



# MICROSOFT TEAMS

Office 365

[www.maevadigitalactive.com](http://www.maevadigitalactive.com)

## Être propriétaire d'une équipe

### Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Créer ou supprimer une équipe.....	2
1. Créer une équipe .....	2
2. Supprimer une équipe .....	3
3. Gérer les canaux.....	3
4. Gérer les membres.....	4
1. Ajouter un membre.....	4
2. Supprimer des membres.....	5
3. Définir le statut d'une personne .....	5
1. Définir une personne comme propriétaire d'équipe.....	5
2. Définir une personne comme membre d'équipe.....	6
4. Visionner la liste des membres.....	6
5. Afficher l'organigramme d'un membre.....	7
5. Modifier les paramètres d'une équipe .....	7
1. Image de l'équipe.....	8
2. Autorisation des membres.....	8
3. Autorisation des invités.....	8
4. @mentions.....	8
5. Code d'équipe.....	8
6. Outils amusants.....	9
6. Gérer et ajouter des applications .....	9
7. Archiver et restaurer une équipe.....	10



## 1. Introduction

En tant que **propriétaire** d'une équipe dans **Microsoft Teams**, vous avez la possibilité d'une multitude d'actions afin de personnaliser votre équipe.

**Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365**

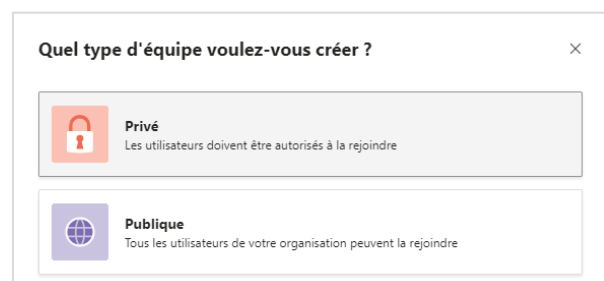
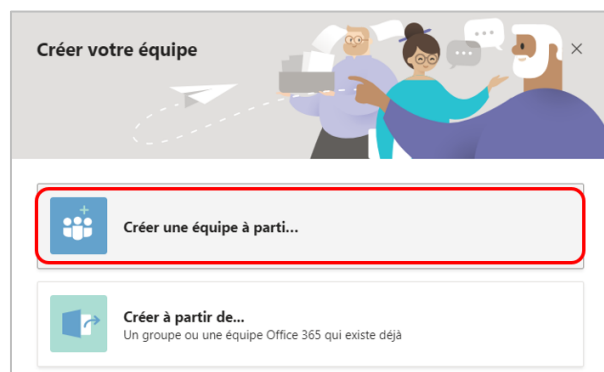
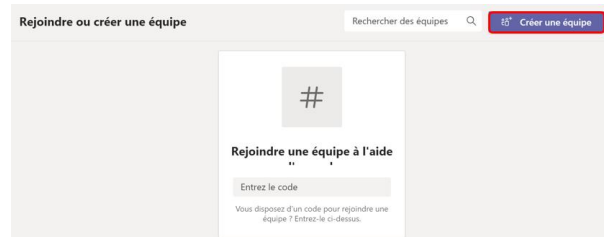


## 2. Créer ou supprimer une équipe



### 1. Créer une équipe

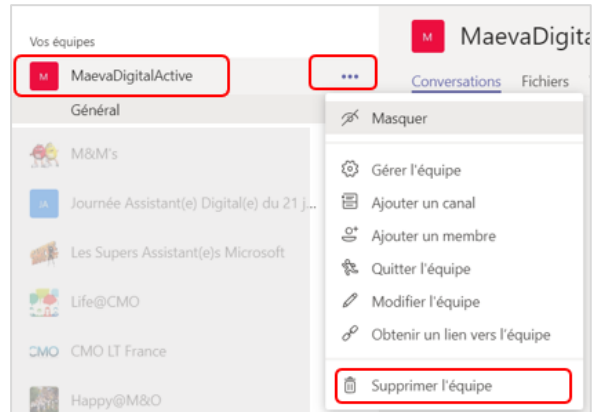
- Cliquer sur **Créer une équipe**
- Cliquer sur l'option de votre choix :
  - **Créer une équipe**
  - **Créer une équipe à partir d'un groupe existant**
- Cliquer sur **Créer une équipe**
- Définir le type d'équipe :
  - **Privé**
  - **Publique**





