



Max LEFEBVRE

<https://cours.maxlefebvre.fr/>

TEAMS

Janvier 2021

TUTO

Prise en main Teams



Table des matières

0. Introduction
1. Je découvre l'outil Teams
 - a. Téléchargement de l'application de bureau
 - b. Connexion
 - c. Tableau de bord
2. Je participe à un cours via Teams
 - a. Rejoindre un cours
 - b. Règles d'usage
 - c. Partage de documents
3. Je communique via Teams
 - a. Rechercher mes correspondants
 - b. Appels audio/vidéo
 - c. Utilisation du tchat
4. Je comprends mon interface Teams
 - a. Equipes vs. canaux
 - b. Différents profils d'utilisateur
 - c. Echanger au sein d'une équipe
 - d. Notifications
5. Contact

Introduction

➊ Objectifs

Ce tuto a pour objectif d'accompagner les auditeurs dans la prise en main de l'outil Teams : une plate-forme dédiée au travail d'équipe.

Plus particulièrement pour :

- participer à des réunions
- passer des appels (audio ou vidéo)
- collaborer au sein d'un même espace de travail (équipe)
- communiquer avec ses collègues et/ou son tuteur et enseignant référent

➋ Prérequis

Pour utiliser Teams, il est nécessaire de s'inscrire à Office 365 avec son adresse institutionnelle (@maxlefebvre.fr).

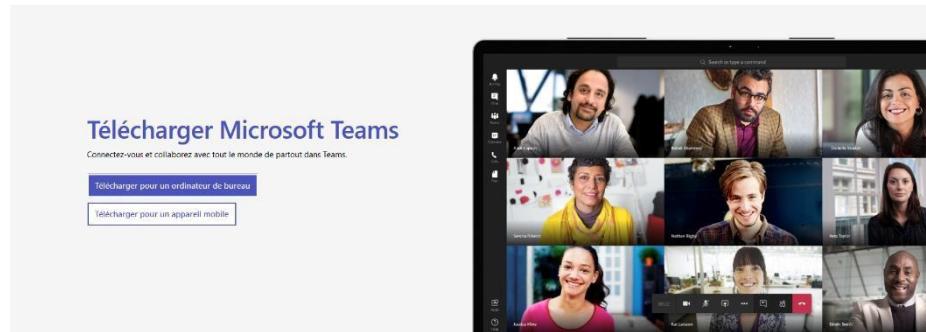
1. Je découvre l'outil Teams

Il existe 2 façons de se connecter à Teams :

- Installer l'application (méthode recommandée) : elle est disponible pour tout type de terminal (Ordinateur, Tablette, Smartphone) et tout type de système d'exploitation (Windows, MacOS, Linux, iOS, Android)

- A partir d'un navigateur Web (de préférence Chrome ou Microsoft Edge)

a) Téléchargement de l'application



b) Connexion



Connecte-toi avec ton adresse universitaire saisie à l'étape 1 et le mot de passe que tu as entré lors de ton inscription.

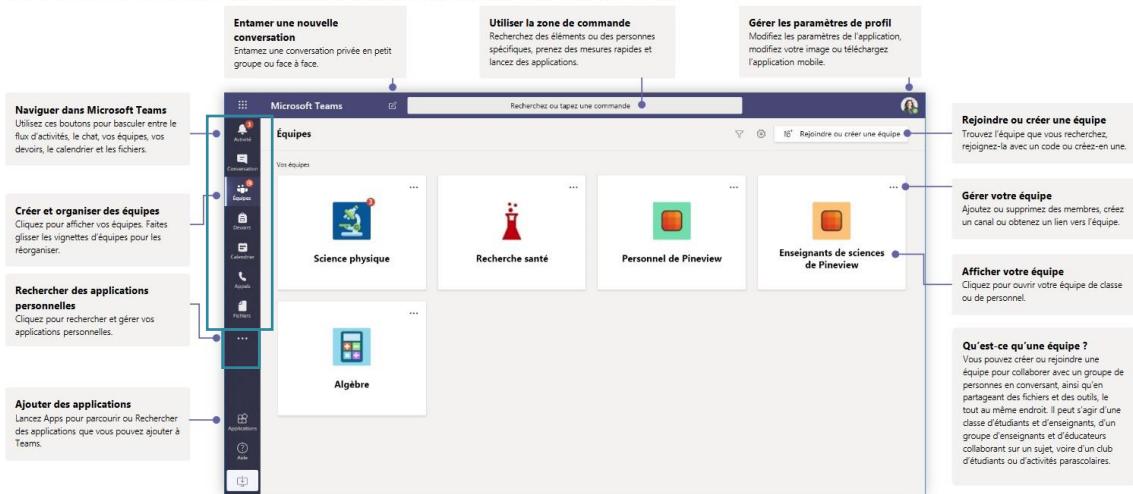
ⓘ Si c'est la première connexion de ton compte Office 365, il te sera demandé de rentrer soit :

