



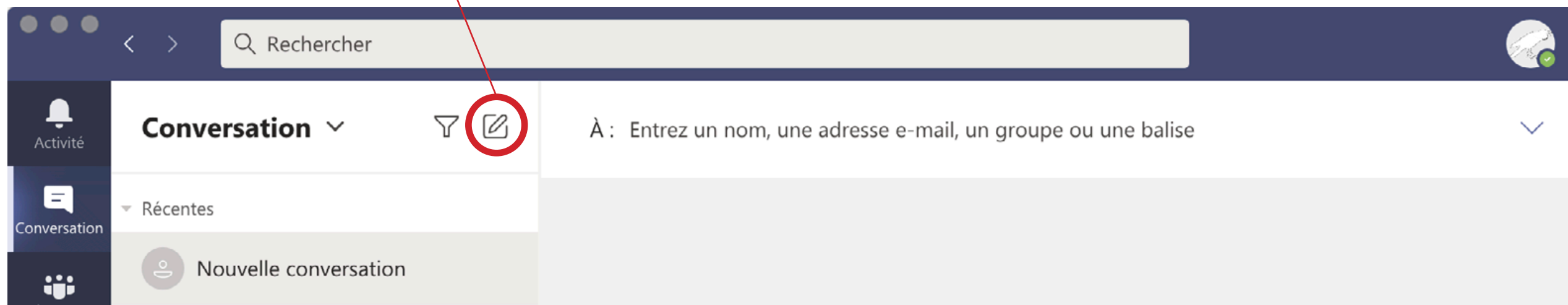
# UTILISATION DE TEAMS

Manipulations courantes pour une utilisation de Teams  
à partir des conversations, des équipes & canaux

**CONVERSATIONS**

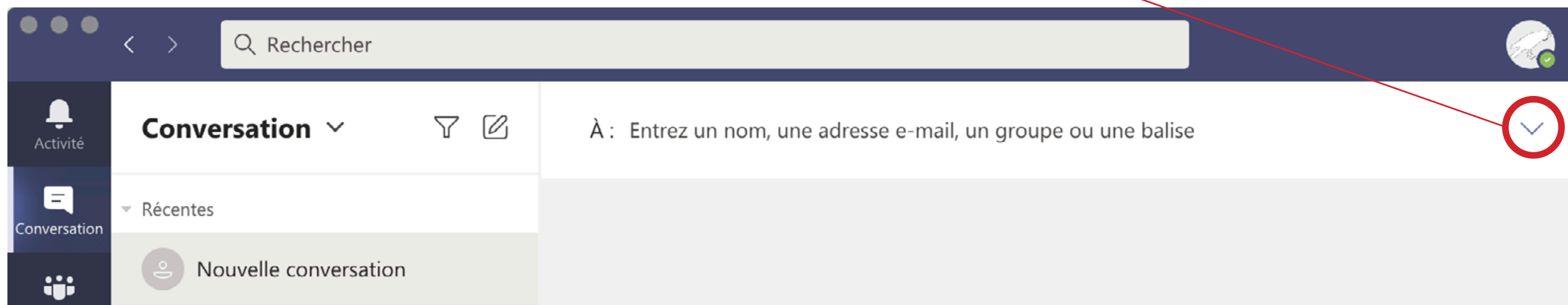
# NOUVELLE CONVERSATION AVEC UN GROUPE

1) Cliquer sur le bouton "nouvelle conversation"

