

# 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

## 🎯 Objectifs

**Ce tuto a pour objectif d'accompagner les étudiants 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 camarades et/ou son tuteur et enseignant référent

## 🎯 Prérequis

L'UCA fait partie des écoles et universités partenaires de Microsoft Office 365 : tous les étudiants peuvent donc bénéficier gratuitement de Microsoft Teams.

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

➤ **Comment s'inscrire à Office 365 ?**

Depuis ton ENT !

Tout est expliqué dans ce tuto : [clique ici](#)

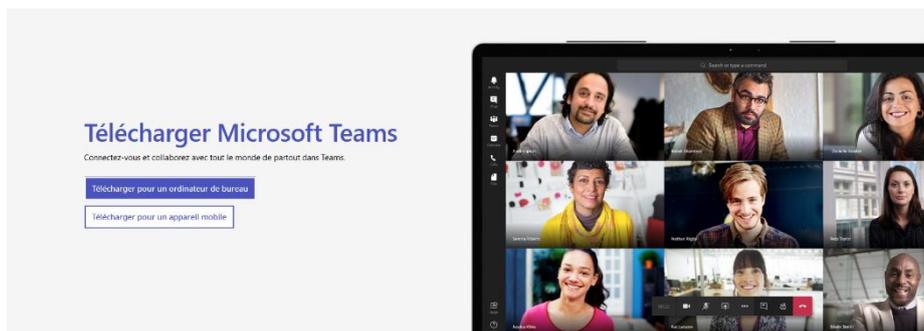
## 1. Je découvre l'outil Teams

Il existe 2 façons de se connecter à Teams :

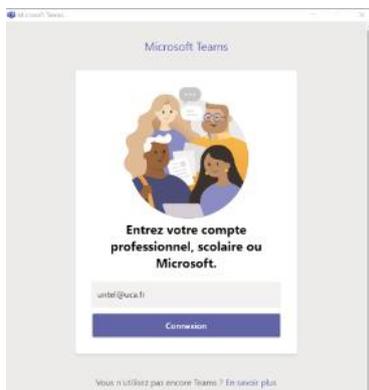
- Installer l'application (**méthode recommandée**) : elle est disponible pour tout type de terminal (Ordinateur, Tablette, Smartphone) et tout type de système d'exploitation (Windows, MacOS, Linux, iOS, Android)
- A partir d'un navigateur Web (de préférence Chrome ou Microsoft Edge)

### a) Téléchargement de l'application

Pour obtenir l'application Teams : [clique ici](#)



### 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.

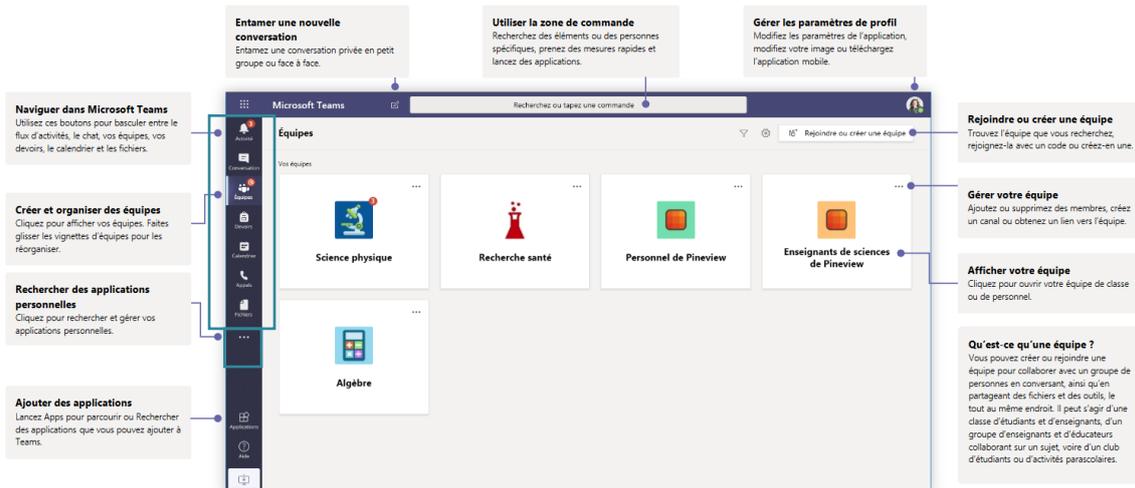
☺ Si c'est la première connexion de ton compte Office 365, il te sera demandé de rentrer soit :

- 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.



