INSTITUT D'ENSEIGNEMENT
DE PROMOTION SOCIALE
ARLON MUSSON ATHUS VIRTON

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

MICROSOFT TEAMS
QUELQUES NOTIONS DE SURVIE

http:// www.promsoc-arlon.be

iepsarlon@gmail.com

www.facebook.com/promsocarlon

Implantation ARLON
Chemin de Weyler 2
6700 ARLON
Tél: +32(0)63 230.240
Fax: +32(0)63 230.245

Implantation MUSSON
Rue Jean Laurent 8
6750 MUSSON

Implantation ATHUS
Rue Neuve 32
6791 ATHUS
Tél: +32(0)63 380.276
Fax: +32(0)63 388.246

Implantation VIRTON
Avenue Bouvier 19
6760 VIRTON
Tél: +32(0)63 570.476
Fax: +32(0)63 455.578

Sommaire

1 Qu'est-ce que Teams et comment l'utiliser ? 1
2 Se connecter 1
2.1 Je connais mon mot de passe 1
2.2 Je ne connais plus mon mot de passe 2
2.2.1 Je ne connais plus mon mot de passe mais j'ai déjà activé mon compte précédemment 2
2.2.2 Je ne connais plus mon mot de passe et je n'ai pas activé mon compte précédemment 3
3 Gérer des équipes 4
3.1 Créer une équipe 4
3.2 Revoir toutes les équipes 6
3.3 Modifier une équipe existante 7
3.3.1 Modifier le nom, l'avatar, le niveau… 7
3.3.2 Ajouter, supprimer des membres, modifier le rôle d'un membre appartenant à l'organisation 7
3.4 Ajouter un membre n'appartenant pas à l'organisation 8
4 Communiquer 12
4.1 Communiquer avec toute l'équipe 12
4.1.1 Communiquer via des messages écrits 12
4.1.2 Communiquer par vidéo 12
4.2 Communiquer avec un membre 15
5 Partager des fichiers 16
6 Gérer le bloc-notes de classe 17
6.1 Blocs-notes d'étudiant 19
6.2 Bibliothèque de contenu 19
6.3 Espace de collaboration 20

1 Qu'est-ce que Teams et comment l'utiliser ?

Focalisée sur le travail d'équipe, Microsoft Teams est une plateforme collaborative qui centralise et fluidifie les échanges des équipes de travail en remplaçant les traditionnels messages par e-mail par des conversations en temps réel. Les discussions se font au travers de messages instantanés ou par conférences vidéo. La plateforme Teams est nativement intégrée aux solutions Office 365 et permet l'ajout de documents qui peuvent être écrits et modifiés par plusieurs personnes simultanément tout en étant stockés de manière sécurisée grâce à un espace cloud. Microsoft Teams regroupe ainsi tous les outils permettant de mieux travailler ensemble à distance (extrait du site https://www.journaldunet.com).

Vous pouvez utiliser Teams :

- soit en ligne en passant par exemple par https://portal.office.com/ ;
- en installant l'application Microsoft Teams sur votre ordinateur ;
- en installant l'application mobile Microsoft Teams sur votre téléphone ou votre tablette.

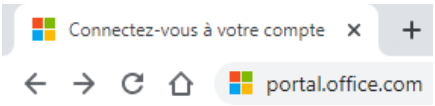
Si vous décidez de travailler en ligne, au moment de l'écriture de ces notes, il est préférable d'utiliser le navigateur Microsoft Edge surtout pour les vidéoconférences. À défaut, vous pouvez utiliser par exemple Google Chrome. Firefox est déconseillé dans le cas présent. C'est le travail en ligne via Edge qui est illustré ci-après. Si vous ne possédez pas Edge, installez l'application Teams.

2 Se connecter

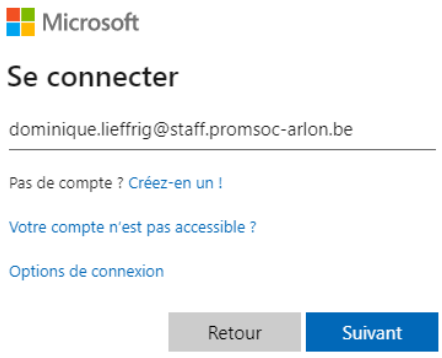
2.1 Je connais mon mot de passe

1) Démarrez Microsoft Edge.

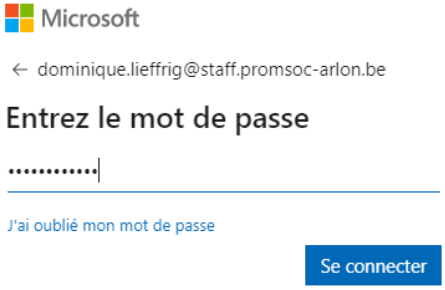
2) Atteignez l'adresse https://portal.office.com/



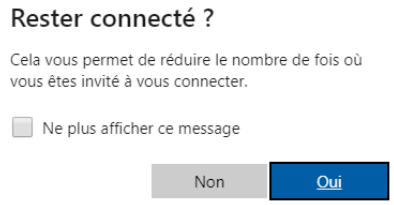
3) Encodez votre adresse email liée à l'institut puis cliquez sur « Suivant ».



4) Encodez votre mot de passe puis cliquez sur « Se connecter ».



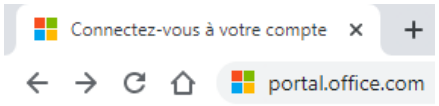
5) Faites le choix voulu suivant vos préférences. La prudence recommande de cliquer sur « Non » surtout si vous n'êtes pas sur votre ordinateur personnel.



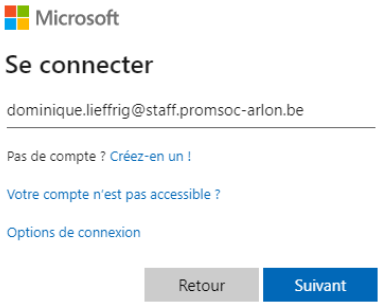
2.2 Je ne connais plus mon mot de passe

2.2.1 Je ne connais plus mon mot de passe mais j'ai déjà activé mon compte précédemment

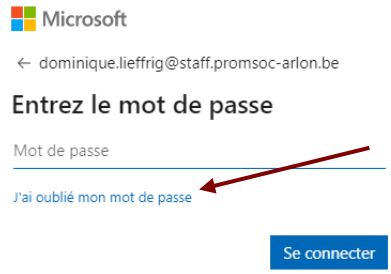
1) Démarrez Microsoft Edge.
2) Atteignez l'adresse https://portal.office.com/



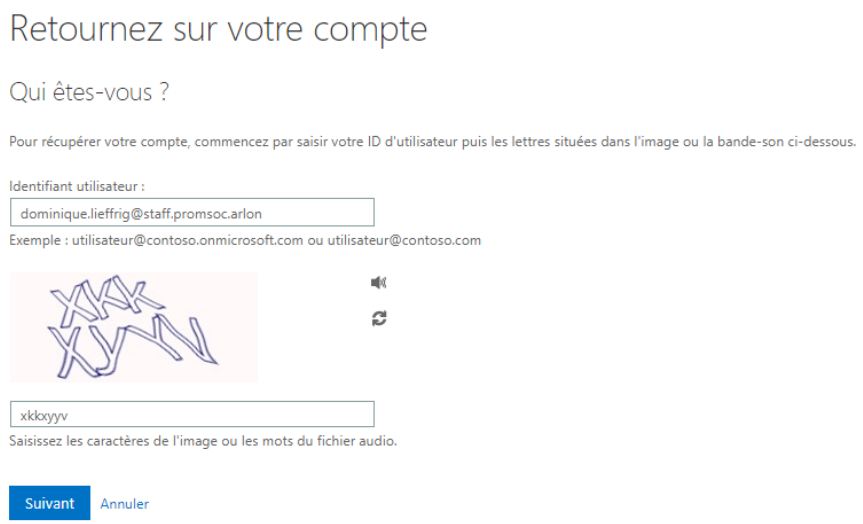
3) Encodez votre adresse email liée à l'institut puis cliquez sur « Suivant ».



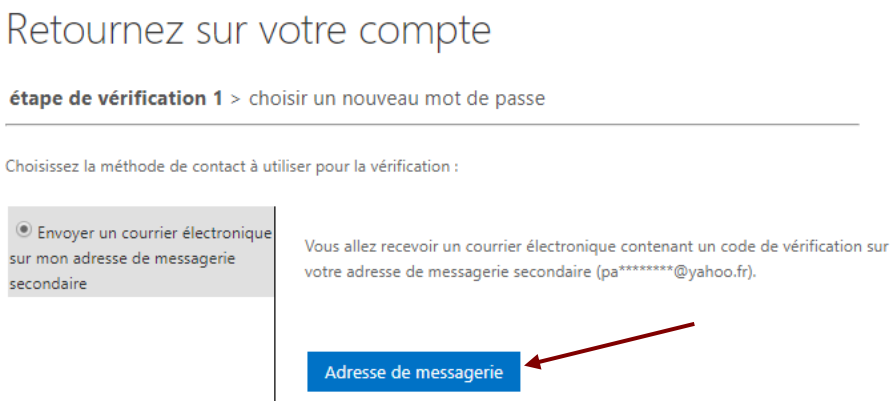
4) Cliquez sur « J'ai oublié mon mot de passe ».