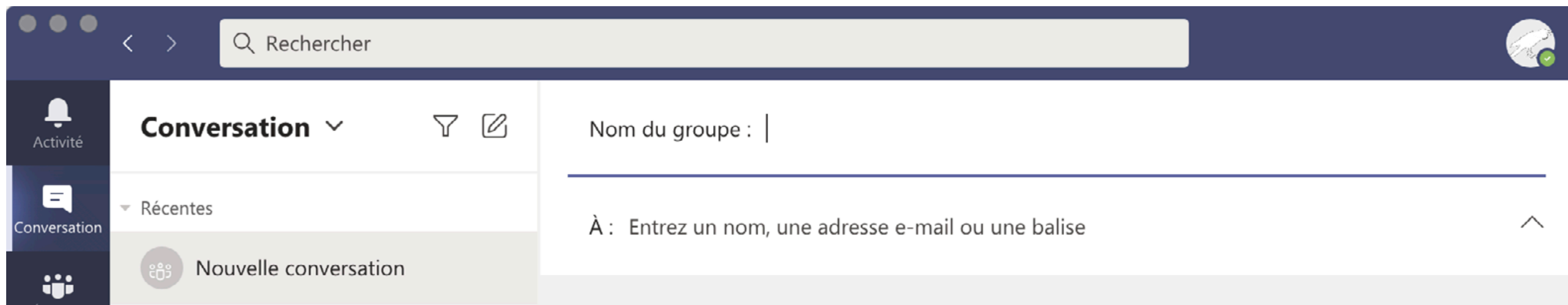


2) Pour créer un groupe et nommer cette conversation, au moins 2 participants en plus de soi-même sont nécessaires.

Déplier le volet qui permet de renseigner un nom.

