

UTILISATION DE MICROSOFT TEAMS

Lycée OZENNE – Mardi 17/11/2020

Objectif : Utiliser l'offre de Microsoft Teams pour organiser, rejoindre des réunions (visio ou chat)

Prérequis : Disposer des identifiants (login et mot de passe) des sessions informatiques pédagogiques du lycée OZENNE (aussi appelés session MAGRET)

Présentation de l'outil : Microsoft Teams est une application de communication collaborative propriétaire officiellement lancée par Microsoft en novembre 2016. Le service s'intègre à la suite Microsoft Office 365 et Skype ; elle propose des extensions pouvant être intégrées à des produits autres que Microsoft.

Révisions : Suite aux expériences des deux formations précédentes, trois éléments ont été modifiés :

- *La méthode de création des équipes a été simplifiée.*
- *Le transfert de la boîte mail Outlook vers votre mail académique a été ajouté.*
- *Du côté technique, le service réseau a mis en place des stratégies restrictives quant à l'utilisation des réunions pour les étudiants (impossible d'utiliser sans permission le tableau blanc, impossible de créer des réunions intempestives, ...)*



Table des matières

1. IDENTIFICATION / CONNEXION	3
1.2 Présentation rapide de « Office 365 ».....	3
2. ACCEDER À TEAMS	4
2.1 Optimisation de l'utilisation – Téléchargement du logiciel.....	4
3. PRESENTATION DES RUBRIQUES ET CATÉGORIES :	5
4. LES EQUIPES	6
4.1 Utilisation de teams sans créer d'équipe	6
4.2 Créer une équipe	6
4.3 Rejoindre une équipe (pour les étudiants).....	9
4.4. Gestion des droits des utilisateurs	10
5. UTILISATION DE TEAMS	11
5.1. Présentation de la rubrique « Equipe ».....	11
5.1.1. Ajouter des canaux de discussion (sous-groupes).....	12
5.1.2. Les onglets de votre « Equipe ».....	13
5.1.3 Discussion, visio-conférence depuis votre équipe	14
5.2 Calendrier	15
5.2.1 Commencer/Rejoindre une réunion	15
5.2.2. Programmer une réunion	17
5.4 Conversations	19
5.4.1 Démarrer une nouvelle conversation.....	19
5.5. Les partages de contenus	21
5.5.1 – Partage d'une présentation Power point	21
5.5.2 – Partage d'écrans	23
5.5.3 – Partage de tableau Blanc.....	25
5.6. Fichiers.....	26
5.6.1 Depuis One Drive / Office 365.....	26
5.6.2 Depuis un autre stockage cloud	27
6. MESSAGERIE OUTLOOK	29
6.1 Présentation Rapide	29
6.2 Transfer de mail.....	29

1. IDENTIFICATION / CONNEXION

Pour vous authentifier, vous devez posséder vos identifiants des sessions informatiques pédagogiques du lycée OZENNE. Connectez-vous à la plateforme Office 365 de Microsoft : www.office.com

Cliquer sur « Connexion »

Puis authentifiez-vous grâce à vos identifiants de session du lycée.

ATTENTION : Votre identifiant doit être suivi de « @ozenne.info » (voir les captures d'écran)

The image displays two side-by-side screenshots of the Microsoft Office 365 login interface. The left screenshot shows the 'Se connecter' (Sign in) page. At the top is the Microsoft logo. Below it, the text 'Se connecter' is displayed. A text input field contains the email address 'HENRICM@ozenne.info', which is highlighted with a red rectangular box. Below the input field are links for 'Pas de compte ? Créez-en un !', 'Votre compte n'est pas accessible ?', and 'Options de connexion'. At the bottom are two buttons: 'Retour' (grey) and 'Suivant' (blue). The right screenshot shows the 'Entrez le mot de passe' (Enter password) page. At the top is the Microsoft logo. Below it, the email address 'henricm@ozenne.info' is displayed with a back arrow. The main heading is 'Entrez le mot de passe'. Below this is a password input field with masked characters '.....|'. Below the password field is a link for 'J'ai oublié mon mot de passe'. At the bottom right, a blue 'Se connecter' button is highlighted with a red rectangular box.

1.2 Présentation rapide de « Office 365 »

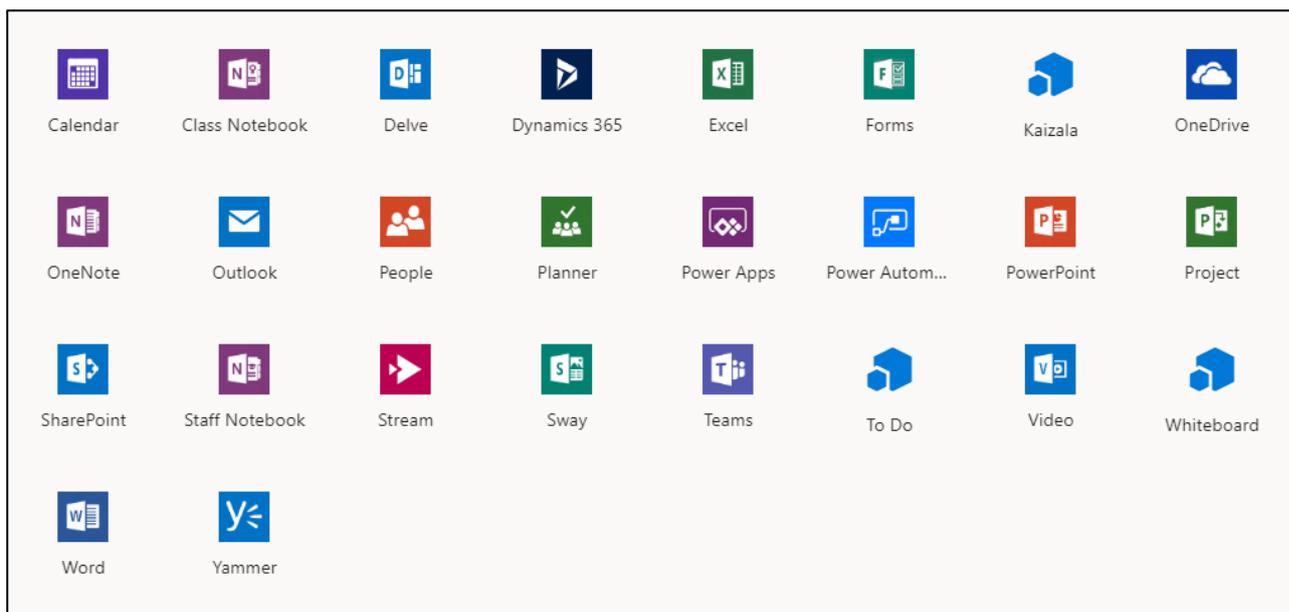
Microsoft 365 est la marque désignant un abonnement à la dernière version de Microsoft Office et à un ensemble de services Cloud. Il est constitué de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher et Access), ainsi que d'un ensemble de services en ligne tels que OneDrive, Exchange Online, Skype Entreprise, SharePoint Online et Yammer.

Le principe de Microsoft 365 est d'être mis à jour au fur et à mesure des nouvelles versions d'Office.

Les logiciels inclus dans Microsoft 365 sont disponibles sur Windows, macOS et les appareils mobiles.

L'ensemble des applications communiquent entre elles pour permettre une meilleure « productivité ».

Voici toutes les applications disponibles avec l'offre 365 :



A noter que votre compte contient du stockage « cloud » grâce à One drive (Voir documentation), ainsi qu'un compte mail (outil outlook).

Cette messagerie peut être utilisée pour transmettre des cours, exos à vos étudiants sans pour autant utiliser votre messagerie académique.

2. ACCEDER À TEAMS

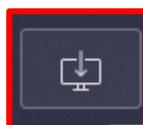
Pour accéder à l'interface de l'application, cliquer sur le logo Teams :



2.1 Optimisation de l'utilisation – Téléchargement du logiciel

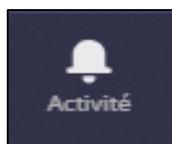
Afin de bénéficier des meilleures performances de Microsoft TEAMS nous vous recommandons d'installer le logiciel Client sur votre ordinateur.

Pour cela vous devez cliquer sur l'icône :

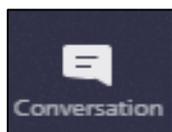


3. PRESENTATION DES RUBRIQUES ET CATÉGORIES :

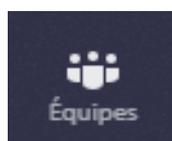
Le menu de gauche liste les rubriques de l'application :



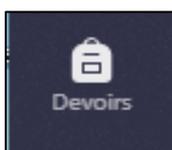
« Activité » permet de voir d'un seul coup d'œil tous les évènements qui se sont déroulés : Nouveaux messages, nouvelles réunions, ajout d'un fichier dans une de vos équipes ... On peut comparer cette rubrique à un « tableau de bord ».



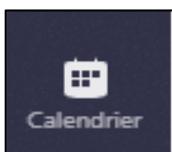
« Conversation » est une sorte de messagerie privée. Vous pouvez envoyer des messages privés à un /ou plusieurs utilisateurs.



« Équipes » permet de créer, rejoindre et interagir avec des groupes de travail.



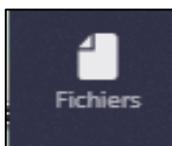
« Devoirs » est utile pour les enseignants, il permet de gérer les cours ainsi que les devoirs assignés aux étudiants.



« Calendrier » Permet de rejoindre, créer et/ou programmer des réunions.



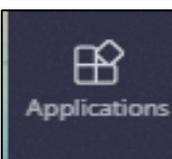
« Appels » permet de gérer vos appels audio/vidéo ainsi que votre carnet de contact.



« Fichier » est un accès rapide à vos documents stockés dans office 365. Il vous permet de trouver rapidement un document et d'obtenir le lien de partage afin de le communiquer dans Teams.



« Ajouter des applications » : utilitaire qui permet d'ajouter des applications en raccourci sur le menu de gauche.



« Applications » permet de lier d'autres applications de la suite office 365 à Teams.

4. LES EQUIPES

Une équipe est un objet qui **regroupe des utilisateurs ainsi que des ressources** afin de pouvoir travailler en collaboration. Le terme « équipe » est propre à l'environnement de Microsoft, en effet ***en informatique on utilise plus souvent le mot « groupe »***.

Dans **Office 365 l'objet est transversal** puisqu'il peut être utilisé dans toutes les applications.

4.1 Utilisation de teams sans créer d'équipe

Il est possible d'utiliser Teams sans créer d'équipe. Les actions sont limitées.

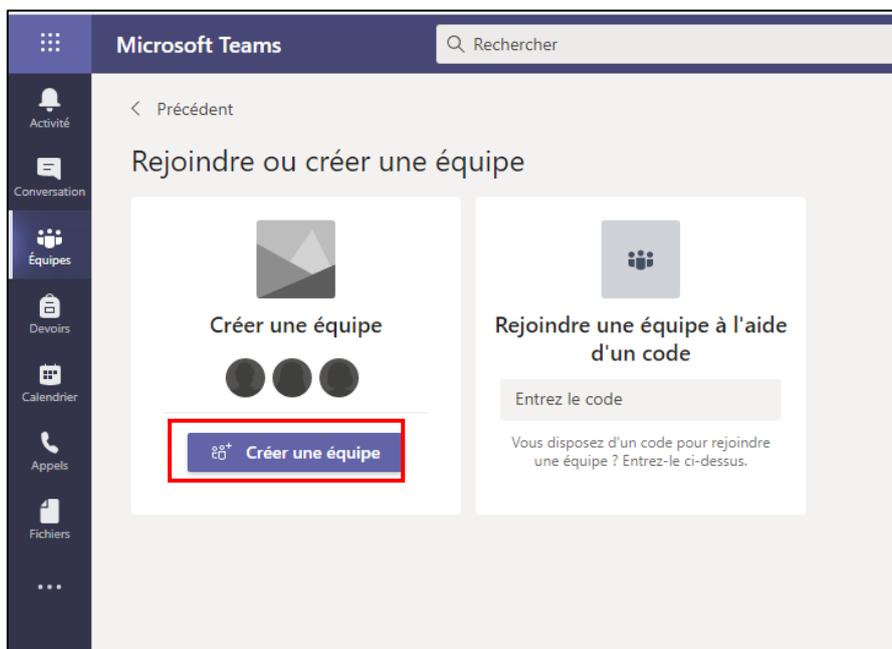
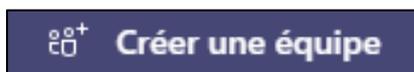
Pour lancer une visioconférence, vous pouvez utiliser le calendrier. Rapportez-vous au chapitre « 5.2 Calendrier ».

