

TUTO

Prise en main

Teams



Table des matières

1. Je m'inscris à Office 365
2. J'accède à Teams
3. Je crée une équipe Teams
4. J'invite via le calendrier
5. Je lance un appel et je rejoins une réunion
6. Je gère mon groupe
7. Je partage des documents

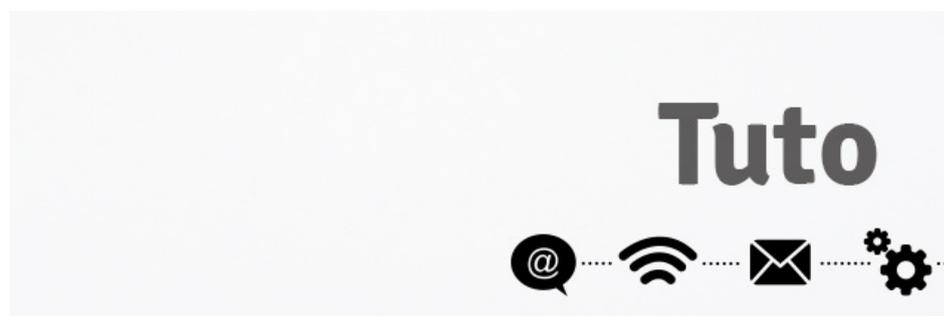
<https://confluence.dsi.uca.fr/pages/viewpage.action?pageId=58098129>

1. Inscription à Office 365

- a. Marche à suivre pour créer son compte et être amène d'expliquer au tutoré comment créer son compte

Toutes les personnes ayant un compte UCA (stagiaire.uca.fr, ext.uca.fr, etu.uca.fr) peuvent créer leur compte en suivant la procédure suivante : <https://jira.dsi.uca.fr/servicedesk/customer/kb/view/74450219?applicationId=2d8e846e-aeba-37e0-9efb-2ccc81ab94e5&spaceKey=KBUCA&title=%5BOffice365%5D+Inscription+Office+365+Education>

[Office365] Inscription Office 365 Education



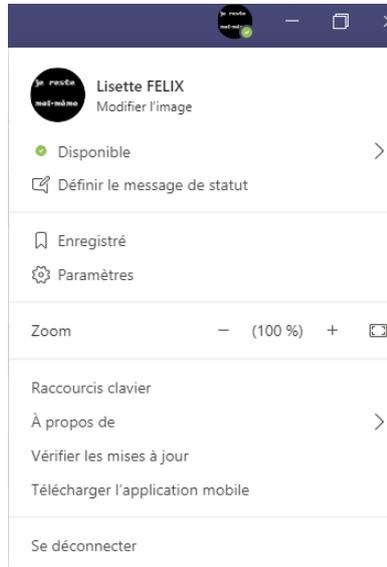
Notre établissement a souscrit à l'offre **Microsoft Office 365**, et permet ainsi à tous les étudiants, enseignants/chercheurs et personnels de bénéficier des logiciels de la suite Office 365 en ligne et de les installer sur son PC personnel, tablette ou encore téléphone portable.

Vous pouvez installer et l'utiliser sur 5 appareils par personne.

Il n'est plus nécessaire de vous rendre sur la page d'inscription Microsoft. Avec votre compte ENT accédez à la création d'un compte Office sans saisir vos identifiants.

2. Accéder à Teams

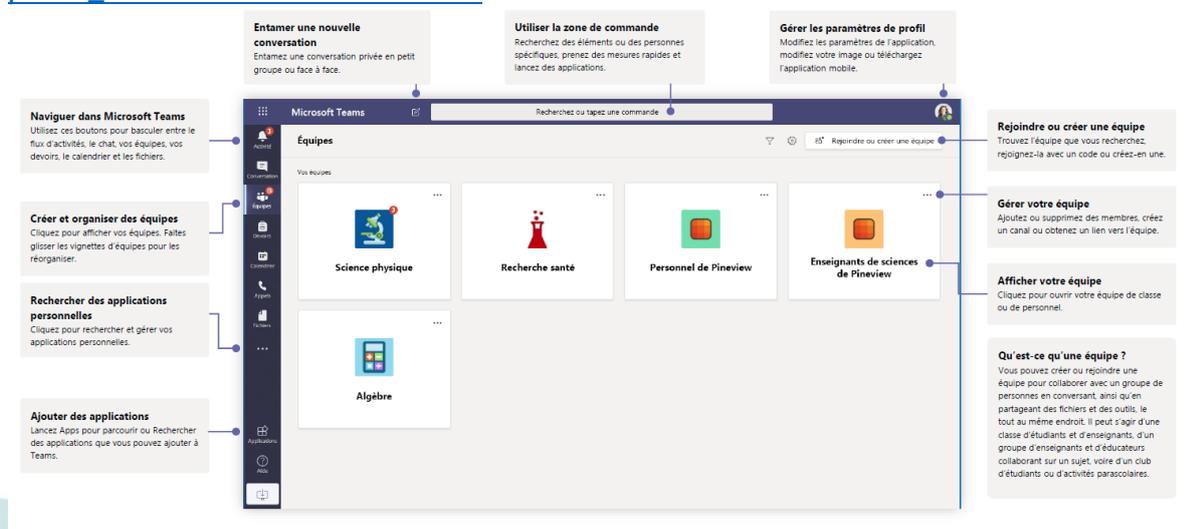
a. Personnaliser son compte : changer son avatar et son statut