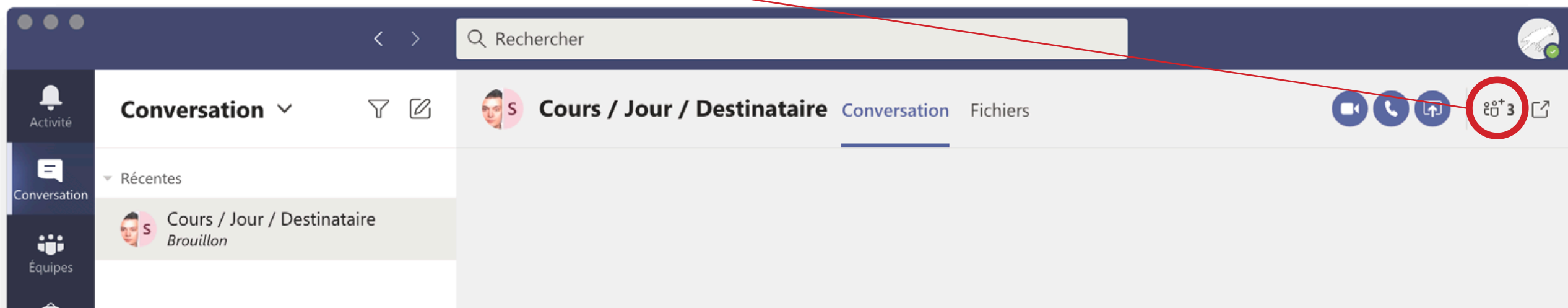


Nommer la conversation pour la retrouver facilement dans la colonne de gauche



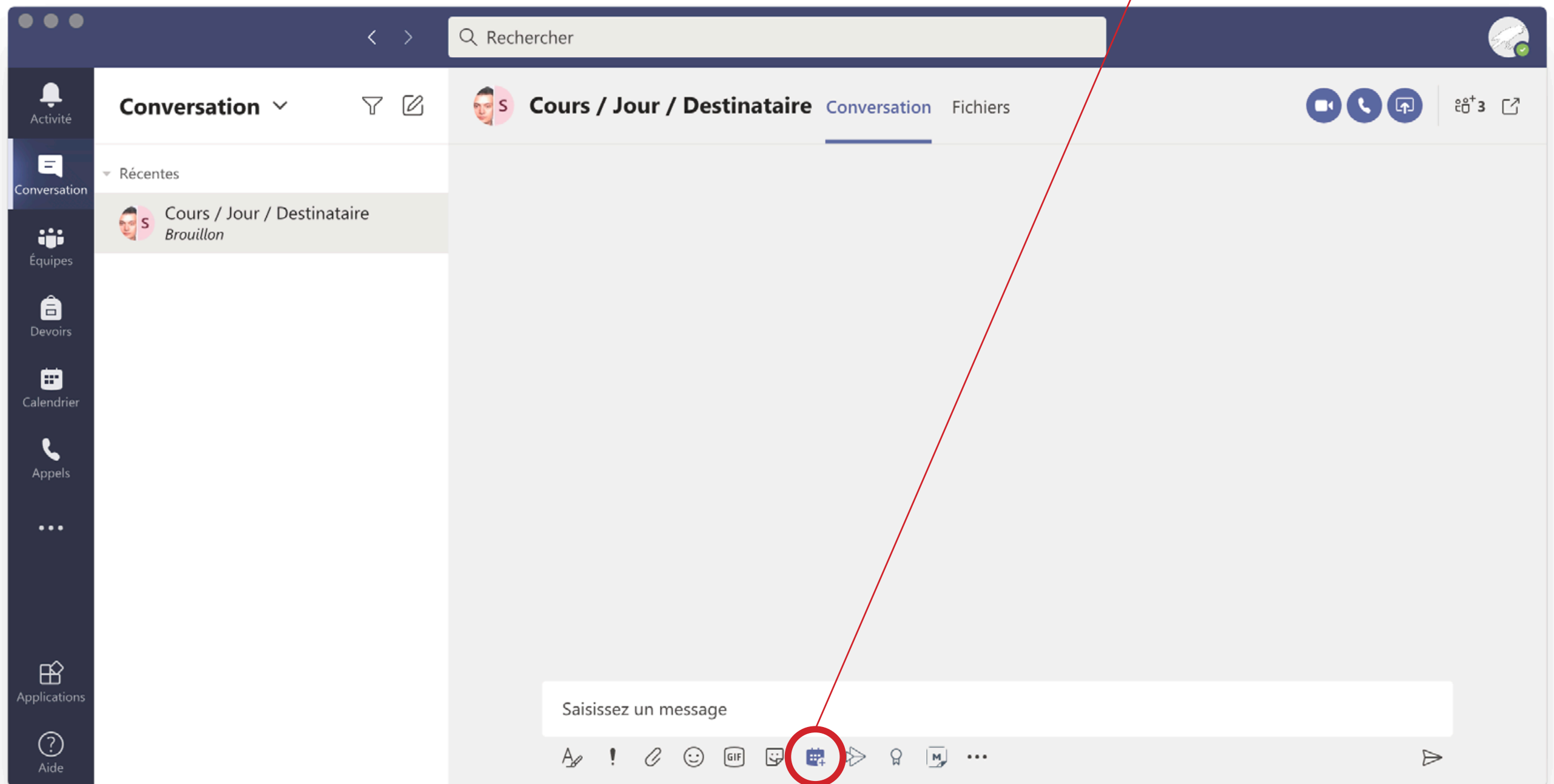
### 3) Ajouter des participants

Si l'on souhaite ajouter d'autres participants dans un deuxième temps, utiliser le bouton prévu à cet effet.



# ORGANISER ET REJOINDRE DES COURS OU DES RÉUNIONS AVEC LA CONVERSATION

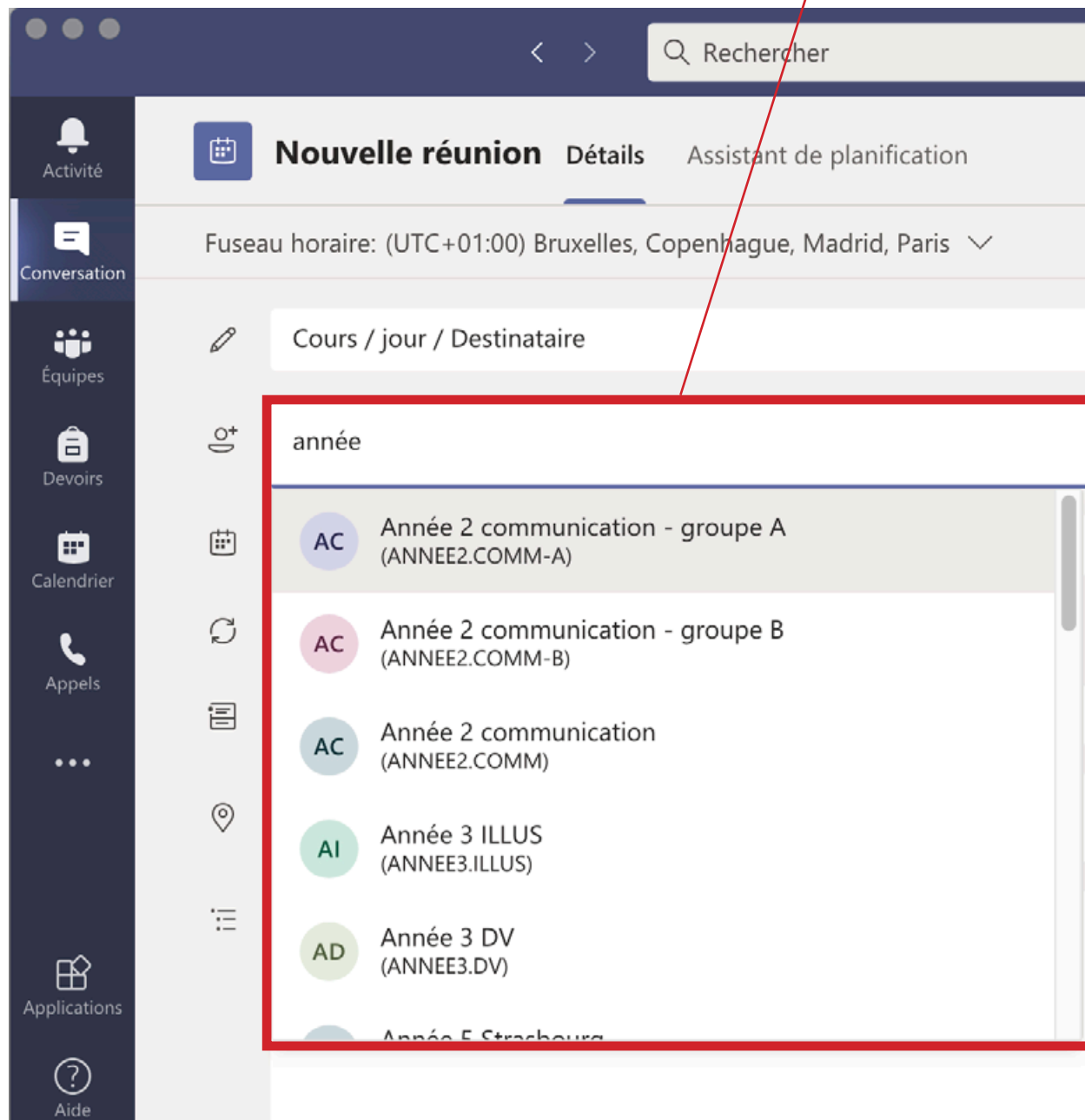
1) Sélectionner la conversation dans la colonne de gauche puis cliquer sur le bouton "planifier une réunion"



