

Explorer Microsoft Teams

Comprendre les options d'utilisation de Teams

Installer l'application Teams

Se familiariser avec l'interface de Teams

Comprendre l'utilisation de Teams sur différents périphériques

Se retrouver dans l'interface épurée de Microsoft Teams peut être déconcertant de prime abord. On ne sait pas tellement par quel bout la prendre. Cela tient au fait que, ces deux dernières années, Microsoft a enrichi Teams d'un certain nombre de fonctionnalités de Skype et Skype Entreprise.

Dans ce chapitre, vous apprendrez à naviguer dans l'application Teams. Vous téléchargerez, installerez, et ouvrirez l'application sur votre ordinateur, et ensuite vous vous ferez une idée sur sa structure et sur la manière dont vous pourrez naviguer dans cette interface. Vous verrez également comment Teams peut être utilisée sur plusieurs appareils.

Télécharger, installer, et ouvrir Teams

Vous pouvez utiliser Teams de trois manières : sur le Web, sur votre ordinateur, ou sur une application pour smartphone ou tablette. Quel que soit le support d'utilisation de Teams, les concepts restent les mêmes. Commencez par vous connecter à la

version Web, puis installez la version de bureau, c'est-à-dire pour votre ordinateur. Voici comment vous connecter à la version Web de Teams

Ouvrez votre navigateur Web et rendez-vous sur <https://teams.microsoft.com>.

Connectez-vous avec les identifiants que vous avez définis lors de votre abonnement à la version d'essai d'office 365,

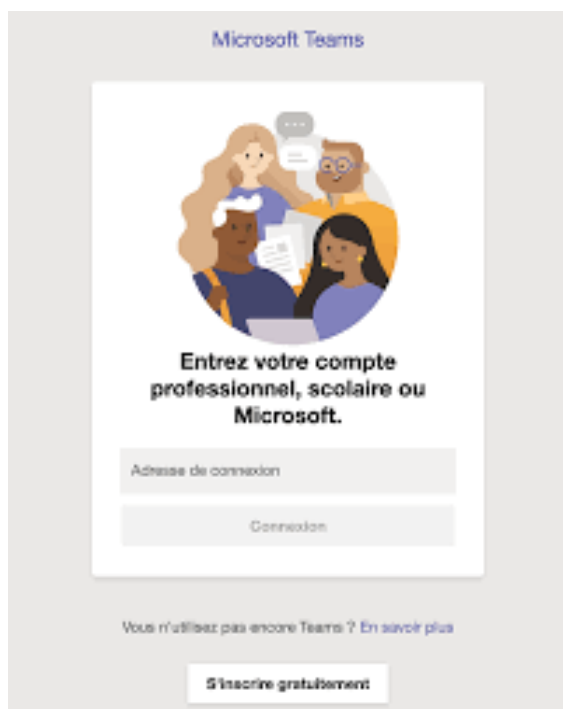
Une fois dans Teams, cliquez sur l'icône en bas à gauche de votre écran pour télécharger la version de bureau

Enregistrez le fichier sur votre ordinateur.

Par défaut, un navigateur Web enregistre les fichiers dans le dossier Téléchargements de votre système d'exploitation. Il est tout à fait possible de configurer votre navigateur Web pour que les téléchargements soient stockés dans un dossier de votre choix.

Une fois le fichier localisé, double-cliquez dessus.

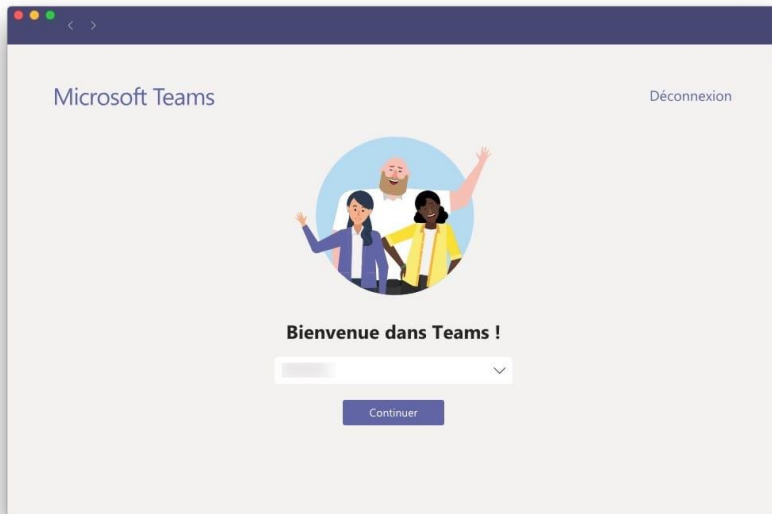
Au bout de quelques instants, une boîte de dialogue vous demande de vous connecter. La boîte de dialogue de connexion à votre compte Microsoft Teams.



