

Gestion d'une visio pour une instance avec 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.

Nous vous conseillons d'utiliser la méthode suivante pour l'usage de la visioconférence sur Teams dans le cadre d'une instance :

Pour une instance qui se réunit régulièrement, créer une équipe une fois pour toute et ensuite d'y planifier vos réunions au fur et à mesure.

- Étape 1 : Vous créez une équipe avec en tant que membres uniquement les organisateurs (secrétariat, responsable VP, adm). Ce sont les personnes qui auront la main sur l'organisation de la visio et sa gestion.
- Étape 2 : Vous planifiez votre visio avec le planificateur et choisissez les options de la réunion (salle d'attente, droit de présentation notamment). Par défaut, il n'y a pas de salle d'attente et tout le monde peut présenter si besoin.
- Étape 3 : vous obtenez le lien de la visio et vous le transmettez par la liste de diffusion à l'ensemble des membres du conseil, du comité ou de la commission. Par liste de diffusion associée comme vous le faites jusqu'à présent.

Cela signifie que les membres seront considérés dans Teams comme « invités » et donc :

- Ils pourront présenter des documents une fois que vous leur aurez donné les droits (si modération au départ)
- Ils ne pourront pas enregistrer ou arrêter un enregistrement. Ils n'auront pas accès à l'enregistrement à la fin de celui-ci. Seuls les organisateurs membres de l'équipe y auront accès.
- Ils n'auront pas accès au tchat mais pourront intervenir avec leur micro/cam ou réaction (levée la main , etc).

Ce tutoriel va vous permettre :

Vous devez avoir un compte Teams universitaire actif (voir tutoriel si besoin) et Teams installée en tant qu'application.

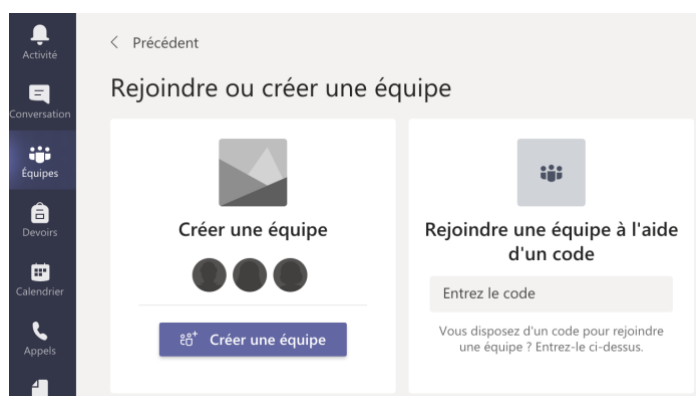
- Créer une équipe pour les organisateurs (à faire une fois)
- Gérer une visio avec les membres (à renouveler autant de fois que nécessaire)
- Enregistrer une visio et récupérer cet enregistrement

1/ CRÉER UNE ÉQUIPE DANS TEAMS :

Pour créer une **Équipe de votre instance**, vous devez cliquer sur le bouton, en haut à droite, « Rejoindre ou créer une équipe »



Vous avez alors la possibilité de créer une équipe ou d'en rejoindre une :



Cliquez sur Créer une équipe puis sélectionnez ensuite le type d'équipe.

Pour des réunions entre enseignants, avec l'administration, nous vous conseillons d'utiliser l'option **Personnel** dans ce cas.

Sélectionner un type d'équipe



Les autres options sont sensiblement identiques avec plus ou moins de fonctionnalités disponibles.

Vous devez donner un nom et une description à votre équipe : nous vous conseillons mettre un nom explicite .