## 2) Renseigner les informations du cours ou de la réunion

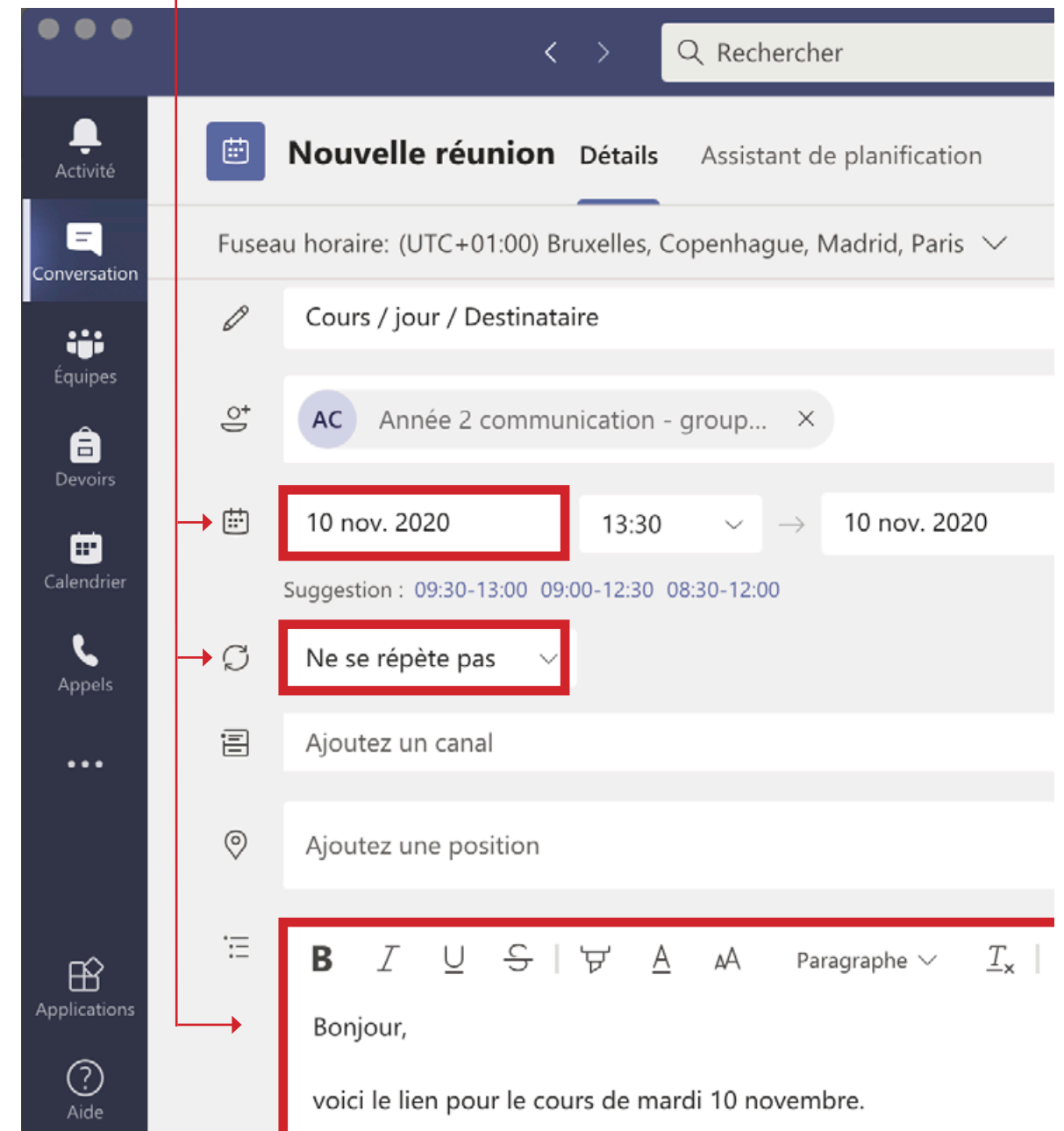
Il est possible d'utiliser les listes de diffusion des adresses mail pour inviter une classe complète ou un grand nombre de participants, afin d'éviter de saisir chaque participant.

