

Teams

Démarrage / Prise en main

Installation

- Télécharger Teams :

<https://www.microsoft.com/fr-fr/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

(Si vous n'êtes pas administrateur de votre poste, demander à votre informaticien de proximité)

Pas besoin de télécharger Teams

- si vous n'êtes que participant d'une visio,
- Si vous êtes déjà (ou avez déjà été) membre d'une équipe de l'université

Créer un compte

- À l'installation, il vous est demandé de créer un compte.

Identifiant : prenom.nom@sorbonne-paris-nord.fr
(ne pas utiliser @univ-paris13.fr)

*(pour les étudiants le compte doit être créée avec
numéro d'étudiant@edu.sorbonne-paris-nord.fr
ex : 12011111@edu.sorbonne-paris-nord.fr)*

Mot de passe : celui utilisé pour l'ENT

Usages Teams

- ECHANGER

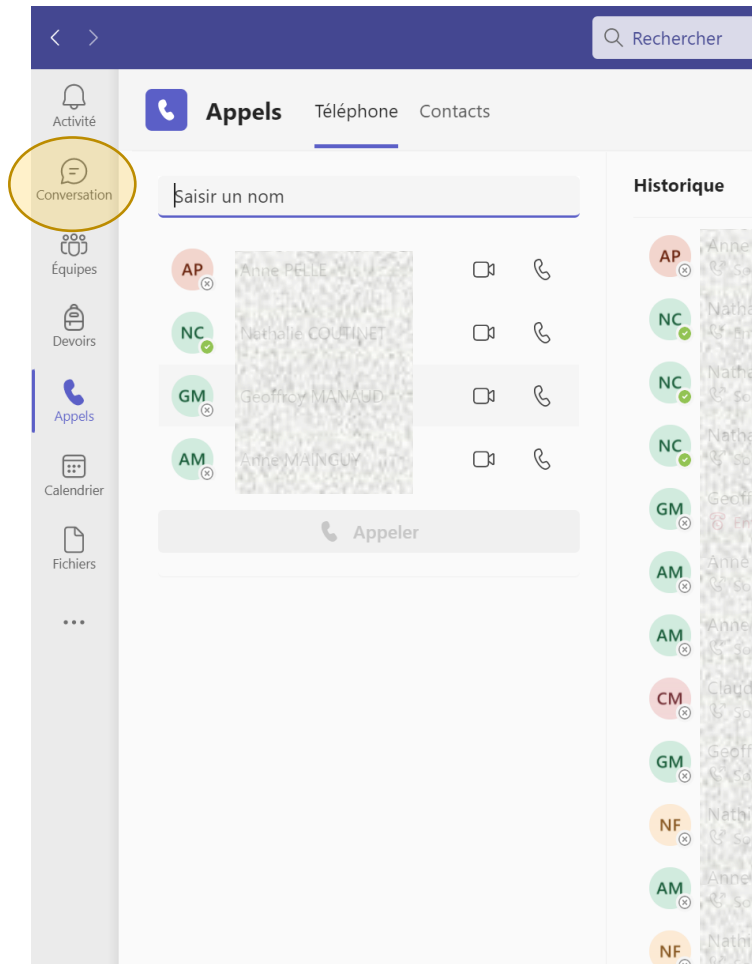
de 1 à 1

- Appeler un.e collègue (Appels) – téléphone ou visio
- Converser par message avec un.e collègue (Conversation)

ou à plusieurs à l'intérieur d'un groupe

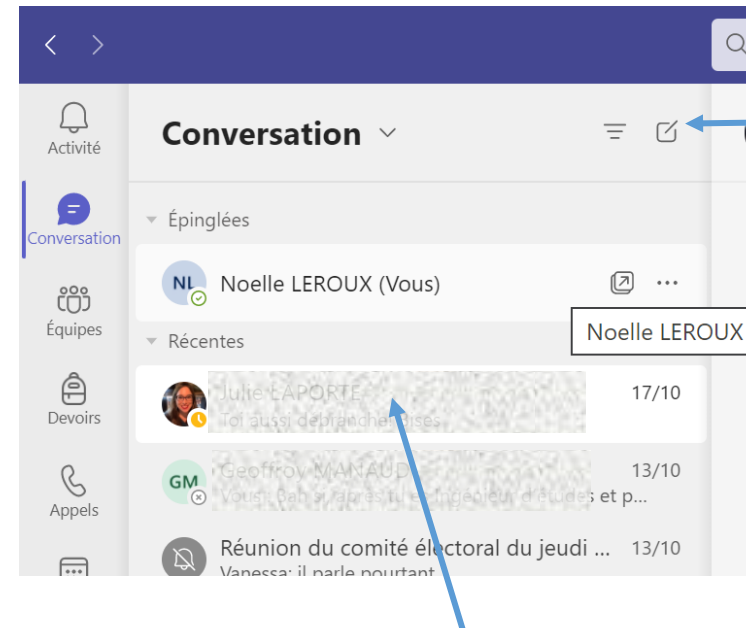
- Organiser des webconférences, réunions (Calendrier) avec un groupe déjà constitué (une équipe) ou pas
- PARTAGER des éléments, un espace avec une « équipe », collaborer

Fonctions de Teams générales (hors équipe)



Conversation :

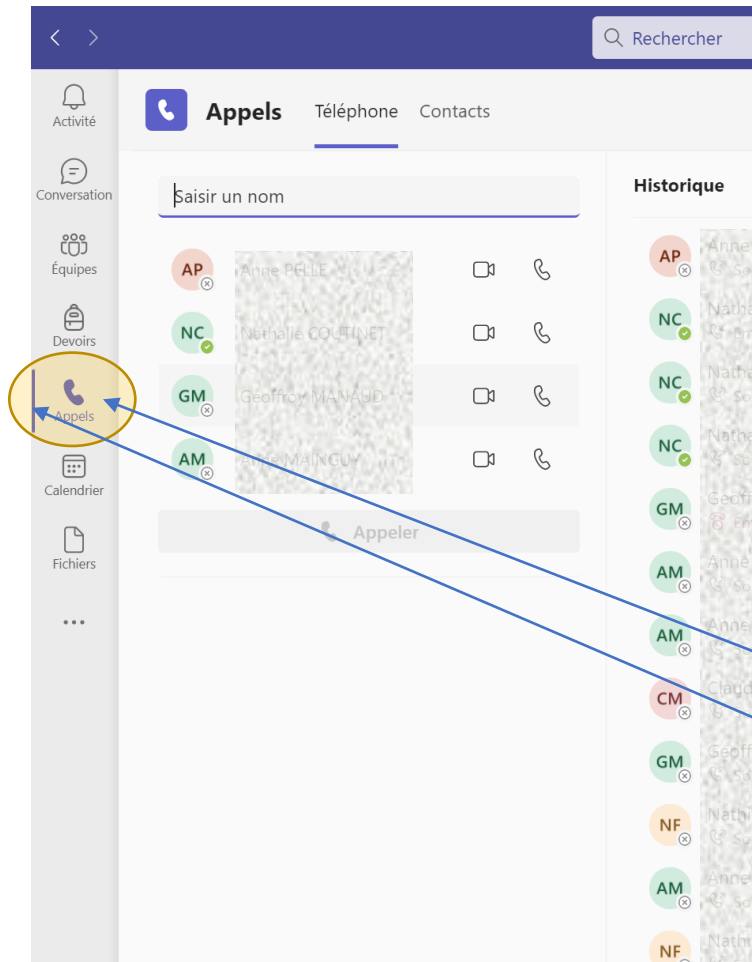
permet d'adresser un message (de type sms, whatsapp) à un.e collègue (*quelqu'un qui possède une adresse @univ-paris13.fr*)



Pour créer
un nouveau message

Si vous avez échangé récemment, le ou la destinataire se trouve dans les conversations récentes

Fonction de Teams hors équipe



Appels :

permet de joindre un.e collègue (*quelqu'un qui possède une adresse @univ-paris13.fr*)

Si vous cliquez sur l'icone Caméra, en plus de l'entendre, vous pourrez le, la voir (s'il ou elle active sa caméra), comme pour une visio en direct

Si vous cliquez sur l'icone Téléphone, il y a aura uniquement la voix

Remarques :

La fonction de Teams active (Ici Appels) est indiquée par la couleur (bleu_violet) + une barre verticale

