

Tutoriel

Microsoft Teams

Table des matières

- Préambule	2
- Installation	4
- Connexion	5
- Présentation de l'interface	6
- Prise de réunion via Outlook	7
- Création d'équipes	9
- Création de canaux de discussions au sein des équipes	11

1. Préambule

Microsoft 365 Teams est une application de messagerie destinée aux entreprises. Il s'agit d'un espace de travail pour la collaboration et la communication en temps réel (conversations, visio...), les réunions, le partage des fichiers et d'applications ... Le tout regroupé au même endroit, ouvert et accessible à tous. C'est en quelque sorte le « hub » de toutes les applications Microsoft.

Il permet de proposer donc de la communication par équipes qui peut être interne au GNI (administratif, production...) mais également de la formation à distance par l'intermédiaire des bloc-notes dédiés aux classes virtuelles.

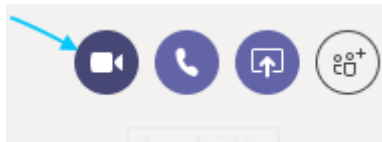
Quelles sont les principales fonctionnalités de Microsoft Teams ?

Microsoft 365 Teams permet l'accès à l'ensemble des fonctionnalités essentielles en entreprise au sein d'une plateforme unique : messagerie instantanée, fils de discussions, stockage et partage de ressources, appels audio et vidéo, réunions, organisation de planning, groupes de travail, etc.

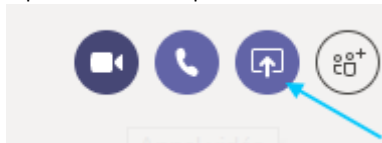
Fonctionnalités de téléphonie et de réunions

Des conférences audio et vidéo sur Microsoft Teams 365

L'année 2018 a marqué un grand tournant pour Microsoft 365 Teams avec l'intégration progressive des fonctionnalités de communication initialement réservées à Skype Entreprise. Ainsi, Teams propose désormais l'intégration directe de la visioconférence permettant de lancer un appel vidéo avec plusieurs collaborateurs d'un simple clic sur l'icône caméra.



Microsoft 365 Teams dispose également de fonctionnalités de partage d'écran ou de document ainsi que la possibilité de prendre en main le bureau à distance. Il est également possible d'effectuer la diffusion de l'écran d'un Smartphone directement dans une conférence vidéo, permettant ainsi de faire plus simplement des présentations en mobilité.



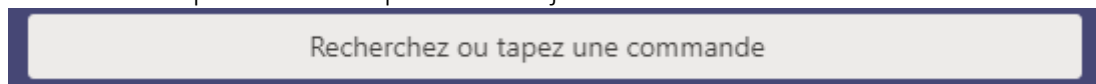
Grâce à son intégration dans Microsoft 365, il est possible de procéder à la création de documents Word, Excel ou Powerpoint, puis de les partager aux membres de l'équipe et d'y apporter des modifications de manière rapide.

Ainsi, il n'y a plus besoin d'envoyer différentes versions par mail, ce qui est souvent la source de confusions. Avec Microsoft 365 Teams, une seule interface permet d'ajouter des commentaires, de marquer les tâches à effectuer et de discuter du même document avec ses collègues.

En outre, l'enregistrement de la conférence est possible pour permettre aux collaborateurs absents de pouvoir regarder une rediffusion. Pour cela, il suffit de chercher l'enregistrement dans l'onglet «Meetings Recordings» et de les partager avec des sous-titres directement intégrés. Petit plus, la transcription sous format texte est aussi disponible.

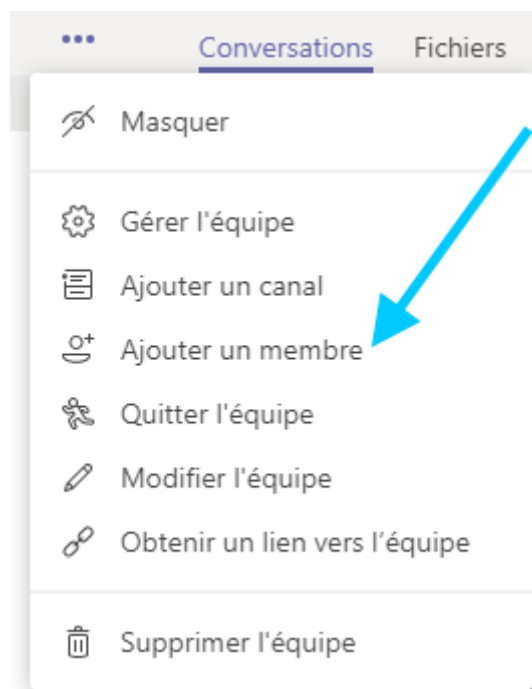
Rechercher des informations sous Microsoft 365 Teams