Renseigner la date et les horaires, la fréquence, éventuellement un texte associé au mail d'invitation.



The screenshot shows the 'Nouvelle réunion' (New meeting) interface. The 'Cours / jour / Destinataire' field is active, and a dropdown menu is displayed, listing several distribution lists. The lists are:

- Année 2 communication - groupe A (ANNEE2.COMM-A)
- Année 2 communication - groupe B (ANNEE2.COMM-B)
- Année 2 communication (ANNEE2.COMM)
- Année 3 ILLUS (ANNEE3.ILLUS)
- Année 3 DV (ANNEE3.DV)
- Année 5 Strasbourg



The screenshot shows the 'Nouvelle réunion' (New meeting) interface. The date and time are set to 10 nov. 2020 at 13:30. The frequency is set to 'Ne se répète pas' (Does not repeat). The text area contains the following text:

Bonjour,  
voici le lien pour le cours de mardi 10 novembre.

### 3) Rejoindre la réunion

- soit depuis le mail d'invitation dans lequel se trouve un bouton rejoindre la réunion :

---

## Vous êtes invité à participer à une réunion Microsoft Teams

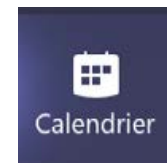
Nous rejoindre sur votre ordinateur ou votre appareil mobile

[Cliquez ici pour participer à la réunion](#)

