

Gérer ses équipes Teams

Quelle que soit votre fonction : enseignant, personnel administratif, étudiant, vous êtes probablement inscrit dans un grand nombre d'équipes Teams que vous avez vous-même créées ou dans lesquelles vous avez été inscrit par une autre personne.

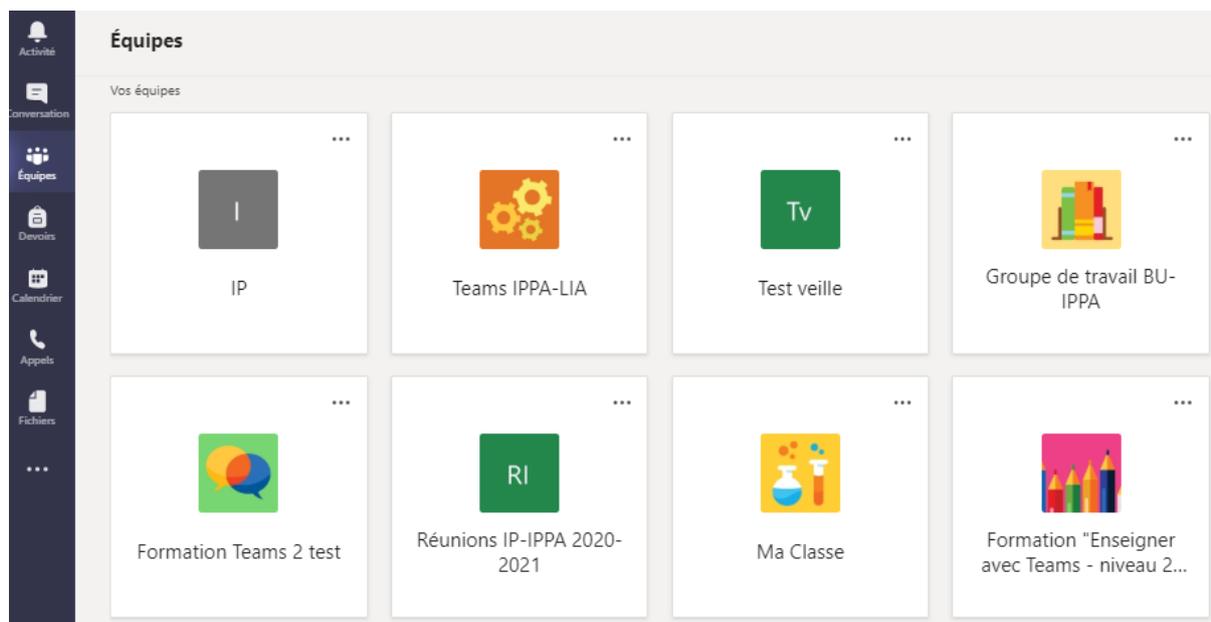
Voici quelques conseils pour vous permettre une « bonne » gestion de vos équipes.

Ce tutoriel se compose de 3 parties :

- Vue d'ensemble de la gestion des équipes
- Gérer une équipe dont vous êtes « membre »
- Gérer une équipe dont vous êtes « propriétaire »

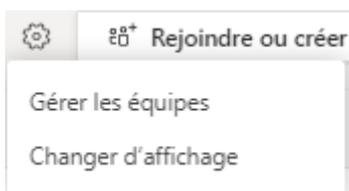
Vue d'ensemble de la gestion des équipes

Dans l'application Teams, l'ensemble des équipes auxquelles vous appartenez apparaît en cliquant sur l'onglet « équipe » dans le panneau latéral gauche comme dans l'exemple ci-dessous :

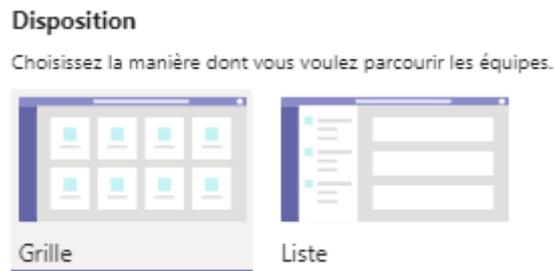


Il est possible de **réorganiser les équipes** dans l'interface ci-dessus avec des « glissé-déposé ».