La barre de recherche de Microsoft 365 Teams intègre de nombreux raccourcis qui permettent l'obtention d'une information. Mise à part de la simple recherche, les commandes permettent également d'obtenir des indications sur les informations que pourraient détenir les autres collaborateurs. Ainsi, il est possible de taper une recherche afin d'obtenir les indications de profils à contacter pour en savoir plus sur le sujet.



L'accès invité pour les partenaires et clients

La fonctionnalité accès invité permet l'ajout des relations externes à l'entreprise via une simple adresse mail. L'utilisateur invité accédera ainsi uniquement au groupe auquel il a été ajouté et le reste des membres seront notifiés de cet ajout.



Ainsi, les invités peuvent également rejoindre des conversations audio et vidéo sans accéder à Microsoft Teams. Cela peut être très pratique quand un utilisateur est en déplacement, sans avoir accès à Teams ou encore pour pouvoir discuter avec un utilisateur qui ne possède pas l'interface. Il pourra ainsi passer directement par son navigateur web afin de rejoindre la conférence.

2. Installation

Microsoft Teams peut être utilisé à partir de plusieurs types de périphériques :

- Un simple navigateur à jour (Chrome, Firefox...) via l'URL : <https://teams.microsoft.com>
- Le client bureau (préférable pour une utilisation courante)

Si vous n'avez pas encore le client de bureau installé sur votre PC, Mac, Linux vous pouvez le télécharger ici :

<https://www.microsoft.com/fr-fr/microsoft-365/microsoft-teams/download-app#desktopAppDownloadregion>

- Les applications mobiles

Android : <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams&hl=fr>

iOs : <https://apps.apple.com/fr/app/microsoft-teams/id1113153706>

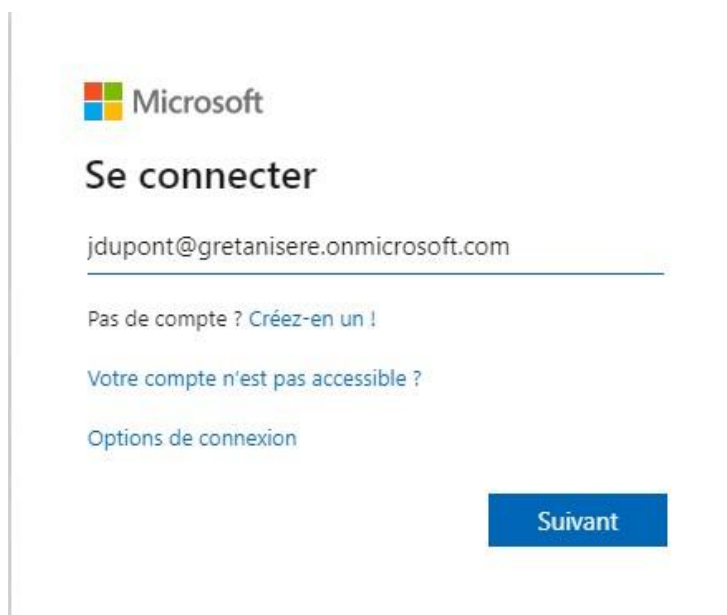
3. Connexion

Microsoft teams est lié à la suite d'outils en ligne de Microsoft 365 (anciennement Office 365). Nous avons donc un accès à cet outil via notre abonnement de licence Office.

