

MICROSOFT TEAMS

Office 365

www.maevadigitalactive.com

Créer une équipe

Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Rejoindre ou créer une équipe.....	3
1. Rejoindre une équipe.....	3
2. Créer une équipe	4
1. Créer une équipe privée ou publique	4
2. Créer une équipe à partir d'un modèle d'équipe existante	6
3. Découvrir l'interface d'une nouvelle équipe	7
1. Modifier les paramètres d'une équipe.....	7
2. Modifier les informations d'une équipe.....	8
3. Obtenir le lien vers l'équipe.....	9
4. Créer un code d'équipe.....	9
5. Changer l'image.....	10
4. Réorganiser la liste des équipes	11
5. Masquer / Afficher une équipe	11
1. Masquer une équipe.....	11
2. Afficher une équipe.....	12
6. Renouveler la date d'expiration d'une équipe	12
7. Archiver et restaurer une équipe.....	13
1. Archiver une équipe.....	13
2. Restaurer une équipe.....	13
8. Supprimer une équipe.....	14

1. Introduction

Dans **Microsoft Teams**, la collaboration entre personnes se fait au sein d'**équipes** (gestion d'équipe / gestion de projet / gestion d'une communauté autour d'un centre d'intérêt commun,) ayant pour objectif un but commun.

Chaque équipe est constituée de **canaux** de conversation que vous avez avec vos collaborateurs. Chaque canal est dédié à un sujet, un département ou un projet spécifique au sein d'une même équipe.

Dans **Microsoft Teams**, on trouve deux types d'équipes :

- Les **équipes privées** dont l'accès est réservé uniquement aux membres qui y sont invités. Le propriétaire de l'équipe gère les accès : il peut ajouter ou supprimer les membres d'une équipe
- Les **équipes publiques**, ouvertes à tous et que l'on peut rejoindre sans invitation. Chaque personne peut se connecter sans demander l'autorisation au propriétaire



Microsoft Teams, est un outil de collaboration, il est donc conseillé de créer de équipes publiques pour partager l'information et les bonnes pratiques. Ajouter ou supprimer des membres devient rapidement une tâche sans valeur ajoutée.

Vous pouvez toujours revenir en arrière et modifier le type d'équipe : publique ou privé.

Dans une équipe, on retrouve des **canaux** créés pour organiser son équipe (un canal projet, gestion des meetings, bonnes pratiques, activités...).

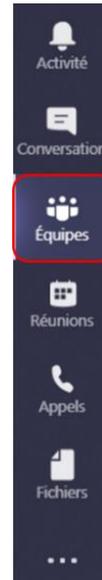
Dans **Microsoft Teams**, il est possible d'inviter une **personne extérieure à votre organisation** (Clients, fournisseurs, partenaires,). Cette personne aura accès à toutes les données de votre **équipe** sans pouvoir lui imposer de restrictions sur les **canaux**.

Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365



2. Rejoindre ou créer une équipe

- Dans la **barre de menu verticale**
- Sélectionner **Equipes**



- Cliquer sur **Rejoindre ou créer une équipe** en bas à gauche



1. Rejoindre une équipe

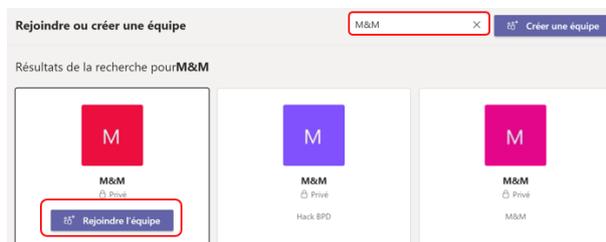
En fonction de la **version de Microsoft Teams** que vous disposez, l'interface ne sera pas tout à faire la même, mais la procédure reste la même

- Entrer le **code** si vous disposez d'un code
- Sinon cliquer sur **Rechercher des équipes**



Remarque : [Créer un code d'équipe lorsque vous êtes propriétaires d'une équipe](#)

- Rechercher l'**équipe à rejoindre**
- Cliquer sur **Rejoindre l'équipe**



Remarque :