## 2. [Supprimer une équipe](#)

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



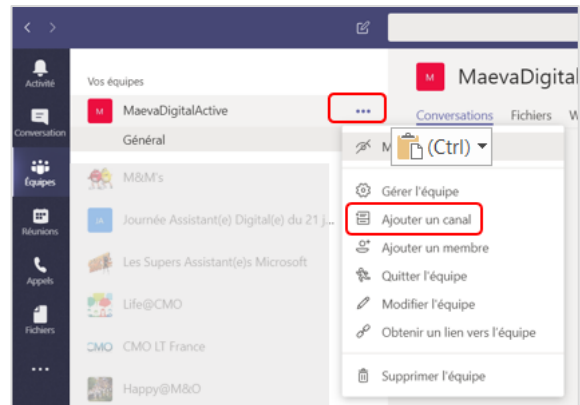
**Remarque :** Pour en savoir plus sur comment **créer, modifier, personnaliser, supprimer une équipe**, se reporter à la fiche pratique [Microsoft Teams - 2 - Créer une équipe](#)



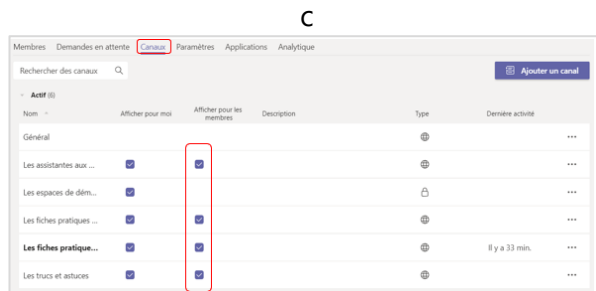
## 3. [Gérer les canaux](#)

**Ajouter** automatiquement les **canaux en favori** pour toute l'équipe

- Cliquer sur les ...
- Cliquer sur **Ajouter un canal**



- Cocher la case **Afficher pour tous les membres**



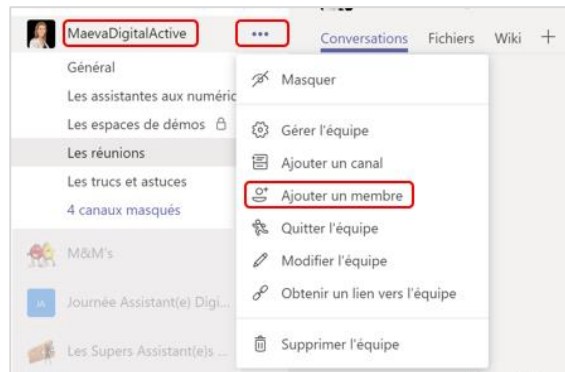
**Remarque :** Pour en savoir plus sur comment **créer un canal**, se reporter à la fiche pratique [Microsoft Teams - 3 - Créer un canal](#)



## 4. Gérer les membres

### 1. Ajouter un membre

- Cliquer sur le **nom de l'équipe**
- Cliquer sur les ...
- Sélectionner **Ajouter un membre**



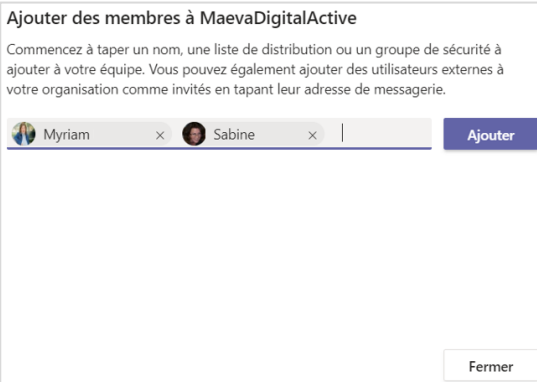
- Ajouter **des membres** en tapant un nom d'une personne ou d'un groupe de contacts, d'un groupe de sécurité ou d'un groupe Office 365.