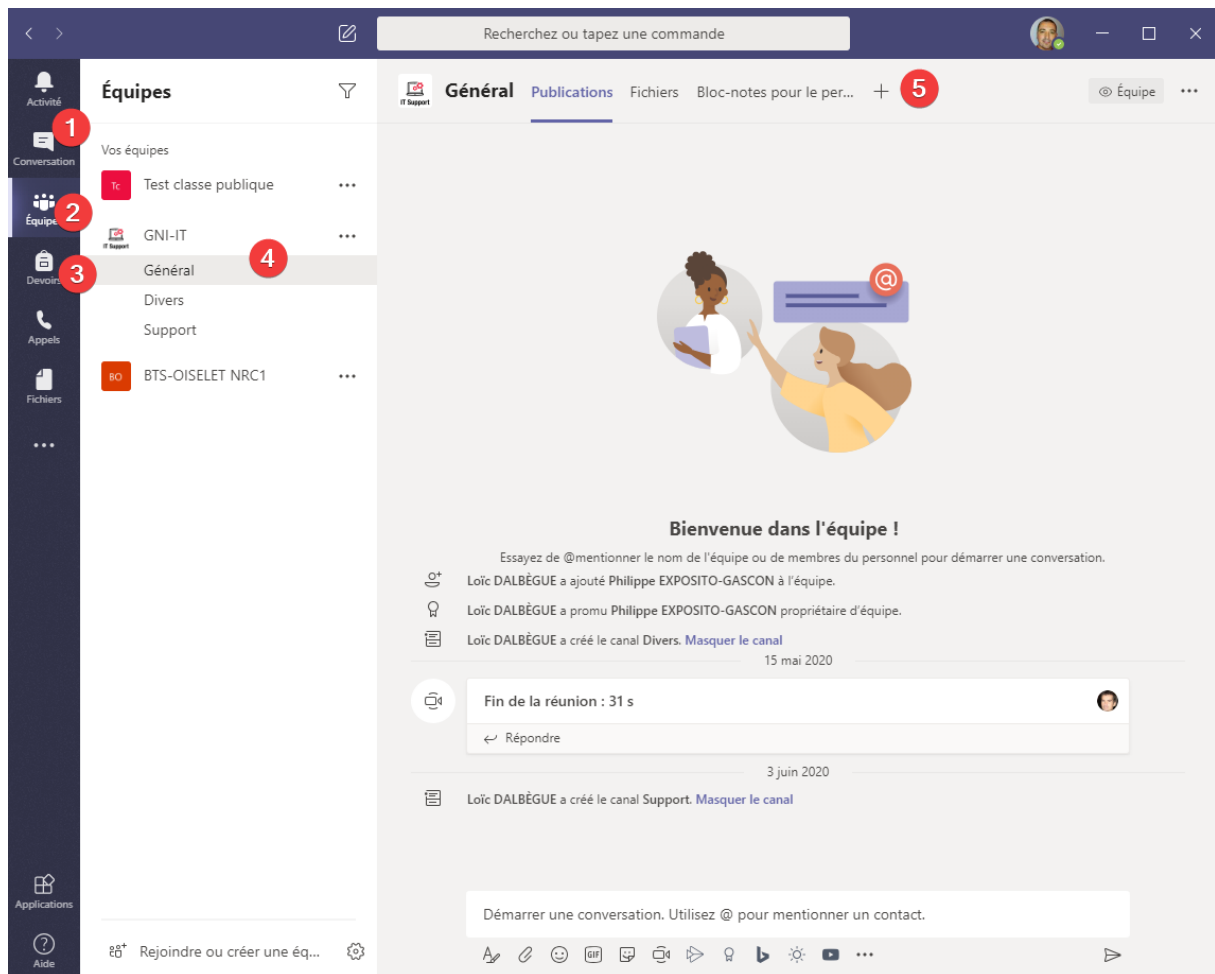
Actuellement notre système est donc partiellement connecté avec l'environnement cloud ce qui nous permet de vous authentifier avec vos informations GNI avec une petite variante.

Login : loggingni@gretanisere.onmicrosoft.com (ex : jdupont@gretanisere.onmicrosoft.com)

Pass : votre_pass_du_GNI



4. Présentation de l'interface



- 1) La liste des conversations qui peuvent être individuelles, de groupes... en texte ou bien en visioconférence, avec des échanges de fichiers
- 2) La liste des équipes auxquelles on participe
- 3) L'accès à la partie « devoirs » pour ce qui concerne la formation à distance
- 4) La zone équipes avec des différents canaux
- 5) Une équipe peut posséder différents canaux de communication selon les besoins. Chaque canal peut regrouper des personnes et des échanges différents (notes, fichiers, tableaux blancs...)
- 6) La liste des éléments lié au canal (discussion fichier, bloc note, site web...)

