

L'environnement de Microsoft Teams

☐ Généralités

Choisir l'offre Teams adaptée à vos besoins	9
Accéder et découvrir l'application Teams	12
Comprendre les grands principes de fonctionnement de Teams	20
Utiliser l'aide	22

Travailler en équipe

☐ Équipes et membres

Généralités	25
Accéder et gérer la liste des équipes	28
Rejoindre une équipe	32
Demander à ajouter un utilisateur à une équipe dont vous êtes déjà membre	35
Créer une équipe	36
Modifier les informations et les paramètres de confidentialité d'une équipe .	49
Gérer les membres d'une équipe	51
Gérer les demandes d'adhésion à une équipe	57
Gérer les autorisations	59
Créer un lien ou un code pour rejoindre une équipe	62
Utiliser les balises	63
Gérer les applications de l'équipe	68
Accéder aux statistiques de ses équipes	70
Quitter une équipe	74
Archiver, restaurer et supprimer une équipe	75

☐ Canaux et onglets

Généralités	77
Accéder à la liste des canaux	78
Ajouter un canal	81
Afficher les informations d'un canal	83
Modifier le nom et la description du canal	85
Gérer les paramètres de modération d'un canal standard	85
Gérer les membres et les paramètres d'un canal privé	89
Paramétrer les notifications d'un canal	92

Table des matières

Utiliser le lien d'accès vers un canal	94
Utiliser l'adresse e-mail d'un canal	96
Utiliser les connecteurs.	98
Accès aux statistiques d'un canal.	102
Quitter un canal privé	103
Supprimer un canal	104
Ajouter un onglet	104
Démarrer une conversation dans un onglet	108
Obtenir un lien vers un onglet.	109
Gérer l'affichage d'un onglet.	109
Afficher les informations sur l'onglet.	110
Renommer et supprimer un onglet	110

Publications

Généralités	111
Publier dans un canal	112
Ajouter un fichier à un message	119
Ajouter un emoji, un GIF animé ou un autocollant	120
Publier un message dans plusieurs canaux.	122
Publier une annonce.	124
Publier un compliment	126
Ajouter à un message du contenu provenant d'une application.	128
Autoriser uniquement les modérateurs à répondre à ses messages	130
Modifier ou supprimer un message	130
Répondre à un message dans un canal	132
Utiliser le lecteur immersif.	134
Traduire un message	135
Enregistrer un message.	136
Partager une conversation dans Outlook	137

Fichiers

Généralités	139
Accéder aux fichiers	139
Modifier un fichier Microsoft Office	143
Ajouter un fichier.	146
Organiser et gérer les fichiers	149
Utiliser SharePoint pour gérer les fichiers d'une équipe	154
Travailler à plusieurs sur un document : les principes de la co-édition.	156
Co-éditer un document Office	157

Table des matières

Partager un fichier	160
Supprimer et récupérer des fichiers dans Teams	162
[-] Wiki	
Généralités	164
Ajouter et mettre en forme du texte	164
Ajouter une image	167
Ajouter un tableau	168
Ajouter un lien hypertexte	168
Gérer les sections	169
Gérer les pages	170
Démarrer une conversation à propos d'une section Wiki	171
Travailler à plusieurs sur une page	173
Créer une page Wiki personnelle	173

Communiquer

[-] Conversations privées	
Généralités	177
Démarrer une conversation privée	177
Définir le niveau d'urgence d'un message	180
Démarrer une conversation de groupe	182
Consulter les messages privés et participer à une conversation	186
Gérer les conversations privées	189
Partager son écran dans une conversation	192
Désactiver la confirmation de lecture pour les messages	193
Bloquer un contact	194
[-] Appels audio et vidéo	
Généralités	195
Afficher et gérer la liste des contacts	195
Démarrer un appel audio ou vidéo	198
Gérer un appel audio ou vidéo	201
Utiliser l'historique des appels	206
Consulter la messagerie vocale	207
Gérer les paramètres d'appels	209
Configurer votre messagerie vocale	211