**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.

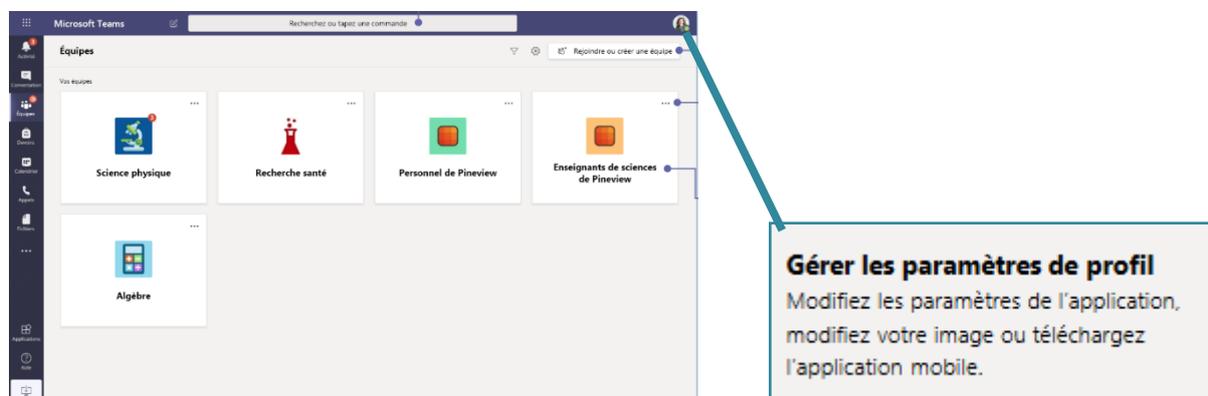
**Afficher votre équipe**  
Cliquez pour ouvrir votre équipe de classe ou de personnel.

**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.

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 ».



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

## 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](#)

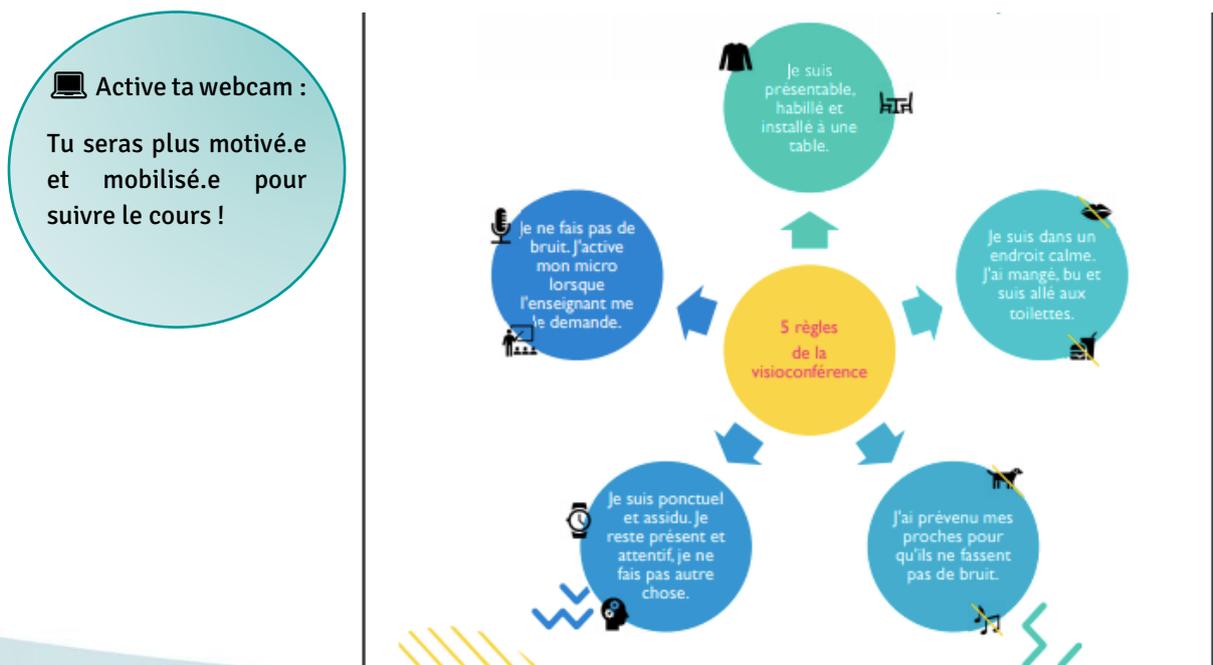
[Participer à partir d'un système de visio-conférence classique](#)

