

Introduction à Microsoft Teams



Espace de travail centré sur la conversation dans Office 365

Agenda

- Présentation Microsoft Teams
- Fonctionnalités de Microsoft Teams
- Configuration requise pour Microsoft Teams
- Comparatif Microsoft Teams / Slack / Zoom

Objectifs de cette formation

- Découvrir ce que Microsoft Teams peut faire pour vous
- Mettre en évidence certaines fonctionnalités clés pour aider à développer la productivité de vos organisations
- Identifier les exigences de licence, de déploiement et de logiciel

Hors périmètre

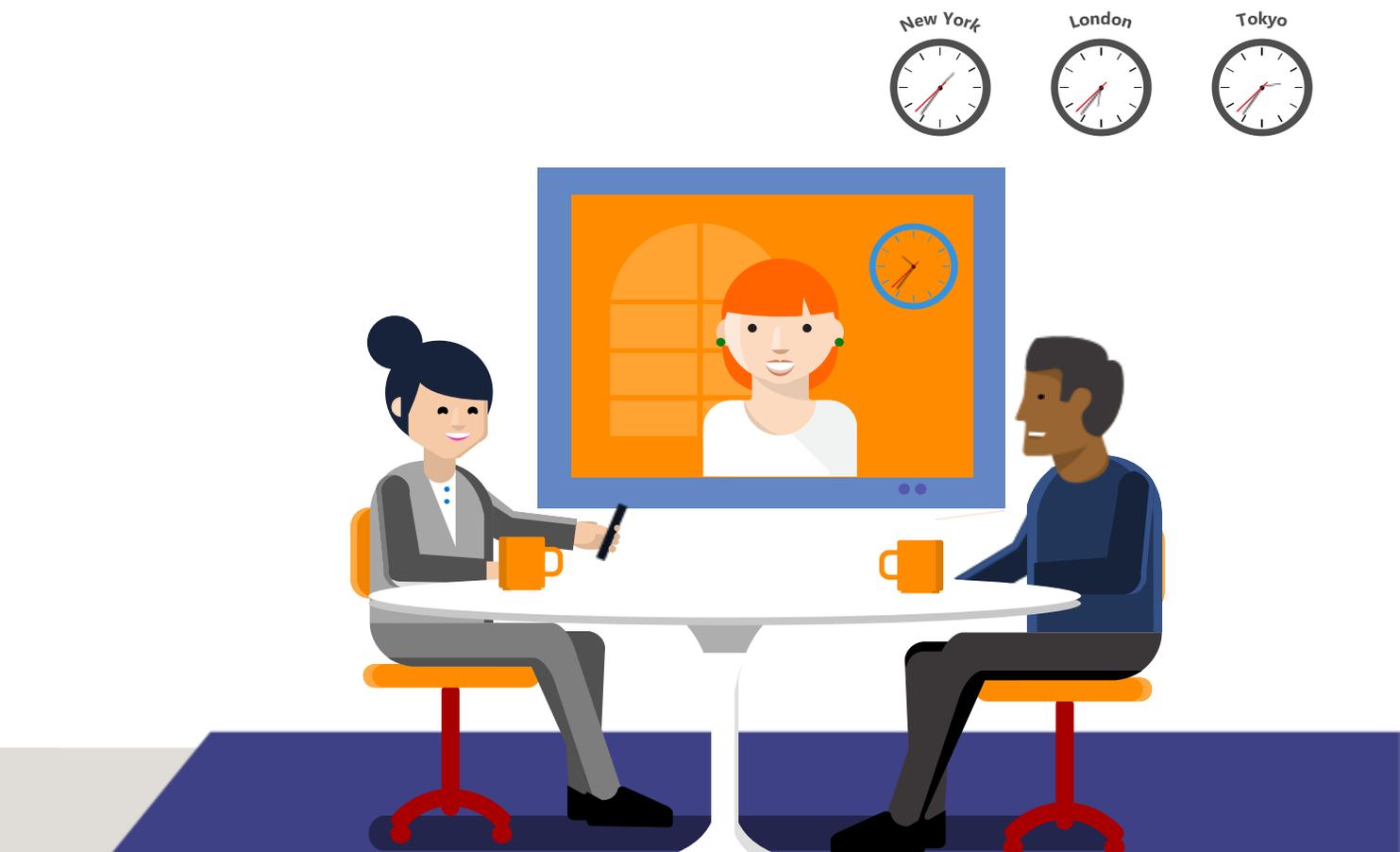
- Comment déployer Microsoft Teams
- Gestion des paramètres
- Aperçu des réunions
- Services de chat

Présentation de Microsoft Teams

Notre façon de travailler a changé



AVANT



MAINTENANT

Les employés travaillent sur 2x plus d'équipes maintenant qu'il y a 10 ans¹

¹ Source: 2009, 2014 US IW Survey

Une collaboration inefficace a des coûts réels



Agilité

Prend plus de temps à faire et exécuter les décisions

Qualité

Mauvaises décisions en raison de données incomplètes

Innovation

Les découvertes ne sont pas exploitées dans d'autres domaines

Office 365: Solution complète de collaboration de groupe

Répondre aux besoins uniques et au style de travail de chaque groupe



Email and
planning



Créer,
partager,
Trouver des
contenus



Appels et
réunions



Discussions



Relier
à travers
l'organisation



Groupes

Passer d'une tâche à l'autre avec
l'appartenance à un groupe
d'applications croisées



Graphique

Découvrez du contenu et des
personnes grâce à l'intelligence
inter-applications



Confiance

Contrôlez vos conditions de sécurité
et la conformité inter-applications

Espace de travail basé sur le chat dans Office 365



Discutez avec les équipes d'aujourd'hui

Communiquez sur le moment et tenez tout le monde au courant



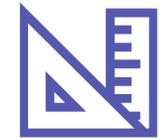
Un hub pour Le travail d'équipe

Donnez à votre équipe un accès rapide aux informations dont elle a besoin directement dans Office 365



Sécurité confiance

Obtenez les fonctionnalités de sécurité et de conformité au niveau de l'entreprise que vous attendez d'Office 365



Personnalisable pour chaque équipe

Personnalisez votre espace de travail pour inclure le contenu et les capacités dont votre équipe a besoin chaque jour

Fonctionnalités de Microsoft Teams

Equipes et Canaux

Aide les groupes de personnes à s'organiser avec des conversations plus ciblées.

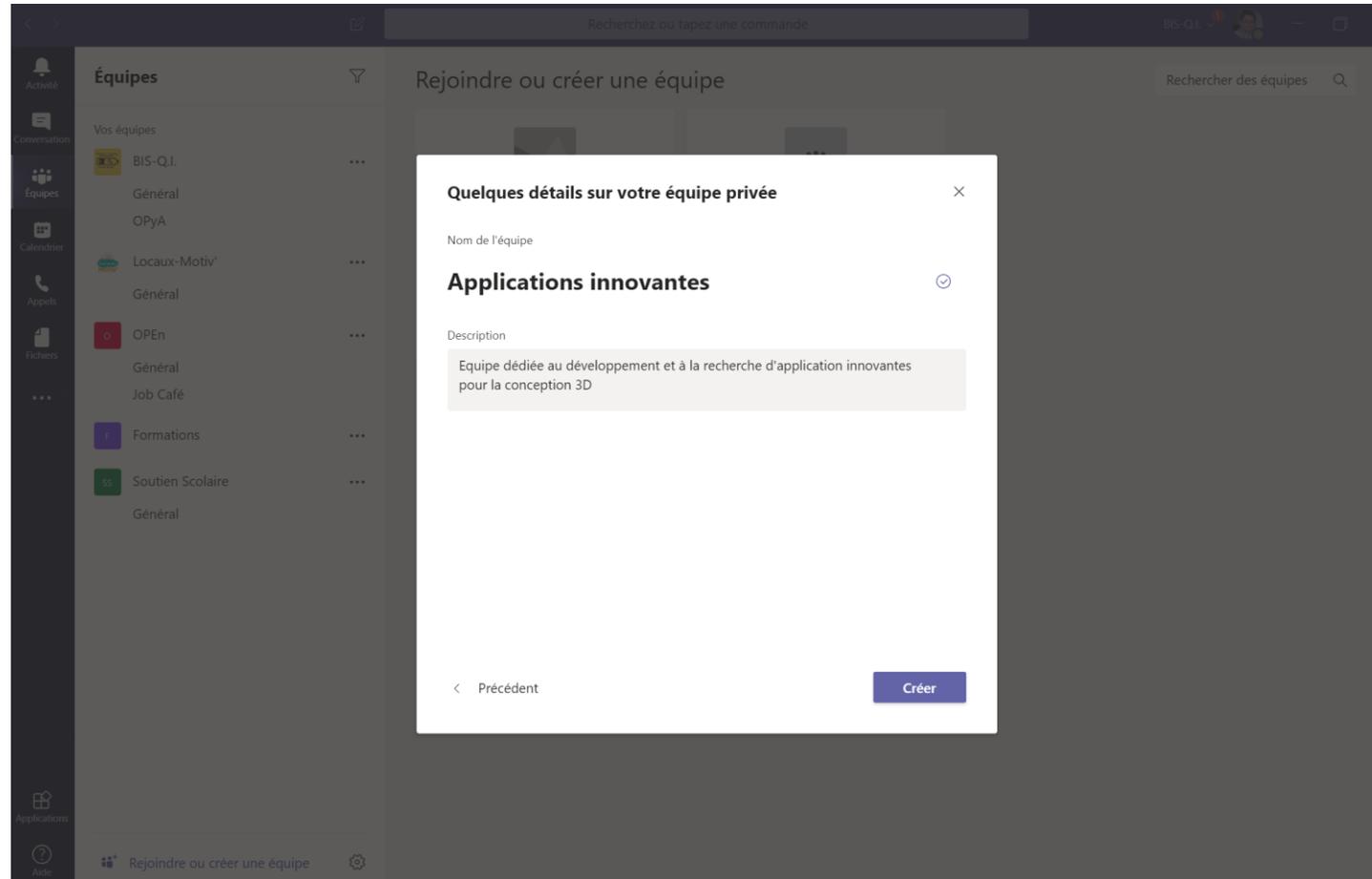
Équipes

Les équipes sont le groupe global de personnes travaillant sur un projet. Elles peuvent varier en taille d'une petite équipe de produits à une plus grande organisation.

The screenshot displays a Microsoft Teams chat interface. On the left, a sidebar shows the 'Équipes' (Teams) section with a list of teams: BIS-Q.I., Général, OPyA, Locaux-Motiv', OPEn, Job Café, Formations, and Soutien Scolaire. The main chat area shows a conversation in the 'Général' channel. The chat history includes a message from Magali GUENETTE (Invité) dated 20/03 14:00, followed by a reply from Béatrice SCARPARI (Invité) dated 20/03 14:16. Below this, there are several PDF attachments: AFFICHE ORIENT EXPRESS (2).pdf, AFFICHE T G V.pdf, AFFICHE THALYS (1).pdf, AFFICHE TRANSCONTINENTAL (2).pdf, and AFFICHE TRANSSIBERIEN.pdf. A date separator indicates '21 mars 2020'. Another message from Magali GUENETTE (Invité) dated 20/03 11:03 is visible, along with its replies. The bottom of the chat shows a text input field with the prompt 'Démarrer une conversation. Utilisez @ pour mentionner un contact.' and various communication icons.