5. Prise de réunion via Outlook

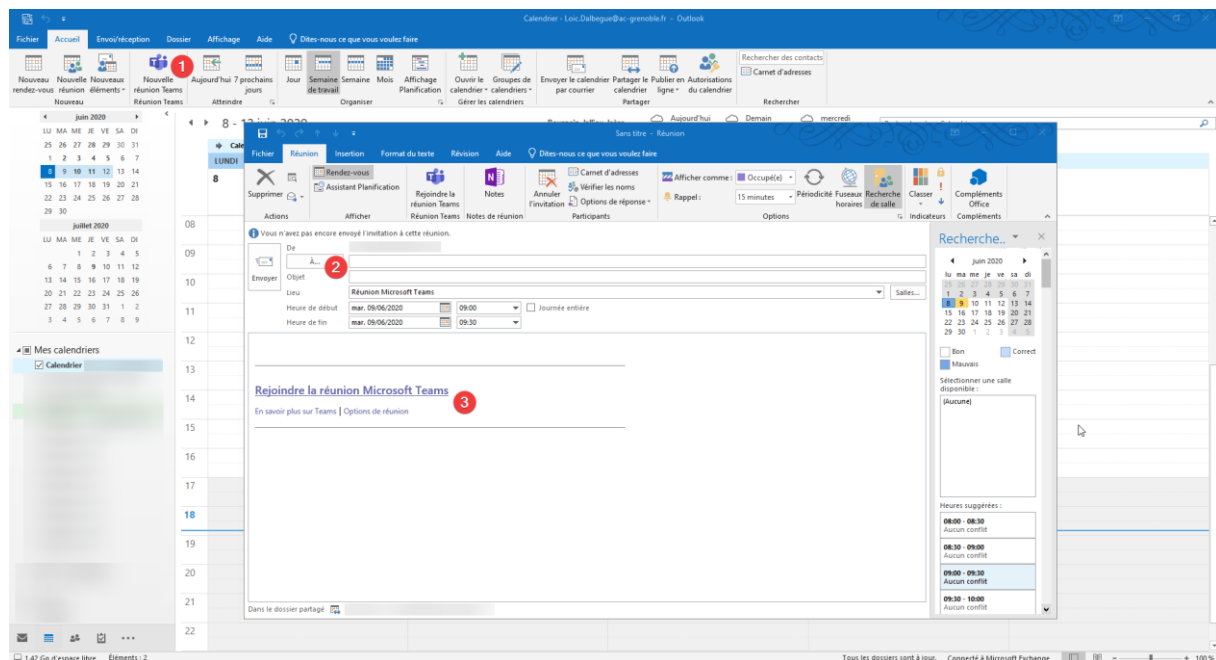
Microsoft Teams permet donc facilement de faire des visioconférences entre membres. Il suffit d'ouvrir une conversation avec un membre et de faire appeler (via l'icône de la caméra ou du téléphone).

Il permet également de planifier des réunions interne ou externe pour inviter toute personne ayant un simple navigateur (Chrome, Firefox...) et un accès internet.

Pour cela il vous faut avoir la version bureau d'installer, de s'y être connecter au moins une fois et d'avoir Microsoft Outlook.

Dans la partie Calendrier, vous devez avoir un nouveau bouton « Nouvelle réunion Teams » (1).

A la manière d'une réunion classique vous pouvez saisir les adresses emails des participants (2) et la date/horaire convenu. Cela enverra une invitation de proposition pour l'heure comme pour une réunion Outlook classique.



Dans le corps du message vous retrouverez le lien vers la réunion teams (Rejoindre la réunion...) mais également un lien vers les options de la réunion (ctrl+clic sur « Option de la réunion »).

- 1) Possibilité de rentrer automatiquement dans la réunion
On peut désactiver la notion de salle d'attente pour les personnes interne ou pour tout le monde
- 2) Annonce quand les personnes arrivent
- 3) Pour décider de qui peut diriger la réunion