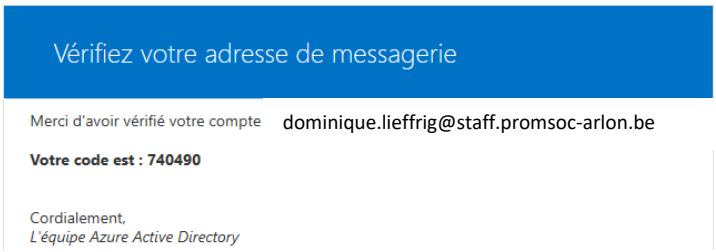
5) Encodez les informations demandées puis cliquez sur « Suivant ».



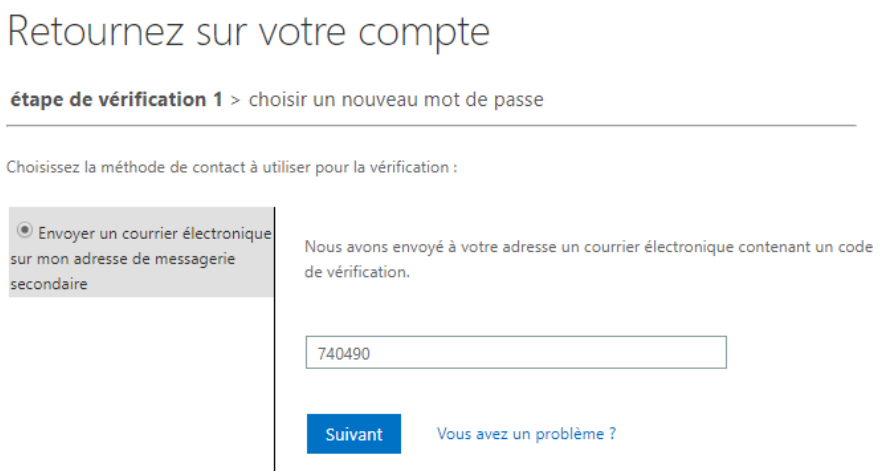
6) Cliquez sur « Adresse de messagerie ». NB : il est possible que vous ayez défini un autre mode de récupération en passant par exemple par un numéro de téléphone portable.



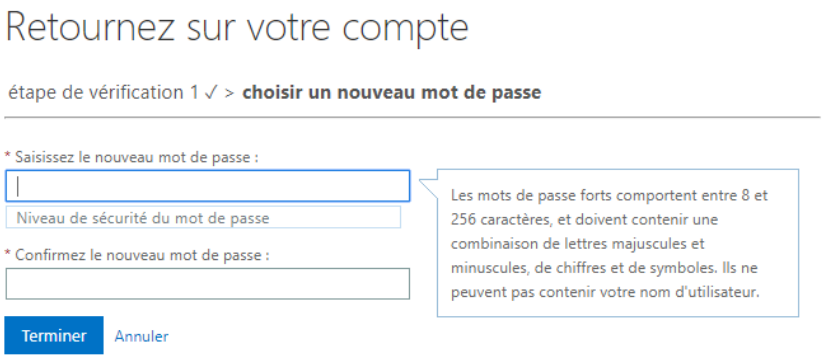
7) Voici un exemple de message reçu dans lequel vous trouvez le code.



8) Encodez le code reçu par email puis cliquez sur « Suivant ».



9) Vous pouvez définir un nouveau mot de passe.



2.2.2 Je ne connais plus mon mot de passe et je n'ai pas activé mon compte précédemment

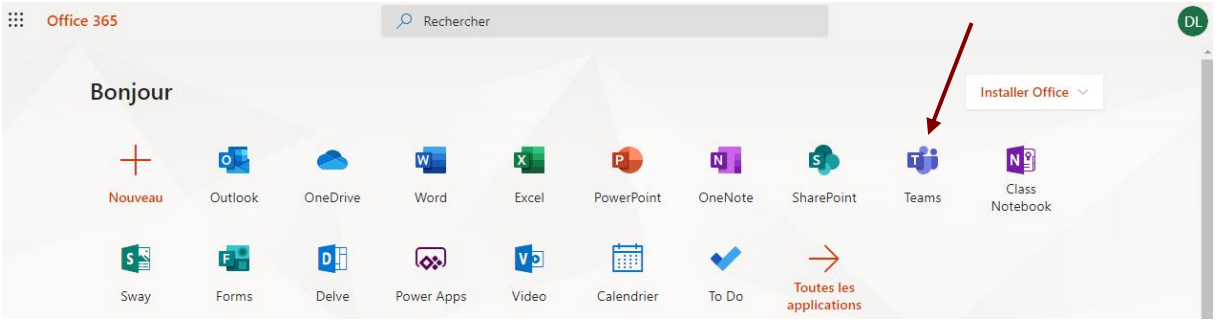
Si vous n'avez jamais activé votre compte, il faut envoyer un email à l'adresse suivante : office365@staff.promsoc-arlon.be

3 Gérer des équipes

Nous considérons le cas où une équipe correspond à une classe.

3.1 Créer une équipe

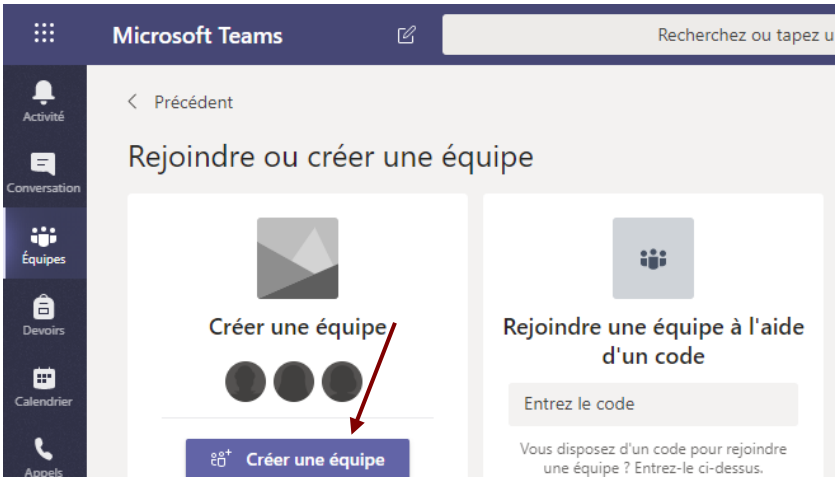
1) Une fois connecté(e) à Office 365, cliquez sur « Teams ».



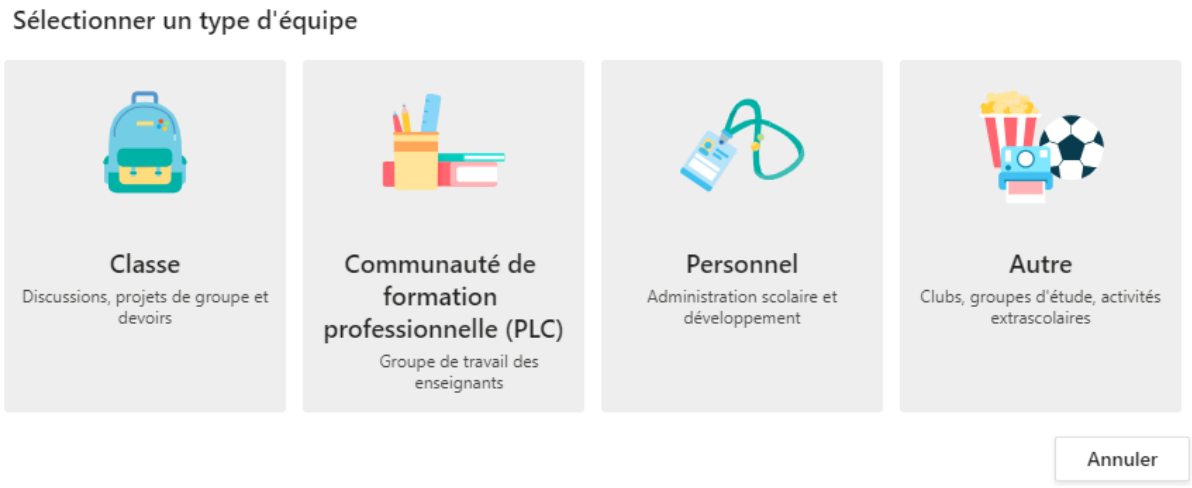
2) Cliquez sur « Rejoindre ou créer une équipe ».



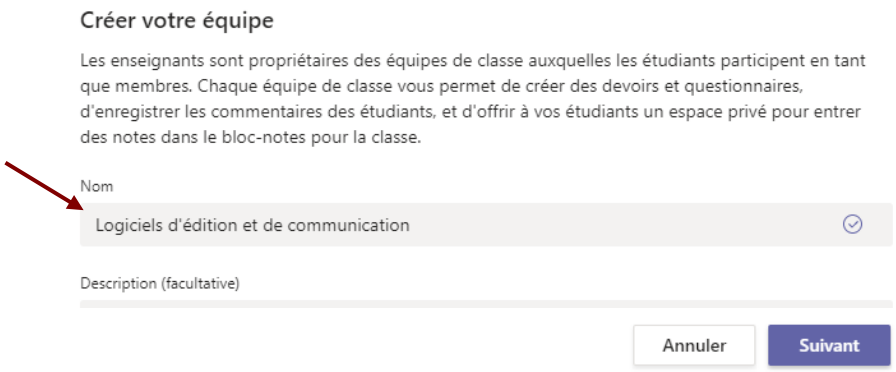
3) Cliquez sur « Créer une équipe ».



