

Teams dans Office 365

Version de juin 2017

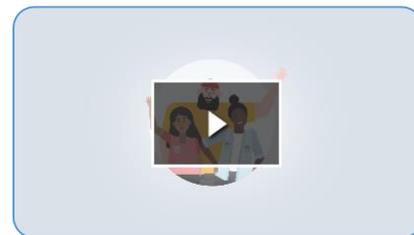
Table des matières

1. C'est quoi ?	2
2. C'est où?	2
3. L'interface	3
4. Différences avec les autres groupes Office.....	4
5. Un complément à mon groupe Office actuel ?.....	4
6. Création d'une nouvelle équipe	5
7. Les canaux	5
8. Écrire, répondre et utiliser les images pour communiquer	6
9. Les mentions.....	6
10. J'aime	7
11. Les autres fonctionnalités qui font une différence	7
12. Transférer un courriel vers Teams.....	9
13. Les notifications	9
14. Les paramètres de votre Teams	10
15. Démarche d'activation de Teams pour un groupe existant.....	11
16. Pourquoi Teams dans une école ?	12
17. Idées de canaux pour une école	13
18. Autres ressources pour tout savoir au sujet de Teams	13

1. C'est quoi ?

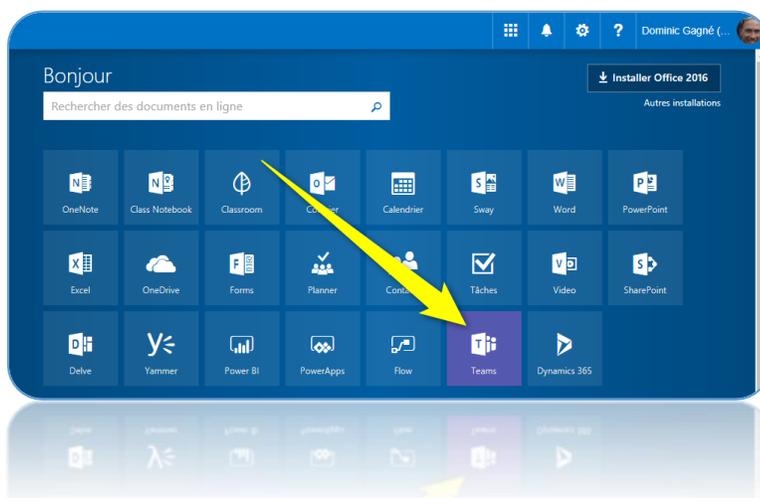
Teams (équipe), selon Microsoft, c'est une application qui rassemble les **conversations**, les **réunions**, les **fichiers** et les **notes** de votre équipe en un seul emplacement pour une collaboration ouverte et harmonieuse. J'ajouterais que c'est un outil qui vise à **augmenter le niveau de communication** au sein d'une équipe en lui offrant des outils modernes.

Une meilleure façon d'avoir une idée rapide de Teams, c'est de visionner un court clip vidéo. Microsoft en a [créé un excellent](#) :



2. C'est où?

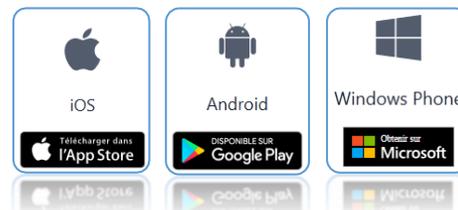
- a) Vous et vos élèves avez déjà accès à la tuile Teams directement sur la page d'accueil de l'environnement Web d'Office 365.



