
Présentation de WebEx Teams

Service Commun Informatique i-médias



janvier 2019

1	Présentation de WebEX Teams	3
1.1	Télécharger l'application et l'installer	3
1.2	L'interface	5
1.3	Personnalisation	6
1.3.1	ajouter une photo de profil	6
1.3.2	paramètres généraux	7
1.3.3	configuration globale des notifications	7
1.3.4	vérification de la vidéo et l'audio	7
1.3.5	détection des périphériques	7
2	Les différents types d'espace et leur création	8
2.1	Personnes	8
2.2	Espaces simples	9
2.2.1	Modérer un espace	10
2.2.2	Déplacer un espace simple vers une équipe	10
2.3	Espaces d'équipes	11
3	Gestion d'une équipe	12
3.1	Pourquoi créer une équipe	12
3.2	Création d'une équipe	12
3.3	Modérateur d'équipes	13
3.4	À quoi sert l'espace "Général" ?	14
3.5	Créer un espace thématique	15
3.6	Rejoindre un espace d'équipe	16

1 Présentation de WebEX Teams

WebEx Teams est un outil de collaboration en ligne. On peut y créer des salons de discussions de type “messagerie instantanée” pour y échanger avec une ou plusieurs autres personnes, y déposer des fichiers et même passer des appels vidéo ou audio pour échanger de vive voix lorsque cela est nécessaire.

Dans WebEx Teams, un salon de discussion est appelé un espace. Le logiciel permet d’inviter des collaborateurs ou des étudiants à participer à un projet ou à un cours en ligne. Lorsque le projet devient complexe et nécessite que les personnes y participant puissent distinguer les différents thèmes qui le composent, on crée une équipe qui regroupe donc tous les participants et un espace par thème. Par défaut, le logiciel va créer pour chaque équipe un espace toujours nommé “Général”.

1.1 Télécharger l’application et l’installer

Vous pouvez télécharger WebEx Teams sur votre ordinateur, votre périphérique mobile ou votre navigateur Web. Installez WebEX Teams sur plusieurs périphériques et passez de l’un à l’autre sans problème car l’application reconnaît automatiquement le périphérique que vous utilisez. Votre contenu reste synchronisé car tout est stocké sur le Cloud. Allez à l’adresse <https://www.webex.com/downloads.html> et téléchargez WebEX Teams pour Windows ou Mac. Enregistrez le fichier sur votre ordinateur puis exécutez-le, l’installation commence. Laissez-vous guider jusqu’à la fin du processus. Pour Android et iOS, l’application est disponible sur les plateformes des éditeurs respectifs.

Au premier lancement, Teams vous demande d’indiquer votre adresse email insitutionnelle :

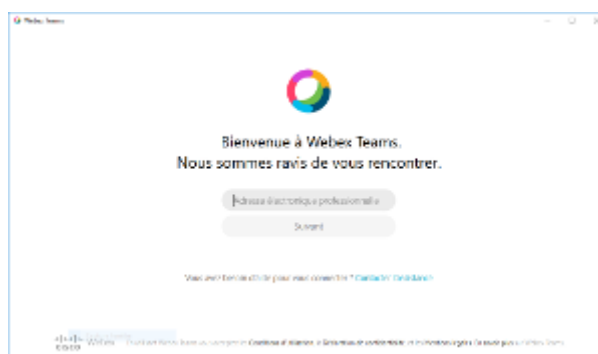


Figure 1: s’authentifier la première fois - étape 1

Après la saisie de votre adresse email, vous êtes invité à saisir les identifiants de votre compte SEL. Attention, vous pouvez avoir un message d'erreur. Ignorez-le en cliquant sur "NON" :

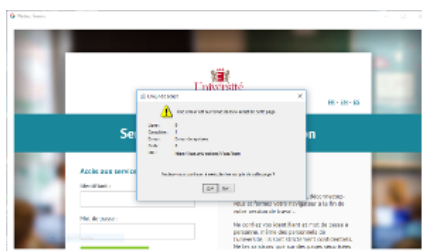


Figure 2: s'authentifier la première fois - étape 2 - message d'erreur

Ensuite, saisissez les identifiants de votre compte SEL et validez :

Accès aux services en ligne

Identifiant :

Mot de passe :

Connexion

Figure 3: s'authentifier la première fois - étape 3 - saisie du compte SEL

Il ne reste plus qu'à accepter la fédération d'identité :