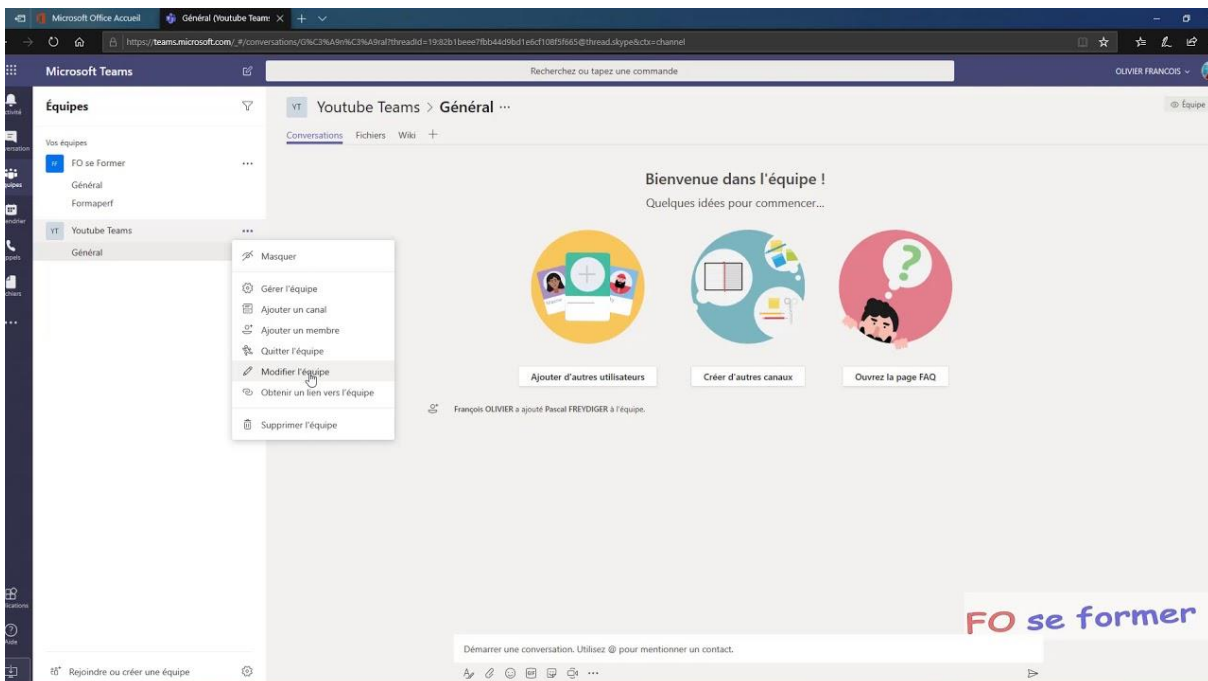
Saisissez votre nom d'utilisateur et cliquez sur le bouton Connexion.

Au bout de quelques secondes, vous voici dans l'application Teams,

Bienvenue dans l'application Teams de bureau.



L'application Teams est alors opérationnelle,
Félicitations ! Teams est exécuté sur votre ordinateur de bureau.



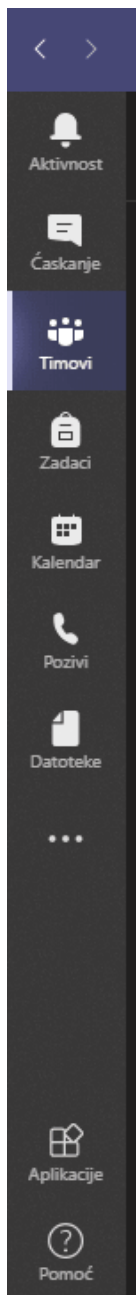
Petit tour rapide de Teams

Vous constatez que la version de bureau de Teams (Figure 2.4) ressemble comme deux gouttes d'eau à celle de la version basée sur le Web. Microsoft a réfléchi à un design qui puisse rendre son application des plus pratiques à utiliser. Ainsi, quand l'utilisateur d'une de

ces deux versions passe à l'autre, il n'est pas du tout dépaycé et peut poursuivre son travail collaboratif sans être obligé de se familiariser avec une nouvelle interface.