Par ex. « Conseil d'Administration UTLN » ou « CHST »

Étape suivante : « Ajouter des contacts à XXX » :

IL faut ajouter uniquement à ce niveau les personnels qui seront amenés à gérer la visio (secrétariat / VP pou responsable adm)

Tutoriel Personnel – Faire une visio avec Teams

- **Recherchez votre contact** : s'ils ont un compte dans teams, vous pouvez leur envoyer une invitation directement à ce niveau

Ajouter des contacts à Conseil d'Administration

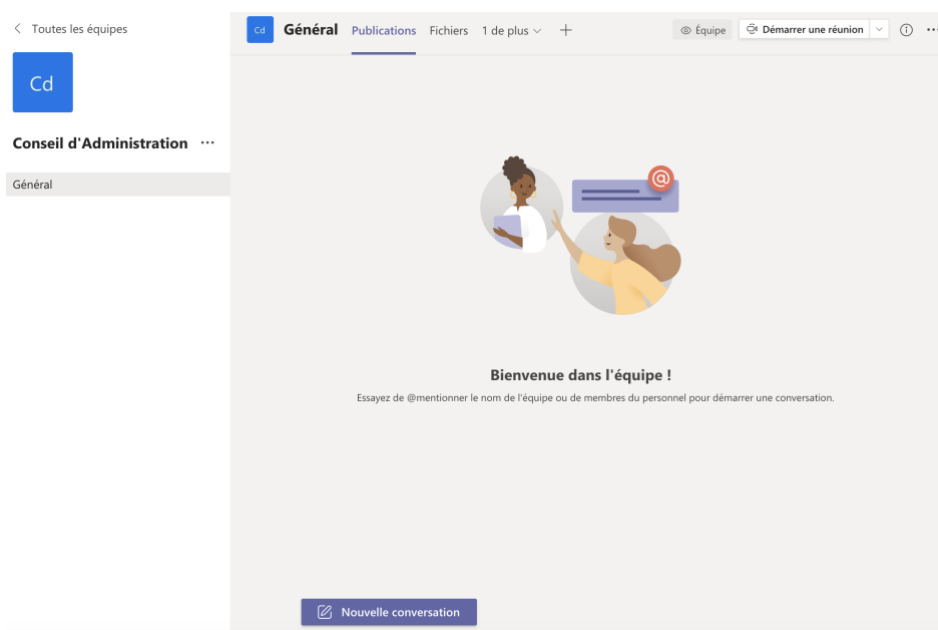
Commencez à taper un nom, une liste de distribution ou un groupe de sécurité à ajouter à votre équipe. Vous pouvez également ajouter des utilisateurs externes à votre organisation comme invités en tapant leur adresse de messagerie.

Commencez à taper un nom ou un groupe

Ajouter

Si vous ne trouvez pas vos contacts, ou s'ils sont trop nombreux pour le faire ainsi, vous utiliserez le code ou le lien d'inscription (selon votre préférence) à envoyer par mail.

Vous êtes dans votre espace dédié à l'équipe lié à ce groupe :

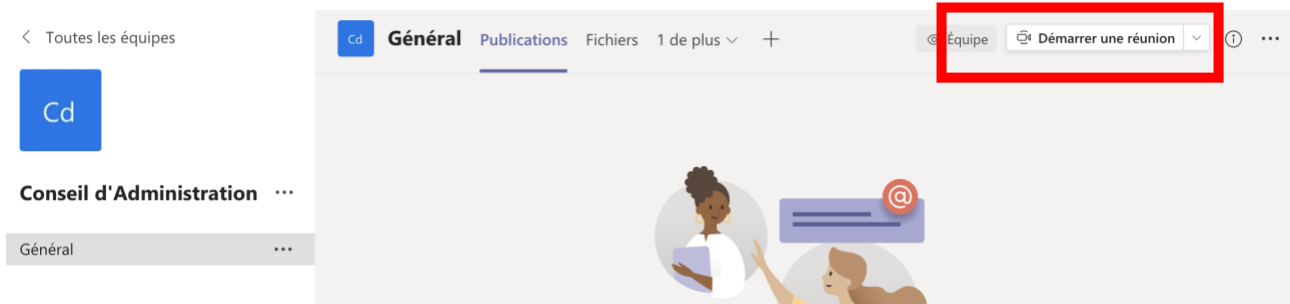


2/ CRÉER UNE VISIO AVEC TEAMS :

Pour une instance qui se réunit régulièrement, nous vous conseillons de créer une équipe une fois pour toute et ensuite d'y planifier vos réunions au fur et à mesure.