Figure 4: s'authentifier la première fois - étape 4 - fédération d'identité

1.2 L'interface

Ci-dessous, la présentation des différentes zones du logiciel :

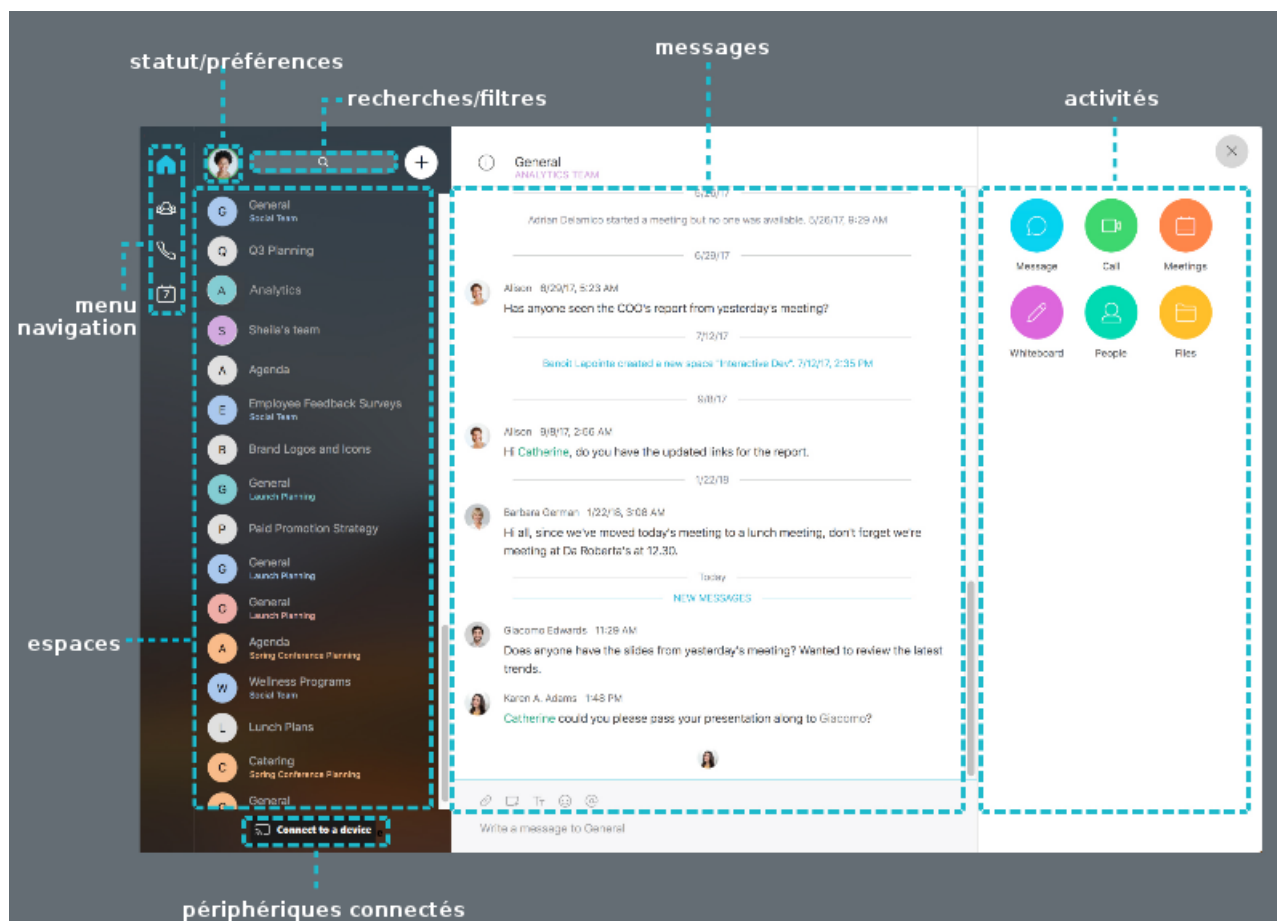


Figure 5: l'interface WebEX Teams et ses différentes zones

- statut/préférence : gérer son statut en ligne, modifier les paramètres, se déconnecter ou quitter l'application ;
- rechercher/filtres : rechercher une information (un message, une personne...) dans tous les espaces ;
- messages : afficher les messages de l'espace sur lequel vous avez cliqué ;
- activités : accéder à des activités supplémentaires dans l'espace sélectionné (messages, appel, tableau blanc, réunions, personnes, fichiers) ;
- menu/navigation : basculer entre les espaces, les équipes, les appels ou le calendrier ;
- périphériques connectés : passer un appel en utilisant un appareil de webconférence CISCO , ou pour projeter sur un écran.

