

Gestion d'une visio 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.

Même s'il n'est pas un outil spécifique à l'enseignement à distance, nous pouvons l'utiliser pour **des classes virtuelles, des webinaires, des visioconférences**. Il a toutes les fonctions nécessaires à ce type d'utilisation.

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

Ce tutoriel va vous permettre :

- Page 2 : 1/ D'activer votre compte Microsoft Office 365 Education
- Page 4 : 2/ Gérer votre compte Microsoft Office 365 Education
- Page 5 : 3/ D'installer Teams (version application ou version web)
- Page 6 : 4/ De créer un groupe lié à votre conseil, service, etc....
- Page 9 : 5/ D'inviter des personnes à votre groupe
- Page 12 : 6/ De gérer les droits et les membres de votre groupe
- Page 13 : 7/ De démarrer une visio Teams
- Page 20 : 8/ De Gérer votre l'équipe et de L'espace dédié à l'équipe

1/ ACTIVATION DE VOTRE COMPTE MICROSOFT OFFICE 365 ÉDUCATION

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

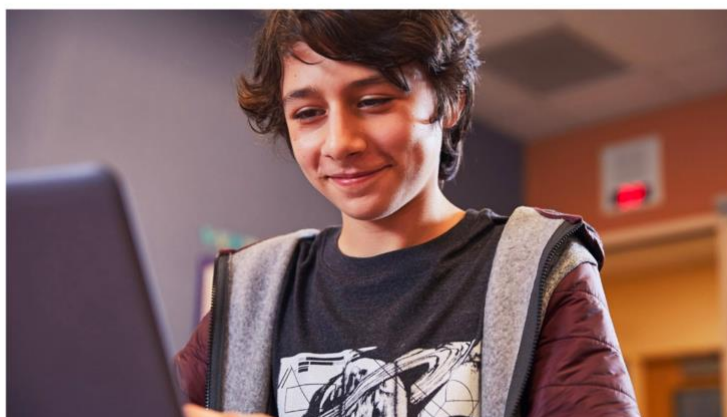
Les élèves et les enseignants des établissements admissibles peuvent s'abonner gratuitement à Microsoft Office 365, qui intègre Word, Excel, PowerPoint, OneNote, et maintenant Microsoft Teams, ainsi que de nombreux autres outils pour la classe. Utilisez l'adresse courriel valide de votre établissement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

Saisissez l'adresse e-mail de votre établissement scolaire



[VOUS N'ÊTES PAS ÉLIGIBLE ? VOIR PLUS D'OPTIONS >](#)

[DÉCOUVREZ COMMENT ACHETER POUR LES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES >](#)



Saisir l'adresse email étudiant de type prenom-nom@univ-tln.fr (*attention c'est un tiret entre votre nom et prénom*).

Indiquez votre statut : **Je suis enseignant - Personnel**

Ensuite créer votre compte en remplissant les informations demandées :

Merci d'indiquer vos nom et prénom et non un nom d'emprunt ou avatar.

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

Créer votre compte

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

 [renvoyer le code d'inscription](#)

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

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 pour éviter de recevoir de la publicité.

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 ➔

Cliquer sur « **Démarrer** », votre compte est créé.

 Microsoft



Bienvenue, UtInTest
Laissez Office 365 vous aider à faire
vos devoirs



2/ GESTION DU COMPTE MICROSOFT OFFICE 365 :

L'URL d'accès au compte Microsoft Office 365 est <https://www.office.com/>

Votre identifiant est votre mail étudiant et le mot de passe que vous avez choisi.

A la première connexion, Microsoft vous demande d'ajouter un mail personnel ou un numéro de téléphone pour récupérer votre compte si nécessaire.

Il peut vous demander de rester connecté également



univ-tln.fr

Restez connecté ?

Cela vous permet de réduire le nombre de fois où vous êtes invité à vous connecter.

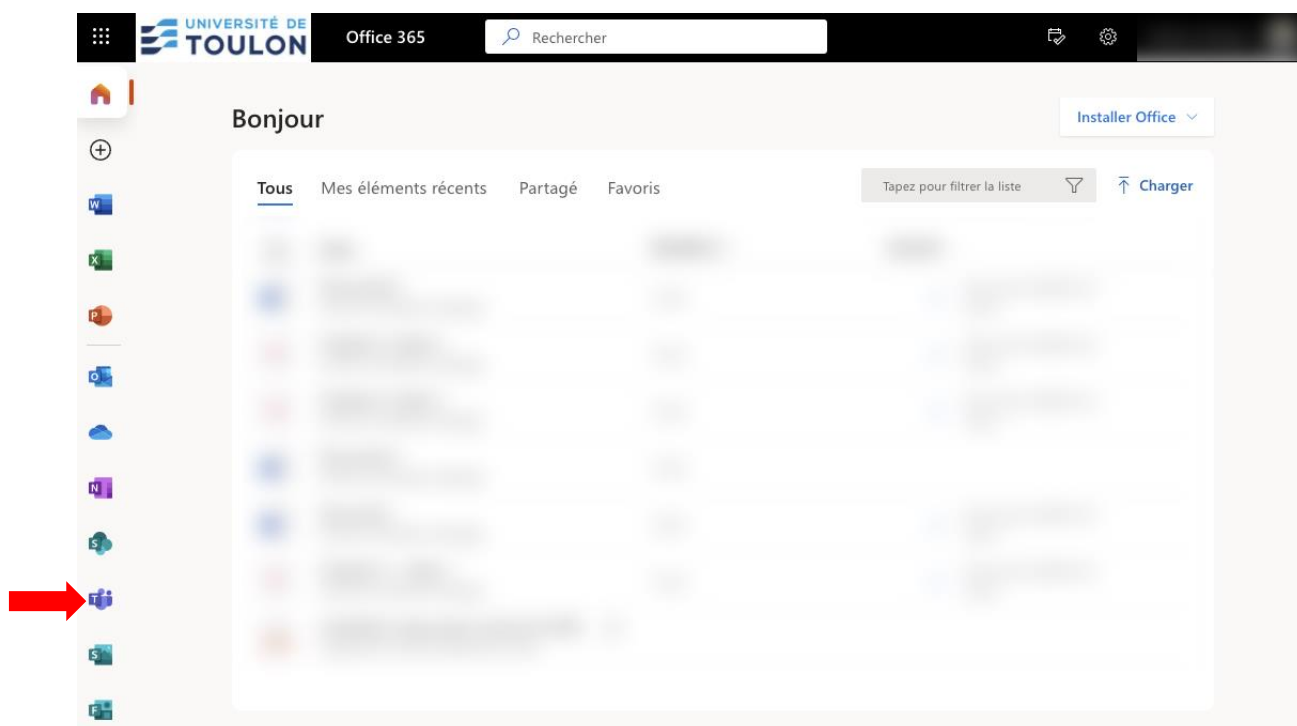
Ne plus afficher ce message

Non

Oui

Ne pas mettre oui si vous utilisez un ordinateur public ou partagé.

Vous avez accès à l'ensemble de la suite office 365, au OneDrive et surtout à l'application TEAMS, qui va vous permettre de suivre vos cours à distance si nécessaire.

