

Créer votre première équipe et gérer vos paramètres

Créer une équipe pour vous et vos collaborateurs

Ajouter des collaborateurs à votre équipe

Apprendre à gérer votre équipe

Configurer vos préférences utilisateur

Teams signifie « équipes » en anglais, *De facto*, ce produit Microsoft est dédié à la communication et à la collaboration

entre différentes personnes appartenant à la même équipe.

L'équipe est donc au cœur de Teams. Il s'agit d'un groupe de personnes au sein duquel vous allez créer des canaux pour discuter, partager des fichiers entre les collaborateurs, utiliser des applications, et réaliser toutes sortes de choses sympathiques.

Dans ce chapitre, vous verrez comment créer une nouvelle équipe et y inviter des personnes. Vous découvrirez comment gérer vos équipes et comment les personnaliser.

Créer une équipe

Lorsque vous vous connectez à Microsoft Teams, une équipe est créée par défaut en fonction des informations de votre compte

Microsoft 365, Office 365, ou de l'application locale Teams.

Beaucoup de personnes se contentent d'utiliser l'équipe par défaut ne sachant pas qu'elles peuvent en créer d'autres.

Lorsque vous créez une nouvelle équipe, vous pouvez la personnaliser et la définir pour une situation spécifique. Par exemple, vous pouvez créer une équipe privée plutôt qu'une équipe publique accessible à tous. Vous pouvez également créer une équipe

dans un but particulier, comme des ressources humaines ou de la comptabilité. Après avoir passé un peu de temps dans Teams, la

création d'une équipe deviendra pour vous une seconde nature.

Voici comment créer une équipe :

Ouvrez Microsoft Teams.

Dans le panneau de navigation, cliquez sur l'icône Équipes, puis sur le lien Rejoindre ou créer une équipe

Rejoindre ou créer une équipe apparaît dans l'espace de travail de Teams.

Créer ou ne pas créer une équipe, telle est la question

La création et la configuration d'une équipe étant faciles à réaliser, le nombre d'équipes à gérer au sein de votre organisation peut augmenter exponentiellement. Si des équipes existent déjà, réfléchissez avant d'en créer une autre. Pensez au but de la nouvelle équipe : quelle sera la tâche de ses membres ?

Existe-t-il une équipe qui poursuive le même objectif ?

Les membres de cette nouvelle équipe sont-ils les mêmes que ceux d'une équipe existante ?

t.:équipe comportera-t-elle de nouveaux membres ?

Les membres d'une équipe changent dans la durée. Donc, avant de créer une équipe, évaluez l'opportunité d'en modifier une qui existe déjà. et pensez à supprimer des équipes qui ne sont plus actives.

Cliquez sur le lien Rejoindre ou créer une équipe.