1.3 Personnalisation

La personnalisation de WebEX Teams s'effectue en cliquant sur l'icône représentant votre compte.



Figure 6: personnalisation de WebEX Teams

Cliquez ensuite sur “Paramètres” pour modifier les éléments souhaités.

1.3.1 ajouter une photo de profil

Cliquez sur votre photo de profil, puis recherchez la photo que vous souhaitez charger. Après avoir chargé une photo de profil, elle peut être remplacée uniquement par une autre photo. Vous pouvez également changer votre nom d’affichage en cliquant sur votre nom.

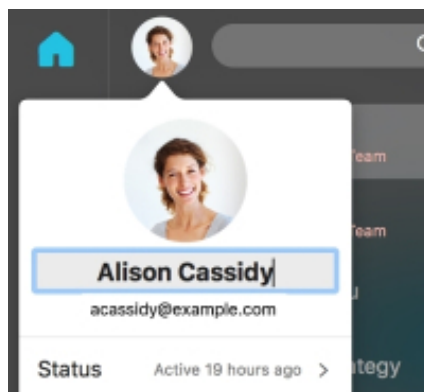


Figure 7: changer sa photo de profil

1.3.2 paramètres généraux

Le menu “Général” permet de choisir de démarrer l’application au démarrage, la langue de la correction d’orthographe et d’afficher ou pas son statut.

1.3.3 configuration globale des notifications

Les notifications vous aident à rester à jour avec ce qui se passe dans vos espaces. Par défaut, vous recevez des notifications pour tous vos espaces lorsque vous configurerez l’application. Mais si vous ne voulez pas que WebEx Teams vous avertisse chaque fois qu’un espace est mis à jour, vous pouvez modifier vos paramètres de notification. Vous pouvez configurer les notifications pour tous vos espaces et les réunions programmées, ou vous pouvez modifier les paramètres d’un espace spécifique.

1.3.4 vérification de la vidéo et l’audio

WebEx Teams vous permet de choisir la caméra que vous souhaitez utiliser au cours des appels et des réunions. Vous pouvez utiliser la caméra intégrée de votre tablette, votre téléphone, votre ordinateur ou une webcam indépendante. Vous voyez un aperçu en direct de votre flux vidéo lorsque vous changez vos paramètres.

Avant de rejoindre (ou organiser) un appel ou une réunion, vérifiez votre audio pour vous assurer que tout fonctionne correctement. Comme pour les paramètres de la caméra, vous pouvez choisir quel micro, haut-parleur ou sonnerie vous souhaitez utiliser. Ouvrez simplement vos options audio et choisissez les paramètres qui vous conviennent le mieux. Vous ne pouvez pas faire de démo audio dans l’application, donc vous devez passer un appel pour le tester.

1.3.5 détection des périphériques

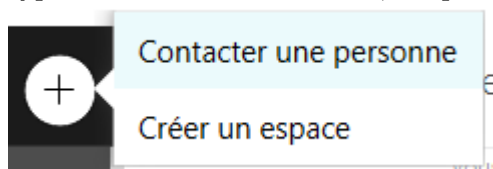
Ce menu vous permet de vous connecter sans fil à un appareil CISCO pour passer des appels depuis cet appareil ou pour projeter une présentation. Cliquez sur ce menu pour lister les appareils à proximité.

2 Les différents types d'espace et leur création

Dans l'application Cisco WebEx Teams, tout votre travail se déroule dans les espaces où vous pouvez envoyer des messages, passer des appels, avoir des réunions vidéo, partager des fichiers et des tableaux blancs. Vous pouvez choisir parmi trois types d'espaces : **personnes**, **espaces simples** et **espaces d'équipes**, en fonction de la raison pour laquelle vous avez besoin de discuter.