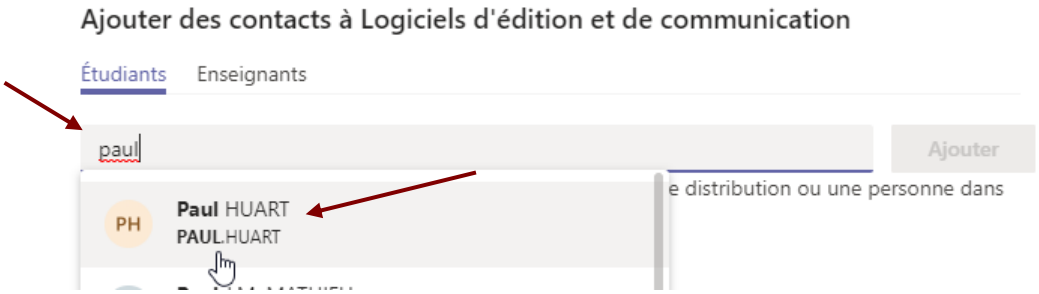
4) Sélectionnez le type d'équipe, dans le cas présent il s'agit du type « Classe ».



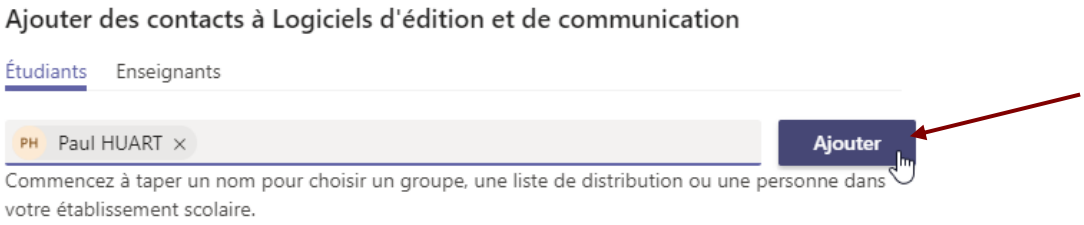
5) Nommez l'équipe puis cliquez sur « Suivant ».



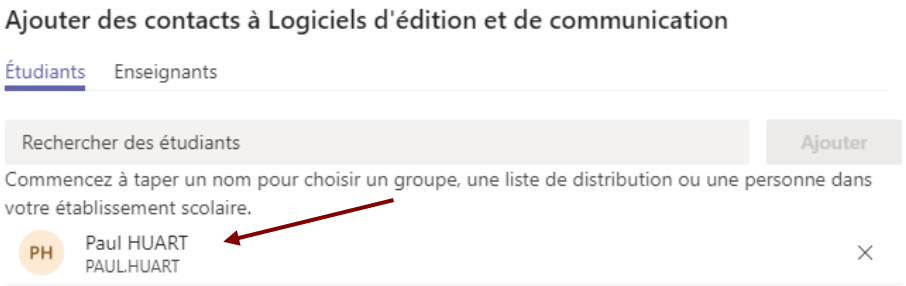
6) Ajoutez les membres. Il suffit d'encoder les premières lettres du prénom et éventuellement du nom et la personne apparaît dans la liste. **Cliquez sur la personne dans la liste.**



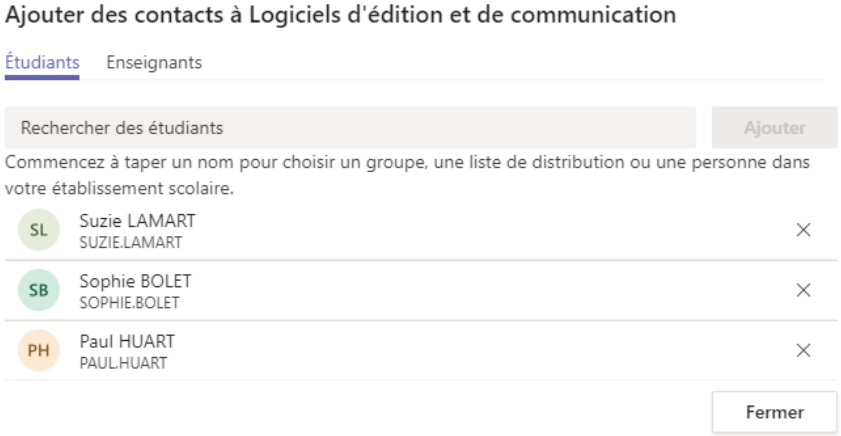
7) Il est important de cliquer sur « Ajouter » une fois la personne trouvée.



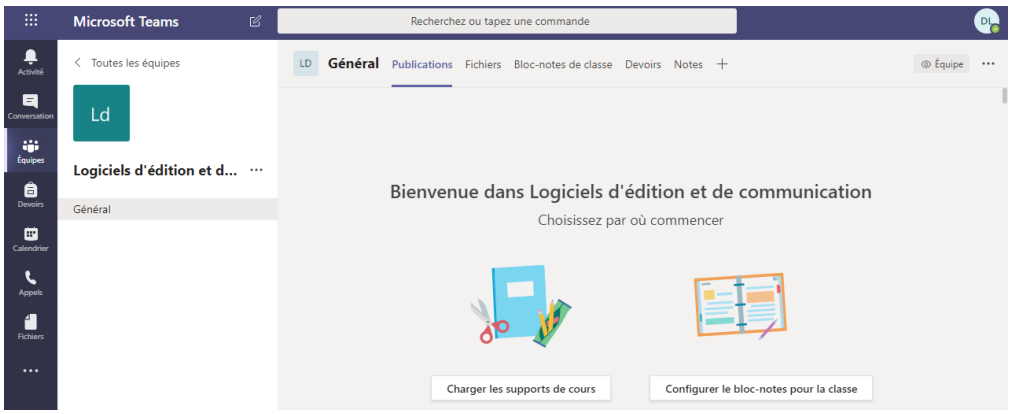
La personne est ajoutée.



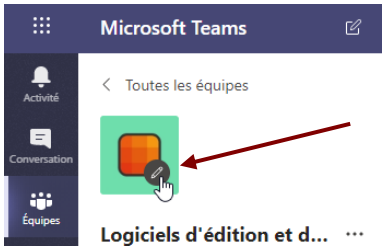
8) Ajoutez les différents membres puis cliquez sur « Fermer ».



9) Votre équipe est créée !



10) Survolez l'avatar présent au-dessus à gauche puis cliquez sur le crayon.

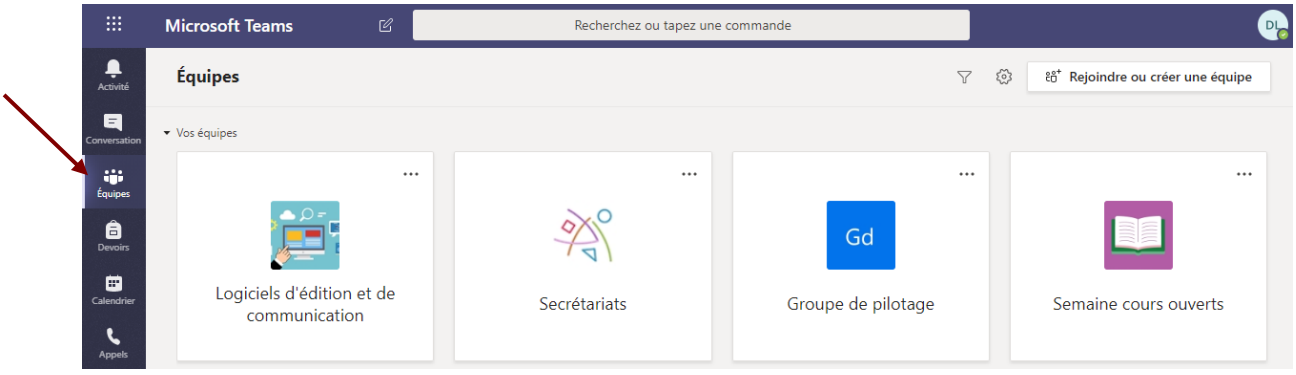


11) Vous avez la possibilité de choisir une image, un niveau et une matière. C'est facultatif.



3.2 Revoir toutes les équipes

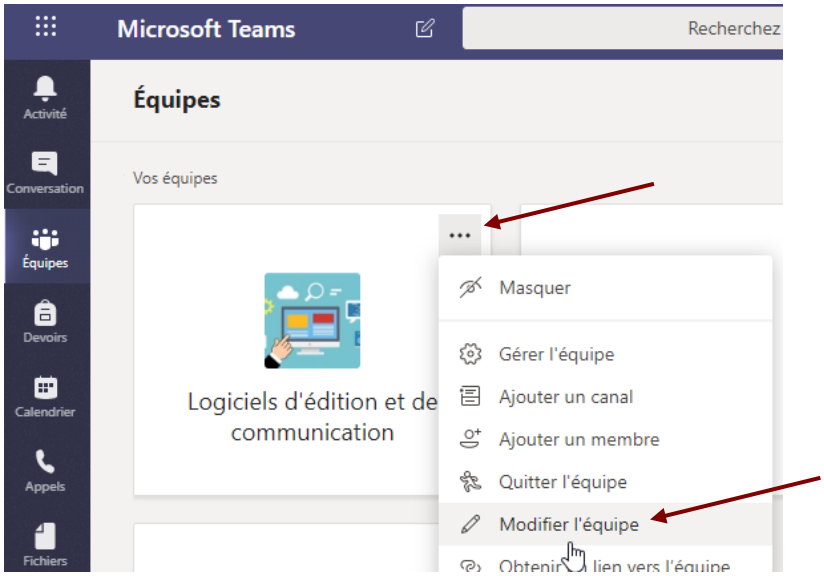
Pour voir vos différentes équipes, cliquez sur « Équipes » à gauche.