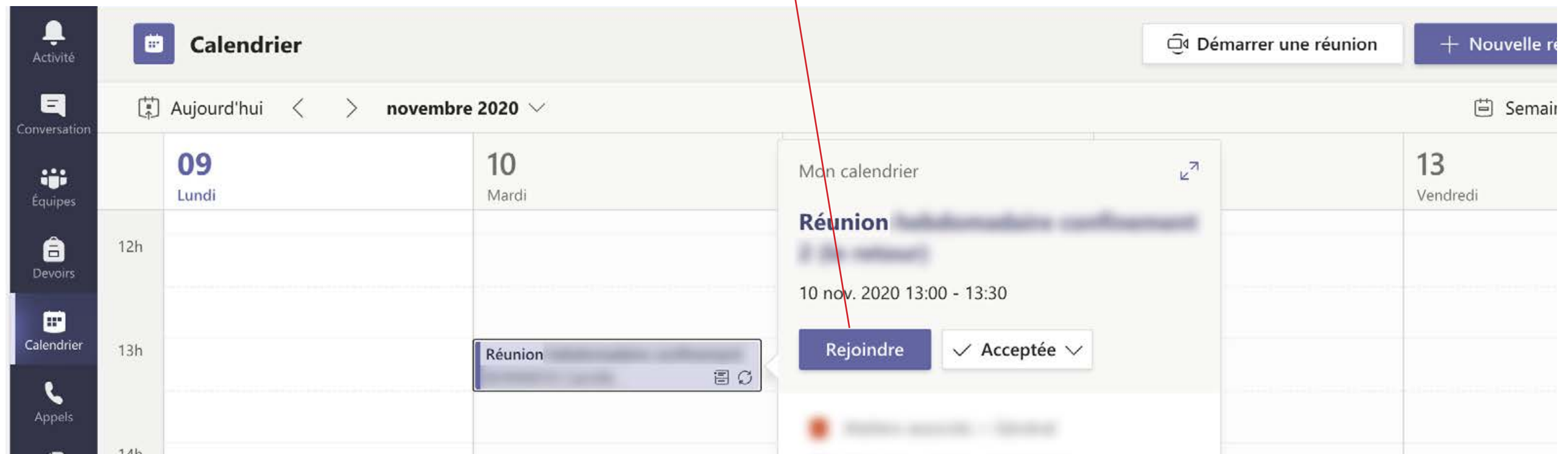
[Pour en savoir plus](#) | [Options de réunion](#)

---

- soit depuis le calendrier de Teams (bouton sur la gauche) :



En cliquant sur l'évènement du calendrier, un [bouton Rejoindre est également présent.](#)

A screenshot of the Microsoft Teams interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation icons for "Activité", "Conversation", "Équipes", "Devoirs", "Calendrier", and "Appels". The main area shows a calendar for "novembre 2020". A meeting event is highlighted on Tuesday, November 10th, from 13:00 to 13:30. A pop-up window for the meeting is open, showing the title "Réunion", the date and time "10 nov. 2020 13:00 - 13:30", and a "Rejoindre" button. A red arrow points from the text above to this "Rejoindre" button. Other buttons in the interface include "Démarrer une réunion" and "+ Nouvelle réunion".

- soit depuis le calendrier d'Office 365,  
accessible depuis <http://webmail.hear.fr>

Nov 9 Lun 5° 10 Mar 11 Mer 12 Jeu

7  
8  
9  
10  
11  
12  
13 Réunion  
14  
15  
16  
17

**Réunion hebdomadaire**  
Mar 10/11/2020 13:00 - 13:30 Série

Rejoindre

Calendrier

Recommandations télé enseignement.docx +5

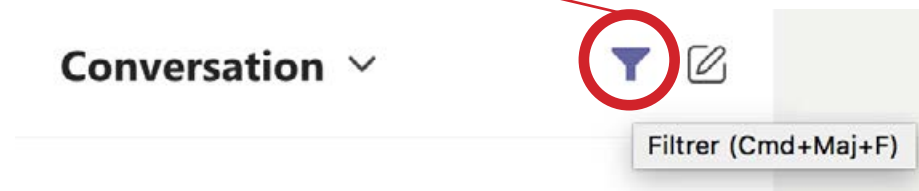
Oui, j'y assisterai



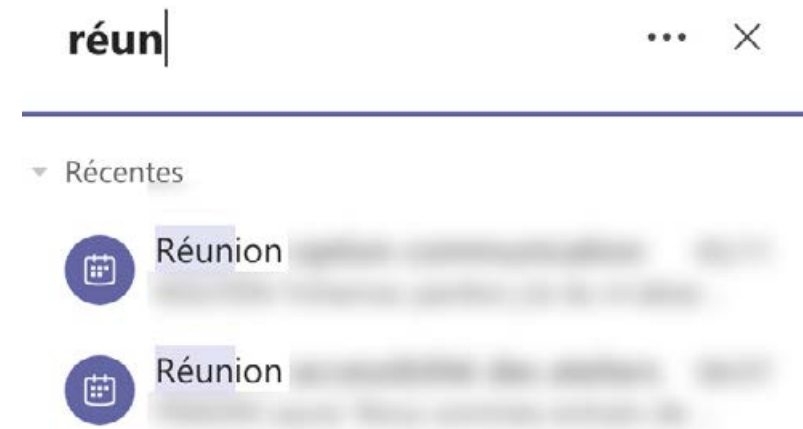
# RETROUVER FACILEMENT UNE CONVERSATION

Chaque conversation avec une ou plusieurs personnes s'ajoutant à la colonne de gauche, celles-ci sont vite nombreuses et cela peut compliquer le fait de trouver la conversation que l'on souhaite reprendre.