4.2 Créer une équipe

Pour créer une équipe cliquer sur l'icône



puis sur « Créer une équipe »



Selectionnez le Type Classe

Sélectionner un type d'équipe

 Classe Discussions, projets de groupe et devoirs	 Communauté de formation professionnelle (PLC) Groupe de travail des enseignants	 Personnel Administration scolaire et développement	 Autre Clubs, groupes d'étude, activités extrascolaires
---	--	--	---

Annuler

Compléter alors la fenêtre. Une fois ceci terminé, cliquez sur « Suivant »

Créer votre équipe

Les enseignants sont propriétaires des équipes de classe auxquelles les étudiants participent en tant que membres. Chaque équipe de classe vous permet de créer des devoirs et questionnaires, d'enregistrer les commentaires des étudiants, et d'offrir à vos étudiants un espace privé pour entrer des notes dans le bloc-notes pour la classe.

Nom

BTS_1SIO1-Culture-Générale

Description (facultative)

Cours de Culture générale des BTS 1SIO1

Annuler Suivant

Le système vous propose d'ajouter des utilisateurs, dans notre cas, ce sont les utilisateurs qui rejoindront notre équipe. Par conséquent, ne complétez pas cette fenêtre et cliquez sur « Ignorer ».

Ajouter des contacts à BTS_1SIO1-Culture-Générale

Étudiants Enseignants

Rechercher des étudiants

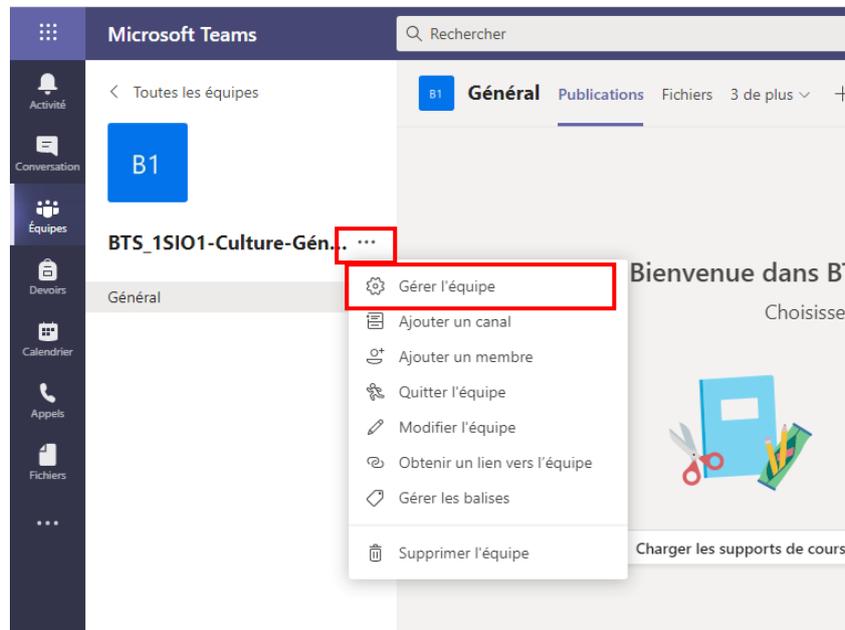
Ajouter

Commencez à taper un nom pour choisir un groupe, une liste de distribution ou une personne dans votre établissement scolaire.

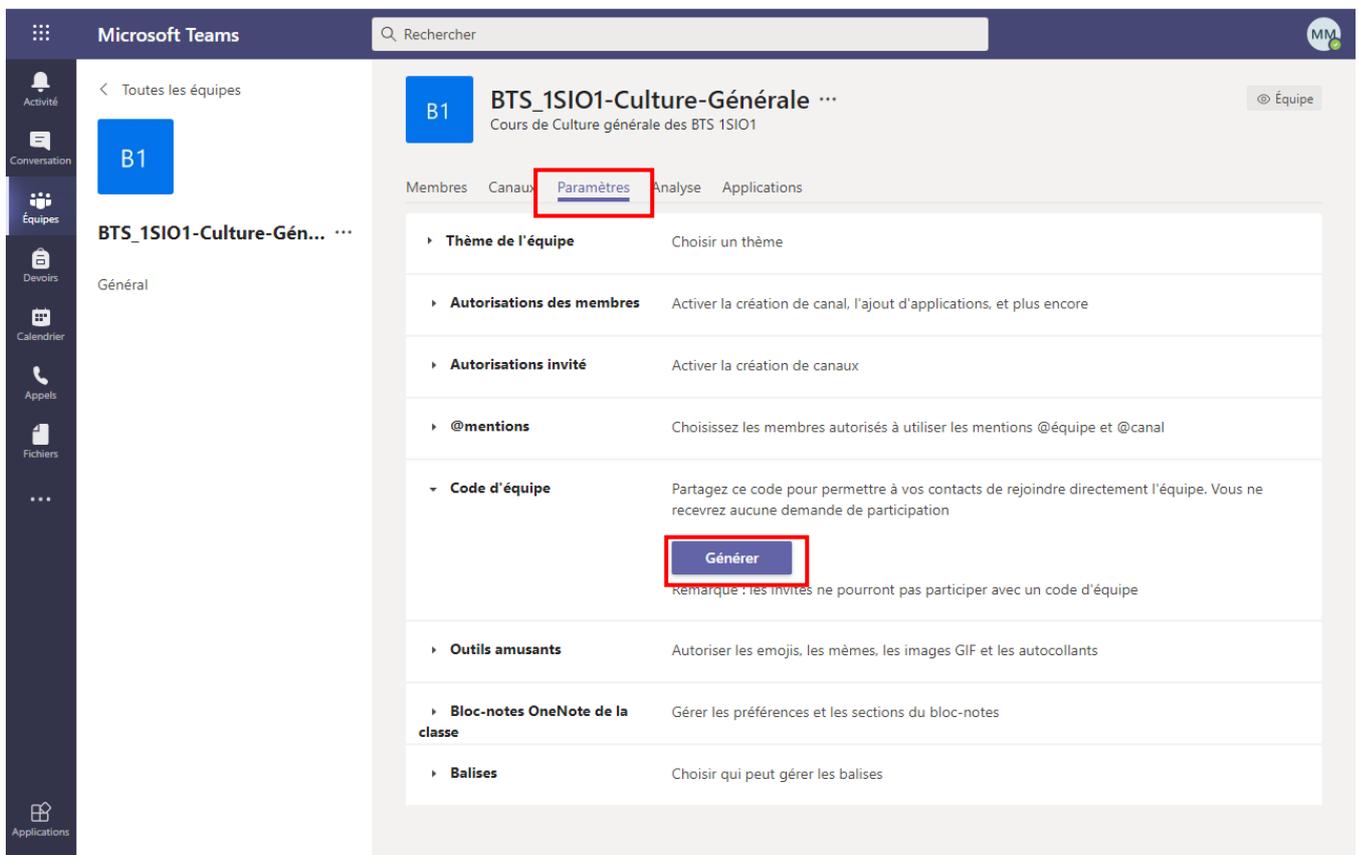
Ignorer

Votre équipe est maintenant créée. Nous allons à présent générer un code d'authentification pour les étudiants.

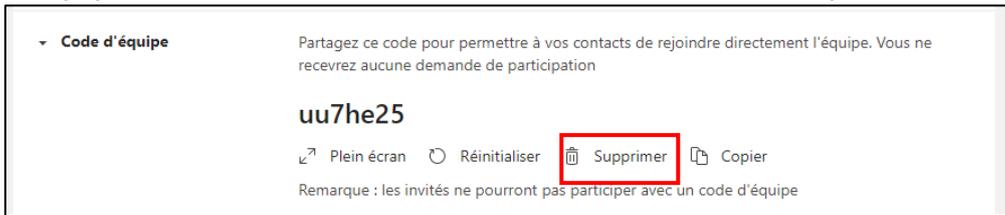
Pour cela cliquez sur l'icône (...) à droite du nom de votre équipe puis, cliquez sur « **Gérer l'équipe** ».



Cliquez sur « **Paramètres** » puis dans la rubrique « **Code d'équipe** » cliquez sur « **Générer** ».



Votre code d'équipe est maintenant créée, transmettez-le à vos étudiants par mail.

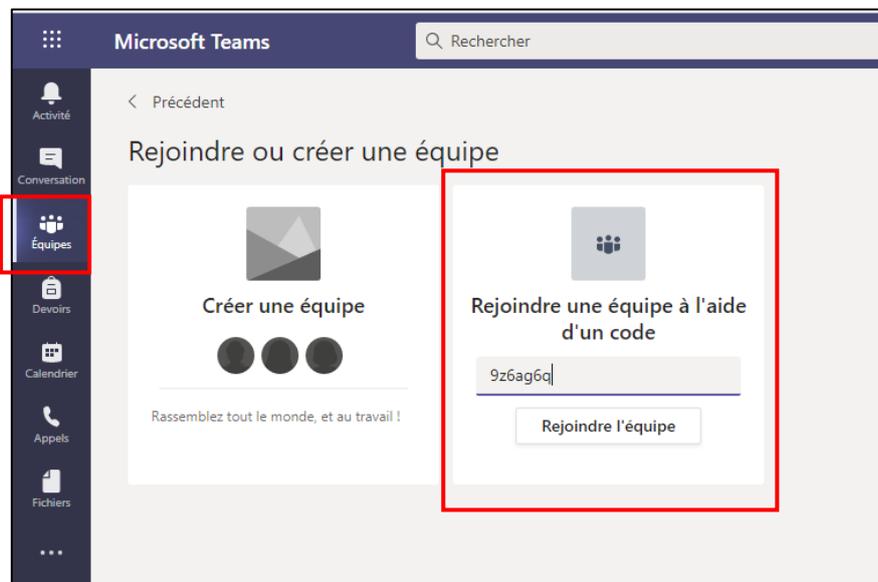


Astuce : Une fois que tous vos étudiants ont rejoint cette équipe, cliquez sur « Supprimer » afin qu'ils ne soient plus possible d'ajouter d'autres membres...

4.3 Rejoindre une équipe (pour les étudiants)

Vos étudiants ont à présent reçus votre code d'authentification. Pour rejoindre votre équipe, ils devront se rendre dans le menu « **Équipes** ».

Puis saisir le code dans le bloc « **Rejoindre une équipe à l'aide d'un code** ».



Votre étudiant a bien rejoint votre équipe.



4.4. Gestion des droits des utilisateurs

Afin de connaître l'ensemble des membres de votre équipe, vous pouvez vous rendre dans les paramètres de l'équipe (Gérer l'équipe), dans le menu « Membres » vous avez la vision de tous les membres de votre équipe.

Veillez à ce que vos étudiants aient bien le profil « Membre ».

Vous pouvez supprimer des membres en cliquant sur la croix située à droite de l'utilisateur.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for 'Activité', 'Conversation', 'Équipes', 'Devoirs', 'Calendrier', 'Appels', and 'Fichiers'. The main area displays the 'B1' team 'BTS_1SIO1-Culture-Générale'. Below the team name are tabs for 'Membres', 'Canaux', 'Paramètres', 'Analyse', and 'Applications'. The 'Membres' tab is active, showing a search bar and an 'Ajouter un membre' button. Below are two sections: 'Propriétaires (1)' and 'Membres et invités (1)'. The 'Propriétaires' section has one member: MAUVEZIN M... (Utilisateur Magret, Unité d'organisation Ense...). The 'Membres et invités' section has one member: ABC D (Utilisateur Magret). The role 'Membre' and the removal 'X' icon for this member are highlighted with red boxes.