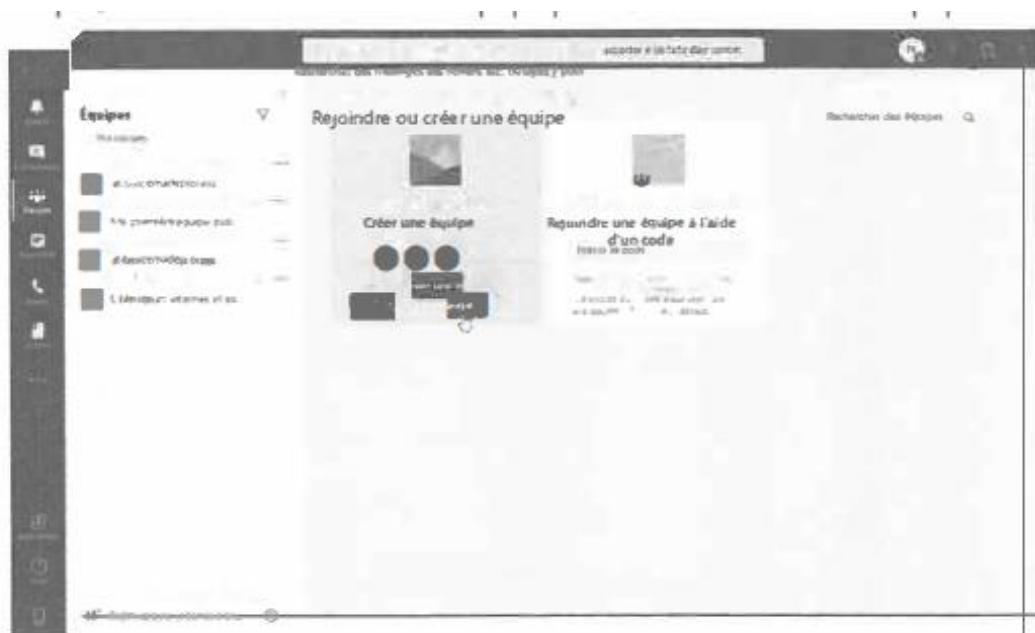
Bienvenue dans l'équipe 1

Deux situations peuvent conduire à l'absence du lien Rejoindre ou créer une équipe : quand vous êtes un invité, et avez donc un accès restreint aux produits Office 365, Teams y compris ; ou lorsque vous êtes membre agréé de l'organisation mais n'êtes pas encore habilité à créer une nouvelle équipe. Dans ce cas, vous devez contacter l'administrateur pour obtenir l'autorisation de créer une équipe.

Cliquez sur le bouton Créer une équipe

La boîte de dialogue Créer une équipe apparaît. Plusieurs options d'équipes vous sont alors proposées. Pour les besoins de cet exemple, créons une équipe à partir de zéro

Cliquez sur le bouton Créer une équipe pour créer une nouvelle équipe.



Dans la boîte de dialogue illustrée sur la Figure cliquez sur l'option À partir de zéro.

Décidez ensuite du type d'équipe à créer à travers trois options

- **Privé** : ici, une autorisation doit être obtenue pour rejoindre l'équipe.
- **Public**: tout le monde peut rejoindre ce type d'équipe.
- **À l'échelle de l'organisation**: ici, il suffit qu'un utilisateur se connecte à Teams pour appartenir automatiquement à cette équipe.

Créer une équipe à partir de zéro.



E) Sélectionnez l'option À l'échelle de l'organisation,

Plus votre organisation s'agrandira, et plus vous aurez besoin de créer des équipes privées ou publiques. En effet, le nombre d'équipes au sein d'une structure peut augmenter rapidement, et si tous les membres de votre organisation les rejoignent automatiquement, il deviendra difficile de supporter une activité soutenue qui conduira alors bon nombre de collaborateurs à les désactiver.

Choisissez le type d'équipe à créer.

Quel type d'équipe voulez-vous créer? X



Entrez un nom et une description, puis cliquez sur Créer, comme sur la Figure

Teams prend quelques minutes pour créer votre équipe. Une fois cette création accomplie, la nouvelle équipe apparaît dans la liste de vos équipes, comme sur la Figure 3.6. Vous observez que la création d'une nouvelle équipe induit la création d'un canal Général.

Donnez un nom et décrivez votre nouvelle équipe.

La nouvelle équipe apparaît sous l'onglet du même nom.



Équipe nouvellement ajoutée

En tant qu'utilisateur de Teams, vous serez soit un *propriétaire d'une équipe*, soit un *membre de l'équipe*, soit un *invité*.

Un propriétaire n'est pas limité à la seule personne qui a créé l'équipe.

Une équipe peut avoir jusqu'à 100 propriétaires. Ils peuvent gérer l'équipe, ce qui inclut la possibilité d'ajouter des membres, d'approuver ou non les demandes à rejoindre une équipe, de créer des canaux, de modifier les paramètres de l'équipe, d'afficher des analyses, et d'ajouter des applications. Un invité est un utilisateur non agréé dont les accès sont limités, et qui doit être invité explicitement par chaque équipe.

Un utilisateur peut rejoindre une équipe soit en recevant une invitation, soit en demandant de rejoindre une équipe existante. Si une équipe est privée, les nouveaux utilisateurs devront être invités, sinon ils ne verront pas l'équipe et ne pourront pas demander à la rejoindre.

Inviter des personnes à rejoindre votre équipe

Une fois votre équipe configurée, vous pouvez y ajouter des membres. Dans la précédente section, nous avons créé une équipe À l'échelle de l'organisation. Par conséquent, toute personne appartenant à votre organisation se verra automatiquement ajoutée à cette équipe. Dans cette section, nous allons reprendre la procédure de création d'une nouvelle équipe, mais en créant cette fois une équipe publique et privée, en ajoutant des membres lors de cette création, puis en finissant par leur configuration.

Voici comment inviter des personnes pendant la phase de création d'une équipe:

1 Reprenez les Étapes 1 à 4 de la précédente section pour créer une équipe.

2 À la question Quel type d'équipe voulez-vous créer, choisissez Publique ou Privée.

Lorsque vous créez une équipe publique ou privée, une boîte de dialogue vous invite à y ajouter des membres

Dans le champ Commencez à taper un nom ou un groupe, entrez le nom d'une personne à inviter.