2.1 Personnes

Parfois, vous devez simplement envoyer un message directement à une personne. Lorsque vous effectuez cette action, cette conversation reste entre vous deux. Vous ne pouvez pas ajouter d'autres personnes à la conversation plus tard. Comme toutes les conversations initiées dans Teams, vous pouvez y partager des fichiers avec cette personne, l'appeler et être appelé. Pour démarrer ce type de salon de discussion, cliquez sur le plus et sélectionnez **“Contacter une personne”** :



Dans la fenêtre de droite, commencez alors la saisie des premières lettres du nom ou du prénom, Teams va rechercher votre contact parmi les personnes disposant d'un compte oui qui font partie d'un autre espace auquel vous appartenez également :

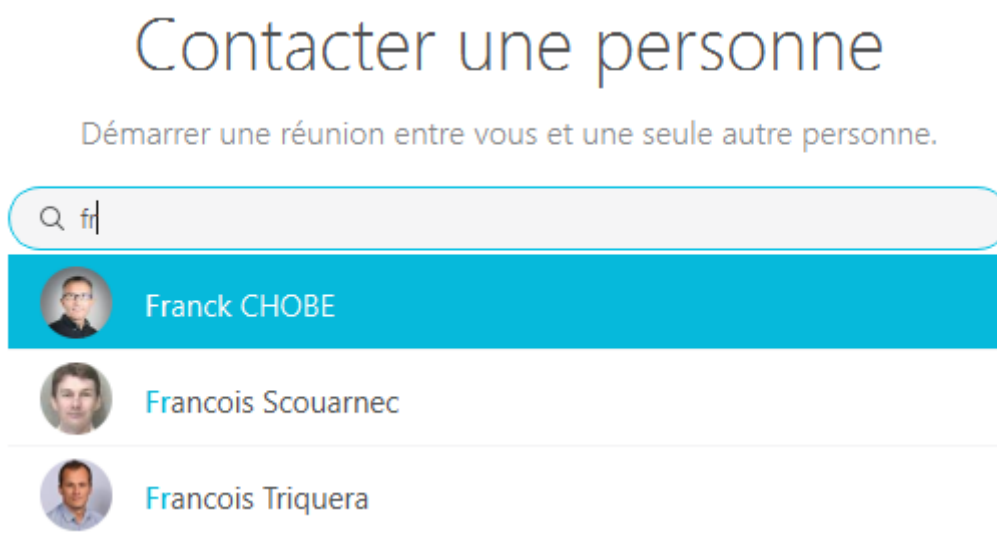


Figure 8: formulaire de contact d'une personne unique

Cliquez sur la ligne correspondant à votre contact, l'espace entre deux personnes est créé avec le nom de votre contact. Vous le retrouverez dans la colonne de gauche.

2.2 Espaces simples

Un espace simple permet de réunir plusieurs personnes dans le même salon de discussion, sans avoir à créer une équipe. C'est une manière simple de commencer à collaborer, par exemple au démarrage d'un projet. Cela correspond si l'on veut à une équipe qui ne dispose que d'un seul salon de discussion. Les espaces fonctionnent très bien pour un groupe de personnes travaillant sur un sujet spécifique. Vous vous réunissez pour gérer ce sujet (qui pourrait être quelque chose de rapide ou à long terme), mais le focus est plus étroit et spécifique.

Le processus de création d'un espace où plus de deux personnes vont collaborer est similaire à celui d'un espace avec deux personnes : après avoir cliqué sur le signe plus, il faut sélectionner l'option "Créer un espace" :

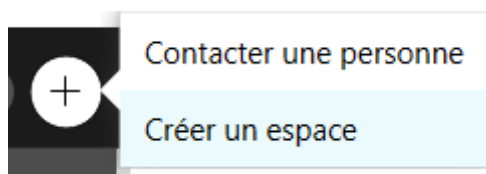


Figure 9: créer un espace simple

Dans la fenêtre de droite, vous pouvez alors donner un nom à ce nouvel espace et ajouter toutes les personnes que vous allez inviter (vous pourrez ajouter d'autres personnes après la création de l'espace) :

Une interface de création d'espace. En haut, le titre "Créer un espace" est écrit en grand. En dessous, une sous-titre dit "Démarrer une conversation de groupe dans cet espace." Il y a deux champs de saisie : le premier est pour "Donner un nom à l'espace" et le second, précédé d'une loupe, est pour "Ajouter des personnes par le nom ou l'adresse électronique (facultatif)". En bas, il y a un bouton "Créer" gris.

Figure 10: formulaire de contact d'un groupe de personnes

Mais si votre intention première change et que ce projet devient trop important par rapport à son but initial, vous pouvez simplement déplacer l'espace dans une équipe et il devient un espace d'équipe.