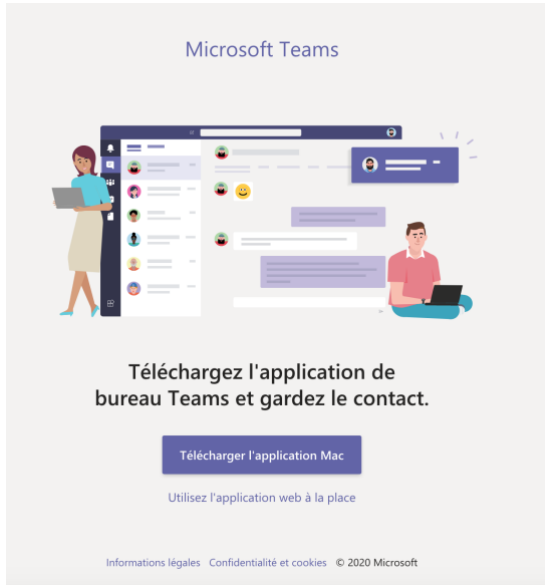


3/ INSTALLATION DE TEAMS :

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



Cela vous ouvre une nouvelle fenêtre de navigation : <https://teams.microsoft.com/>

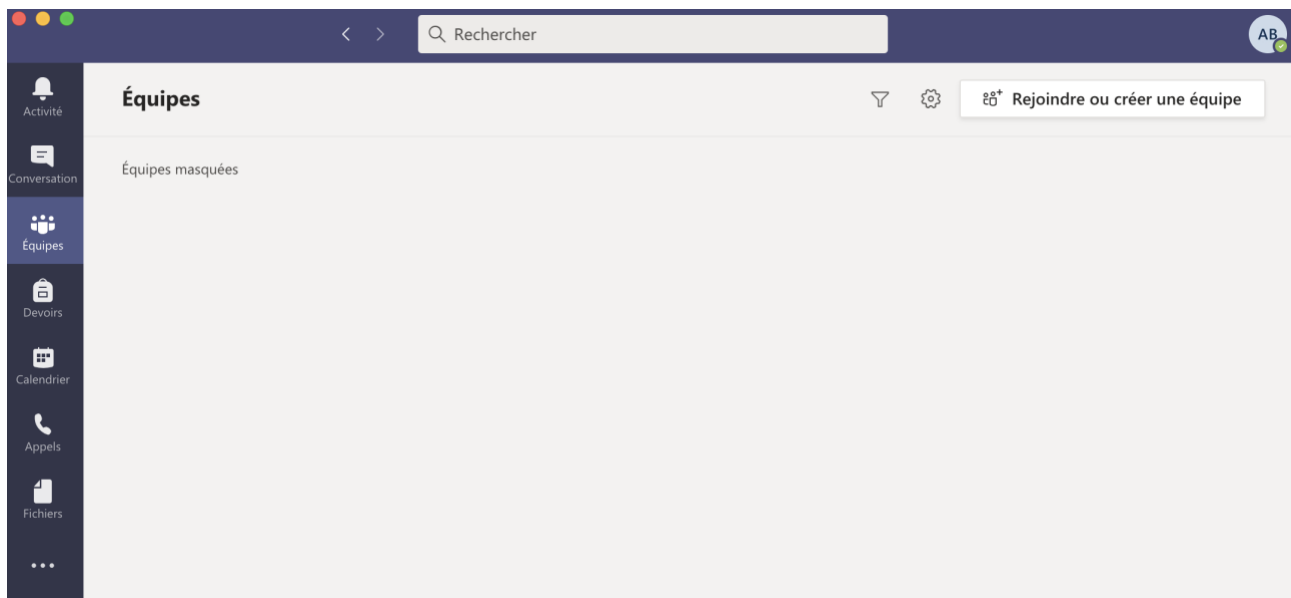


Vous pouvez dès à présent installer **l'application TEAMS** : vous pouvez soit l'utiliser dans votre navigateur, soit installer l'application sur votre ordinateur ou smartphone.

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.



4/ CREATION D'UN GROUPE (appelé Equipe) AVEC TEAMS :

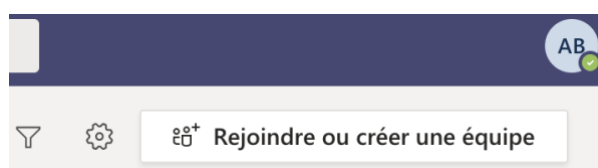
La création d'une visio avec Teams se fait en 2 étapes :

- Vous devez d'abord créer une « équipe » (un groupe) et demander aux membres d'y adhérer en leur envoyant un code. Cela vous évitera de les rentrer un par un en les recherchant dans l'annuaire de Microsoft 365.
- Vous diffuser le lien à vos membres pour qu'ils puissent s'y inscrire.

4.1 Créer une équipe dans Teams :

Vous allez créer un groupe dans Teams vous permettant d'avoir à ré-inviter à chaque fois tous les membres de votre service, direction, comité, etc. C'est très utile pour les visios récurrentes. Vous pourrez également inviter des personnes au fur et à mesure, ou en désinscrire si besoin.

Pour créer une **Équipe**, 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



Annuler

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

Si vous avez choisi l'option Classe :

Les responsables du personnel sont propriétaires des équipes de personnel et peuvent y ajouter des membres. Les équipes de personnel vous permettent de communiquer, de partager des documents importants et de configurer un bloc-notes pour suivre des objectifs administratifs communs.

Vous devez donner un nom et une description à votre équipe : nous vous conseillons de créer une équipe par service ou pour une commission, un conseil selon vos besoins.

Nom

L3SV - I.32 - Immunologie

Description (facultative)

Cours d'Immunologie pour la L3 SV

Créer une équipe à partir d'un modèle d'équipe existante

Annuler Suivant

Mettre un nom explicite .

Par ex. « Conseil d'Administration UTLN » ou « Service Communication » etc

Veillez à ne pas multiplier les équipes pour ne pas perdre les personnels ni vous-même.

Étape suivante : « Ajouter des contacts à XXX » :

2 possibilités (qui peuvent être mixées si besoin) :

- **Sois-vous prenez le temps de rechercher vos contacts** : ils ont un compte dans teams, vous pouvez leur envoyer une invitation directement à ce niveau
- **Sois-vous l'ignorez** : ça peut être long de récupérer les noms des personnes, et s'ils n'ont pas encore activé leur compte via leur mail univ, vous ne les trouverez pas. Vous leur enverrez un code d'activation.

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.

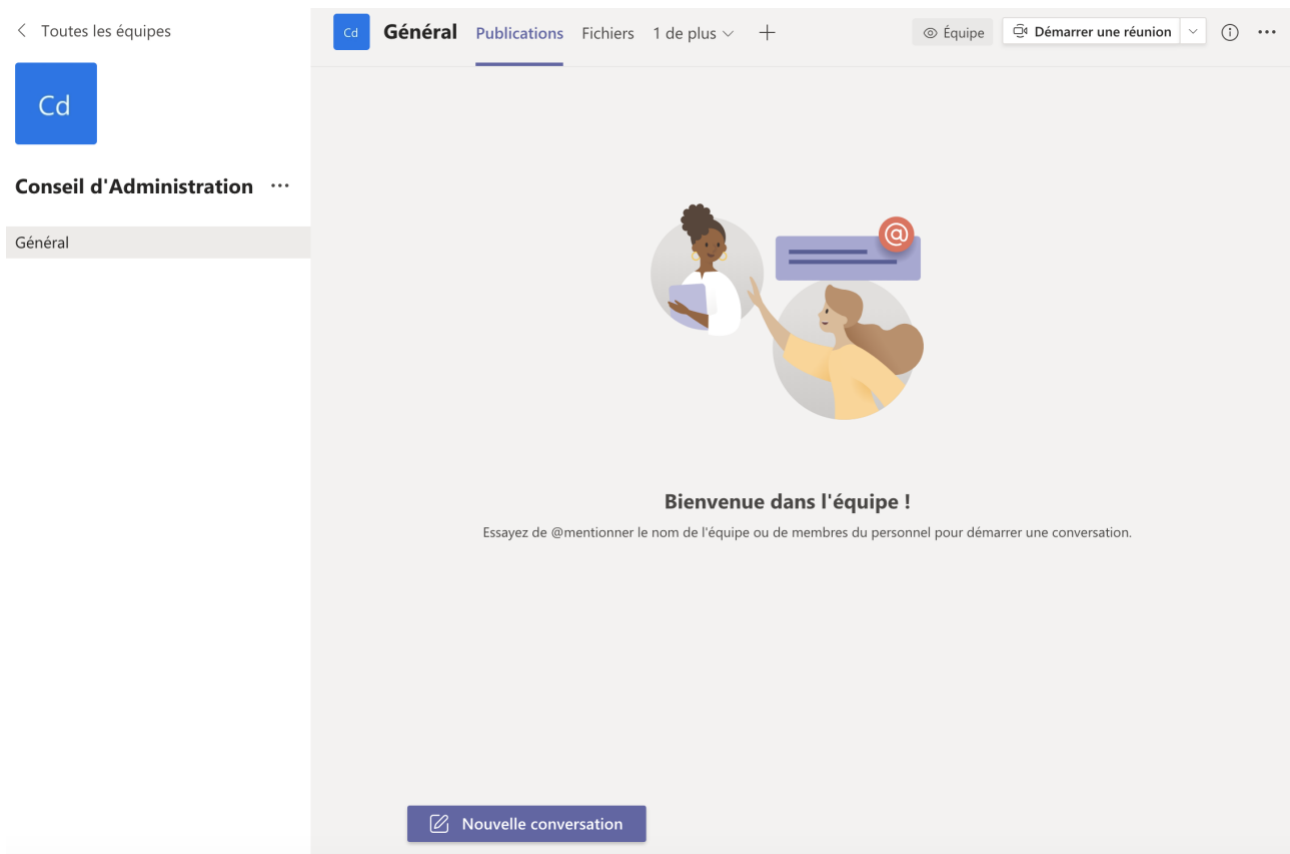
Commencez à taper un nom ou un groupe

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 ou mettre sur Moodle.