La fonction de recherche automatique identifie des personnes appartenant à votre organisation donc à d'autres équipes. Pour inviter des personnes externes à votre organisation, saisissez leur adresse mail dans ce champ.

Une fois la personne recherchée Identifiée, cliquez sur son nom puis sur le bouton Ajouter .

Vous constatez qu'en entrant une adresse mail, Teams vous propose d'ajouter la personne en tant que membre ou en tant qu'invité.

Q Ajoutez d'autres personnes.

Les utilisateurs seront avertis de cette invitation par une notification

Vous pouvez inviter des personnes une fois l'équipe créée.

Supposons qu'une nouvelle personne rejoigne votre organisation et que vous souhaitiez l'ajouter à votre équipe. Mais, pour rejoindre une équipe privée, la personne doit être invitée.

En revanche, n'importe qui appartenant à votre organisation pourra rejoindre une équipe publique. Dans une équipe À l'échelle de l'organisation, toute personne appartenant à l'organisation y est automatiquement ajoutée.

Pour inviter des personnes à rejoindre votre équipe privée ou publique :

1 Cliquez sur l'icône :Équipes du panneau de gauche.

2 Cliquez sur les trois petits points situés à droite du nom de l'équipe à laquelle vous souhaitez ajouter une personne.

Un menu local apparaît.

3 Dans le menu local qui s'ouvre, cliquez sur Ajouter un membre,

La boîte de dialogue Ajouter un membre s'affiche. Elle est identique à celle qui vous a été présentée lorsque vous avez créé votre première **équipe** publique ou privée.

4, Tapez le nom ou l'adresse mail de la personne à inviter.

5 Choisissez le nom proposé ou bien indiquez si cette personne sera membre de l'équipe ou simplement invitée, et cliquez sur le bouton Ajouter.

Les utilisateurs seront notifiés de cette invitation

Ajouter des membres à une équipe existante.



Ce menu local permet d'ajouter des membres

Gérer les paramètres de votre équipe

De nombreux paramètres de Teams peuvent être contrôlés, comme l'ajout et la configuration de canaux, d'utilisateurs, et le comportement des conversations. Les paramètres que vous utiliserez probablement le plus souvent sont destinés à vos équipes spécifiques. Il s'agit notamment de l'ajout et de la suppression de propriétaires, de membres et d'invités, de l'ajout et de la suppression de canaux, et de l'utilisation d'applications.

Pour ouvrir les paramètres d'une équipe, cliquez sur l'icône des trois points située à droite du nom de l'équipe. Dans le menu local qui apparaît choisissez Gérer l'équipe.

L'écran de paramétrage d'une équipe contient les onglets suivants en haut.

Membres: l'écran Membres permet d'ajouter de nouveaux membres à l'équipe soit en tant que membre, soit en tant qu'invité.

Un *invité* a accès à Teams et peut converser avec vous. En revanche, il n'a pas accès aux autres services d'Office 365

Demandes en attente : contient les demandes de rejoindre l'équipe qui vous ont été adressées.

» **Canaux:** l'écran Canaux permet d'ajouter un canal. Il s'agit d'une zone où une équipe peut discuter autour d'un sujet spécifique.

Par exemple, vous pouvez créer un canal pour le covoiturage, un autre pour la comptabilité, et un pour vos clients.

» **Paramètres:** l'écran Paramètres est l'espace où vous gérez la configuration d'une équipe, Ici, vous pouvez définir l'image de l'équipe, les autorisations notamment pour les invités, les mentions@, c'est-à-dire **at**, les émojis et autres autocollants, et les marquages.



L'onglet Paramètres contrôle la configuration d'une équipe.



Une @mention consiste en un symbole arobase (at) suivi du nom d'un utilisateur dans un message. Il s'agit principalement d'identifier la personne de manière à ce que Teams sache celle qui est ainsi mentionnée. Si votre nom est mentionné, vous serez notifié qu'une personne vous a identifiée dans un message. Cela permet de trouver rapidement les messages qui sont pertinents pour vous.

» **Analyse:** Cet onglet affiche un grand nombre d'analyses de l'activité d'une équipe au niveau des engagements, des rôles, des utilisateurs actifs, des réunions et j'en passe.