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



- **Remarque** : Vous pouvez ajouter plusieurs personnes en même équipe.
- Chaque membre ajouté recevra une notification par mail



- Définir le **statut** pour chaque personne

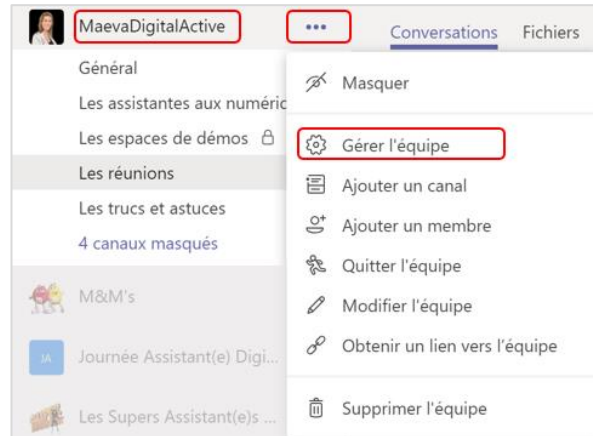


**Remarque** : Les droits d'accès **Propriétaire/Membre** peuvent être modifiés ultérieurement et à tout moment

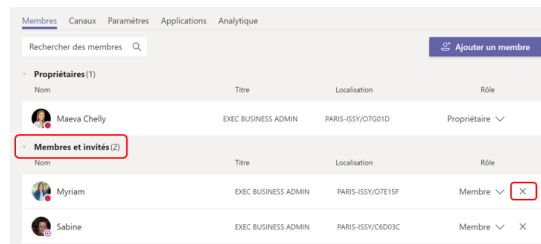


## 2. [Supprimer des membres](#)

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



- Sélectionner le **membre à supprimer**
- Cliquer sur la **croix**



**Remarque :** Pour supprimer un **autre propriétaire d'équipe**, il faut d'abord modifier son rôle en tant que **membre**, puis le supprimer



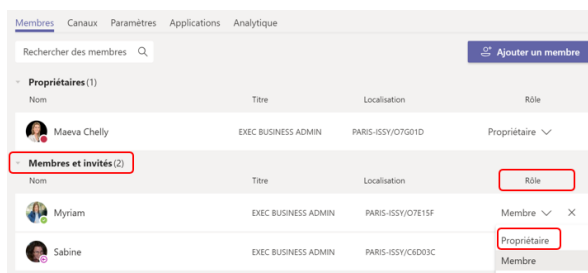
## 3. [Définir le statut d'une personne](#)

### 1. [Définir une personne comme propriétaire d'équipe](#)

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



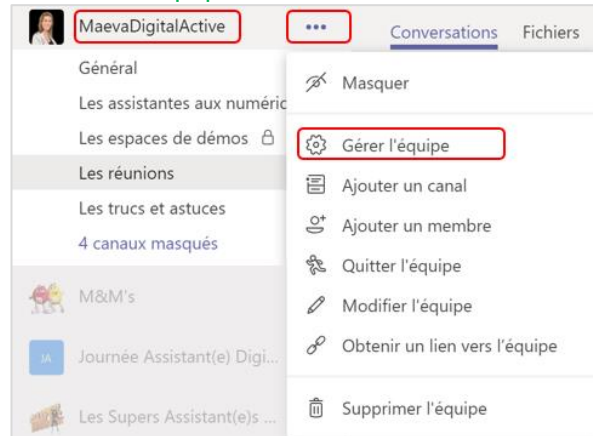
- Sous l'onglet **Rôle**
- Cliquer sur **Membre**
- Sélectionner **Propriétaire**