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

☺ 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

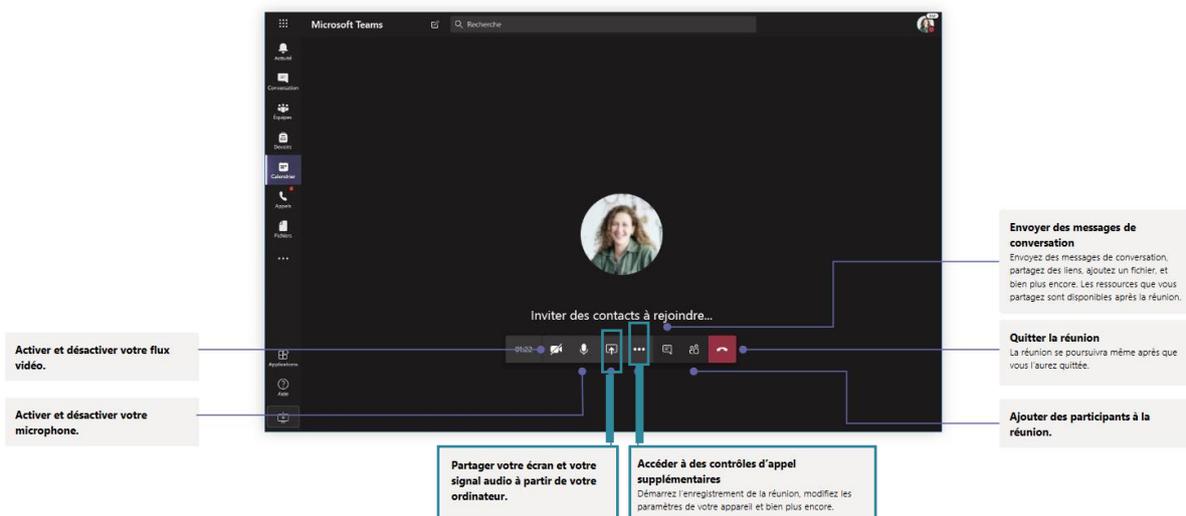
Il est possible de partager du contenu (son, fichiers, partage d'écran) dans une réunion Teams.

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 paramétrage audio et vidéo : [clique ici](#)*