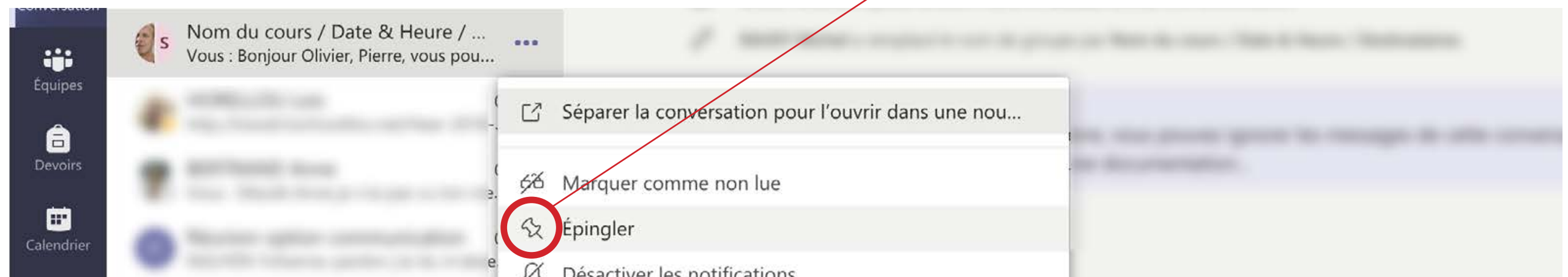
Il est possible de rechercher dans les conversations avec le bouton "filtrer" :



Puis de rechercher afin de filtrer l'affichage de la liste :

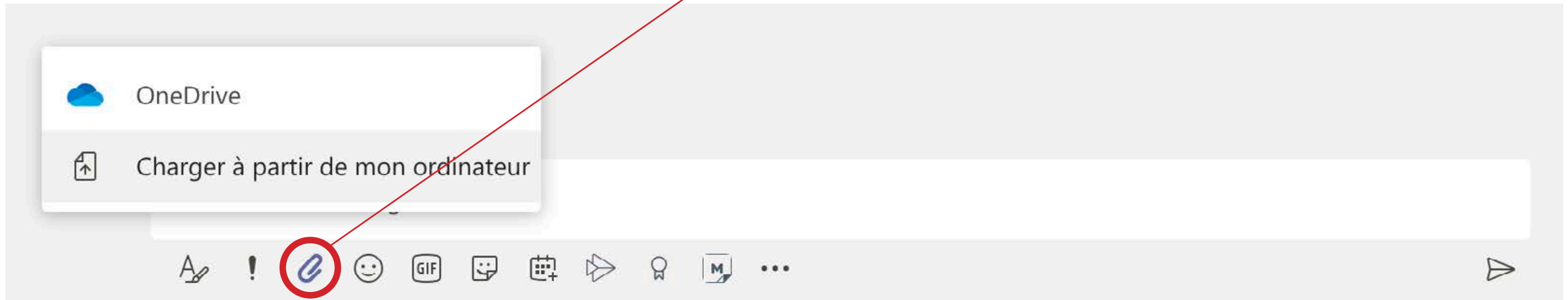


Enfin, les conversations les plus fréquentes ou importantes peuvent être épinglées en premier dans la colonne de gauche en sélectionnant la conversation avec un clic droit



# PARTAGER DES FICHIERS

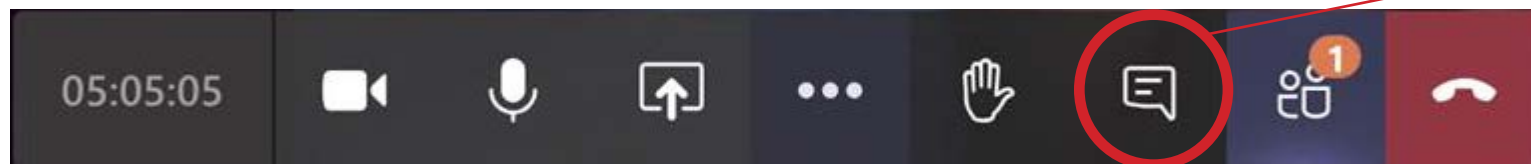
- Depuis la conversation, en cliquant sur le bouton "Joindre un fichier" :