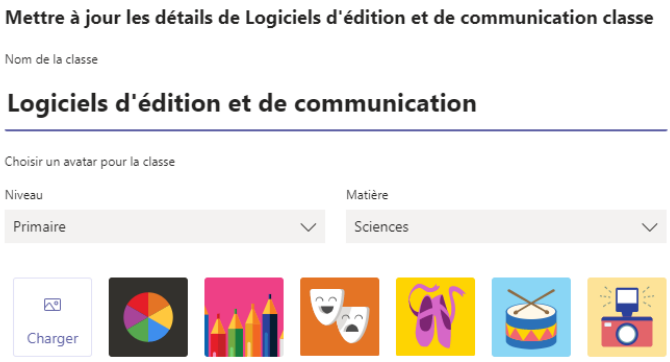
3.3 Modifier une équipe existante

3.3.1 Modifier le nom, l'avatar, le niveau…

1) Faites un clic droit ou utilisez le bouton « Autres options » *** au niveau de l'équipe concernée puis cliquez sur « Modifier l'équipe ».



2) Il est alors possible de modifier le nom de l'équipe, changer l'avatar…

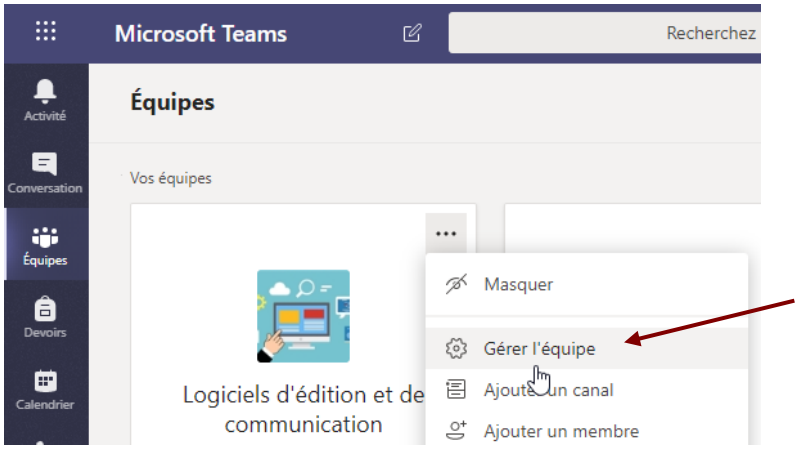


3.3.2 Ajouter, supprimer des membres, modifier le rôle d'un membre appartenant à l'organisation

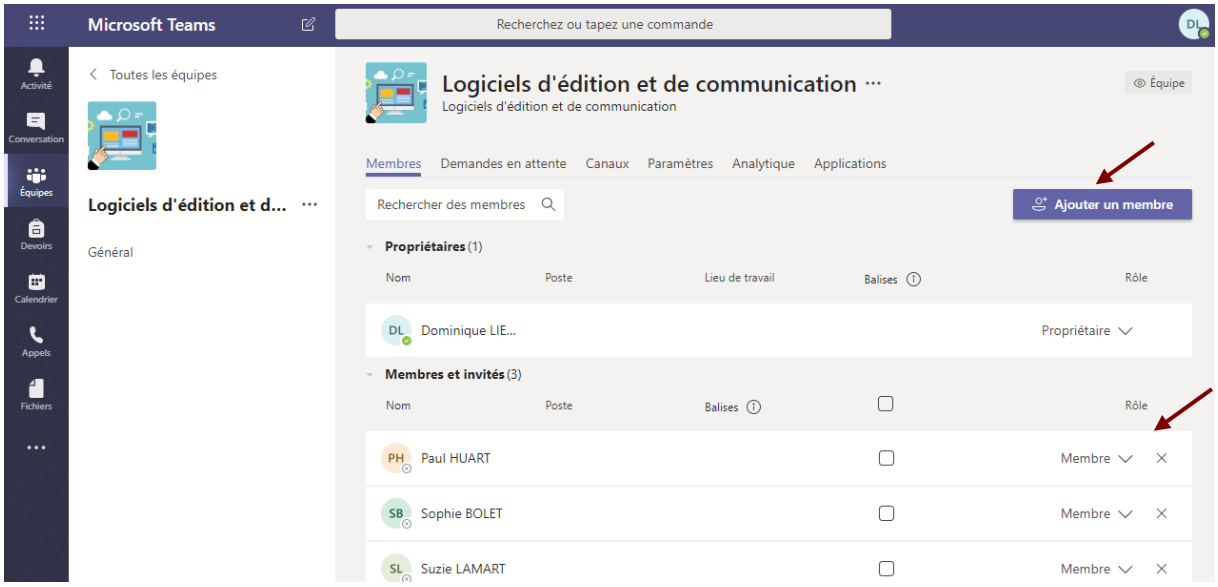
Si vous souhaitez ajouter une personne n'ayant pas une adresse email appartenant à la même organisation (c'est-à-dire @staff.promsoc-arlon.be ou @student.promsoc-arlon.be), vous pouvez vous référer au point 3.4

Procédure pour ajouter, supprimer des membres, modifier le rôle d'un membre :

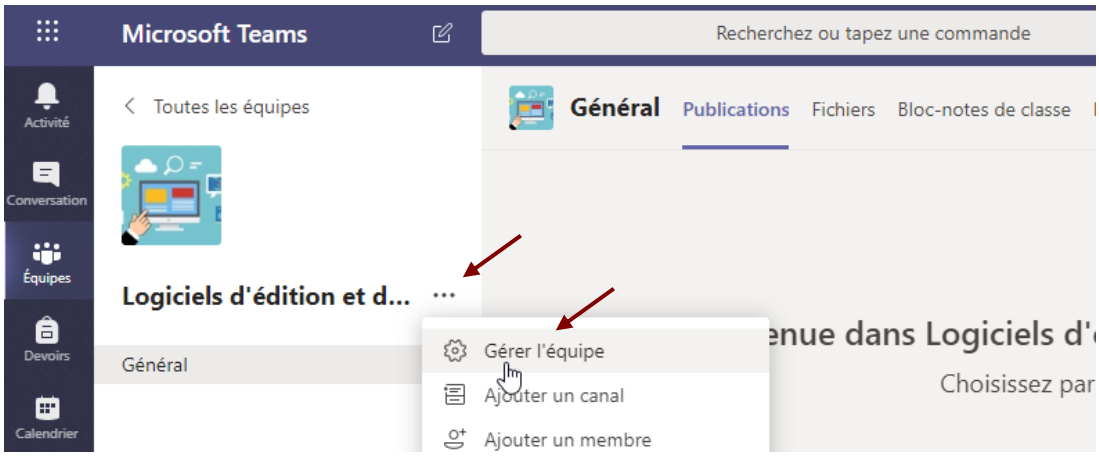
1) Faites un clic droit sur l'équipe voulue ou utilisez le bouton « Autres options » *** puis cliquez sur « Gérer l'équipe ».



2) Vous disposez alors d'un bouton « Ajouter un membre », de boutons pour supprimer des membres et de listes pour modifier le rôle d'un membre. NB : pour les ajouts de membres, dans le menu contextuel précédent, vous disposez d'une option « Ajouter un membre ».



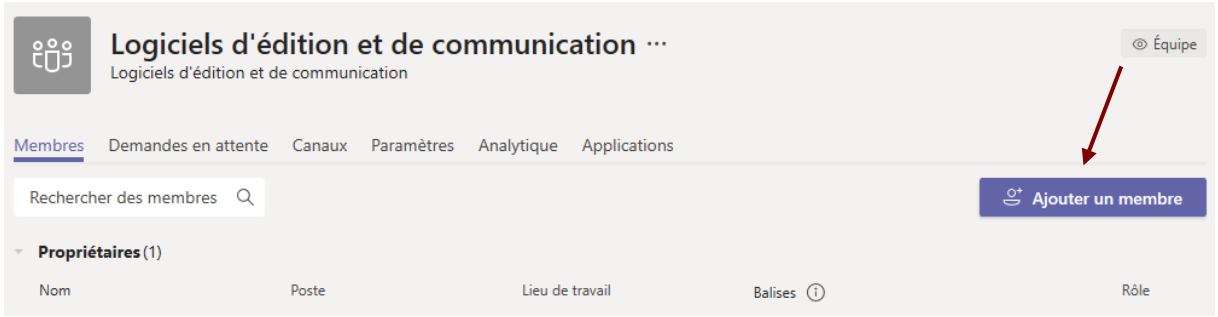
Autre technique si l'équipe est ouverte, cliquez sur le bouton « Autres options » ••• puis sur « Gérer l'équipe ».