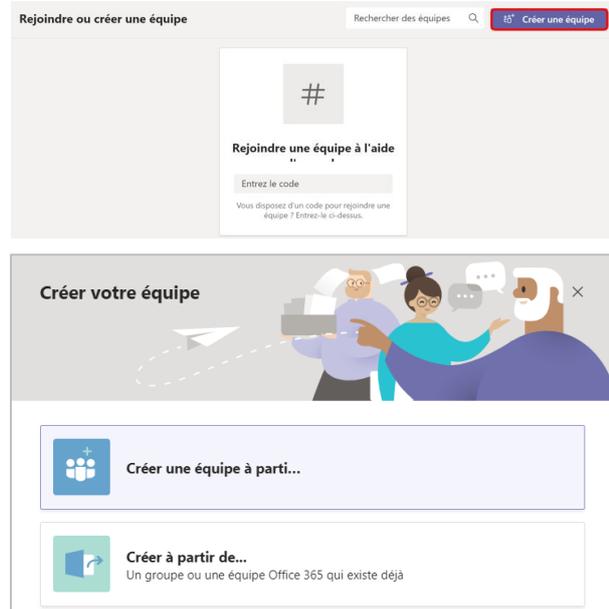
- Sur un ordinateur Mac, accéder au dossier **Applications** et cliquer sur **Microsoft Teams**
- Sur un appareil mobile, appuyez sur l'icône **Teams**



2. [Créer une équipe](#)

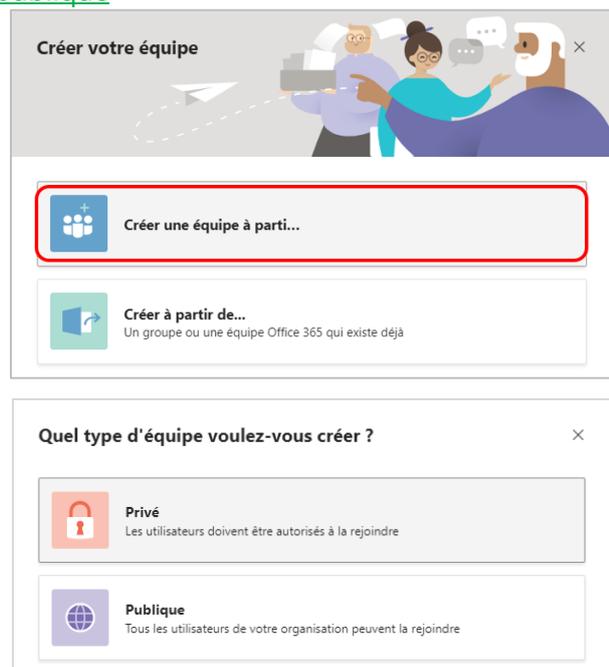
En fonction de la **version de Microsoft Teams** que vous disposez, l'interface ne sera pas tout à faire la même, mais la procédure reste la même

- Cliquer sur **Créer une équipe**
- Cliquer sur l'option de votre choix :
 - **Créer une équipe**
 - **Créer une équipe à partir d'un groupe existant**



1. [Créer une équipe privée ou publique](#)

- Cliquer sur **Créer une équipe**
- Définir le type d'équipe :
 - **Privé**
 - **Publique**



Rappel : Dans **Microsoft Teams**, on trouve deux types d'équipes :

- Les **équipes privées** dont l'accès est réservé uniquement aux membres qui y sont invités. Le propriétaire de l'équipe gère les accès : il peut ajouter ou supprimer les membres d'une équipe
- Les **équipes publiques**, ouvertes à tous et que l'on peut rejoindre sans invitation. Chaque personne peut se connecter sans demander l'autorisation au propriétaire

- Donner un **nom**
- Entrer une **description** de l'équipe (pour les utilisateurs qui souhaitent s'abonner)
- Cliquer sur **Modifier le paramètre**

- Régler le **paramètre de classification**
- Par défaut, il est réglé sur **Confidential**

- Ajouter **des membres** en tapant un nom d'une personne ou d'un groupe

- Cliquer sur **Ajouter**
- Recommencer autant de fois que nécessaire

- Définir le **statut** pour chaque personne

Remarque : Vous pouvez ignorer l'ajout de membres lors de la création de l'équipe et le faire ultérieurement.