Nom	Poste	Lieu de travail	Balises	Rôle
MAUVEZIN M...	Utilisateur Magret	Unité d'organisation Ense...		Propriétaire
ABC D	Utilisateur Magret			Membre

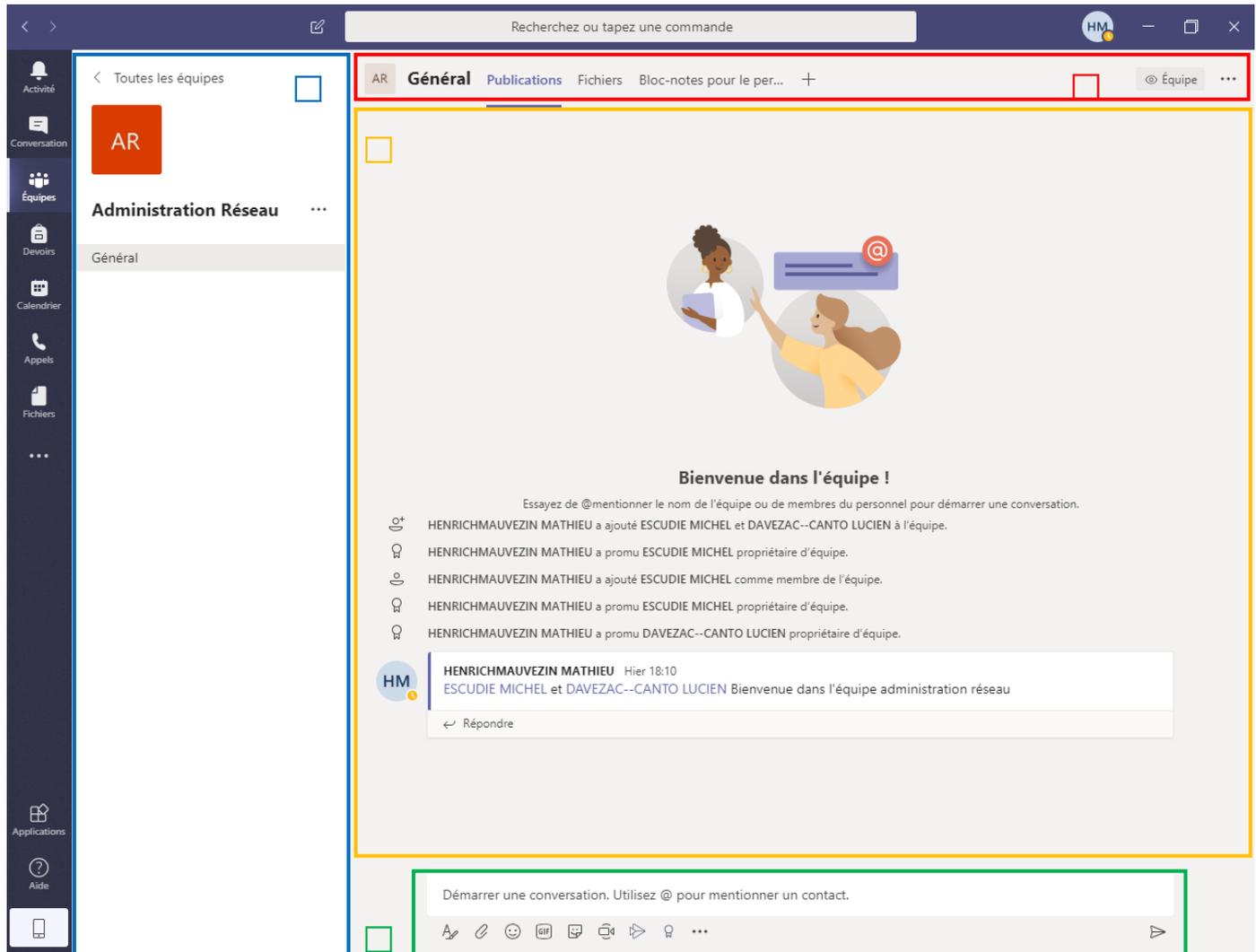
ATTENTION : Dans ces étapes, vous ne pourrez pas ajouter des utilisateurs ne faisant pas parti du réseau Magret de l'établissement. Nous verrons un peu plus loin comment ajouter des utilisateurs n'appartenant pas au réseau Magret.

5. UTILISATION DE TEAMS

5.1. Présentation de la rubrique « Equipe »

Notre première équipe vient d'être créée, maintenant nous allons voir comment interagir avec les membres de votre « team ».

Voici la décomposition de la fenêtre :



- La colonne permet d'afficher l'ensemble des canaux de diffusion. Ces derniers représentent des « catégorie » qui permettent d'organiser votre discussion. Nous pouvons comparer ces derniers comme des thématiques (sous-groupes).
- La barre des tâches inférieure permet d'éditer une discussion, elle inclut des outils afin de compléter votre message : ajout d'une pièce jointe, emoji, gif, image ...
- Cette zone comporte vos messages et ceux de vos participants/membres.
- La barre de menu permet de naviguer dans les onglets. Par défaut vous vous trouvez dans l'onglet « Publications », d'autres onglets sont disponibles comme « Fichiers », « Bloc note ». Ses onglets sont visibles aussi par les membres de l'équipe.

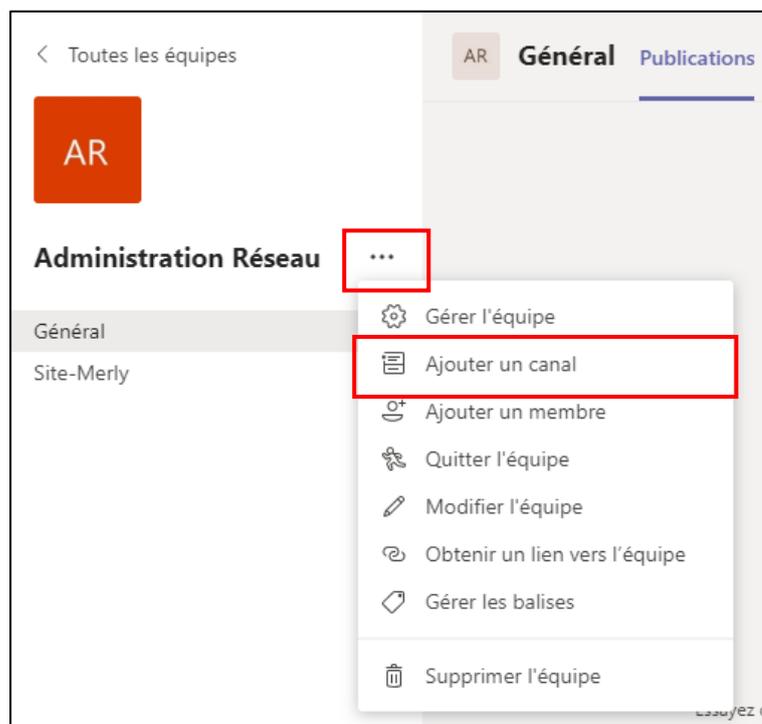
5.1.1. Ajouter des canaux de discussion (sous-groupes)

Les canaux de discussion permettent de structurer votre équipe afin de consigner dans une catégorie une thématique particulière.

Pour ajouter un canal, vous devez cliquer sur l'icône suivante « ... »

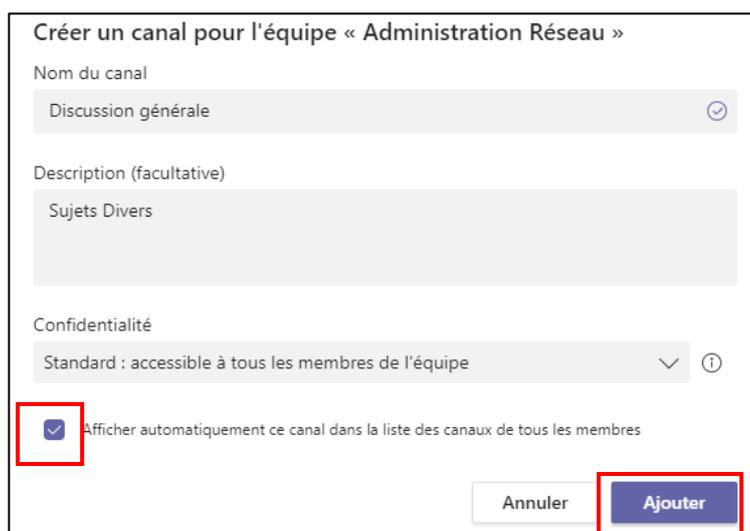
Un menu apparaît alors, et une liste d'options vous est proposée.

Cliquer alors sur « ajouter un canal ».



Compléter alors la fenêtre et cliquer sur « ajouter »

N'oubliez pas de cocher la case « Afficher automatiquement ce canal dans la liste des canaux de tous les membres » afin que ce dernier soit visible par tous.



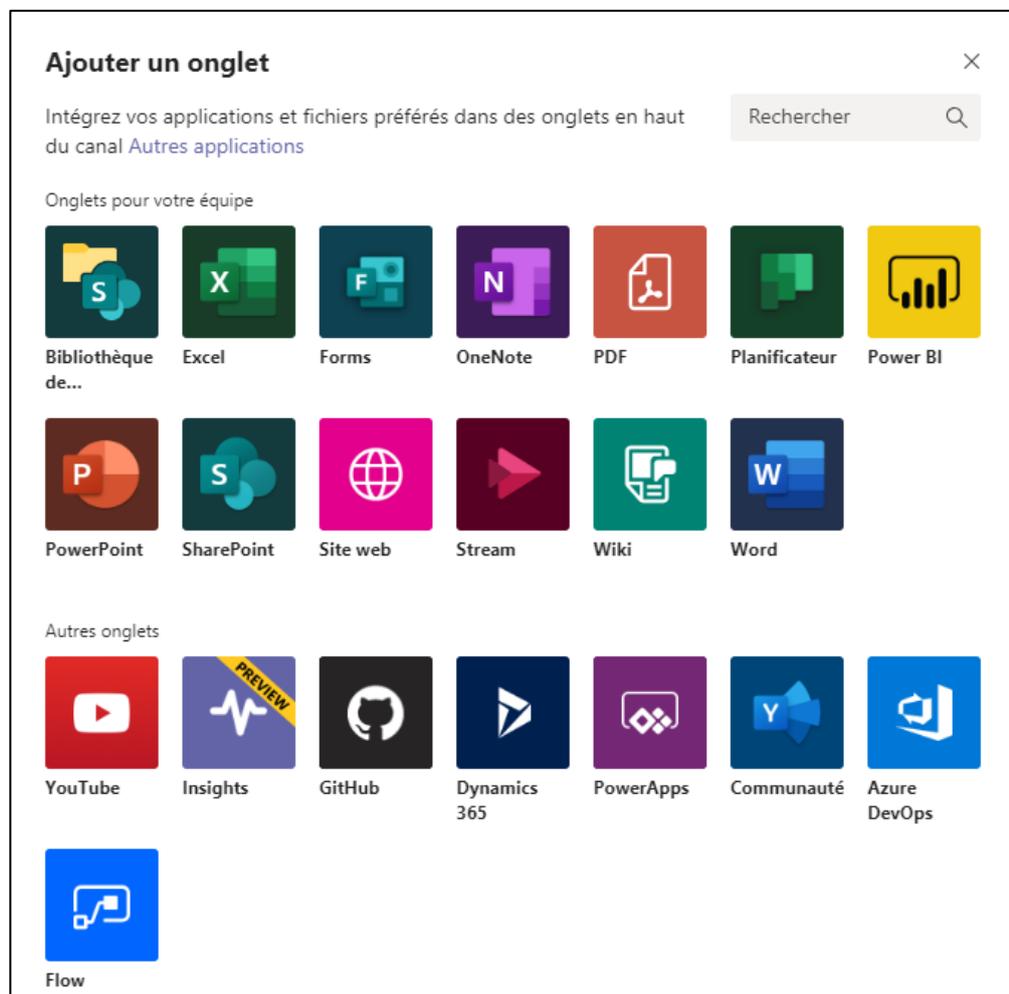
5.1.2. Les onglets de votre « Equipe »

Comme expliqué dans la présentation de la rubrique équipe, plusieurs onglets sont visibles en haut de votre écran.



