

## Créer son compte Teams

**Microsoft Teams** est un outil collaboratif pour faciliter le travail des équipes, il fait partie des applications disponibles dans office 365. Le personnel et les étudiants inscrits à l'université ayant un compte, ont accès gratuitement à office 365 donc par conséquent à l'application teams.

Il est également possible d'inviter des personnes externes à l'université.

### Ce tutoriel va vous permettre :

- Page 2 : 1/ Activer votre compte Microsoft Office 365 Education
- Page 3: 2/ Installer Teams (version application ou version web)
- Page 4 : 3/ Se connecter à une visio Teams
- Page 5 : 4/ Partager des documents

## 1/ ACTIVATION DE VOTRE COMPTE MICROSOFT OFFICE 365 ÉDUCATION

Si votre compte est déjà créé, vous pouvez passer directement à l'étape d'installation de Teams.

Pour pouvoir utiliser Teams, vous devez avoir un compte actif sur Microsoft Office 365 Education.

**L'utilisation de ces licences est réservée aux étudiants inscrits et aux personnels en activité.**

**Afin de pouvoir télécharger Office 365**, vous devez donc avoir une adresse mail de type prenom.nom@univ-tln.fr (si vous êtes personnel de l'université de Toulon).

Se rendre sur l'adresse suivante :

<https://www.microsoft.com/fr-fr/education/products/office/default.aspx>

### Office 365 Éducation

#### Démarrez avec Office 365 gratuitement

Les élèves et les enseignants des établissements admissibles peuvent s'abonner gratuitement à Microsoft Office 365, qui intègre Word, Excel, PowerPoint, OneNote, et maintenant Microsoft Teams, ainsi que de nombreux autres outils pour la classe. Utilisez l'adresse courriel valide de votre établissement pour commencer dès aujourd'hui.

Saisissez l'adresse e-mail de votre établissement scolaire

COMMENCEZ

VOUS N'ÊTES PAS ÉLIGIBLE ? VOIR PLUS D'OPTIONS >

DÉCOUVREZ COMMENT ACHETER POUR LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES >



Saisir l'adresse email enseignant de type **prenom.nom@univ-tln.fr**

Indiquez votre statut : **Je suis Enseignant** (option à choisir aussi si vous êtes BIATSS)

Ensuite créez votre compte en remplissant les informations demandées : Merci d'indiquer vos nom et prénom et non un nom d'emprunt ou avatar.

Créez un mot de passe qui soit sécurisé (**ne pas mettre le même mot de passe que celui de votre compte universitaire**)

### Créer votre compte

Prénom  Nom

Créer un mot de passe

Confirmer le mot de passe

Nous avons envoyé un code de vérification à  univ-tln.fr.  
Entrez le code pour terminer l'inscription.

Code de vérification  [renvoyer le code d'inscription](#)

France

[Vous ne trouvez pas votre pays ou région ?](#)



## Tutoriel Personnel – Créer son compte Teams

Vous devez finaliser votre inscription sur Microsoft office 365 en récupérant sur votre mail universitaire **le code d'activation**. Quelques minutes peuvent être nécessaires pour le recevoir. N'hésitez pas à regarder dans les spams si besoin.