Chaque membre ajouté recevra une notification par mail

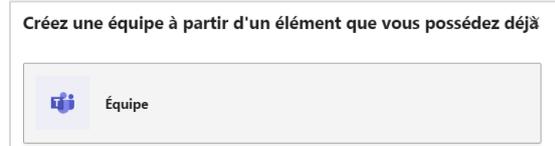
2. Créer une équipe à partir d'un modèle d'équipe existante

Si vous créez des équipes très souvent avec la même architecture, vous pouvez utiliser une équipe (Teams) existante comme modèle

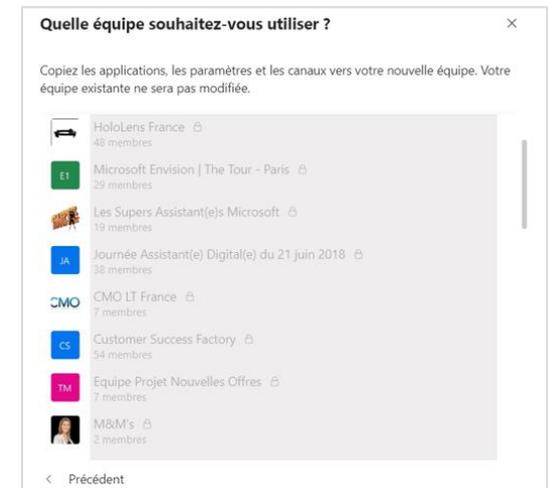
- Cliquer sur **Créer une équipe à partir d'une équipe ou d'un groupe existant**



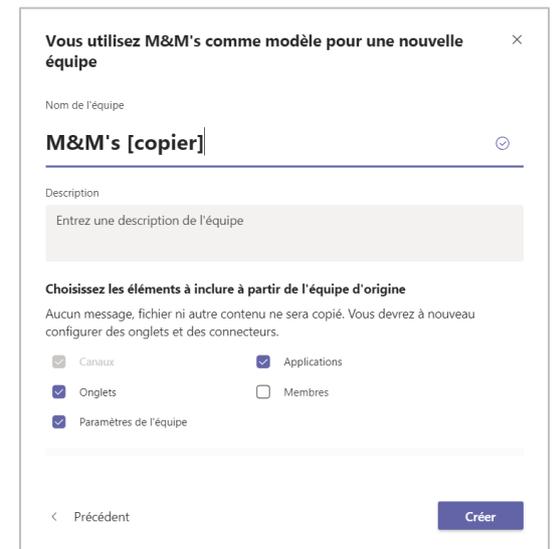
- Cliquer sur **Equipe**



- Sélectionner l'**Equipe** à utiliser comme modèle

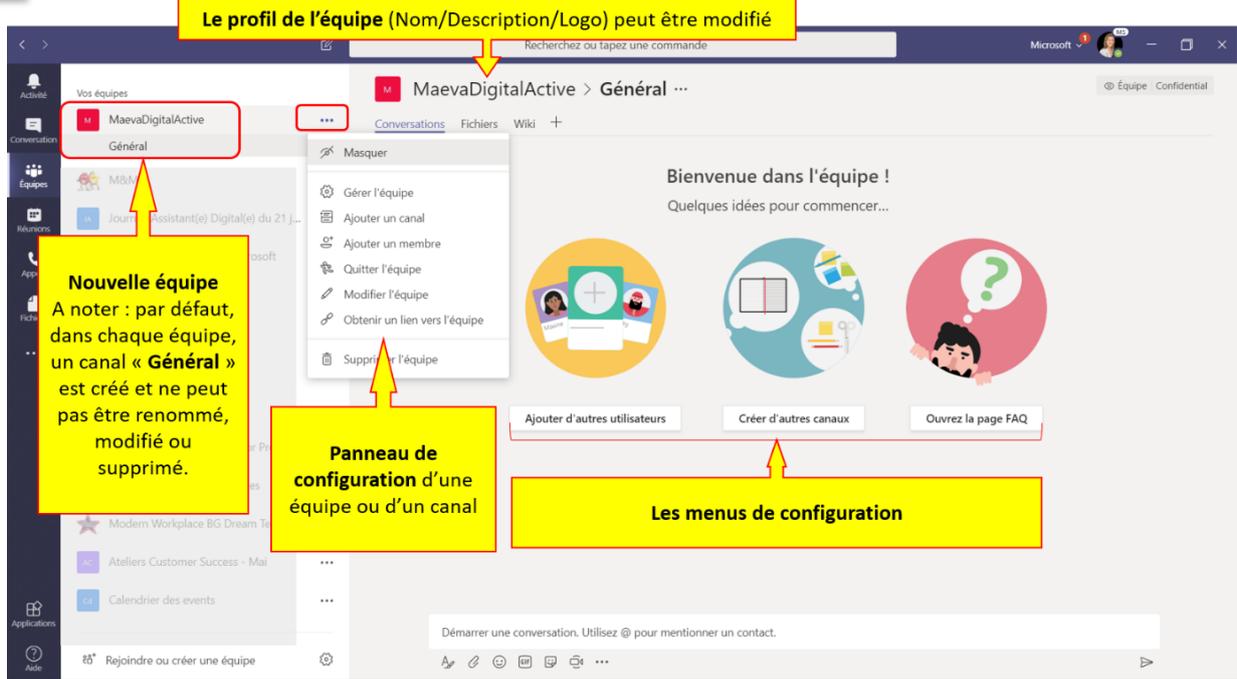


- Modifier les **paramètres**
- Choisir les **éléments à inclure**
- Cliquer sur **Créer**