2.2.1 Modérer un espace

Contrairement aux espaces d'équipe, un espace simple peut être modéré : le ou les modérateurs peuvent empêcher les autres membres d'ajouter des personnes. Pour modérer un espace simple, rendez-vous dans cet espace et cliquez sur le menu "information" ⓘ et sélectionnez **Modérer l'espace**.

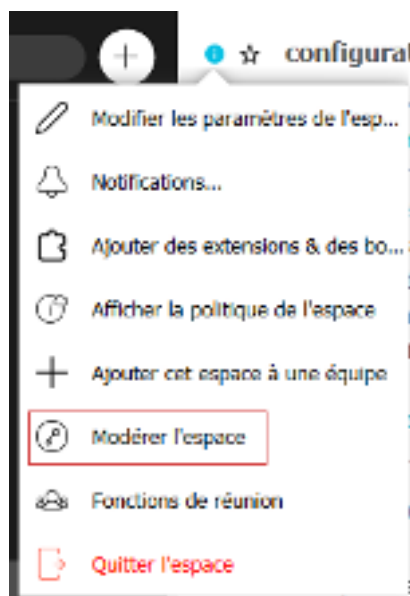


Figure 11: modérer un espace simple

Pour en savoir plus sur la manière de procéder avec un téléphone ou avec un navigateur, se référer à cette adresse :

Aide en ligne : <https://collaborationhelp.cisco.com/article/fr-fr/gw1w6c>

2.2.2 Déplacer un espace simple vers une équipe

Pour déplacer l'espace précédemment créé avec un petit groupe de personnes dans une équipe plus large, parce que cet espace de discussion s'avère pouvoir prendre place dans un projet plus large, procédez comme suit :

- sélectionnez l'espace en cliquant dessus ;
- puis cliquez sur l'icône ⓘ ;
- et sélectionner "ajouter cet espace à une équipe" dans le menu déroulant ;
- sélectionnez l'équipe de destination et validez en cliquant sur "Ajouter à l'équipe".

2.3 Espaces d'équipes

Les équipes vous aident à garder tout organisé en catégorisant plusieurs espaces sous un thème commun. Les équipes sont excellentes pour un groupe cohérent de personnes qui vont travailler sur quelque chose pendant une longue période. Ce quelque chose peut être compliqué et impliquer un grand nombre d'activités, ou il peut s'agir de sous-projets arrivant en même temps.

Chaque équipe a au moins un espace d'équipe, **Général**, auquel vous êtes automatiquement ajouté lorsque vous êtes ajouté à l'équipe. En tant que membre d'équipe, vous pouvez afficher et rejoindre tous les espaces de l'équipe et vous pouvez également créer des espaces d'équipe que d'autres personnes peuvent rejoindre.

L'onglet **Général** sera idéalement utilisé par les modérateurs de l'espace pour envoyer des annonces pour partager des informations importantes en lecture seule.

Pour créer un nouvel espace d'équipe, il faut avoir au préalable créé une équipe. Si vous avez déjà créé une équipe, cette dernière dispose déjà de l'espace **Général**, pour ajouter un espace supplémentaire :

- se rendre dans l'interface de gestion des équipes :  ;
- sélectionnez l'équipe à laquelle vous voulez ajouter un espace ;
- cliquez sur "Nouvel espace" et saisissez le nom de l'espace ;
- validez avec la touche ENTRÉE.

Les autres aspects de gestion d'une équipe sont abordés dans le chapitre suivant.

3 Gestion d'une équipe

3.1 Pourquoi créer une équipe

Généralement, vous créez des équipes pour l'une des deux raisons suivantes : si vous avez une structure de communication spécifique en tête pour un grand projet ou un groupe de personnes, ou si l'espace que vous avez créé est devenu trop petit pour votre projet. Les équipes sont simplement un ensemble d'espaces connexes. Elles sont parfaites pour un groupe cohérent de personnes qui vont travailler sur un projet pendant une longue période. Ce quelque chose peut être compliqué et impliquer beaucoup d'activités ou sous-projets se produisant en même temps. Vous pouvez créer un espace différent pour chaque pièce du puzzle.

