

Introduction

La messagerie instantanée intégrée à l'application Microsoft Teams vous permet d'envoyer des messages publics à l'ensemble des membres d'une équipe et également d'envoyer des messages privés à un ou plusieurs collègues spécifiques. Via cette messagerie, il vous est possible d'envoyer des fichiers et d'ajouter au texte des emojis, des GIF animés et des autocollants.



Les conversations et messages privés sont mémorisés et vous pouvez ainsi consulter l'historique pour, par exemple, reprendre une conversation.

Les messages publics (ou Publications) sont envoyés par canal ; par défaut, elles sont publiées dans le canal Général de l'équipe mais vous pouvez choisir le canal dans lequel les messages seront visibles. Si le canal est privé, le message pourra être consulté uniquement par les membres autorisés.



Si vous souhaitez envoyer un message à une ou plusieurs personnes spécifiques, utilisez la procédure d'envoi d'un message privé (cf. Envoyer un message privé).

Envoyer un message public

Les messages publics sont des messages que vous envoyez à l'ensemble des membres d'une équipe dans un canal ou, si le canal est privé, aux membres autorisés à accéder au canal. Cette technique permet de créer une nouvelle conversation ; pour répondre à une conversation existante, consultez le titre Consulter et répondre à un message.

- ☒ Affichez la liste des équipes (icône Équipes).
- ☒ Dans le volet central, sélectionnez le canal de l'équipe dans lequel le message sera consultable.
- ☒ Dans le volet principal, cliquez sur l'onglet Publications.
- ☒ Dans la zone de saisie Démarrer une conversation, visible en bas du volet principal, saisissez le texte du message ; pour passer à la ligne, utilisez le raccourci  .

Vous pouvez appliquer des mises en valeurs au texte du message, ajouter un sujet, des fichiers, des emojis, des GIF animés ou des autocollants ou mentionner une personne, une équipe ou un canal (cf. titres suivants).

- ☒ Pour envoyer votre message, appuyez sur la touche  ou cliquez sur l'outil Envoyer .

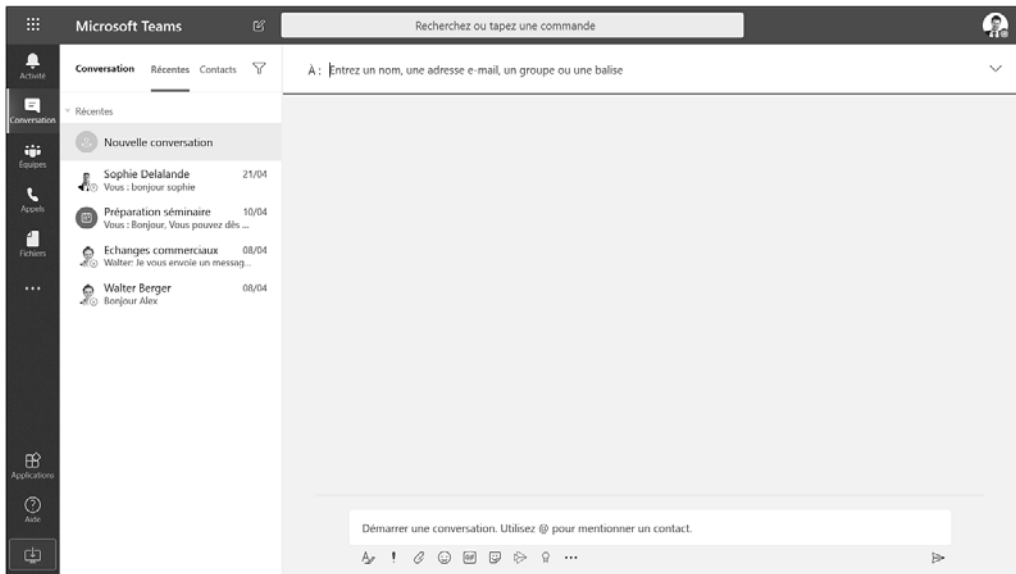
Conversations d'équipe ou privées

Envoyer un message privé

Les messages privés sont des messages que vous envoyez à une ou plusieurs personnes spécifiques que vous choisissez. Il peut s'agir de personnes internes à votre organisation ou externes (selon les droits définis par l'administrateur).