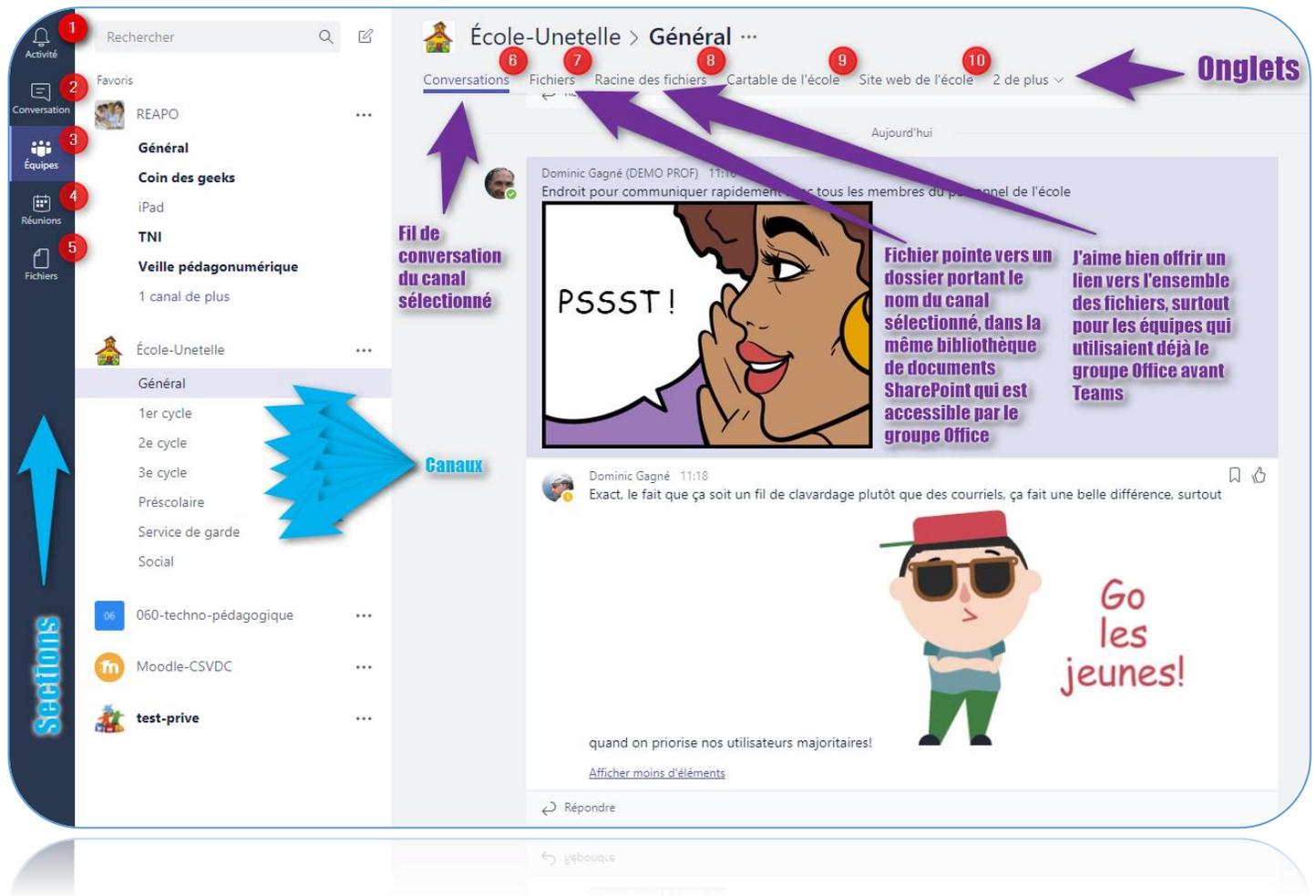
- b) Vous pouvez aussi accéder à Teams en utilisant un **logiciel dédié** (généralement plus efficace) plutôt que l'interface Web. Ce logiciel est offert dans le **catalogue d'applications** qui se trouve dans **Outils CSVDC**. Si vous prévoyez utiliser régulièrement Teams, je vous conseille d'installer la version logiciel.



- c) Finalement, vous pouvez [installer gratuitement des versions mobiles](#) sur vos appareils iOS ou Android



3. L'interface



1. **Activité** indique s'il y a eu de nouvelles publications et permet d'y accéder rapidement
2. **Conversation** offre un environnement et des fonctionnalités très similaires à votre application de texto sur votre appareil mobile ou comme Messenger dans Facebook. Utilisez cette section pour communiquer avec une ou quelques personnes.
3. **Équipes** permet d'accéder à vos différentes équipes et leurs canaux respectifs
4. **Réunions** montre ce qui est à votre calendrier pour les prochains jours. Vous pouvez aussi y planifier une réunion, mais c'est plus pertinent de le faire à partir d'un canal d'une équipe si les gens à inviter à la réunion sont les membres de cette équipe.
5. **Fichiers** permet d'accéder aux fichiers qui se trouvent dans votre OneDrive, encore une fois sans devoir quitter l'environnement efficace de Teams.
6. **Conversations** permet d'échanger des messages (textes, pièces jointes, hyperliens, courriels, emojis, GIF, autocollants, etc.) avec les membres d'une équipe dans un canal donné

7. **Fichiers** montre une section de la bibliothèque de documents (SharePoint) portant le nom du canal en question. Il est donc possible d'accéder, de modifier ou d'ajouter des fichiers à cette section propre à ce canal sans quitter Teams, mais aussi en passant par le groupe Office.
8. **Racine des fichiers** n'est pas un lien offert par défaut. J'aime bien offrir un tel lien à des équipes qui utilisaient déjà la bibliothèque de documents avant l'arrivée de Teams afin qu'ils retrouvent l'arborescence complète de dossiers-fichiers qu'ils sont habitués d'utiliser. Pour offrir un tel lien, j'ai simplement copié l'adresse URL de la racine de la bibliothèque à partir de l'environnement du groupe pour la coller en créant un nouvel onglet à l'aide du symbole « + ».
9. **Cartable de l'école** n'est pas un lien offert par défaut. C'est un hyperlien pertinent à ajouter, de la même façon que la racine des fichiers, pour les équipes qui ont déjà un bloc-notes et qui veulent conserver ce dernier plutôt que celui généré par Teams.
*Notez que les bloc-notes ajoutés ainsi ne seront affichés dans Teams que si les gens utilisent le logiciel dédié plutôt que l'environnement Web de Teams.
10. **Site Web de l'école**, vous l'avez deviné, n'est pas un lien offert par défaut, mais c'est une excellente idée pour une équipe-école.