- une adresse mail de récupération différente de l'adresse institutionnelle
- un numéro de téléphone en cas de perte de ton mot de passe

c) Tableau de bord

Guide de démarrage rapide

Vous débutez avec Microsoft teams pour l'éducation ? Reportez-vous à ce guide pour découvrir les concepts de base.

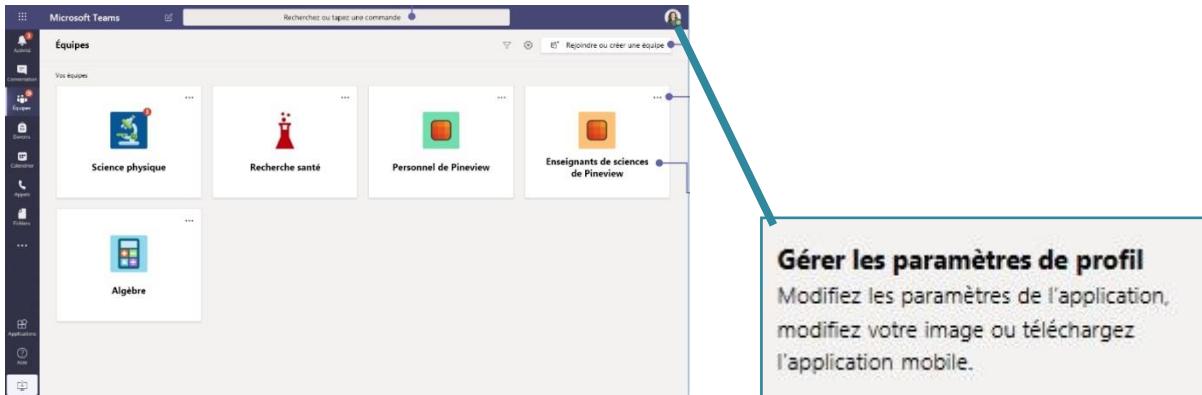


Repère les boutons verticaux à gauche de l'interface. Ils sont le tableau de bord de Teams : ils te permettent de naviguer entre les différentes fonctionnalités.

Notre conseil : Le bouton **...** de Teams est ton meilleur ami : il synthétise un bon

nombre de fonctionnalités. N'hésite pas à cliquer dessus !

Tu peux personnaliser ton interface Teams en modifiant les « paramètres de profil ».



2. Je participe à un cours via Teams

a) Rejoindre un cours

Pour rejoindre un cours en ligne, tu as plusieurs possibilités :