Table des matières

☒ Réunions

Généralités	216
Accéder au calendrier des réunions planifiées	218
Planifier une réunion d'équipe ou privée	223
Planifier une réunion depuis Outlook	228
Planifier une réunion depuis un calendrier de canal	229
Modifier/supprimer une réunion planifiée	232
Répondre à une demande de réunion	233
Préparer en amont une réunion planifiée	235
Démarrer une réunion instantanée	237
Rejoindre une réunion.	243
Utiliser les outils durant une réunion.	249
Modifier les paramètres d'une réunion pour les participants	250
Utiliser les salles pour petit groupe	256
Personnaliser l'affichage des participants durant la réunion	266
Afficher un arrière-plan sur sa vidéo	268
Partager du contenu pendant une réunion	271
Utiliser un tableau blanc pendant une réunion	274
Interagir pendant la réunion	283
Utiliser les conversations de réunion.	284
Afficher le texte des échanges	288
Prendre des notes pour réaliser un compte rendu	289
Enregistrer une réunion	292
Utiliser les rapports de présence	294

☒ Webinaires

Généralités	297
Planifier un webinaire	299
Personnaliser le formulaire d'inscription	302
Ajouter des présentateurs après avoir envoyé l'invitation	308
Modifier les options du webinaire	309
Partager le lien du webinaire.	310
Informers les présentateurs et les participants suite à la modification du webinaire	311
Afficher le rapport d'inscription au webinaire	313
Annuler un webinaire	314
Présenter un webinaire	314
Participer à un webinaire	315

Être efficace

☐ Rechercher des contenus et des personnes

Généralités	317
Rechercher une conversation	321
Rechercher des équipes et des canaux.	322
Rechercher des messages	323
Rechercher des messages enregistrés	325
Rechercher des fichiers	326
Rechercher une commande	326

☐ Gérer disponibilité, notifications et flux d'activités

Comprendre la notion de disponibilité dans Teams	328
Comprendre les notifications dans Teams.	330
Gérer sa disponibilité et surveiller celle des autres	331
Gérer les notifications	339
Utiliser et gérer son flux d'activités.	342

☐ Gérer les paramètres de Teams

Généralités	344
Accéder aux paramètres.	344
Modifier les paramètres généraux	346
Modifier les paramètres de comptes	350
Modifier les paramètres de confidentialité	353
Paramétrer les périphériques	356
Gérer les autorisations de l'application	358

☐ Utiliser les bonnes pratiques au quotidien

Introduction.	360
Se préparer à la création d'une équipe	360
Structurer une équipe	364
Animer une équipe	366
Clôturer une équipe	372
Adopter les bons réflexes pour communiquer	381
Définir un code de bonne conduite	383
Organiser et animer des réunions à distance	385
Gérer et organiser les documents d'équipe	388
Gagner en efficacité personnelle	390

Table des matières

Utiliser les applications

☒ Les applications dans Teams

Généralités	393
Utiliser le store d'applications Teams	396
Gérer ses applications personnelles	402
Gérer les applications dans les canaux d'équipes	405
Utiliser et gérer les applications dans les conversations	409
Utiliser et gérer les applications dans les réunions	412

☒ Tasks

Généralités	415
Gérer ses tâches personnelles	415
Créer un nouveau plan dans une équipe	422
Créer un compartiment	425
Ajouter des tâches dans un plan d'équipe	426
Afficher les détails d'une tâche	427
Affecter une tâche à un ou plusieurs membres	428
Ajouter une date de début et d'échéance	429
Modifier la priorité d'une tâche	429
Ajouter des commentaires à une tâche	430
Ajouter une pièce jointe à une tâche	431
Ajouter et gérer une liste de contrôle (jalons)	432
Ajouter des étiquettes à une tâche	433
Ajouter ou modifier l'aperçu d'une tâche	434
Gérer les tâches d'un compartiment	435
Réaliser le suivi des tâches	437

☒ Lists

Généralités	442
Ajouter l'application Lists à un canal d'équipe	442
Créer une liste	445
Ajouter et modifier des colonnes et des éléments à une liste	454
Modifier l'affichage d'une liste	459

Index	463
-----------------	-----

Introduction

A. Teams, la plateforme de travail en équipe de Microsoft 365.....	13
1. Teams, une plateforme collaborative	13
2. Teams, une plateforme de travail en équipe	14
3. Teams, une porte d'entrée sur Microsoft 365	15
B. Les différentes versions de Teams.....	15
1. Pour les particuliers	15
2. Pour les entreprises	17
C. Tirer parti de ce livre	19
1. Objectif du livre	19
2. Organisation du livre	19