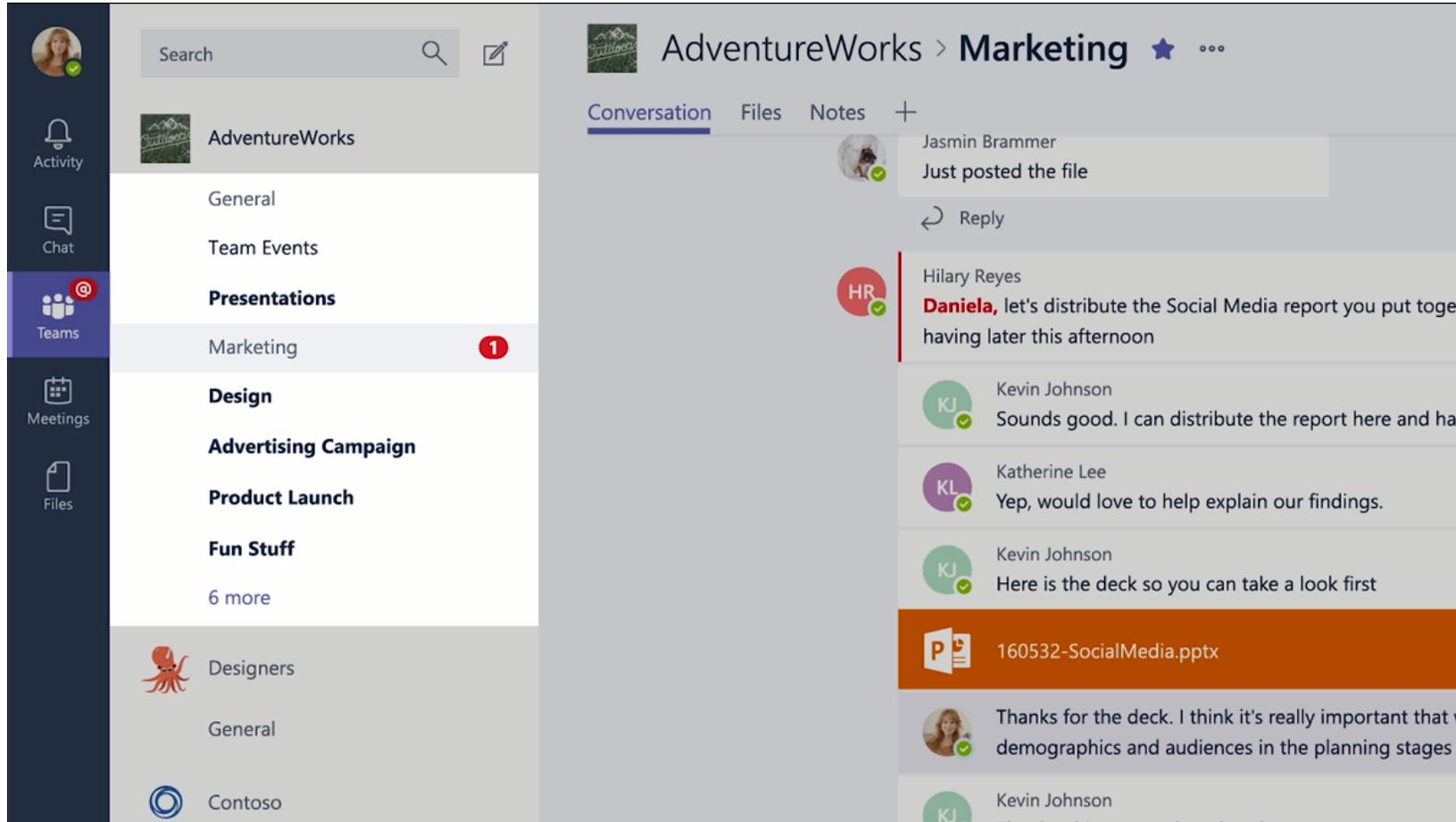
Créer une équipe

Créez des équipes en ajoutant des membres **individuellement** par des **alias de messagerie** ou **des groupes de sécurité**. Chaque nouvelle équipe aura une chaîne préférée par défaut appelée **General**, vous pouvez l'utiliser pour ce que vous voulez.



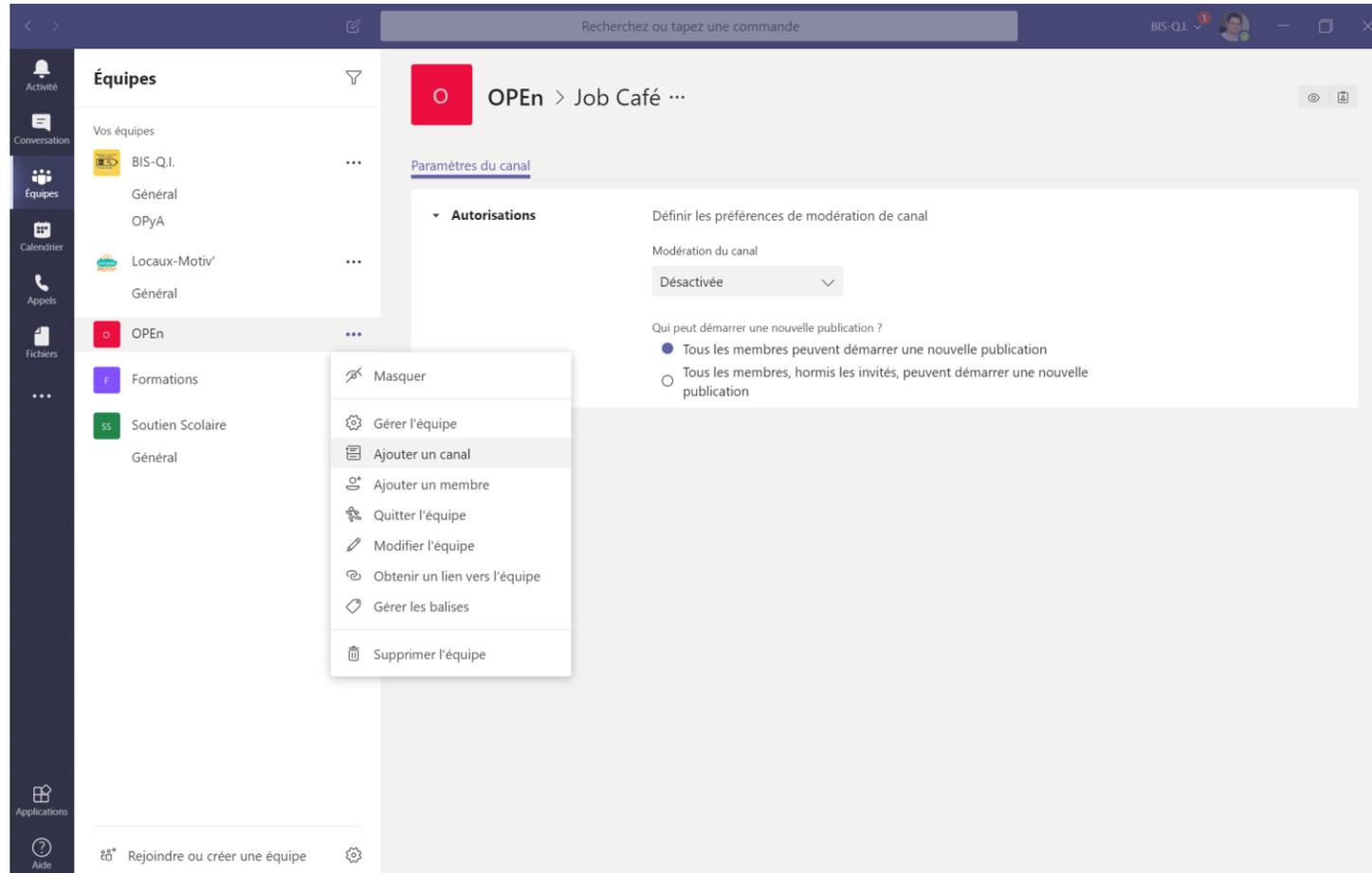
Les Canaux

Les équipes sont composées de **canaux**, couvrant chacun un sujet différent. Seuls les canaux épinglés s'afficheront dans le volet gauche, d'autres canaux s'afficheront s'il y a une notification pour vous. Les canaux restants sont accessibles en cliquant sur plus.



Créer un canal

Les canaux sont ouverts à tous les membres de l'équipe, donc tout le monde peut y participer et voir de quoi tout le monde parle. Des canaux peuvent être créés pour couvrir des sujets, des départements ou des projets.



Propriétaires d'équipes

- Il ne peut y avoir que 10 propriétaires par équipe
- Les propriétaires peuvent :
 - Ajouter de nouveaux membres et d'autres propriétaires
 - Gérer les paramètres de l'équipe :
 - Activer\Désactiver @Mentionner
 - Autoriser GIFs, autocollants, mèmes et paramètres de modération
 - Renommer l'équipe
 - Supprimer l'équipe

Membres de l'équipe

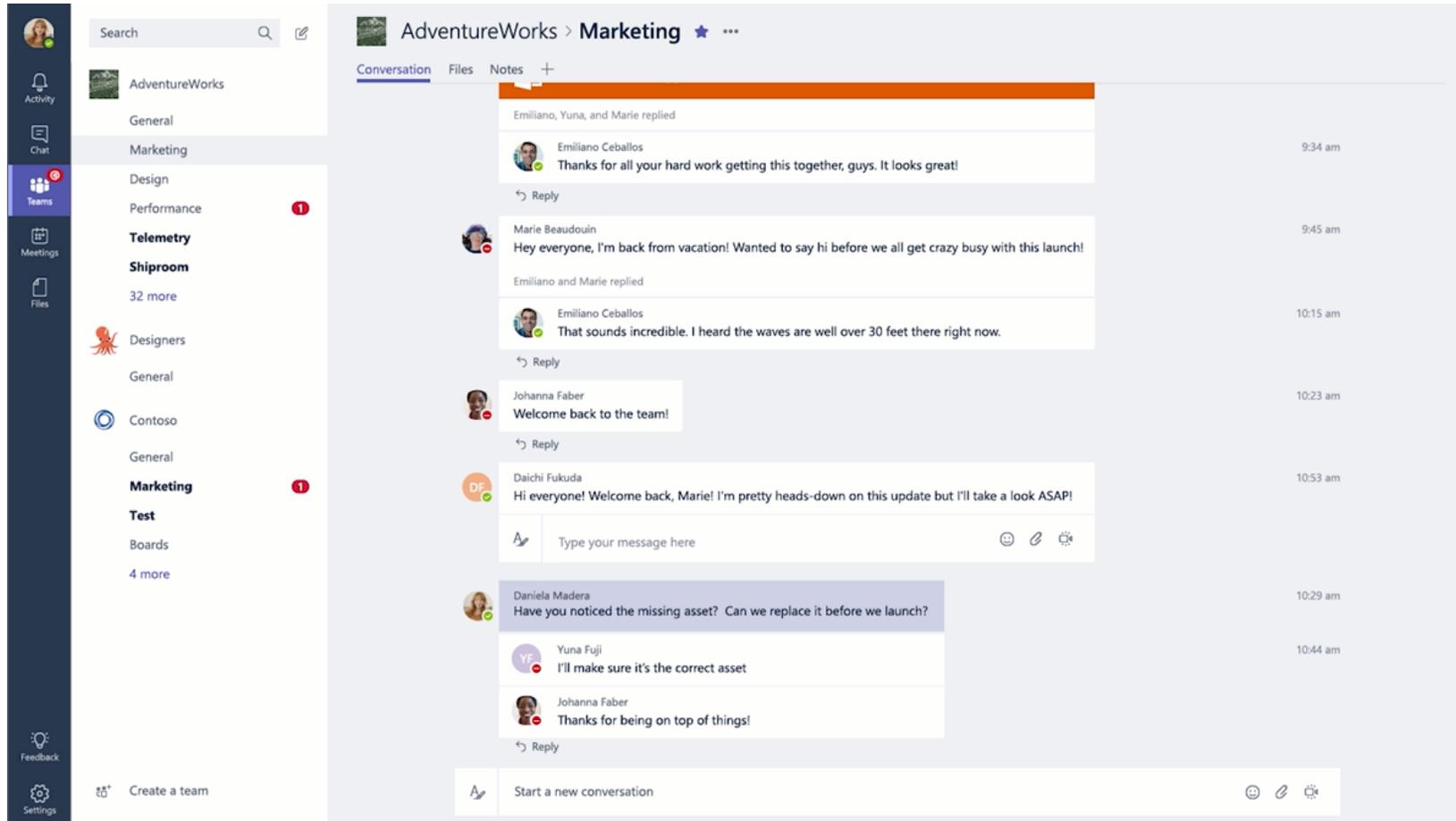
- Il peut y avoir jusqu'à 600 membres par équipe
- Les membres peuvent ajouter des canaux supplémentaires à l'équipe