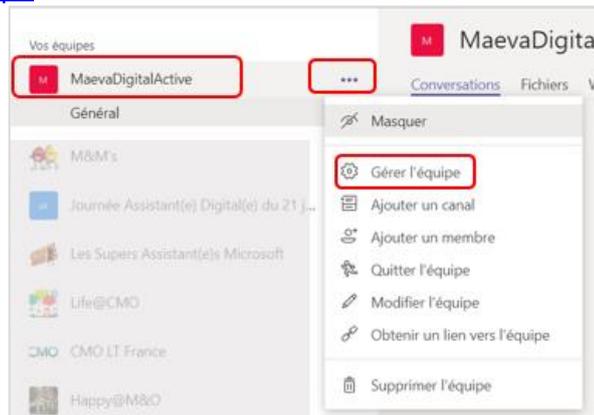
Remarque : Vous pouvez également créer une équipe à partir de **groupes Office 365** créés avec Outlook

3. Découvrir l'interface d'une nouvelle équipe

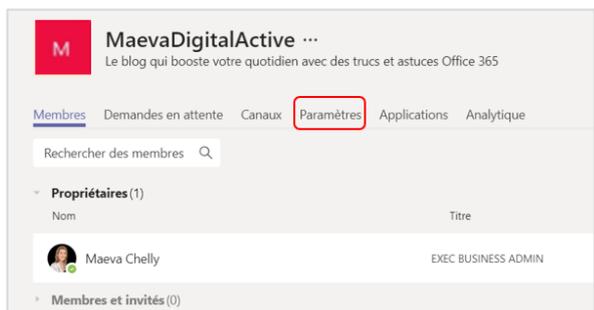


1. Modifier les paramètres d'une équipe

- Cliquer sur le **nom de l'équipe**
- Cliquer sur les **...**
- Sélectionner **Gérer l'équipe**



- Cliquer sur l'onglet **Paramètres**



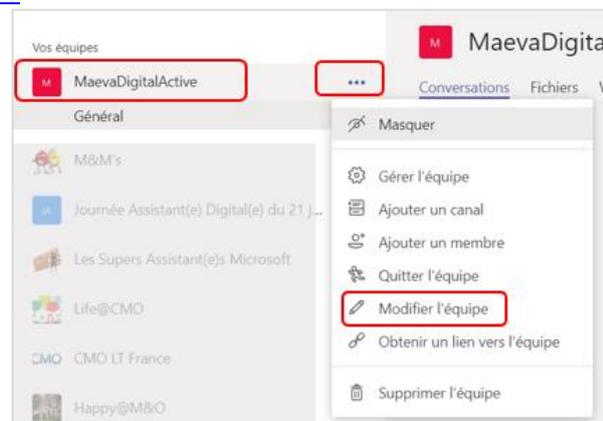
- Modifier les différents paramètres :
 - Modifier l'**image** de l'équipe.
 - Définir les **autorisations des membres**
 - Autoriser les **mentions @équipe** ou **@[nom de l'équipe]** dans un canal.
 - Définir des **autorisations des invités**
 - Permettre aux membres de l'équipe d'**envoyer des images GIF**, des **emoji** et des **autocollants**.

▸ Image de l'équipe	Ajouter une image de l'équipe
▸ Autorisations des membres	Activer la création de canal, l'ajout d'applications, et plus encore
▸ Autorisations invité	Activer la création de canaux
▸ @mentions	Choisissez les membres autorisés à utiliser les mentions @équipe et @canal
▸ Code d'équipe	Partagez ce code pour permettre à vos contacts de rejoindre directement l'équipe. Vous ne recevrez aucune demande de participation
▸ Outils amusants	Autoriser les emojis, les mèmes, les images GIF et les autocollants



2. [Modifier les informations d'une équipe](#)

- Cliquer sur le **nom de l'équipe**
- Cliquer sur les **...**
- Cliquer sur **Modifier l'équipe**



- **Modifier l'équipe**
 - Nom de l'équipe
 - Description

Modifier l'équipe « MaevaDigitalActive »

Collaborez étroitement avec un groupe de contacts de votre organisation en fonction d'un projet, d'une initiative, ou d'un intérêt commun. [Visionner une courte vidéo](#)

Consultez les directives de votre organisation.