- ☐ Cliquez sur l'outil **Nouvelle conversation**  , à gauche de la zone de recherche, en haut de la fenêtre.

*Le volet central affiche les utilisateurs récemment contactés, l'onglet **Récentes** de ce volet est actif :*



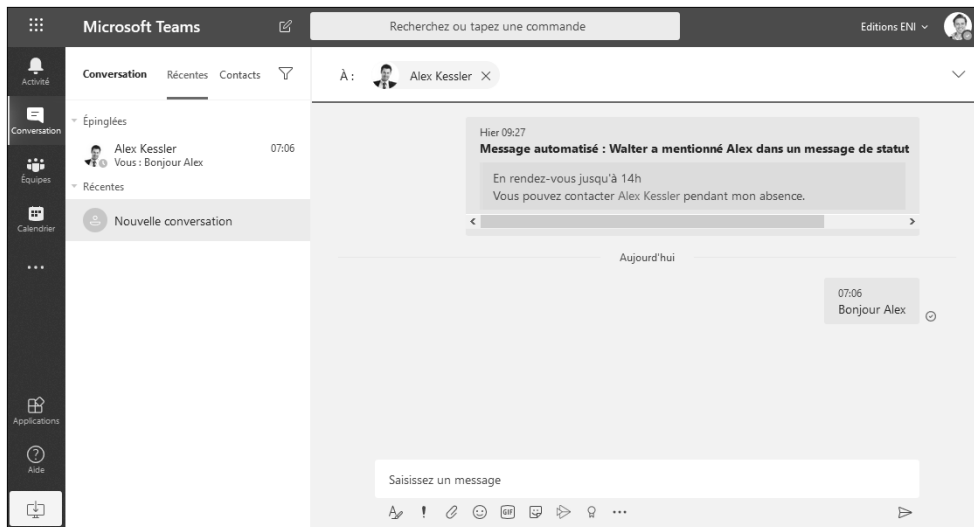
- ☐ Si la personne est proposée dans la liste des conversations récentes (onglet **Récentes** du volet central ou dans la liste de l'onglet **Contacts**), double cliquez sur son nom pour démarrer une conversation avec cette personne.

*Pour plus de détails sur l'ajout de contacts, vous pouvez vous reporter au titre **Afficher ou ajouter des contacts**.*

- ☐ Si la personne (ou le groupe) n'est pas proposée dans ces listes, dans la zone **À**, du volet principal, saisissez le nom de la personne ou du groupe auquel vous souhaitez envoyer le message.

Teams : travailler en équipe

Après saisie du nom de la personne à contacter, les derniers messages du contact peuvent s'afficher si vous avez communiqué avec cette personne dernièrement.





- ☐ Pour ajouter un ou plusieurs autres participants, saisissez leur nom dans la zone À.
L'ajout de participants supplémentaires affiche la fenêtre d'une nouvelle conversation, l'historique des messages échangés avec le premier participant n'est plus visible.
- ☐ Pour nommer cette conversation de groupe, cliquez sur l'outil Créer une conversation du groupe, à droite de la zone À.

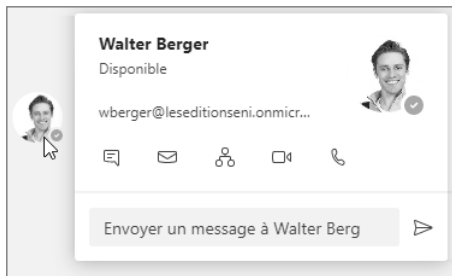


- ☐ Saisissez le nom que vous souhaitez donner à cette conversation dans la zone Nom de groupe.

Conversations d'équipe ou privées


- ☐ Dans la zone Saisissez un message, saisissez le texte du message à envoyer puis appuyez sur la touche  ou cliquez sur l'outil  pour l'envoyer.