Chat productif

Fil de discussion

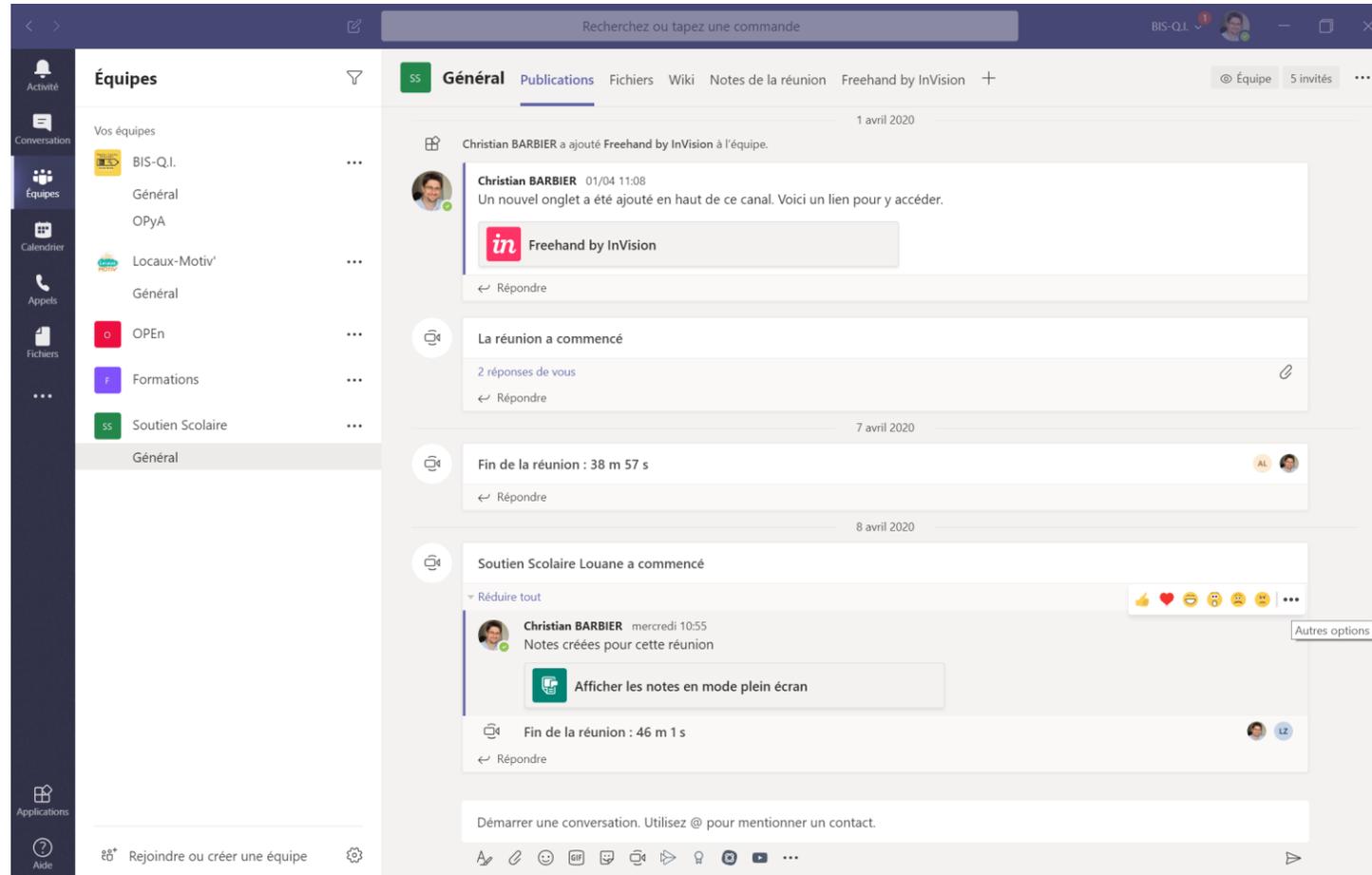
Fils de discussion

Dans les canaux, vous pouvez répondre directement à un message, en gardant facilement le fil de la discussion.



Liker et Savegarder les messages

Dans le coin supérieur droit de tous les messages des canaux, vous avez la possibilité d'**aimer** les messages ou de les enregistrer pour plus tard. Les messages enregistrés seront conservés dans **Enregistrés** le long du rail gauche.



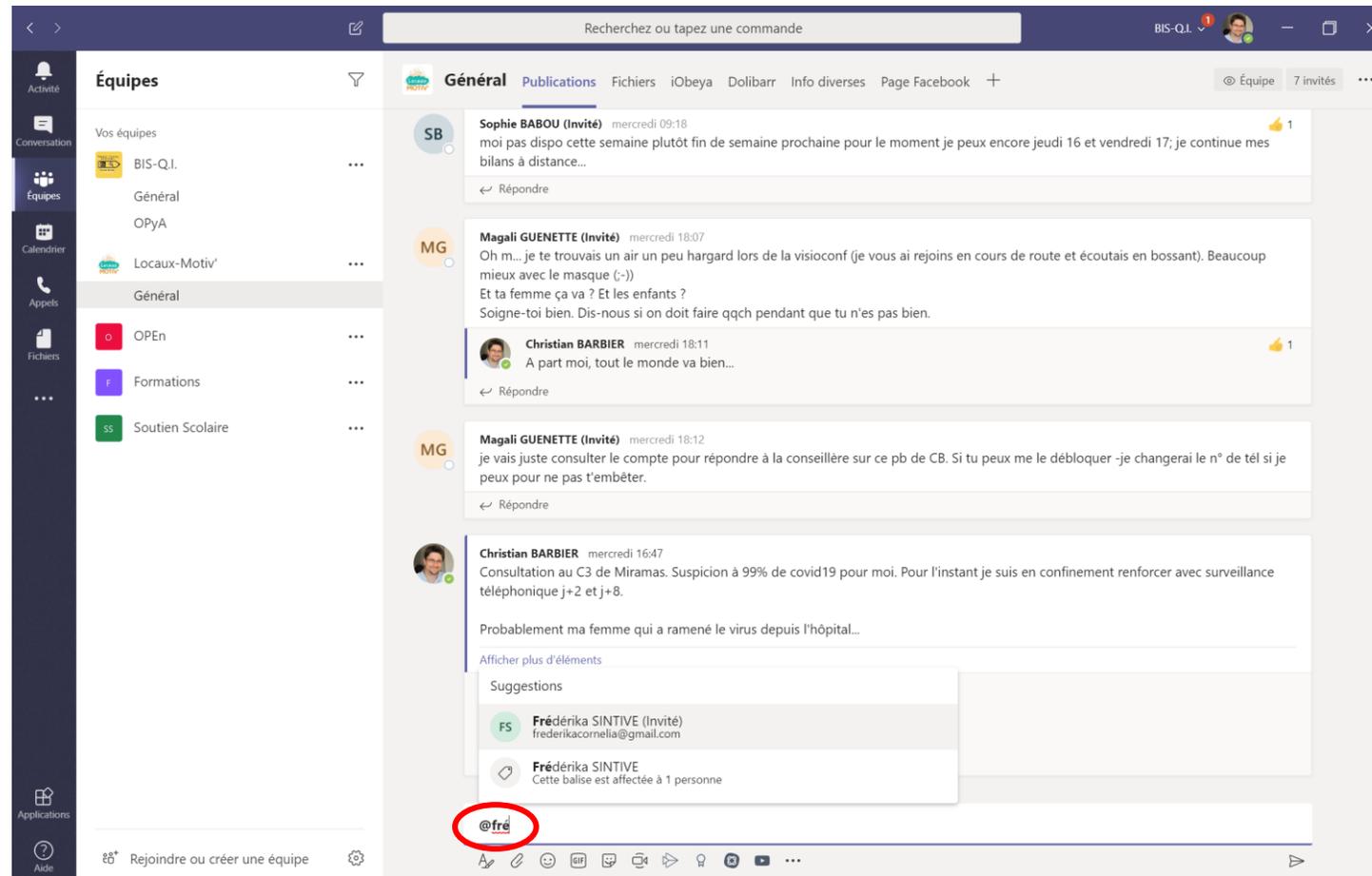
Documents et Conversations

Vous pouvez consulter un fichier avec la conversation à côté. Lorsque vous donnez des commentaires et des commentaires, ils réapparaissent également dans la chaîne afin que personne ne perde l'historique.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for 'Activité', 'Conversation', 'Équipes', 'Calendrier', 'Appels', 'Fichiers', and 'Applications'. The main area is split into two panes. The left pane displays a document titled 'Ch7-Fonction carrée-Second d...' from 'Lycée Adam de Craponne'. The document content includes the title 'Fonction Carrée, Fonction du second degré Cahier de Leçons', a section 'I. Fonction carrée', and sub-sections '1. Étude et représentation graphique', 'Définition', 'Exemples', 'Propriété', and 'Preuve'. The right pane shows a conversation with a message from 'Louane' at 11:48 on 25/03, which includes a document icon and the title 'Ch7-Fonction ...'. Below the message is a 'Répondre' (Reply) input field. At the top of the Teams window, the 'Conversation' button in the top bar is circled in red. The bottom status bar shows 'Page 1 sur 6', '1 547 mots', 'Français (France)', and 'Envoyer des commentaires à Microsoft'.

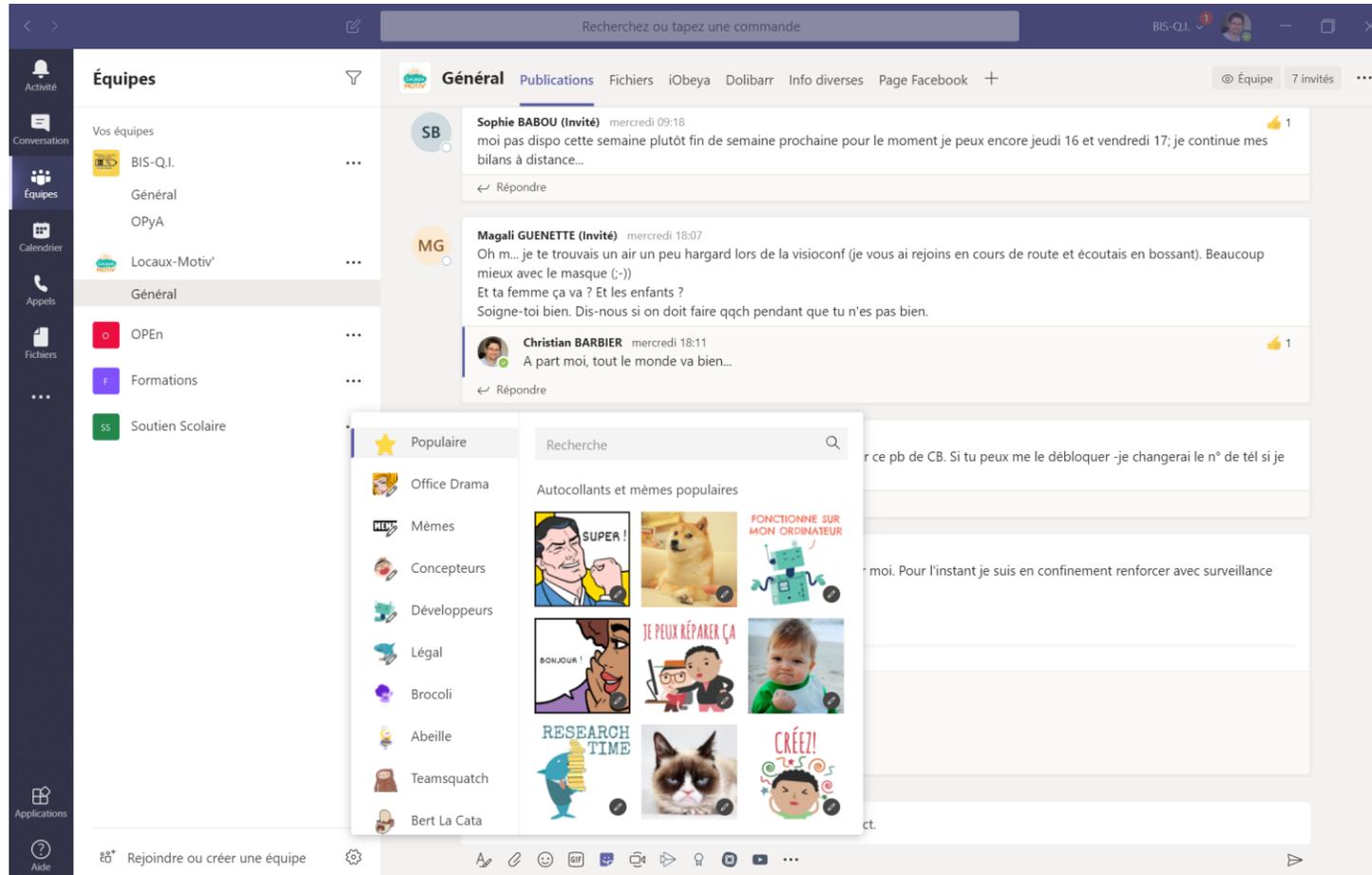
Mentionner les membres de l'équipe

Vous pouvez également attirer l'attention des gens en @lesmentionnant, tapez simplement le symbole @ avant leur nom. Et si votre administrateur le permet, vous pouvez @mentionner toute votre équipe ou n'importe quel canal.



Façons de vous exprimer

Tout, des **emojis** aux **GIF** en passant par les autocollants et les **mèmes** que vous pouvez réellement modifier, sont là pour vous de mettre en **valeur la personnalité** de votre équipe et d'ajouter une **touche d'éclat** à la conversation.