Nom de l'équipe
MaevaDigitalActive

Description
Le blog qui booste votre quotidien avec des trucs et astuces Office 365

Confidentialité
Publique. Tous les utilisateurs de votre organisation peuvent la rejoindre

Cette équipe est classée par informations Confidential. [Modifier le paramètre](#)

Annuler Terminé

- Les paramètres de confidentialité

Confidentialité

Publique. Tous les utilisateurs de votre organisation peuvent la rejoindre

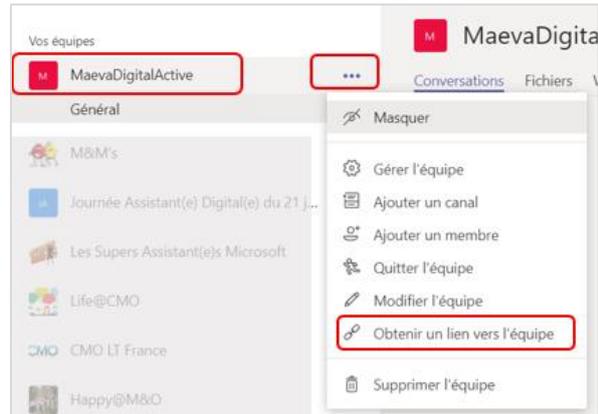
Privée. Seuls les propriétaires de l'équipe peuvent ajouter des membres

Publique. Tous les utilisateurs de votre organisation peuvent la rejoindre

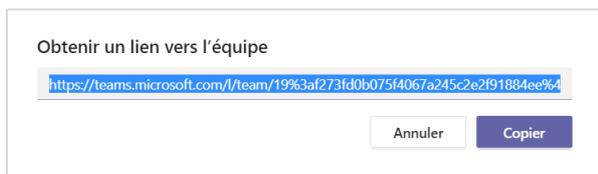


3. [Obtenir le lien vers l'équipe](#)

- Cliquer sur le **nom de l'équipe**
- Cliquer sur les ...
- Cliquer sur **Obtenir un lien vers l'équipe**



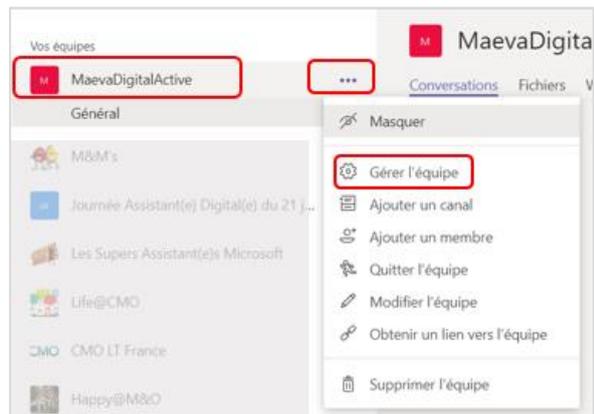
- Cliquer sur **Copier**



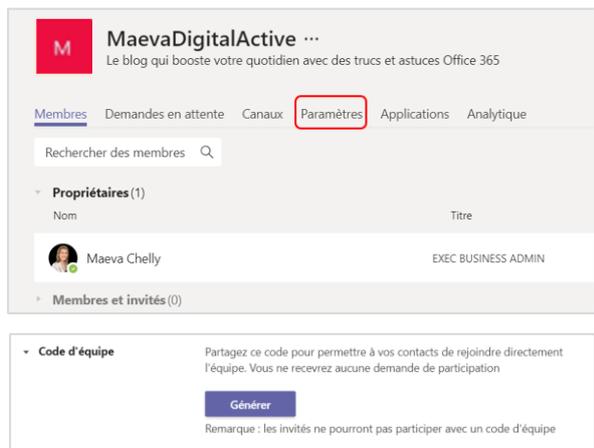
4. [Créer un code d'équipe](#)

Lorsque vous envoyer un code à un utilisateur, ce dernier pourra rejoindre une équipe déjà créée sans avoir à effectuer une recherche dans les équipes

- Cliquer sur le **nom de l'équipe**
- Cliquer sur les ...
- Sélectionner **Gérer l'équipe**