Réunion non planifiée

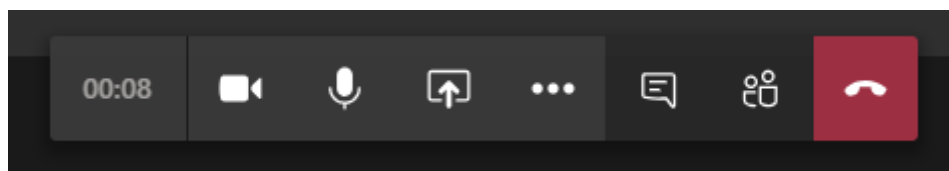
Options de la réunion

Qui peut éviter la salle d'attente ?	1	Membres de mon organisation	▼
Toujours laisser les appelants ignorer la salle d'attente		Non	☐
Annoncer quand les appelants arrivent ou s'en vont	2	Oui	☒
Qui peut présenter ?	3	Tous	▼

[Enregistrer](#)

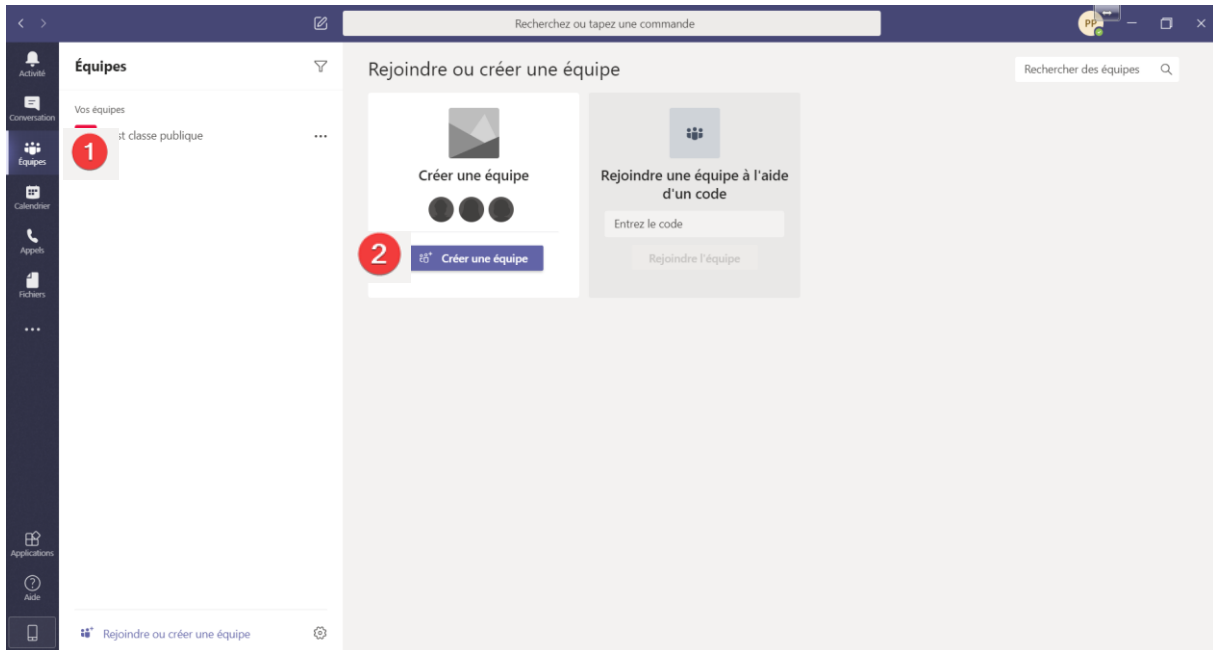
Lors d'une visio/audio vous avez accès à certaines options :

- Autoriser la caméra, le micro
- Partager votre bureau, fenêtre, tableau blanc interactif....
- Accès aux options (ajout d'arrière-plan, transférer l'appel...)
- Conversation écrite
- Liste des participants (on peut gérer qui dirige, couper les micros...)
- Raccrocher