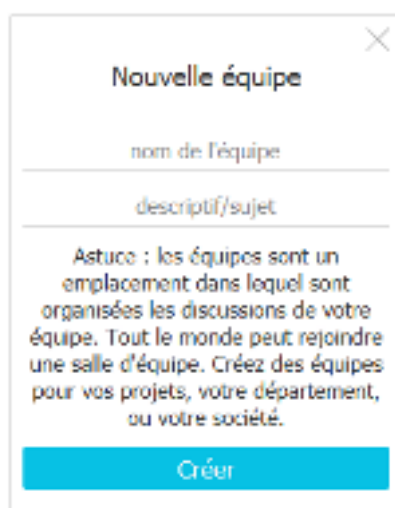
Supposons que vous gérez une équipe d'environ 10 personnes au sein du Service Financier d'une grande entreprise. Lorsque votre équipe utilise l'application, vous pouvez créer une équipe appelée « Financier ». Lorsque vous créez une équipe, vous devenez son modérateur et toutes les personnes que vous ajoutez deviennent membres de l'équipe. Elles sont automatiquement ajoutées à l'espace Général l'équipe, qui est l'espace par défaut et le seul auquel les membres de votre équipe sont automatiquement ajoutés.

3.2 Création d'une équipe

Pour créer, il suffit de cliquer sur cette icône :  dans la colonne de gauche, puis sur le bouton



Renseignez ensuite le nom de l'équipe, ajoutez un descriptif et validez en cliquant sur “Créer” :



Modal de création d'une nouvelle équipe. Le titre est "Nouvelle équipe". Il y a deux champs de saisie : "nom de l'équipe" et "descriptif/sujet". En dessous, un texte d'astuce : "Astuce : les équipes sont un emplacement dans lequel sont organisées les discussions de votre équipe. Tout le monde peut rejoindre une salle d'équipe. Créez des équipes pour vos projets, votre département, ou votre société." À la base, un bouton bleu "Créer".

Figure 12: ajouter une équipe

3.3 Modérateur d'équipes

Si vous avez créé l'équipe, vous êtes le modérateur de l'équipe. Vous contrôlez les espaces qui sont disponibles et quelles personnes en font partie. Lorsque vous ajoutez des personnes à l'équipe, elles sont automatiquement ajoutées à l'espace d'accueil de votre équipe, intitulé **Général**. En tant que modérateur, vous pouvez également affecter ce rôle de modérateur à un autre membre de l'équipe. Pour ce faire, cliquez sur l'icône équipe, sélectionnez l'équipe à laquelle vous souhaitez ajouter un modérateur et cliquez sur "**Membres d'équipe**". Effectuez un clic droit sur le membre auquel vous souhaitez affecter le rôle de modérateur :

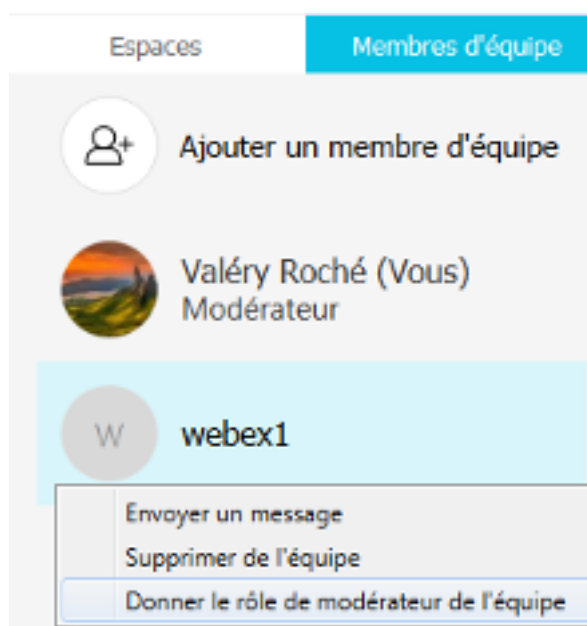


Figure 13: affecter le rôle de modérateur

3.4 À quoi sert l'espace "Général" ?

Comme vu ci-dessus, lorsqu'on crée une nouvelle équipe, cette dernière se voit automatiquement affecter un espace nommé **Général**. Il n'est pas possible de supprimer cet espace ni de le renommer. Au fur et à mesure, plusieurs espaces du même nom vont apparaître, en fonction du nombre d'équipes dans lesquelles vous êtes amené à collaborer. Néanmoins, les espaces dans lesquels s'est produite une activité récente sont affichés en haut de page, pour vous aider à vous y retrouver. Il est conseillé d'utiliser cet espace **Général** pour passer des annonces, annonces que seuls les modérateurs sont en mesure de publier. Pour ce faire, positionnez-vous sur l'espace à modifier, cliquez sur l'icône "*information*" puis sur "*Activer le mode annonce*".