4. Différences avec les autres groupes Office

La différence majeure des groupes Teams, c'est **l'outil de communication**. La section **Conversations** des groupes Office traditionnels a pour fondement le **courriel** alors que la section du même nom, dans Teams, est inspirée du **texto** et du **clavardage** avec de réels **files de conversations** qui favorisent des communications plus fréquentes et plus efficaces. C'est sans parler **des canaux** qui permettent de catégoriser les sujets de conversation en plus de permettre aux gens de n'être **notifié** qu'au sujet de ce qu'il y a de nouveau dans les canaux qu'ils suivent.

5. Un complément à mon groupe Office actuel ?

Plutôt que de [créer une nouvelle Équipe](#) qui sera inévitablement indépendante de votre groupe Office actuel, si vous en êtes l'administrateur, vous devriez **activer Teams pour ce groupe existant**. Ainsi, vous éviterez de devoir entrer à nouveau tous les membres. La démarche est offerte [un peu plus bas](#).

De plus, vous éviterez de devoir transférer les **fichiers** du groupe. Si vous activez Teams pour votre groupe actuel, les deux outils vont piger dans la même bibliothèque de documents (SharePoint). Teams crée un sous-dossier portant le nom de chaque canal à ce même endroit, mais il est aussi possible, sans quitter Teams, d'[accéder à l'ensemble des fichiers du groupe](#).

Pour les **communications**, étant donné que tous les groupes Teams sont, à la base, des groupes Office avec le module de communication par courriel, même lors de la création d'une nouvelle Teams, il y a inévitablement **deux possibilités pour communiquer qui sont actives**. Il serait judicieux d'encadrer ce qui devrait être communiqué d'un côté ou de l'autre, ce qui est d'autant plus important si le groupe existait déjà avec l'ancienne façon de communiquer.

6. Création d'une nouvelle équipe

Si tel est votre besoin, vous pouvez créer une nouvelle équipe à partir du coin inférieur gauche de l'écran.

Vous devrez choisir l'un des 4 types de Teams offerts :

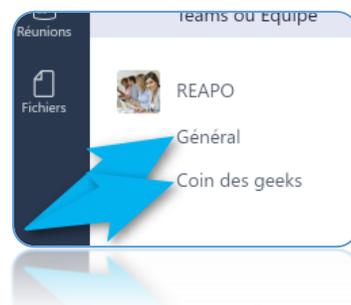
Celui pour la classe (1) est le seul à offrir l'application de **devoirs** et un **bloc-notes pour la classe**. Il offre davantage de droits et de contrôle à l'enseignant. Le PLC (2) offre des **permissions collaboratives** à chacun alors que le Personnel (3) offre un **bloc-notes pour le personnel enseignant** et davantage de contrôle à la direction.



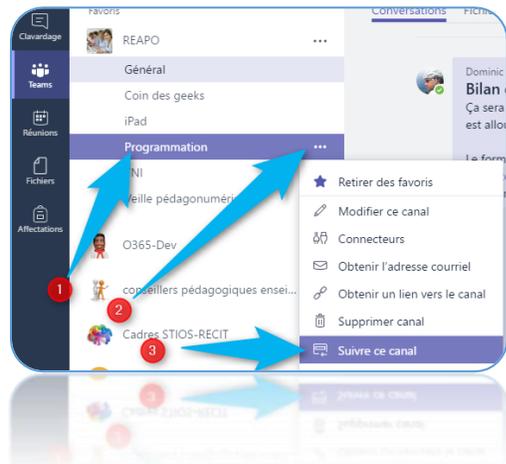
Notez finalement qu'à notre CS, vous n'avez pas à créer de groupe Teams pour la classe. Ils seront tous créés automatiquement pour vous et vos élèves en fonction des données dans GPI au tout début de l'année scolaire.

7. Les canaux

Ces **sous-sections** d'une Équipe permettent de **catégoriser les communications** et ainsi, éviter de déranger tout le monde avec certains messages ou sujets qui ne sont pas d'intérêts généraux. Les membres d'une équipe ont automatiquement accès à tous les canaux. En fonction des autorisations que les administrateurs de l'équipe auront déterminées, les membres pourront même en créer ou en supprimer. Par contre, pour ce qui est des publications dans ces canaux, seuls les administrateurs de l'équipe ont la possibilité de supprimer les publications des autres.