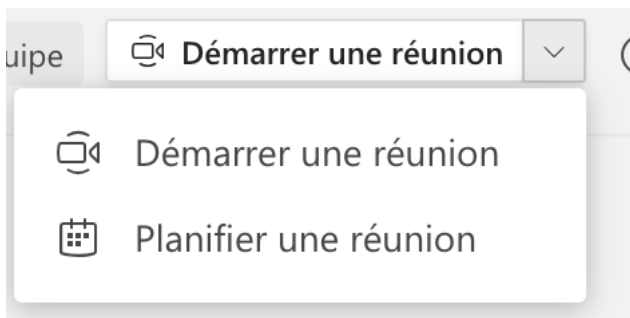
Quand vous lancez votre équipe dans Teams, en haut à droite de l'interface vous avez un onglet « Démarrer une réunion »

Tutoriel Personnel – Faire une visio avec Teams



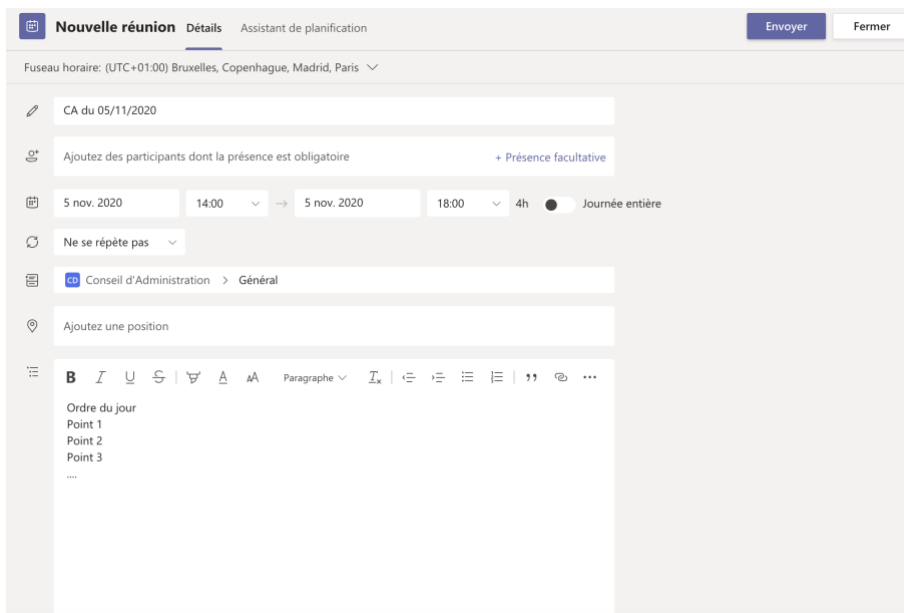
2 choix s'offrent à vous : Démarrer une réunion ou Planifier une réunion

(Si vous n'avez pas cette option PLANIFIER, merci de nous envoyer un mail à usagesnum@univ-tln.fr et nous vous ajouterons la licence adéquate).



Le plus simple est de **planifier vos visios à l'avance** et donc de choisir l'option « Planifier une réunion ».