Chapitre 1

Faire ses premiers pas avec Teams

A. Introduction	23
B. Comprendre les grands principes de fonctionnement de Teams	23
1. Travail en équipe	23
2. Efficacité personnelle.....	27
3. Gestion des fichiers	27
4. Ouverture de Teams	28
5. Continuité	29
C. Découvrir l'interface utilisateur	29
1. Organisation de l'interface	29
a. Vue d'ensemble.....	29
b. Bandeau.....	30
c. Menu principal et principaux espaces Teams	32
2. Activité.....	33
3. Conversation.....	34
4. Équipes	35
5. Calendrier	36
6. Appels.....	37
7. Fichiers.....	38
8. Autres applications ajoutées.....	40
9. Applications	41
10. Aide	41

D. Démarrer une conversation privée	42
1. Introduction	42
2. Démarrer une conversation	42
a. Créer une nouvelle conversation	42
b. Ajouter des personnes pour créer une conversation de groupe	44
c. Donner un nom à une conversation de groupe	45
d. Quitter une conversation de groupe	45
3. Lancer un appel audio ou vidéo	46
a. Créer un appel audio ou vidéo	46
b. Ajouter une personne à un appel en cours	47
4. Gérer un appel	48
a. Accepter et refuser un appel	51
E. Rejoindre une équipe existante	52
1. Introduction	52
2. Rejoindre une équipe existante	53
a. Rejoindre une équipe publique	54
b. Rejoindre une équipe privée	55
F. Participer aux discussions d'une équipe	55
1. Introduction	55
2. Réagir à un message	59
3. Démarrer une conversation	60
G. Paramétrer Teams	61
H. Rester connecté avec l'application mobile	62

Chapitre 2

Créer une équipe

A. Introduction	65
B. Définir ses besoins	65
1. Évaluer l'intérêt de créer une nouvelle équipe	66
2. Définir le cas d'usage	66
a. Les différents éléments d'un cas d'usage	66
b. Objectifs	67
c. Gains ou résultats attendus	67
d. Périmètre	67
e. Membres pressentis	68
f. Ressources nécessaires	68

C. Préparer la création de l'équipe	68
1. Obtenir l'appui nécessaire.....	68
2. Identifier des co-animateurs.....	69
D. Créer l'équipe	70
1. Vue d'ensemble.....	70
2. Sélectionner la méthode de création de l'équipe	71
a. Créer une équipe à partir de zéro.....	72
b. Créer une équipe à partir d'un groupe ou d'une équipe	72
c. Créer une équipe à partir d'un modèle	76
3. Choisir le niveau de confidentialité.....	78
4. Définir le nom.....	78
5. Ajouter les premiers membres.....	80
E. Modifier et supprimer l'équipe.....	81
1. Modifier l'équipe	81
2. Supprimer l'équipe.....	83

Chapitre 3

Structurer et administrer une équipe

A. Introduction	87
B. Préparer la structuration de l'équipe	87
1. De l'importance de bien structurer l'espace commun.....	87
2. Déterminer la meilleure approche de structuration	88
C. Définir une première structure	89
1. Démarrer depuis zéro	89
a. Choisir un type de structuration	89
b. Appliquer les quatre grands principes de la structuration	89
c. Choisir les applications	92
2. Structurer une équipe à partir d'un modèle	95
D. Structurer les échanges avec les balises.....	96
E. Gérer les évolutions	99
1. Introduction	99
2. Gérer les autorisations.....	99
3. Gérer les applications.....	101

Chapitre 4

Animer une équipe

A. Introduction	105
B. Comprendre le rôle d'animateur	105
1. Qu'est-ce qu'un animateur d'équipe ?	105
2. Qui doit être animateur d'équipe ?	106
3. Que doit faire un animateur d'équipe ?	107
a. Dynamique de groupe	107
b. Dynamique de groupe et animation	109
c. Principales activités d'un animateur	111
C. Administrer l'équipe	111
1. Ajouter/supprimer des membres	113
a. Ajouter un membre	113
b. Générer un code	114
c. Supprimer un utilisateur	115
d. Ajouter/supprimer des invités	115
e. Modifier le rôle des membres	118
2. Gérer les demandes d'adhésion	119
D. Lancer la dynamique	122
1. Définir l'identité de l'équipe	122
a. Enjeux	122
b. Faire appel à la créativité des membres	122
c. Demander l'avis des membres	124
2. Valider la structuration de l'équipe	125
3. Faire en sorte que tous les membres se connaissent	126
4. Définir les modes de fonctionnement	127
a. Gérer l'équipe et son espace	128
b. Communiquer efficacement	128
c. Partager, collaborer et co-produire	128
d. Planifier et gérer les tâches	129
e. Organiser et réaliser des réunions	129
E. Gérer les difficultés	129
1. Identifier les difficultés potentielles	129
2. Adopter la bonne attitude	130
3. Tirer parti des statistiques de Teams	130
4. Gérer les membres inactifs	133
5. Gérer les conflits	133