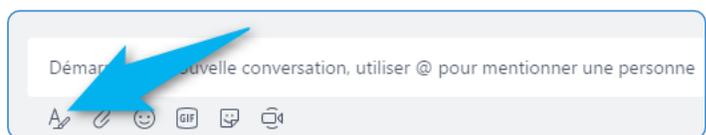


Pour n'être notifié qu'au sujet des nouveautés susceptibles de vous intéresser, activez le **suivi** dans certains canaux seulement en utilisant les points de suspension à la droite du nom du canal en question.

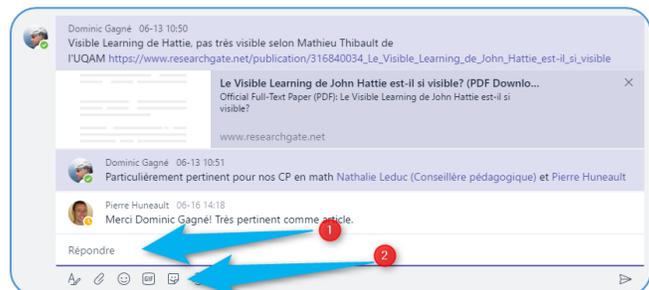


8. Écrire, répondre et utiliser les images pour communiquer

Pour démarrer une nouvelle conversation, utilisez le champ qui se trouve au bas de la page d'un canal. La première icône vous sera utile si vous désirez écrire plusieurs paragraphes et donner un titre à votre publication.



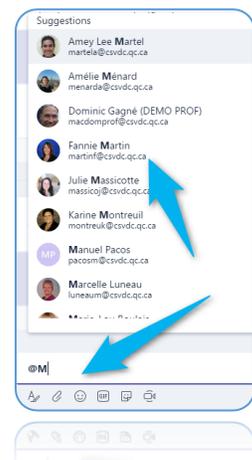
Pour répondre à une conversation en cours, utilisez plutôt le champ qui se trouve immédiatement après la dernière publication d'une conversation (1).



Pour inclure des emojis, des GIF animés et des autocollants à vos communications, ce qui contribue généralement à diminuer les mauvaises interprétations, utilisez ces trois icônes sous le champ d'écriture (2).

9. Les mentions

Il est possible de mentionner une personne en utilisant le **symbole @** juste avant d'écrire son nom. Celle-ci sera notifiée que l'on parle d'elle, même si c'est dans un canal qu'elle ne suit pas.



10. J'aime

La fonctionnalité **j'aime** est très présente et signale à l'auteur ainsi qu'aux lecteurs que vous approuvez l'affirmation. Ça peut sembler futile aux utilisateurs débutants, mais ça fait une réelle différence. Il est assurément plus facile d'obtenir un haut niveau de collaboration et de créer des liens quand des fonctionnalités de la sorte sont offertes dans l'environnement communicationnel utilisé de tous. C'est encore plus vrai si le leader du groupe encourage les membres à faire la différence entre aimer pour signifier l'approbation et aimer pour gagner un concours de popularité.



11. Les autres fonctionnalités qui font une différence

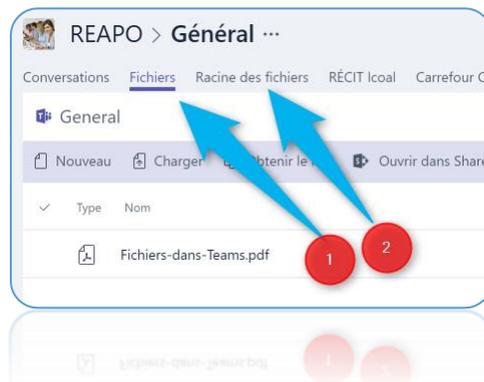
La recherche et les filtres

Comme c'est le cas dans la majorité des outils modernes qui fonctionnent avec un flux d'activités, le **moteur de recherche** offert dans le coin supérieur gauche est puissant. Il est aussi possible de **filtrer** les résultats en fonction qu'ils soient des messages, des personnes ou des fichiers.



Les dossiers et fichiers

Si vous activez Teams pour un groupe existant, c'est la même bibliothèque de documents SharePoint qui vous sera offerte, à la différence que vous vous retrouverez dans un sous-répertoire correspondant au nom du canal en question.



Pour accéder à l'ensemble des fichiers du groupe, utilisez le menu du haut où il est possible d'ajouter des **hyperliens** pour y insérer un lien vers la **racine** des fichiers du même site **SharePoint**. Ainsi, vous obtiendrez un accès identique à ce qui est offert en passant par la section Fichiers du groupe.