- Cliquer sur l'onglet **Paramètres**

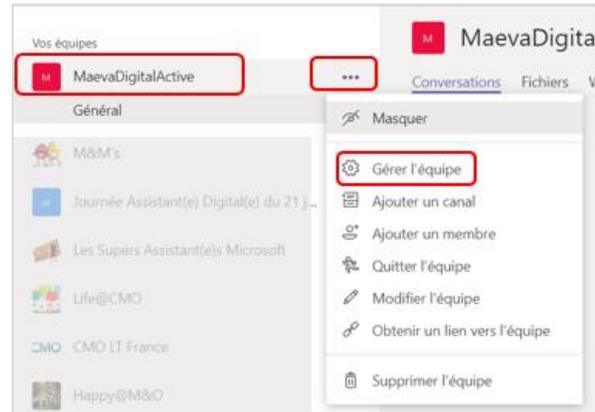


- Cliquer sur **Code d'équipe**
- Sélectionner **Générer**

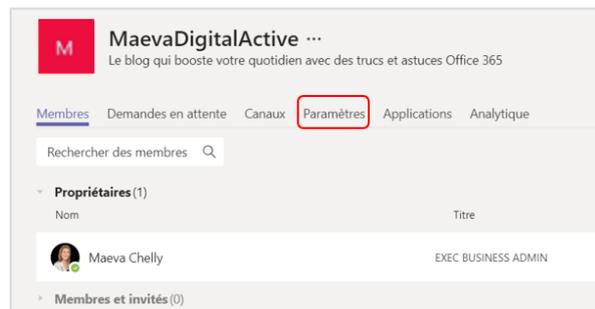


5. [Changer l'image](#)

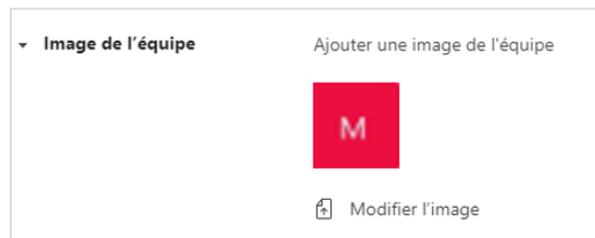
- Cliquer sur le **nom de l'équipe**
- Cliquer sur les ...
- Sélectionner **Gérer l'équipe**



- Cliquer sur l'onglet **Paramètres**



- Cliquer sur **Image de l'équipe**
- Sélectionner **Modifier l'image**



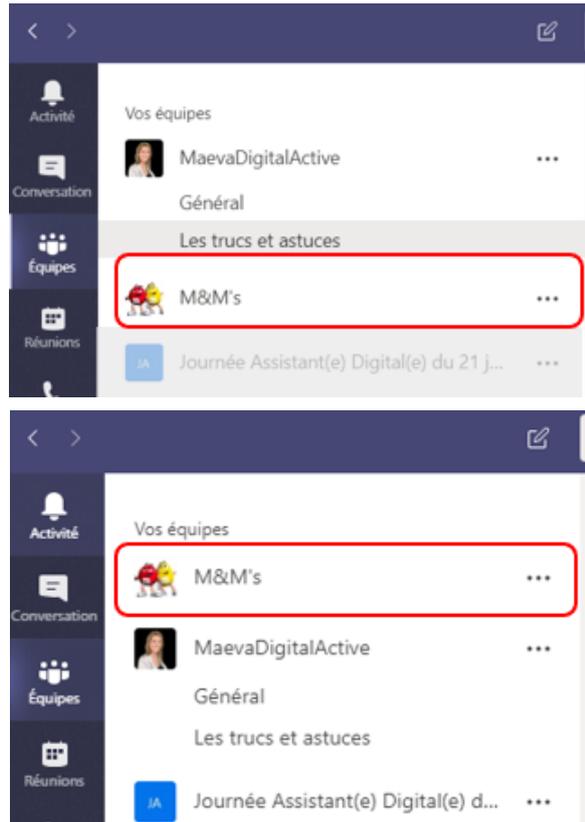
- Cliquer sur **Télécharger une photo**
- Cliquer sur **Enregistrer**





4. Réorganiser la liste des équipes

- Sélectionner **une équipe**
- **Glisser** l'équipe n'importe où dans votre liste d'équipes