Les principaux éléments de navigation sont regroupés sur le côté gauche de l'interface. Il s'agit des icônes suivantes : Activité, Conversation, Équipes, Réunions, Appels, et Fichiers,

Les princ



liquez sur l'une de ces icônes pour afficher ses« outils» dans la partie principale de l'application.

Activité

. Cette section de Microsoft Teams affiche des notifications susceptibles de vous intéresser sur ce qui se passe dans l'application. Par exemple, si un message n'a pas été lu, ou si quelqu'un lance une conversation, il/elle apparaîtra dans le flux Activité. Envisagez-le comme l'espace privilégié pour tous les événements qui surviennent dans Teams depuis votre dernière utilisation.

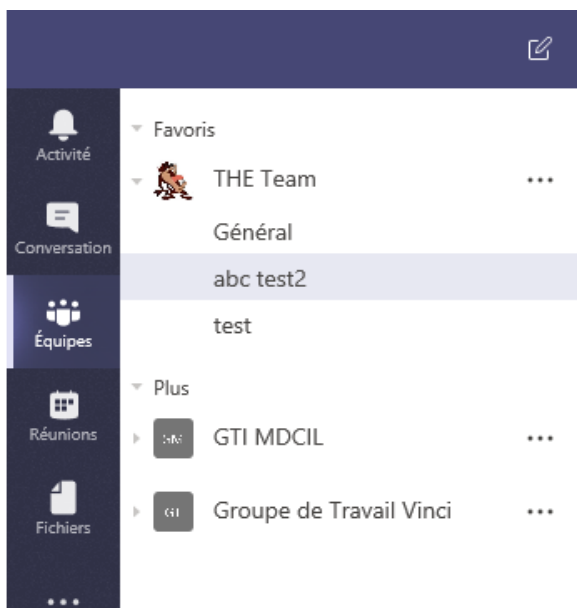
En revanche, à mesure que votre activité va se développer dans cette application, vous trouverez que Teams est très bruyant. Il suffit d'une poignée de personnes qui discutent et qui s'activent pour que vous ne supportiez plus les alertes sonores. Grâce au fil Activité, vous pouvez ajuster les réglages de manière à n'être alerté que pour des événements ciblés.

Conversation

Dans cette section de l'application, vous trouverez tout ce qui concerne les conversations personnelles et de groupes. Il existe une différence subtile entre les conversations en chats et les conversations en canaux. J'aime envisager les conversations comme des messages ad hoc d'une personne vers quelques autres. Ces conversations vont et viennent et sont spontanées, alors qu'un canal est une zone dédiée permanente où les intervenants communiquent sur un sujet particulier.

Équipes

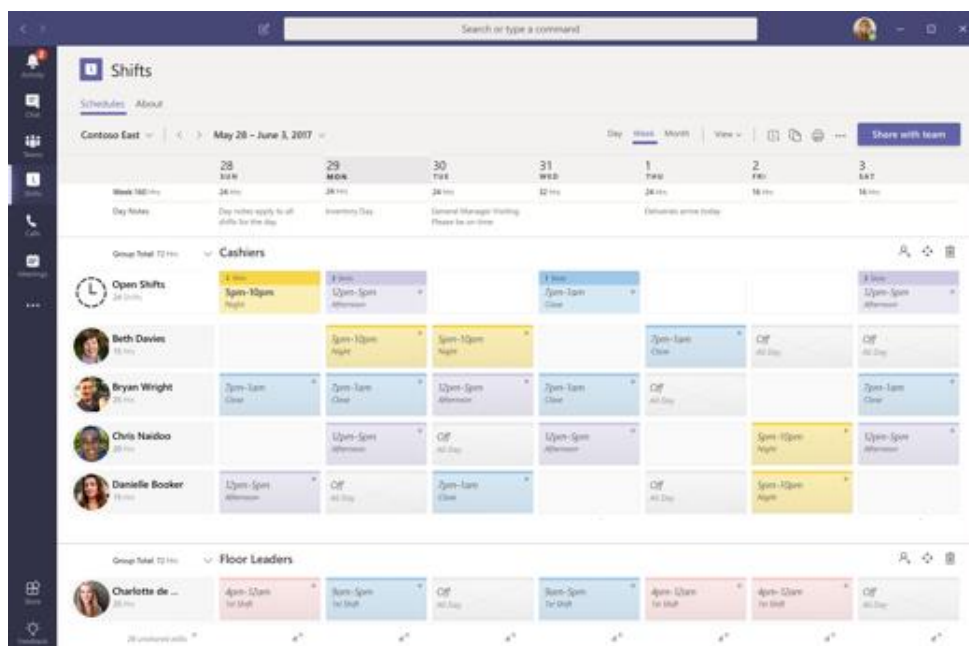
Il s'agit de la zone où vous passerez le plus clair de votre temps. En cliquant sur l'icône Équipes, vous affichez toutes les équipes dont vous êtes membre. La Figure montre une équipe consacrée à Office 365 créée via un assistant de Teams. Quand vous cliquez sur Général, vous accédez à toutes les conversations du canal. Bien entendu, au départ, cette équipe ne contient qu'une seule personne, vous-même.