Les onglets

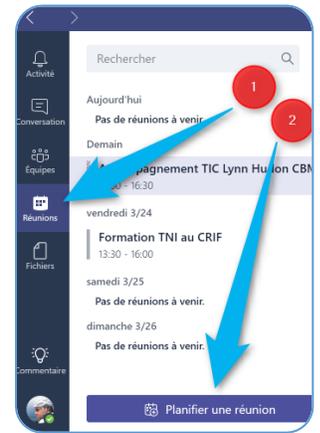
Tel qu'expliqué au sujet précédent, il est possible d'offrir des contenus spécifiques aux membres d'un groupe sous forme d'onglets dans le menu du haut. On peut y retrouver des liens, des fichiers, des applications, etc.



Les réunions

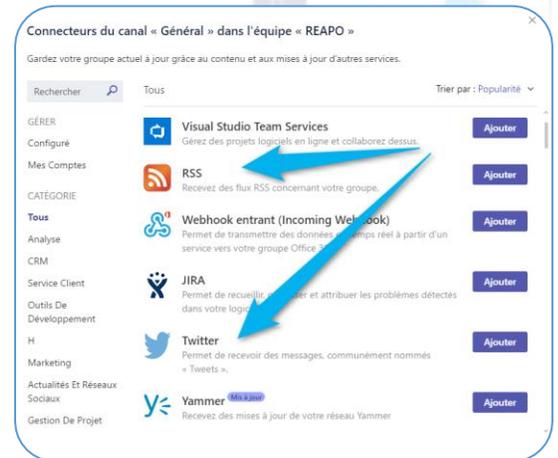
Plusieurs fonctionnalités de **Skype Entreprise** et d'**Outlook** sont intégrées aux Équipes. Elles sont d'ailleurs souvent plus faciles à utiliser dans Teams. Par exemple, il est très simple de planifier ou de lancer une rencontre de visioconférence improvisée tout en collaborant sur un document à plusieurs en même temps.

On a accès à notre agenda, aux usagers, aux locaux et aux ressources partagées de la CS par l'intermédiaire de l'assistant de planification au besoin afin de fixer des rendez-vous dans les bonnes plages horaires.



Les connecteurs

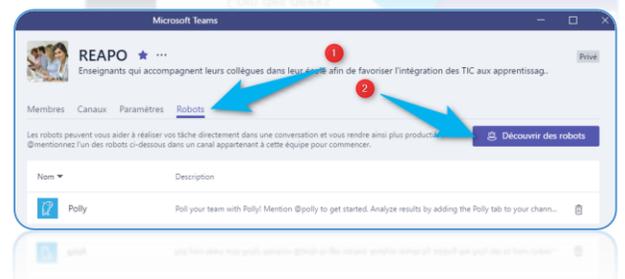
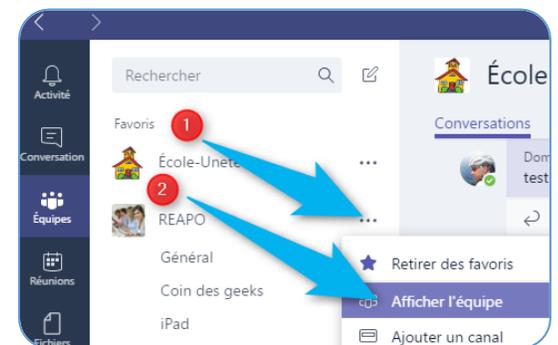
Il est possible de connecter plusieurs services à un canal d'une équipe Teams. Par exemple, j'ai abonné le **canal général** de l'équipe des REAPO au **fil RSS** du site Web du RÉCIT local afin que chaque nouvelle publication faite sur le site génère une notification et un lien vers l'article en question dans le canal. Dans le **canal veille pédagogique numérique**, j'ai abonné mon **compte Twitter** afin que chaque tweet ou retweet soit aussi publié à cet endroit. Il est possible de configurer les publications à toutes les heures, jours, semaines, etc. Pour configurer les connecteurs, utilisez les trois points de suspension à la fin du nom des canaux de votre équipe.



Les robots

Plusieurs robots peuvent vous aider. Le plus populaire est Polly qui vous permettra de sonder plus rapidement que Doodle par exemple, directement dans Teams. Pour activer Polly et le rendre disponible dans tous les canaux de l'équipe, cliquez sur les trois points de suspension à la droite du nom de l'équipe et sélectionnez **Afficher l'équipe**.

Ensuite, cliquez sur **Robots** et **Découvrir des robots**. Vous pourrez choisir **Polly** dans la liste des robots offerts et cliquer sur le symbole **+** à nouveau. Un message sera automatiquement envoyé au canal général pour expliquer le fonctionnement de Polly.