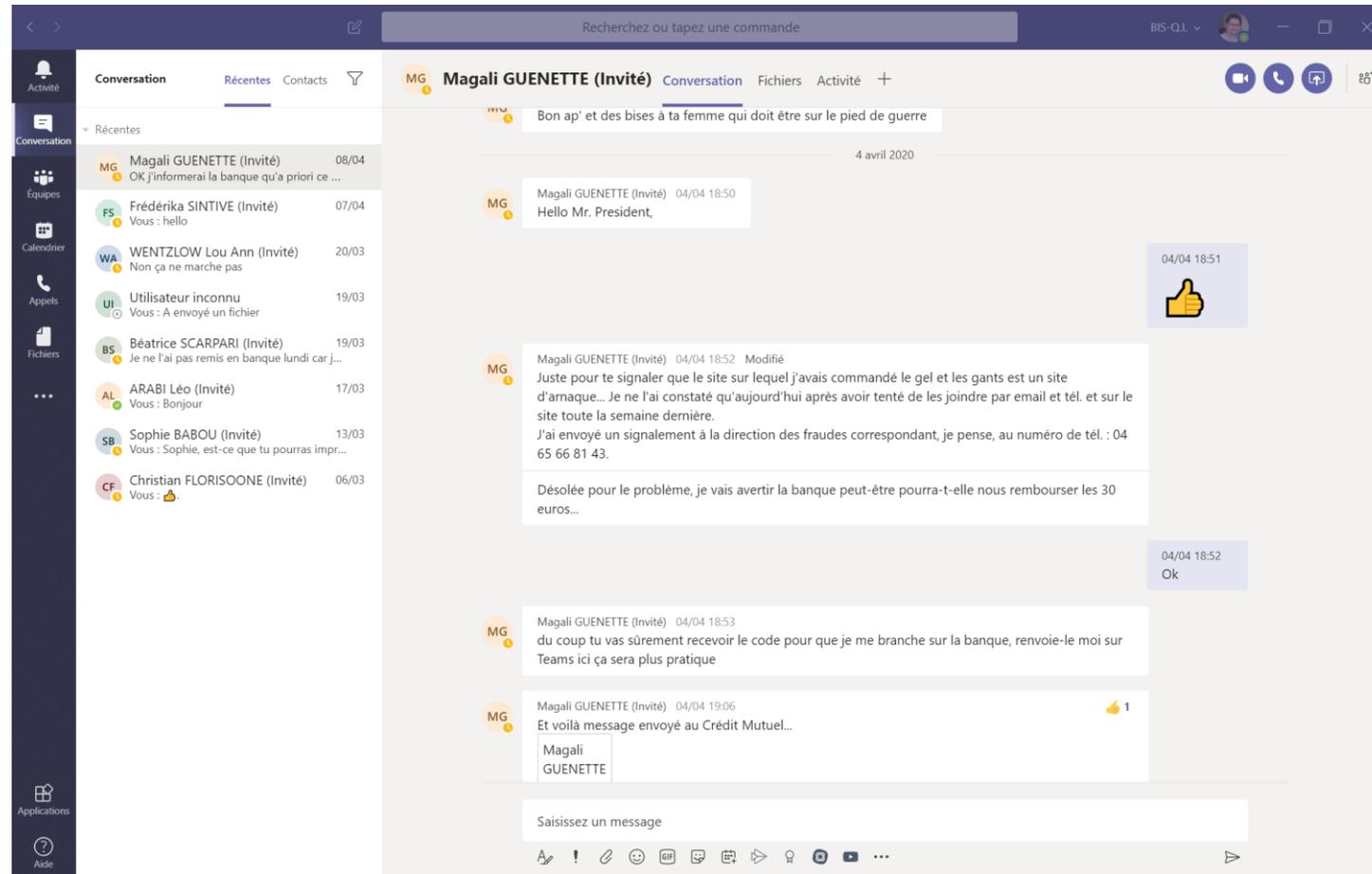


Conversations Privées

Les canaux d'équipe ouverts sont parfaits pour la collaboration, mais parfois vous devez parler en privé

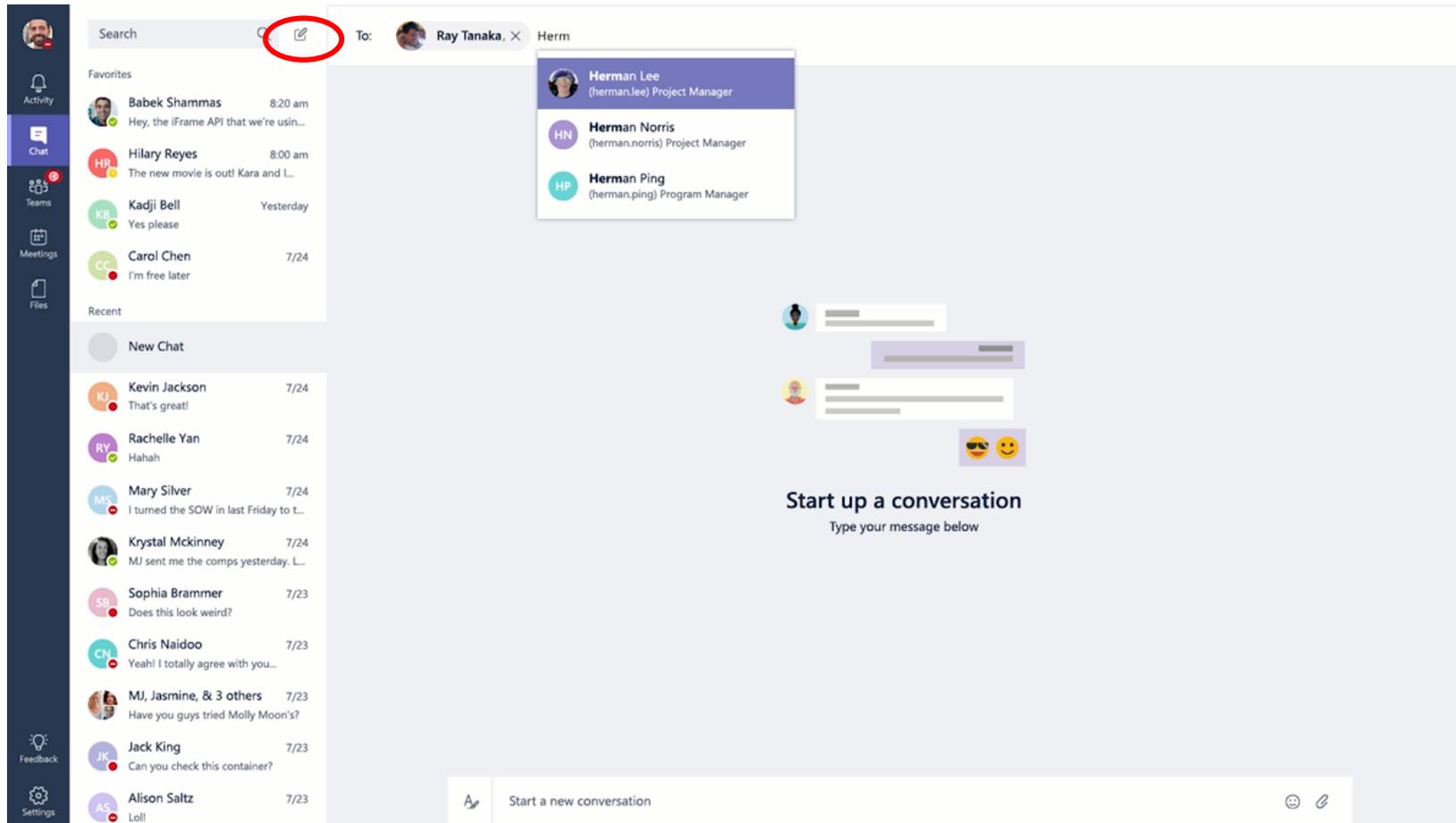
Conversation

En sélectionnant Conversation sur le côté gauche de l'application, vous pouvez avoir des conversations privées avec vos coéquipiers.



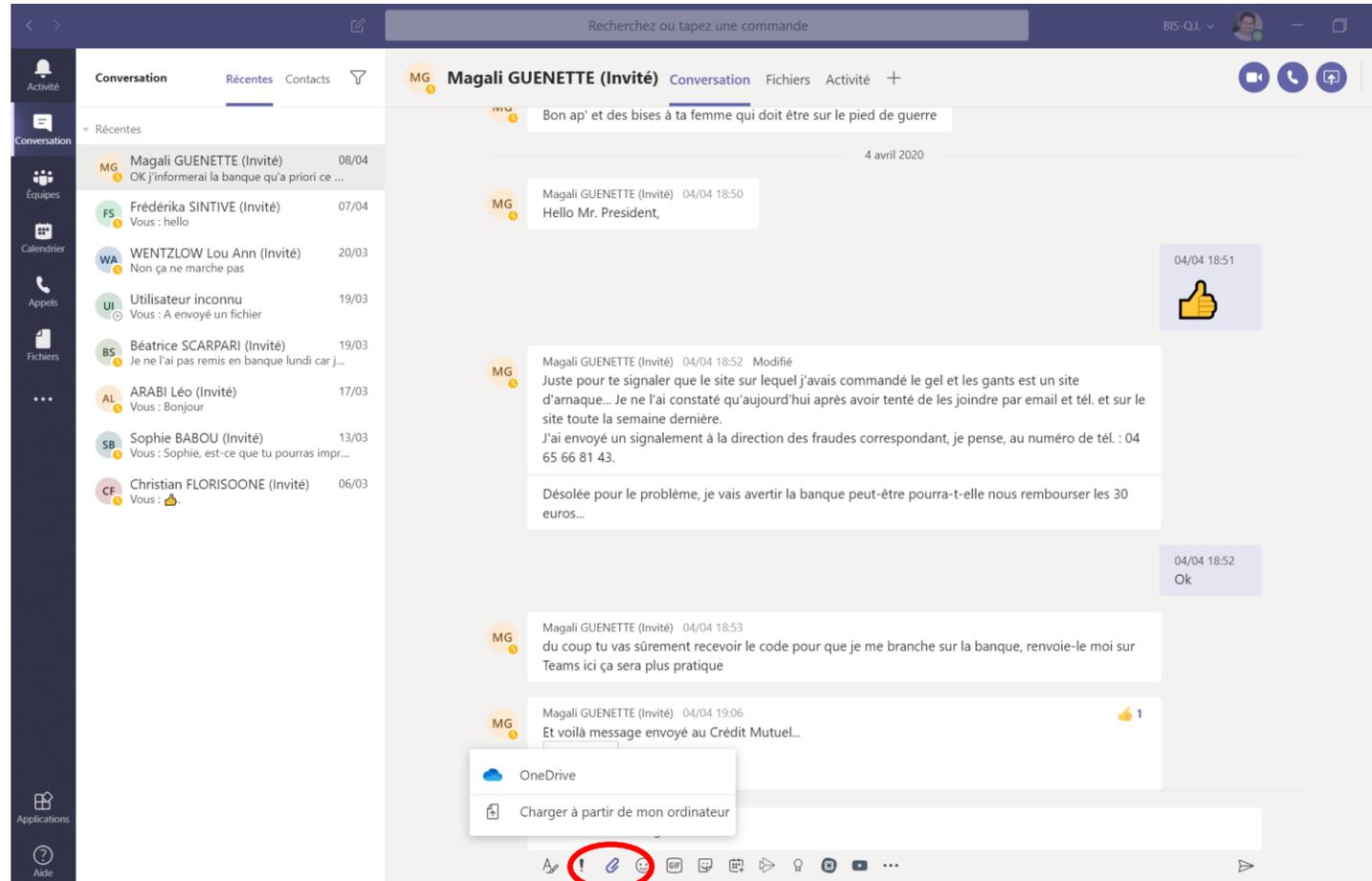
Conversation groupée

Cliquez simplement sur la nouvelle icône de discussion et saisissez les noms des personnes que vous souhaitez ajouter à une conversation. Vous pouvez ajouter jusqu'à neuf personnes dans une conversation de groupe.