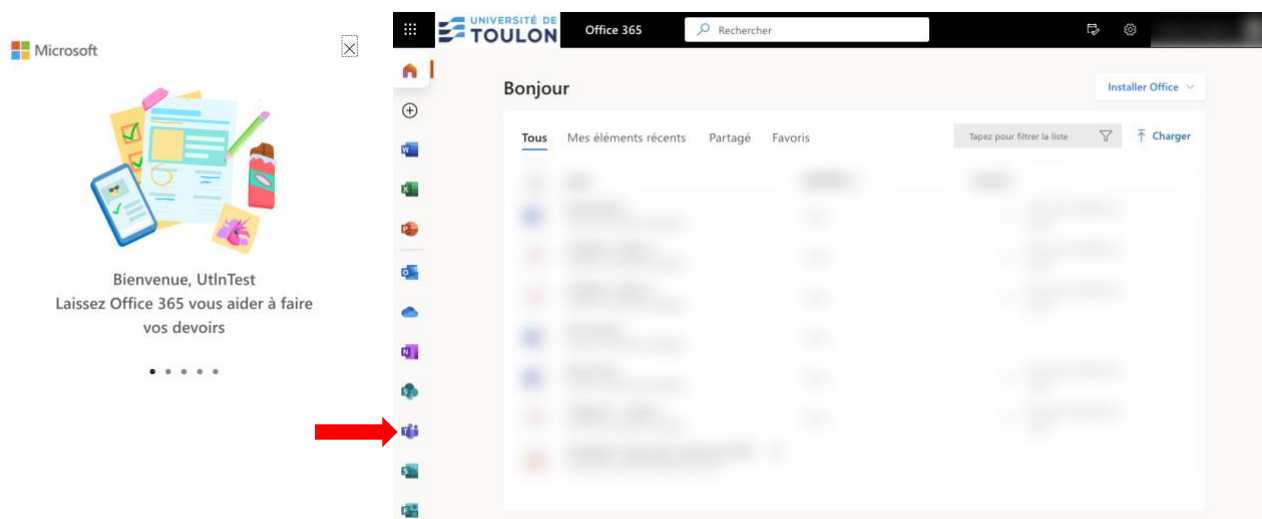
Nous vous conseillons de **ne pas cocher les cases suivantes** pour éviter de recevoir de la publicité. Cliquer sur « **Démarrer** », votre compte est créé.

Microsoft peut m'envoyer des promotions et des offres sur les produits et services Microsoft pour les entreprises.

Je souhaite que Microsoft partage mes informations avec ses partenaires sélectionnés afin que je puisse recevoir des informations pertinentes sur leurs produits et services. Pour en savoir plus, ou pour vous désabonner à tout moment, consultez la [Déclaration de confidentialité](#).

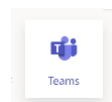
En choisissant **Démarrer**, vous acceptez nos [conditions générales](#) et la [Déclaration de confidentialité de Microsoft](#) et confirmez que votre adresse e-mail est associée à une organisation (et qu'il ne s'agit pas d'une adresse e-mail personnelle ou de client). Vous comprenez également qu'un administrateur de votre organisation peut prendre le contrôle de votre compte et de vos données, et que votre nom, votre adresse e-mail et le nom de votre organisation d'évaluation seront visibles par les autres personnes de votre organisation. [En savoir plus](#).

Démarrer →



## 2/ INSTALLATION DE TEAMS :

Pour cela cliquez sur l'**icône Teams** dans le tableau de bord :



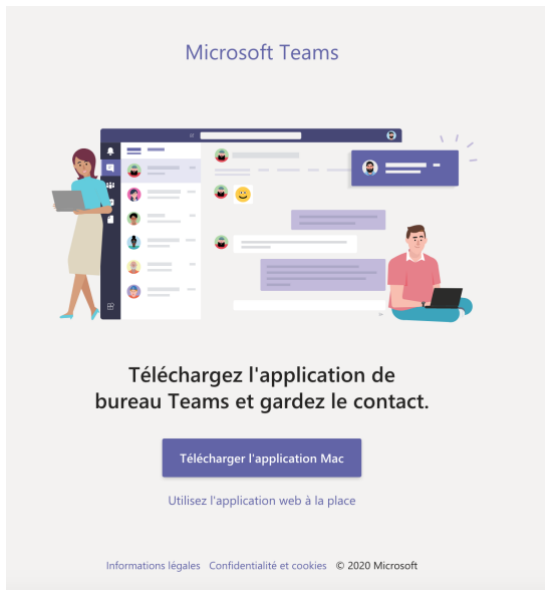
Ou accédez directement à l'url : <https://teams.microsoft.com/>

Si besoin, vous devrez remettre votre login et mot de passe.