3.4 Ajouter un membre n'appartenant pas à l'organisation

Voici la procédure à suivre si vous souhaitez ajouter une personne n'ayant pas une adresse email appartenant à la même organisation. Dans le cas présent, c'est pour ajouter des personnes qui n'ont pas d'adresse email @staff.promsoc-arlon.be ou @student.promsoc-arlon.be

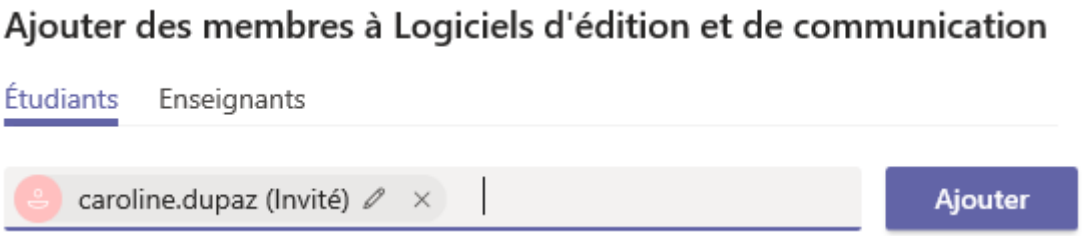
1) Cliquez sur « Ajouter un membre ».



2) Encodez **l'entièreté de l'adresse email** de la personne invitée puis **cliquez sur l'adresse dans la liste qui apparaît**.



3) Cliquez sur « Ajouter ».

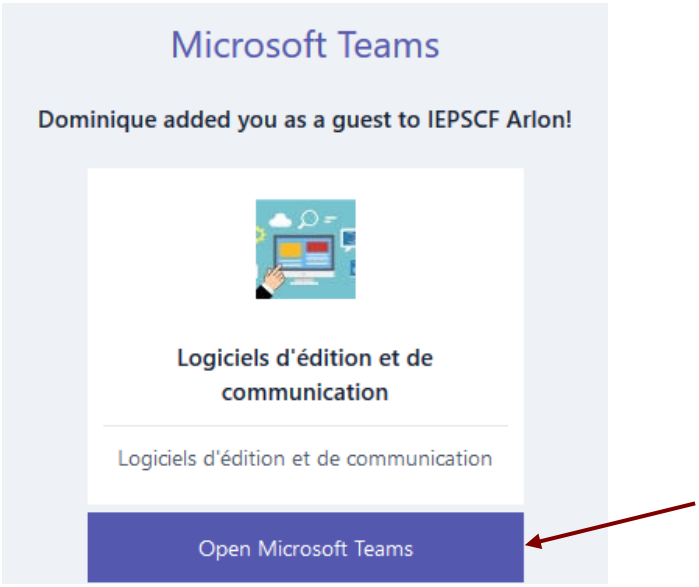


4) La personne est ajoutée en tant qu'invité(e).

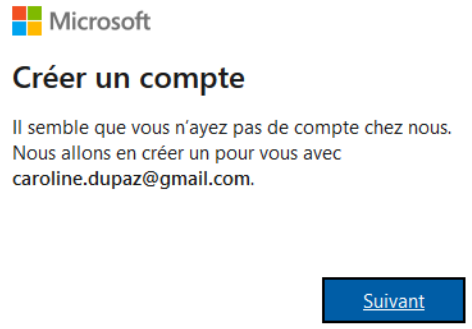


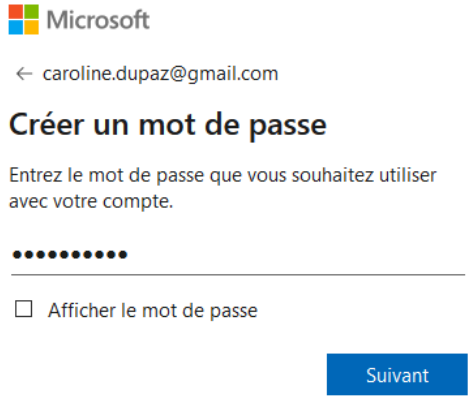
Que se passe-t-il pour la personne invitée ?

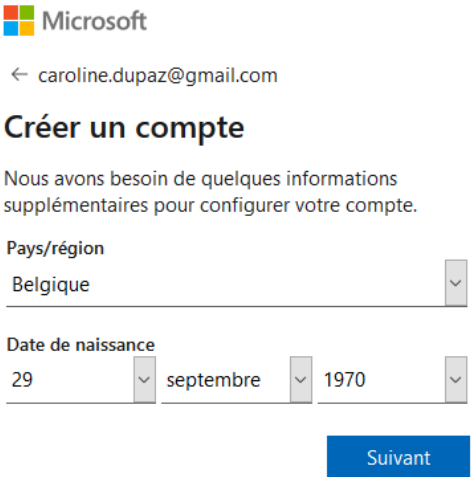
La personne invitée reçoit un email. Elle peut cliquer sur « Open Microsoft Teams ».



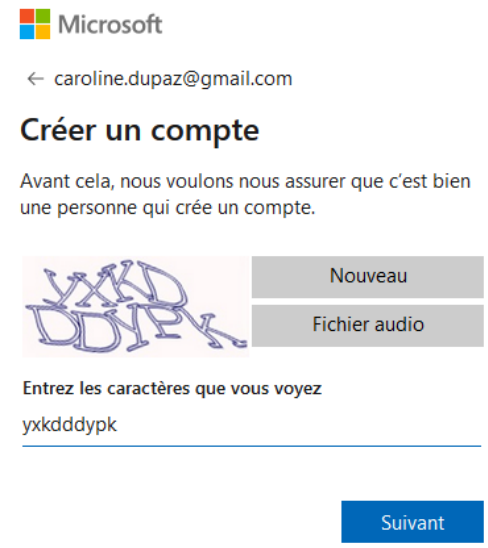
Si elle ne possède pas encore de compte Microsoft, elle est invitée à en créer un. Voici les différentes fenêtres proposées.

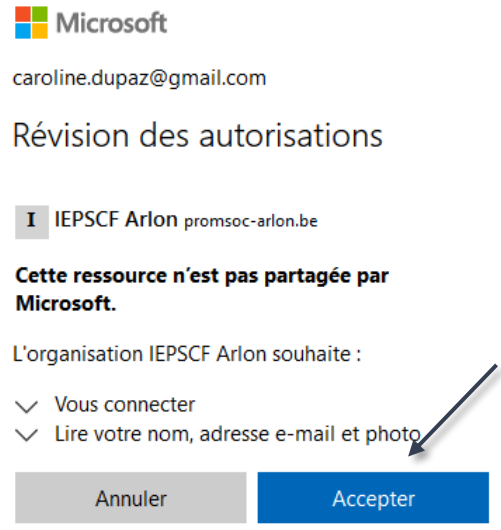


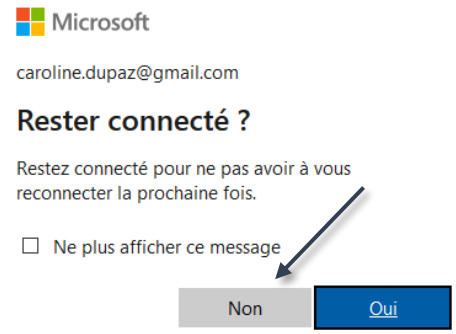


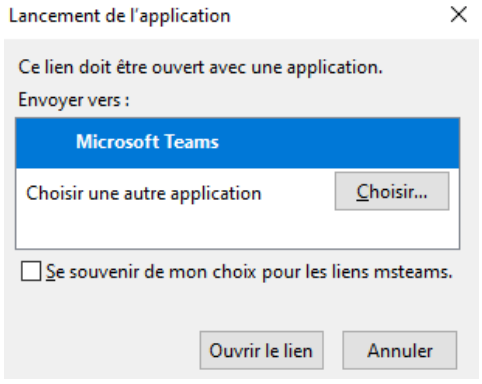












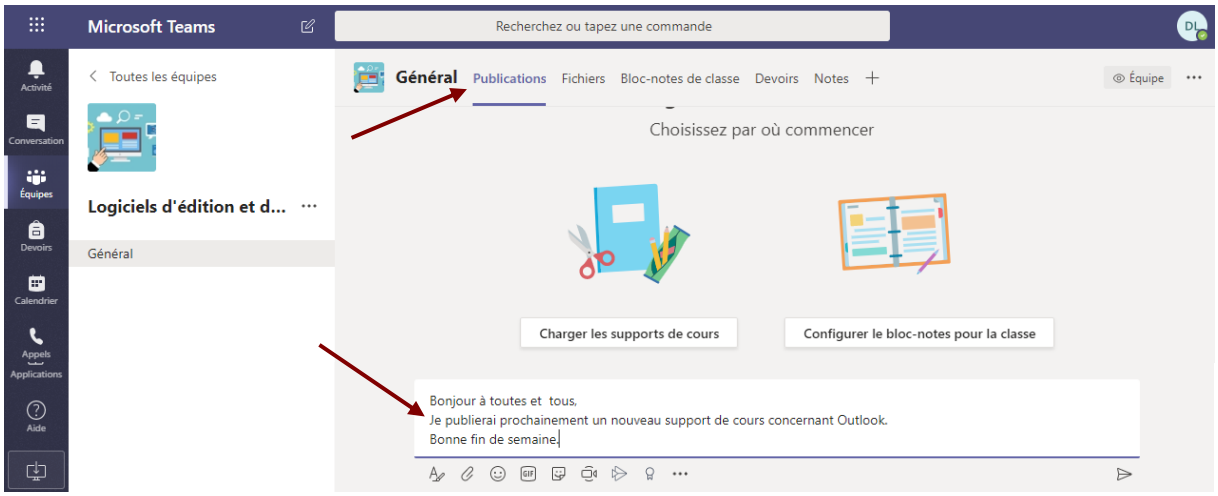
La personne invitée peut donc installer l'application Teams sur son ordinateur ou son téléphone, sa tablette puis s'y connecter. Elle aura ensuite accès aux ressources de l'équipe, pourra participer aux réunions…