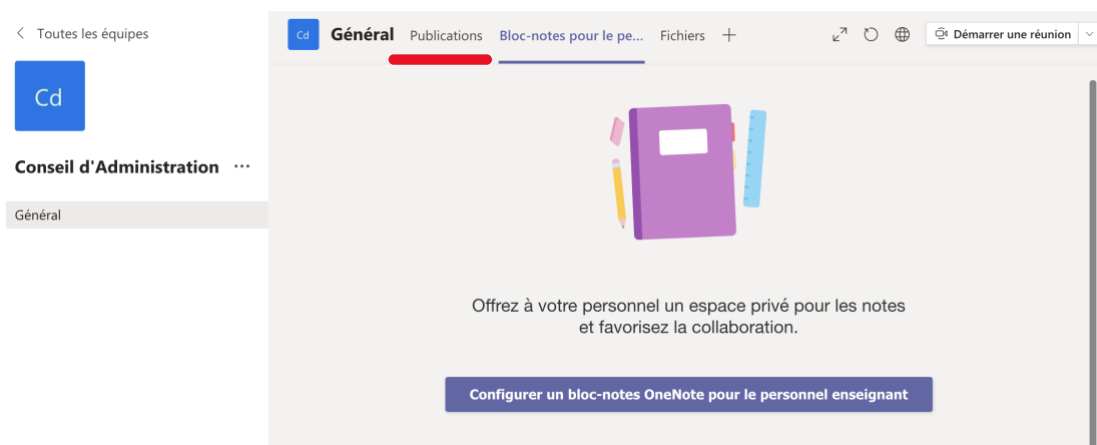
Cliquez sur Planifier une réunion et indiquer les éléments importants :



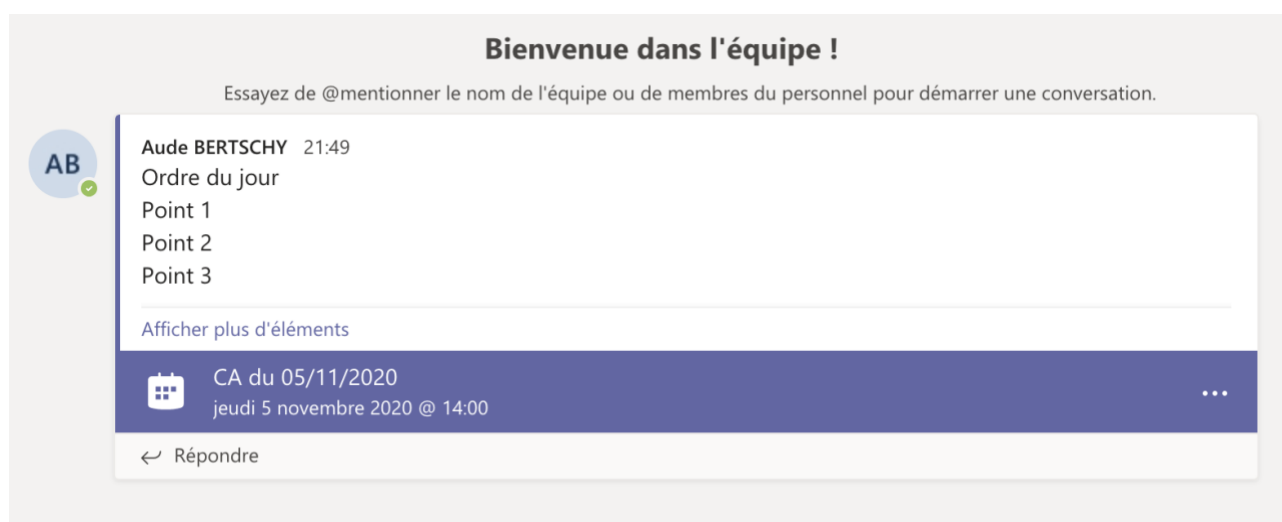
Nom de la visio : Mettre l'intitulé de votre visio selon votre besoin Par ex. CA du 5/11/2020
Vous n'avez pas besoin d'ajouter des participants.
Choisissez les dates et horaires et éventuellement une description (l'ordre du jour par exemple)
Puis faire **envoyer en haut à gauche**.

Vous pouvez être automatiquement renvoyé sur la page Bloc notes: Cliquez sur **Publications** en haut pour être sur la page d'accueil.