**Il est possible qu'on vous demande d'ajouter une double identification pour vérifier votre compte : vous pourrez choisir de donner soit votre numéro de téléphone pour recevoir un code de vérification, soit votre mail personnel. Une seule des 2 options est suffisante pour Terminer la configuration.**

## Tutoriel Personnel – Créer son compte Teams

Vous allez alors **Télécharger l'application** ou **Utiliser l'interface Web** :

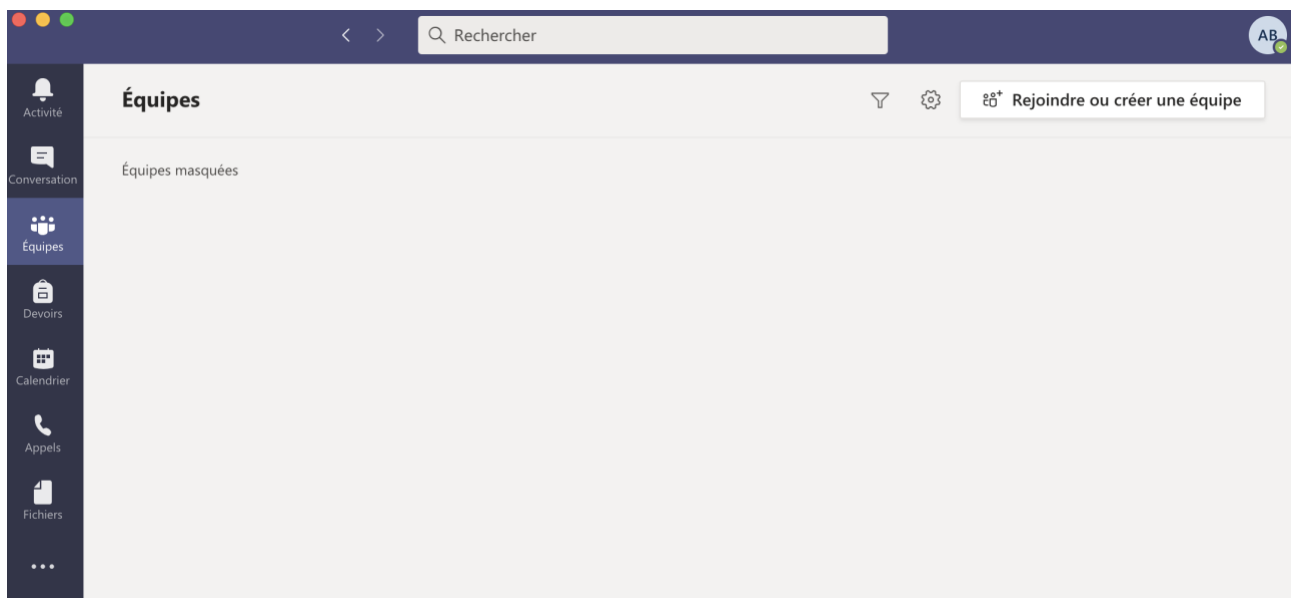


Vous pouvez dès à présent installer **l'application TEAMS** : vous pouvez soit l'utiliser dans votre navigateur, soit installer l'application sur votre ordinateur ou smartphone.

Nous vous conseillons l'installation de l'application pour une meilleure expérience utilisateur.

Une fois l'application installée ou lancée dans le navigateur web, vous êtes sur votre page d'accueil de l'interface