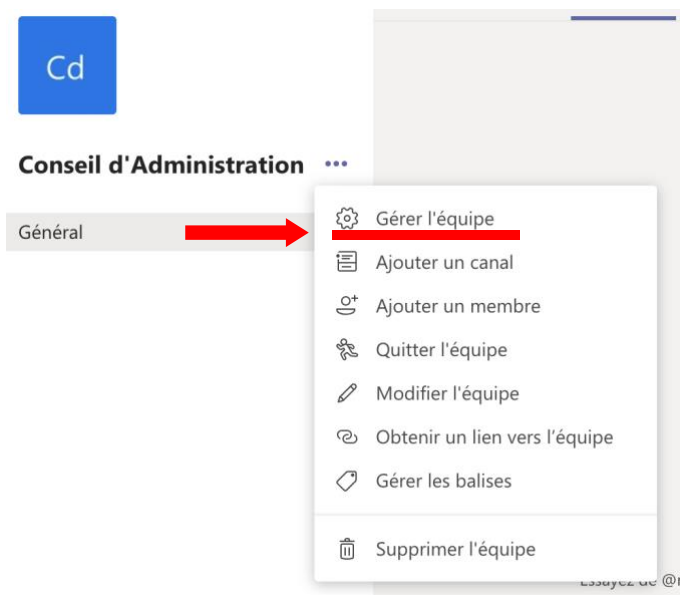
Faites alors Ignorer (ou ajouter selon l'option choisie), **vous êtes dans votre espace dédié à l'équipe lié à ce groupe** :

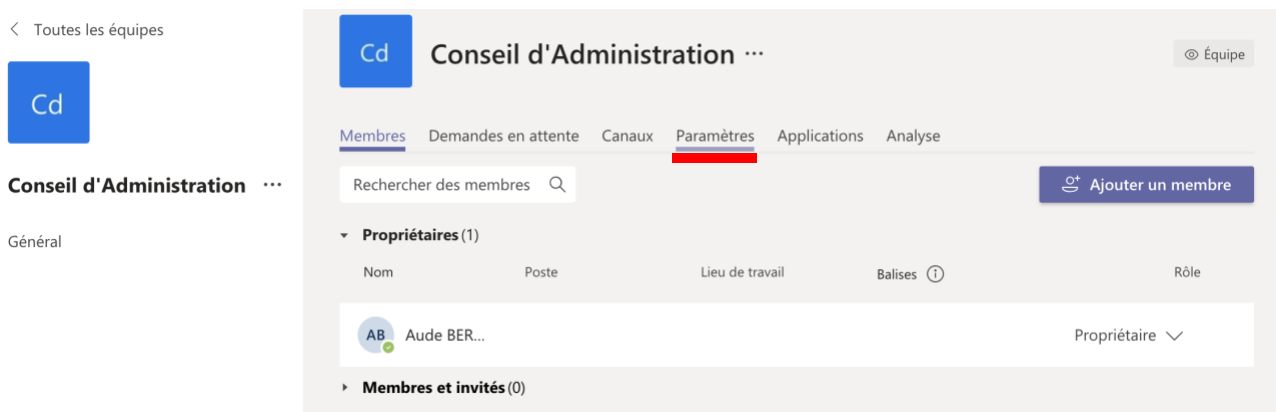
Tutoriel Personnel – Faire une visio avec Teams



Gestion des droits d'une équipe dans Microsoft Teams

Dans la partie gauche, à côté du nom de votre équipe, Cliquez sur les trois petits points puis « Gérer l'équipe ».





Dans l'onglet « **Paramètres** », déroulez le menu « **Autorisations des membres** ». Assurez-vous de n'avoir que les 2 derniers items cochés (par défaut) pour éviter que les membres n'aient plus de droits que nécessaire.

▼ Autorisations des membres	Activer la création de canal, l'ajout d'applications, et plus encore
	Autoriser les membres à créer et mettre à jour des canaux <input type="checkbox"/>
	Autoriser les membres à créer des canaux privés <input type="checkbox"/>
	<i>Les autorisations de création des canaux privés nécessitent également l'activation de la création des canaux.</i>
	Autoriser les membres à supprimer et restaurer des canaux <input type="checkbox"/>
	Autoriser les membres à ajouter et supprimer des applications <input type="checkbox"/>
	Autoriser les membres à charger des applications personnalisées <input type="checkbox"/>
	Autoriser les membres à créer, mettre à jour et supprimer des onglets <input type="checkbox"/>
	Autoriser les membres à créer, mettre à jour et supprimer des connecteurs <input type="checkbox"/>
	Autoriser les membres à supprimer leurs messages <input checked="" type="checkbox"/>
	Autoriser les membres à modifier leurs messages <input checked="" type="checkbox"/>

5/ INSCRIPTION DES MEMBRES À VOTRE EQUIPE : 2 POSSIBILITÉS

Si vous n'avez pas ajouter directement les membres lors de la création du groupe, 2 possibilités existent :

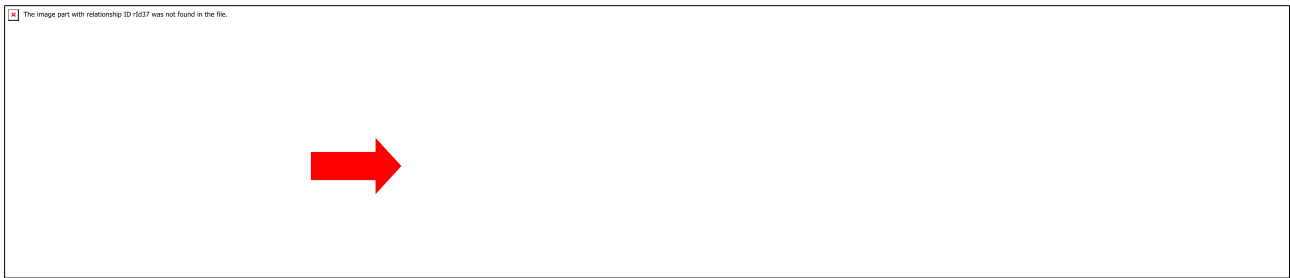
- **Envoyer un code aux membres** qu'ils rentreront pour accéder à votre équipe : cette méthode est à privilégier car vous n'aurez pas à valider leur inscription
- **Envoyer un lien d'inscription** à vos membres pour qu'ils demandent l'accès à votre équipe : vous devrez ensuite valider leur inscription sinon ils n'auront pas accès à votre espace.

Les 2 méthodes d'inscription peuvent co-exister.

Méthode 1 d'inscription à privilégier : Fournir aux membre le code pour qu'ils puissent rejoindre votre équipe :

Toujours dans l'onglet Paramètres de votre cours, cliquez sur l'item « **Code d'équipe** » : **cliquez ensuite sur Générer**

Tutoriel Personnel – Faire une visio avec Teams



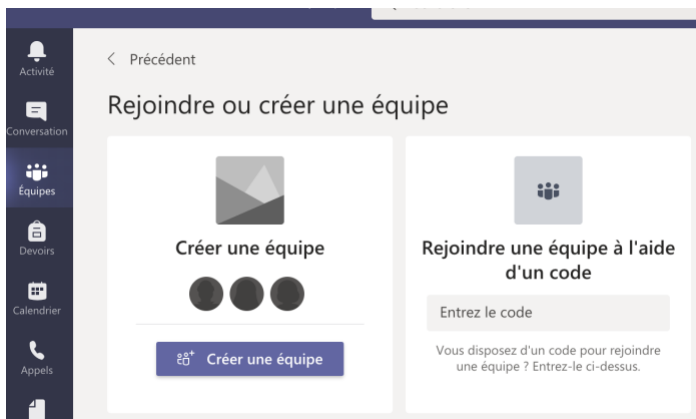
Vous allez générer le code que vous pourrez diffuser à vos membres par mail nominativement ou plus simplement par liste de diffusion si c'est un conseil, comité, etc.