- **Modifier l'image** : permet de changer votre avatar et de vous identifier pour votre interlocuteur
- **Statuts sur Teams** : vous avez plusieurs statuts
 - le statut « Ne pas déranger » ne permet pas à vos interlocuteurs de vous contacter

b. Présentation de l'interface sur les fonctionnalités de base de teams : conversation individuelle, de groupe et appel individuel de groupe

https://ippa.uca.fr/medias/fichier/tutoriel-teams_1586182789346-pdf?ID_FICHE=12472&INLINE=FALSE



Entamer une nouvelle conversation
Entamez une conversation privée en petit groupe ou face à face.

Utiliser la zone de commande
Recherchez des éléments ou des personnes spécifiques, prenez des mesures rapides et lancez des applications.

Gérer les paramètres de profil
Modifiez les paramètres de l'application, modifiez votre image ou téléchargez l'application mobile.

Naviguer dans Microsoft Teams
Utilisez ces boutons pour basculer entre le flux d'activités, le chat, vos équipes, vos devoirs, le calendrier et les fichiers.

Créer et organiser des équipes
Cliquez pour afficher vos équipes. Faites glisser les vignettes d'équipes pour les réorganiser.

Rechercher des applications personnelles
Cliquez pour rechercher et gérer vos applications personnelles.

Ajouter des applications
Lancez Apps pour parcourir ou Recherchez des applications que vous pouvez ajouter à Teams.

Rejoindre ou créer une équipe
Trouvez l'équipe que vous recherchez, rejoignez-la avec un code ou créez-en une.

Gérer votre équipe
Ajoutez ou supprimez des membres, créez un canal ou obtenez un lien vers l'équipe.

Afficher votre équipe
Cliquez pour ouvrir votre équipe de classe ou de personnel.

Qu'est-ce qu'une équipe ?
Vous pouvez créer ou rejoindre une équipe pour collaborer avec un groupe de personnes en conversant, ainsi qu'en partageant des fichiers et des outils, le tout au même endroit. Il peut s'agir d'une classe d'étudiants et d'enseignants, d'un groupe d'enseignants et d'éducateurs collaborant sur un sujet, voire d'un club d'étudiants ou d'activités parascolaires.

3. Créer une équipe dans Teams

https://confluence.dsi.uca.fr/pages/viewpage.action?pageId=58098129&preview=/58098129/58098896/Tutoriel%20Moodle_Creer%20un%20equipe%20Teams.pdf

L'équipe dans Teams vous permet de gérer le flux d'information et la diffusion auprès d'un groupe (étudiants, collègues, etc).

- créer des groupes liés à un cours CM/TD

- communiquer au sein d'une entité (classe/ équipe de travail)

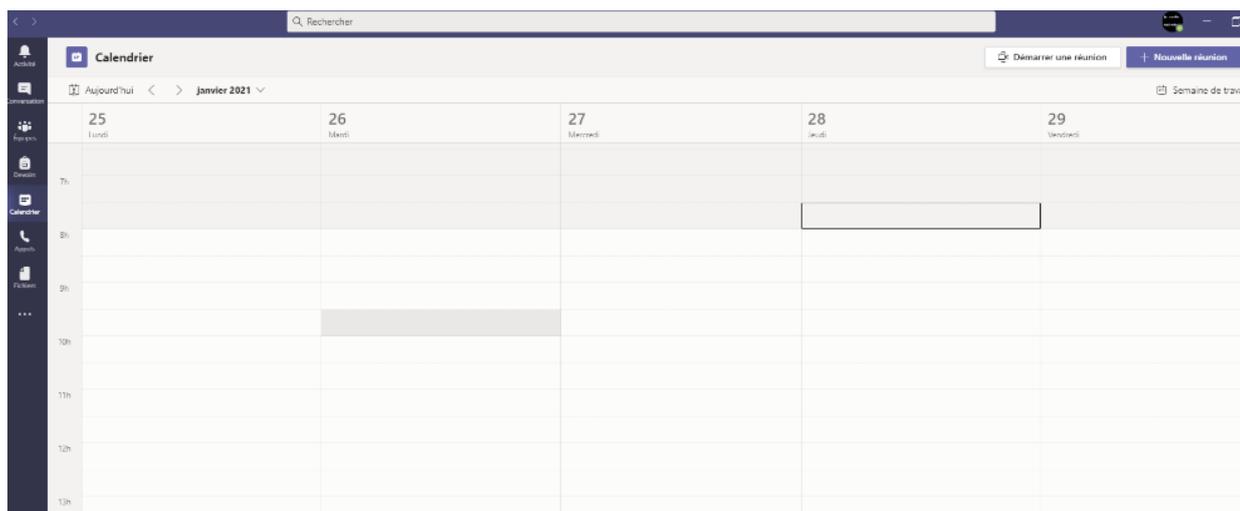
- créer une interaction entre l'espace de cours Moodle et l'équipe Teams= dynamique de travail

- a. Communiquer via le canal général de cette équipe : permet de donner des informations à l'ensemble du groupe
- b. Créer des sous canaux avec des groupes ou thématiques : classer les informations et les rendre plus intelligibles pour l'utilisateur.
- c. Créer une équipe Teams dans Moodle pour permettre de communiquer avec une communauté importante avec le confort lié à l'inscription massive de personnes.