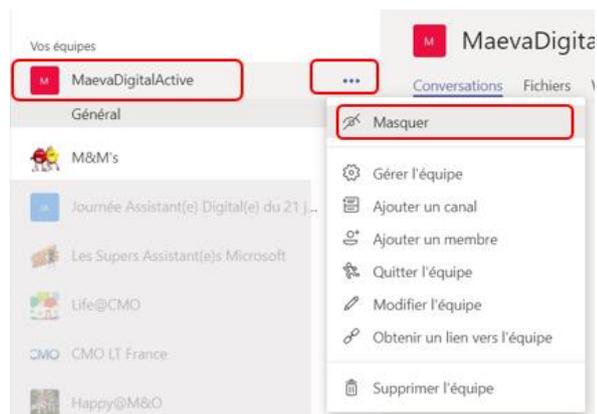
5. Masquer / Afficher une équipe

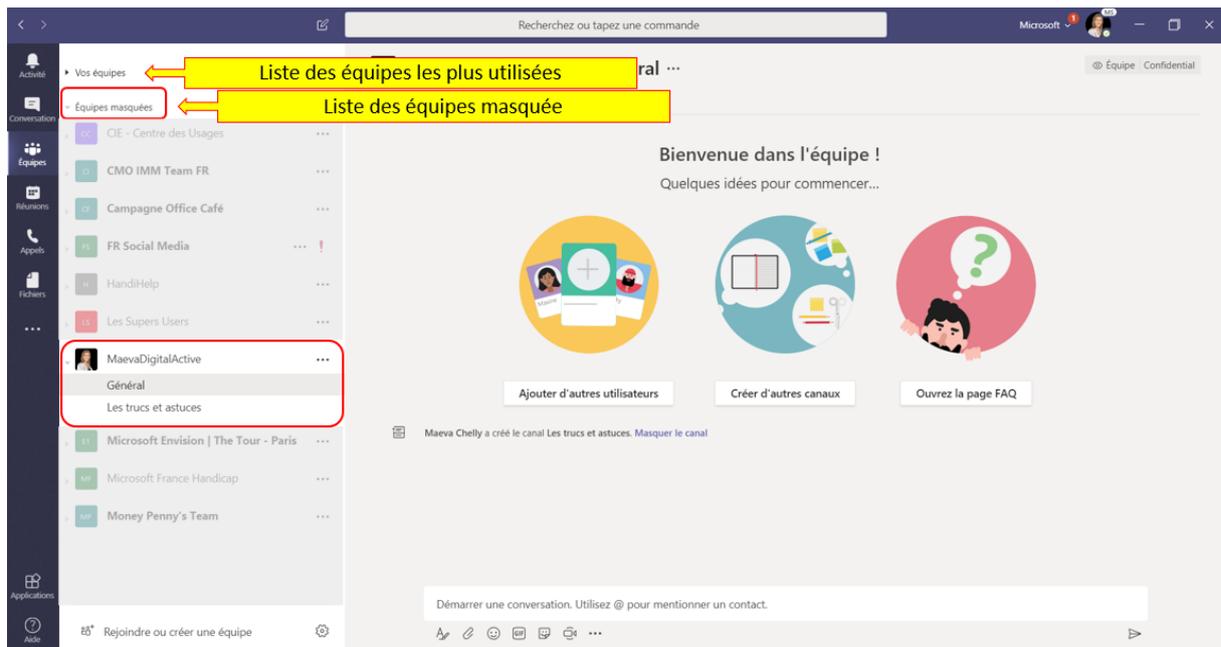
Vous faites partis de plusieurs équipes, mais sur certaines moins actifs que d'autres. Vous souhaitez rester informés sans toutefois avoir toutes les équipes affichées dans votre liste d'équipe.



1. Masquer une équipe

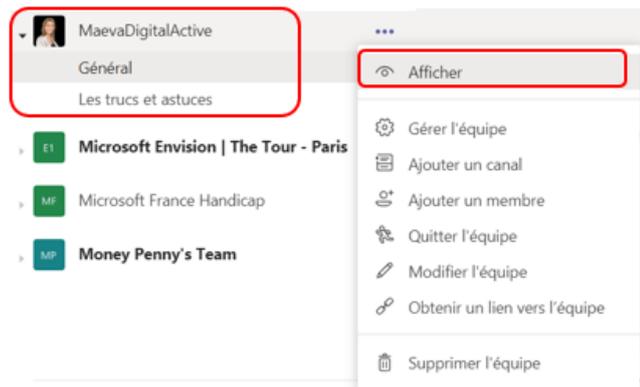
- Cliquer sur le **nom de l'équipe**
- Cliquer sur les **...**
- Cliquer sur **Masquer**





2. [Afficher une équipe](#)