Réunions

La zone Réunions est un calendrier des événements et des ... réunions, comme sur la Figure. Si vous avez planifié une réunion dans Microsoft Outlook, la section Réunions de Teams vous sera familière

Créez vos réunions dans ce calendrier.



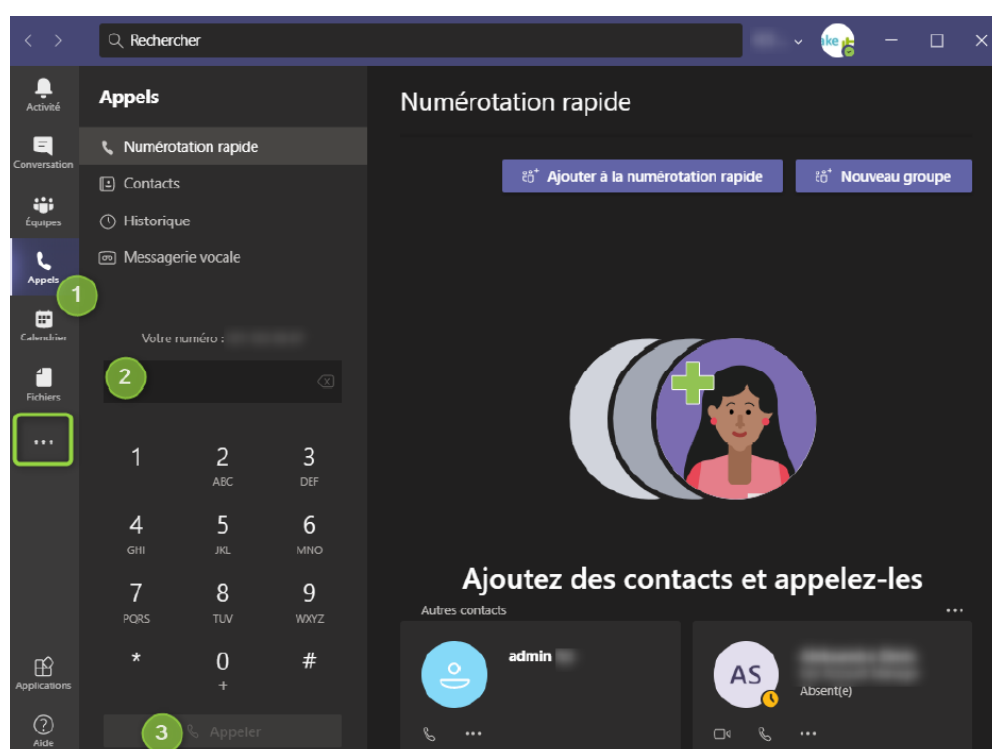
Réunions est intégré à Microsoft Outlook Si vous n'utilisez pas Outlook, vous ne verrez pas le calendrier de Teams. Ce type d'intégration renforce mon opinion selon laquelle Teams

est rapidement devenue l'application phare de tous les produits et services <l'Office, ce qui explique aussi pourquoi ce produit Microsoft a connu une croissance explosive.