Le code peut être supprimé, réinitialisé, etc.

Marche à suivre pour les membres pour rejoindre l'équipe :

La personne pourra ainsi rejoindre votre cours avec son compte universitaire, en cliquant sur « Rejoindre une équipe » et en choisissant l'option « **Rejoindre une équipe à l'aide d'un code** ».

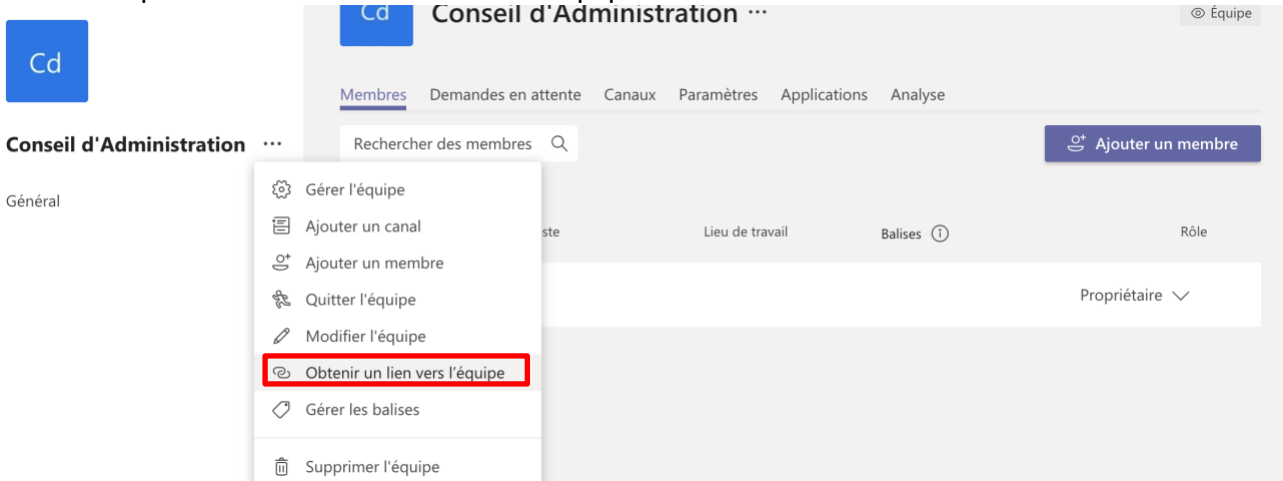


Méthode 2 d'inscription : Fournir aux membres le lien d'inscription pour qu'ils puissent rejoindre votre équipe.

Vous devez vous rendre dans votre équipe :

Tutoriel Personnel – Faire une visio avec Teams

1- Cliquer sur les trois petits points à droite du nom de l'équipe et dans le menu déroulant qui s'ouvre cliquez sur « Obtenir un lien vers l'équipe » :



La fenêtre suivante s'ouvre :

Obtenir un lien vers l'équipe

<https://teams.microsoft.com/j/team/19%3abe04904364914dc48872bb2804778e8b>

Annuler

Copier

2/ Copier-coller ce lien dans un email et le transmettre aux membres par mail.

Marche à suivre pour les membres avec utilisation du lien

Les personnels cliquent sur le lien, Ils sont redirigés vers une page web leur proposant de se connecter via l'application ou de continuer sur le navigateur.

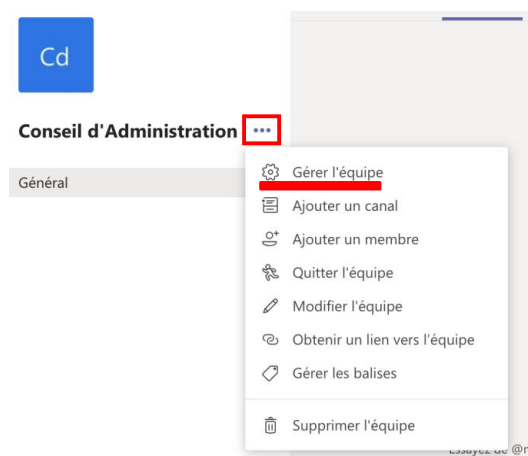
A eux de faire leur choix (l'usage de l'application est préconisé).

Une fois qu'ils sont connectés, ils sont en attente de l'approbation du propriétaire du groupe pour rentrer dans l'équipe.

La file d'attente se trouve dans Paramètres -> Demande en attente.

6/ CONSULTER ET GÉRER LES MEMBRES DE SON EQUIPE :

Pour gérer les membres de votre groupe, c'est simple, vous sélectionnez votre équipe, vous cliquez sur les 3 petits points à côté du nom de l'équipe, et vous sélectionnez « **Gérer l'équipe** » :



Puis vous cliquez sur « **Membres** » :

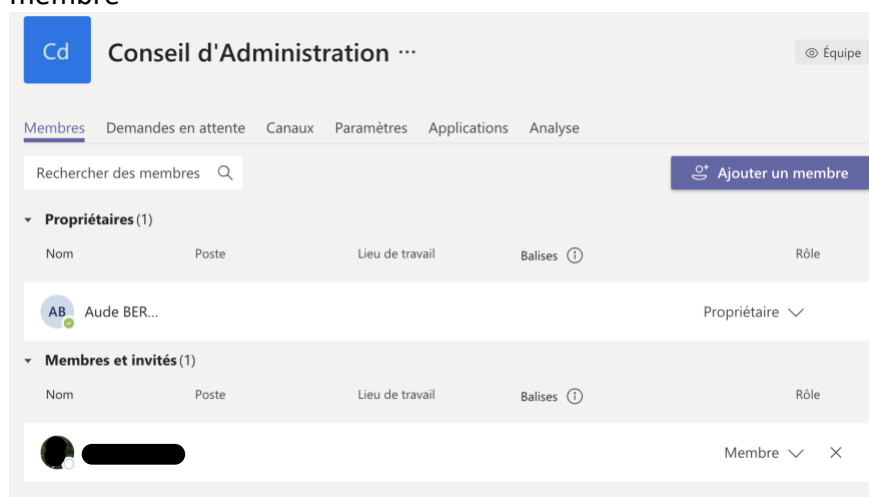
Vous êtes propriétaire et dans les membres et invités, vous avez la liste de vos étudiants

C'est à ce niveau que vous pouvez changer les droits d'un membre si besoin

Puis vous cliquez sur « **Membres** » :

Vous êtes propriétaire et dans les membres et invités, vous avez la liste de vos membres

C'est à ce niveau que vous pouvez **changer les droits d'un membre si besoin** : propriétaire ou membre



Vous pouvez aussi ajouter un membre en le cherchant par son nom s'il a déjà un compte microsoft universitaire actif.

Ajouter des membres à Conseil d'Administration

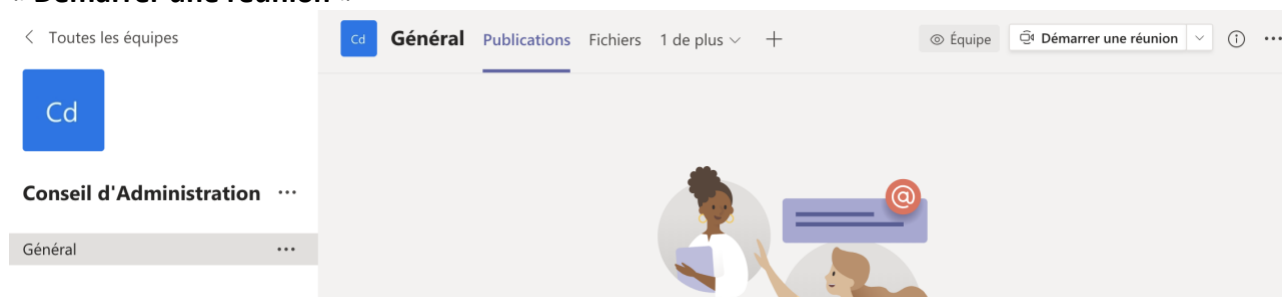
Commencez à taper un nom, une liste de distribution ou un groupe de sécurité à ajouter à votre équipe. Vous pouvez également ajouter des utilisateurs externes à votre organisation comme invités en tapant leur adresse de messagerie.