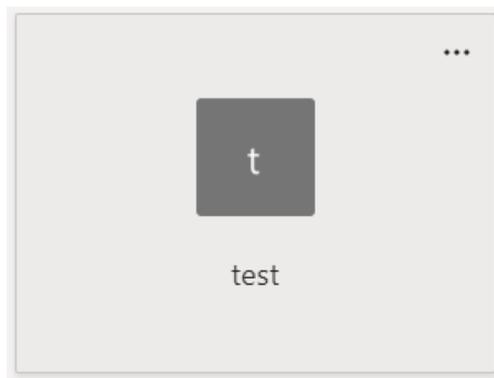
La roue crantée en haut à droite de l'interface vous permet de :



- **Gérer les équipes** : cette option offre une vue d'ensemble de vos équipes avec les informations suivantes pour chacune d'elle : nom de l'équipe, description, votre rôle (propriétaire ou membre), le nombre d'inscrits, le statut public ou privé.
- **Changer d'affichage** : cette option vous permet de définir l'affichage de vos équipes sous la forme de grille ou de liste :



Pour accéder aux **différentes fonctionnalités de gestion d'une équipe**, il faut cliquer sur les 3 petits points en haut à droite de l'équipe :



Cela fait apparaître plusieurs actions. Les actions possibles sont plus nombreuses dans le cas où vous êtes « propriétaire » de l'équipe comparativement à « membre » :

Actions possibles en tant que :

| « Membre » | « Propriétaire » |
|---|---|
|  Masquer |  Masquer |
|  Gérer l'équipe |  Gérer l'équipe |
|  Ajouter un membre |  Ajouter un canal |
|  Obtenir un lien vers l'équipe |  Ajouter un membre |
|  Gérer les balises |  Quitter l'équipe |
| |  Modifier l'équipe |
| |  Obtenir un lien vers l'équipe |
| |  Gérer les balises |
| |  Supprimer l'équipe |

A noter : l'option « gérer les balises » est disponible pour les « membres » en consultation seulement (pas d'ajout/modification de balise)



Pour plus d'information sur les « rôles », vous pouvez consulter le tutoriel :

[Propriétaires, membres et invités dans une équipe Teams. Qui fait quoi ?](#)

Gérer une équipe dont vous êtes « membre »

Consulter la liste des inscrits et suggérer de nouveaux membres

- **Option « gérer l'équipe »** : elle permet d'ouvrir l'interface de gestion de l'équipe en consultation seulement (seuls les propriétaires peuvent apporter des modifications).
- **Option « ajouter un membre »** : cette action n'est qu'une suggestion d'ajout de nouveaux membres dans l'équipe, elle génère une demande au(x) propriétaire(s) de l'équipe qui devra(-ont) la valider. Le(s) propriétaire(s) reçoit(-vent) une demande par courriel : « Une demande de se joindre à une équipe privée dont vous êtes propriétaire a été faite » qu'il(s) devra(-ont) accepter ou refuser.

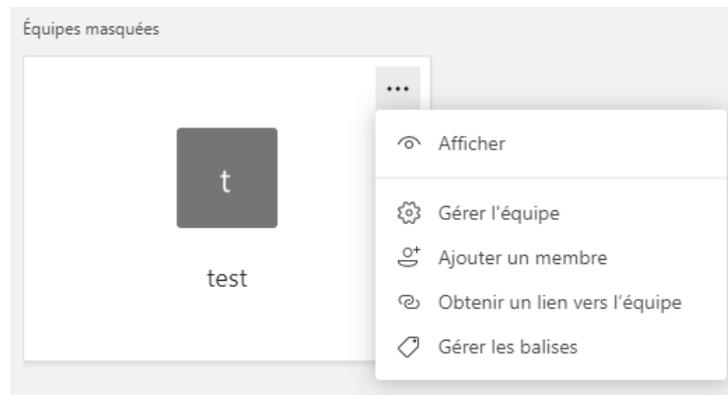
Faciliter l'accès à l'équipe pour les inscrits

- **Option « Obtenir un lien vers l'équipe »** : cela génère un lien que vous pouvez diffuser pour permettre aux membres de votre équipe de la retrouver plus facilement. Seuls les inscrits de l'équipe pourront effectivement y accéder.