Partage de fichiers

Vous pouvez ajouter des fichiers depuis votre ordinateur ou votre compte OneDrive Entreprise

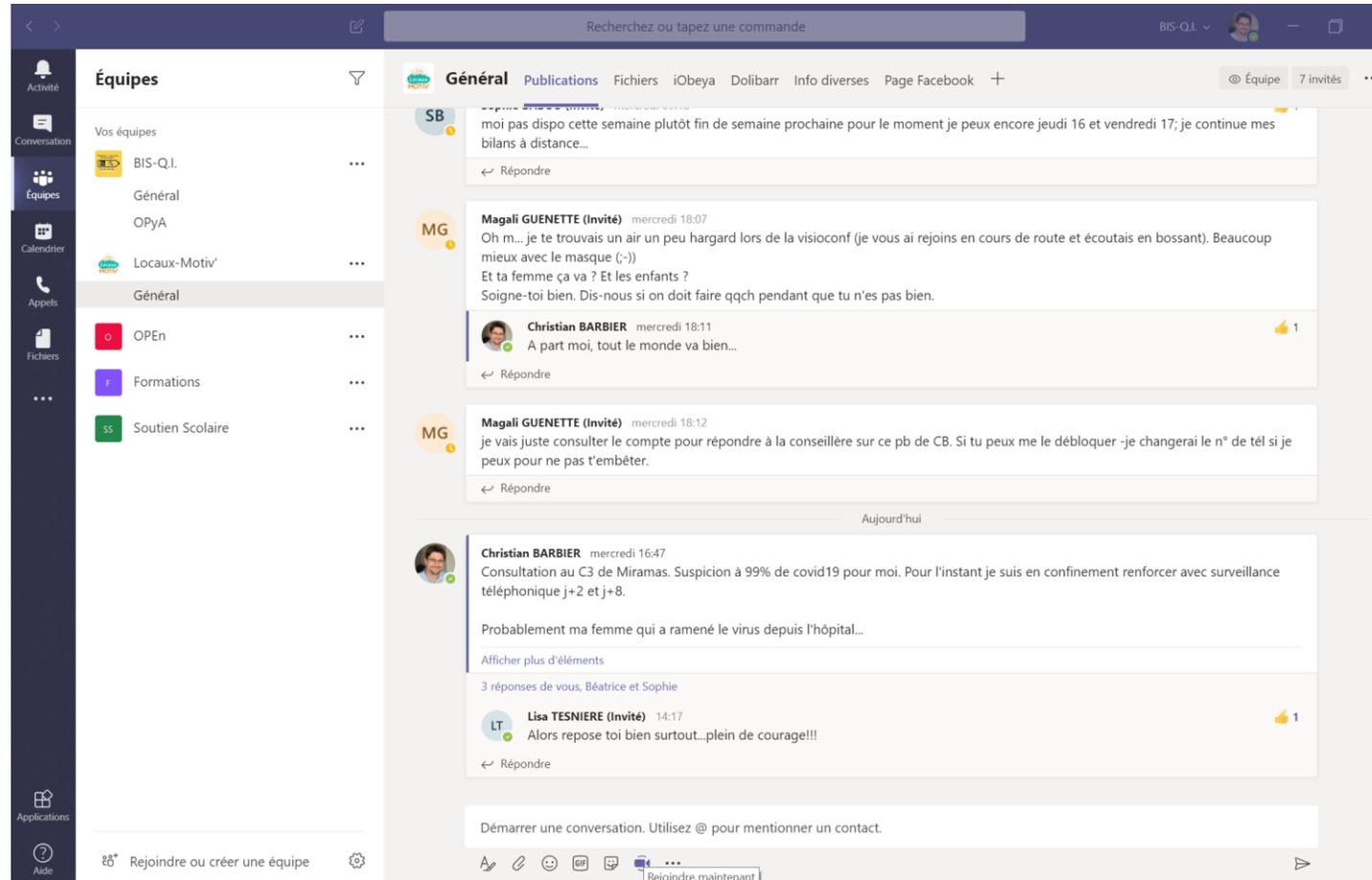


Réunions

Microsoft Teams permet aux personnes d'un canal de passer facilement d'une conversation de groupe à une réunion.

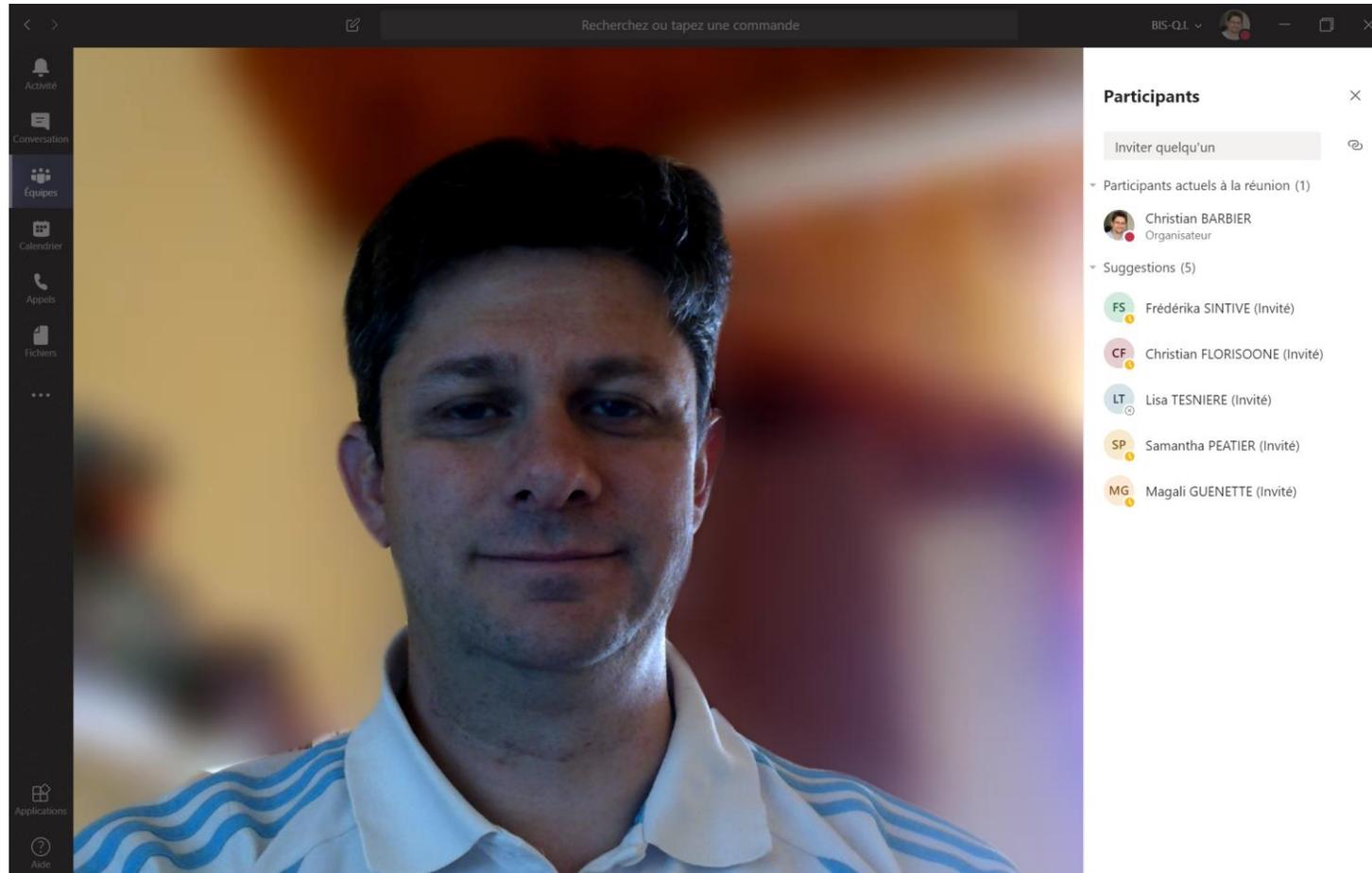
Démarrer une réunion

Dans une conversation de canal, cliquez sur l'icône **Rejoindre Maintenant** dans la zone de composition. Ou conservez tout le contexte d'une conversation existante en cliquant sur l'icône **Rejoindre Maintenant** dans la boîte de réponse.



Informers les membres de l'équipe de la réunion

Une fois sur place, vous pouvez inviter les personnes de votre conversation ou n'importe qui de l'équipe en cliquant sur leur nom.



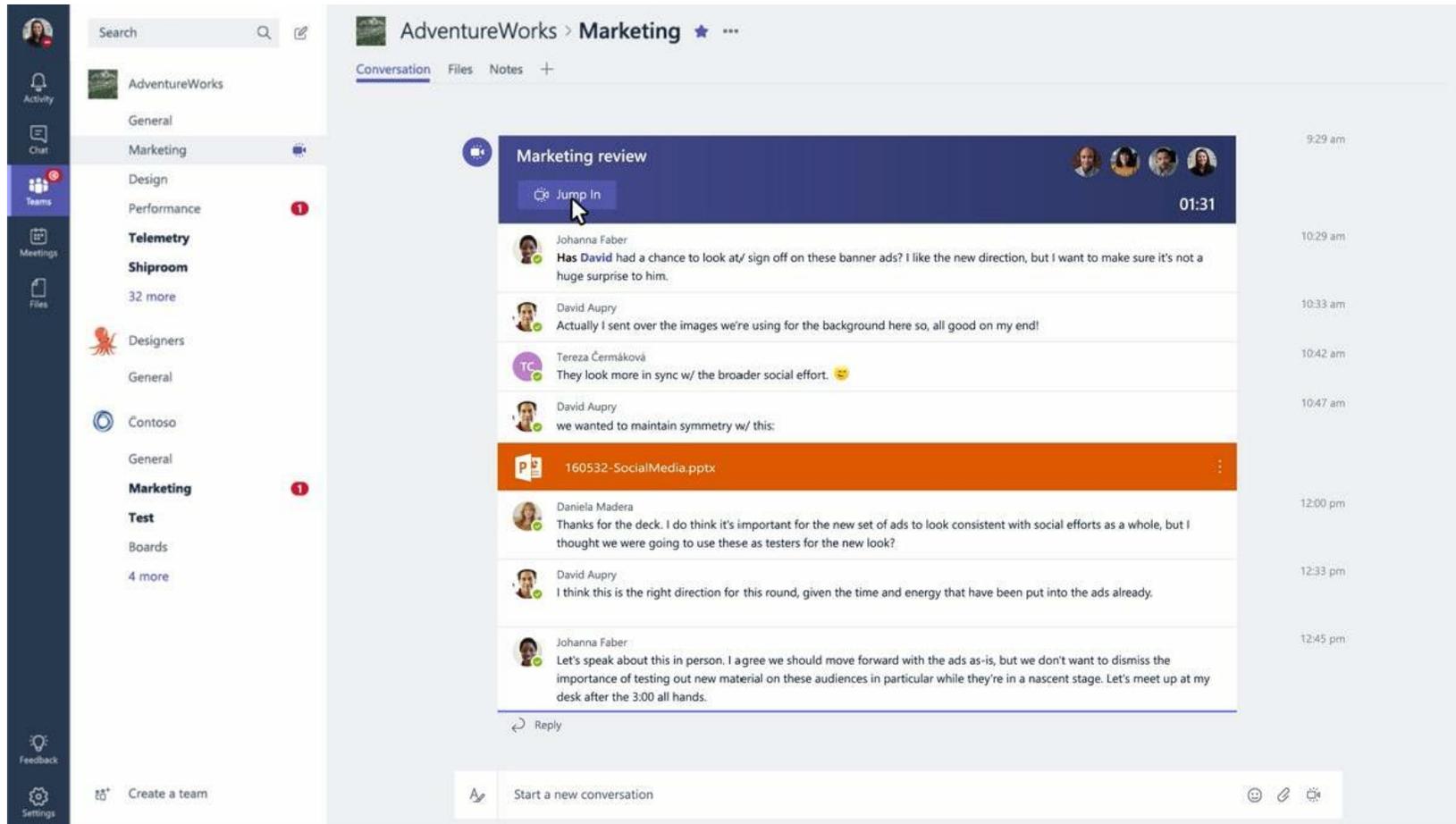
Trouver une réunion

Pendant que vous attendez que des personnes se joignent, les autres membres de l'équipe qui suivent la chaîne verront qu'une réunion a commencé. Ils n'ont pas besoin de se joindre à la réunion pour voir qui est présent.

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, a navigation pane shows the 'Marketing' team selected. The main area shows a chat conversation titled 'Marketing review' with a meeting overlay. The meeting overlay is dark blue and features a 'Jump In' button, a timer showing '01:26', and three participant avatars. The chat history includes messages from Johanna Faber, David Aupry, and Tereza Čermáková, along with a shared PowerPoint file named '160532-SocialMedia.pptx'. A 'Reply' button is visible at the bottom of the chat area.