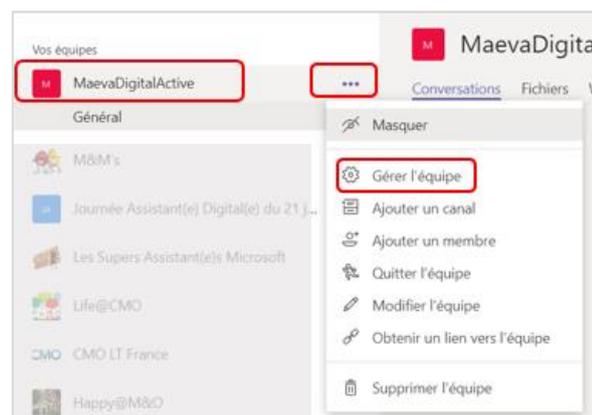
- Cliquer sur le **nom de l'équipe**
- Cliquer sur les ...
- Cliquer sur **Afficher**



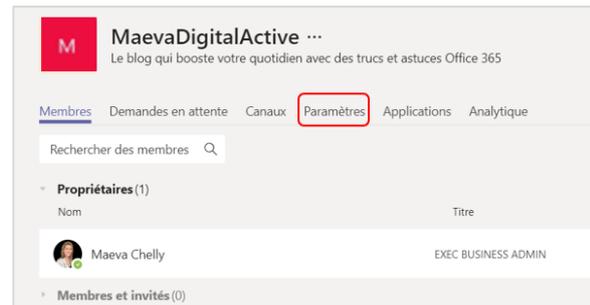
6. [Renouveler la date d'expiration d'une équipe](#)

Conformément à la stratégie d'entreprise, une équipe a une durée de vie limitée. Pour plus d'information, prendre contact avec l'administrateur informatique de votre organisation.

- Cliquer sur le **nom de l'équipe**
- Cliquer sur les ...
- Sélectionner **Gérer l'équipe**



- Cliquer sur l'onglet **Paramètres**



- Cliquer sur **Expiration de l'équipe**
- Sélectionner **Renouveler maintenant**



7. Archiver et restaurer une équipe

Avant de supprimer définitivement une équipe, vous pouvez l'archiver pour la restaurer ultérieurement. Les conversations et fichiers sont eux aussi conservés. Il faut être propriétaire d'une équipe pour pouvoir l'archiver

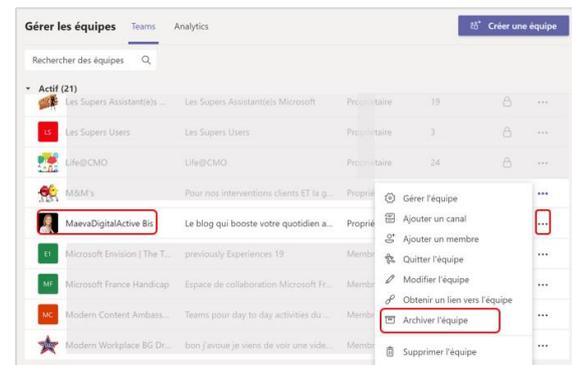


1. Archiver une équipe

- Dans le menu en bas de l'application
- Cliquer sur le **Gérer**



- Sélectionner une **équipe**
- Cliquer sur les ...
- Sélectionner **Archiver l'équipe**



- Définir les **paramètres d'archivage**
- Cliquer sur **Archiver**



Important : il faut supprimer tous les canaux privés avant de pouvoir archiver une équipe

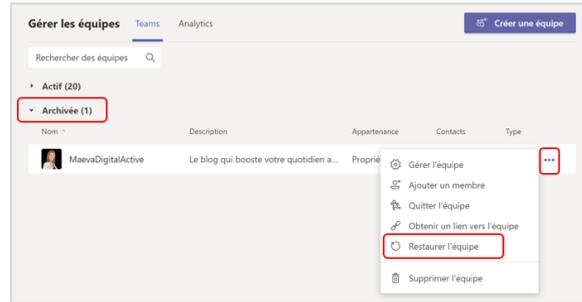


2. Restaurer une équipe

- Dans le menu en bas de l'application
- Cliquer sur le **Gérer**



- Dans le groupe **Archivée**
- Sélectionner une **équipe**
- Cliquer sur les ...
- Sélectionner **Restaurer l'équipe**



8. Supprimer une équipe

- Cliquer sur le **nom de l'équipe**
- Cliquer sur les ...
- Sélectionner **Supprimer l'équipe**