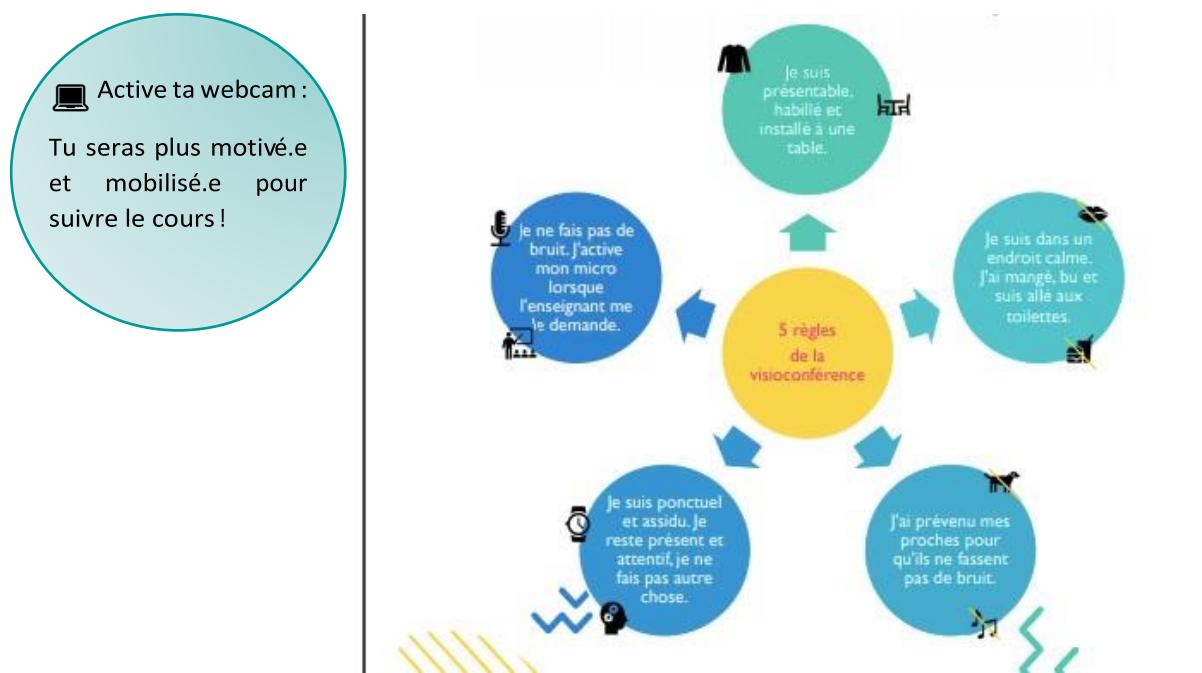
- [Participer via un lien](#)
- [Participer à partir du calendrier](#)
- [Participer dans un canal](#)
- [Participer à partir d'une conversation](#)
- [Participer à partir d'un système de visio-conférence classique](#)

Tu peux aussi rejoindre ton cours en visio directement depuis l'espace de cours en ligne Moodle de la discipline concernée via l'icône  Teams UCA

⌚ Vérifie soigneusement les entrées audio et vidéo, puis active ta caméra et ton microphone. Sélectionne « Rejoindre maintenant » pour participer à la réunion.

b) Règles d'usage

L'utilisation des outils numériques pédagogiques brouillent parfois les limites et les cadres. Même si elle est virtuelle, la visio Teams reste un temps de classe... avec son lot de règles de conduite à respecter ! Recap' des bonnes pratiques ☺



c) Partage de documents

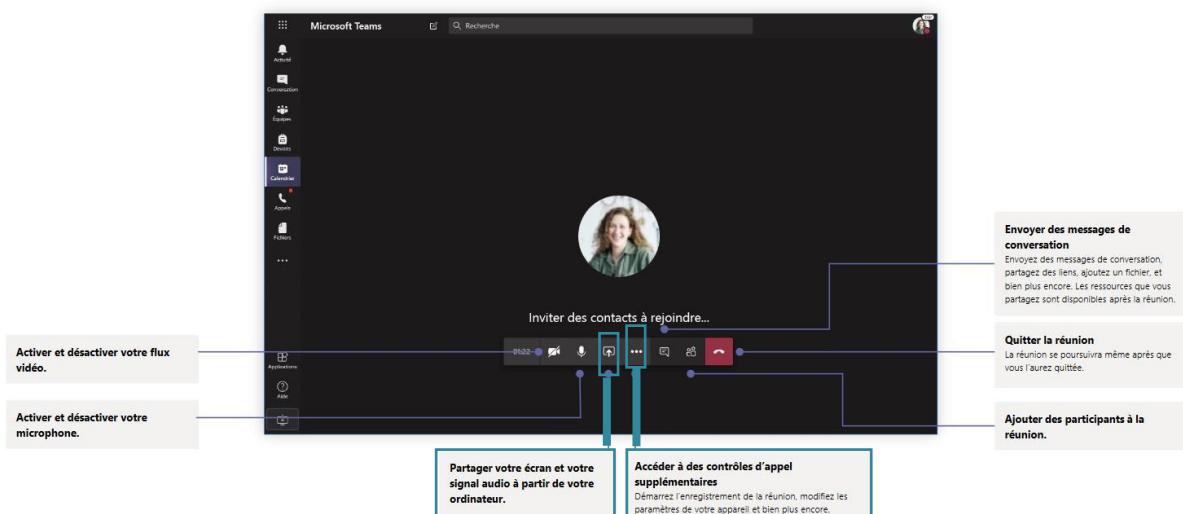
Il est possible de partager du contenu (son, fichiers, partage d'écran) dans une réunion Teams.