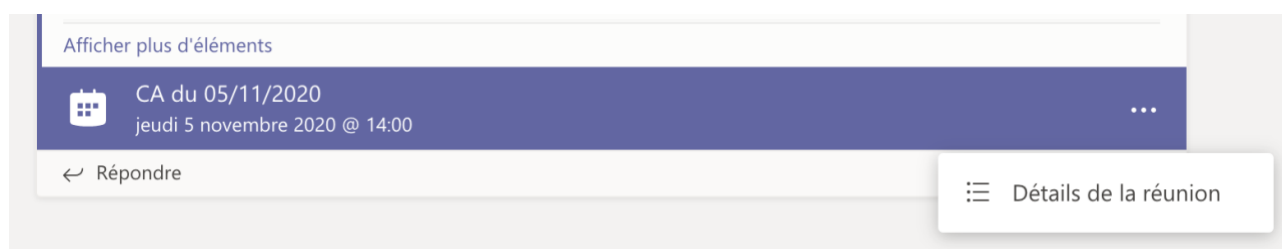
Tutoriel Personnel – Faire une visio avec Teams



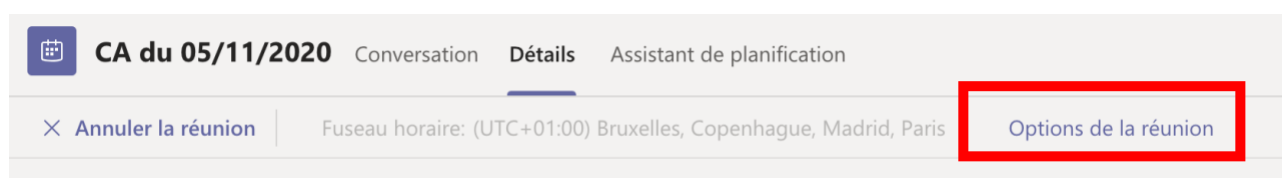
La planification de la visio est automatiquement indiquée sur la page d'accueil de l'équipe dans les publications : par exemple :



Pour gérer les accès à la réunion et récupérer le lien de la réunion, cliquez sur les 3 petits points à droite puis sur « Détails de la réunion »