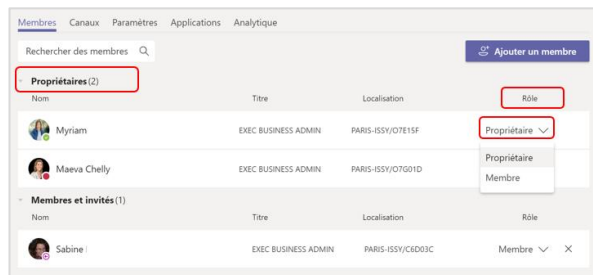


## 2. Définir une personne comme membre d'équipe

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

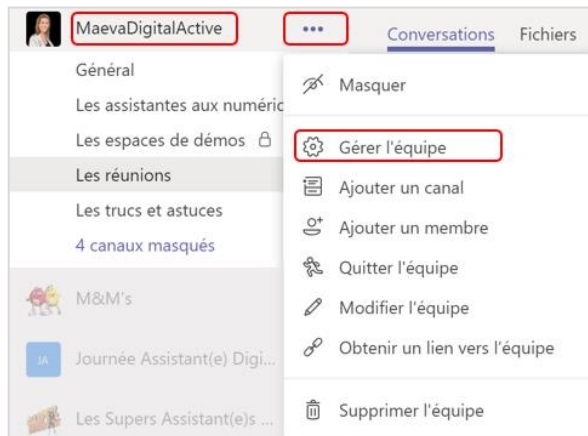


- Sous l'onglet **Rôle**
- Cliquer sur **Propriétaire**
- Sélectionner **Membre**

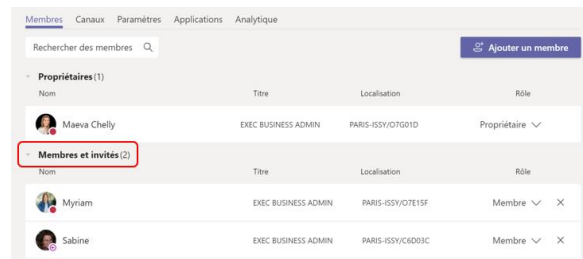


## 4. Visionner la liste des membres

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



- Cliquer sur **Membre et invités**



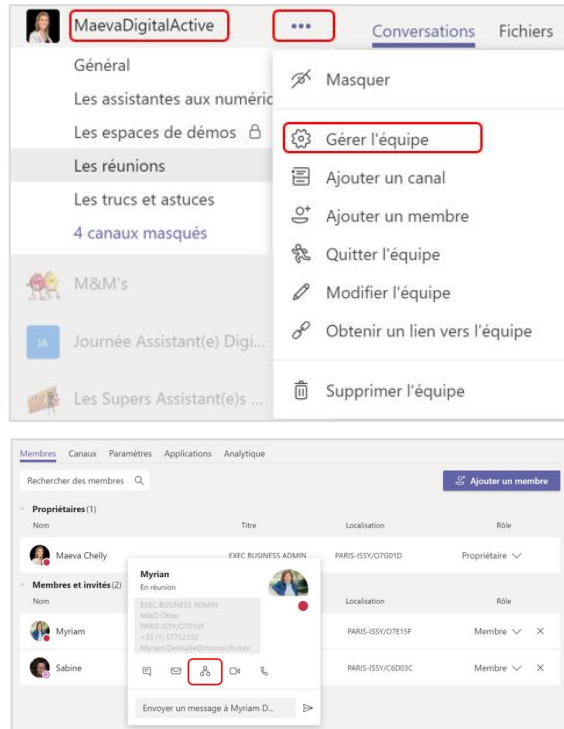
**Remarque :** Par défaut, tous les **membres d'une équipe** peuvent avoir accès à tous les canaux standards.