Appels

La section Appels est la zone de l'application où vous pouvez passer et recevoir des appels téléphoniques, Si vous connaissez Skype, la section Appels vous sera familière

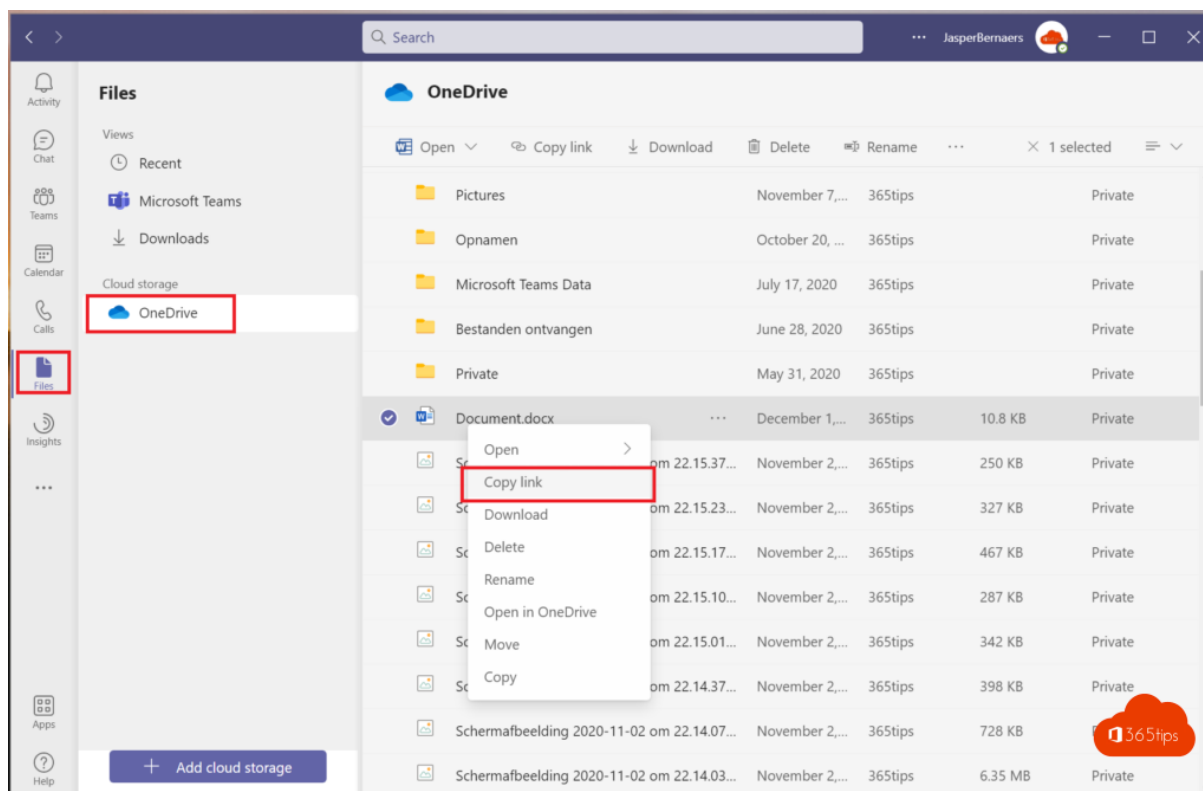
La section Appels de Teams.



Fichiers

La zone Fichiers contient les fichiers numériques sauvegardés et partagés,. Ceux d'entre vous qui ont déjà utilisé SharePoint ou OneDrive ne seront pas dépayés par Fichiers. Teams utilise SharePoint et OneDrive en toile de fond. De ce fait, vous pouvez à tout moment quitter Teams et ouvrir les mêmes fichiers dans les applications SharePoint ou OneDrive.

La section Fichiers de Teams.



Quand La rapidité est plus rapide encore

Microsoft développe rapi-dement ses logiciels. Par le passé, une nouvelle version était proposée après quelques années de développement. Aujourd'hui, une nouvelle ver-sion d'un programme est li-vrée quasiment chaque mois. Les changements concernent l'implémentation de nouvelles fonctionnalités et des correc-tions de bugs. Parfois, des modifications sont apportées à l'interface. Par exemple, la section Calendrier est deve-nue« Réunions». Mon logiciel Teams a connu cette mise à jour en pleine nuit, m'obligeant à relire et à modifier tous les chapitres que j'avais écrits jusqu'à présent.

Par conséquent, si en lisant ce livre, vous constatez que des éléments de Teams ne sont pas exactement ceux de votre version du programme, cela est totalement indépendant de ma volonté et cela ne saurait constituer une erreur. Cela tient simplement aux mises à jour constantes que Microsoft fait de ses produits.

En plus de SharePoint et OneDrive, vous pouvez configurer d'autres emplacements basés sur le cloud où vous stockerez des fichiers, et auxquels vous accéderez au sein de Teams. L'application gère Dropbox, Box, ShareFile, et Google Drive, et il y a fort à parier que d'autres suivront dans les jours à venir.