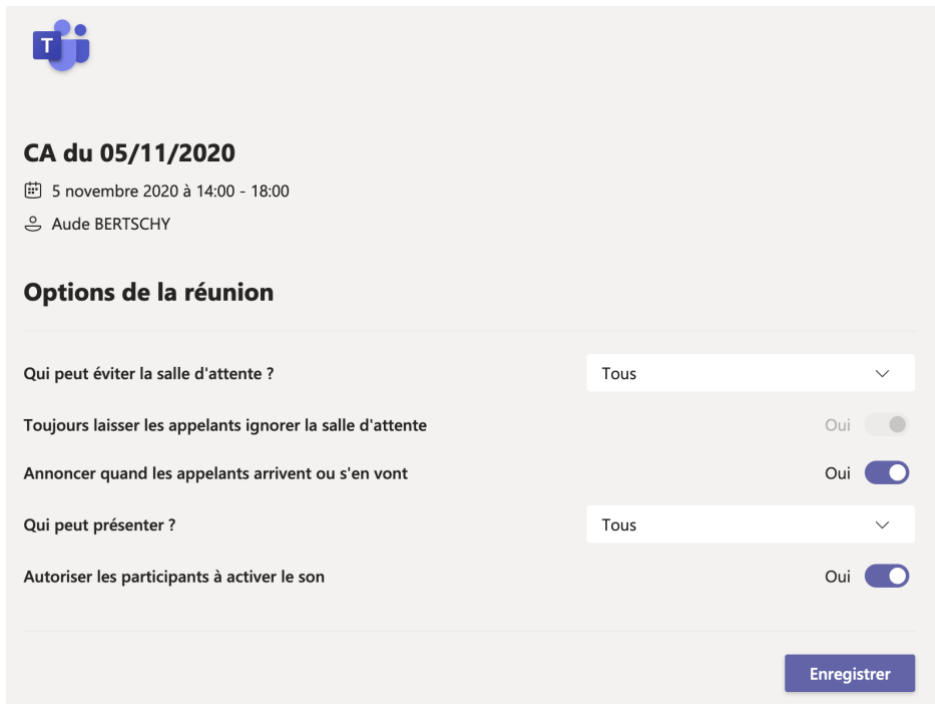


Vous êtes sur la page de configuration de la réunion : vous allez gérer les accès en **cliquant sur Options de la réunion** : (si la mention Options de la réunion, cliquez sur les 3 petits points à côté de Annuler la réunion)

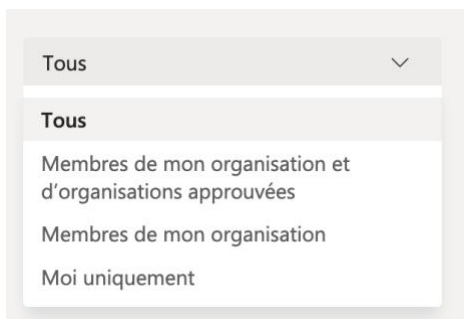


Tutoriel Personnel – Faire une visio avec Teams

La nouvelle page s'ouvre dans un autre onglet de votre navigateur (attention si vous êtes sur l'application, il faut se rendre sur votre navigateur favori)



Qui peut éviter la salle d'attente : par défaut, Tous. Si vous ne voulez pas que les membres utilisent la salle virtuelle de visio sans votre présence, vous choisissez l'option « Moi uniquement ». Vous accepterez les membres au fur et à mesure de leur arrivée.

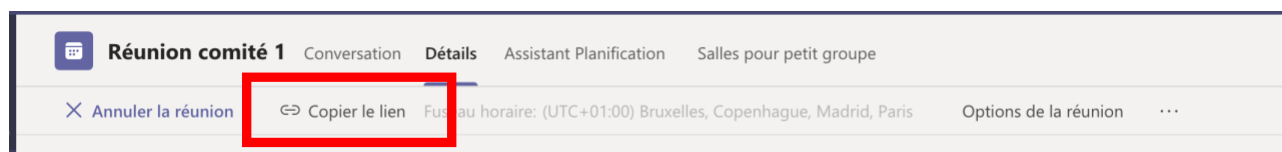


Pour info, quand la salle d'attente est activée, quand les membres cliqueront sur le lien de la visio, ils auront alors ce message :



Qui peut présenter ? : Par défaut Tous : si vous le souhaitez, vous pouvez restreindre ce droit, et l'accordez au cas par cas lors de la visioconférence. Laisser les autres options telle qu'elles. Faites enregistrer.

Etape suivante : Récupérer le lien de la réunion : Vous revenez sur l'interface présentant les détails de la réunion :



En haut de page, vous avez l'option : « **Copier le lien** » :

Le lien va ressembler à cela :

<https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3a6eea0c93051245ba85e58ae1f92957c0%40thread.tcv2/1604177350057?context=%7b%22Tid%22%3a%22744e8bf9-c410-47aa-84de-98e2df43d10d%22%2c%22Oid%22%3a%22da0c7071-031e-4953-bb65-2e6e720ed981%22%7d>

C'est ce lien que vous diffusez à vos membres via les listes de diffusion universitaires.

Une fois la visio paramétrée, vous rejoignez la visio au moment souhaité.