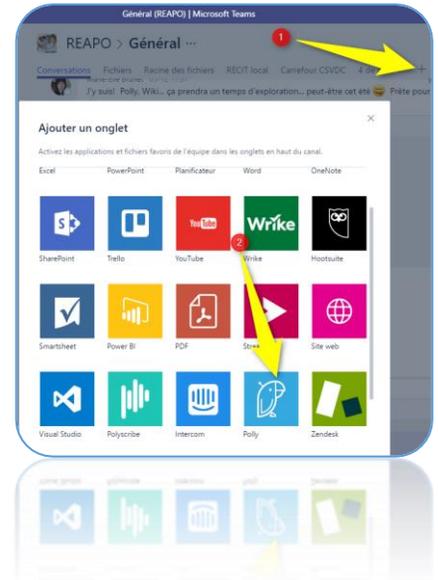
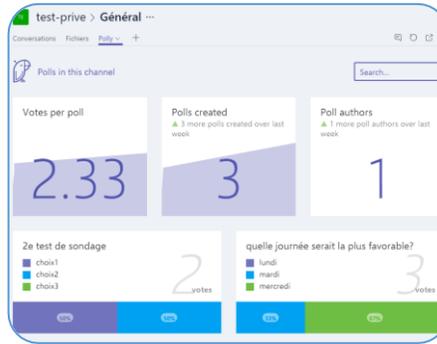


Il est aussi utile d'ajouter un **onglet Polly** aux canaux qui en feront un usage important afin de permettre aux gens de voir rapidement les résultats de tous les sondages à un même endroit plutôt que de devoir parcourir le fil d'un canal. Pour ajouter cet onglet, entrez dans le canal, cliquez sur le symbole **+** et ensuite, sur **Polly**

Vue du sondage directement dans le canal

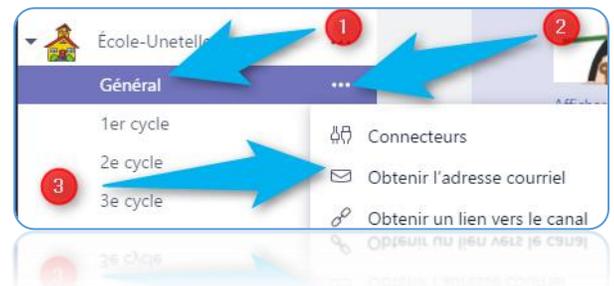


Compilation dans l'onglet Polly



12. Transférer un courriel vers Teams

Vous allez inévitablement continuer à recevoir des courriels et parfois, vous voudrez les transférer à votre équipe. Pour effectuer ces transferts et faire en sorte que les membres de votre équipe ne soient pas obligés de sortir de Teams pour le lire et poursuivre leurs conversations, (1) sélectionnez un canal, (2) cliquez sur les trois points de suspension à la droite du nom du canal et (3) sélectionnez **Obtenir l'adresse de courriel**.



Je vous propose alors de vous créer un contact dans votre logiciel de courriel en utilisant cette adresse et le nom du canal ou de l'équipe. Ainsi, vous pourrez, au besoin, transférer rapidement des courriels vers le canal en question de votre équipe.

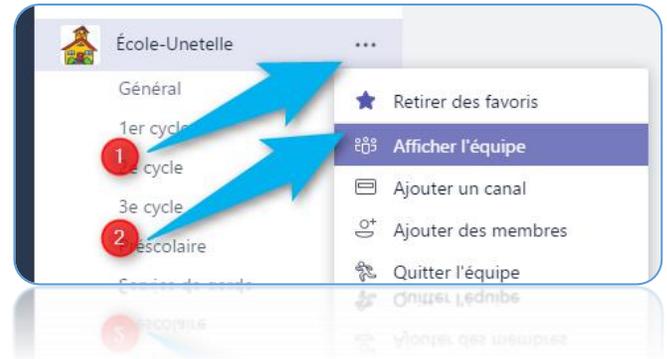
13. Les notifications

Plusieurs paramètres sont offerts pour profiter de la belle souplesse de Teams à ce sujet. Tous les détails à ce sujet sont très bien expliqués par Microsoft [ici](#).