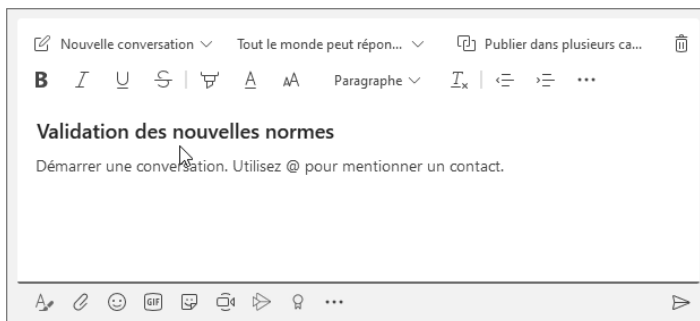
- ☑ Pour envoyer un message à une personne, vous pouvez également pointer sa photo (ou ses initiales) et saisir le texte du message dans la zone Envoyer un message à *Nom de l'utilisateur*.



Ajouter un sujet

L'ajout d'un sujet à un message, disponible uniquement pour les conversations publiques, permet de le distinguer des autres et de le retrouver plus facilement.

- ☐ Dans la barre d'outils située sous la zone de saisie du message, cliquez sur l'outil Format .
- ☐ Saisissez le sujet du message dans la zone **Ajouter un sujet**.



Teams : travailler en équipe

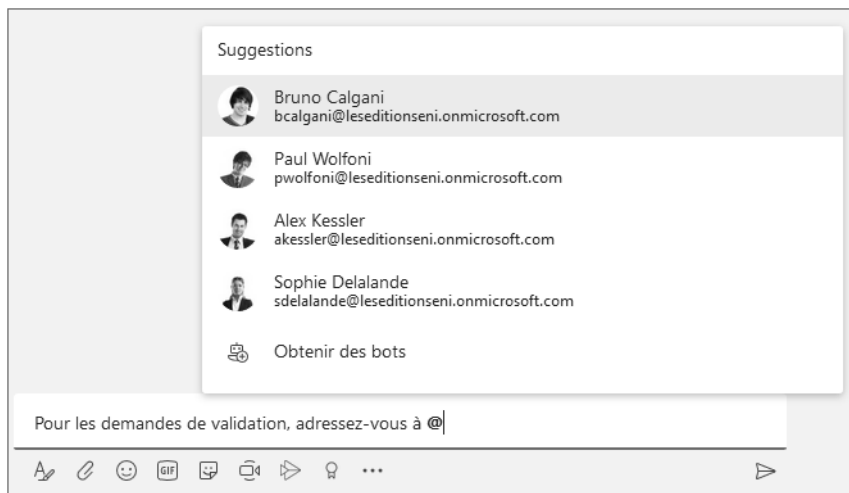
Mentionner un membre, une équipe, un canal ou les membres d'une balise

*Dans un message privé ou public, il vous est possible de mentionner une personne, une équipe (pour mentionner tous les membres de l'équipe), un canal (utile pour les canaux privés, pour mentionner uniquement les membres ayant accès au canal) ou une balise (pour mentionner les membres de la balise). Les personnes mentionnées pourront prendre connaissance de votre message même si elles n'en sont pas destinataires. Les personnes mentionnées recevront alors une notification dans leur flux d'activités (icône **Activité** dans la barre latérale gauche) sur laquelle elles pourront cliquer pour accéder directement à l'emplacement de la conversation où elles ont été mentionnées. Un nombre apparaîtra également en regard du nom du canal.*

*La mention d'équipe ou de canal est effective uniquement si le propriétaire de l'équipe a activé les notifications **@équipe** et **@canal** (cf. Modifier les paramètres d'une équipe du chapitre **Équipes et membres**).*

- ☐ Dans le texte d'un message, saisissez un arobase @.