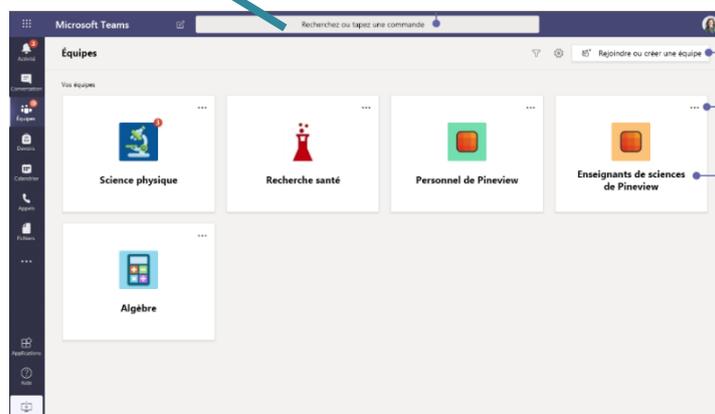
## 3. Je communique via Teams

### a) Rechercher mes correspondants

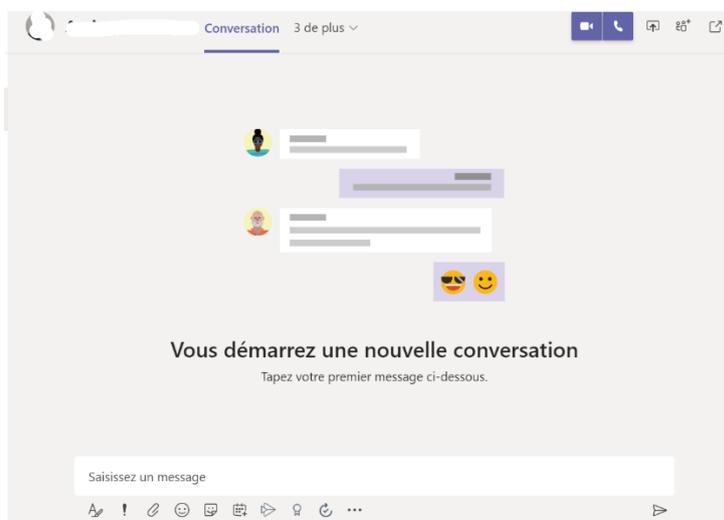
Pour rechercher tes correspondants, utilise la barre de recherche.

#### Utiliser la zone de commande

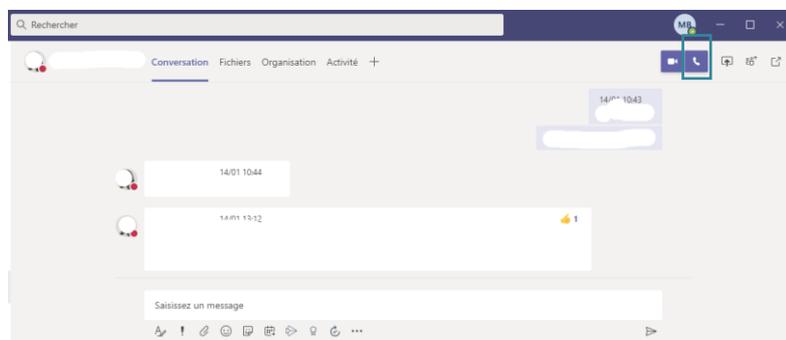
Recherchez des éléments ou des personnes spécifiques, prenez des mesures rapides et lancez des applications.



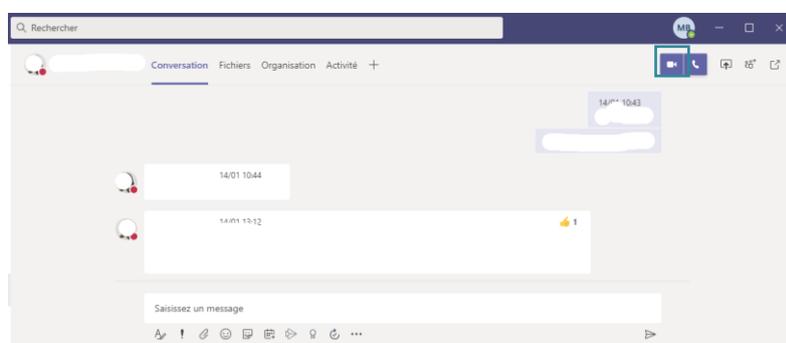
Une fois le/la correspondant.e trouvé.e, tu peux démarrer une nouvelle discussion :