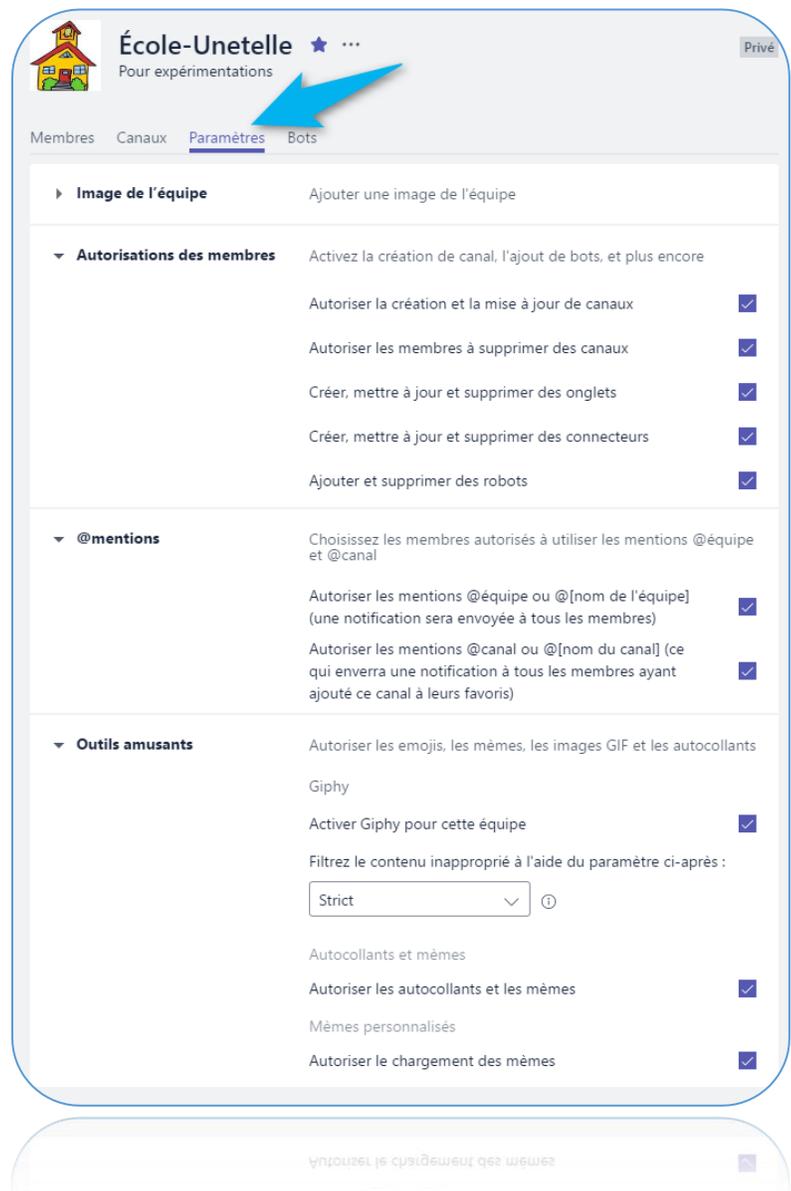
14. Les paramètres de votre Teams

Pour gérer les paramètres de votre groupe Teams,

- a) Cliquez sur les trois points de suspension à la droite du **nom de votre équipe** dans la colonne de gauche de Teams et sélectionnez **Afficher l'équipe**



- b) Au haut de la page, cliquez sur **Paramètres** et désactivez certaines fonctionnalités si vous jugez qu'elles seront nuisibles à votre équipe

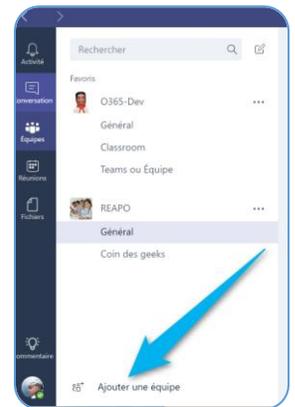


15. Démarche d'activation de Teams pour un groupe existant

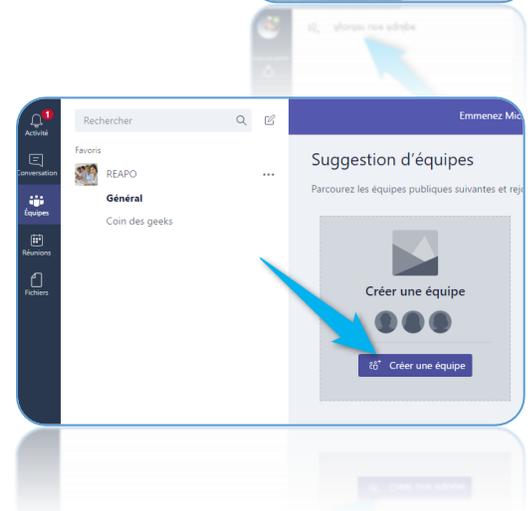
C'est ce qui arrivera au plus grand nombre d'utilisateurs à la CSVDC à mon avis étant donné la très grande utilisation des groupes Office. Voici donc comment un administrateur d'un groupe Office peut activer Teams pour les mêmes membres :