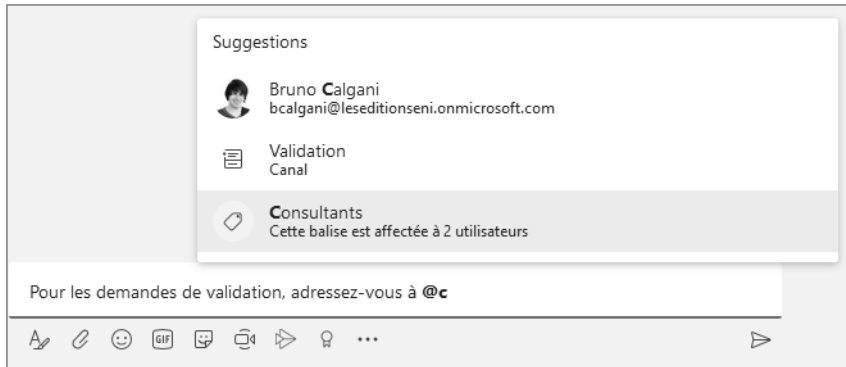
Des suggestions de contacts sont proposées :




- ☐ Si la personne à mentionner est présente dans la liste, cliquez sur son nom ; dans le cas contraire, saisissez le nom de la personne, de l'équipe, du canal ou de la balise et choisissez-le lorsqu'il s'affiche dans la liste.

Conversations d'équipe ou privées


Chaque type d'élément (personne, canal, équipe ou balise) est symbolisé par une icône différente et le type est indiqué sous leur nom :



Les personnes mentionnées reçoivent une notification dans leur flux d'activité et dans les publications du canal ; sur le message, l'icône  indique à la personne qu'elle a été mentionnée :



Appliquer des mises en valeur

- ☐ Affichez la barre d'outils de mise en forme en cliquant sur l'outil  dans la barre d'outils visible sous la zone Démarrer une conversation d'une conversation d'équipe ou dans la zone Saisissez un message d'une conversation privée.
- ☐ Sélectionnez le texte du message à mettre en forme puis utilisez les outils de la barre d'outils pour appliquer les attributs souhaités.

A. Gérer un groupe ou une équipe

1. Enjeux

Dans une organisation, les raisons de créer un groupe ne manquent pas : travailler avec des collègues, partager des connaissances, obtenir un support dans un domaine particulier, échanger autour d'idées innovantes, développer son réseau, etc.

Teams et Yammer, tout comme Groupes et SharePoint, permettent à tout un chacun de créer une équipe, c'est l'un des principes forts de la collaboration au sein de Microsoft 365.

Cependant, pour qu'un groupe ou une équipe soit une réussite, il ne suffit pas de le ou la créer, d'ajouter des membres et de les animer pour qu'ils collaborent. Il faut un minimum de préparation afin notamment de s'assurer que la création de ce groupe ou cette équipe répond à un vrai besoin au sein de l'organisation.

Pour vérifier cela, il faut faire deux choses :

- ▶ Évaluer l'intérêt de créer un nouveau groupe ou une nouvelle équipe ;
- ▶ Définir le cas d'usage.

a. Évaluer l'intérêt de créer une nouvelle équipe

Il y aura un intérêt à créer un nouveau groupe ou une nouvelle équipe si deux conditions sont réunies.

Tout d'abord, il est impératif qu'il n'existe pas déjà un ou plusieurs groupes ou équipes sur le même sujet ou sur des sujets connexes. Si un groupe ou une équipe existe déjà et traite du sujet que vous souhaitez développer dans votre groupe ou équipe ou bien un sujet proche ou complémentaire, entrez en contact avec son ou ses animateurs pour échanger sur l'opportunité d'intégrer le groupe ou l'équipe ou bien de l'élargir. L'extrême simplicité de création d'un groupe dans Yammer ou d'une équipe dans Teams est un avantage, mais peut aussi être un véritable inconvénient : sans un temps d'analyse des besoins et de l'existant, la multiplication des groupes et des équipes qui font doublons peut rapidement devenir problématique. Par ailleurs, le risque de créer des groupes ou des équipes inutiles ou faiblement mobilisateurs est également un potentiel problème.