Plusieurs onglets sont disponibles et permettent de partager du contenu, notamment « Fichiers » qui permet de partager des documents aux utilisateurs de l'équipe.

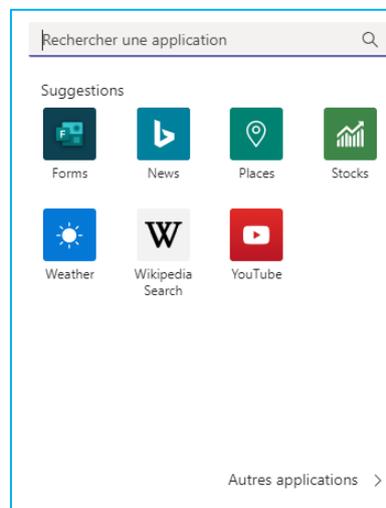
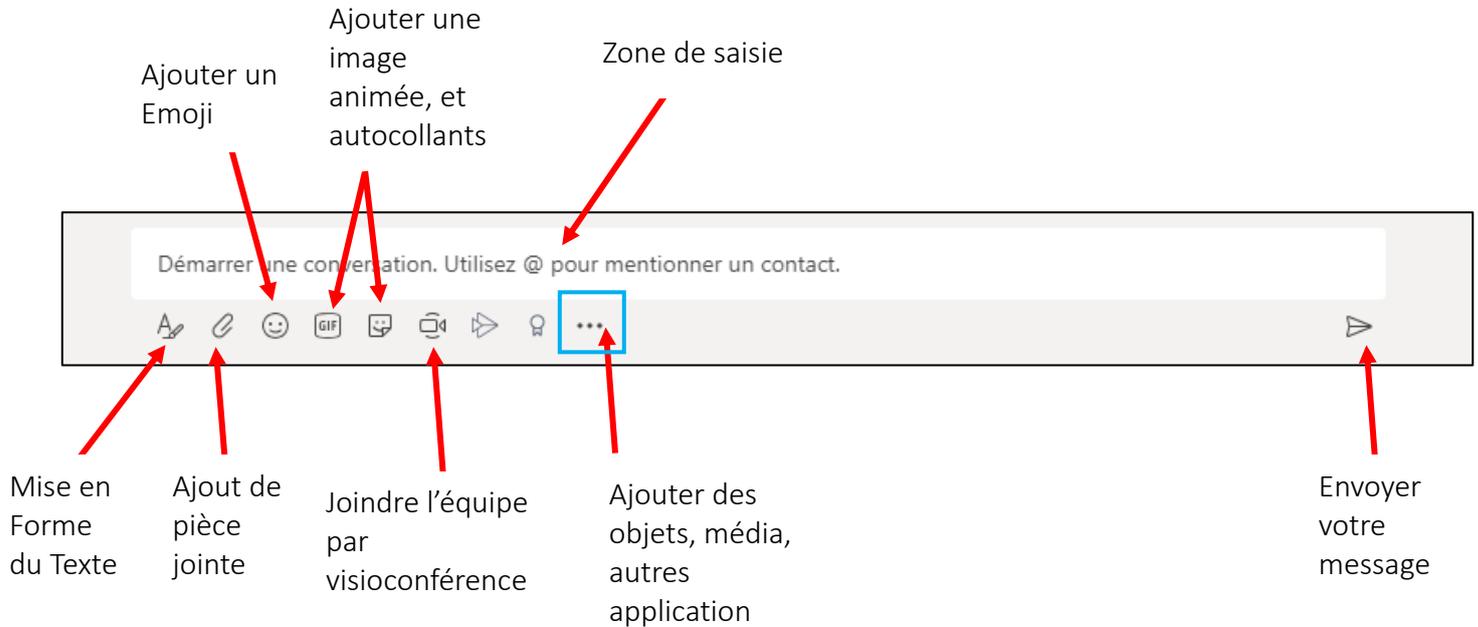
Le symbole « + » permet d'ajouter du contenu d'autres applications comme : SharePoint, Excel , Pdf, ...



5.1.3 Discussion, visio-conférence depuis votre équipe

Dans l'onglet « Publications » la barre des tâches en bas de la fenêtre permet entre autre de démarrer une discussion mais aussi de démarrer une visio-conférence.

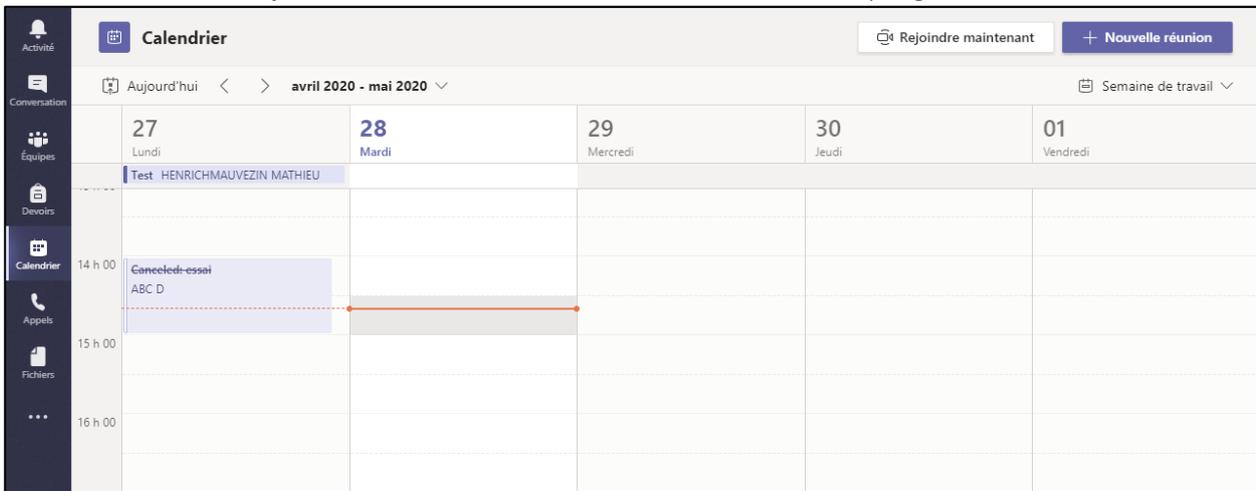
Voici une légende non-exhaustive de la barre des tâches :



5.2 Calendrier

L'outil calendrier permet de :

- Programmer une réunion (audio et/ou Visioconférence)
- Rejoindre / Commencer une réunion sans l'avoir programmée



5.2.1 Commencer/Rejoindre une réunion

Cliquer sur le bouton « Rejoindre Maintenant »



Définir vos paramètres de visioconférence.

N'oubliez pas d'activer le son de votre micro et votre caméra.

Nom de la réunion

Modifier les paramètres audio (ex : choix sources audio ...)

Activer la caméra

Ajouter un fond d'écran

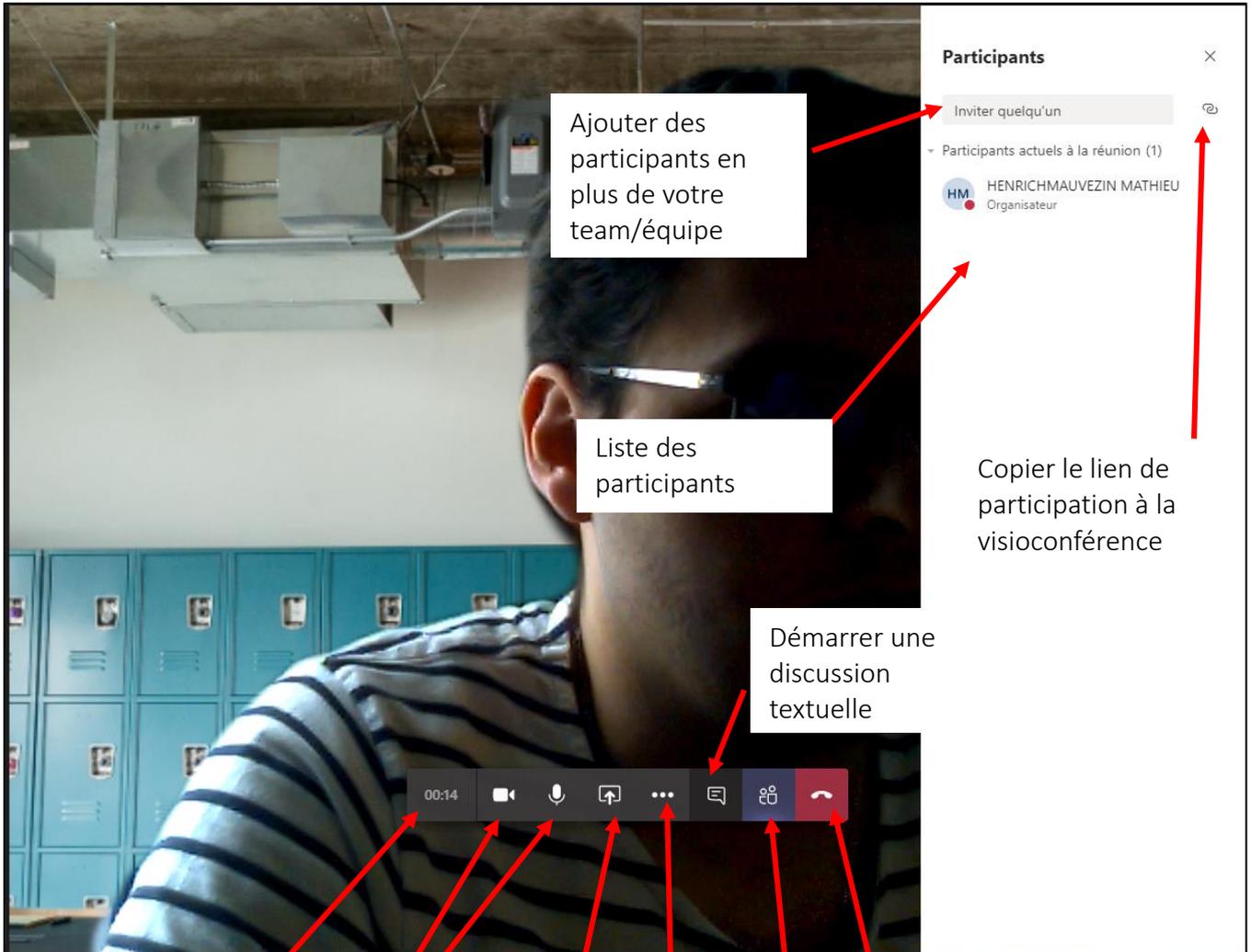
Activer le micro

Activer/Désactiver le son de la visioconférence

Une fois vos paramètres édités, cliquer sur « Rejoindre maintenant ».

Rejoindre maintenant

Votre visioconférence débute



Ajouter des participants en plus de votre team/équipe

Liste des participants

Copier le lien de participation à la visioconférence

Démarrer une discussion textuelle

Temps écoulé de la visioconférence

Partager votre écran

Arrêter la visioconférence

Activer/Désactiver le micro et la caméra

Voir la liste des participants

Afficher plus d'options

5.2.2. Programmer une réunion

Pour programmer une réunion vous devez cliquer sur
Puis compléter les champs :

+ Nouvelle réunion

Noter que vous pouvez ajouter des invités qui ne sont pas inclus dans le réseau du lycée Ozenne ou dans votre équipe. Dans ce cas vous devez saisir dans le champ « participants » l'adresse mail complète de l'utilisateur.

Les utilisateurs invités recevront un mail d'invitation, pour rejoindre la réunion. Ils n'ont plus qu'à cliquer sur le lien :

Votre réunion a bien été ajoutée à notre calendrier :

The screenshot shows a Microsoft Teams calendar interface. At the top, there is a header with the word "Calendrier" on the left, a "Rejoindre maintenant" button with a camera icon, and a "+ Nouvelle réunion" button. Below the header, there is a navigation bar showing "Aujourd'hui" with left and right arrows, the current month "avril 2020 - mai 2020" with a dropdown arrow, and "Semaine de travail" with a dropdown arrow. The main calendar grid displays days from Monday (27) to Friday (01). A meeting titled "Test HENRICHMAUVEZIN MATHIEU" is shown on Monday, April 27th, from 15:00 to 16:00. A meeting titled "Réunion Réseau Informatique HENRICHMAUVEZIN MATHIEU" is shown on Tuesday, April 28th, from 16:00 to 19:00. The time slots on the left range from 15 h 00 to 20 h 00.