Pour visionner la **liste des membres d'un canal privé**, sélectionner le canal, puis **Gérer le canal** et cliquer sur **Membre et invités**



## 5. Afficher l'organigramme d'un membre

- Cliquer sur le **nom de l'équipe**
  - Cliquer sur les ...
  - Sélectionner **Gérer l'équipe**
- 
- Cliquer sur **Membre et invités**
  - Cliquer sur le **nom d'un membre**
  - Cliquer sur **l'icône de l'organigramme**



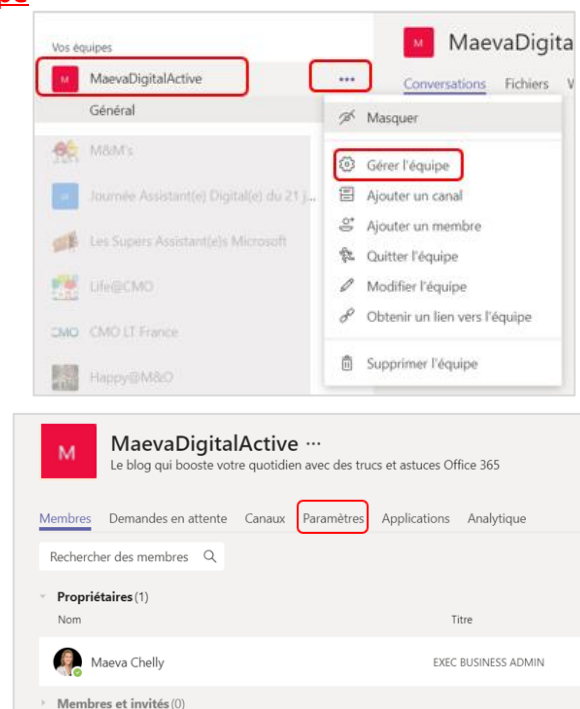
**Remarque :** vous pouvez ensuite, à partir de l'organigramme, sélectionner un autre membre et cliquer de nouveau sur l'icône de l'organigramme pour avoir des informations sur ce nouveau membre.

L'**organigramme** se met automatiquement à jour grâce à l'annuaire de votre organisation, avec toutes les informations que vous retrouvez dans vos outils bureautiques (Outlook, Skype, Office...) et notamment votre photo et vos coordonnées



## 5. 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**



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



## 1. [Image de l'équipe](#)

Se reporter à la fiche pratique [Microsoft Teams - 2 - Créer une équipe – Paragraphe 5](#)



## 2. [Autorisation des membres](#)

- Définir les **autorisations des membres** en fonction des besoins

▾ **Autorisations des membres** Activer la création de canal, l'ajout d'applications, et plus encore

Autoriser la création et la mise à jour de canaux standard

Autoriser les membres à supprimer et restaurer des canaux standard

Autoriser les membres à créer des canaux privés

Autoriser les membres à ajouter et supprimer des applications

Autoriser les membres à créer, mettre à jour et supprimer des onglets

Autoriser les membres à créer, mettre à jour et supprimer des connecteurs

Autoriser les membres à supprimer leurs messages

Autoriser les membres à modifier leurs messages



## 3. [Autorisation des invités](#)

Lorsque l'on parle d'invités il s'agit de **personnes extérieures à votre organisation**

- Définir les **autorisations des invités** en fonction des besoins

▾ **Autorisations invité** Activer la création de canaux

Autoriser la création et la mise à jour de canaux standard

Autoriser les invités à supprimer des canaux



## 4. [@mentions](#)

Activer les mentions **@[nom l'équipe]**, **@[nom du canal]** ou **@[nom de la personne]** dans une conversation permette d'attirer l'attention d'un membre. Il recevra une notification et peut directement cliquer dans la conversation où il a été mentionné.

