1. Organiser les équipes et canaux

Généralité

Une **équipe** regroupe des personnes qui travaillent ensemble. Par défaut l'équipe générale regroupe l'ensemble du personnel d'une entreprise, d'un établissement ou d'une organisation. Il est ensuite possible de créer des équipes distinctes par filiale, par magasin, par service, par bureau... pour les entreprises ; par promotion ou par groupe pour les écoles et universités (étudiants de 1^{re} année, de 2^e année, groupe A, B, C...).

Un **canal** regroupe des personnes qui ont un but, un projet commun ou des affinités communes. Ses membres peuvent provenir de plusieurs équipes.

Les notions d'équipe et de canal se recoupent et certains administrateurs privilégient une organisation en équipes multiples et d'autres en canaux multiples.

Structuration des équipes

Chaque équipe peut être conçue sur le principe d'une liste de diffusion institutionnalisée. **Teams reprend donc l'organisation institutionnelle** d'un établissement. Mais il offre la possibilité de compléter les équipes par des **canaux plus transversaux**. Il existe un risque consistant à multiplier les équipes et ce qui peut rendre l'organisation confuse ou illisible. Il faut trouver le juste milieu.



Mise en œuvre

- une information doit être transmise aux 1^{re} année ⇒ Étudiant 1^{re} année ;
- une information doit être transmise au groupe C ⇒ Groupe C.

Conséquences

La mise en œuvre de cette organisation implique que tous les étudiants et tous les enseignants où formateurs utilisent Team et activent les notifications. Sans quoi l'information transmise dans le cadre de Teams ne parviendra jamais aux destinataires.

De nombreux établissements utilisent Facebook pour communiquer avec leurs équipes. Compte tenu des risques concernant le respect de la vie privée et la confidentialité des échanges cette solution n'est pas satisfaisante. Dans ce contexte Teams offre un environnement fermé et sécurisé plus fiable que les réseaux sociaux.

Les administrateurs de Teams doivent impérativement :

- paramétrer les droits des utilisateurs ;
- mettre en œuvre une charte d'utilisation destinée à éviter les dérapages (pour que Teams ne devienne pas un Facebook, Snapchat où TikTok interne).

2. Gérer les équipes

La personne qui crée l'équipe en est le propriétaire et l'administrateur. Il est le seul à pouvoir gérer les contacts du groupe et à pouvoir modifier leur statut (les procédures changent légèrement selon la version de Teams utilisée).

Créer une équipe version de base

Cliquez l'onglet Équipes dans le volet gauche puis l'option
 Cette option permet de créer une équipe ou de découvrir les équipes existantes.







Microsoft
Teams

Fiche-outil n° 3 Organiser et gérer les équipes, les canaux et les contacts

en tapant leur adresse de messagerie.

RE Ratte

Créer une équipe à partir de zéro

Quel type d'équipe voulez-vous créer ?

À l'échelle de l'organisation

e équipe Office 365 qui existe déjá

urs doivent être autorisés à la rej

Créer à partir de...

Privé Les util

> Publique Tous les utilis

Commencez à taper un nom, une liste de distribution ou un groupe de sécurité à ajouter à votre

CD Claude Dussolliet ×

équipe. Vous pouvez également ajouter des utilisateurs externes à votre organisation comme invités

Ajouter

Ignorer

Version gratuite

- Cliquez sur Créer une équipe à partir de zéro pour créer une équipe de toutes pièces ou Créer à partir de..., pour créer une équipe à partir d'un groupe existant.
- Cliquez sur l'option **Privé** si vous voulez que les personnes demandent l'autorisation pour rejoindre l'équipe ou **Publique** si n'importe quel membre de l'organisation peut la rejoindre.
- Donnez un nom à l'équipe et ajoutez une description éventuelle du groupe.

Quelques détails sur votre équipe privée	×
Nom de l'équipe	
Salon Paris	\odot
Description	
Organisation de la participation au salon de Paris du 15 au 20 novembre	

- Cliquez sur le bouton Créer.
- Sélectionnez ou saisissez les adresses Méls des personnes à ajouter dans le groupe.
- Cliquez sur Ajouter.
- Cliquez sur Fermer.
- ⇒ Les équipes sont affichées dans le volet gauche.

Teams éducation

Teams éducation classe les équipes en 4 catégories

- Classe : concerne les élèves et étudiants.
- Communauté de formation professionnelle (PLC) : concerne les enseignants et formateurs.
- Personnel concerne le personnel non-enseignants.
- Autre : concerne les autres activités d'un établissement scolaire ou universitaire (clubs sportifs, groupes d'étude où d'affinité, cinéclub ...) ou autres activités extrascolaires.
- Sélectionnez le type d'équipe à créer.