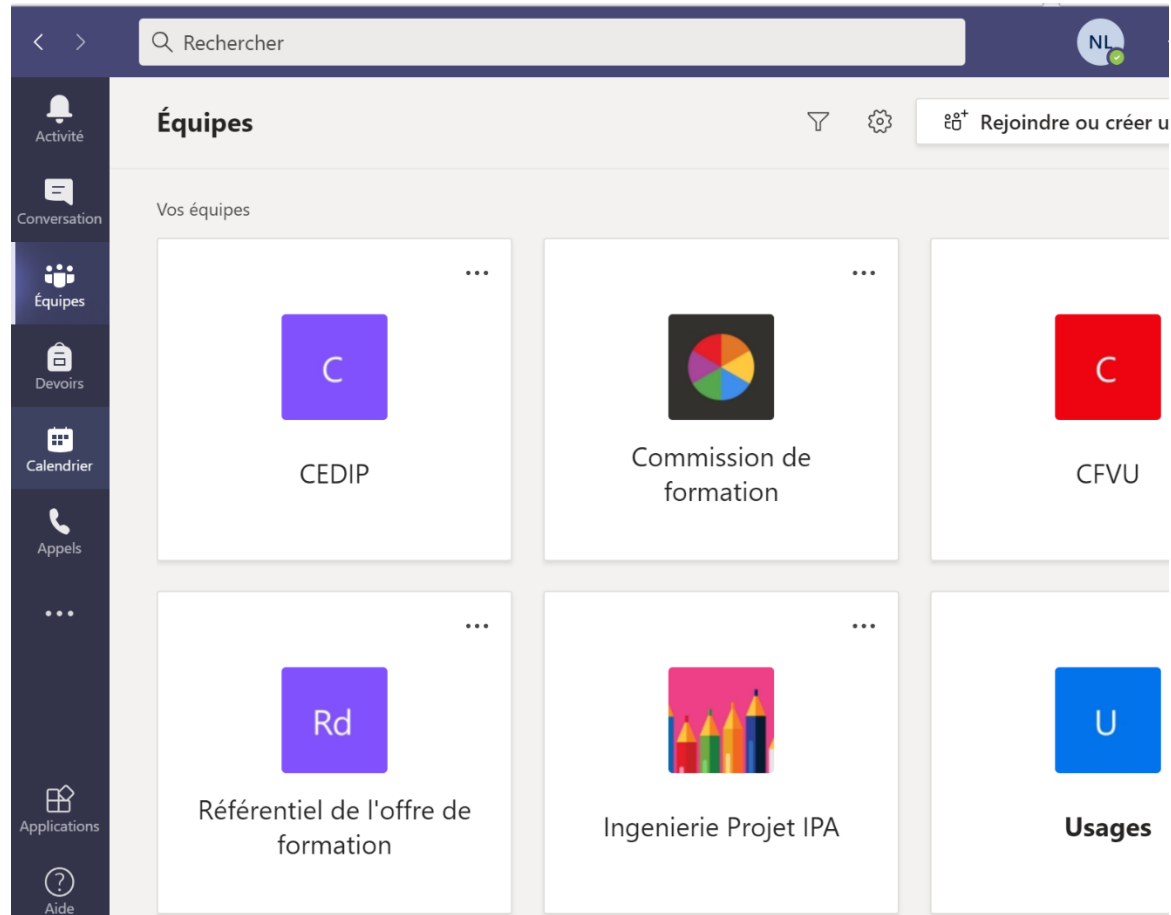
Un petit signe et une couleur sur l'avatar de votre correspondant vous indique s'il est disponible



Créer une équipe

Une équipe est un espace où vous pourrez collaborer (déposer des fichiers, envoyer des messages (et en recevoir), faire des visios...) avec un groupe de personnes déterminées.

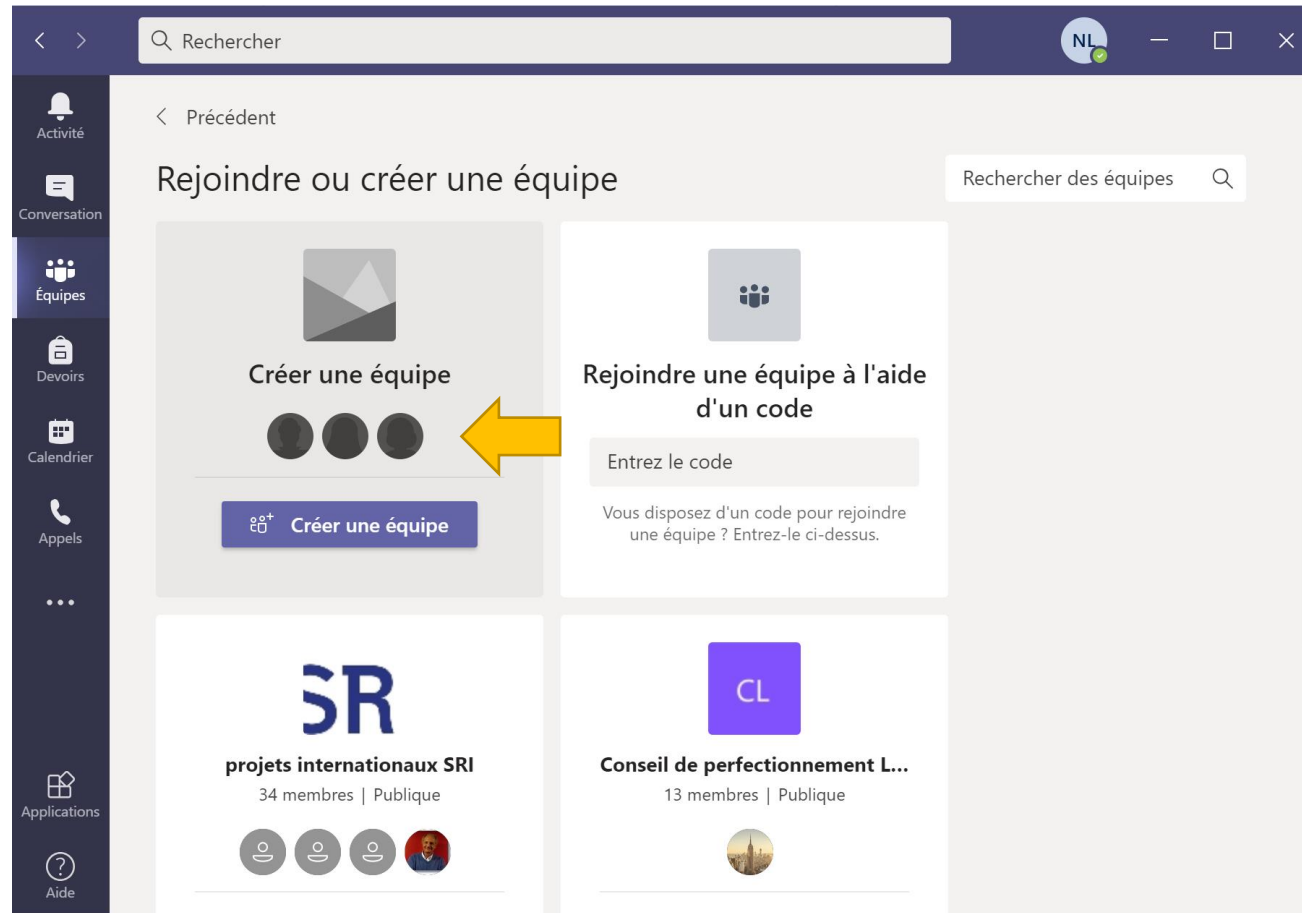
Créer une équipe



Créer une équipe

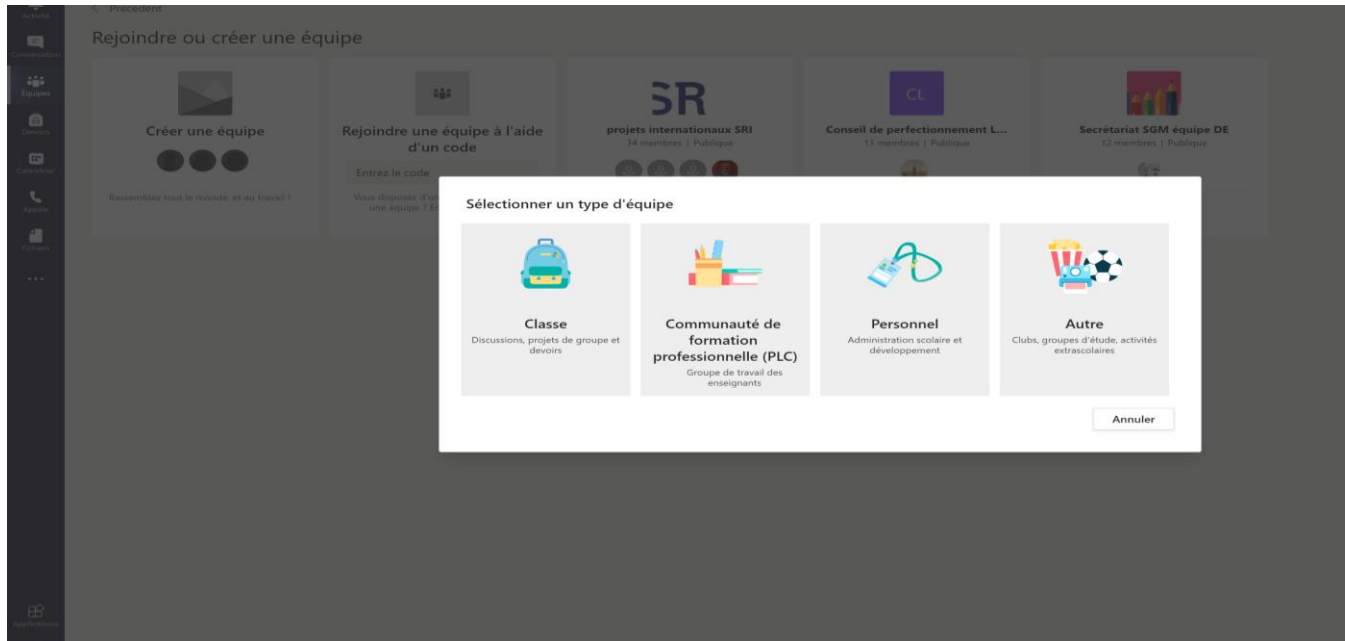


Créer une équipe



Créer une équipe

1- Choisir le type d'équipe



Communauté : offre un espace de

- Discussion (Publications)
- Mise à disposition de fichiers
- (Bloc notes)