Ceci nous amène à la seconde condition : il faut que le sujet porté par le nouveau groupe ou la nouvelle équipe soit en capacité de mobiliser plusieurs personnes pendant un certain temps. En deux mots, il faut que plusieurs personnes y voient un véritable intérêt, au point de s'engager et d'y passer du temps.

Il est préférable de créer un groupe ou une équipe lorsque le sujet est largement mobilisateur au sein de l'organisation, c'est-à-dire lorsqu'il est en capacité d'intéresser beaucoup d'individus. C'est en effet la garantie d'avoir une base de membres assez importante pour atteindre les objectifs visés. Par contre, si le sujet n'est pas en capacité de mobiliser très largement au sein de l'organisation, ce n'est pas pour autant qu'il ne faut pas créer le groupe ou l'équipe. Dans ce cas, il faudra veiller à identifier des membres potentiellement concernés par la problématique, enthousiastes et capables de créer autour d'eux une dynamique permettant de mettre en lumière le groupe ou l'équipe et ses travaux.

Bien évidemment, dans certaines situations, chercher à évaluer l'intérêt de créer un groupe ou une équipe ne se pose pas. Par exemple la réponse est évidente pour les équipes fonctionnelles ou bien liées à des entités organisationnelles (service, département, direction...) ou des projets.

Ceci étant, il est important de toujours bien avoir en tête d'évaluer cet intérêt à chaque opportunité de création d'un nouveau groupe ou une nouvelle équipe, quel que soit son type.

b. Définir le cas d'usage

Les différents éléments d'un cas d'usage

Une fois l'intérêt validé, il s'agit maintenant de définir le cas d'usage. Le but est de réfléchir à tous les aspects du groupe ou de l'équipe et de délimiter ses contours de manière à bien préparer sa création, son lancement et son animation.

Un cas d'usage d'un groupe ou d'une équipe est composé de plusieurs éléments :

- ▶ objectifs ;
- ▶ gains ou résultats attendus ;
- ▶ périmètre ;
- ▶ membres pressentis ;
- ▶ ressources nécessaires.

Objectifs

Il s'agit de répondre à la question : Pourquoi ?

Il est très important de définir en amont, l'objectif, la cause ou les motivations portés par la création de ce nouveau groupe ou de cette nouvelle équipe. Il s'agit de donner une véritable signification à cette création. Cela facilitera le recrutement de nouveaux membres ainsi que le développement du sentiment d'appartenance.

Gains ou résultats attendus

Il s'agit ici de définir le plus précisément possible ce que le groupe ou l'équipe et ses membres vont devoir produire. Qu'est-ce que l'on attend concrètement comme résultats à la fin des travaux ?

Par exemple pour une équipe dont l'objectif est de résoudre un problème particulier, est-ce que ce qui est attendu en termes de résultats c'est :

- ▶ Un rapport de diagnostic décrivant précisément le problème ainsi que des pistes de solutions possibles ?
- ▶ Une description de toutes les solutions concrètes possibles ?
- ▶ La mise en œuvre d'une solution traitant le problème à 100% ?
- ▶ La mise en œuvre de la solution la moins coûteuse ?
- ▶ etc.

Périmètre

Il s'agit ici de définir le ou les domaines qui seront abordés et de bien les délimiter, surtout s'ils sont larges ou génériques.

Par exemple, pour un groupe de travail sur l'amélioration des processus de ventes, il s'agit de déterminer les produits/services concernés, les types d'améliorations visés, les entités à mobiliser, etc.

Membres pressentis

Pour les membres pressentis, il s'agit de dresser une première liste de noms. À ce stade, cette liste n'a pas vocation à être exhaustive ni définitive.

D'ailleurs, au-delà des individus eux-mêmes, il s'agit ici d'avoir une idée relativement claire des profils pouvant intégrer le groupe ou l'équipe à terme.