## b) Appel audio/vidéo

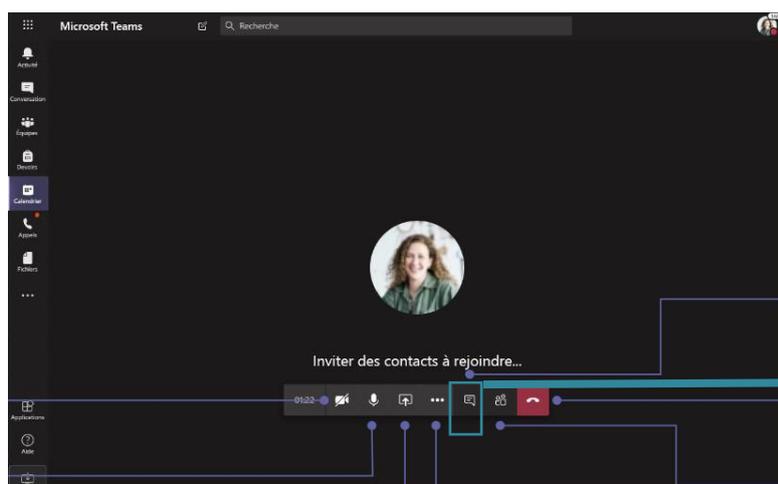


Depuis la conversation, tu  
peux passer un **appel  
audio...**



...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

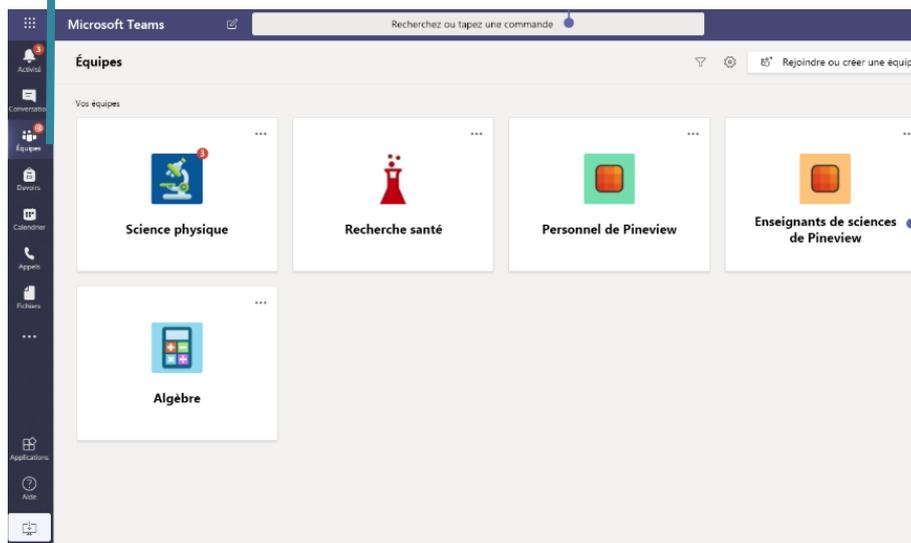
### a) Equipes vs. canaux

Dans Teams, une **équipe** est constituée d'un groupe de personnes (enseignants, étudiants, 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,...

#### Créer et organiser des équipes

Cliquez pour afficher vos équipes. Faites glisser les vignettes d'équipes pour les réorganiser.



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.

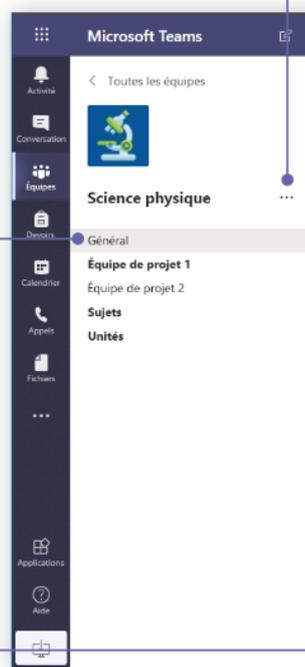
### Chaque équipe a des canaux

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.