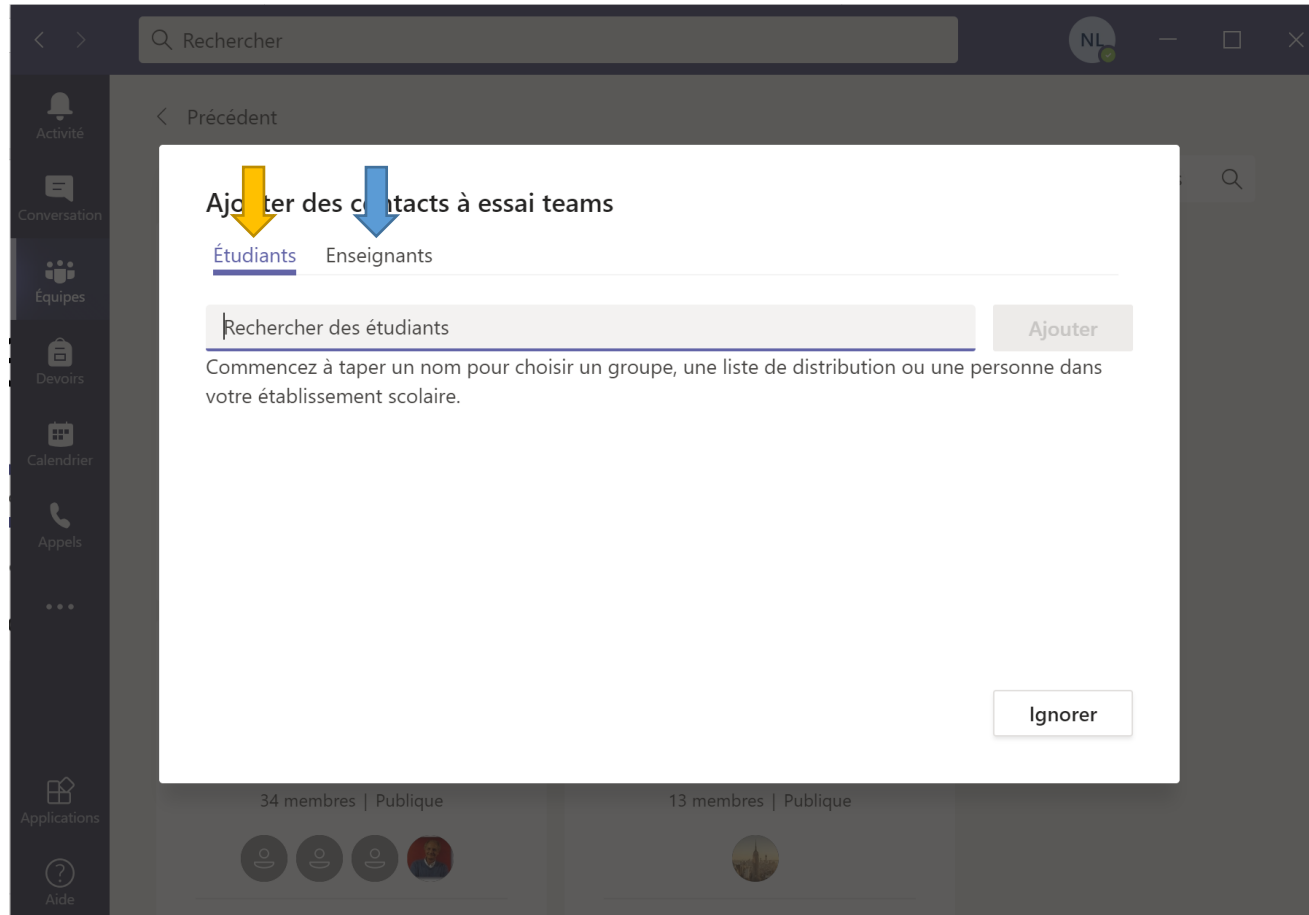
Classe : idem mais

- Bloc notes plus élaboré(voir plus loin)
- Possibilité d'assigner des devoirs
- Possibilité de déposer des fichiers non modifiables par les participants

2 - Lui donner un nom

Conseil : pour un usage d'enseignement, mettre des indications du groupe (ex M2 Conseil en entreprise) et de l'enseignement

Y ajouter vos étudiants (des enseignants et collègues)



↓ Étudiants

Un par un ou
Entrer le nom de la cohorte
Ex : Cohorte G5PRLS 2022/2023
Où G5PRLS est le code étape Apogée

Confirmer

NB :

*Il se peut qu'il manque des étudiants
à la cohorte (voir + loin)*

↓ Enseignants/collègues

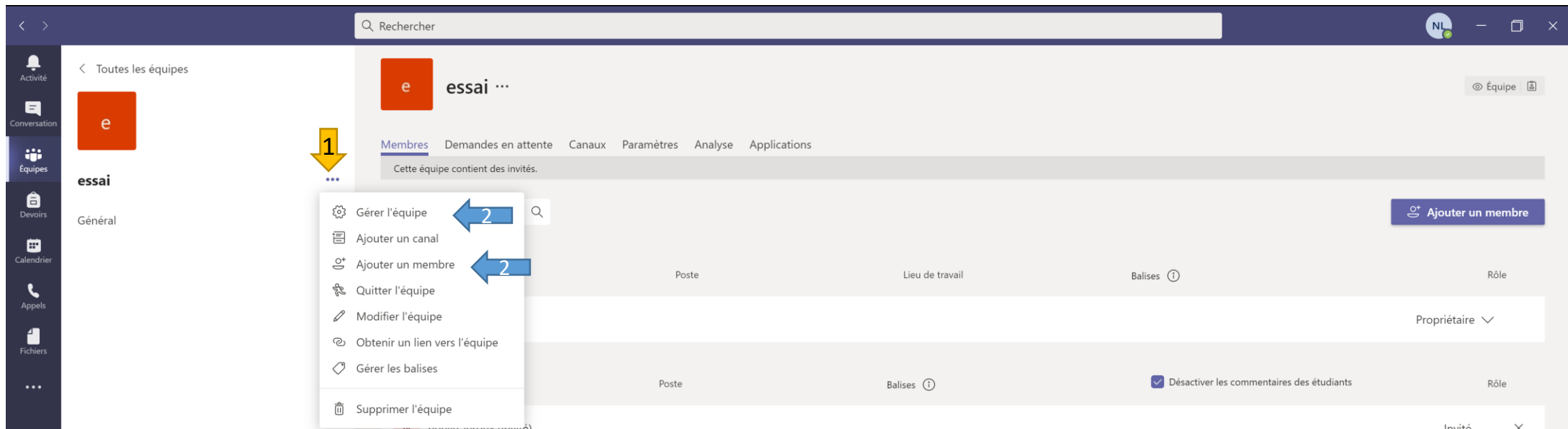
Entrer le nom des enseignants
(ne pas le faire si non pertinent)

* Bloc note d'une équipe de type classe

- **Espace de collaboration**
 - Les notes d'équipe sont stockées ici pour que tout le monde puisse les consulter. Tous les canaux disposent de sections ici.
 - L'enseignant peut modifier le contenu
 - L'élève peut modifier le contenu
- **Bibliothèque de contenu**
 - Publiez des supports de cours à destination des élèves.
 - L'enseignant peut modifier le contenu
 - L'étudiant peut uniquement afficher le contenu
- **Section réservée à l'enseignant**
 - Espace privé pour les enseignants
 - L'enseignant peut modifier le contenu
 - L'étudiant ne peut pas afficher le contenu
- **Blocs-notes d'étudiant**
 - Un espace privé pour chaque élève.
 - L'enseignant peut modifier le contenu
 - L'étudiant peut modifier son propre contenu et ne peut pas afficher les blocs-notes des autres étudiants.

Il peut manquer des étudiants à la cohorte

- Une cohorte fait état des étudiants ayant acquitté leurs droits d'inscription **au moment où vous constituez l'équipe**
- S'il manque des étudiants : les rajouter (seront automatiquement sous statut « invité » car pas d'adresse @edu.sorbonne-paris-nord.fr) sinon **inscrire à nouveau et régulièrement la cohorte** pour rapatrier les nouveaux inscrits



Focus sur la qualité de membres d'une équipe :

Membre - Invités – Invités à une visio -Propriétaire

- *Les personnes de l'équipe qui sont extérieurs à l'USPN (autre adresse mail que @(edu.)sorbonne-paris-nord.fr) ont automatiquement le statut d'**invités** (les autres sont des **membres**)
- Les **invités à une visio** de l'équipe (personnes n'appartenant pas à l'équipe que l'on a rajoutées au moment de la programmation de la visio) n'auront pas accès au chat, ni ne pourront partager une présentation ou leur écran pendant la visio et n'auront pas accès aux éléments de l'équipe : fichiers, notes, autres canaux ...). Ils passeront en salle d'attente et devront être acceptés pour rentrer dans les visios.
- Le ou les **propriétaires** de l'équipe sont des membres avec qq droits supplémentaires : ils peuvent supprimer l'équipe, ajouter, supprimer ou modifier des membres. Celui qui crée l'équipe est automatiquement le propriétaire de l'équipe. Pour passer le statut d'un membre à celui de propriétaire, utilisez la fonctionnalités « Gérer équipe »)