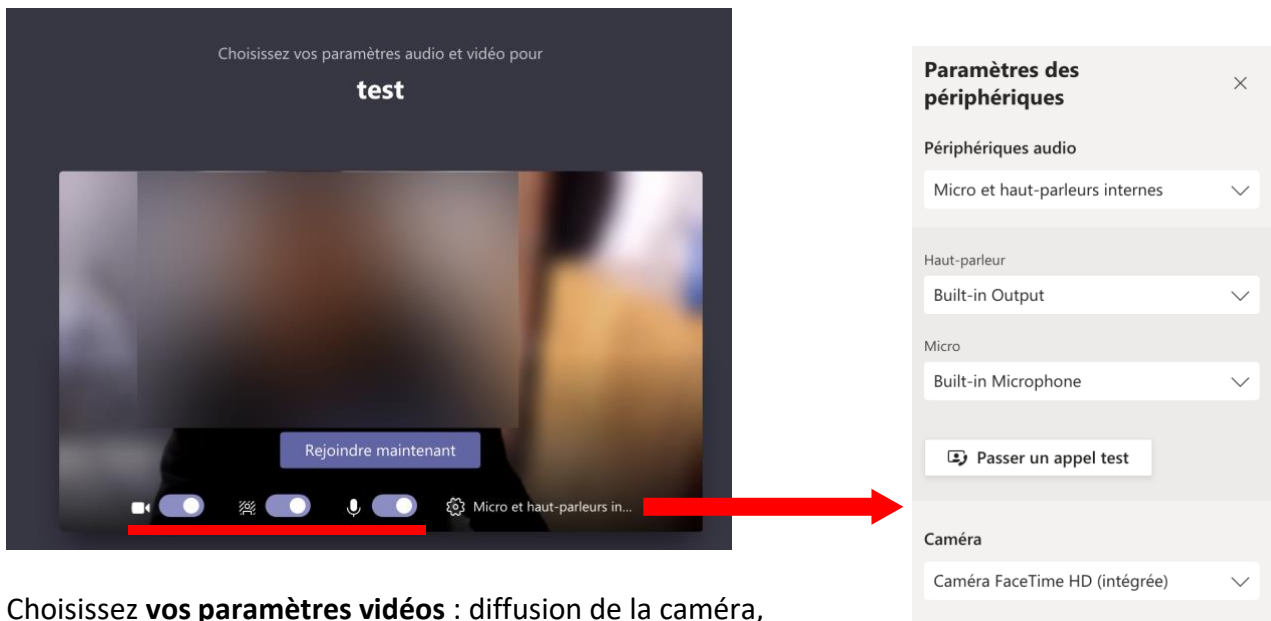
Sur la partie gauche se trouve le menu vertical de Teams. A droite, la possibilité de gérer votre compte.



### **3/ LANCER LA VISIO :**

Il ne vous restera plus qu'à cliquer sur le lien transmis pour assister à la visio avec votre compte.

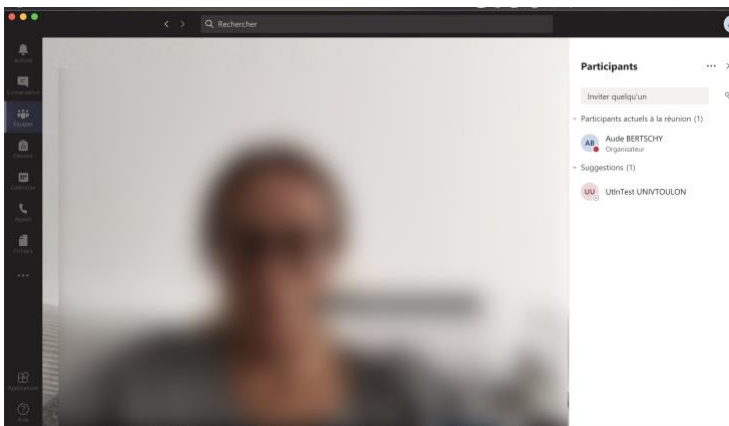
## Tutoriel Personnel – Créer son compte Teams



Choisissez **vos paramètres vidéos** : diffusion de la caméra, utilisation d'un fond virtuel ou diffusion du son.

Cliquez sur **la roue crantée** pour **accéder au paramétrage des périphériques si besoin** = choix des micros / webcam disponibles sur votre ordinateur

Puis cliquez sur **Rejoindre** : l'espace s'ouvre et vous diffusez votre webcam.