Attention : la possibilité de partager du contenu dépend de ton statut dans la réunion Teams. Si tu es à l'initiative de la réunion ou que ton enseignant t'en a donné les droits, tu peux alors partager tes documents.

⇒ Pour en savoir plus sur les différents profils d'utilisateurs : rdv au point 4.b.

Participer à une réunion

Partagez la vidéo, la voix ou votre écran pendant l'appel en ligne.



Voici quelques exemples d'action de partage que tu auras l'occasion de réaliser :

- [Inclure le système audio](#)
- [Présenter des diapositives PowerPoint dans une réunion](#)
- [Donner et prendre le contrôle du contenu partagé](#)
 - [Donner le contrôle](#) ○ [Prendre le contrôle](#)
 - [Effectuer un zoom avant sur du contenu partagé](#)

⇒ Pour en savoir plus sur le paramétrages audio et vidéo : [clique ici](#)

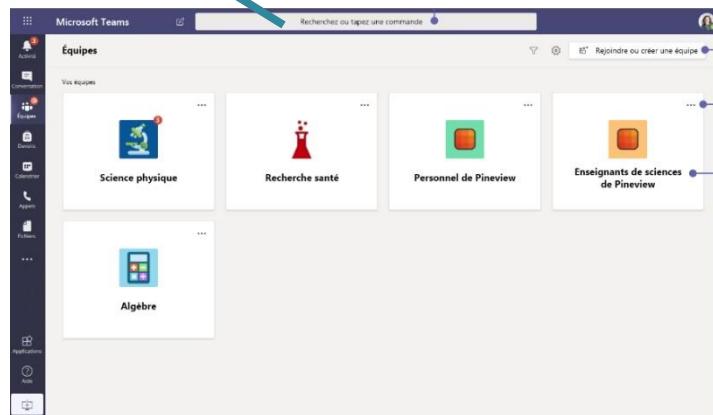
3. Je communique via Teams

a) Rechercher mes correspondants

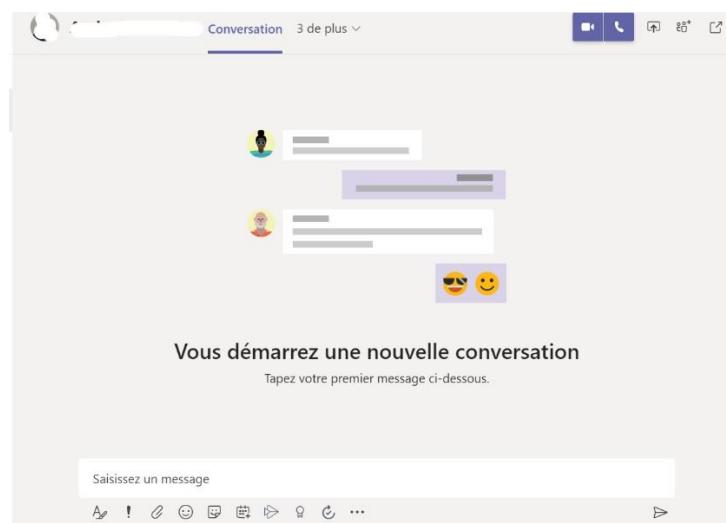
Pour rechercher tes correspondants, utilise la barre de recherche.

Utiliser la zone de commande

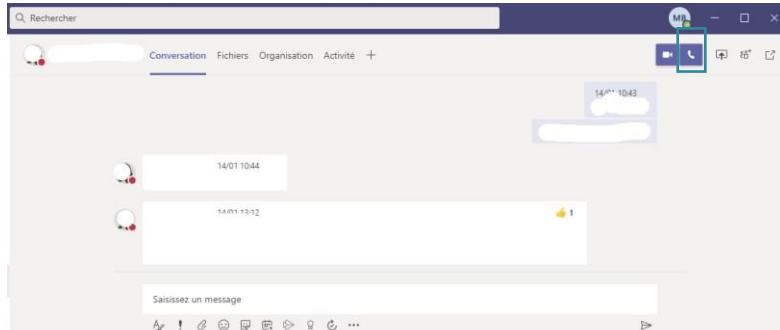
Recherchez des éléments ou des personnes spécifiques, prenez des mesures rapides et lancez des applications.