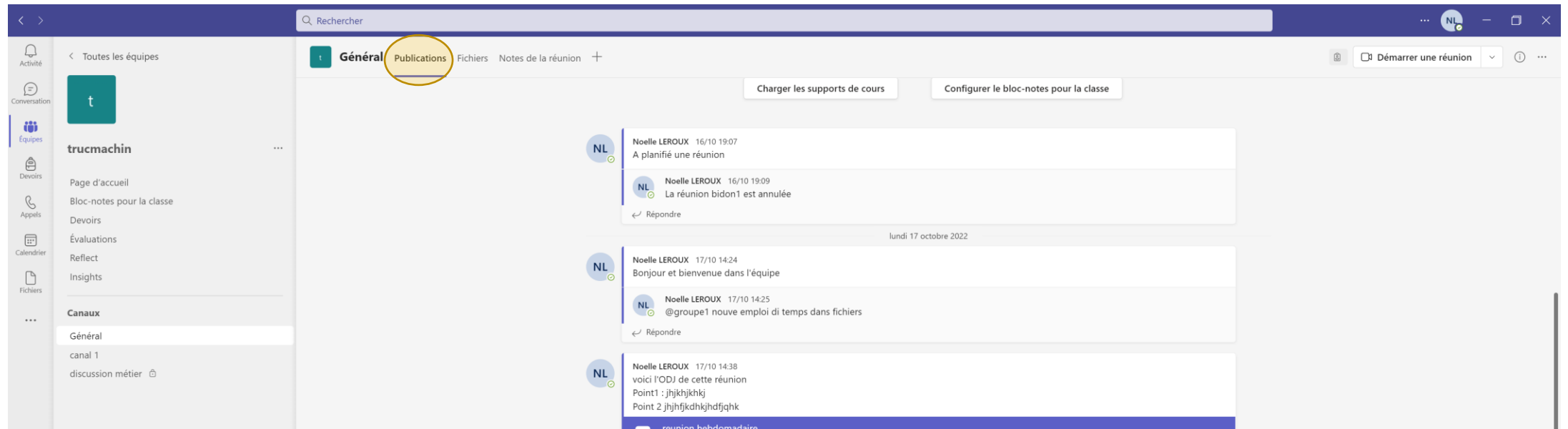
Le canal général de l'équipe

Créé automatiquement lors de la création d'une équipe

Le canal général est un lieu accessible à toute l'équipe.

Il permet a minima :

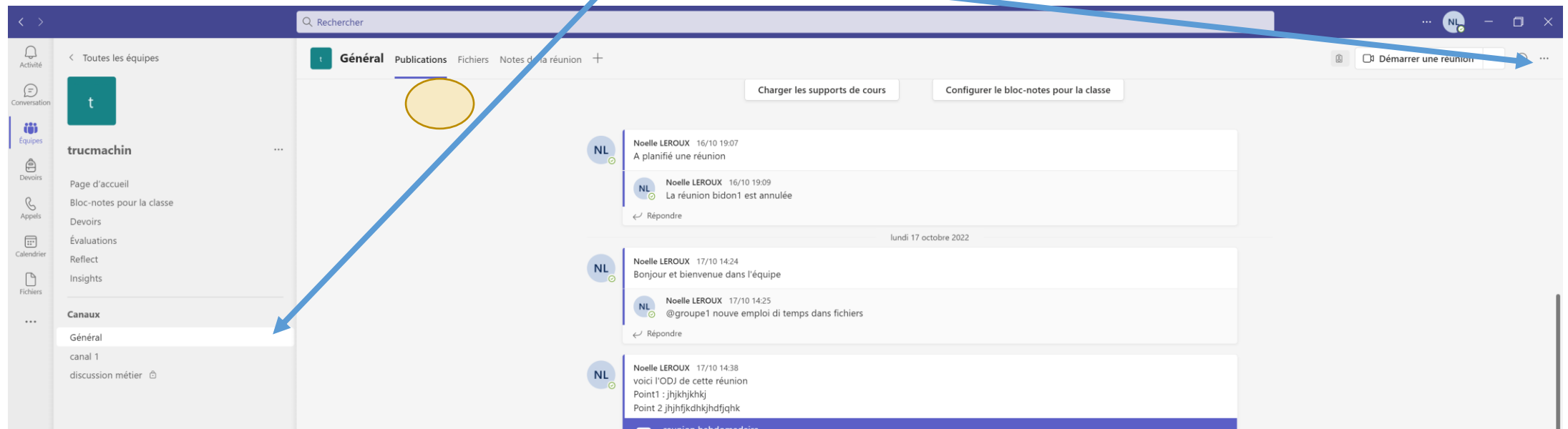
- de publier des messages (Onglet PUBLICATION)
- de mettre à disposition des fichiers (Onglet FICHIERS) voir + loin



Par défaut, tout le monde peut répondre à un message.

Si vous souhaitez plutôt vous servir de cet endroit comme panneau d'affichage de messages (sans possibilité de réponse) :

Cliquez sur les ... en face du nom du canal, ici ou là



Choisir Gérer le canal (petite roue crantée) , activez « Seuls les propriétaires peuvent publier des messages ». Vérifier ou ajuster la liste des propriétaires si besoin (dans Gérer l'équipe, voir + loin).

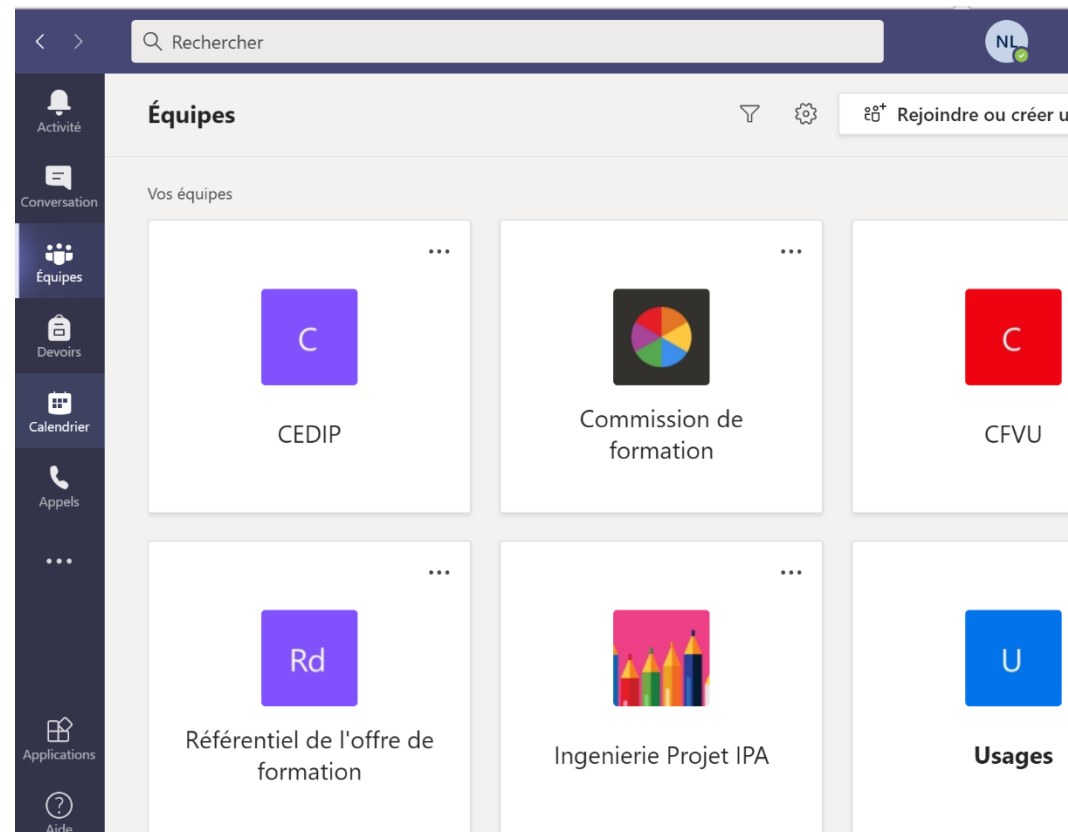
Organiser une web conférence

Pour vos étudiants ou avec des collègues

Organiser une webconférence

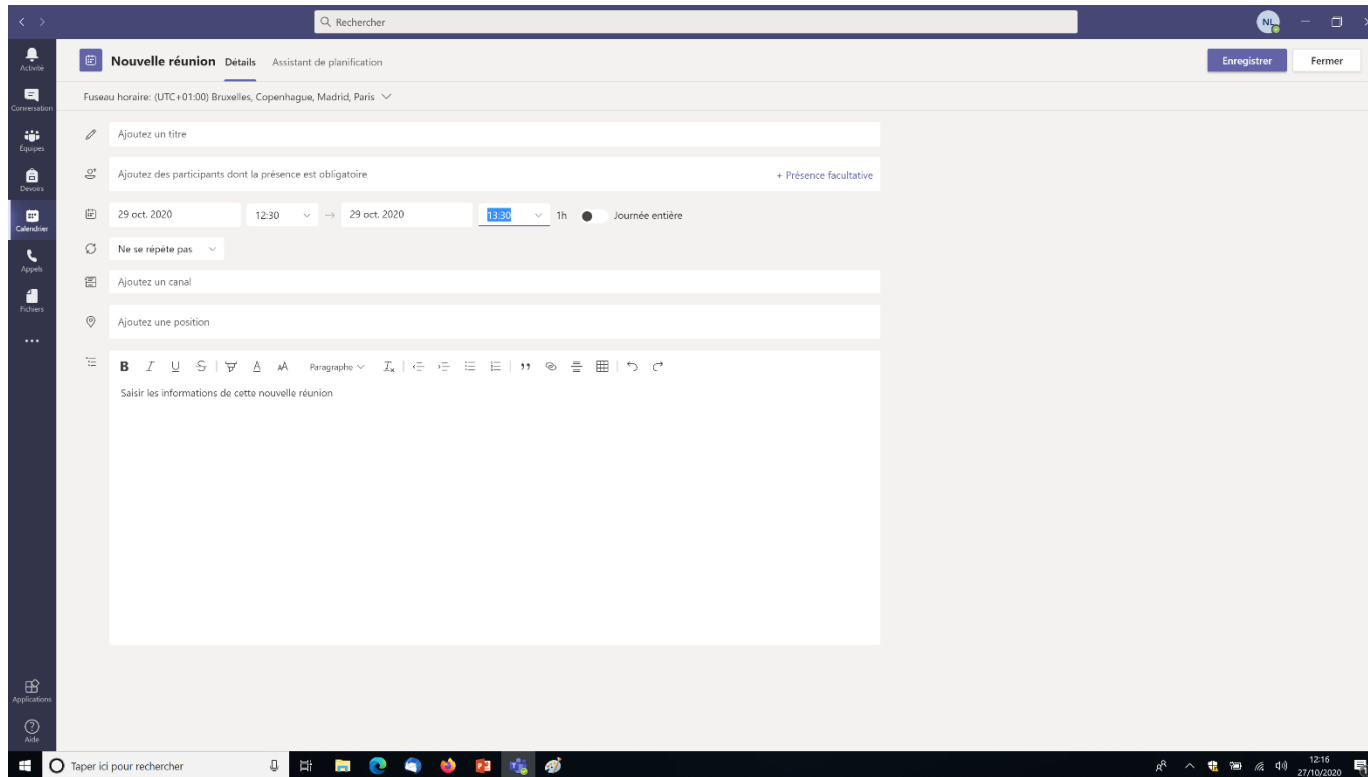
1 - Sans avoir sélectionné une équipe

Choisir Calendrier



Programmer la visio

- Choisir le créneau (jour et plage horaire)
Vous pourrez le ré ajuster dans l'étape suivante