4 Communiquer

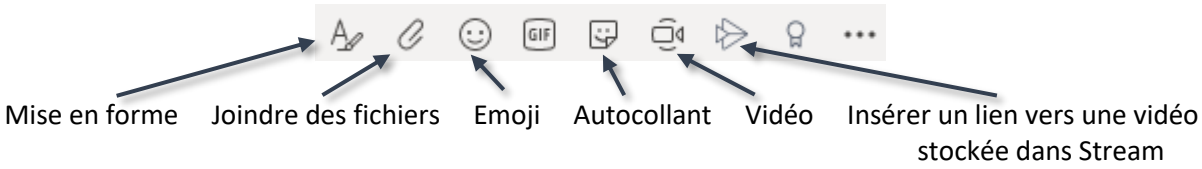
4.1 Communiquer avec toute l'équipe

4.1.1 Communiquer via des messages écrits

Ouvrez l'équipe puis utilisez les outils proposés dans l'onglet « Publications ».



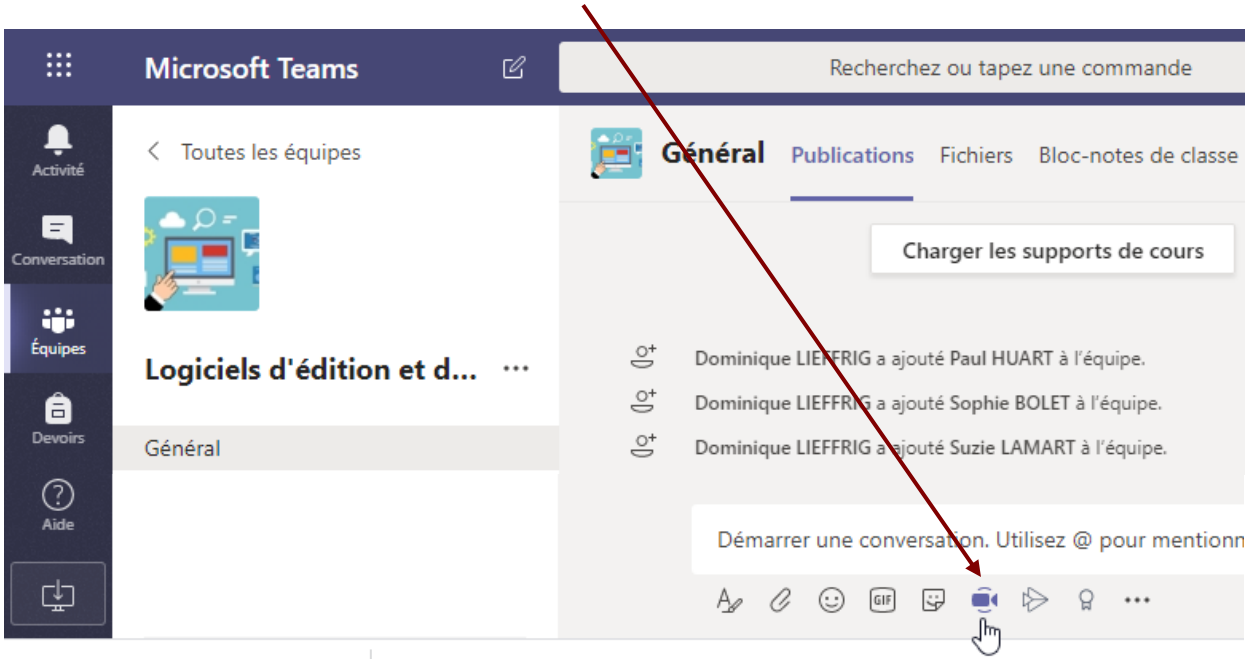
Zoom sur la barre d'outils :



4.1.2 Communiquer par vidéo

Vous pouvez utiliser cette fonctionnalité pour donner un cours en direct par exemple.

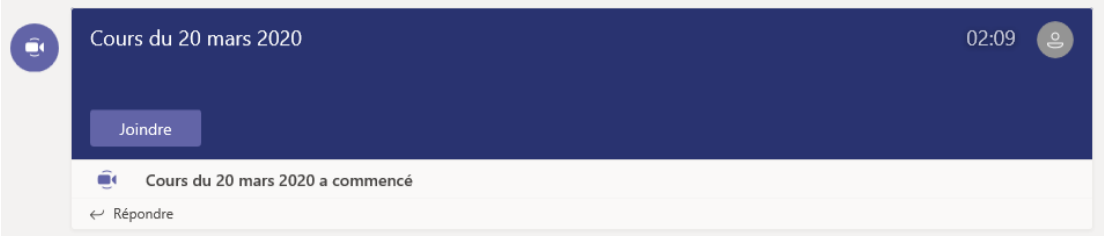
Ouvrez l'équipe puis cliquez sur le bouton suivant .



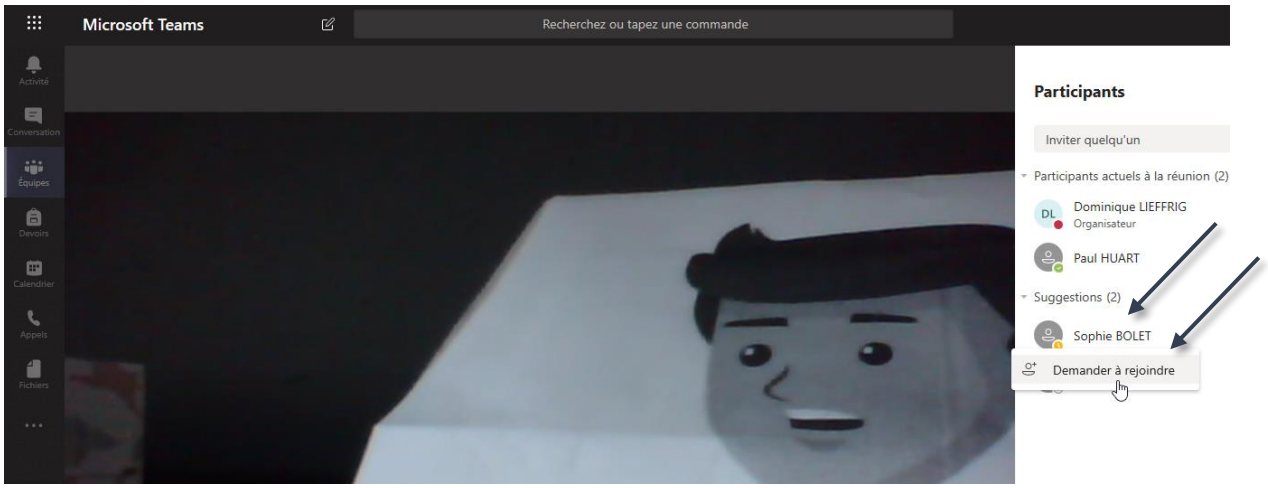
Vous pouvez ajouter un sujet puis cliquez sur « Rejoindre maintenant ».



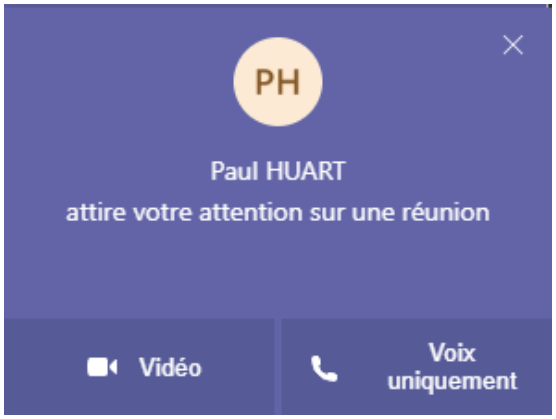
Voici ce que les membres de l'équipe peuvent voir. Il suffit alors de cliquer sur « Joindre ».



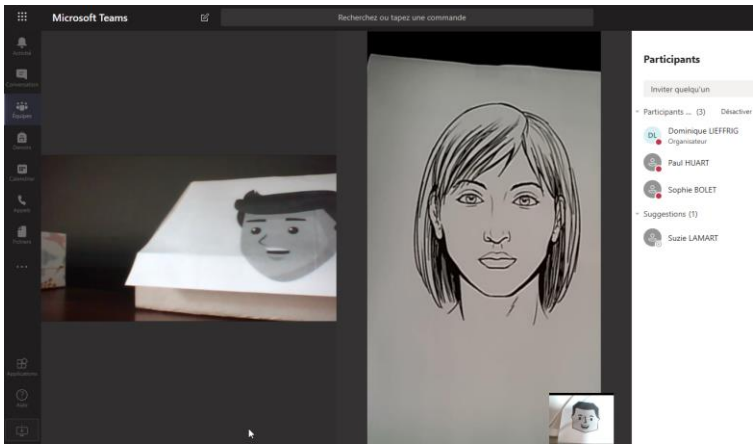
Il est également possible de demander explicitement aux personnes de son choix de rejoindre la réunion. Pour ce faire, effectuez un clic droit sur la personne voulue puis cliquez sur « Demander à rejoindre ». La personne reçoit alors un appel et peut décrocher si elle le souhaite.