Créar votra équipa		Cre
Les ensignants sont propriétaires des équipes de classe auxqu que membres. Chaque équipe de classe vous permet de créer c d'enregistrer les commentaires des étudiants, et d'offrir à vos ét des notes dans le bloc-notes pour la classe.	elles les étudiants participent en tant les devoirs et questionnaires, tudiants un espace privé pour entrer	Les pro d'ao Non
Nom		
1		Des
Description (facultative)		
		Con
		Pr
	Annuler Suivant	_
		Cre

Sélectionner un type d'équipe						
<u>_</u>		A	*			
Classe Discussions, projets de groupe et devoirs	Communauté de formation professionnelle (PLC) Groupe de travail des enseignants	Personnel Administration scolaire et développement	Autre Clubs, groupes d'étude, activités extrascolaires			
			Annuler			

	PLC – Personnel - Autre
Créer votr	e équipe
Les enseigna professionne d'accéder à u	nts travaillent ensemble sur des objectifs communs ou des projets de développement i. Les équipes PLC vous permettent d'organiser des supports de cours, de collaborer et n bloc-notes OneNote incluant des modèles pour les tâches PLC courantes.
Nom	
Description (fac	ultative)
Confidentialité Privée, Seul	s les propriétaires de l'équipe peuvent ajouter des membres
Créer une éq	uipe à partir d'un modèle d'équipe existante Annuler Suivant
blic- uter	Ajouter des contacts à Professeur de droit Étudiants Enseignants Rechercher des étudiants Ajouter Commence à taper un nom pour choisir un groupe, une liste de distribution ou une personne dans votre établissement scolaire.

- Donnez un nom à l'équipe et ajoutez une description du groupe.
- Paramétrez éventuellement la confidentialité (Privé- fermé ou Public ouvert) à mettre en œuvre si l'équipe ne concerne pas une classe.
- Cliquez sur le bouton Suivant.
- Sélectionnez ou saisissez les adresses Méls des personnes à ajouter dans l'équipe.
- Cliquez sur Ajouter.
- Cliquez sur Fermer.
- ⇒ Les équipes sont affichées dans le volet gauche.

Microsoft Teams	Fiche-outil n° 3 Organiser et gérer les équipes, les canaux et les contacts				cterrier	
Invitor dos	contacts					
l est possible d'invite	r des personnes ou des groupes à partir d	le vos conta	acts. Pour les perso	onnes extérieure	es invitez les er	
aisissant les adresse	es Mél.			.		
Attention, respectez l ou de l'organisation.	a charte d'utilisation en ce qui concerne les	s invitations	ae personnes qui r	ne font pas partie	e de l'entreprise	
Seul l'administrateur	(créateur) du groupe a la possibilité d'invite	r, de suppri	imer et de modifier	les droits des co	ontacts.	
			Inviter des personne	s à rejoindre l'organisa	tion cterrier	
Cliquez le lien Invit	er des contacts au bas du volet gauche.					
- Sélectionnez la procédure à utiliser.			Copier le lier https://teams.m	icrosoft.com/join/328k317k4n5t		
Copier le lien ⇔ co	procedure. piez le lien dans un Mél ou un message et	l'envoyer				
au destinataire.	te ⇔ sálactionnaz las contacts à invitar at c	liquez sur	O ⁺ Inviter vos co Ajouter des per	ontacts sonnes à partir de votre liste de con	ontacts de courrier	
Envoyer les invitat	tions.	iiquez sui				
Inviter par courrier	r ⇔ saisissez les adresses Mél et les noms z sur Envover des invitations .	des	Envoyer une inv	Envoyer une invitation à une adresse e-mail		
⇒ Les invitations so	ont envoyées et chaque Invité doit répondre	èà				
Tinvitation pour faire	partie du groupe.	Géi	rer les invitations de l'oı	ganisation et les de	mandes ×	
		Dem	nandes de participation (2) Inv	itations en attente (0)		
				Approuve	toutes les demandes	
		୍ର	pers	Refuse	Approuver	
 Cliquez le bouton si valider. 	ur le bouton Approuver des personnes à	୍ତା	Ratte Elisabeth elisabeth@cterrier.com	Refuse	Approuver	
					i 🕲 Equipe 🚥	
 Afficher les 	s membres de l'équipe			Contacts (3)	×	
Sélectionnez dans l	e volet gauche l'équipe dont vous souhaite:	z afficher la	a liste des membres	Claude Dusso	lliet	
nuis cliquez, en hau				Claude Terrier		
puis cliquez, en nac				RE Rat		
	г					
 Modifier le 	s droits d'une personne	DE	Projet Euturible		@ Équipo	
Cliquez-droit l'équip sélectionnez l'option	e à traiter dans le volet gauche puis n Gérer l'équipe .		riojet ruturible		© rdube	
 Activez l'onglet mer Développez les liste 	abres. es pour en afficher les détails :	Membres A	Applications 4 de plus ~			
		Rechercher	des membres Q	Ajo	outer un membre	
Cette fenêtre permet et les membres du gr	de visualiser le propriétaire du groupe oupe.	 Propriétai Nom 	ires (1) Poste Lieu de tra	vail Balises (i)	Rôle	
Cliquez le bouton de	éroulant de la personne à traiter et	CT_ Clau	ıd		Propriétaire 🔨	
sélectionnez le stati	ut à attribuer Membre ou Propriétaire	Membres	et invités(2)			
_	_	Nom	Poste Lieu de tra	V ail Balises (î)	Rôle	