a) Cliquez sur la tuile Teams

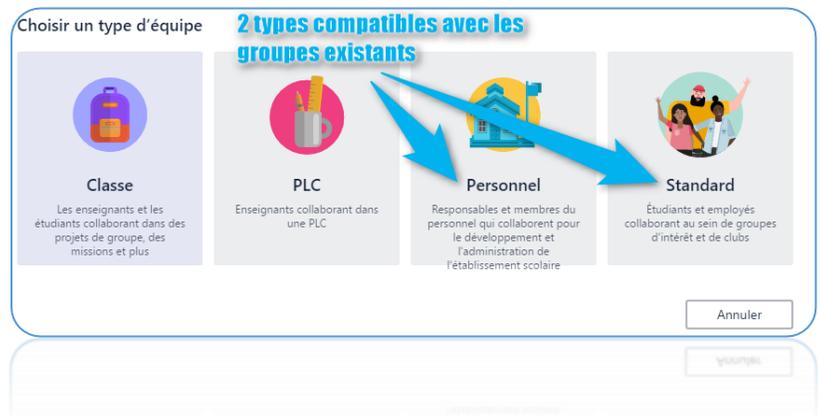
b) Dans le coin inférieur gauche, cliquez sur le lien **Ajouter une équipe**



c) Cliquez sur **Créer une équipe**



d) Sélectionnez Personnel ou Standard



e) Plutôt que d'inscrire un nom d'équipe et une description, cliquez sur le lien **Oui, ajouter la fonctionnalité Microsoft Teams** au bas de la page

Créer votre équipe
Collaborez étroitement avec un groupe de personnes de votre entreprise en fonction d'une organisation, d'un projet, d'une initiative ou d'un intérêt commun.

Nom de l'équipe

Description

Confidentialité
Privé

Ajouter Microsoft Teams à un groupe Office 365 existant ?
En tant qu'administrateur de groupe, vous pouvez ajouter la fonctionnalité Microsoft Teams sans avoir à modifier le groupe existant. **Oui, ajouter la fonctionnalité Microsoft Teams**

Suivant Annuler

f) Cliquez sur l'un des groupes
(vous devez être administrateur du groupe pour qu'il soit visible dans cette liste)

g) Cliquez sur **Choisir une équipe**



h) Vous avez maintenant activé **Teams** pour les membres de ce groupe ! Les membres devraient recevoir un courriel contenant un lien vers l'Équipe.

Choisir votre équipe
Vous pouvez ajouter la fonctionnalité Microsoft Teams aux groupes privés Office 365 de moins de 999 membres, et ce, sans modifier les groupes dans Outlook et SharePoint ou d'autres charges de travail.

- 060 Eq. serv. éduc.
- 060-Centre Administratif
- com... ogiques enseignement général
- TNI
- test-privé
- 050-Moodle à l'Envoïée

Choisir une équipe Précédent Annuler



16. Pourquoi Teams dans une école ?

Pourquoi le groupe des employés de mon école devrait utiliser Teams plutôt que la section Conversations du groupe ?

- C'est un outil **moderne** qui encourage des **communications rapides** et efficaces,
- C'est relié aux même groupe Office, aux mêmes **fichiers** et au même **bloc-notes**,
- On peut configurer les **notifications** avec beaucoup plus de finesse (suivis, mentions, etc.),
- Les **canaux** catégorisent les conversations et permettent de voir moins de communications qui ne nous concernent pas,
- Il y a un **logiciel dédié** à Teams (ordinateurs et appareils mobiles),
- Plusieurs **images** (emoji, gif, etc.) nous sont offertes pour accompagner les messages et diminuer les interprétations multiples,

17. Idées de canaux pour une école

Nom du canal	Sujets qui concernent ...	Auteurs des communications	Destinataires des communications	Niveau de gêne à conserver
Général	La majorité des employés	Tous	Ensemble des employés	Une petite gêne à garder, c'est un gros groupe
Service de garde	Les employés de ce service	Direction, secrétaire et l'ensemble des employés du service	Les employés de ce service	Aucune gêne, c'est un petit groupe
Préscolaire	Les enseignants du préscolaire	Direction, secrétaire et les enseignants du préscolaire	Les enseignants du préscolaire	Aucune gêne, c'est un petit groupe
1re cycle	Les enseignants de ce cycle	Direction, secrétaire et les enseignants du cycle	Les employés de ce cycle	Aucune gêne, c'est un petit groupe
2e cycle	Les enseignants de ce cycle	Direction, secrétaire et les enseignants du cycle	Les employés de ce cycle	Aucune gêne, c'est un petit groupe
3e cycle	Les enseignants de ce cycle	Direction, secrétaire et les enseignants du cycle	Les employés de ce cycle	Aucune gêne, c'est un petit groupe
Social	Les employés de l'école	Tous	Tous	Peu de gêne étant donné le sujet en titre

18. Autres ressources pour tout savoir au sujet de Teams

Microsoft a produit [cette excellente documentation](#) en français qui vous permettra d'aller plus loin.

Il y a aussi cette section de [l'aide Microsoft qui offre des ressources similaires](#)



Dominic Gagné
C.P.-T.I.C.-C.S.V.D.C.
Service local du RÉCIT à la CSVDC
<http://recit.csvdc.qc.ca>