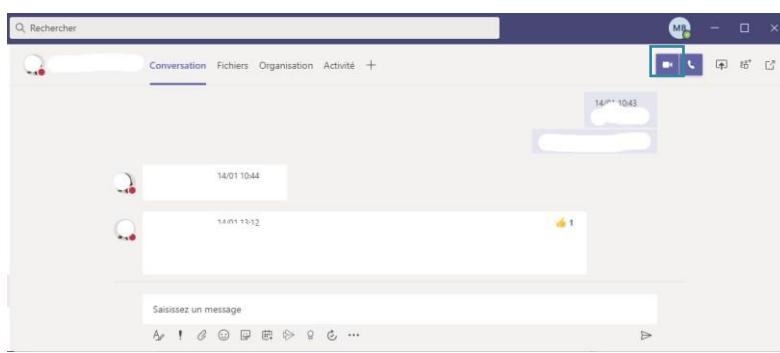
Une fois le/la correspondant.e trouvé.e, tu peux démarrer une nouvelle discussion :



b) Appel audio/vidéo

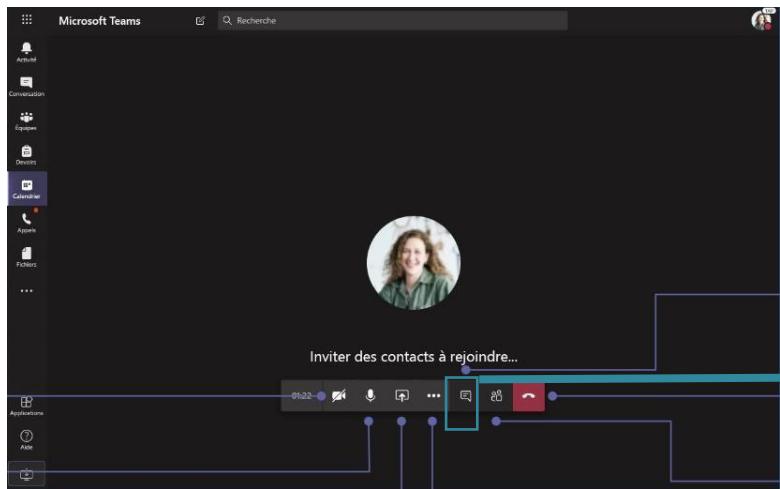


Depuis la conversation, tu peux passer un appel audio...



...Ou un appel vidéo !

c) Utilisation du tchat



Envoyer des messages de conversation
Envoyez des messages de conversation, partagez des liens, ajoutez un fichier, et bien plus encore. Les ressources que vous partagez sont disponibles après la réunion.

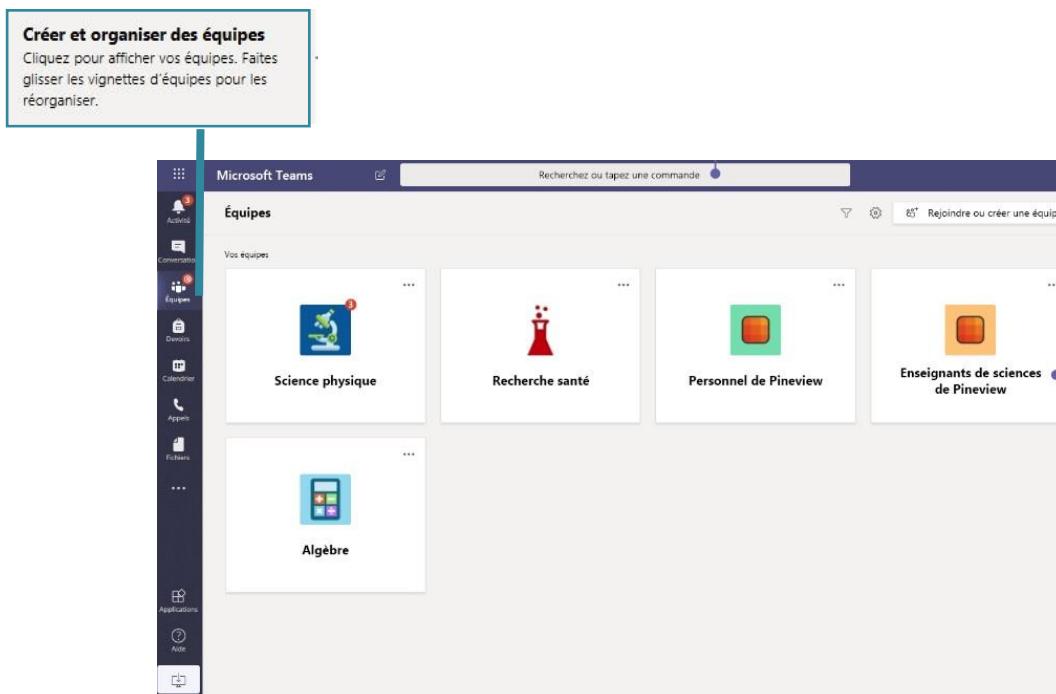
Pendant un appel vidéo (une visio), le tchat te permet de réagir : poser des questions, envoyer des documents, demander à ton/ta enseignant.e de réexpliquer...