- Choisir les **membres autorisés** à utiliser les mentions **@équipe**, **@canal**

▾ **@mentions** Choisissez les membres autorisés à utiliser les mentions @équipe et @canal

Afficher l'option @équipe ou @[nom de l'équipe] pour les membres (une notification sera envoyée à tous les membres)

Autorisez les membres à @mentionner un canal ou @mentionner [nom d'un canal]. Les membres pour lesquels le canal mentionné est affiché dans leur liste des canaux seront notifiés.

**Remarque :** Pour en savoir plus sur comment suivre et consulter les notifications, se reporter à la fiche pratique [Microsoft Teams - 3 - Créer un canal – Paragraphe 5](#)



## 5. [Code d'équipe](#)

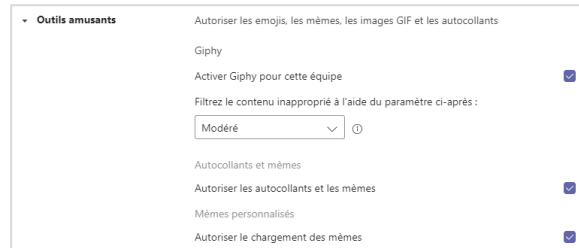
Se reporter à la fiche pratique [Microsoft Teams - 2 - Créer une équipe – Paragraphe 4](#)



## 6. Outils amusants

Envoyer des **fichiers GIF**, des **Emoji** et des **autocollants** constituent un excellent moyen d'animer une conversation. Un outil veut quelquefois dire plus qu'un mot ou une phrase

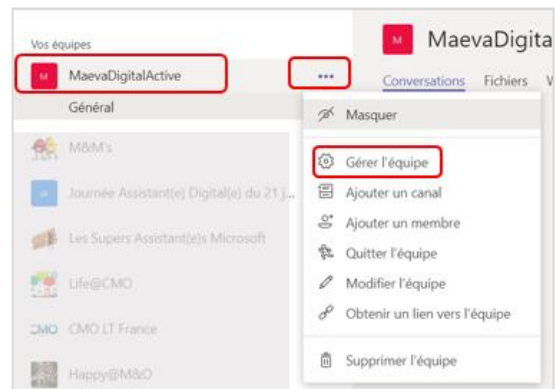
- Définir les options **d'utilisation des outils amusants**



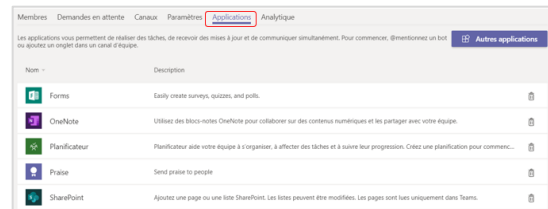
## 6. Gérer et ajouter des applications

**Microsoft Teams** est un **hub de collaboration** et de **communication**. Les **applications** permettent de réaliser des tâches, de recevoir des mises à jour et de communiquer simultanément.

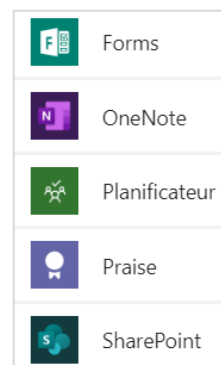
- Cliquer sur le **nom de l'équipe**
- Cliquer sur les **...**
- Sélectionner **Gérer l'équipe**



- Cliquer sur l'onglet **Applications**



- Par défaut **5 applications** sont proposées pour toutes les équipes



- Cliquer sur **Autres applications** pour rechercher et installer une nouvelle **application Microsoft** ou **application tierce**





## **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.

Pour en savoir plus sur comment archiver ou restaurer une équipe, se reporter à la fiche pratique [Microsoft Teams - 2 - Créer une équipe – Paragraphe 7](#)