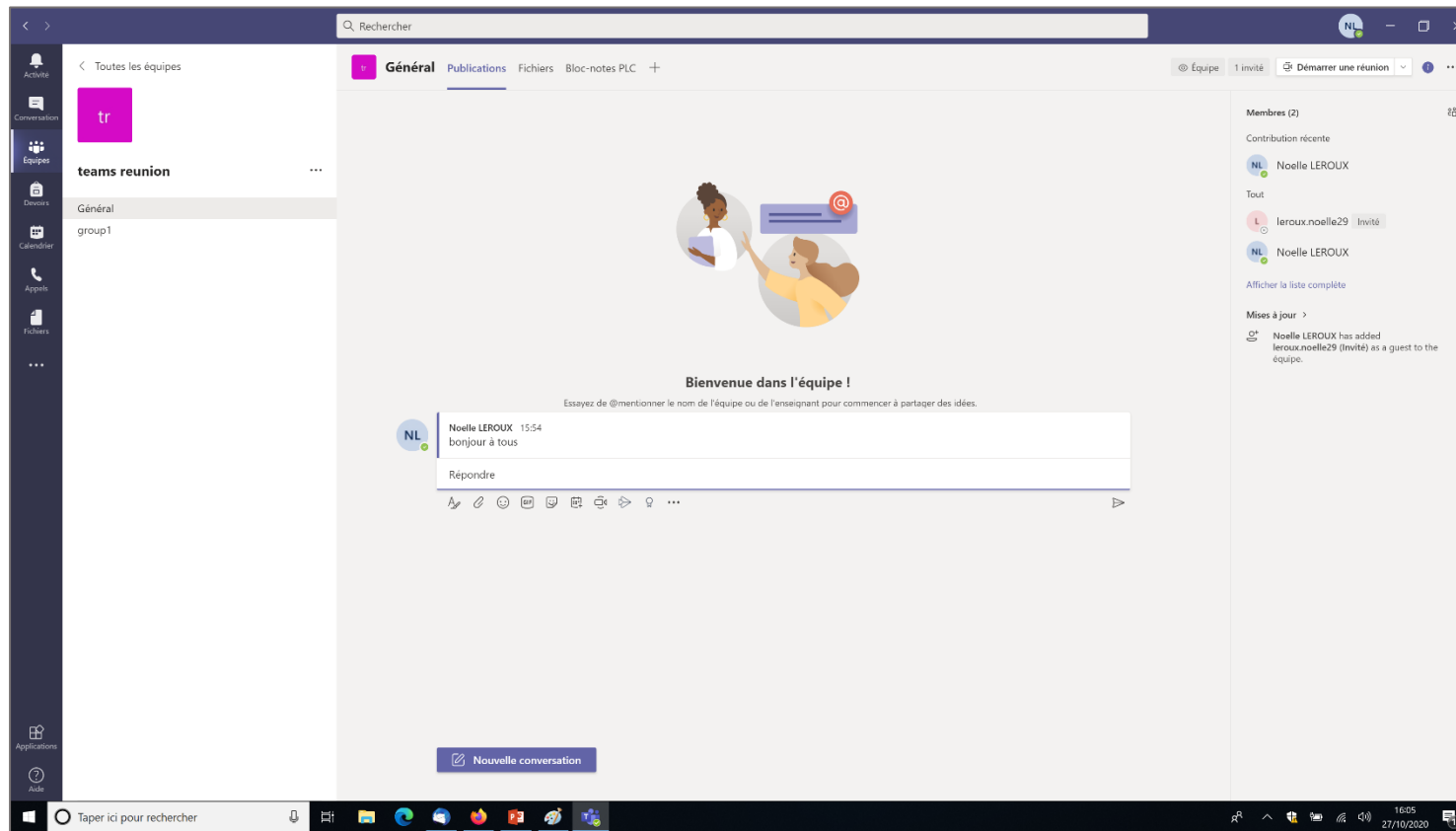
- Donnez un titre à votre visio
- ajoutez les participants

Cette option sert à programmer une réunion /

- . qui peut n'être rattachée à aucune équipe,
- . Ou à une équipe déjà constituée : dans « ajouter un canal » sélectionnez l'équipe concernée (possible uniquement dans le canal général ou dans les canaux publics de l'équipe sélectionnée)

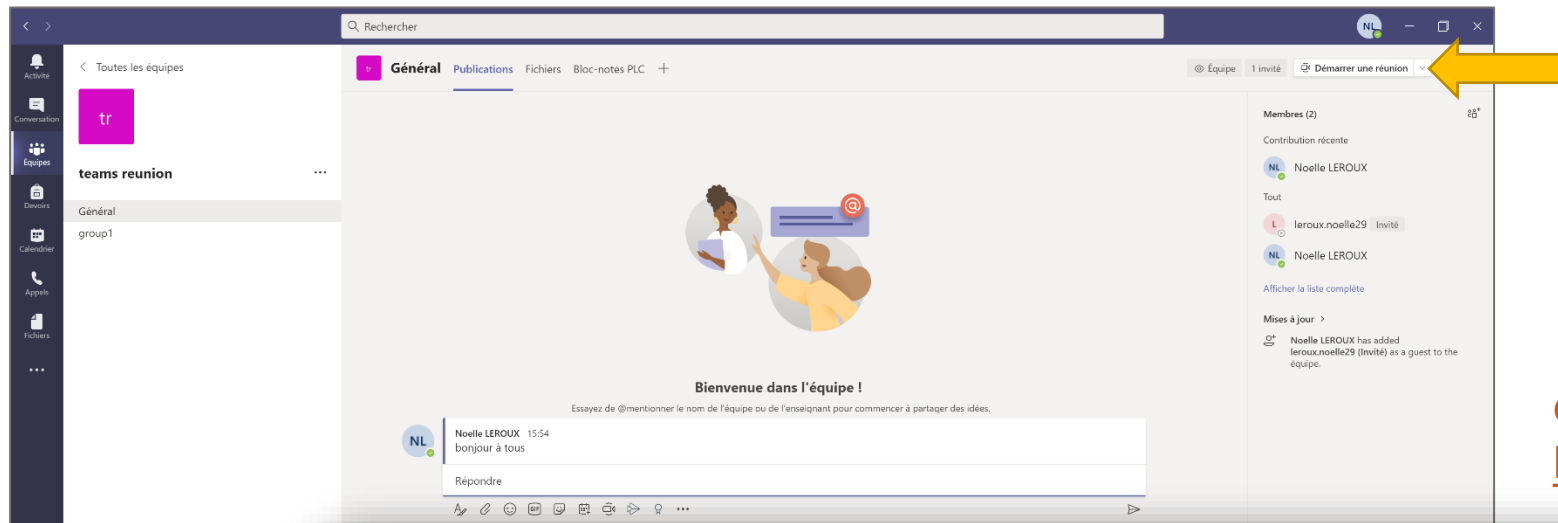
Organiser une webconférence

2 - A l'intérieur d'une équipe : Rentrez dans l'équipe



Organiser une webconférence

- Immédiatement, ou programmée

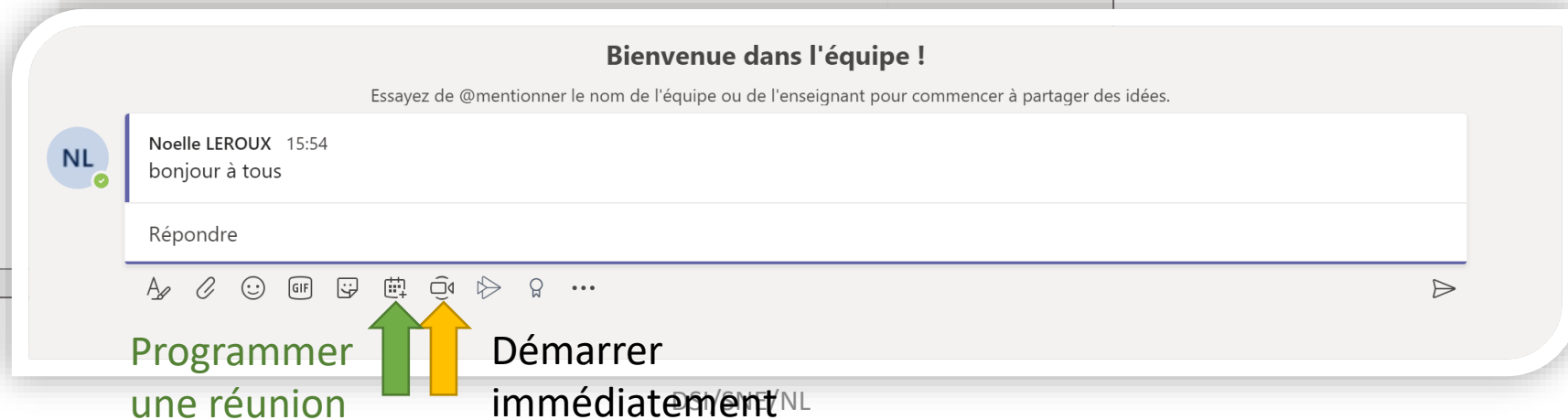


A cet endroit :