Commencez à taper un nom ou un groupe Ajouter

7/ DÉMARRER UNE VISIO AVEC TEAMS :

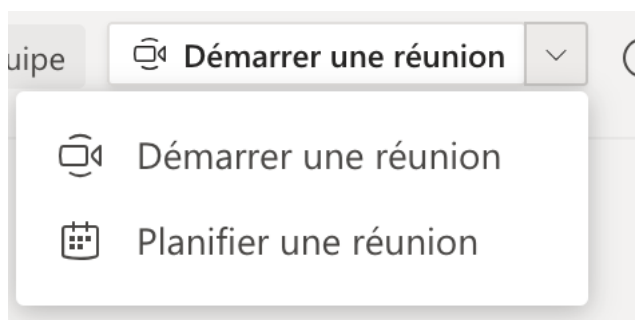
Lancer une classe virtuelle dans Teams :

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



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

(Si vous n'avez pas cette option, vous pouvez Démarrer la réunion directement, voir plus bas p.16).

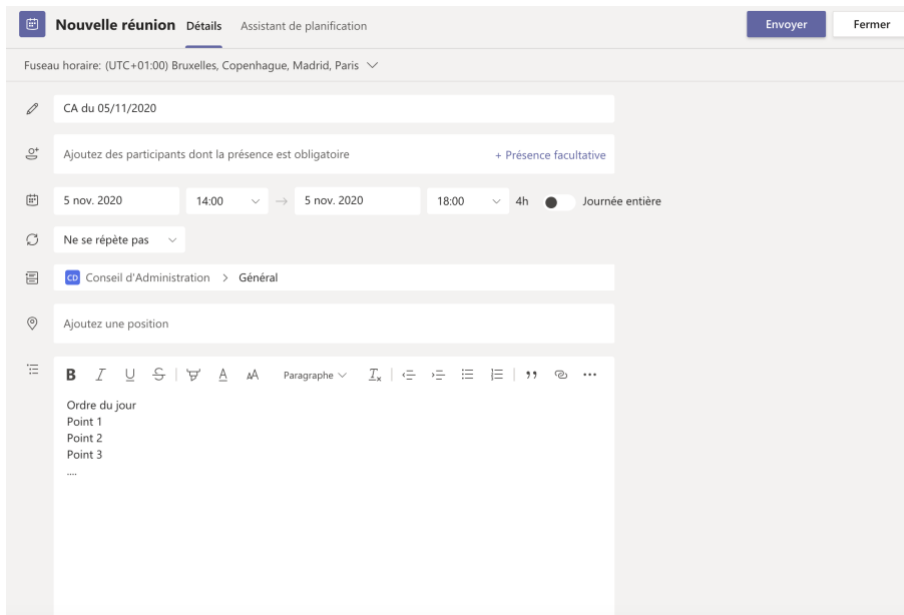


Le plus simple est de planifier vos visios à l'avance et donc de choisir l'option « Planifier une réunion ».

Option 1 : Planifier une réunion :

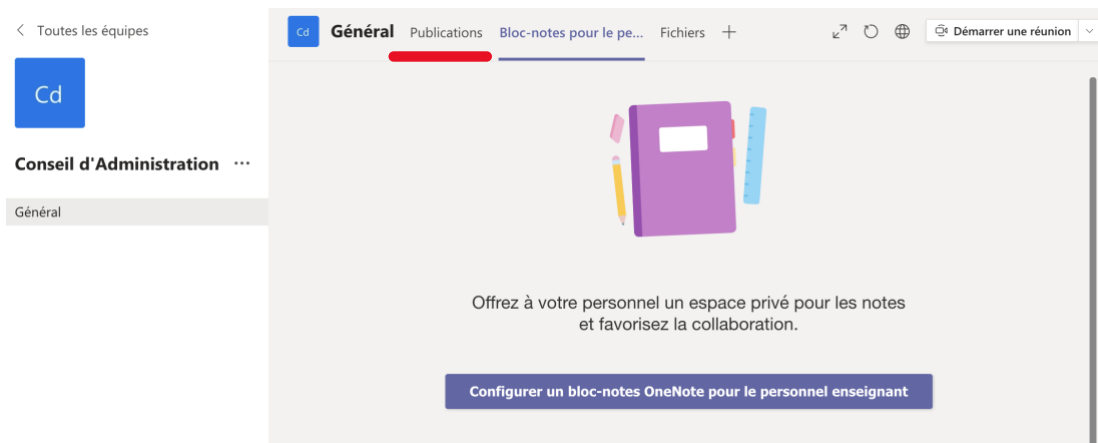
Cliquez sur Planifier une réunion et indiquer les éléments importants :

Tutoriel Personnel – Faire une visio avec Teams



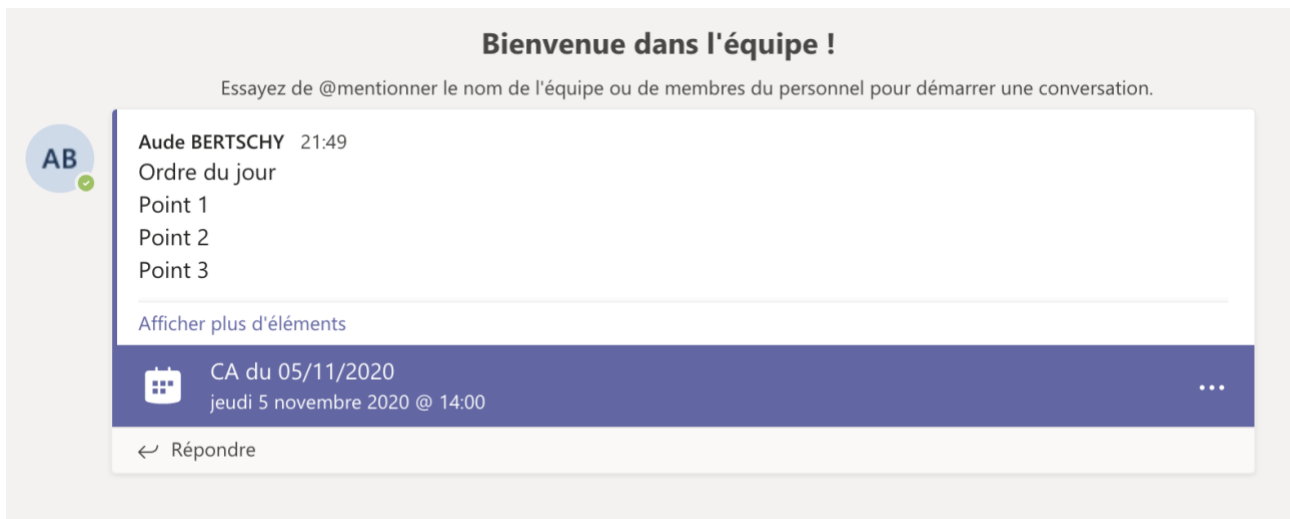
Nom de la visio : Mettre l'intitulé de votre visio selon votre besoin Par ex. CA du 5/11/2020
Vous n'avez pas besoin d'ajouter des participants : les membres inscrits à votre groupe auront automatiquement l'information dans l'espace dédié à votre groupe. Vous pouvez ajouter des invités si besoin.
Choisissez 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 (pour les enseignants mais valable pour tout le monde ;-)) : Cliquez sur **Publications** en haut pour être sur la page d'accueil.