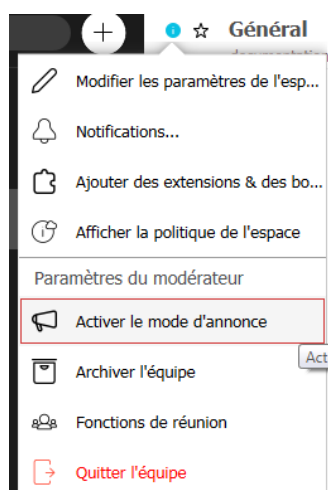


Figure 14: activer le mode annonce

Il est également possible de personnaliser cet espace en modifiant son icône (Teams va lui attribuer une couleur par défaut, qu'il n'est pas possible de changer) : cliquez sur l'icône "*information*" et sélectionnez le menu "*modifier les paramètres de l'espace*". Enfin cliquez sur le cercle représentant l'espace et sélectionnez un fichier présent sur votre ordinateur :

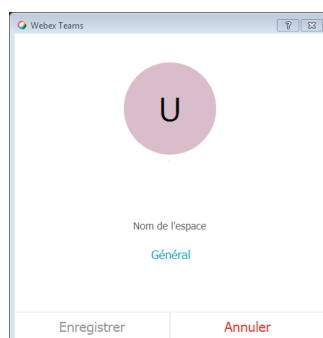


Figure 15: personnaliser l'icône d'un espace

3.5 Créer un espace thématique

Tous les membres d'une équipe peuvent créer des espaces thématiques au sein d'une équipe. Pour ce faire, cliquez sur l'icône , sélectionnez l'équipe à laquelle vous désirez ajouter un espace puis cliquez sur *Nouvel espace* et saisissez le nom de l'espace (sa thématique). Le nouvel espace ne comprend alors aucun membre, mais les membres de l'équipe pourront le rejoindre à tout moment, et le quitter quand bon leur semble.

Si vous souhaitez néanmoins ajouter des membres de l'équipe à l'espace nouvellement créé, cliquez sur le nom de cet espace, puis sur le bouton des *activités* :



Figure 16: choisir les activités

La liste des activités disponibles s'affiche alors ; cliquez sur personnes, puis sur ajouter des personnes :

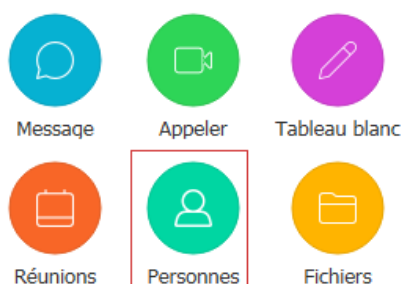


Figure 17: lister les membres d'un espace, ajouter des membres

3.6 Rejoindre un espace d'équipe

Lorsque vous êtes membre d'une équipe, vous êtes par défaut membre de l'espace nommé **Général** ; vous ne pouvez pas quitter cet espace sans quitter l'équipe. Les autres membres de l'équipe ont la liberté de créer d'autres espaces thématiques, sur lesquels ils pourront ajouter d'autres membres de l'équipe. Si vous désirez rejoindre un espace d'équipe, cliquez sur l'icône , sélectionnez l'équipe, cliquez sur l'espace que vous désirez rejoindre et cliquez sur *Rejoindre l'espace* :

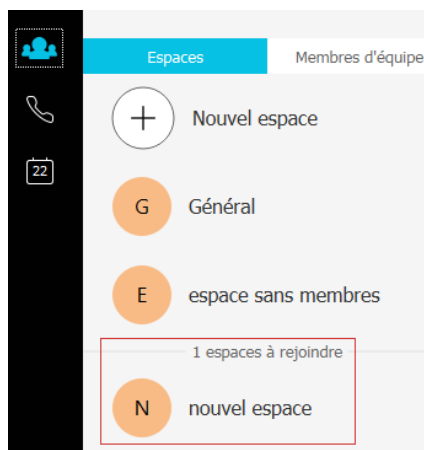


Figure 18: rejoindre un espace d'équipe