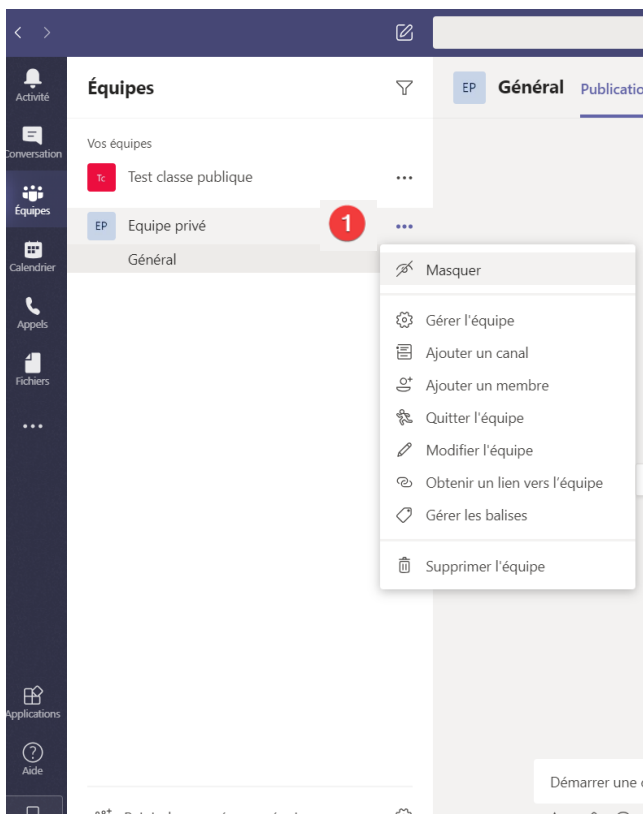


6. Créer une équipe

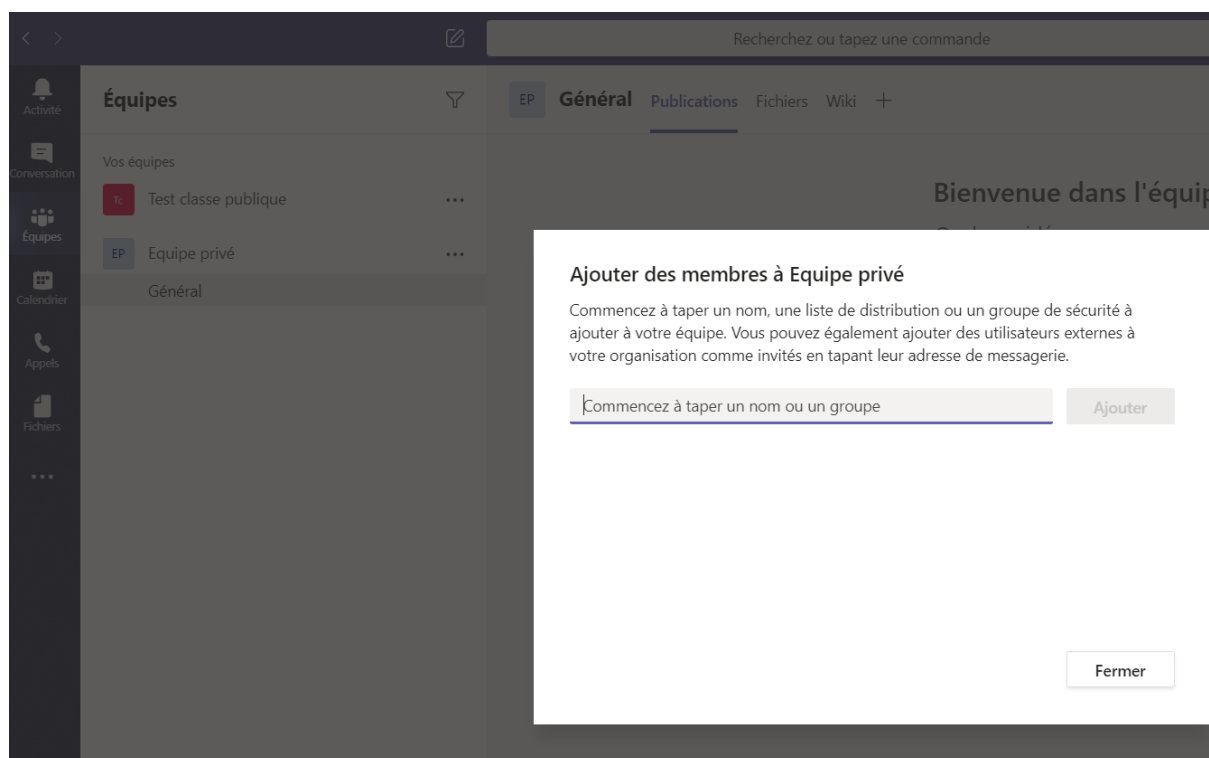
Sur le côté gauche de l'écran de Teams, cliquez sur **Équipes (1)**, puis sur **Créer une équipe (2)**.