4. Je comprends mon interface Teams

a) Equipes vs. canaux

Dans Teams, une équipe est constituée d'un groupe de personnes (enseignants, auditeurs, collègues...) réunies pour accomplir un travail (une classe, une matière, un laboratoire...).

- ⇒ En fonction des enseignants et des disciplines, les équipes peuvent correspondre à une UE, un groupe de TD, un groupe de tutorat,...



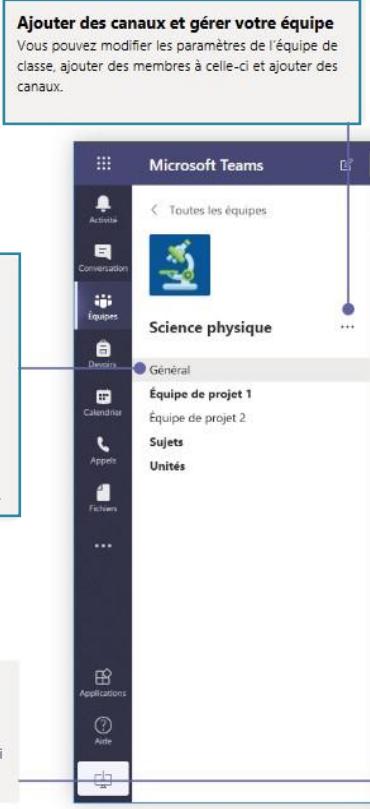
The screenshot shows the Microsoft Teams application window. On the left, there is a vertical sidebar with icons for Activities, Conversations, Equipes (highlighted), Devoirs, Calendar, Appels, Filtres, Applications, and Aide. The main area is titled 'Microsoft Teams' and has a search bar at the top. Below the search bar, it says 'Recherchez ou tapez une commande'. In the center, under the heading 'Équipes', there is a section titled 'Vos équipes' (Your teams). It displays five team tiles: 'Science physique' (blue icon), 'Recherche santé' (red icon), 'Personnel de Pineview' (green icon), 'Enseignants de sciences de Pineview' (orange icon), and 'Algèbre' (blue icon). Each tile has three dots on its right side.

Les équipes sont constituées de canaux, qui sont des conversations dédiées à un sujet, à un département, ou à un projet spécifique.

Dans les canaux sont partagés des fichiers, des images, des applications... Toute l'équipe a accès aux conversations ou aux documents partagés des canaux.

Équipes de classe

Les équipes de classe fournissent des fonctionnalités spéciales adaptées



Ajouter des canaux et gérer votre équipe
Vous pouvez modifier les paramètres de l'équipe de classe, ajouter des membres à celle-ci et ajouter des canaux.

Chaque équipe a des canaux
Cliquez sur l'un d'eux pour afficher les fichiers et conversations sur ce sujet, cette unité de classe ou cette semaine du cours. Vous pouvez même avoir des canaux privés pour les projets de groupe.

Chaque équipe dispose d'un canal général. Ouvrez les paramètres du canal pour ajouter des canaux, gérer les notifications et définir d'autres paramètres.

Mettre en forme votre message
Ajoutez un sujet, mettez en forme le texte, convertissez le message en annonce, publiez sur plusieurs équipes, contrôlez qui peut répondre, et bien plus encore.