Choix entre :

- Démarrer une réunion ou
- Planifier une réunion

ou
lors d'une réponse à une conversation



Conséquences de la programmation

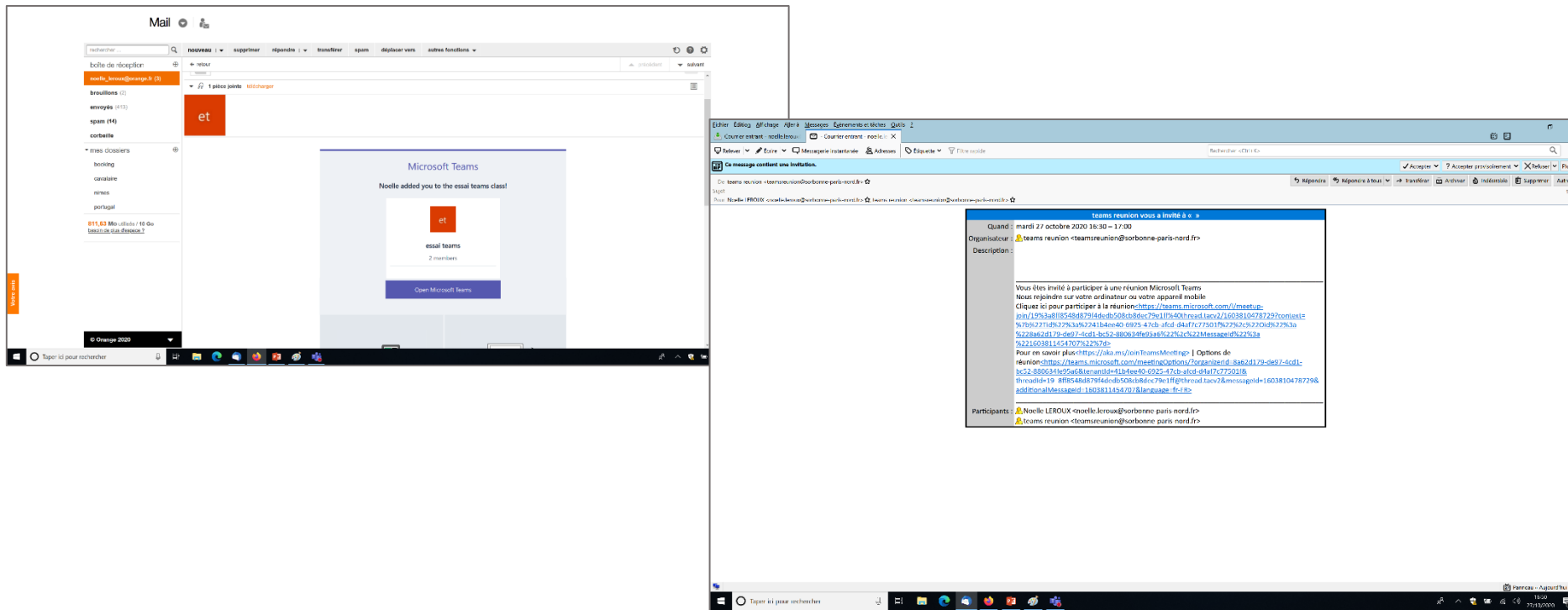
- Envoi d'un mail à tous les membres de l'équipe ou du canal, avec la possibilité de cliquer pour rejoindre la visio

Sans programmation (immédiate)

- Si Teams fonctionnel : notification (petit message éphémère qui apparaît sur votre écran)
- Si Teams n'est pas ouvert, aucune notification

Notifications aux étudiants, aux collègues ajoutés comme participants à la réunion

Réception de mail lors de l'ajout dans une équipe, ou lors d'une planification de visio



Nb : Vous pouvez désactiver les notifications, en cliquant sur les ... puis paramètres à côté de votre avatar en haut à droite de votre écran

Les participants pourront assister à la visio de 2 manières :



Redonner les liens par mail

- De l'équipe :

Devant le nom de l'équipe ...

Obtenir un lien vers l'équipe

- Du canal

Devant le nom du canal

...

Obtenir un lien vers le canal

- De la réunion

Dans le détail de la réunion

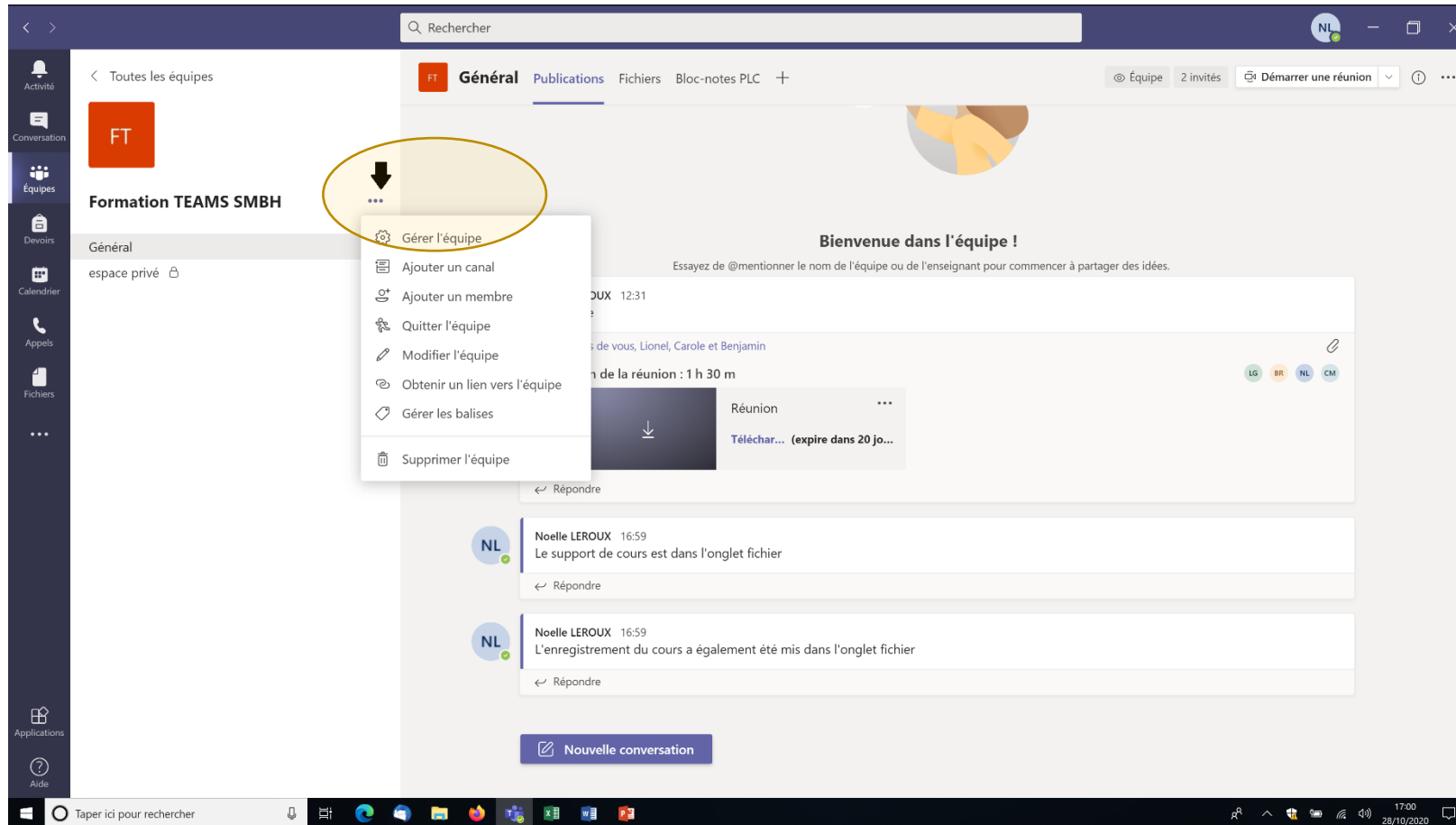
...

clic droit sur Cliquez ici pour participer à la réunion et **copier le lien**

Pb spécifiques

- Pour avoir accès à Teams, il faut au préalable :
 - Avoir activé son compte ENT
 - Avoir créé son compte Teams
(nom.prenom@sorbonne-paris-nord.fr pour les personnels
N°étudiant@edu.sorbonne-paris-nord.fr pour les étudiants)
- Pour les étudiants, il est parfois nécessaire d'avoir changé son mot de passe dans l'année (sur ENT <https://ent.univ-paris13.fr>)

Gérer l'équipe – Ajouter des participants



Gérer l'équipe

Formation TEAMS SMBH ...

Membres Demandes en attente Canaux Paramètres Analyse Applications

Cette équipe contient des invités.