- En glissant directement un fichier sur la zone de saisie :

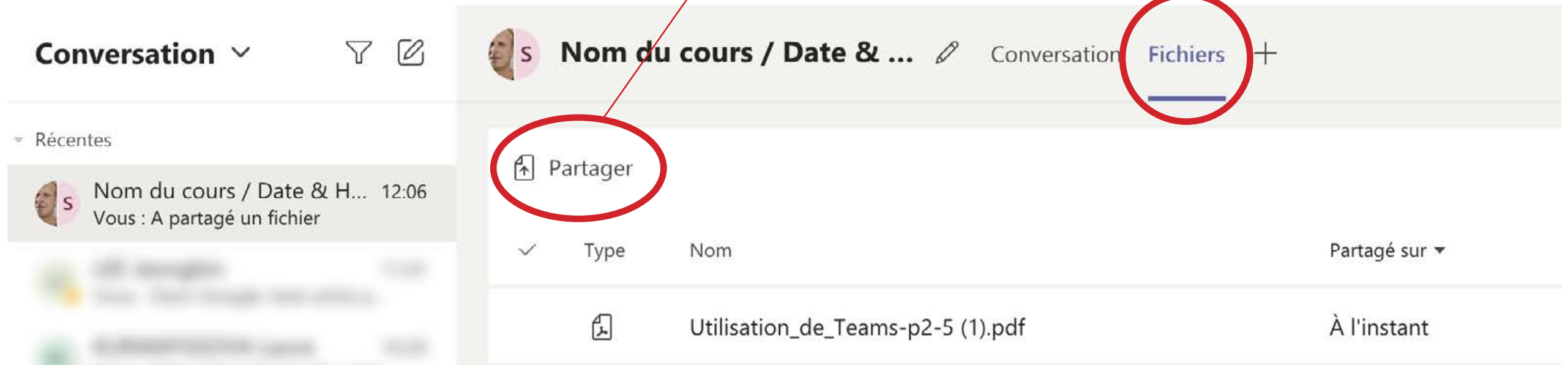


- Les mêmes manipulations sont possibles lors d'un appel en dépliant le volet conversation avec ce bouton :



- L'ensemble des documents partagés d'une conversation sont accessibles depuis l'onglet Fichiers de la conversation, Cela permet à chaque participant de déposer des documents pendant, avant ou après les cours.

Un document peut y être ajouté par un glisser / déposer, ou avec le bouton "Partager".



- L'ensemble des fichiers partagés avec Teams dans toutes les conversations est également accessible depuis le bouton Fichiers depuis la barre latérale sur la gauche :



# ÉQUIPES & CANAUX

**UNE ÉQUIPE** peut correspondre à un atelier d'option ou une option de l'école.

A chaque équipe est associée une liste de membres, c'est-à-dire d'étudiants et enseignants. Des propriétaires (les coordinateurs) peuvent être définis avec des autorisations étendues.

**LES CANAUX** peuvent correspondre aux enseignements à destination des étudiants membres de cette équipe.

L'intérêt majeur des équipes / canaux réside dans la lisibilité et l'organisation que cela apporte. Les conversations n'ont qu'un niveau d'information, par conséquent elles deviennent complexes à gérer lorsqu'elles sont nombreuses.

Les équipes apportent ce deuxième niveau d'information que sont les canaux.

Ceux-ci étant l'équivalent des enseignements, il devient aisé de partager des documents à des étudiants dans le cadre d'un cours précis.

Pour créer des équipes, ou modifier / supprimer les existantes, nous devons nous adresser à Cédric Faivre.

## LES ÉQUIPES ET CANAUX PERMETTENT ÉGALEMENT DE :

- générer un lien qui envoie directement au canal dans l'application Teams,



- **2** d'utiliser un outil de notes partagées et de collaboration en direct (OneNote, bloc-note de classe),

- **3** d'étendre les possibilités de partage de fichiers avec l'accès facile aux Points de partage.

# ORGANISER ET REJOINDRE DES COURS OU DES RÉUNIONS AVEC LES ÉQUIPES



Depuis les équipes & canaux, cliquer sur le menu déroulant du bouton "Démarrer une réunion" pour choisir "Planifier une réunion".

La démarche est ensuite la même que pour la conversation (voir plus haut).