Pour en savoir plus : [Créer et gérer des 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 en es le propriétaire. Au moment de l'inscription des utilisateurs, tu pourras choisir de les nommer membre ou propriétaire.

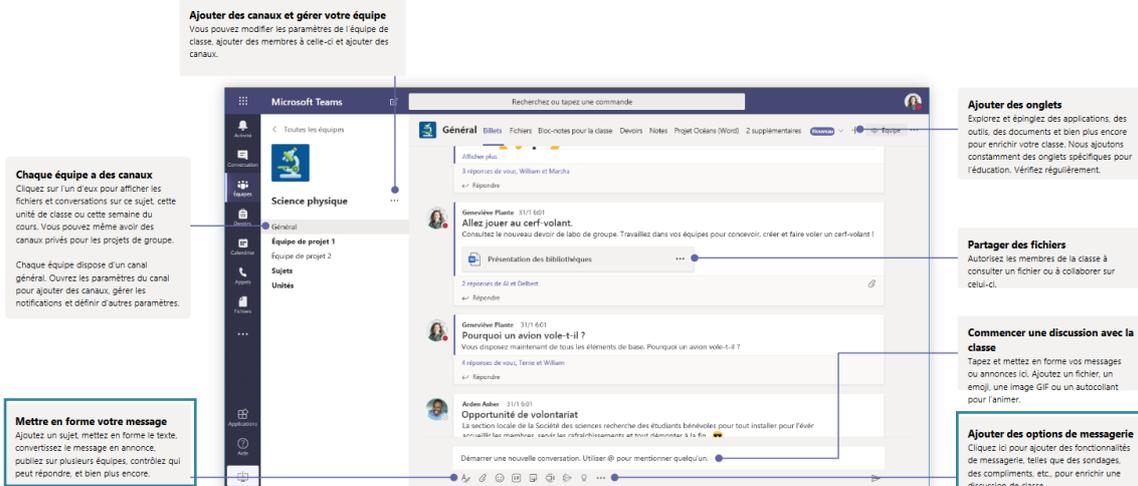
☺ Si ton/ta enseignant.e ou ton/ta tuteur.trice créé une équipe, tu en seras membre.

## c) Echanger au sein d'une équipe

Pour écrire un message dans les canaux de ton équipe, utilise 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



**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.

**Ajouter des onglets**  
Explorez et épinglez des applications, des outils, des documents et bien plus encore pour enrichir votre classe. Nous ajoutons constamment des onglets spécifiques pour l'éducation. Vérifiez régulièrement.

**Partager des fichiers**  
Autorisez les membres de la classe à consulter un fichier ou à collaborer sur celui-ci.

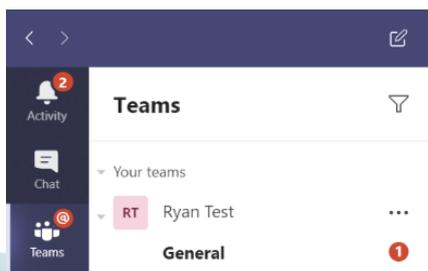
**Commencer une discussion avec la classe**  
Tapez et mettez en forme vos messages ou annonces ici. Ajoutez un fichier, un emoji, une image GIF ou un autocollant pour l'animer.

**Ajouter des options de messagerie**  
Cliquez ici pour ajouter des fonctionnalités de messagerie, telles que des sondages, des compliments, etc., pour enrichir une discussion de classe.

☺ 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](#)

## 5.Contact

**Pour des questions disciplinaires** : rapproche-toi de ton/ta tuteur.trice disciplinaire et de ton/ta enseignant.e référent

**Pour des questions d'accompagnement** : rapproche-toi de ton/ta tuteur.trice d'accompagnement et des services de l'université concernés ([site de l'UCA > Campus](#))

**Pour des questions techniques** : contacte [support.ippp@uca.fr](mailto:support.ippp@uca.fr)