Connectez-vous à Teams au moment de la réunion, puis valider l'entrée des participants à votre réunion.

5.4 Conversations

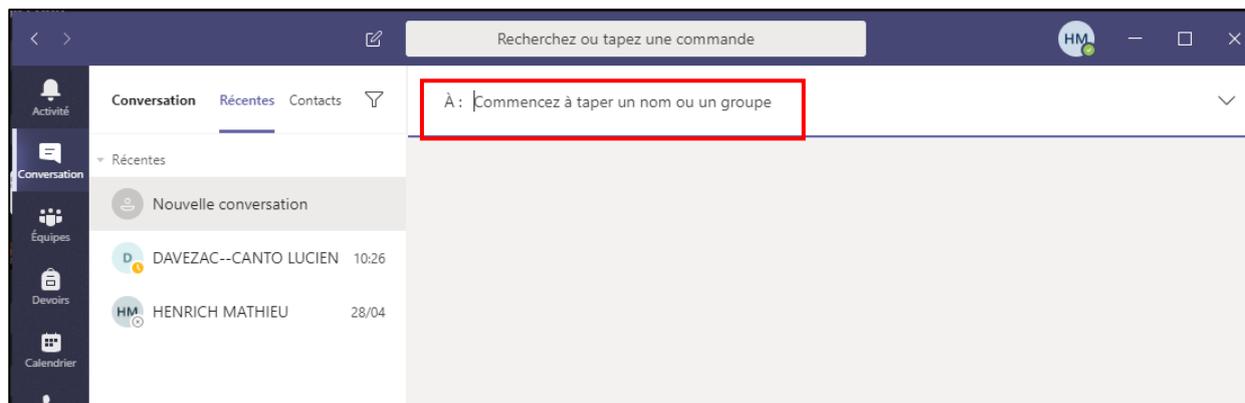
5.4.1 Démarrer une nouvelle conversation

CAS 1 : Le destinataire ne fait pas partie de votre carnet de contact :

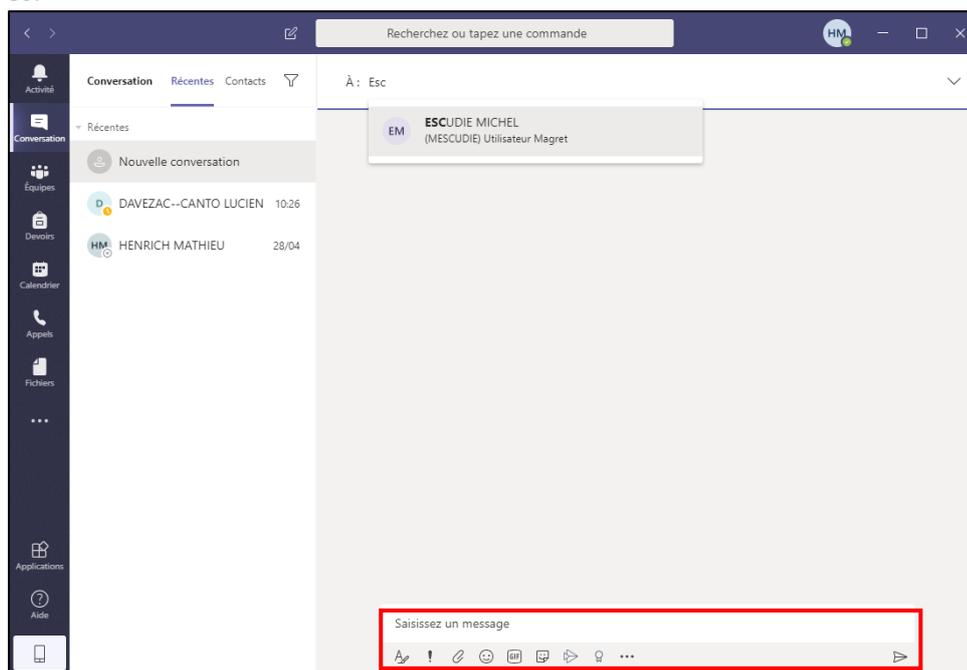
Dans le cas où l'utilisateur que vous souhaitez contacter n'est pas présent dans votre carnet de contact vous pouvez cliquer sur « Nouvelle Conversation »



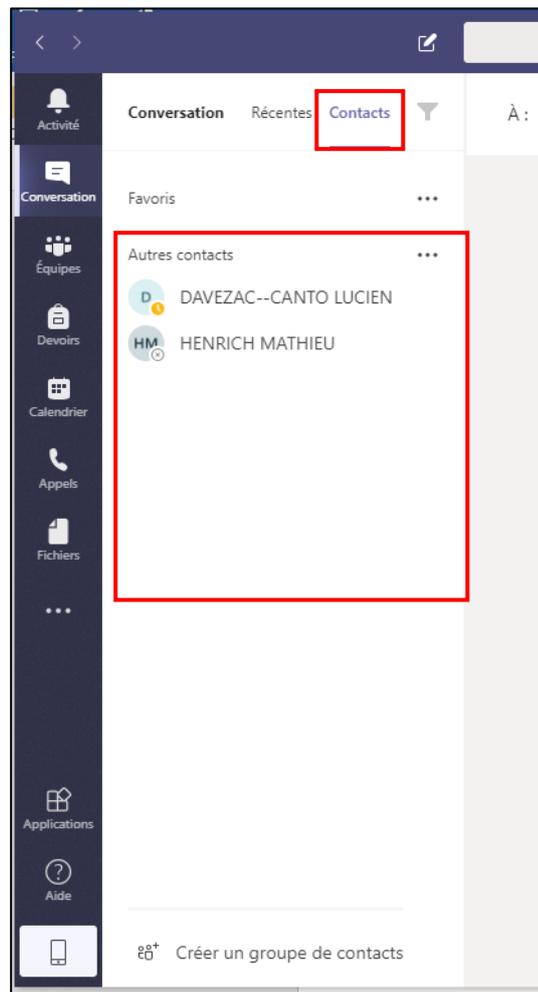
Saisissez alors le nom de l'utilisateur, l'adresse mail à contacter.



Puis démarrer la discussion en saisissant votre message à l'aide de la barre des taches inférieures.



CAS 2 : Le destinataire fait partie de votre carnet de contact :
Cliquer sur l'onglet contact, puis sélectionner le contact.

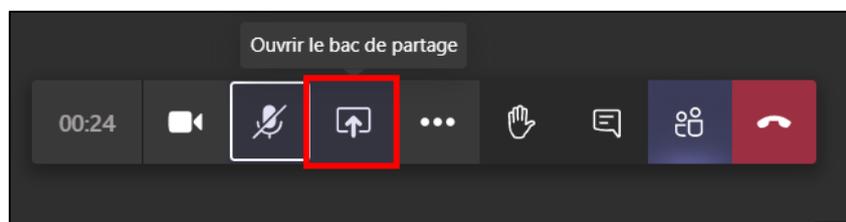


5.5. Les partages de contenus

Plusieurs options de partages de contenus sont disponibles sur l'outil Teams. Il est possible de **partager l'écran de votre ordinateur, un onglet de votre navigateur ou encore une application spécifique.**

Pour les partages de **présentation Powerpoint, une fonction dédiée est disponible** qui permet d'utiliser le lecteur de présentation intégré à Teams.

Pour l'ensemble de ces partages, vous devrez utiliser **le bac de partage.**



Une fois ouvert, Teams vous propose 3 choix :

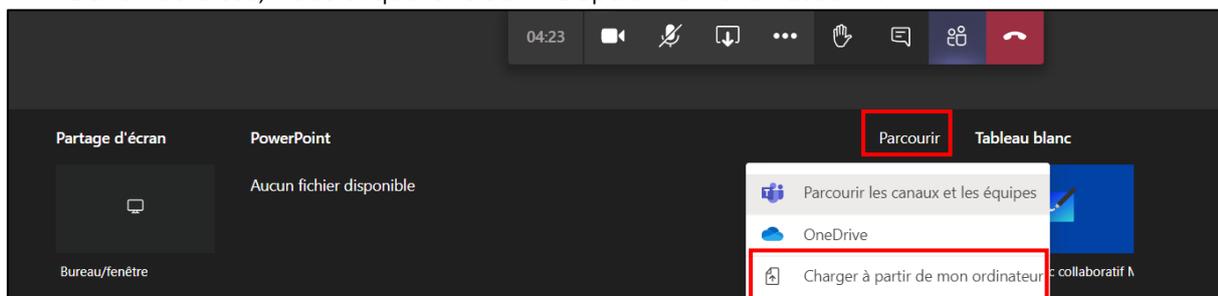
- Partage de **bureau**
- Partage de **présentation**
- Partage de **tableau blanc**

5.5.1 Partage d'une présentation Power point

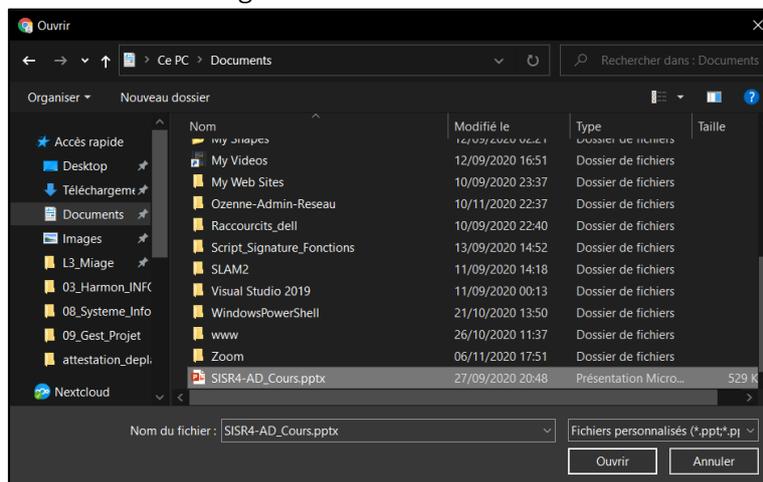
Cliquer sur « Parcourir ». Teams vous propose de charger votre présentation au travers de 3 sources :

- Votre espace **OneDrive**,
- Un canal Teams,
- Depuis votre **ordinateur**.

Dans notre cas, nous cliquerons sur « Depuis mon ordinateur ».

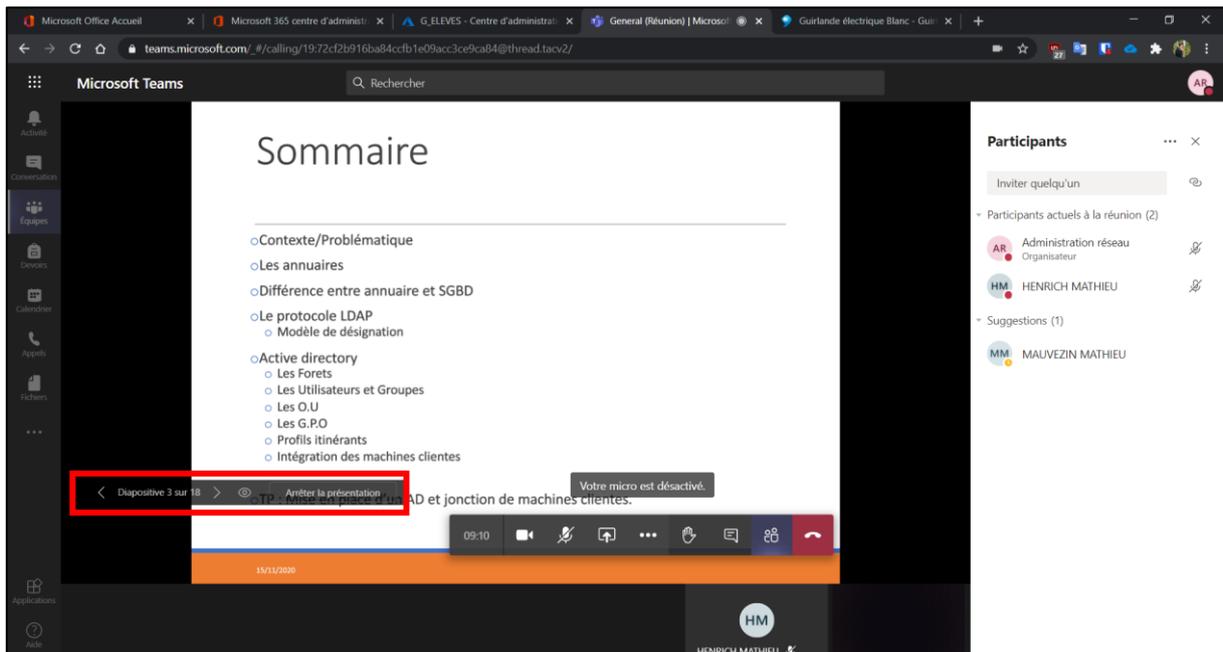


Sélectionnez votre présentation hébergée dans votre ordinateur.