F. Engager les membres	134
1. Favoriser les interactions	134
2. Modérer les échanges	136
3. Maintenir l'implication des membres	136
G. Promouvoir l'équipe	139
1. Cibler la promotion de l'équipe	139
2. Promouvoir l'équipe auprès de ses parties prenantes	139
3. Promouvoir l'équipe auprès des responsables hiérarchiques des membres	140
H. Animer une équipe Teams lorsque l'on est manager	140
1. Comprendre le rôle du manager dans le cadre d'une équipe à distance	140
a. Manager à distance	140
b. Communiquer	141
c. Animer l'équipe	141
2. Développer la confiance à distance	142
a. Définir les rôles, missions et objectifs de chacun	142
b. Déléguer	142
c. Se focaliser sur les résultats	143
d. Agir avec équité	143
3. Maintenir le contact avec vos collaborateurs	143
a. Créer une proximité relationnelle en présentiel	143
b. Maintenir à distance une proximité relationnelle	144
4. Créer un esprit d'équipe et de l'engagement à distance	144
a. Créer un sentiment d'appartenance	144
b. Fluidifier la communication	145

Chapitre 5

Mieux communiquer

A. Introduction	149
B. Adopter les bons réflexes pour mieux communiquer	150
1. Privilégier les échanges d'équipe	150
2. Respecter la structuration existante	152
3. Tirer parti des balises	153
4. Utiliser les canaux privés pour des échanges confidentiels	154
5. Garder une trace des échanges audios et vidéos importants	155
6. Mettre en valeur des publications importantes et susciter des réactions	157
7. Utiliser le flux d'activités pour répondre plus rapidement	160
8. Maîtriser l'utilisation des émoticônes, GIF et autocollants	161

C. Définir un code de bonne conduite	164
1. Introduction	164
2. Instaurer un cadre de travail équilibré et efficace	164
3. Communiquer de manière efficace à l'écrit	165

Chapitre 6

Produire et gérer les documents

A. Introduction	169
B. Bien maîtriser les principes de la gestion des documents dans Teams	169
1. Comprendre ce qu'est un document	169
a. Vision d'ensemble	169
b. Quelques mots sur les notes.	170
2. Appréhender la gestion des documents dans Teams	174
a. Fichiers d'équipe.	175
b. Bouton Fichiers	176
C. Adopter les bonnes pratiques de gestion de documents	177
1. Définir et mettre en place une gouvernance dédiée, mais adaptée.	177
2. Définir des règles de gestion.	177
3. Définir et mettre en place des rôles et des responsabilités	178
4. Adopter une approche collaborative	179
D. Organiser les documents.	179
1. Introduction	179
2. Nommer	179
3. Classer	181
4. Mettre en valeur.	182
E. Gérer le cycle de vie des documents	184
1. Introduction	184
2. Différencier les documents finaux des documents de travail	185
3. Gérer les versions.	190
F. Collaborer autour des documents	191
1. Introduction	191
a. Co-édition séquentielle	191
b. Co-édition simultanée	192
2. Co-éditer	193
a. Co-éditer en temps réel	193
b. Forcer la co-édition séquentielle	194
3. Suivre les modifications	196

Chapitre 7

Gérer un projet

A. Introduction	199
B. Choisir la bonne approche	199
1. Adopter une démarche collaborative.	199
2. Adopter la méthode Kanban.	200
a. Introduction	200
b. En théorie	200
c. En pratique	201
3. Adopter Tasks.	202
C. Identifier les tâches	204
1. Découper les travaux	204
2. Définir les tâches dans Tasks	205
D. Organiser les tâches	207
1. Utiliser la méthode Kanban	207
2. Organiser les tâches dans Tasks	208
E. Affecter les tâches	211
1. Affecter collaborativement les tâches	211
2. Détailler les tâches dans Tasks.	212
F. Ajuster le plan	215
1. Principes de revue du plan	215
2. Modifier le plan avec Tasks.	215