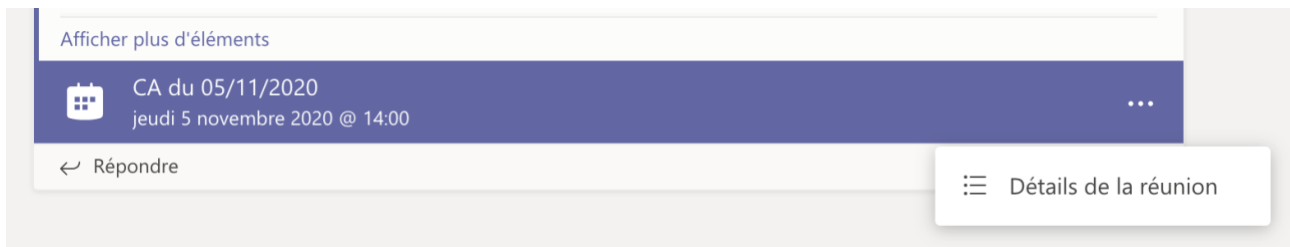


La planification de la visio est automatiquement indiquée sur la page d'accueil de l'équipe dans les publications :

Tutoriel Personnel – Faire une visio avec Teams



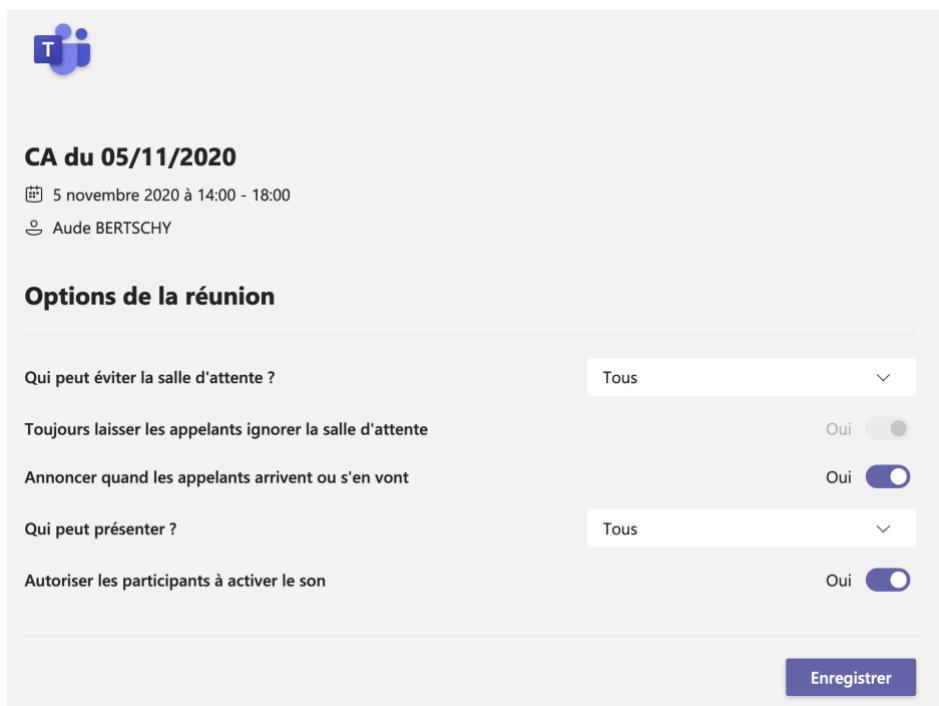
Pour gérer les accès à la réunion et récupérer le lien de la réunion, cliquez sur les 3 petits points à droite puis sur « Détails de la réunion »



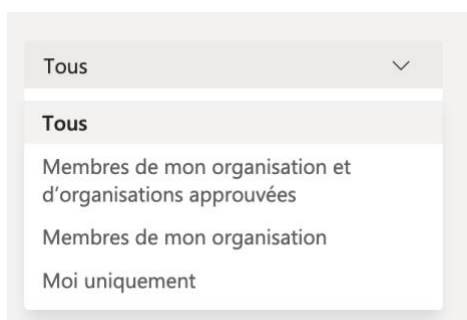
Vous êtes sur la page de configuration de la réunion : vous allez gérer les accès en **cliquant sur Options de la réunion** : (si la mention Options de la réunion, cliquez sur les 3 petits points à côté de Annuler la réunion)



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.



Laisser les autres options telle qu'elles. Faites enregistrer.

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



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

Tutoriel Personnel – Faire une visio avec Teams

CA du 05/11/2020 Conversation Détails Assistant de planification

Annuler la réunion Fuseau horaire: (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris Options de la réunion

5 nov. 2020 14:00 → 5 nov. 2020 18:00 4h Journée entière

Ne se répète pas

Conseil d'Administration > Général

Ajoutez une position

Ordre du jour
Point 1
Point 2
Point 3
....

Vous êtes invité à participer à une réunion Microsoft Teams

Nous rejoindre sur votre ordinateur ou votre appareil mobile
[Cliquez ici pour participer à la réunion](#)

[Pour en savoir plus](#) | [Options de réunion](#)

En bas de la page, vous avez **Rejoindre la réunion Microsoft Teams** : en faisant un clic droit sur ce texte, vous avez l'option : « **Copier le lien** » : à choisir



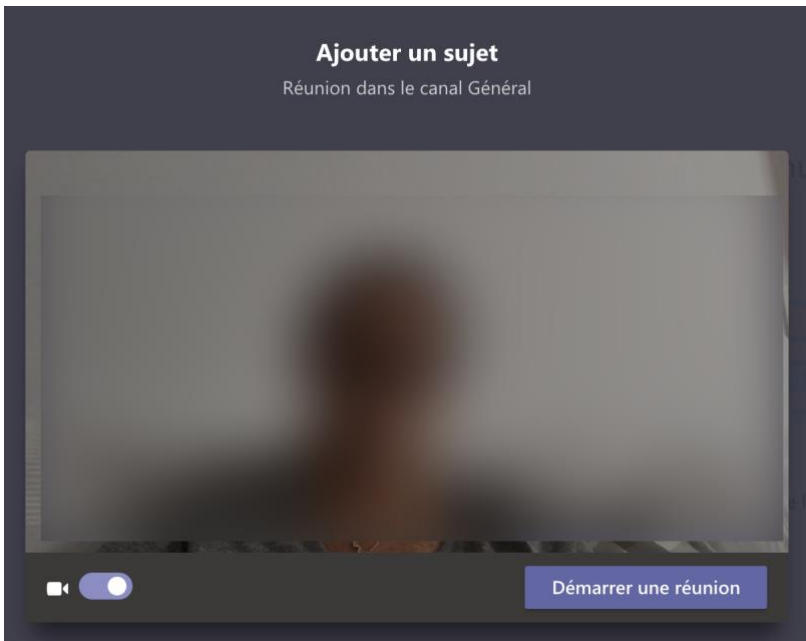
Le lien va ressembler à cela :

<https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3a6eea0c93051245ba85e58ae1f92957c0%40thread.tacv2/1604177350057?context=%7b%22Tid%22%3a%22744e8bf9-c410-47aa-84de-98e2df43d10d%22%2c%22Oid%22%3a%22da0c7071-031e-4953-bb65-2e6e720ed981%22%7d>

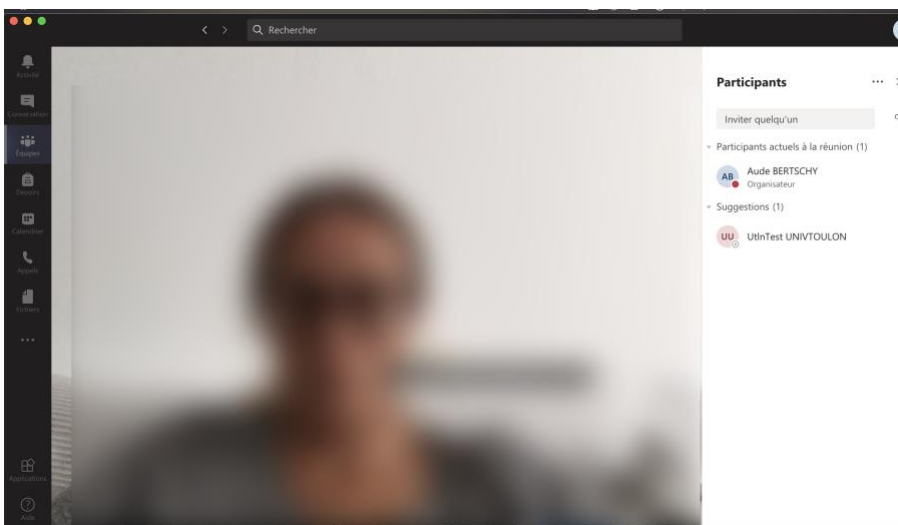
Le plus sûr est de diffuser ce lien à vos membres afin d'être sûr qu'ils se connectent en temps et en heure par mail direct ou via les listes de diffusion universitaires.

Option 2 / Démarrer une réunion immédiatement :

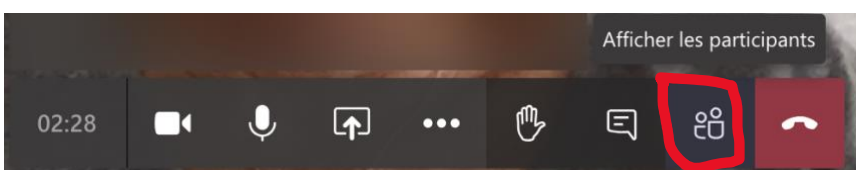
Cela lance immédiatement la classe virtuelle et votre vidéo : vous pouvez ajouter un sujet en cliquant sur Ajouter un sujet (Présentation, oral, etc.)