Voici ce que la personne appelée reçoit si elle utilise Teams en ligne par exemple. Sur un téléphone, le module est différent.



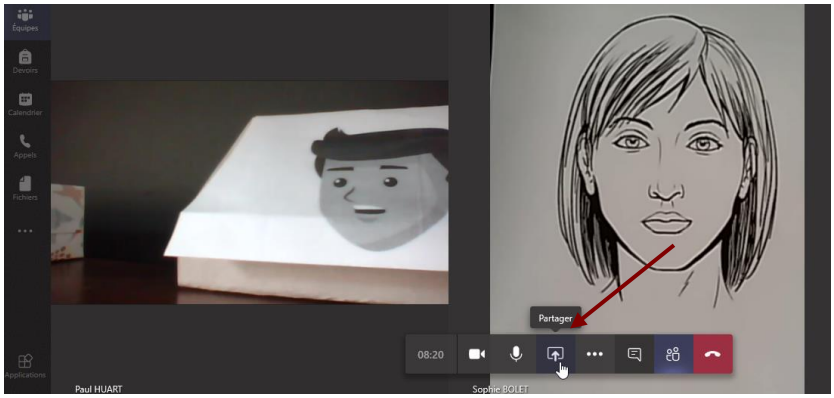
Aperçu de l'écran avec trois personnes en ligne.



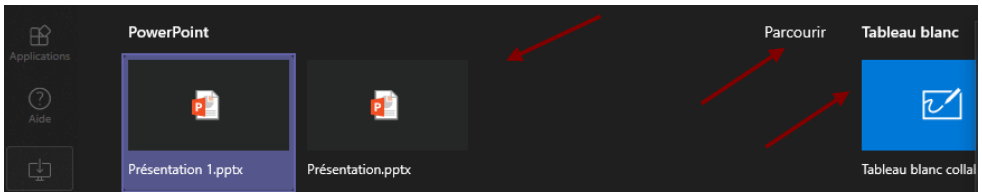
Pour économiser la bande passante, on peut proposer aux personnes invitées de couper la vidéo et même l'audio si cela n'a pas d'intérêt. On peut réactiver ces fonctions pour une séquence de questions/réponses par exemple. NB : en tant qu'initiateur de la réunion, il est possible de désactiver le micro d'un participant.



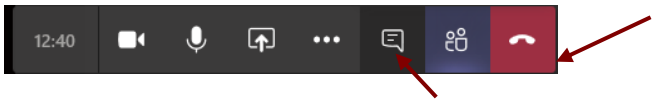
Si vous souhaitez partager votre écran pour passer un diaporama, montrer un fichier quelconque, utiliser le tableau blanc… il suffit de cliquer sur le bouton « Partager ».



Un volet s'ouvre dans la partie inférieure de la fenêtre. Vous pouvez alors cliquer sur la fenêtre à montrer ou utiliser « Parcourir » pour ouvrir le fichier.

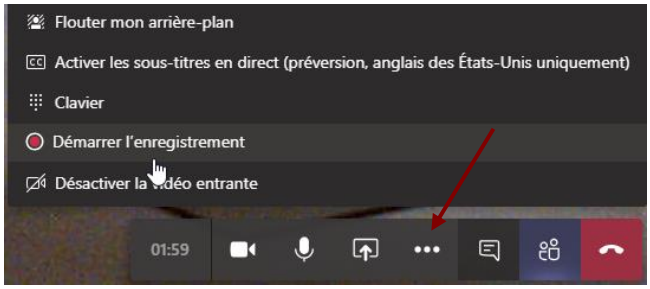


Pour quitter la réunion, survolez l'écran puis utilisez le bouton suivant :



Bouton pour afficher le volet « Conversation » (intéressant pour communiquer par écrit, envoyer un fichier…). Si vous envoyez un fichier, vous pourrez choisir à quel emplacement il doit être chargé : dossier « Supports de cours »…

Il est possible d'enregistrer une réunion, de flouter l'arrière-plan.

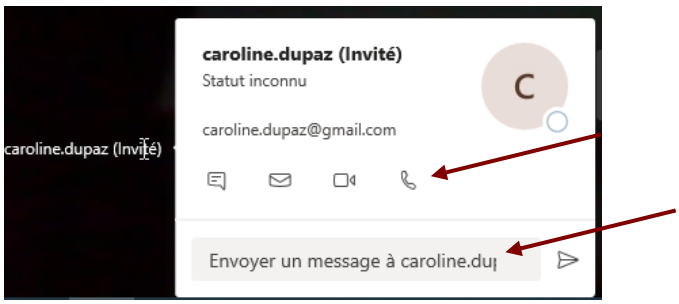


Il ne faut pas vous étonner si vous voyez cet encadré dans le volet « Publications » alors que vous avez raccroché, celui-ci reste tant que tout le monde n'a pas raccroché. Ceci permet de rejoindre la conversation si on le souhaite.

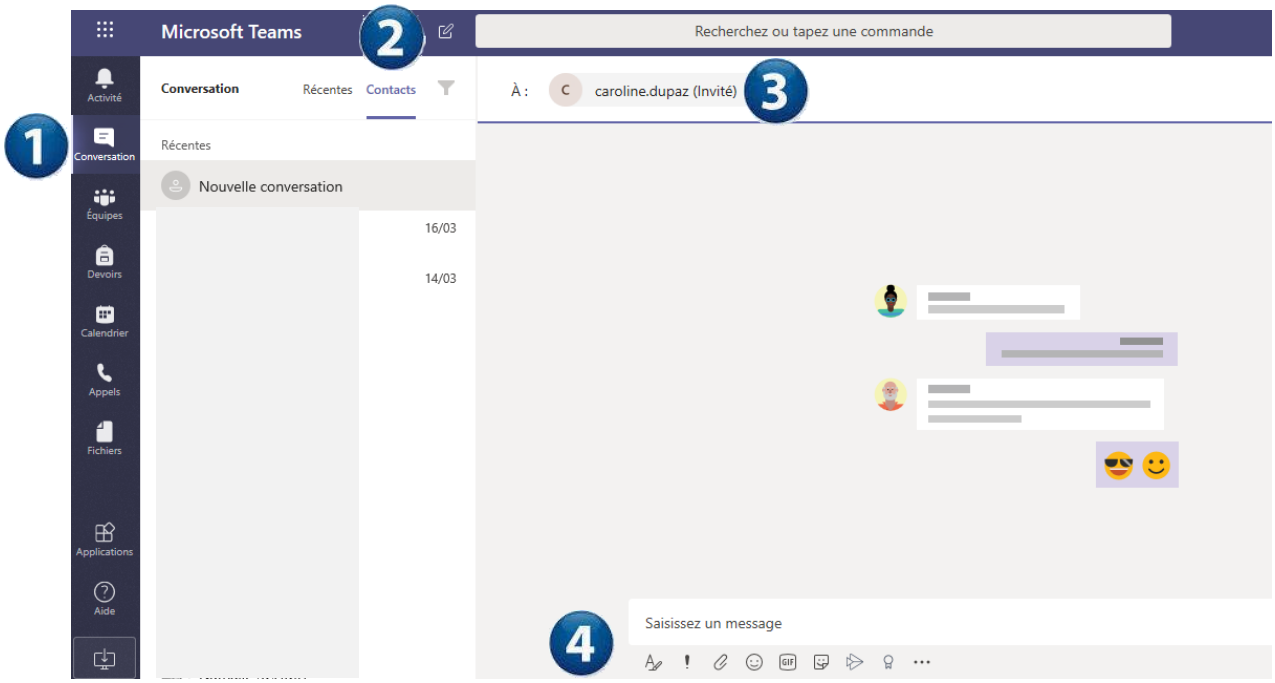


4.2 Communiquer avec un membre

Pour communiquer avec un membre de l'équipe individuellement, si une réunion est en cours, il suffit de cliquer sur l'identifiant de la personne (dans la partie principale de la fenêtre) et une bulle apparaît avec différentes options.



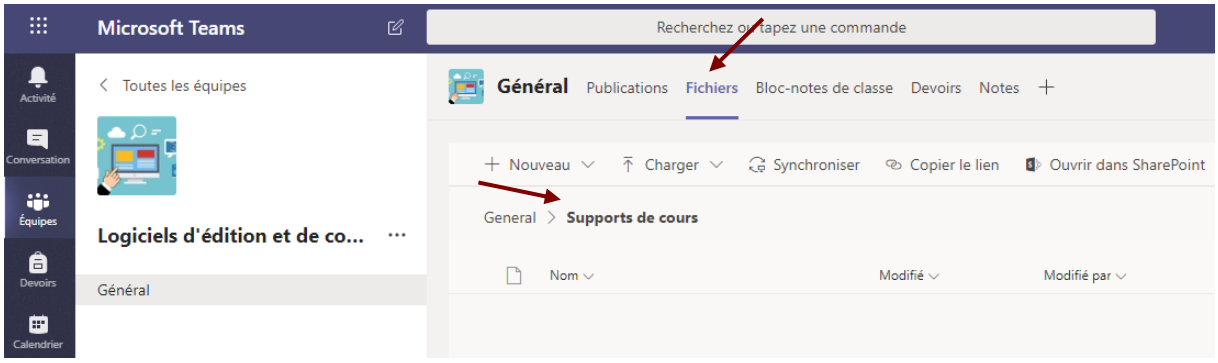
En dehors de toute réunion, pour converser avec un membre, cliquez sur « Conversation » dans la partie gauche de l'écran, initiez une nouvelle conversation, indiquez le(la) destinataire puis échangez.