Les paramètres qui vous concernent

Les paramètres qui vous concernent dépendront de la taille de votre organisation, et de la manière dont vous communiquez et interagissez. Par exemple, dans une firme de consulting composée de deux personnes, vous utiliserez Teams avec des invités et des utilisateurs externes. Si vous êtes une société industrielle, vous utiliserez principalement Teams avec des personnes appartenant à votre organisation, et vous concentrerez votre activité au suivi de celle de votre entreprise. { Dans Teams, il faut bien distinguer un invité et un utilisateur externe.

Je vous recommande de progresser doucement et de voir comment Teams répond à vos besoins. En effet, ce qui sera important pour une personne ne le sera peut-être pas pour vous. En poursuivant votre voyage dans Teams, gardez à l'esprit qu'il y a une infinité de paramètres et de fonctionnalités. Inutile de tous les maîtriser.

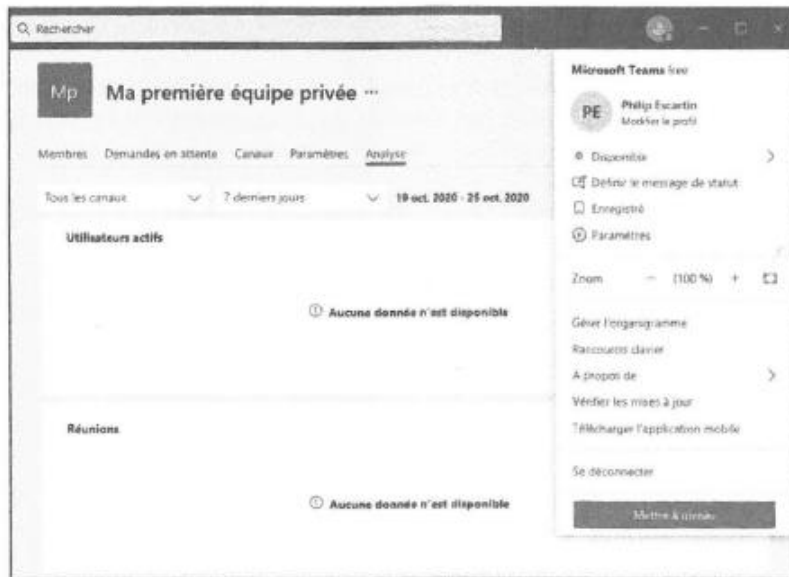
Concentrez votre attention sur ce qui est disponible afin de pouvoir tirer le meilleur parti du produit en fonction de votre situation.

Gérer vos paramètres utilisateur

Plusieurs paramètres sont propres à chaque utilisateur de Teams.

Considérez-les comme les paramètres de votre profil. Vous y accéderez par un clic sur le menu local caché sous l'image de votre profil en haut à droite de l'interface de l'application, Voici ce que vous propose ce menu local :

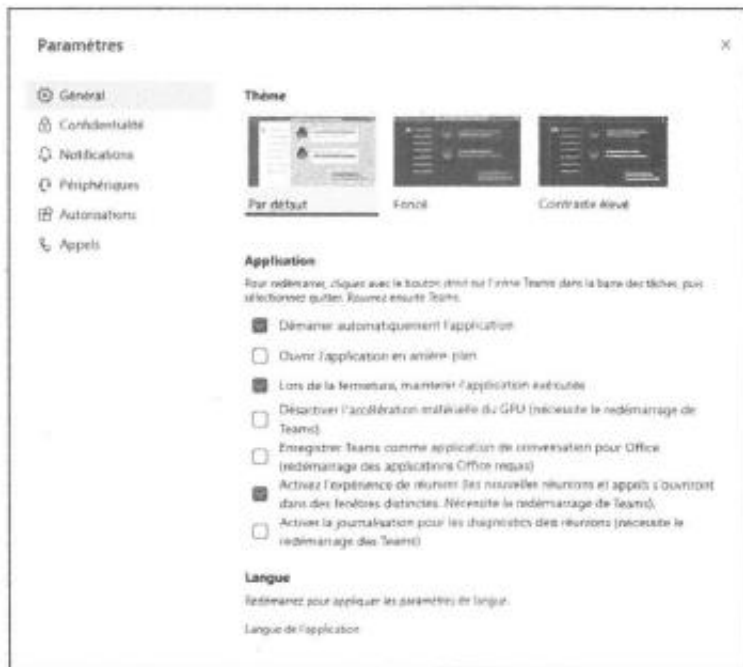
- » Choisissez un statut tel que Disponible, Occupé, Ne pas déranger, De retour bientôt, ou bien encore Apparaître absent.
 - » Définissez le message de votre statut. Il délivrera une information que vous jugez utile de porter à la connaissance de vos équipes. Par exemple, j'indique souvent que je suis en train d'écouter de la musique, ou bien mon message est une citation d'un écrivain que j'affectionne tout particulièrement.
 - » Affichez les messages et les conversations que vous avez enregistrées dans Teams ..
 - » Ouvrez les paramètres de votre profil. .
 - » Ajustez le zoom pour mieux voir tous les éléments de la fenêtre de Teams, ou pour en réduire l'échelle ..
- Le menu local de votre profil.