Une fois que vous avez créé l'équipe, invitez des personnes à la rejoindre en cliquant sur les 3 petits points à côté du nom de votre équipe (1) puis sur Ajouter un membre



Vous n'avez plus qu'à inviter des personnes qui font partie du GNI ou même des adresses mails externes.

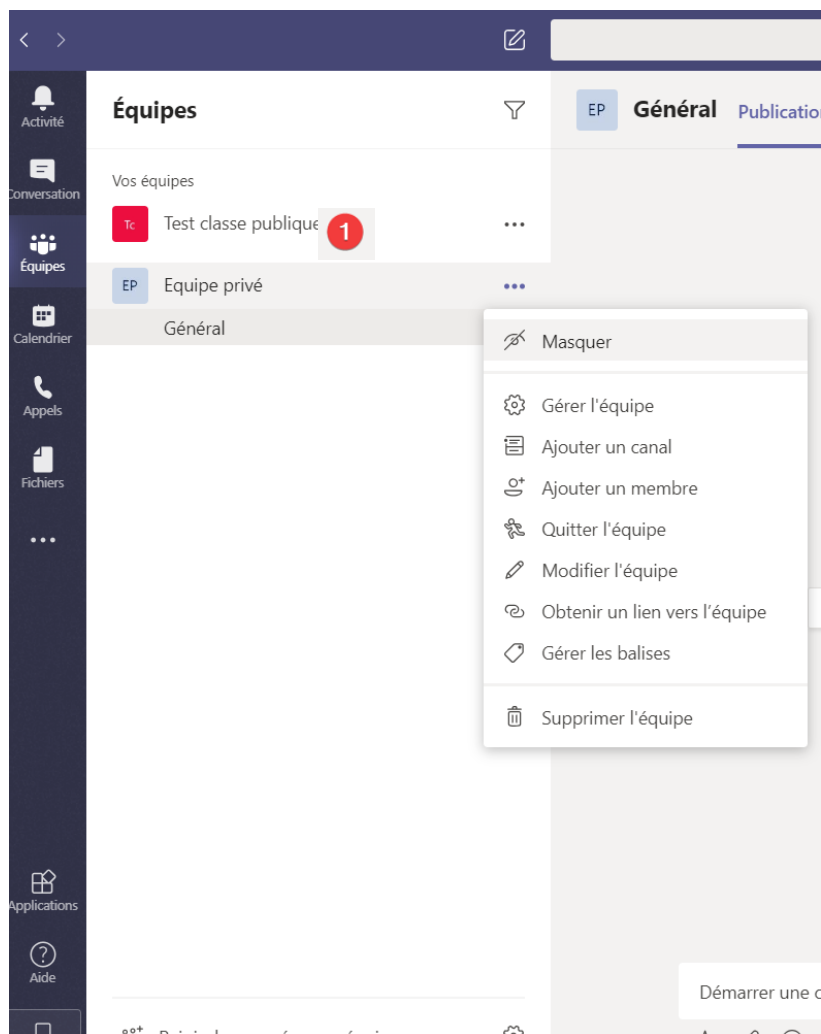


7. Création de canaux de discussions au sein des équipes

Les canaux sont des sections dédiées dans une équipe pour stocker des conversations organisées par sujets ou projets spécifiques ; à vous de décider ! Vous pouvez également partager des fichiers dans un canal (sous l'onglet Fichiers).

Les canaux sont les endroits où les conversations ont lieu et où le travail se fait réellement. Les canaux sont ouverts à tous les membres d'une équipe mais si vous souhaitez une audience plus restreinte, ils peuvent être privés. Les canaux standard sont destinés aux conversations auxquelles tous les membres d'une équipe peuvent participer et les canaux privés limitent la communication à un sous-ensemble de personnes dans une équipe.

Sur le même principe de l'invitation des personnes, cliquez sur les 3 petits points (1) puis sur Ajouter un canal



Vous aurez ensuite le choix, du nom de la description et dans la partie confidentialité de le rendre accessible à tous les membres de l'équipe ou seulement à une partie.

Créer un canal pour l'équipe « Equipe privé »

Nom du canal

Les lettres, chiffres et espaces sont autorisés.

Description (facultative)

Aidez les utilisateurs à trouver le bon canal en indiquant une description.

Confidentialité

Standard : accessible à tous les membres de l'équipe

☐

Afficher automatiquement ce canal dans la liste des canaux de tous les membres

Annuler

Ajouter