4. Inviter via le calendrier

Permet de planifier les évènements et que vos invités soient informés et notifier ensuite sur leur calendrier Zimbra

<https://confluence.dsi.uca.fr/pages/viewpage.action?pageId=62554873>



- a. Créer une réunion/ cours
- b. Créer un lien à envoyer aux participants

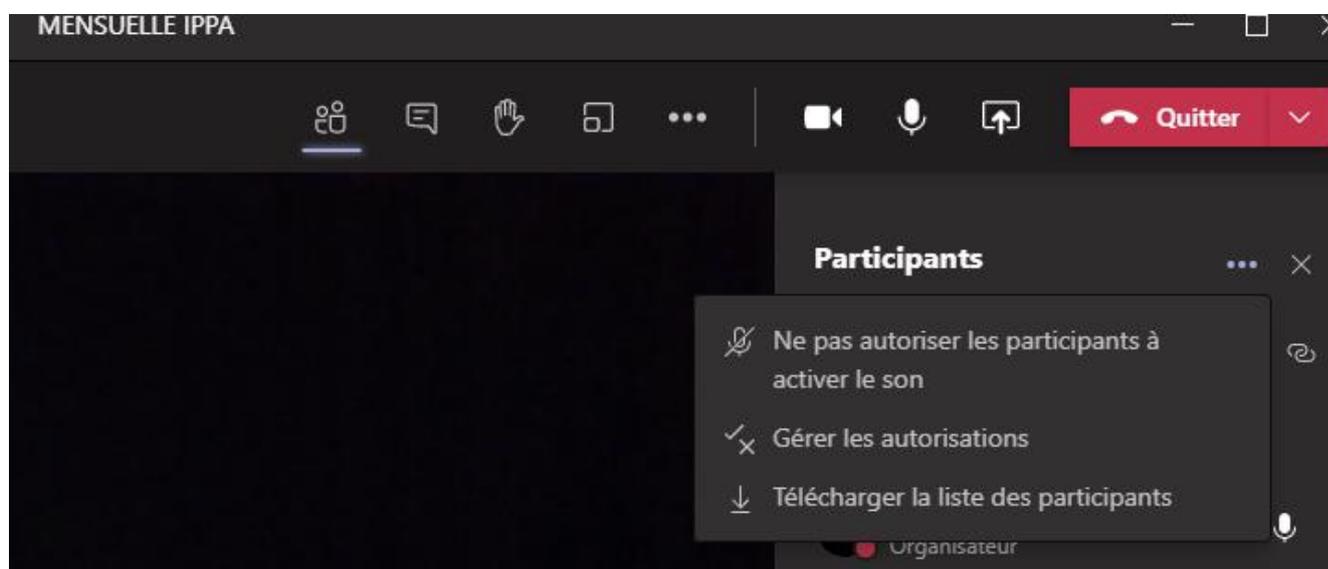
5. Lancer un appel de groupe / Rejoindre une réunion dans teams

<https://confluence.dsi.uca.fr/pages/viewpage.action?pageId=58098267>

The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. The top navigation bar includes a search field labeled 'Rechercher'. The main area shows a calendar for January 2021, with the current date set to 'Aujourd'hui'. A meeting titled 'MENSUELLE IPPA' by 'Lisette FELIX' is scheduled for January 19th (Mardi) from 10:00 to 11:00. A context menu is open over this meeting, offering the following actions: 'Modifier', 'Discuter avec les participants', 'Rejoindre en ligne', and 'Annuler'. The left sidebar contains navigation icons for 'Activité', 'Conversation', 'Équipes', 'Documents', 'Calendrier', 'Appels', and 'Réunions'.

8. Gérer mon groupe

- a. *Savoir couper les micros, donner la parole (utilisation tchat et main levé) : consignes d'organisation de réunion en visio qui permet de gérer les prises de parole.*
- b. Liste d'émargement des présents: permet d'attester de la présence des participants lors de la session



7. Partager sur Teams : documents, audio, vidéo, etc.

<https://confluence.dsi.uca.fr/pages/viewpage.action?pageId=58098313>

- Diffuser des supports de cours, présentation
 - Diffuser des supports audio, vidéo avec la possibilité de partager le son
 - Expliquer à son interlocuteur certaines manipulations sur Teams (assistance)
- b. Comment faire un partage d'écran lors d'une réunion
- i. Inclure le son
 - ii. Inclure des ppt et autres formats (parcourir)