Teams procède à l'importation de votre diaporama. La durée de cette étape varie en fonction du volume (capacité) de votre présentation et des animations qu'elle comporte.

Votre présentation est alors lue par le lecteur de Teams. Une barre de contrôle apparait.



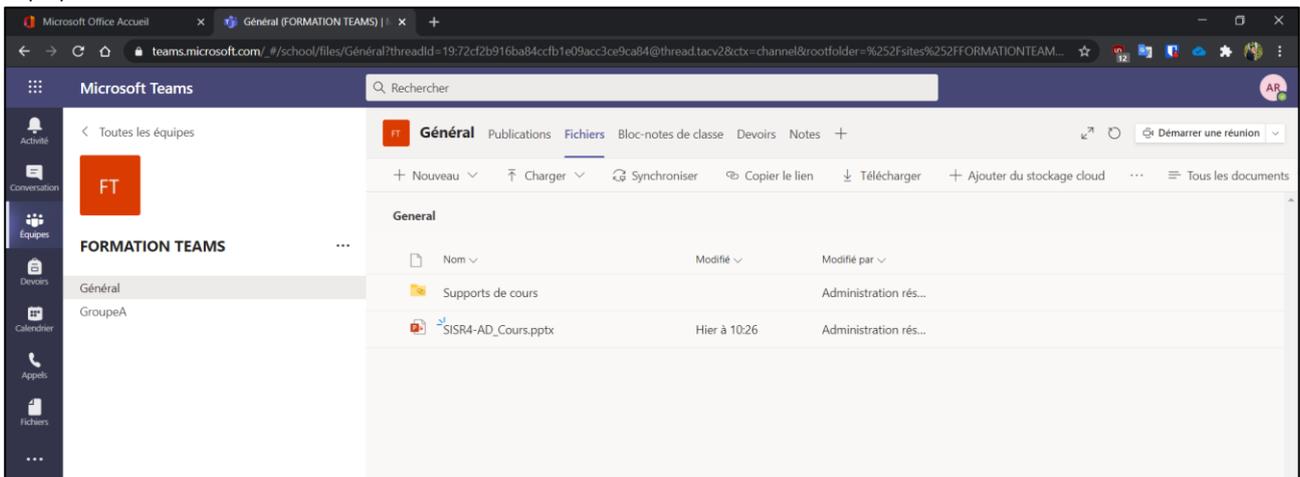
Empêcher les participants de naviguer dans votre présentation



Naviguer dans votre diaporama

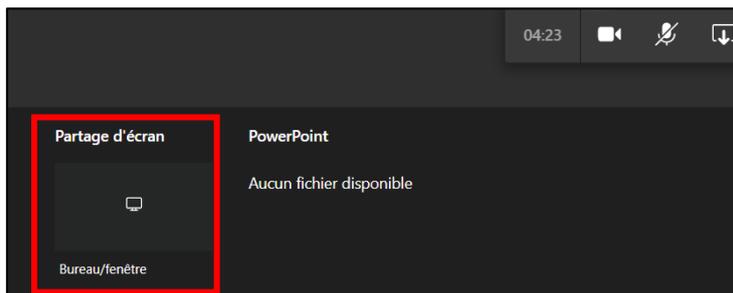
Arrêter la diffusion de votre présentation

Une fois importée dans Teams, votre présentation est disponible dans l'espace fichier de votre équipe.



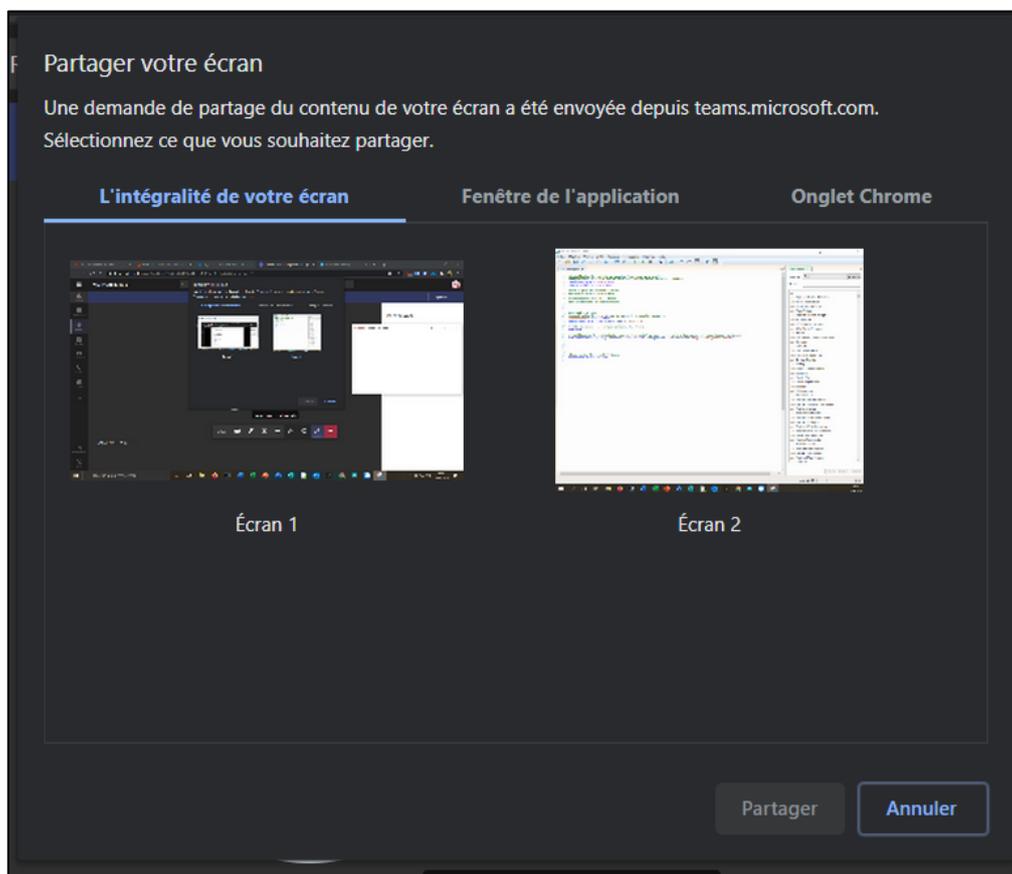
5.5.2 Partage d'écrans

Toujours dans le bac de partage, cliquer sur « Partage d'écrans ».

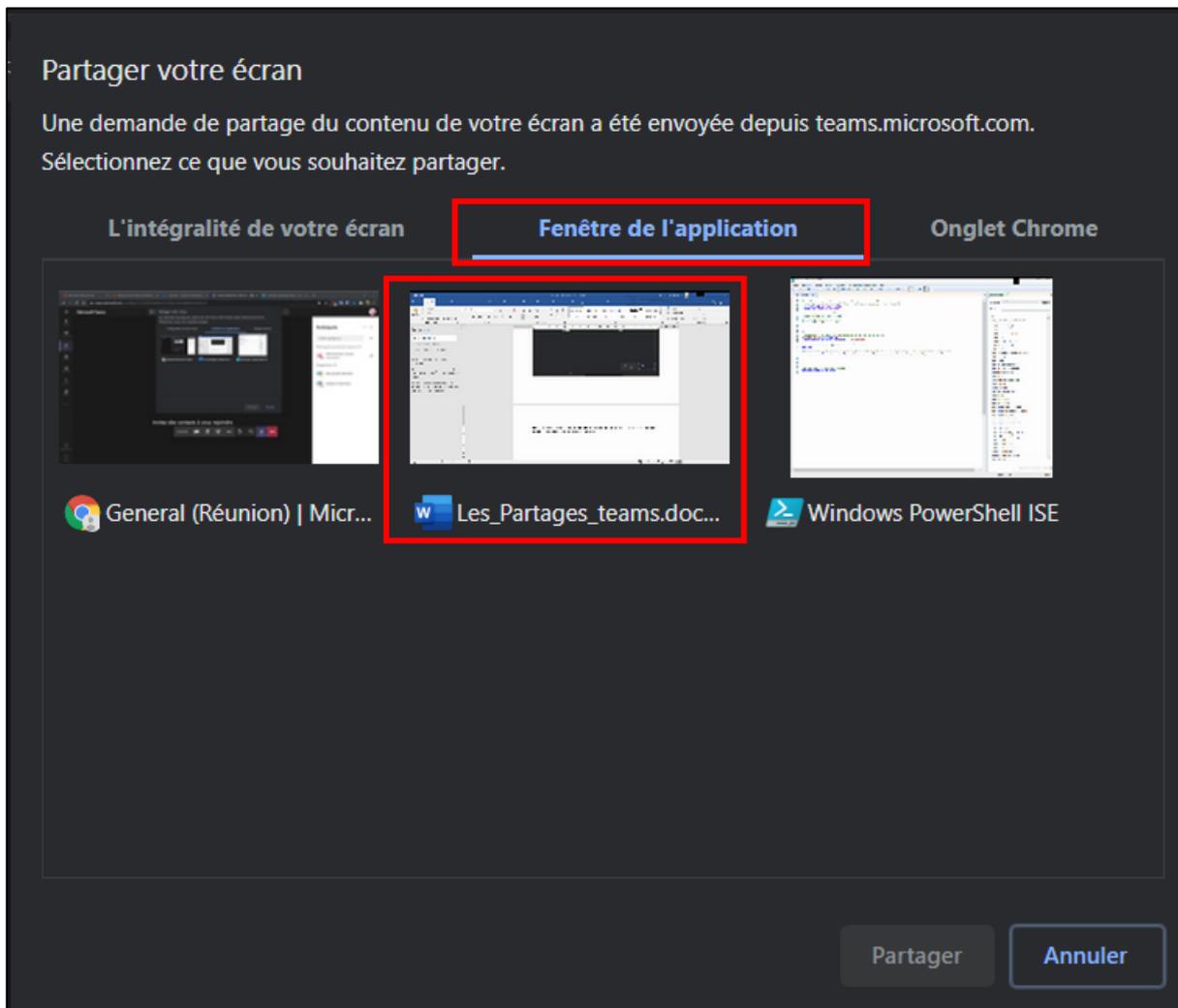


Selon votre navigateur (ici google chrome), vous avez une fenêtre qui apparait et qui vous propose plusieurs choix :

- Partager l'intégralité de votre écran,
- Un onglet de votre navigateur,
- Une application en particulier.