Rechercher des membres

Ajouter un membre

Propriétaires (1)

Nom	Poste	Lieu de travail	Balises	Rôle
Noelle LEROUX				Propriétaire

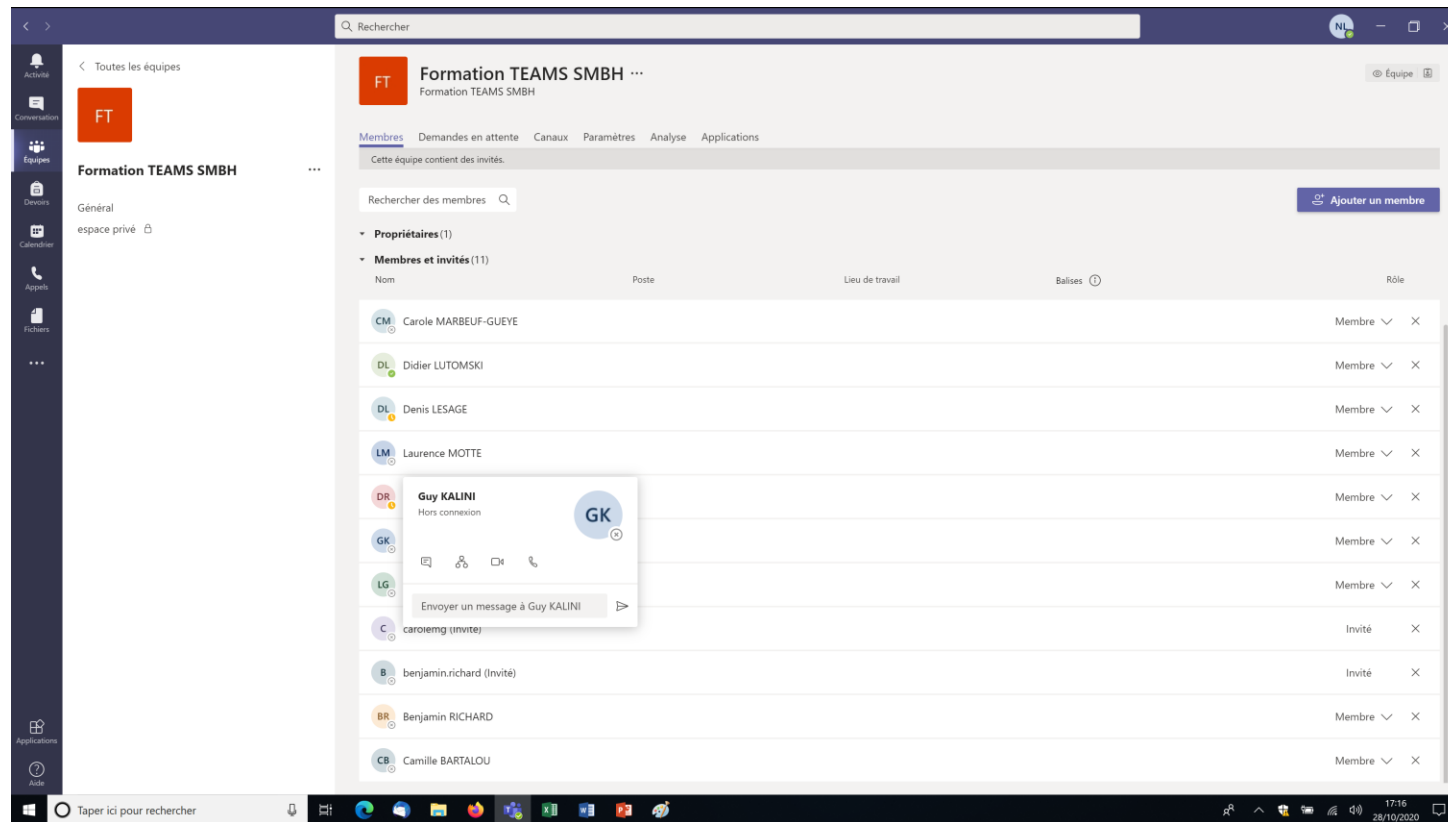
Membres et invités (11)

Nom	Poste	Lieu de travail	Balises	Rôle
Carole MARBEUF-GUEYE				Membre
Didier LUTOMSKI				Membre
Denis LESAGE				Membre
Laurence MOTTE				Membre
Dorothee RIVET				Membre
Guy KALINI				Membre
Lionel GUITTAT				Membre
carolemg (Invité)				Invité
benjamin.richard (Invité)				Invité

Vous pouvez ajouter des membres à l'équipe

Vous pouvez supprimer des membres à l'équipe ou changer leur rôle (les membres peuvent devenir propriétaires)

Gérer l'équipe



Dès que vous survolez l'avatar (petit rond avec les initiales) d'un membre, vous avez accès à des fonctionnalités de communication avec ce membre (et uniquement avec celui-ci).

C'est également valable lors d'une visio.

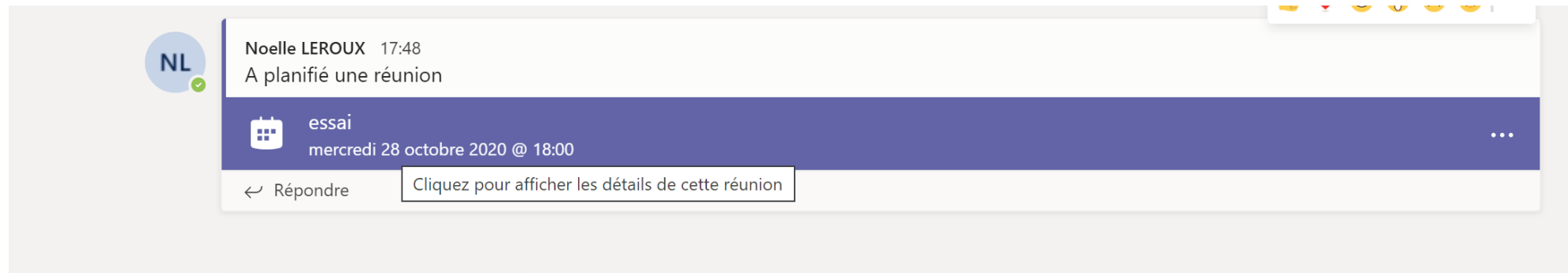
Pendant la visio

- Enregistrement visio
- => se retrouve dans les conversations du canal – 20j – (télécharger et mettre dans fichier de l'équipe)
- Conversation – Poser des questions
=> se retrouveront ensuite en conversation du canal
- Notes (pendre des notes pendant la visio)
- Lever la main... *(voir support « Animer une réunion »)*

Options visio

- Partage écran (tous les membres d'USPN peuvent présenter par défaut)

Pour changer cela, changez les options de la réunion



The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar contains navigation icons for 'Activité', 'Conversation', 'Équipes', 'Devoirs', 'Calendrier', 'Appels', 'Fichiers', and 'Applications'. The main window is titled 'essai' and shows a meeting details page. At the top, there are tabs for 'Conversation', 'Détails', and 'Assistant de planification'. The 'Détails' tab is active, showing the meeting title 'essai', a description 'Ajoutez des participants dont la présence est obligatoire', and the date and time '28 oct. 2020' from '18:00' to '18:30' for a duration of '30m'. A yellow arrow points from the 'Options de la réunion' link in the top right to a modal window on the right. The modal window, titled 'visio', shows the meeting details and a section 'Options de la réunion' with various settings: 'Qui peut éviter la salle d'attente ?' (Membres de mon organisation), 'Toujours laisser les appelants ignorer la salle d'attente' (Non), 'Annoncer quand les appelants arrivent ou s'en vont' (Oui), 'Qui peut présenter ?' (Membres de mon organisation), and 'Autoriser les participants à activer le son' (Oui). A green arrow points from the 'Cliquez ici pour participer à la réunion' link in the meeting invitation text to the Windows taskbar search bar.

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](#)

Si vous faites un clic droit vous pouvez récupérer le lien sur accéder directement à la visio (peut-être utile pour le renvoyer à quelqu'un qui n'aurait pas reçu l'invitation ou qui n'arrive pas à se connecter)

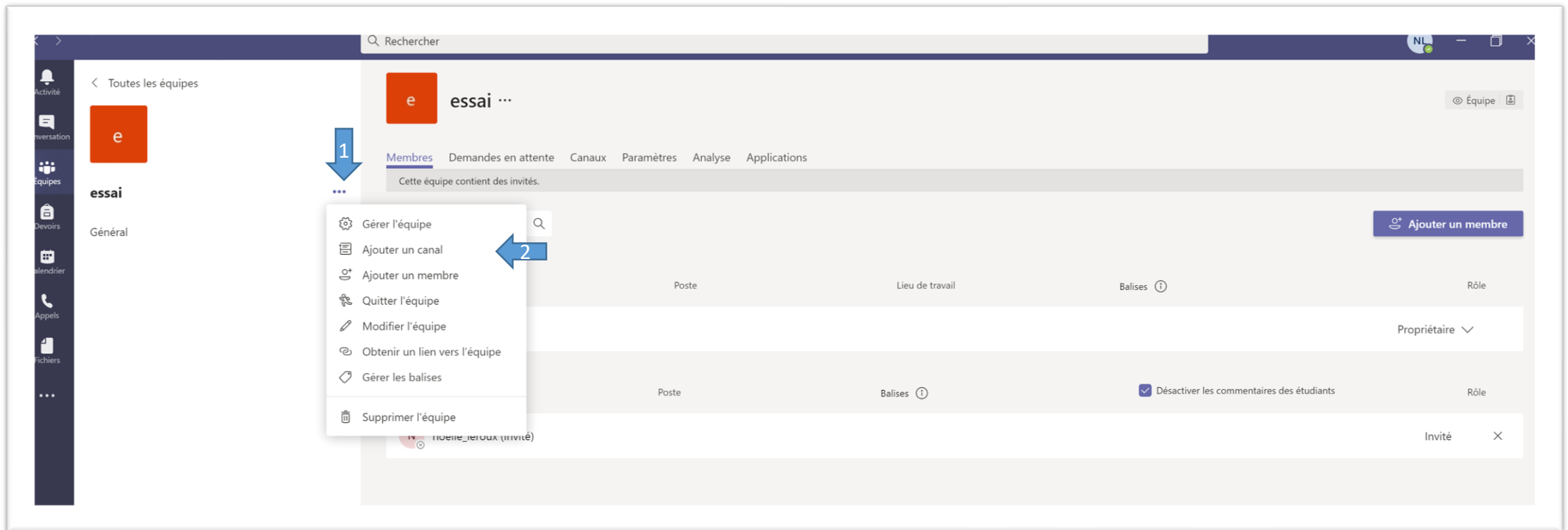
Créer un nouveau canal

Pour créer des sujets différents ou des groupes différents, il peut être utile de créer des canaux supplémentaires.