- » Modifiez vos raccourcis clavier pour faciliter votre travail dans Teams ..
 - » Gérez l'organigramme de vos collaborateurs.
 - » Apprenez-en davantage sur Teams comme son numéro de version et ses informations légales.
 - » Vérifiez les mises à jour disponibles de manière à utiliser la dernière version du logiciel.
 - » Téléchargez la version mobile pour utiliser Teams sur votre smartphone.
 - » Se déconnecter est une option rarement utilisée puisque l'idée de Teams est de rester constamment en contact avec vos équipes.
- Le besoin de se déconnecter peut se faire sentir lorsque vous appartenez à plusieurs organisations ou que vous devez passer d'un compte à un autre.
- » Le bouton Mettre à niveau ouvre votre navigateur Web si vous n'avez pas souscrit un abonnement à Microsoft 365 ou Office 365.

Lorsque vous cliquez sur Paramètres dans le menu local de votre profil, vous pouvez personnaliser plusieurs options attenantes à votre compte. Comme le montre la Figure 3.12, les paramètres intéressent six catégories : Général, Confidentialité, Notifications, Périphériques, Autorisations, et Appels. Je donne ici un rapide aperçu de ces catégories

Les paramètres d'un utilisateur de Teams.



Général

La catégorie Général contient des réglages liés aux thèmes, au comportement de l'application, et à la langue utilisée.

La section Thème permet de personnaliser l'apparence de l'interface. Par exemple, vous préférez peut-être une interface plus foncée ou au contraste élevé.

Dans la section Application, déterminez le comportement de Teams sur votre ordinateur. Par exemple, souhaitez-vous que Teams se lance automatiquement au démarrage de votre ordinateur ?

Ou bien préférez-vous que l'application oeuvre en arrière-plan lorsque vous cliquez sur son bouton de fermeture ? Dans cette section, vous pouvez spécifier Teams comme l'application de chat des autres produits Office. Cette option est utile lorsque vous appartenez à une organisation qui migre de Skype à Teams. Vous pouvez choisir Teams en lieu et place de Skype. Enfin, indiquez la langue dans laquelle voulez utiliser Teams.

Confidentialité

Dans la catégorie Confidentialité, vous trouverez des paramètres concernant les autorisations d'accès prioritaires, les confirmations de lecture, ou bien encore les contacts bloqués.

Les accès prioritaires permettent de choisir qui pourra vous contacter lorsque votre statut est défini sur Ne pas déranger. Par exemple, votre patron sera autorisé à vous envoyer des messages à tout moment, alors que d'autres collaborateurs devront attendre que votre statut soit défini sur Disponible.

Les confirmations de lecture permettent d'informer les autres utilisateurs que vous avez lu leurs messages. Si vous ne souhaitez pas qu'ils le sachent, il suffit de désactiver cette option. L'option Enquêtes est un outil utilisé par Microsoft pour améliorer Teams. Pour ne pas envoyer d'informations de ce type à Microsoft, désactivez cette fonction. Contacts bloqués permet de bloquer les messages et les appels de personnes non identifiées.

Notifications

La catégorie Notifications permet de contrôler la manière dont Teams va notifier certaines activités. Vous pouvez configurer la manière dont les messages apparaissent avec des effets sonores ou pas.

Périphériques

Configurez les périphériques utilisés avec Teams. Il s'agit des haut-parleurs, des micros, des micros-casques, ou bien encore des caméras.

Autorisations

Activez/désactivez ici l'ensemble des autorisations de Teams. Par exemple, souhaitez-vous que Teams vous localise ou bien encore qu'il ouvre des liens externes dans votre navigateur Web

Appels

Teams met à votre disposition une solution vocale complète. Cela signifie que ce produit remplacera efficacement votre téléphone habituel. Dans cette section, vous pouvez onfigurer la réponse aux appels entrants, ainsi qu'une messagerie vocale et vos sonneries.

Vous pouvez également définir des options d'accessibilité comme un téléimprimeur (ATS) destiné aux malvoyants et aux malentendants.