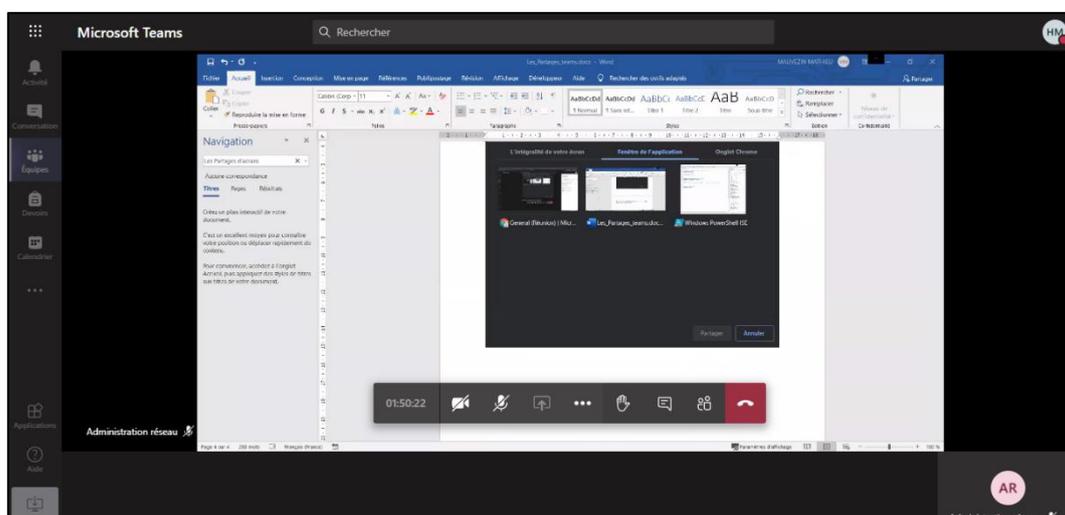


Par exemple, pour partager un **document Word**, nous cliquons sur « **Fenêtre de l'application** », puis sélectionnons notre document Word.

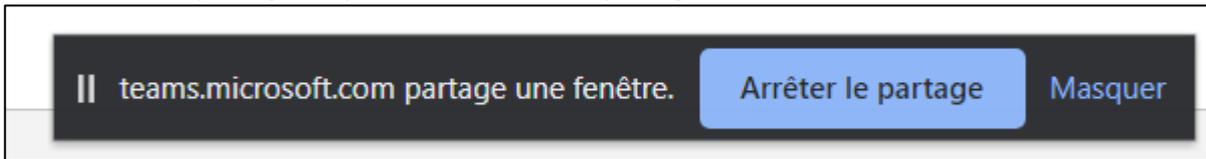


Cette méthode permet de ne partager que votre document Word, même si vous naviguez dans votre ordinateur ou que vous réduisez votre fenêtre.

Voici la vue du côté Elèves (Participants) :

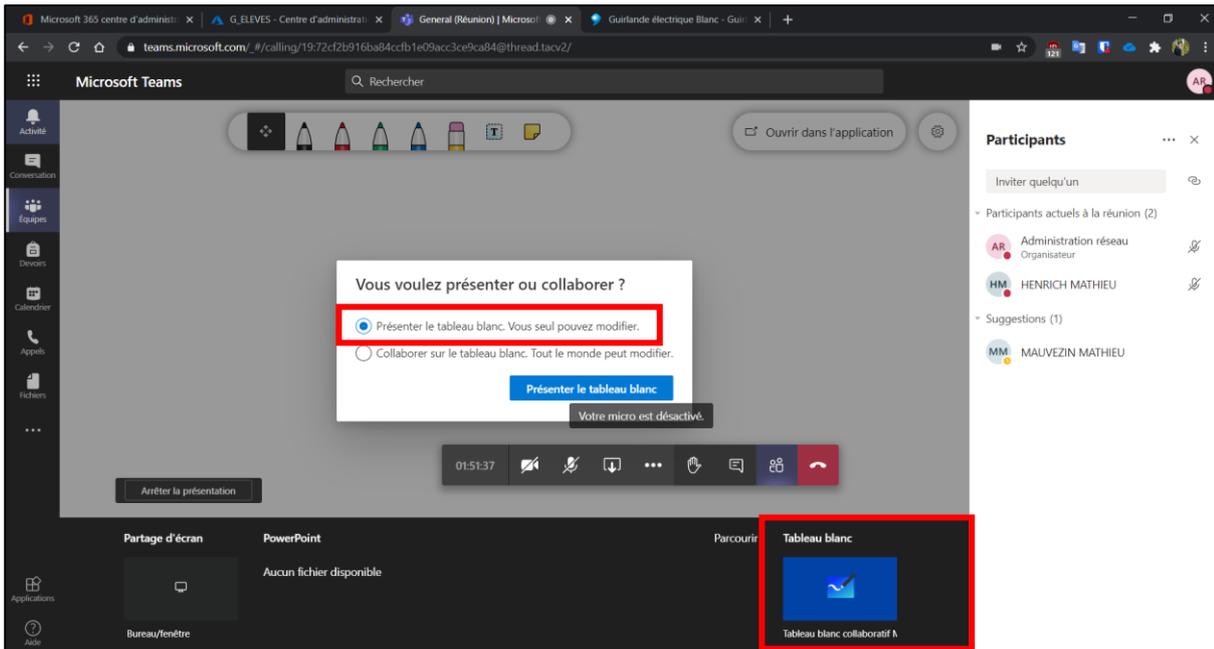


Pour arrêter le partage Cliquer sur « Arrêter le partage »



5.5.3 Partage de tableau Blanc.

Toujours dans le **bac de partage**, sélectionnez « **Tableau Blanc** ». Dans la fenêtre qui apparaît sélectionnez « **Présenter le tableau Blanc** », vous seul pourrez modifier ce tableau blanc.

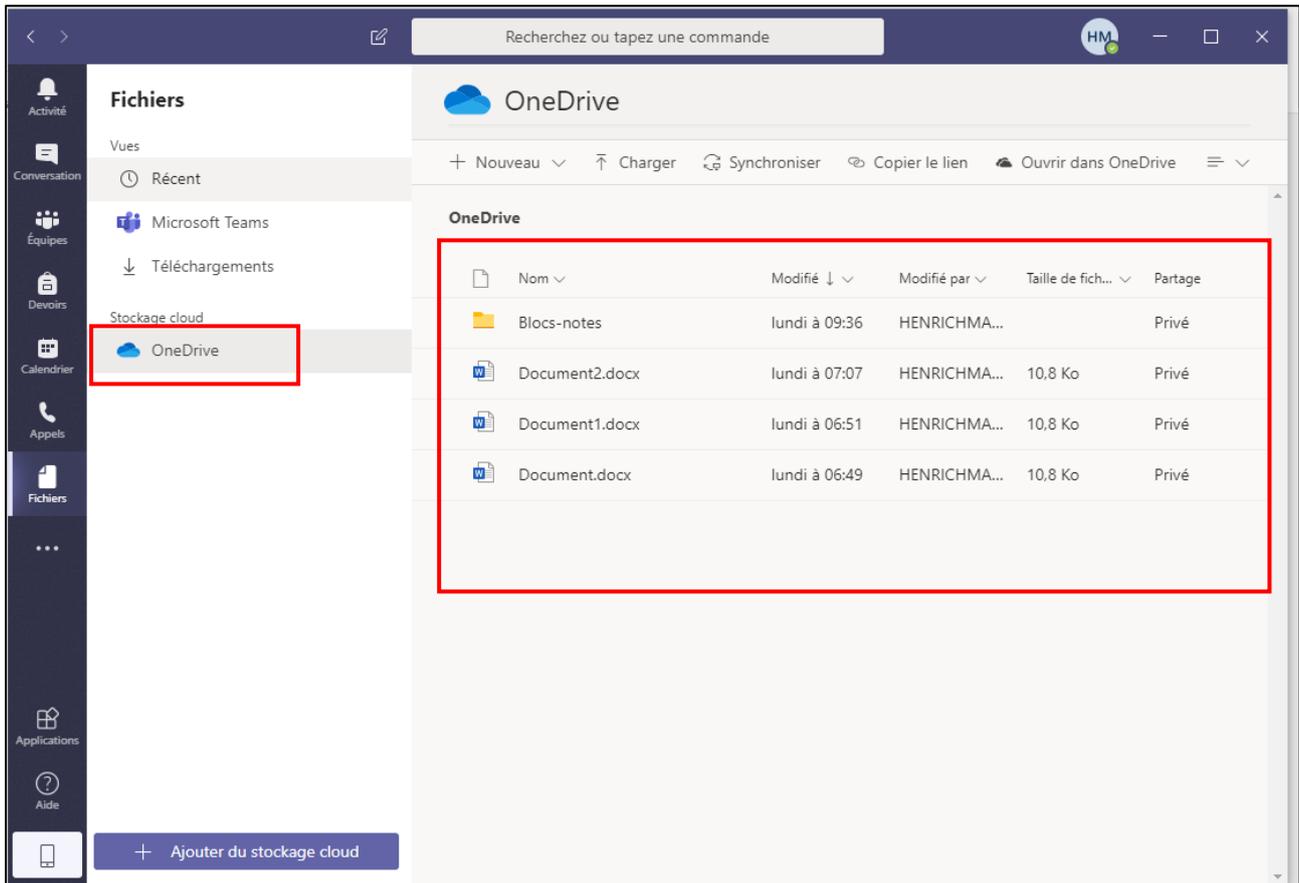


5.6. Fichiers

5.6.1 Depuis One Drive / Office 365.

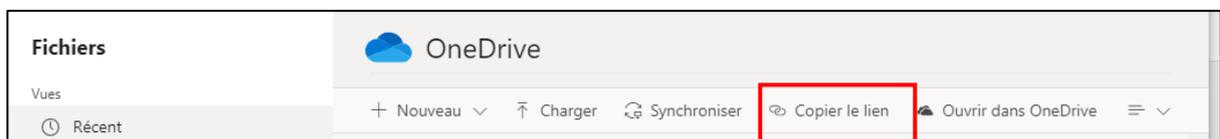
Les produits Microsoft sont conçus pour s'interconnecter. Dans ce sens Teams étant un produit Microsoft, il vous est possible d'accéder à vos fichiers stockés dans votre espace One Drive et/ou Office 365.

Pour cela cliquer sur OneDrive.



Si vous souhaitez partager un fichier à une équipe ou dans une conversation vous devez sélectionner le fichier puis cliquer sur « Copier le Lien ».

Il ne vous restera plus qu'à coller ce lien dans la conversation souhaitée.