Notre conseil : Prends bien le temps de comprendre à quel groupe ton équipe correspond et l'utilisation des différents canaux.

b) Différents profils d'utilisateurs

Propriétaire / Membre / Invité

Au moment de la création d'une équipe dans Teams, la personne à l'origine de la création devient automatiquement le propriétaire de cette équipe. Puis, au moment de l'inscription des utilisateurs, il peut choisir de les nommer membre ou propriétaire.

En fonction des profils, les utilisateurs ont plus ou moins de droits.

Le tableau ci-dessous récapitule droits associés à ces profils:

***Vous trouverez tous les droits détaillés en fonction des profils ci-dessous
(document inspiré du support technique de Microsoft)***

Fonctionnalité	Propriétaire	Membre	Invité
Créer un canal	✓		
Participer à une conversation dans un canal	✓	✓	✓
Partager un fichier dans un canal	✓	✓	✓
Partager un fichier dans une conversation	✓	✓	
Ajouter des applications (par exemple : Forms)	✓	✓	
Démarrer ou planifier une réunion via un canal	✓	✓	✓
Peut être invité par le biais d'une équipe TEAMS			✓
Supprimer ou modifier les messages publiés	✓	✓	
Ajouter ou supprimer des membres et des invités	✓		
Modifier ou supprimer une équipe	✓		
Modifier la photo de l'équipe	✓		
Ajouter des invités dans une équipe	✓		
Affichage automatiques de canaux pour toute l'équipe	✓		

😊 Si tu crées une équipe, tu es le propriétaire. Au moment de l'inscription des utilisateurs, tu pourras choisir de les nommer membre ou propriétaire.

😊 Si ton/ta enseignant.e ou ton/ta tuteur.trice crée une équipe, tu es membre.

c) Echanger au sein d'une équipe

Pour écrire un message dans les canaux de ton équipe, utilises la barre de conversation. Tu peux aussi personnaliser les options de messagerie.

Équipes de classe

Les équipes de classe fournissent des fonctionnalités spéciales adaptées à l'enseignement et l'apprentissage

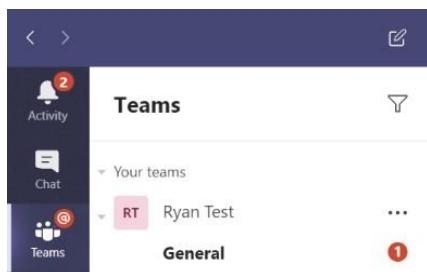
The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a class team named "Science physique". The left sidebar shows team members and channels like "Générale", "Billets", "Fichiers", and "Bloc-notes". The main area displays messages in the "Générale" channel. Overlaid on the interface are several callout boxes with tips:

- Ajouter des canaux et gérer votre équipe**: A box at the top left explaining how to manage channels and team settings.
- Chaque équipe a des canaux**: A box on the left side explaining the purpose of channels within a team.
- Mettre en forme votre message**: A box at the bottom left explaining how to format messages.
- Rechercher ou tapez une commande**: A placeholder at the top center.
- Générale**: The active channel with messages from "Allez jouer au cerf-volant.", "Présentation des bibliothèques", "Pourquoi un avion vole-t-il?", and "Opportunité de volontariat".
- Ajouter plus**: A button in the channel header to add more messages.
- Repondez**: A button to respond to a message.
- Ajouter des onglets**: A box on the right explaining how to add tabs to enrich the class.
- Partager des fichiers**: A box on the right explaining how to share files.
- Commencer une discussion avec la classe**: A box on the right explaining how to start a class discussion.
- Ajouter des options de messagerie**: A box on the right explaining how to add messaging features.

😊 Si tu souhaites t'adresser à un membre de l'équipe en particulier, tu peux « tagger » cette personne. La personne recevra alors une notification. Tu obtiendras une réponse plus rapide de sa part. Exemple : @Chloé

d) Notifications

Les notifications te permettent de visualiser rapidement les dernières actualités des conversations, d'une équipes, d'un tchat,...



Pour configurer les notifications : [clique ici](#)



Max LEFEBVRE

<https://cours.maxlefebvre.fr/>

TEAMS

5. Contact

maxlefebvre@free.fr

<https://cours.maxlefebvre.fr>