Masquer l'équipe dans votre interface Teams

Par exemple : une équipe dans laquelle vous n'intervenez pas/plus

- **Option « masquer/afficher »** : vous pouvez faire disparaître cette équipe de votre interface en cliquant sur « masquer ». Vous aurez toujours accès à cette équipe et pourrez rétablir son affichage tout en bas de l'interface des équipes en cliquant sur « équipes masquées » puis sous les 3 petits points en cliquant sur « afficher »



Si vous êtes « membres » de l'équipe, vous n'avez pas la possibilité de « quitter » cette équipe. Dans ce cas, il faut demander au(x) propriétaire(s) de vous supprimer de l'équipe (la liste des propriétaires est visible en cliquant sur « gérer l'équipe »)

Gérer une équipe dont vous êtes « propriétaire »

En tant que « propriétaire » vous pouvez effectuer les mêmes actions qu'en tant que « membre » ainsi que d'autres actions présentées ci-après :

Personnaliser l'équipe

- **Option « Modifier l'équipe »** : Cette option vous permet de modifier l'intitulé de l'équipe, son statut privé ou public et de lui attribuer une image.
- **Option « Gérer les balises »** : Vous pouvez ajouter des mots-clés associés à certains membres de l'équipe ce qui permettra de notifier ces membres lorsque vous utiliserez ces mots-clés dans les conversations à l'intérieur de l'équipe (en utilisant @mot-clé)
- **Option « Ajouter un canal »** : Elle vous permet de structurer votre équipe en créant des canaux dédiés à des thématiques ou activités particulières à l'intérieur de l'équipe. Vous trouverez plus d'information sur cette option dans le tutoriel [Créer et gérer des canaux dans une équipe Teams](#)

Gérer les inscrits de l'équipe

- **Option « Gérer l'équipe »** : Elle vous permet de consulter la liste des inscrits et modifier leur rôle (de « membre » à « propriétaire » ou de « propriétaire » à « membre »). Vous pouvez également ajouter/supprimer des personnes dans l'équipe.
- **Option « Ajouter un membre »** : elle vous permet d'inscrire une personne dans votre équipe à l'aide d'un moteur de recherche.



En limitant le nombre de personnes « propriétaires » de l'équipe vous limiterez les déconvenues telles que : modifications non souhaitées dans l'équipe et suppression accidentelle de l'équipe !

Quitter l'équipe

Par exemple : une équipe dans laquelle vous n'intervenez pas/plus

- **Option « quitter l'équipe »** : disponible uniquement si vous êtes « propriétaire » de l'équipe. Si vous êtes l'unique « propriétaire », il faudra désigner un autre propriétaire parmi les membres de l'équipe avant de quitter celle-ci. Cette action est irréversible. Dans le cas où vous souhaiteriez réintégrer une équipe que vous avez quittée, il faudra demander au(x) propriétaire(s) de l'équipe de vous ajouter à nouveau comme membre.



N'utiliser surtout pas l'option « supprimer l'équipe » si vous souhaitez la quitter. Cette action a pour effet de supprimer l'équipe et tout son contenu pour vous, mais également pour tous les membres de l'équipe !

Supprimer l'équipe

Par exemple : équipe créée dans le cadre d'une activité pédagogique qui est terminée (groupes de travail d'étudiants)

- **Option « supprimer l'équipe »** : disponible uniquement si vous êtes « propriétaire » de l'équipe. Cela conduira à la suppression de l'équipe et de tout son contenu (discussions, documents, etc.) pour tous les membres de cette équipe.



Il est conseillé d'alerter tous les membres de l'équipe de votre intention de la supprimer afin que ceux-ci aient le temps de récupérer des documents ou des informations disponibles dans la discussion. Donnez-leur une date limite (par exemple une dizaine de jours), date à laquelle vous procéderez effectivement à la suppression.



Si vous supprimez accidentellement une équipe, celle-ci peut être restaurée dans un délai de 30 jours à compter de sa suppression. Dans ce cas, il faut envoyer un message à support.dsi@uca.fr en précisant le nom de l'équipe qui doit être restaurée.