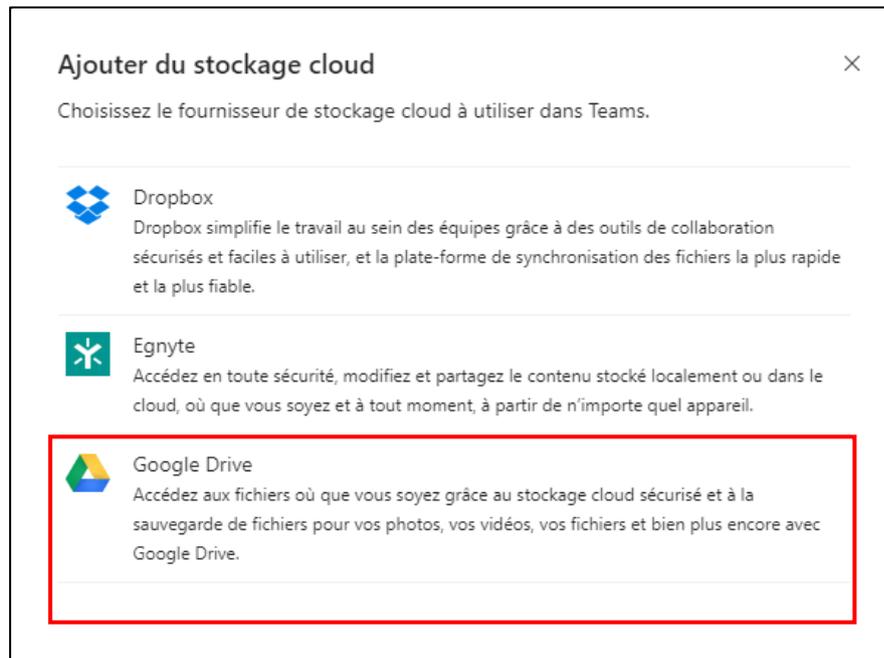


5.6.2 Depuis un autre stockage cloud

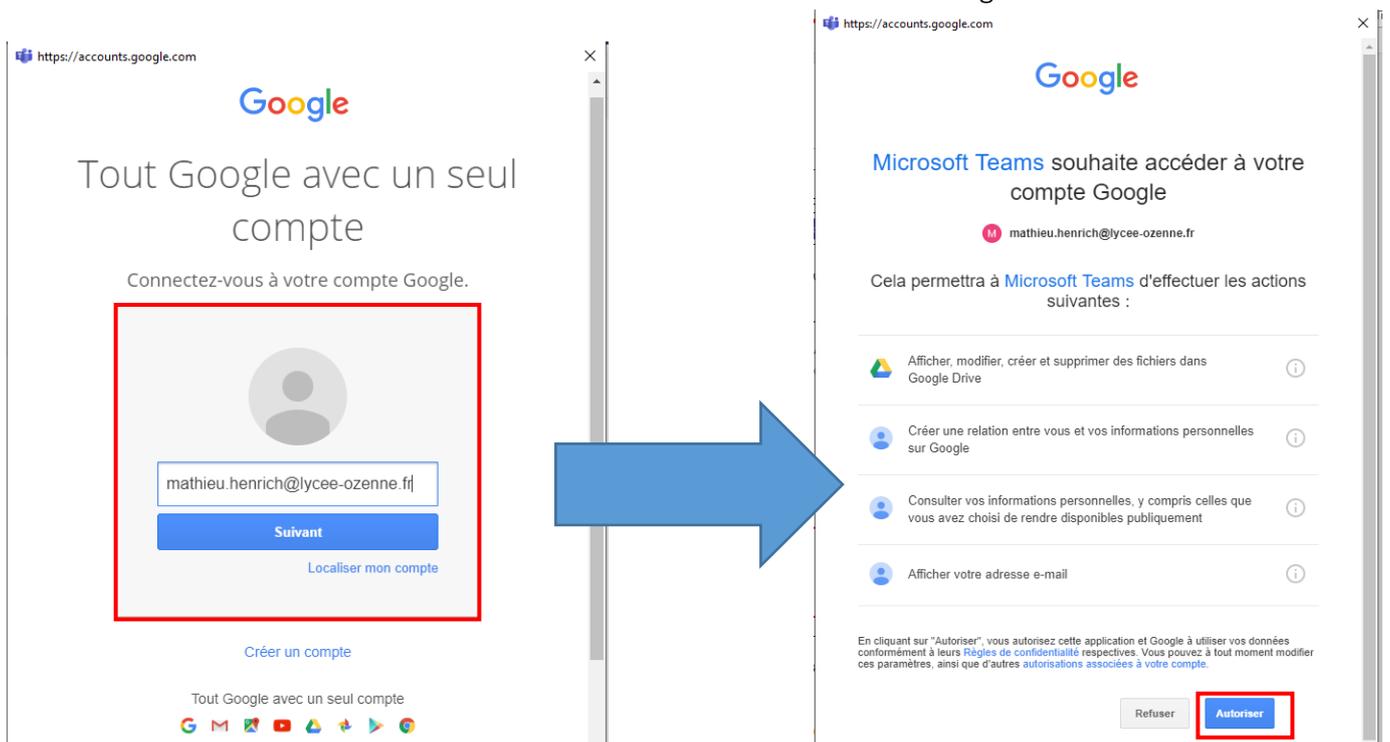
Cliquer sur le bouton « Ajouter du Stockage Cloud ».



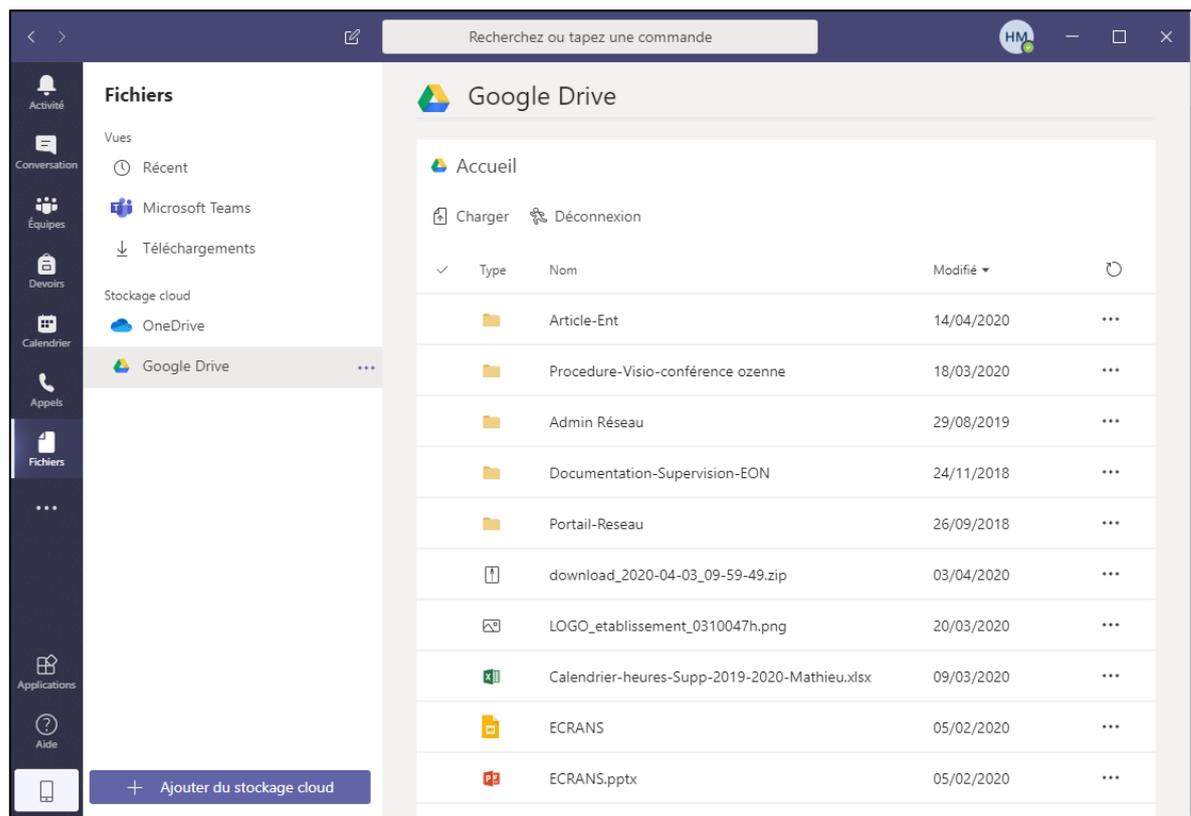
Une fenêtre s'ouvre, choisissez votre stockage cloud à ajouter. Nous ferons les tests avec Google Drive.



Connectez-vous et autoriser Teams à accéder à vos données Google



Votre stockage a bien été ajouté à TEAMS :



6. MESSAGERIE OUTLOOK

6.1 Présentation Rapide

L'offre office 365 pour l'éducation propose l'utilisation de la messagerie Outlook.

En effet, votre compte office 365 est joint à une adresse mail qui se trouve être votre identifiant de connexion.

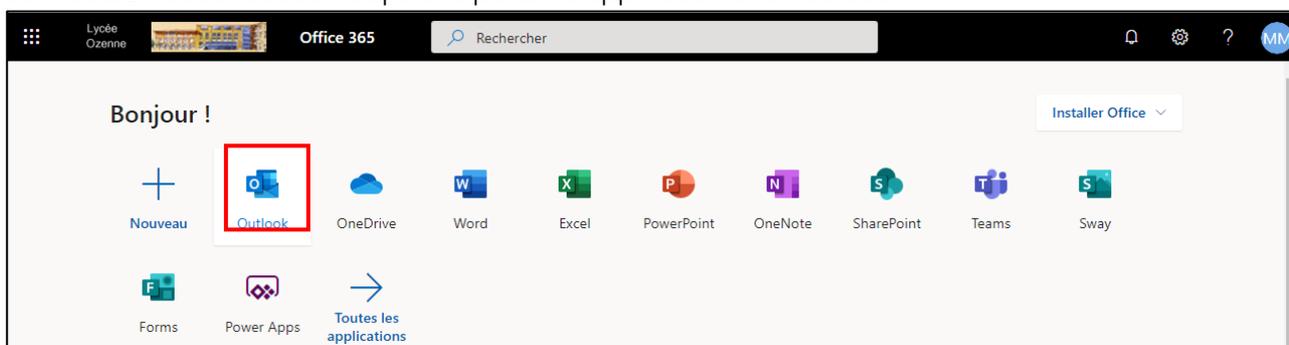
Ex : MAUVEZM@ozenne.info

Outre la possibilité d'utiliser cette adresse mail pour envoyer à vos étudiants des documents, toutes les notifications office 365 seront envoyées à cette adresse mail Outlook.

6.2 Transfer de mail

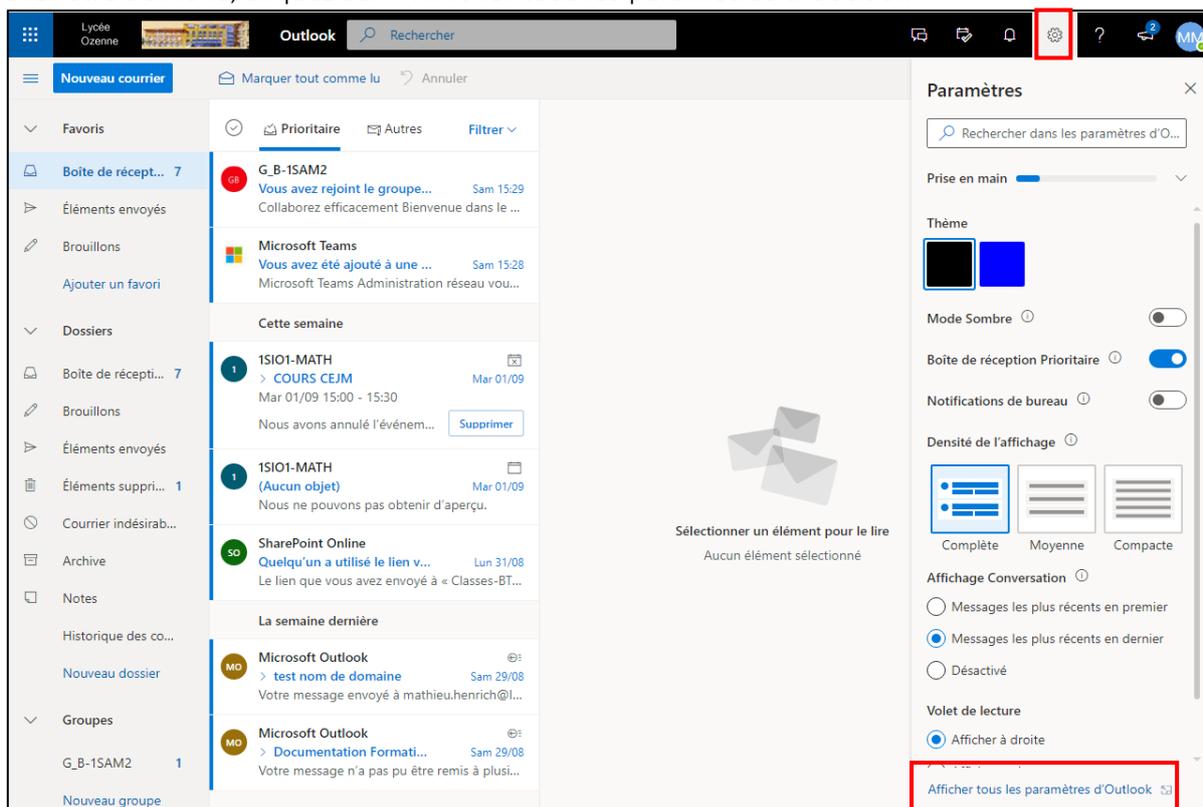
Si vous ne souhaitez pas utiliser cette messagerie, mais être tout de même informé des notifications émises par les applications d'office 365, il est possible de faire un transfert vers une autre adresse mail (ex : votre messagerie académique).

Connectez-vous à Outlook depuis le portail d'application d'Office 365.



Cliquez sur la roue crantée des paramètres en haut à droite de votre fenêtre.

Une fenêtre s'affiche, cliquez sur « Afficher tous les paramètres d'Outlook »



Dans le fenêtre des paramètres, recherchez « **Transfert** » dans la deuxième colonne.

Activez alors le transfert, puis **saisissez l'adresse email de transfert**.

Il est conseillé de cocher l'option « **Conserver une copie des messages transférés** » afin d'en garder une trace dans la boîte mail Outlook.

N'oubliez pas d'enregistrer vos paramètres avant de quitter la fenêtre des paramètres.