3/ ENREGISTREMENT DE LA VISIOCONFERENCE

En tant que gestionnaire de l'équipe, vous êtes les seuls à pouvoir effectuer des enregistrements et les gérer, puis y avoir accès :

Enregistrer une réunion

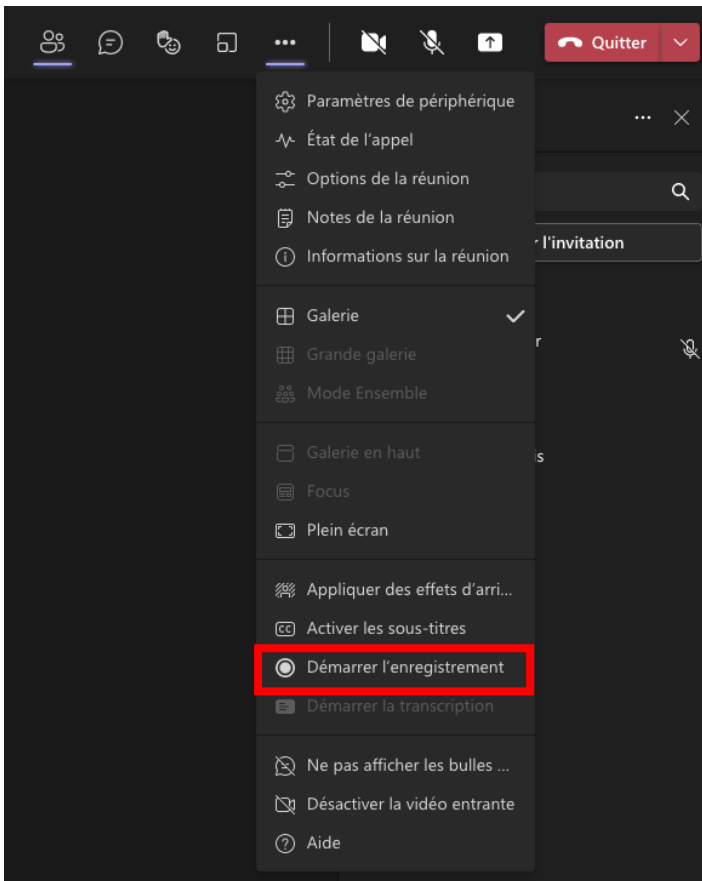
L'enregistrement est partagé sur Microsoft Stream. Le tableau blanc n'est pas capturé, s'il est utilisé lors de la réunion.

1.1 Démarrer l'enregistrement.



Pour démarrer l'enregistrement, accédez aux contrôles de la réunion et sélectionnez **Autres options** ...

Ensuite **démarrer l'enregistrement**



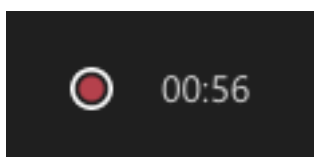
Un message sera affiché à tous les participants de la réunion à l'effet de quoi la séance est enregistrée.



L'enregistrement débutera à partir de ce moment-là.

Vous avez sur votre écran des indicateurs d'enregistrements :

Tous les participants sont avertis du début de l'enregistrement



Un indicateur d'enregistrement en cours s'affiche en haute à gauche dans la barre de contrôle

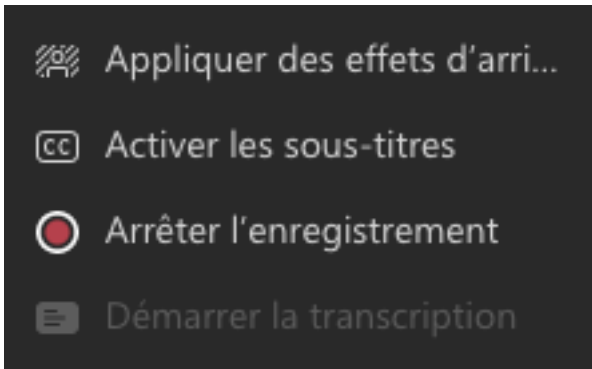
1.2 Pour arrêter l'enregistrement

L'arrêt de l'enregistrement se fait à l'aide de l'option correspondante :