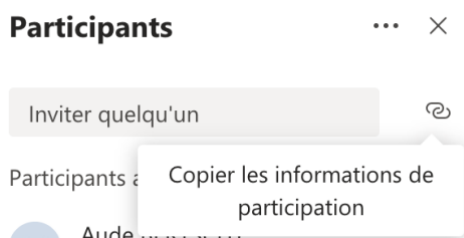
Puis cliquez sur **Démarrer une réunion** : l'espace s'ouvre et vous diffusez votre webcam.



Quand vous cliquez sur **Participants** dans la barre centrale :



Sur la partie droite de l'écran, vous pouvez cliquer sur les petits anneaux et « **Copier les informations de participation** » :

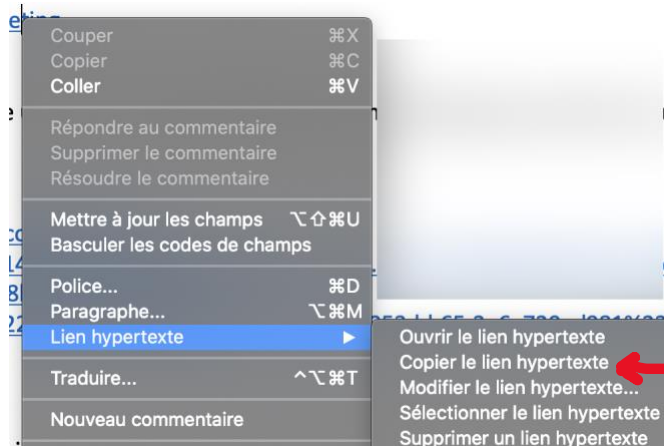


Cela va copier le message d'invitation dans le presse-papier et vous pourrez le coller dans un mail ou sur un document :

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

[Learn more about Teams](#)

Nous vous invitons à faire un clic droit sur **Join Microsoft Teams Meeting** pour pouvoir récupérer directement le lien en sélectionnant « **Copier le lien hypertexte** » : ce sera plus sûr pour le transmettre aux membres via les mails.



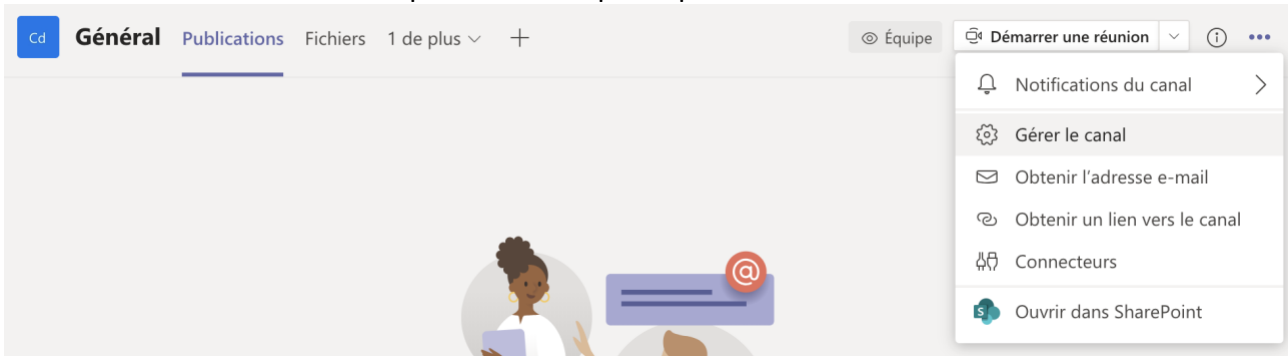
Vous aurez ainsi le lien de votre classe virtuelle, quelque soit la date et l'heure à laquelle la classe est lancée : <https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3a6eea0c93051245ba85e58ae1f92957c0%40thread.tacv2/1604177350057?context=%7b%22Tid%22%3a%22744e8bf9-c410-47aa-84de-98e2df43d10d%22%2c%22Oid%22%3a%22da0c7071-031e-4953-bb65-2e6e720ed981%22%7d>

Maintenant que vous savez créer une équipe, inscrire ou inviter des membres et lancer une visio, n'hésitez pas à consulter notre tutoriel sur la « Prise en main d'une visio avec Teams »

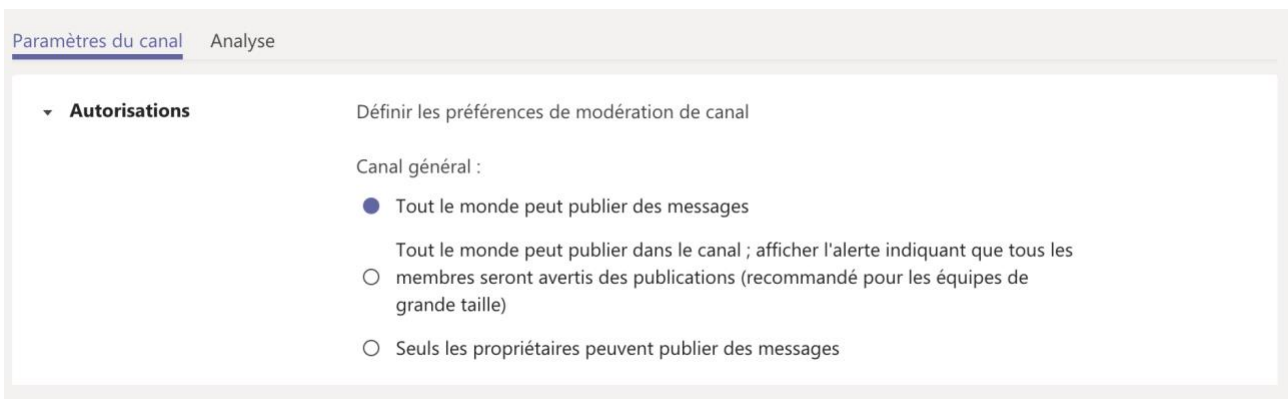
8/ GESTION DE L'ÉQUIPE ET DE L'ESPACE DÉDIÉ À L'EQUIPE :

Droit d'écriture sur le mur d'accueil :

Si vous ne souhaitez pas que les membres de l'équipe puissent écrire sur le mur d'accueil, vous devez modifier les droits en cliquant sur les 3 petits points à droite en haut « Gérer le canal » :

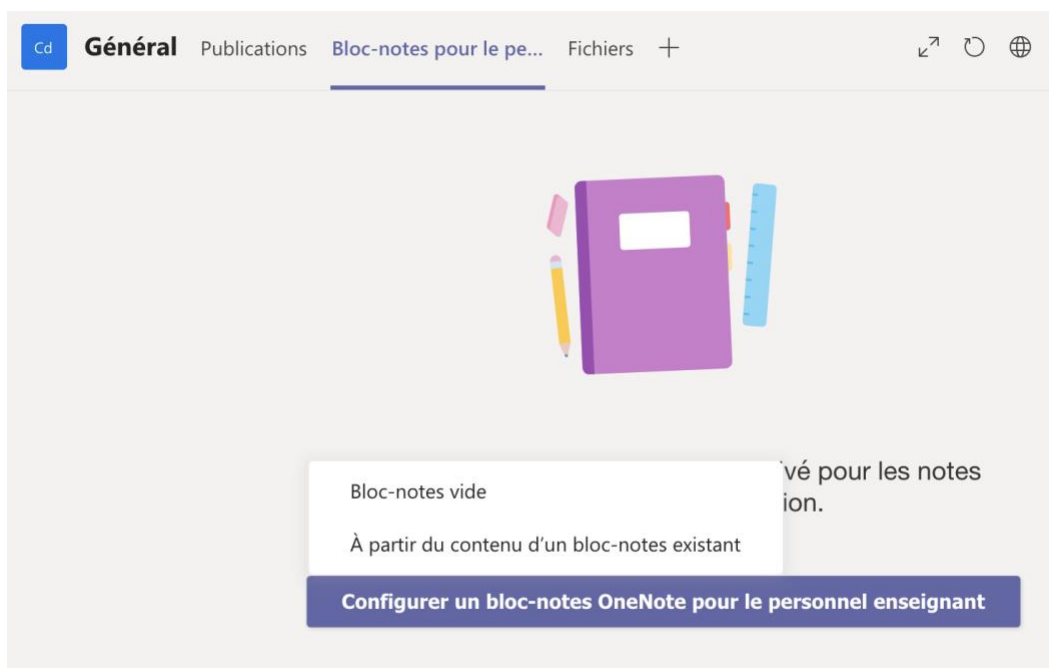


Puis donner les autorisations uniquement aux propriétaires : Par défaut tout le monde peut.



