

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...).

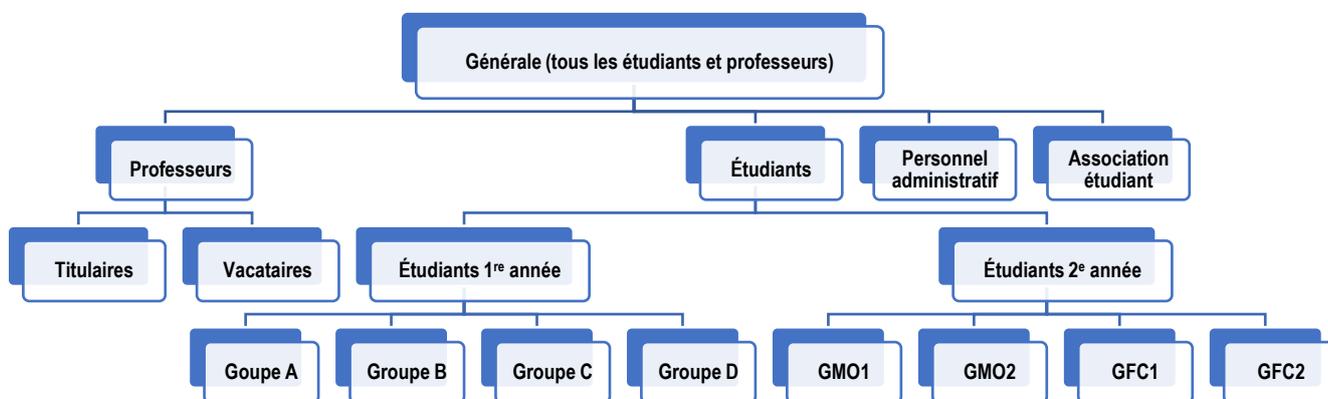
Un **canal** regroupe des personnes qui ont un but, un projet commun ou des affinités communes. Ses membres peuvent provenir de plusieurs équipes.

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.

Exemple d'organisation



Mise en œuvre

- une information doit être transmise à tous les étudiants et professeurs ⇒ Équipe générale ;
- 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 ou 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 ou 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

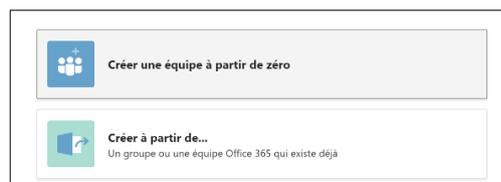
- Cliquez l'onglet **Équipes** dans le volet gauche puis l'option  Rejoindre ou créer une équipe.
- ⇒ Cette option permet de créer une équipe ou de découvrir les équipes existantes.

- Cliquez sur le bouton **Créer une équipe**.

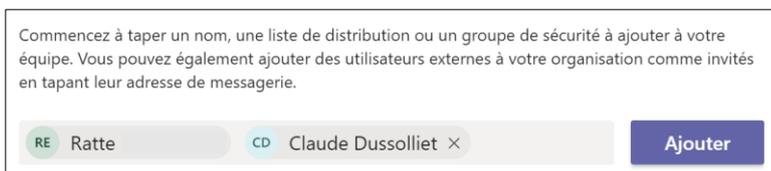


➤ **Version gratuite**

- 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.



- 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**

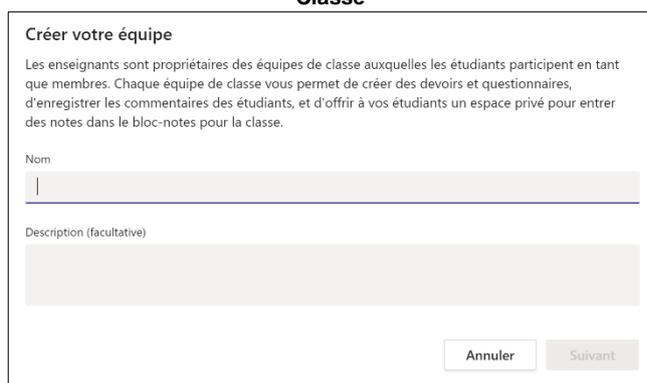
Teams éducation classe les équipes en 4 catégories

- ❖ **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.