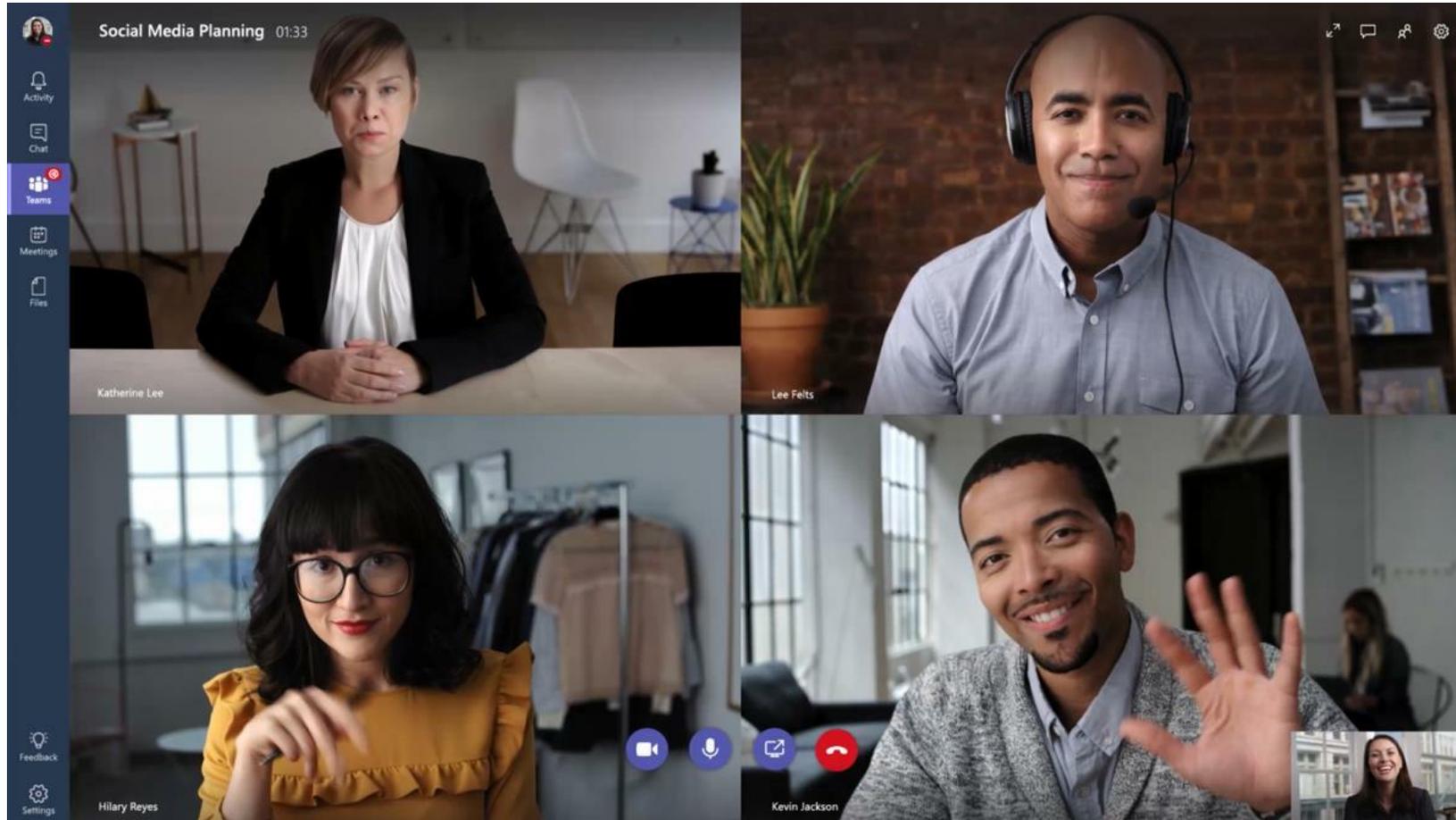
Rejoindre une réunion

Un clic, et vous êtes en réunion.



Vidéo plein écran

Tirant parti de toute la largeur de l'écran, l'expérience audio et vidéo donne aux membres de l'équipe distants l'impression qu'ils font vraiment partie de la conversation.



Partagez votre écran

Une fois que vous êtes dans la réunion, vous pouvez partager votre bureau. La disposition du contenu permet à tout le monde de voir ce qui est partagé. Avec les expressions faciales des gens.

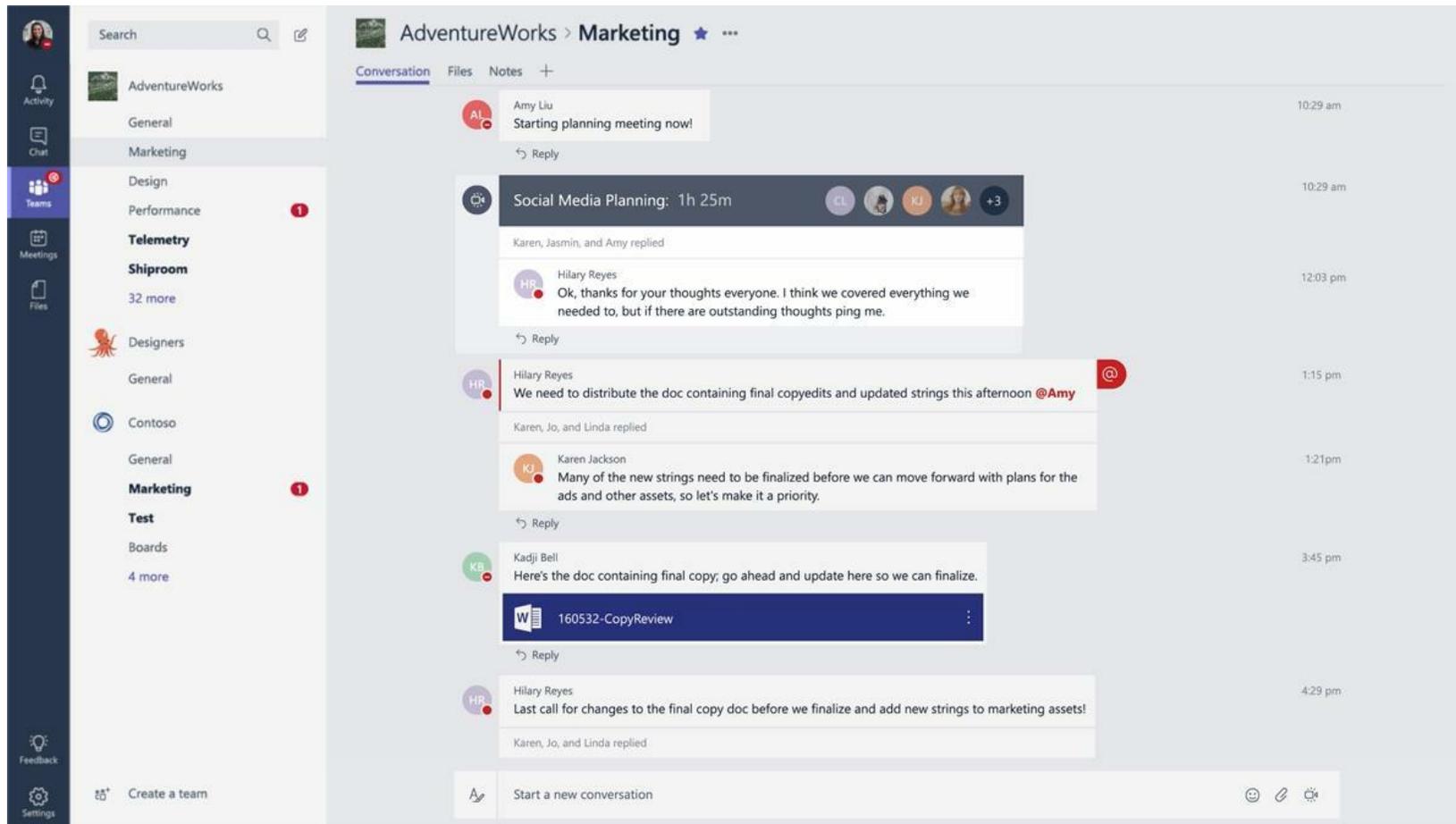
The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. The main content is a slide titled "How we stack up" featuring a horizontal bar chart with the following data:

Category	Percentage
01 Market	31%
02 Strategy	72%
03 Sales	55%
04 Human Resource	43%

The meeting interface includes a sidebar on the left with icons for Activity, Chat, Teams, Meetings, and Files. At the bottom, there is a video gallery showing several participants, and a control bar with icons for video, microphone, chat, and call.

Historique des réunions

Une fois la réunion terminée, les personnes qui n'ont pas pu se joindre verront que la réunion a eu lieu dans le contexte de la conversation.



Réunions programmées

Les réunions à la demande sont idéales si vous devez vous réunir à tout moment, mais que faire si vous souhaitez planifier une réunion à l'avance? Nous avons ce qu'il vous faut.

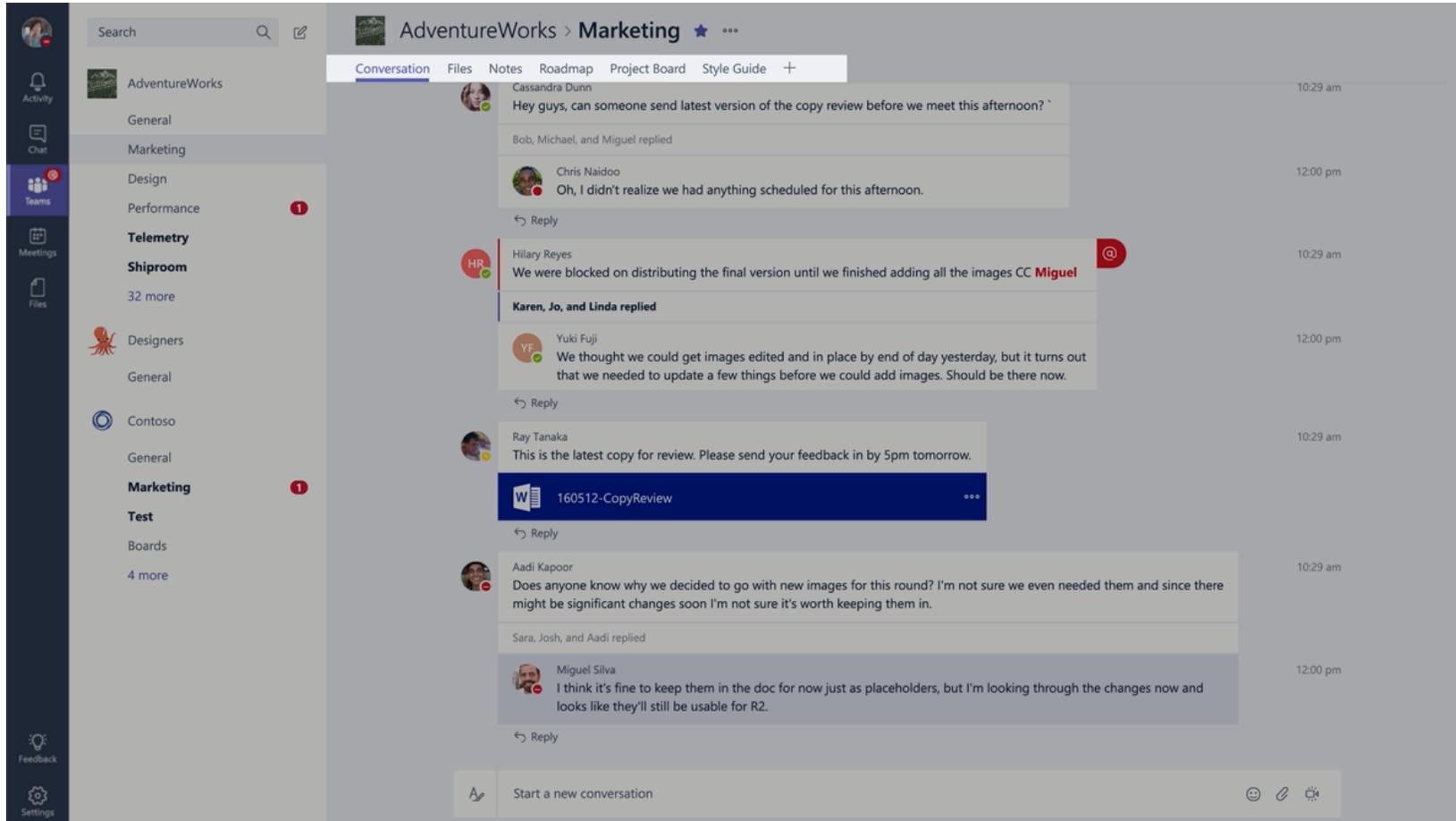
The screenshot shows the Microsoft Teams interface for creating a new meeting. The top navigation bar includes a search bar with the text "Recherchez ou tapez une commande", a user profile icon labeled "BIS-O.L.", and window control buttons. The main content area is titled "Nouvelle réunion" and includes tabs for "Nouvelle réunion", "Détails", and "Assistant de planification". On the right side of this header, there are "Enregistrer" and "Fermer" buttons. Below the header, the "Fuseau horaire" is set to "(UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris". The form contains several input fields: "Ajoutez un titre", "Ajoutez des participants dont la présence est obligatoire" (with a "+ Présence facultative" link), a date and time selector for "10 avr. 2020" from "15:30" to "16:30" for a "1h" duration (with a "Journée entière" toggle), "Ne se répète pas", "Ajoutez un canal", and "Ajoutez une position". At the bottom, there is a rich text editor with a toolbar and the instruction "Saisir les informations de cette nouvelle réunion". A left-hand sidebar contains navigation icons for "Activité", "Conversation", "Équipes", "Calendrier", "Appels", "Fichiers", "Applications", and "Aide".

Onglets et connecteurs

Vous permet d'intégrer les outils et services que vous aimez dans votre conversation ou votre canal.