C'est ensuite sur la base de ces profils que le recrutement formel des membres pourra être réalisé.

Ressources nécessaires

Souvent oublié, cet aspect est pourtant un élément clé de la réussite, ou non, d'une équipe comme d'un groupe. Généralement, pour un groupe ou une équipe, la ressource clé est le temps. Plus précisément, il s'agit du temps que les membres devront consacrer au groupe ou à l'équipe pour atteindre les objectifs fixés et produire les résultats attendus.

Évaluer ce temps est capital, car cela va permettre de s'assurer que les membres, seulement pressentis à ce stade, pourront effectivement le dégager.

2. Besoins

Pour être en mesure de gérer un groupe ou une équipe, il est nécessaire de pouvoir disposer d'outils ayant des fonctionnalités permettant notamment :

- ▶ de créer et paramétrer l'espace de travail ;
- ▶ d'administrer le groupe ou l'équipe ;
- ▶ de clôturer le groupe ou l'équipe.

La mise en place d'un espace de travail adapté aux besoins du groupe ou de l'équipe est un préalable nécessaire. En effet, pour être en mesure de travailler dans les meilleures conditions, le groupe ou l'équipe doit pouvoir disposer d'un espace de travail qui lui est entièrement dédié. Celui-ci peut être ouvert ou bien à accès réservé. Dans tous les cas, il doit disposer de l'ensemble des fonctionnalités pour communiquer, se coordonner et coopérer dans les meilleures conditions. Il doit également être assez souple pour être structuré en fonction des modes de fonctionnement définis et mis en œuvre.

L'administration du groupe ou de l'équipe nécessite de pouvoir gérer les membres et leurs autorisations, notamment sur les aspects visant à structurer et modifier l'espace de travail.

Enfin, un groupe ou une équipe possède une durée de vie limitée. De ce fait, il est important de pouvoir en gérer la fin de vie. Que celle-ci se solde par un archivage des contenus ou bien une suppression pure et simple.

3. Outils Microsoft 365 pour gérer un groupe

Le travail en groupe est un des piliers de Microsoft 365 et se trouve ainsi au cœur des outils proposés par Microsoft. Dans le cadre de ce chapitre, nous allons nous focaliser sur des cas d'usages mettant en avant :

- ▶ Teams ;
- ▶ Yammer.

B. Créer et organiser l'espace de travail

La mise en place d'un espace de travail en groupe se déroule généralement en deux grandes étapes :

- ▶ création de l'espace de travail ;
- ▶ structuration de l'espace.

Nous allons voir dans les paragraphes suivants comment se déroulent ces deux étapes pour Yammer et Teams.

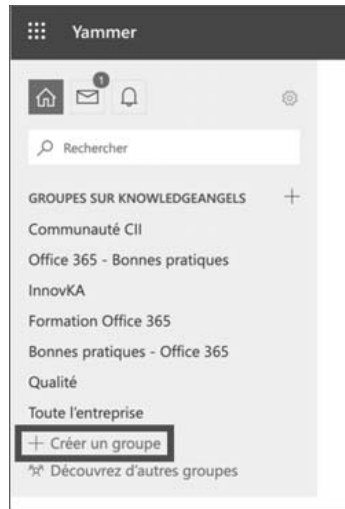
1. Créer l'espace de travail

Qu'il s'agisse de Yammer ou de Teams, ces deux outils permettent à n'importe quel utilisateur de créer un espace de travail, c'est l'un des principes fondamentaux de leur philosophie du travail de groupe. Mais ce n'est pas parce qu'il est très facile de créer un espace de travail qu'il ne faut pas prendre le temps de préparer les choses en amont (définir un cas d'usages, trouver un nom, etc.).

a. Yammer

Dans Yammer, l'espace de travail se nomme groupe.

- 🔗 Pour créer un groupe dans Yammer, rendez-vous sur la page principale.
- 🔗 Cliquez sur + **Créer un groupe** qui se situe sur la barre latérale gauche.



Création d'un groupe

Une fenêtre pop-up, contenant un formulaire pour vous aider à créer un groupe, apparaît.