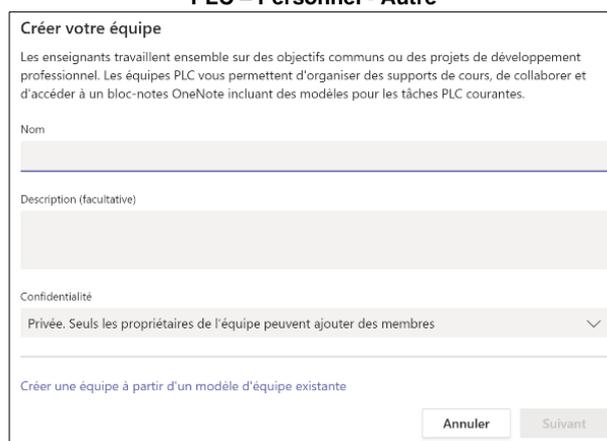
- Sélectionnez le type d'équipe à créer.



Classe



PLC – Personnel - Autre



- 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.



Inviter des contacts.

Il est possible d'inviter des personnes ou des groupes à partir de vos contacts. Pour les personnes extérieures invitez les en saisissant les adresses Mél.

Attention, respectez la charte d'utilisation en ce qui concerne les invitations de personnes qui ne font pas partie de l'entreprise ou de l'organisation.

Seul l'administrateur (créateur) du groupe a la possibilité d'inviter, de supprimer et de modifier les droits des contacts.

- Cliquez le lien **Inviter des contacts au bas** du volet gauche.

- Sélectionnez la procédure à utiliser.

- Mettre en œuvre la procédure.

Copier le lien ⇒ copiez le lien dans un Mél ou un message et l'envoyer au destinataire.

Inviter des contacts ⇒ sélectionnez les contacts à inviter et cliquez sur **Envoyer les invitations**.

Inviter par courrier ⇒ saisissez les adresses Mél et les noms des contacts puis cliquez sur **Envoyer des invitations**.

⇒ Les invitations sont envoyées et chaque Invité doit répondre à l'invitation pour faire partie du groupe.

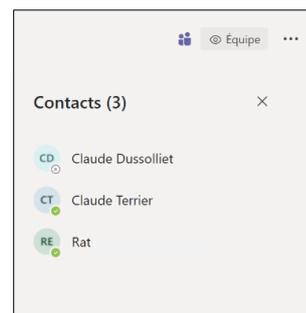


- Cliquez le bouton sur le bouton **Approuver** des personnes à valider.



Afficher les membres de l'équipe

- Sélectionnez dans le volet gauche l'équipe dont vous souhaitez afficher la liste des membres puis cliquez, en haut à droite de l'écran, l'outil 



Modifier les droits d'une personne

- Cliquez-droit l'équipe à traiter dans le volet gauche puis sélectionnez l'option **Gérer l'équipe**.

- Activez l'onglet **Membres**.

- Développez les listes pour en afficher les détails :

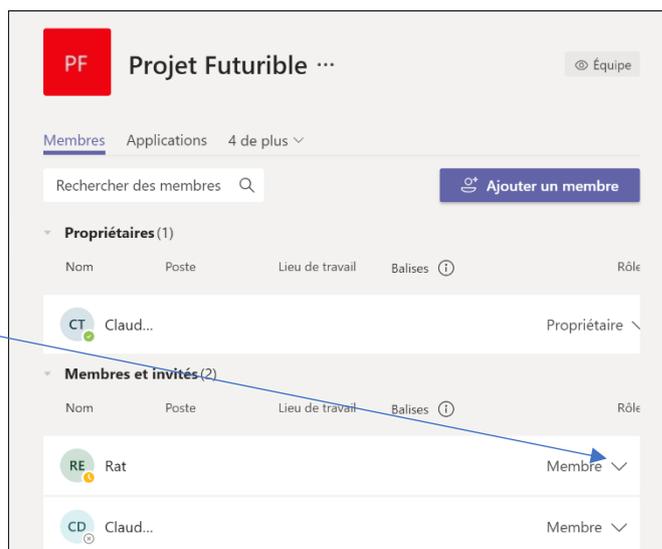
Cette fenêtre permet de visualiser le propriétaire du groupe et les membres du groupe.

- Cliquez le bouton déroulant de la personne à traiter et sélectionnez le statut à attribuer **Membre** ou **Propriétaire**

Supprimer une équipe

- Cliquez-droit dans le volet gauche le groupe à 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**.

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  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 Futurable »

Nom du canal
Dossier technique 

Description (facultative)
Préparer le matériel et le stand et l'installer sur le Salon

Confidentialité
Standard : accessible à tous les membres de l'équipe  

Afficher automatiquement ce canal dans la liste des canaux de tous les membres

Annuler **Ajouter**

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



▪ 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**.