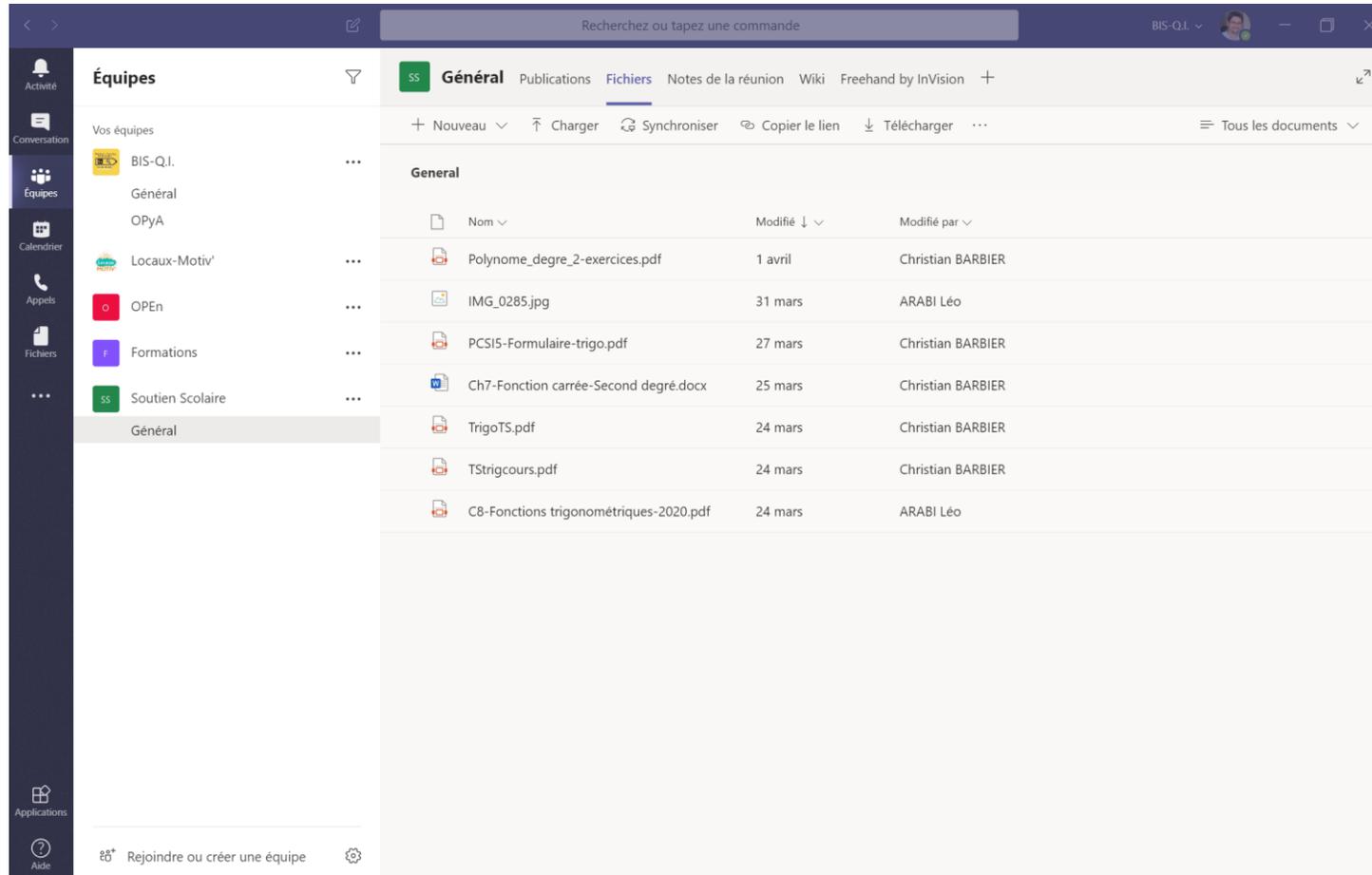
Onglets

Les onglets sont toujours visibles en haut et restent avec la conversation, afin que tout le monde puisse y accéder facilement.



Onglets par défaut

Vous obtenez automatiquement quelques onglets. Les fichiers qui seront téléchargés vivront dans l'onglet Fichiers et les notes que les gens ajouteront vivront dans l'onglet Notes.

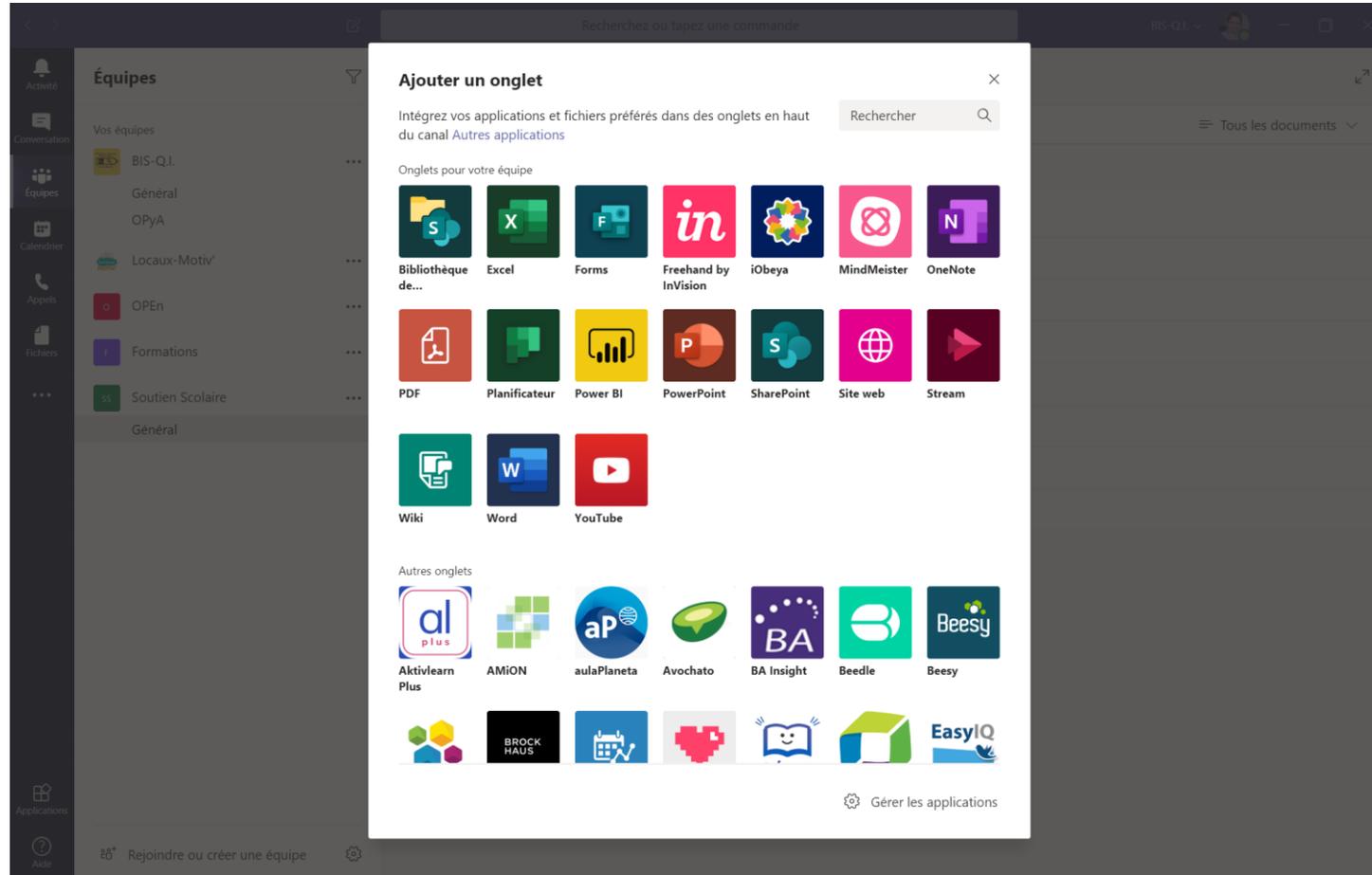


The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the navigation pane includes 'Équipes' (Teams) with a list of teams: 'BIS-Q.I.', 'Général', 'OPyA', 'Locaux-Motiv', 'OPEn', 'Formations', and 'Soutien Scolaire'. The 'Général' team is selected. The main area shows the 'Général' channel with a file list. The file list has columns for 'Nom', 'Modifié', and 'Modifié par'. The files listed are:

Nom	Modifié	Modifié par
Polynome_degre_2-exercices.pdf	1 avril	Christian BARBIER
IMG_0285.jpg	31 mars	ARABI Léo
PCSI5-Formulaire-trigo.pdf	27 mars	Christian BARBIER
Ch7-Fonction carrée-Second degré.docx	25 mars	Christian BARBIER
TrigoTS.pdf	24 mars	Christian BARBIER
TStrigours.pdf	24 mars	Christian BARBIER
C8-Fonctions trigonométriques-2020.pdf	24 mars	ARABI Léo

Ajouter un onglet

Il existe une variété de données et de services que vous pouvez intégrer à votre canal à l'aide d'onglets.



Planificateur



Un planificateur pour le suivi des tâches et la gestion des éléments de travail.

The screenshot displays the Microsoft Teams Project Board interface for the Marketing team. The interface is organized into four columns: To do, In Progress, Testing, and Done. Each column contains task cards with details such as titles, dates, and assignees. The 'In Progress' column features a bar chart for 'Cashflow analysis for marketing expenses and subscription revenue'. The 'Testing' column includes a photo of team members discussing a task. The 'Done' column lists completed tasks with their respective dates. The left sidebar shows the navigation pane with various team and channel options, and the top navigation bar includes search and team management tools.

AdventureWorks > Marketing

Conversation Files Notes Roadmap **Project Board** Style Guide +

Sort by: Bucket

To do	In Progress	Testing	Done
<p>Generate email list for the initial campaign launch.</p> <p>13 Nov 15</p>	<p>Arrange meeting location for the members before general discussion.</p> <p>9 Nov 1</p>	<p>Test the onboarding experience with 3 pages for Windows Phone</p> <p>7 Oct 7</p>	<p>Draft business plan revision</p> <p>Aug 23</p>
<p>Try and find a decent service to lay out user flows for upcoming projects</p> <p>5 Dec 2</p>	<p>Cashflow analysis for marketing expenses and subscription revenue</p> <p>Cashflow analysis marketing.xls</p> <p>12 1</p>	<p>Decide which hero images to go with the ad campaign</p> <p>20 1</p>	<p>Test alternate ad copies between demographics</p> <p>Ad copies.docx</p> <p>Aug 25</p>
<p>Review business plan revision</p> <p>Nov 20</p>	<p>Introduce contractors to the design team and bring donuts</p>	<p>Get users' initial feedback between design options</p> <p>Oct 18</p>	<p>Bring cupcakes to next meeting external contractors</p>
<p>Set up new customer relation email design template</p> <p>13 Nov 15</p>			<p>Mock up 2 rough design drafts Bing Ads</p> <p>4 Aug 10</p>
<p>Pick a cafe for team outing</p> <p>Nov 12</p>			

Show completed 18

Show completed 4

Show completed 2

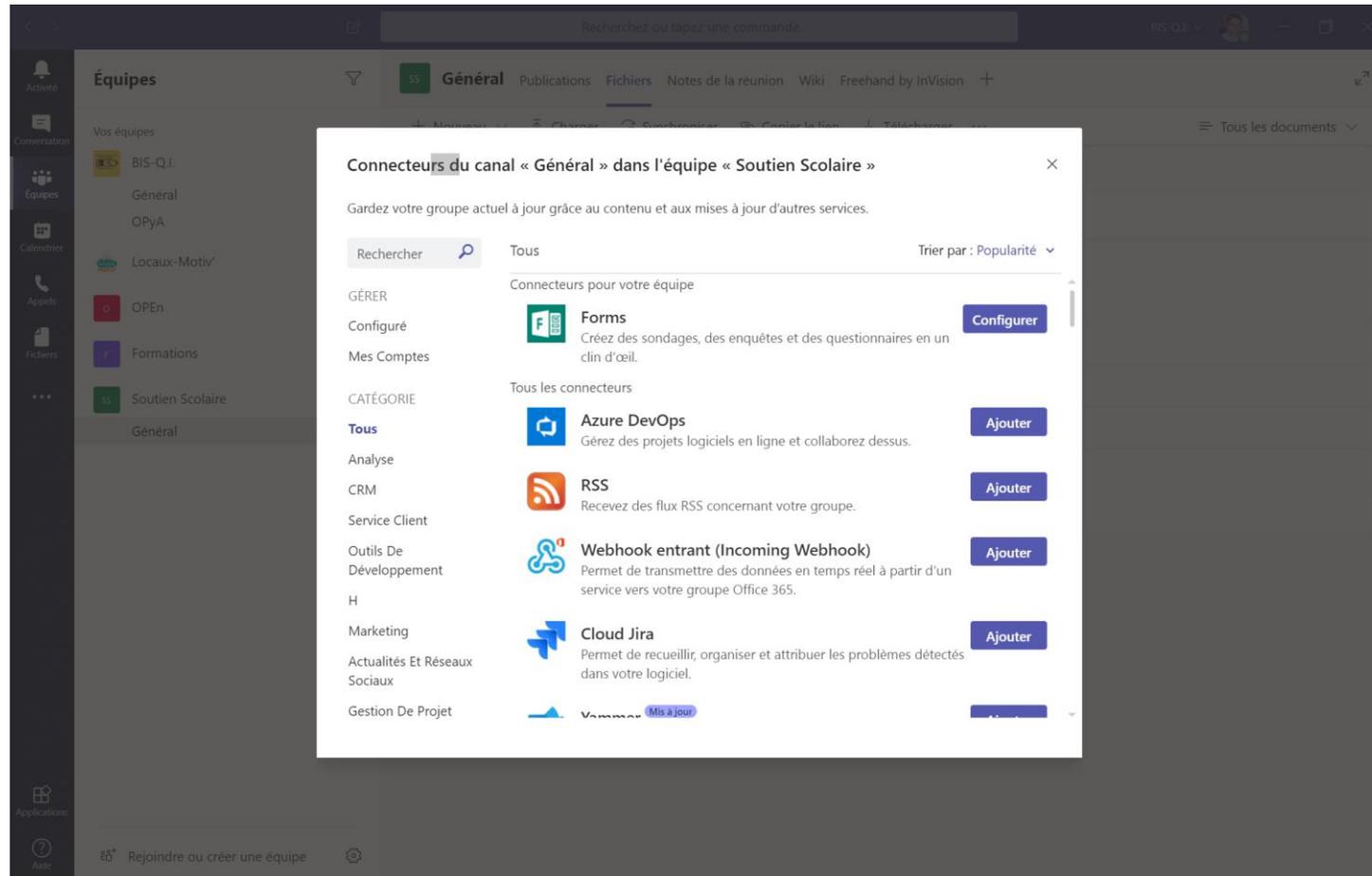
Show completed 14

Connecteurs

Connecteurs Office 365 dans Microsoft Teams

Connecteurs

Connectors allow your Microsoft Teams users to receive updates right from popular services such as Twitter, Trello, Wunderlist, GitHub, and VSTS. Updates show up as rich cards in channels.