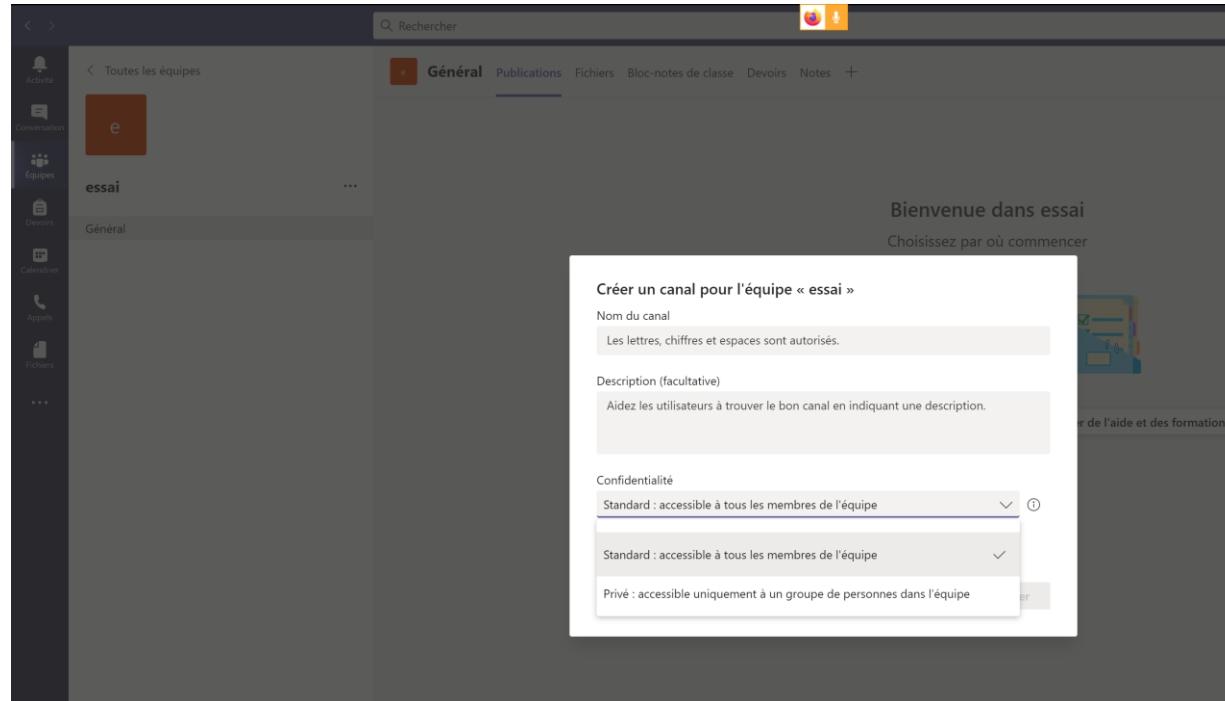
(Lors de la création d'une équipe, un canal « général » se crée automatiquement)

Créer des canaux supplémentaires

- Pour créer un nouveau canal :



Création d'un nouveau canal



Donner un nom

(une description)

Choisir entre :

Standard : accessible à tous les membres de l'équipe **ou**

Privé : accessible uniquement à un groupe de personnes dans l'équipe

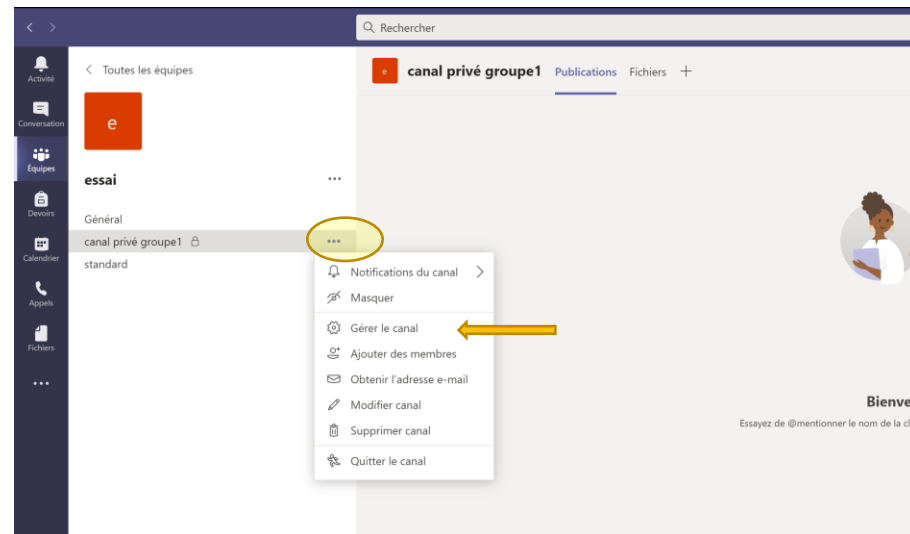
Nouveau canal

- Si c'est un canal standard, pas d'autre étape, tous les membres peuvent aller et participer à ce canal
- Si c'est un canal privé, il faut ajouter des membres (de l'équipe) au canal

Nb : Si c'est une grande cohorte il vaut mieux réinscrire la cohorte compète (indiquez alors le nom de la cohorte)

puis supprimer des membres

cliquez sur les ... en face
du nom du nouveau canal
(pas de l'équipe)



Espaces du nouveau canal

Vous avez alors accès à

- un nouvel espace de discussion
- Un nouvelle espace de dépôts de fichiers...

Spécifique au canal (et accessibles uniquement aux membres de ce canal, si canal privé)

Visio dans un canal

Attention :

on ne peut pas programmer, planifier une visio dans un canal privé (standard, oui) , mais on peut faire une sans programmation

- Si le but est de faire travailler en groupe, on peut en programmer une visio dans le canal général puis dire : on va maintenant travailler en groupe en canal de groupe » et on déclenche une visio immédiate dans chaque groupe (en indiquant l'heure de retour dans la visio du canal général)

Réflexion en cas d'utilisation pour l'enseignement

- Vaut-il mieux créer une seule équipe Teams pour une formation et créer autant de canaux qu'il y a d'enseignements (option 1) ou de groupes
- Créer autant d'équipe Teams qu'il y a d'enseignements ou de groupe(option 2)?
- Dans **l'option 2** chaque enseignant fait son organisation dans son équipe.
(il serait peut-être alors préférable de standardiser le nom des équipes en faisant mention de la formation et de l'enseignement, si un enseignant fait un cours de maths dans 2 formations différentes, il doit pouvoir les distinguer).
Mais il faut créer autant d'équipes que d'enseignements ou de groupe

Réflexion

- **L'option 1** nécessite que vous inscriviez toute la cohorte mais aussi tous les intervenants (pensez à désactiver les notifications car sinon tous les enseignants vont recevoir tous les messages de tout le monde).
- Si chaque enseignement est un canal, pour pouvoir planifier des visios, le canal ne doit pas être privé.
De ce fait toute autre personne de l'équipe, non forcément concernée, pourra accéder à votre canal. Voir si gênant.
- Seul le canal général dispose d'un bloc notes de classe (si l'équipe est de type Classe), les autres canaux n'en ont pas .

Réflexion en cas d'utilisation pour un travail d'équipe avec collègues

- Vaut-il mieux créer une seule équipe Teams pour une thématique de travail et créer autant de canaux qu'il y a des sous-thématiques (option 1) ou
- Créer autant d'équipe Teams qu'il y a de sous-thématiques (option 2)?

Indications pour orienter votre choix : cela dépend de l'usage

- aurez-vous besoin de sous-sous thématiques, dans ce cas choisir l'option 2 car il n'existe pas de sous canaux ?
- Y aura-t-il des publics vraiment différents dans les thématiques et dans ce cas, est-il dérangement de les regrouper tous dans une même équipe ?

Fichiers

Fichiers

- Vous pouvez déposer des fichiers, des dossiers
- Créer des répertoires....
- Attention, tous les membres de l'équipe ou du canal peuvent modifier, contribuer au fichier et le télécharger
- C'est le principe de collaboration / contribution qui prévaut.

Pour transmettre des fichiers non modifiables : créer une équipe de type Classe et dans l'onglet FICHIERS déposer les fichiers dans le dossier « Support de cours ».

Devoirs

Cette fonctionnalité n'est accessible qu'à partir d'une équipe de type Classe, et seulement dans le canal général.

Aide

Documentation disponible ici :

<https://moodle.univ-spn.fr/course/index.php?categoryid=1126>

Contactez l'Openlab (openlab@univ-paris13.fr)