Utilisez un bloc note de réunion :

Mieux vaut partir d'un bloc notes vide pour une nouvelle réunion :



Plusieurs possibilités s’offrent à vous :

Voici le résultat que vous obtiendrez dans votre bloc-notes Conseil d'Administration – Bloc-notes :

Espace de collaboration

Les notes du personnel sont stockées ici pour que tout le monde puisse les consulter. Tous les canaux disposent de sections ici.

👤 Le responsable peut modifier le contenu

👥 Les membres du personnel enseignant peuvent modifier le contenu

Bibliothèque de contenu

Publiez des documents en lecture seule à destination des membres du personnel.

👤 Le responsable peut modifier le contenu

👥 Seul le membre du personnel enseignant peut afficher le contenu

Section réservée au responsable

Espace privé pour les responsables

👤 Le responsable peut modifier le contenu

👥 Le membre ne peut pas afficher le contenu

Blocs-notes privés

Un espace privé pour chaque membre du personnel.

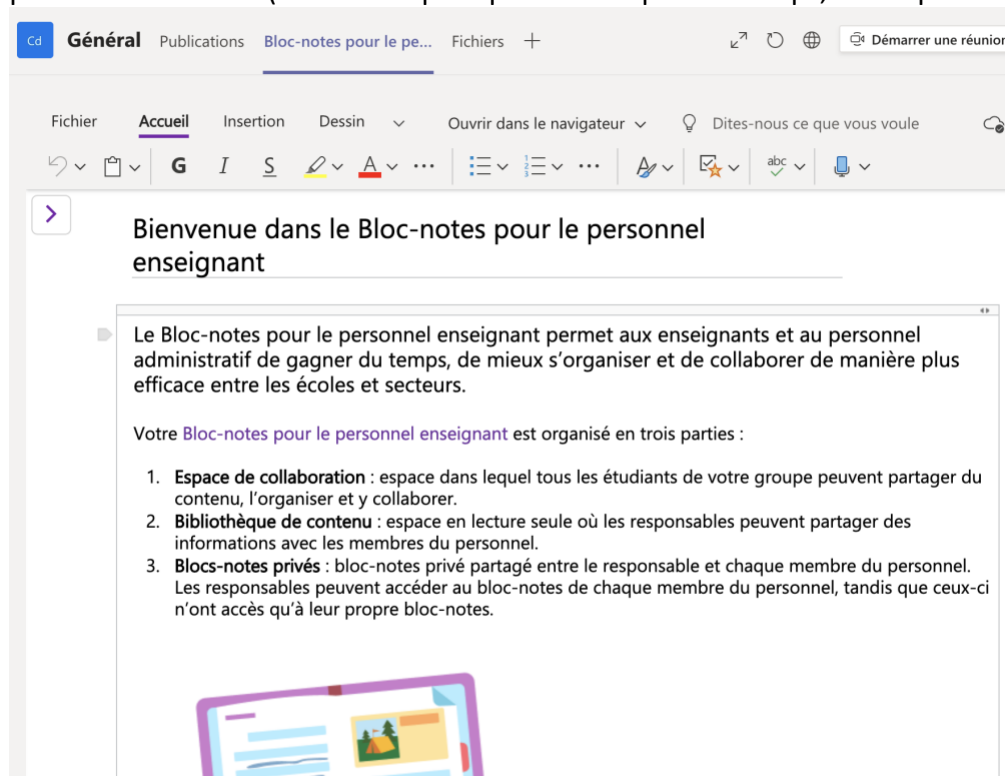
👤 Le responsable peut modifier le contenu

👥 Les membres du personnel enseignant peuvent modifier leur contenu, mais ils ne peuvent pas consulter les blocs-notes des autres personnes

Abandonner

Suivant

Au départ généré pour les équipes pédagogiques, vous pouvez créer une section personnalisée pour une réunion : (la création peut prendre un peu de temps, il faut patienter).



Tutoriel Personnel – Faire une visio avec Teams

Comment tirer le meilleur parti du Bloc-notes pour le personnel enseignant ?

Commencez à **ajouter des ressources** ou à **collaborer dans votre Bloc-notes pour le personnel enseignant dès maintenant**. Utilisez le menu de gauche pour ouvrir des pages ou en ajouter de nouvelles.

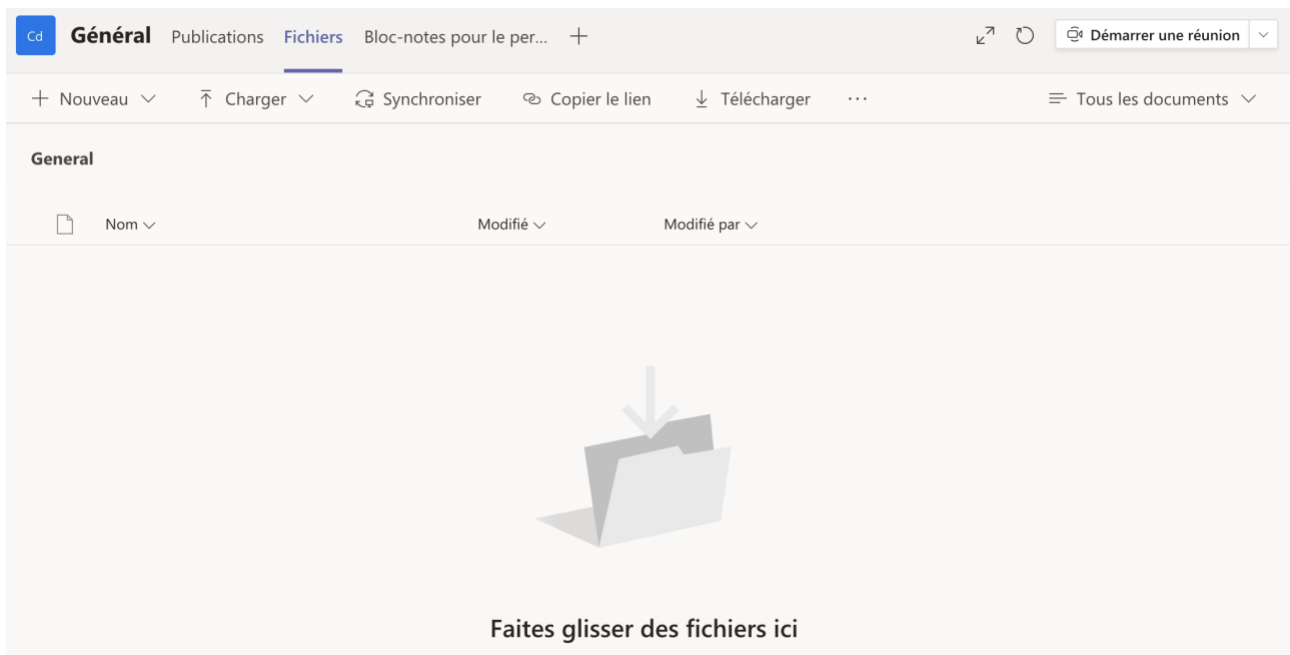
Travaillez en groupes. Si vous avez ajouté des canaux à votre équipe de personnel, utilisez l'onglet **Notes** dans ces canaux pour continuer à collaborer en temps réel. Chaque canal est connecté à sa propre section de l'espace de collaboration.

Lancez le **Bloc-notes pour le personnel enseignant en mode Plein écran** pour gagner en efficacité.

Sélectionnez **Ouvrir dans OneNote** pour lancer le Bloc-notes pour le personnel enseignant dans votre application OneNote et accéder d'autres fonctionnalités.

Pour en savoir plus, consultez le **FAQ relatif au Bloc-notes pour le personnel enseignant** dans Microsoft Teams.

Partager des fichiers avec le groupe :



Contact :

DSIUN – Pôle Usages Numériques
Université de Toulon
Bâtiment T, Campus de La Garde
Email : support-visio@univ-tln.fr