Configuration requise pour Microsoft Teams

Exigences de licence Office 365

Microsoft Teams est actuellement disponible pour les clients :

Plans Petite Entreprise	Plans Entreprise	Plans d'éducation	Plans pour les développeurs
Office 365 Business Essentials	Office 365 Entreprise E1	Office 365 Éducation	Office 365 Développeur
Office 365 Business Premium	Office 365 Entreprise E3	Office 365 Éducation Plus	
Microsoft 365 Entreprise	Office 365 Entreprise E4 (retiré)	Office 365 Éducation E3 (retiré)	
	Office 365 Entreprise E5	Office 365 Éducation E5	
	Office 365 Entreprise F1		

Conditions de déploiement

Il est recommandé aux organisations d'avoir :

- Boîtes aux lettres utilisateur hébergées sur Exchange Online
- SharePoint hébergé en ligne

Environnements compatibles

Clients:

- Windows 7+ (7, 8, 8.1, 10)
- Mac OSX 10.10+
- Windows Phone 10.0.10586+
- Android 4.4+
- iOS (iPhone and iPad) 9+

Web:

- Chrome: 51.0+
- Firefox: 47.0+
- Edge: 12+
- MSIE: 11+
- Safari coming soon.

Les dernières nouveautés

20 mars 2020

Améliorations apportées au calendrier Teams

Cliquez avec le bouton droit sur un élément de votre calendrier pour extraire les options de réponse, démarrer une conversation avec les participants d'une réunion ou rejoindre rapidement une réunion lorsqu'elle démarre.

Nous avons également apporté des améliorations au formulaire de planification d'événements. Découvrez comment planifier des événements sur Planifier une réunion dans Teams.

Travailler en mode hors connexion dans l'application de bureau Windows

Lire et créer un message, même quand Internet est lent ou ne fonctionne pas. Les canaux et conversations épinglés, ainsi que les canaux précédemment affichés, seront également disponibles en mode hors connexion.

Les dernières nouveautés

06 mars 2020

Balise, et voilà !

Créez des balises et affecter-leur des contacts afin de pouvoir @mentionner un groupe, un rôle, un service, etc. Les propriétaires de l'équipe, essayez-le. Accédez à une équipe, sélectionnez Autres options Bouton Autres options > Gérer les balises. Pour plus d'informations, consultez Utilisation de balises dans Teams.

28 février 2020

Ne craignez rien, l'édition est là !

Vous est-il déjà arrivé de publier une annonce sur plusieurs canaux, et de réaliser qu'un canal a été oublié ? Vous avez détecté une faute de frappe dans l'annonce destiné à l'ensemble de votre entreprise ? Vous avez de la chance, car vous pouvez désormais éditer des messages croisés. Tout comme vous le feriez pour l'édition d'une publication de canal unique, accédez à Autres options Bouton Autres options > Éditer pour modifier le contenu de votre publication et ajouter ou supprimer des canaux.

Les dernières nouveautés

21 février 2020

Épinglez votre applications préférées

Organisez vos applications sur le côté gauche de Teams pour les adapter à votre façon d7e travailler. Sélectionnez les points de suspension sur le côté gauche de Teams, cliquez avec le bouton droit sur une icône d'application, puis sélectionnez Épingler pour l'ajouter afin d'en faciliter l'accès.

21 février 2020

Épinglez votre applications préférées

Organisez vos applications sur le côté gauche de Teams pour les adapter à votre façon d7e travailler. Sélectionnez les points de suspension sur le côté gauche de Teams, cliquez avec le bouton droit sur une icône d'application, puis sélectionnez Épingler pour l'ajouter afin d'en faciliter l'accès.

Comparatif Microsoft Teams / Slack / Zoom

Des différences de classe

Paramètres	Slack	Teams
Niveau installation / Créer une team	Mise en place rapide et intuitive, facilité de gestions des teams	Lourdeur du déploiement et de l'administration de l'app, requiert un IT. Intégré à l'active directory → meilleure sécurité
Interface & design	La plus ergonomique et la plus simple	La plus complexe et chargée
Messagerie	Chaînes : oui Fils de discussion: oui Epingles : oui Sondage : oui Format : + Rappel : oui	Chaînes : oui Fils de discussion : oui Epingles : non Sondage : oui Format : ++ Rappel : non
Partage de fichiers / collaboration	Partage: oui Travail collaboration : ouverture tiers Taille max d'un fichier à l'upload : 1GB	Partage: oui Travail collaboration : dans l'application Taille max d'un fichier à l'upload : 15GB
Vidéos conférences	Oui Limitation : 15 participants	Oui Limitation : 80 participants
Intégration	Plus de 1500 API	Ms office 365 quelques applications tiers
Plan gratuit limitations	10k messages 2 participants en vidéoconférence 10 intégrations Limitation du stockage : 5GB par team	Pas de limitation de messages Limitation du stockage : 1to par organisation

Tarifs Microsoft Teams :

	O365 Business	O365 Business Essential	O365 Business Premium	M365 Business
	8,80 €/mois/utilisateur	4,20 €/mois/utilisateur	10,50 €/mois/utilisateur	16,90 €/mois/utilisateur
Produire	Office on line	Office on line	Office on line	Office on line
	Office installable sur 5 PC/Mac + 5 smartphones + 5 tablettes		Office installable sur 5 PC/Mac + 5 smartphones + 5 tablettes	Office installable sur 5 PC/Mac + 5 smartphones + 5 tablettes
	One Drive (1 To)	One Drive (1 To)	One Drive (1 To)	One Drive (1 To)
Collaborer		Exchange (50 Go)	Exchange (50 Go)	Exchange(50 Go)
		Sharepoint, Yammer, Planner	Sharepoint, Yammer, Planner	Sharepoint, Yammer, Planner
		Teams	Teams	Teams
Sécurité	Protection contre les cyber attaques →	Exchange Online Protection	Exchange Online Protection	Exchange Online Protection / ATP
	Protection des identités →			WDS Hello / MFA / Bitlocker / Intune
	Protection des données →			Azure Information Protection
Compliance	→ → → →	→ → → →	→ → → →	→ → → → → RGPD

Tarifs Zoom :

De base	Pro	Affaires	Entreprise
Réunion personnelle	Idéal pour les petites équipes	Petites & et moyennes entreprises	Prêt pour les grandes entreprises
Gratuit	€13.99 /mois/animateur ⓘ	€18.99 /mois/animateur ⓘ	€18.99 /mois/animateur ⓘ
Accueille jusqu'à 100 participants ⓘ	Toutes les fonctionnalités + du forfait Basique	* 10 hôtes au minimum	* 50 hôtes au minimum
Illimité pour les réunions face à face	Inclut 100 participants Besoin de plus de participants ? ⓘ	Toutes les fonctionnalités + Pro	Toutes les fonctionnalités + Affaires
Limite de 40 minutes pour les réunions de groupe ⓘ	La durée de la réunion est limitée à 24 h.	Comprend 300 participants Besoin de plus de participants ? ⓘ	Entreprise inclut une capacité de 500 participants Entreprise Plus inclut une capacité de 1 000 participants Stockage illimité sur le cloud
Nombre illimité de réunions	Gestion des utilisateurs ⓘ	Assistance téléphonique dédiée	Tableau de bord de l'admin ⓘ
Assistance en ligne	Commandes de la fonctionnalité admin ⓘ	URL personnalisée ⓘ	Option de déploiement sur site ⓘ
+ Fonctionnalités de la visioconférence	Rapports ⓘ	Domaines gérés ⓘ	Authentification unique ⓘ
+ Fonctionnalités de la conférence web	N° personnel pour la réunion	Valorisation de la marque de l'entreprise ⓘ	E-mails personnalisés ⓘ
+ Fonctionnalité de collaboration en groupe	Programmeur affecté ⓘ	Intégration des technologies d'apprentissage (LTI) ⓘ	Transcriptions des enregistrements cloud ⓘ
+ Sécurité	1 Go d'enregistrement dans le nuage sous format MP4 ou M4A ⓘ	API REST	
	Compatibilité avec Skype Entreprise (Lync) ⓘ		
	+ Forfaits en supplément facultatifs	+ Forfaits en supplément facultatifs	Directeur dédié de la réussite client ⓘ
			Revue de performance de la direction ⓘ
			Rabais en gros sur les webinaires et Salles Zoom

Tarifs Slack :

Gratuit

Pour les équipes de petite taille qui essaient Slack pendant une période illimitée.

0 €/mois

PREMIERS PAS

- ✓ Accédez aux 10 000 messages les plus récents de votre équipe
- ✓ 10 intégrations avec d'autres applications telles que Google Drive, Office 365 et bien d'autres
- ✓ Appels audio et vidéo entre deux collaborateurs

Standard

Pour les petites et moyennes entreprises

6,25 €/mois*

PREMIERS PAS

Tous les avantages du forfait gratuit et :

- ✓ Le contexte intégral de l'historique des messages de votre organisation à portée de main
- ✓ Informations et actions disponibles en temps utile et réunies sur une plateforme unique avec intégrations en nombre illimité
- ✓ Communications en face à face grâce aux appels de groupe (en audio et en vidéo) avec jusqu'à 15 participants
- ✓ Collaboration sécurisée avec les organisations externes ou les invités dans Slack

Plus

Pour les entreprises de plus grande taille et pour celles qui ont des besoins importants en outils administratifs

11,75 €/mois*

PREMIERS PAS

Tous les avantages du forfait Standard, mais également :

- ✓ Gestion avancée de l'identité avec l'identification unique basée sur SAML et la synchronisation en temps réel d'Active Directory avec OneLogin, Okta et Ping
- ✓ Les critères de conformité sont respectés pour tous les messages transférés avec les exportations Corporatives
- ✓ Travail d'équipe et assistance en continu avec temps de bon fonctionnement garanti de 99,99 %, service d'assistance disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 et temps de réponse garanti de 4 heures

Enterprise Grid

Pour les très grandes entreprises et pour celles qui évoluent dans des secteurs d'activité réglementés

CONTACTEZ-NOUS

Tous les avantages du forfait Plus, mais également :

- ✓ La tranquillité d'esprit avec des fonctionnalités de sécurité et de conformité de niveau entreprise, dont la gestion des clés en entreprise et la prise en charge de l'HIPAA
- ✓ Collaboration et synchronisation à grande échelle avec une prise en charge de jusqu'à 500 000 utilisateurs
- ✓ Administration simplifiée avec des commandes centralisées et des polices personnalisables
- ✓ Assistance personnalisée avec une équipe attitrée composée de chargés de clientèle et de responsables de succès client

Conclusions

Slack et Zoom (les 2 principaux concurrents) sont plus adaptés aux travailleurs indépendants et aux TPE pour une utilisation « **grand public** »

Microsoft Teams va s'imposer naturellement à toutes les entreprises qui possèdent déjà des licences Office. C'est à ce jour la solution la plus aboutie pour répondre à une utilisation « **industrielle** »

Merci de votre attention

Christian BARBIER (BIS-Q.I.)

Tél : 06 02 17 41 86

Email : contact@bisqi.fr

www.bisqi.fr