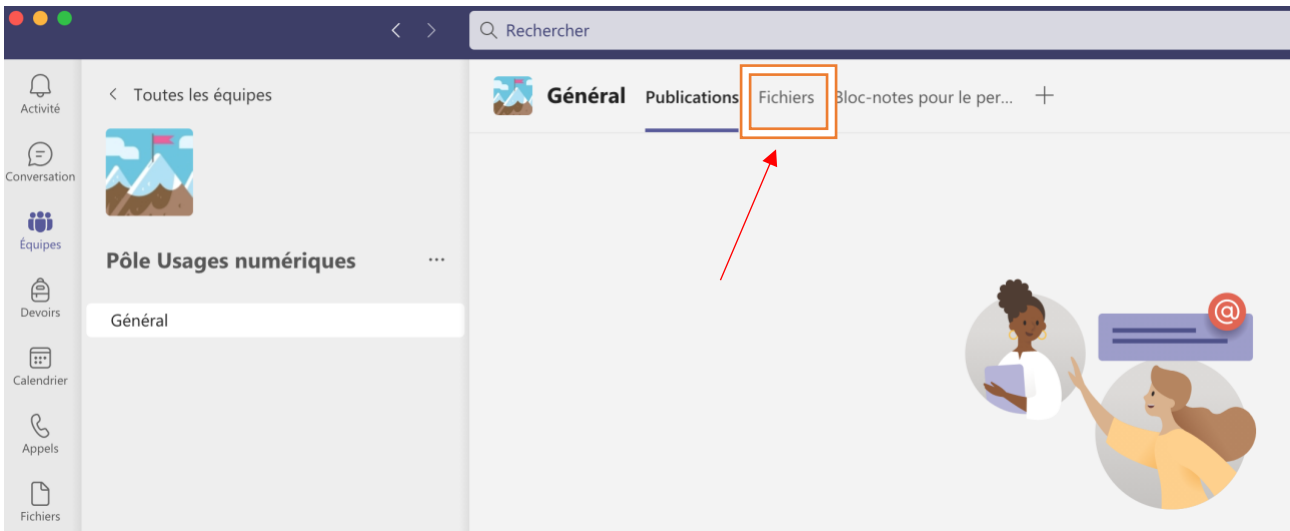
Votre visio peut commencer.

### **4/ PARTAGER DES DOCUMENTS AVEC TEAMS**

Vous avez été invité à une équipe Teams et vous devez partager et collaborer sur des documents :

Une fois sur l'interface de l'équipe (on vous a envoyé un lien soit vers l'équipe, soit vers le document) :

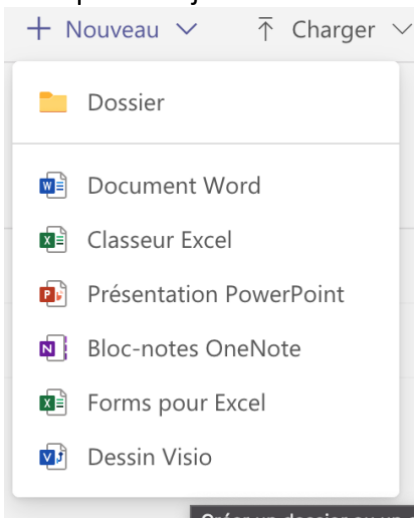
## Tutoriel Personnel – Créer son compte Teams



Vous cliquez sur fichier une arborescence apparaît avec dossier et documents selon l'espace créé :



Vous pouvez ajouter un document en cliquant sur Nouveau : dossier ou fichier office



Vous pouvez charger un fichier de votre ordinateur vers l'espace partagé

Vous pouvez copier le lien pour l'envoyer à quelqu'un qui a accès à l'espace

## Tutoriel Personnel – Créer son compte Teams

Vous pouvez télécharger un ou l'ensemble des documents sur votre ordinateur.

**Pour modifier un document**, vous cliquez dessus et vous modifier les éléments souhaités dans word directement par exemple qui va s'ouvrir dans l'interface teams.

### Contact :

DSIUN – Pôle Usages Numériques

Université de Toulon

Bâtiment T, Campus de La Garde

Email : [support-visio@univ-tln.fr](mailto:support-visio@univ-tln.fr)