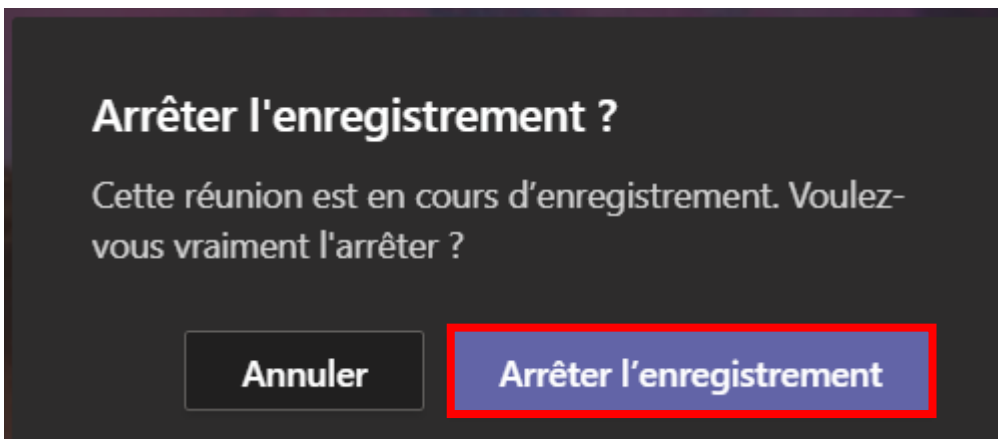
- 1- Accédez aux contrôles de la réunion et sélectionnez les trois points



Puis

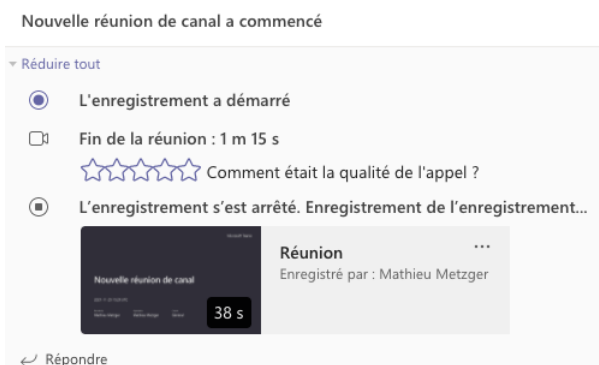


Une fenêtre de confirmation apparaîtra et vous devrez confirmer.

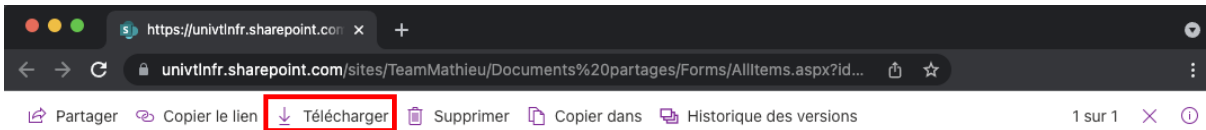


- L'enregistrement est automatiquement arrêté quand tout le monde quitte la réunion,
- Si on oublie de l'arrêter, **il s'arrête automatiquement au bout de 4 h. Attention à le relancer si vous êtes toujours en réunion**

L'enregistrement est ensuite traité (ce qui peut prendre un certain temps). À la fin de la réunion, une publication sera ajoutée dans le fil des publications de l'équipe et dans le chat de la visio.



Cliquez sur la vidéo pour ouvrir un lien sur lequel vous pourrez télécharger votre vidéo



La vidéo est alors **enregistrée au format .mp4** et est disponible dans votre dossier Téléchargement (ou celui par défaut que vous avez choisi).

Le nom par défaut de votre vidéo téléchargée est « vidéo » avec une incrémentation en fonction du nombre de fois que vous avez téléchargé.

Contact :

DSIUN – Pôle Usages Numériques

Université de Toulon

Bâtiment T, Campus de La Garde

Email : support-visio@univ-tln.fr