A screenshot of a pop-up window titled 'Créer un nouveau groupe'. The window has a close button (X) in the top right corner. It contains two main options: 'GROUPE INTERNE' with a group of people icon and the description 'Pour collaborer avec des personnes internes à votre entreprise.', and 'GROUPE EXTERNE' with a globe icon and the description 'Pour collaborer avec des personnes qui travaillent dans d'autres entreprises.'. Below these options, there is a text input field for 'Nom'. Underneath, there is a section for 'Membres du groupe' with a button that says '+ Ajouter des personnes à ce groupe en fonction de leur nom ou de leur ci'. The next section is 'Qui peut afficher les conversations et publier des messages ?' with two radio button options: 'Accès public: Tous les membres de ce réseau peuvent afficher les conversations et publier des messages' (which is selected) and 'Accès privé: Seuls les membres du groupe peuvent afficher les conversations et publier des messages'. At the bottom right, there is a button labeled 'Créer le groupe'.

Fenêtre de création d'un groupe

Tout d'abord, vous aurez le choix entre deux types de groupes :

- ▶ **Groupe interne** : pour collaborer avec des personnes internes à votre entreprise ;
- ▶ **Groupe externe** : pour collaborer avec des personnes externes à votre entreprise.

Par défaut, l'option **Groupe interne** est activée.

- 🔗 Si vous devez collaborer avec certaines personnes qui ne sont pas de votre entreprise (clients, partenaires, prestataires, etc.), cliquez sur **Groupe externe**.

Vous devez ensuite nommer votre groupe. Nous vous conseillons de définir un nom qui soit le plus explicite possible pour vos collègues, notamment si vous souhaitez que de nouveaux membres s'inscrivent après son lancement.

- 🔗 Indiquez le nom que vous avez choisi pour votre groupe.

Vous remarquerez que Yammer effectue en même temps que vous tapez le nom de votre groupe une recherche pour vérifier que celui-ci n'est pas déjà pris par un groupe existant sur la plateforme. Si le nom est disponible, Yammer l'indiquera en vert.

Par ailleurs, vous pourrez remarquer que le bouton **Créer le groupe** situé en bas du formulaire qui était jusqu'alors indisponible est maintenant actif. Cela signifie simplement que les autres champs sont facultatifs.

Parmi ceux-ci se trouve le champ **Membres du groupe** permettant d'inviter des premiers membres à venir rejoindre le groupe.

- 🔗 Pour cela, il suffit de taper leur nom s'ils sont déjà membres de Yammer ou d'entrer leur adresse e-mail si ce n'est pas le cas.

À ce stade, nous vous conseillons d'attendre avant d'inviter les premiers membres et donc de laisser ce champ vide. En effet, suite à la création vous allez encore devoir paramétrer votre groupe et, comme nous vous le conseillerons dans la prochaine section, préparer le lancement officiel de votre groupe qui interviendra donc un peu plus tard. Il s'agit d'éviter aux premiers membres d'accéder à un espace de groupe vide, sans indications sur les enjeux et les objectifs.

Enfin, le dernier élément à remplir concerne la confidentialité du groupe : public ou privé.

- 🔗 Si vous souhaitez que les échanges des membres de votre groupe soient visibles de tous et que chaque utilisateur de Yammer puisse devenir membre de votre groupe, cliquez sur **Accès public**.
- 🔗 Si au contraire vous préférez contrôler l'accès aux groupes, choisissez **Accès privé**.

Dans le second cas, une nouvelle option apparaîtra juste au-dessous indiquant : **Répertorier le groupe dans l'annuaire de notre réseau et les résultats de recherche**. Cette option est activée par défaut. Cela veut dire que, même si l'accès à votre groupe est soumis à autorisation, les autres utilisateurs de Yammer pourront voir son existence depuis l'annuaire et ainsi demander à en devenir membre.

- 🔗 Si par contre vous ne souhaitez pas que votre groupe soit visible, décochez la case.