Utiliser Teams sur différentes plateformes et périphériques

Ce que j'apprécie le plus avec Teams est la possibilité de l'utiliser sur quasiment n'importe quel périphérique. Par exemple, ce matin je travaillais sur ce chapitre depuis mon bureau. Teams était ouvert sur mon ordinateur de bureau, et je discutais avec quelques clients.

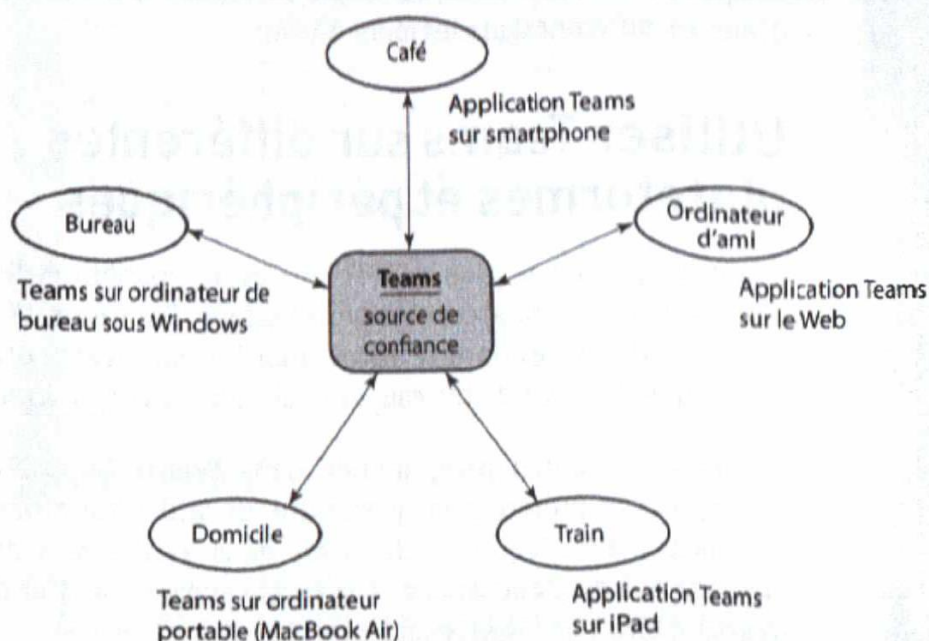
J'avais une réunion programmée dans Teams. Je suis descendu dans mon bar préféré pour y prendre un café. C'est alors que l'un des clients avec lequel je discutais dans Teams m'a envoyé un message qui est donc apparu sur mon smartphone. J'ai donc pu y répondre alors que j'attendais mon café.

Le soir, je travaillais sur ce chapitre et j'écrivais le présent para-graphe via l'application Teams basée sur le Web et ouverte sur mon MacBook Air. Le lendemain, j'étais à mon bureau pour effectuer des captures d'écran, et pour peaufiner ce chapitre avant d'appeler mon éditeur afin de lui soumettre ma prose.

Tout ce travail a pu être réalisé dans différents lieux grâce à différents périphériques. Et comme Teams est synchronisé avec le cloud (Internet), je ne perds jamais le fil de ma pensée et de mon travail en cours. De plus, Teams est toujours synchronisé sur tous mes périphériques. J'adore cette possibilité. La Figure illustre mon utilisation quotidienne de

Figure 2.11

Utilisation quotidienne de Teams sur différents périphériques.



Teams.

Voici quelques définitions rapides

- » **Teams:** employez ce terme pour identifier le produit lui-même.
- » **équipe:** une équipe désigne un groupe d'utilisateurs. Vous pouvez spécifier les paramètres des équipes et disposer de plusieurs équipes au sein de Microsoft Teams. Par exemple, vous pouvez créer une équipe pour la comptabilité, une pour l'aspect juridique, et une autre pour les contacts externes.
- » **Canal :** un canal est un groupe de conversations (chat) au sein d'une équipe. Une équipe peut elle aussi avoir plusieurs groupes de conversations chacun traitant de sujets différents.
- » **Billet:** un billet (ou thread) est un sujet de conversation bien particulier. Par exemple, une personne peut démarrer un nouveau billet dans un canal et d'autres pourront y répondre. Un canal peut comporter plusieurs billets à la fois.
- » **Utilisateur externe/invité :** un utilisateur externe ou invité est une personne qui n'appartient pas à votre organisation. Par exemple, vous pouvez être consultant et devoir communiquer avec le comptable de l'entreprise. Vous pouvez inviter cette personne en tant qu'utilisateur invité dans votre équipe.