RE Rat

CD Claud...

Membre 🗸

Membre 🗸

Supprimer une équipe

- Cliquez-droit dans le volet gauche le groupe a supprimer puis sélectionnez l'option **Supprimer l'équipe**.
- Confirmez la suppression dans la fenêtre contextuelle.

Déplacer une équipe

- Cliquez-glissez l'icône de l'équipe vers le haut ou vers le bas.

Epingler une équipe

Cette fonction permet de mettre en haut du volet l'équipe ou le canal épinglé.

- Cliquez-droit l'équipe et sélectionnez Epingler.

4

3. Gérer les canaux

Créer un canal

Un canal Général est automatiquement créé par équipe, ce qui facilite la diffusion d'information à toute l'équipe. Il est possible de créer un canal particulier autour d'un sujet, d'un projet, d'un service, etc.

- Cliquez sur le bouton i à droite du nom de l'équipe et sélectionnez **Ajouter un canal**.
- Saisissez le nom du canal à créer et rédigez une description éventuelle.
- Paramétrez la confidentialité souhaitée.
 Standard = toute l'équipe,
 Privé = sur invitation.
- Activez éventuellement la case Afficher automatiquement ce canal dans la liste des canaux de tous les membres pour rendre le canal visible par tous y-compris les non-membres.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Créer un canal pour l'équipe « Projet Futurible »					
Nom du canal					
Dossier technique		\odot			
Description (facultative)					
Préparer le matériel et le stand et l'installer sur le Salon					
Confidentialité					
Standard : accessible à tous les membres de l'équipe	\sim	1			
Afficher automatiquement ce canal dans la liste des canaux de tous les membres					
Annuler	Ajoute	er			

⇒ Chaque canal affiche plusieurs onglets qui détaillent les échanges réalisés :

L. Activité	Équ	lipes	\bigtriangledown	PF Do	ssier technique Publications Fichiers Wiki +	ĉå ⊚ Équipe ····
Conversation	Vos é	equipes cterrier				
Équipes	SP	Salon Paris			c10a-fidelisation.docx	
Appels	PF	Projet Futurible			✓ Répondre	
Fichiers		Général Dossier commercial et ad	minist	ст	Claude Terrier Hier 23:59 viens me chercher à 8 h à l'entreprise Ratte Elisabeth	
		Dossier technique			< ← Répondre	

Personnaliser les droits des utilisateurs et des invités

- Cliquez sur le bouton à droite du nom de l'équipe puis sur l'option Gérer le canal.

- Paramétrez les droits des membres et des invités.

Ajouter des membres à un canal

Un canal Standard inclut toute l'équipe. Pour restreindre les utilisateurs, il faut créer un canal privé (voir ci-dessus).

- Sélectionnez le canal dans le volet gauche.
- Ouvrez le volet des contacts en cliquant le bouton
- Cliquez au bas du volet droit l'option Ajouter des membres.
- Paramétrez les personnes à ajouter.
- Paramétrez les droits des membres et des invités.

Supprimer un canal

- Cliquez-droit dans le volet gauche le canal à supprimer puis sélectionnez l'option Supprimer canal.
- Confirmez la suppression.

Déplacer un canal

- Cliquez-glissez l'icône du canal vers le haut ou vers le bas.

Epingler un canal

Cette fonction permet de mettre en haut du volet l'équipe ou le canal épinglé.

Cliquez-droit le canal et sélectionnez Epingler.