Chapitre 8

Organiser et animer des réunions à distance

A. Introduction	221
B. Bien comprendre les caractéristiques des réunions Teams	221
1. Les principales fonctionnalités des réunions dans Teams.	221
2. Les différents types de réunion	222
3. Les rôles dans une réunion	222
C. Organiser efficacement une réunion à distance	223
1. S'assurer de la nécessité d'organiser une réunion	223
2. Inviter uniquement des participants contributifs.	225
3. Partager toutes les informations nécessaires en amont.	226
a. Vue d'ensemble.	226
b. Préparer une réunion privée.	227
c. Préparer une réunion de canal	228

4.	Paramétrer la réunion en fonction des besoins	228
a.	Gérer la salle d'attente et les participants par téléphone à la réunion	230
b.	Gérer les autorisations de présentation	232
c.	Gérer les paramètres audio et vidéo des participants	232
d.	Activer l'enregistrement automatique de la réunion	232
e.	Autoriser la conversation de réunion	232
f.	Autoriser les réactions	232
g.	Activer la traduction automatique	233
D.	Animer une réunion à distance	233
1.	Définir un code de bonne conduite en réunion	233
2.	Maintenir l'engagement	234
E.	Organiser des ateliers en petits groupes	234
1.	Créer une salle pour petit groupe	235
a.	Avant la réunion	235
b.	Pendant la réunion	239
2.	Ouvrir et fermer les salles pour petit groupe	241
3.	Animer les salles pour petit groupe	241
a.	Déléguer la gestion des salles pour petit groupe	241
b.	Définir une limite de temps et d'autres paramètres	242
c.	Faire une annonce dans toutes les salles	243
F.	Assurer le suivi d'une réunion	243
1.	Utiliser l'outil Notes de la réunion	244
2.	Enregistrer une réunion	245

Chapitre 9

Gagner en efficacité personnelle

A.	Introduction	253
B.	Paramétrer de manière optimale ses notifications	254
1.	Comprendre les différentes formes de notifications	254
2.	Ajuster les notifications à ses besoins et priorités	258
C.	Paramétrer l'accès à ses équipes et canaux	259
1.	Introduction	259
2.	Épingler vos canaux favoris	260
3.	Masquer les équipes les moins importantes	261
4.	Réordonner les canaux épinglés	263
D.	Bien gérer sa disponibilité avec l'indicateur de présence et le statut	264
1.	Introduction	264
2.	Apparaître Occupé	265

3. Ne pas être dérangé	266
E. Rechercher des personnes et des contenus	268
1. Introduction	268
2. Utiliser la zone de recherche.	268
3. Rechercher une information dans l'emplacement actif	270
4. Tirer profit des filtres.	271
F. Utiliser les commandes pour être plus efficace	272
G. Utiliser les applications personnelles	273
1. Introduction	273
2. Exploiter l'application Tasks pour un usage personnel.	274
H. Tirer parti de Power Automate.	276
1. Introduction à Power Automate	276
a. Vue d'ensemble.	276
b. Cas d'utilisations	276
c. Principes de fonctionnement	276
2. Découvrir l'application Power Automate dans Teams	277
3. Utiliser l'application Power Automate dans Teams.	279

Chapitre 10

Clôturer une équipe

A. Introduction	295
B. Qu'est-ce que clôturer une équipe ?	295
1. Principales activités	295
a. Clôturer l'espace de travail	296
b. Arrêter formellement les travaux.	297
c. Accompagner la dissolution de l'équipe	297
2. Démarche générale.	297
C. Préparer la clôture	299
1. Annoncer formellement la clôture de l'équipe.	299
2. Configurer l'équipe en mode clôture	299
3. Organiser le bilan	300
a. Choisir les thématiques sur lesquelles réaliser le bilan.	300
b. Définir les modalités de réalisation du bilan	301

D. Animer la clôture	302
1. Recueillir le retour des membres sur leur expérience d'équipe	302
2. Réaliser le bilan	303
a. Bilan des travaux et résultats obtenus	303
b. Bilan des modes de fonctionnement	304
c. Bilan de l'utilisation de Teams	305
3. Réaliser un tri et une sélection des contenus à conserver	306
E. Clôturer	306
1. Tirer les leçons du bilan	306
2. Libérer les membres	307
3. Clôturer l'espace de travail Teams	307
Conclusion	
A. Teams, un outil adapté au travail à distance	313
B. Définir et mettre en place des modes de fonctionnement adaptés	314
C. Adopter un nouveau mode de management	315
Index	317