

### **MICROSOFT TEAMS**

Office 365

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



#### Sommaire 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. <u>Supprimer une équipe</u>

- 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



Ajouter automatiquement les canaux en favori pour toute l'équipe

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



Il y a 33 min

• 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

 $\sim$ 

~

 $\sim$ 

Les fiches pratique

Les trucs et astuces



#### 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



Ajouter des me	embres à Maeval	DigitalActive	•	
Commencez à taper un équipe. Vous pouvez é <u>c</u> en tapant leur adresse o	nom, une liste de distribut jalement ajouter des utilisa de messagerie.	ion ou un groupe Iteurs externes à ve	de sécurité à ajo otre organisatio	outer à votre n comme invi
				Ajouter
Ajouter des me	mbres à MaevaD	igitalActive		
Commencez à taper ajouter à votre équip votre organisation ce	un nom, une liste de c pe. Vous pouvez égaler omme invités en tapan	listribution ou u ment ajouter de t leur adresse d	in groupe de s utilisateurs e messagerie	sécurité à externes à e.
🐠 Myriam	× 🌀 Sabine	×		Ajoute
				Ferme
				Ferme
Ajouter des m	embres à Maeval	DigitalActive		Ferme
Ajouter des m Commencez à taper u équipe. Vous pouvez é en tapant leur adresse	embres à Maeval nom, une liste de distribu galement ajouter des utilisa de messagerie.	DigitalActive	e Je sécurité à ajoi tre organisation	Fermer uter à votre comme invité
Ajouter des m Commencez à taper u équipe. Vous pouve t en tapant leur adresse Commencez à ta	embres à Maeval n nom, une liste de distribu galement ajouter des utilisa de messagerie. per un nom ou un grou	DigitalActive tion ou un groupe o teeurs externes à vo	de sécurité à ajou	Fermer uter à votre comme invité Ajouter
Ajouter des m Commencez à taper u équipe. Vous pouve é en tapant leur adresse Commencez à ta Ommencez à ta	embres à Maeval n nom, une liste de distribu galement ajouter des utilisa de messagerie. per un nom ou un grouj	DigitalActive	de sécurité à ajoi tre organisation Memb	Fermer uter å votre comme invite Ajouter re

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



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



#### 3. <u>Définir le statut d'une personne</u>

- 1. <u>Définir une personne comme propriétaire d'équipe</u>
- 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
- Général A Masquer Les assistantes aux numéric Les espaces de démos 🔒 🐼 Gérer l'équipe Les réunions 🗐 Ajouter un canal Les trucs et astuces 😅 Ajouter un membre 4 canaux masqués 😤 Quitter l'équipe M&M's Modifier l'équipe Obtenir un lien vers l'équipe 8 俞 Supprimer l'équipe Les Supers Assistant(e)s Membres Canaux Paramètres Applications Analytic Rechercher des membres Q 🗳 Ajouter un me Propriétaires (2) Myriam CCV/07E1EE Maeva Chelly Membres et invités (1) Rôle Sabine | EXEC BUSINESS ADMIN PARIS-ISSY/C6D03C Membre V X

...

Fichiers

Conversations

MaevaDigitalActive

MaevaDigitalActive

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



- . <u>Visionner la liste des membres</u>
- Cliquer sur le **nom de l'équipe**
- Cliquer sur les ...
- Sélectionner Gérer l'équipe



••••

Conversations

Fichiers

• 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. <u>Afficher l'organigramme d'un membre</u>

MaevaDigitalActive ... Conversations Fichiers Général 🚿 Masquer Les assistantes aux numéric Les espaces de démos 🔒 🐼 Gérer l'équipe Les réunions Cliquer sur le **nom de l'équipe** 🗄 Ajouter un canal Les trucs et astuces Cliquer sur les ... 😅 Ajouter un membre 4 canaux masqués & Quitter l'équipe Sélectionner Gérer l'équipe 68 Modifier l'équipe 𝔗 Obtenir un lien vers l'équipe n Supprimer l'équipe Les Supers Assistant(e)s embres Canaux Paramètres Applications Analy her des membres Q 🕂 Aiouter un m Cliquer sur **Membre et invités** Propriétaires (1) Cliauer sur le **nom** ďun Maeva Chelly Membres et invités ( membre Cliquer Myriam sur l'icône de Sabine Sabine e 2 🗞 04 % l'organigramme Membre 🗸 🔅 Envoyer un message à Myriam D...

**Remarque** : vous pouvez ensuite, à partir de l'organigramme, sélectionner un autre membre et cliquer de nouveau sur l'icone 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



#MaevaDigitalActive : Boostez votre quotidien avec Office 365 ! Auteur : Maeva Chelly

▸ Image de l'équipe	Ajouter une image de l'équipe
<ul> <li>Autorisations des membres</li> </ul>	Activer la création de canal, l'ajout d'applications, et plus encore
<ul> <li>Autorisations invité</li> </ul>	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
<ul> <li>Outils amusants</li> </ul>	Autoriser les emojis, les mèmes, les images GIF et les autocollants

#### 1. <u>Image de l'équipe</u>

Se reporter à la fiche pratique Microsoft Teams - 2 - Créer une équipe – Paragraphe 5

- Aut

- Sommaire
- 2. Autorisation des membres
- Définir les **autorisations des membres** en fonction des besoins

torisations 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	

## Sommaire

#### 4. <u>@mentions</u>

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 mentionnée.

 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)	2
	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. <u>Code d'équipe</u>

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

Outils amusants	Autoriser les emojis, les mèmes, les images GIF et les autocollants	
	Giphy	
	Activer Giphy pour cette équipe	
	Filtrez le contenu inapproprié à l'aide du paramètre ci-après :	
	Modéré v 🔿	
	Autocollants et mèmes	
	Autocolarità et memes	
	Autoriser les autocollants et les mèmes	$\sim$
	Mèmes personnalisés	
	Autoriser le chargement des mèmes	

...

A Masquer

Gérer l'équipe
 Ajouter un canal

🗳 Ajouter un membre

🕸 Quitter l'équipe

Modifier l'équipe
 Obtenir un lien vers l'équipe

B Supprimer l'équipe

MaevaDigita

Conversations Fichiers



#### 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.

MaevaDigitalActive

Général

Life@CMO

CMO LT France

Happy@M&O

Form:

OneNote
 Planificat
 Praise
 SharePoint

6 MAM's

- 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



Autres applications



#### 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