5 Partager des fichiers

Pour partager des fichiers dans le dossier « Supports de cours » par exemple :

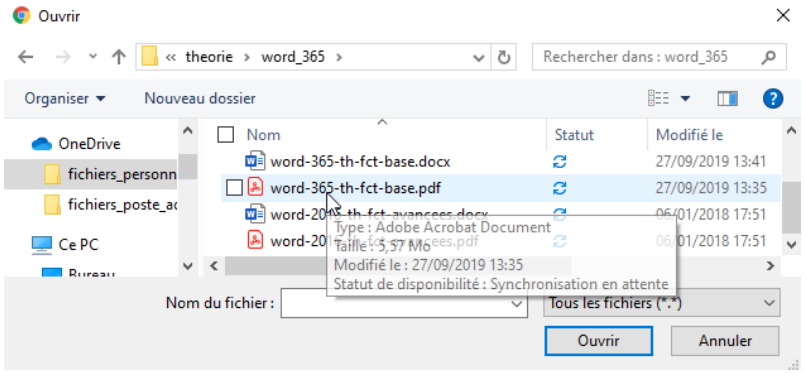
1) Cliquez sur « Fichiers » puis ouvrez le dossier « Supports de cours » qui est déjà prédéfini pour ce type d'équipes.



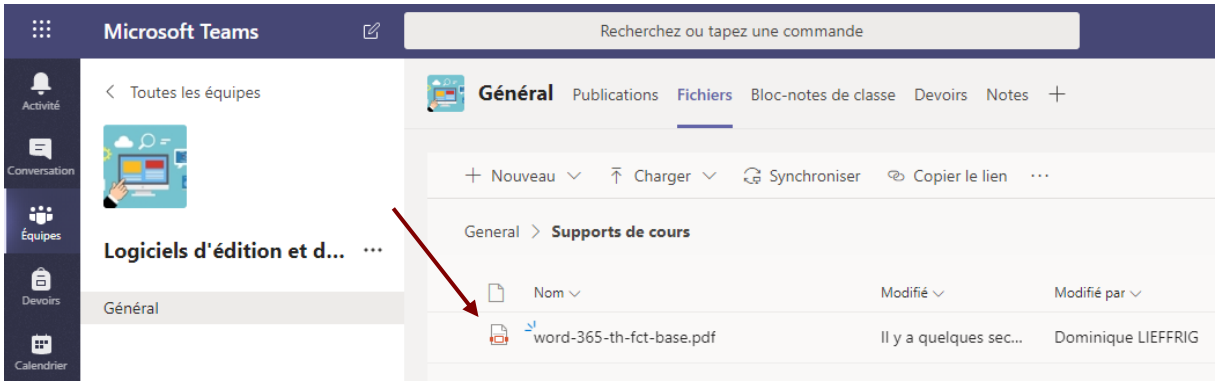
2) Cliquez sur « Charger / Fichiers ». NB : il est intéressant de constater qu'il est possible de charger des dossiers entiers.



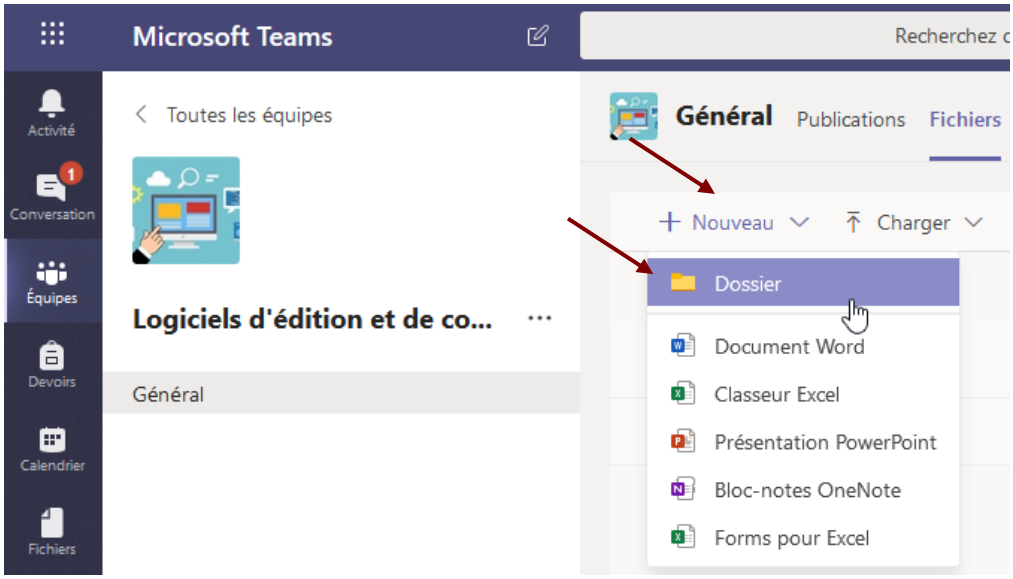
3) Ouvrez le dossier contenant le fichier à charger puis effectuez un double-clic sur celui-ci. NB : si vous souhaitez envoyer plusieurs fichiers, sélectionnez ceux-ci puis cliquez sur « Ouvrir ».



4) Attendez quelques instants. Le fichier est chargé.



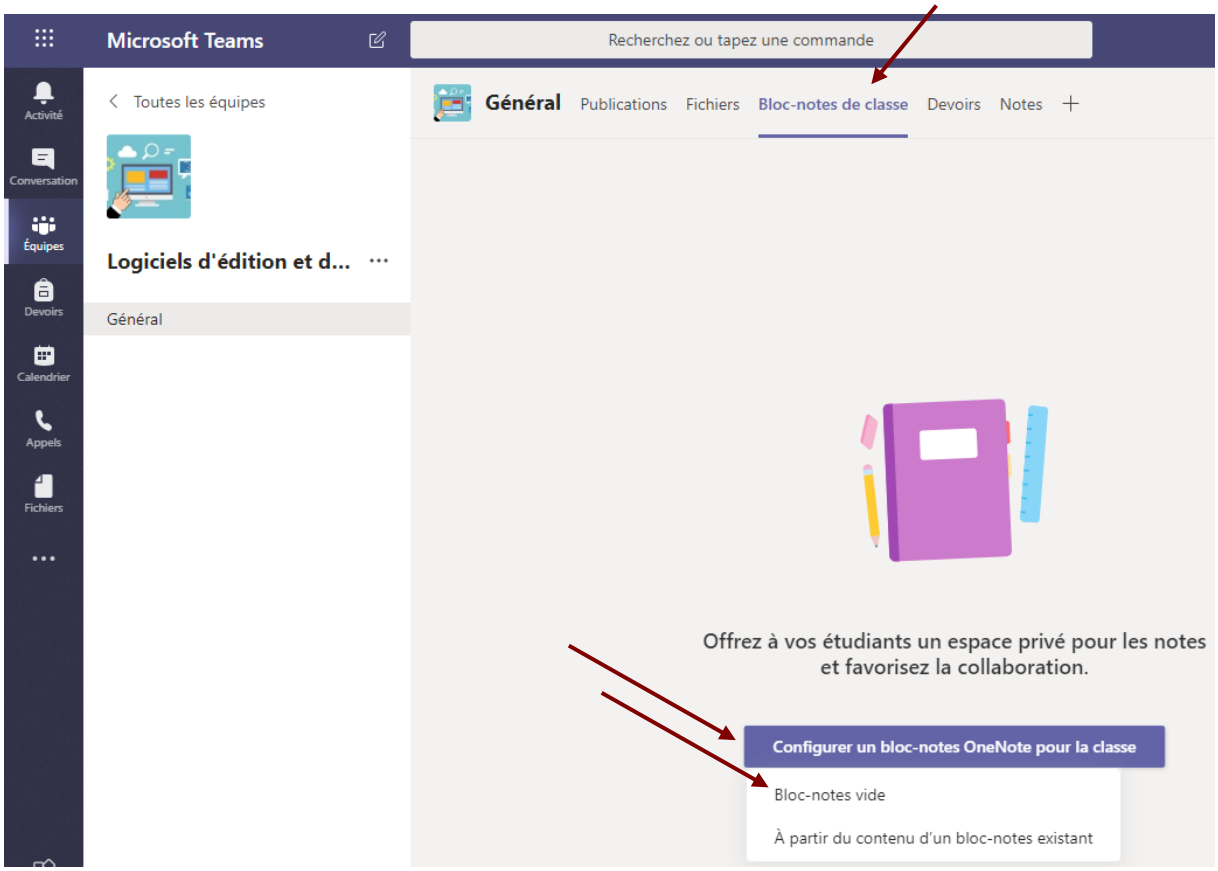
NB : pour créer de nouveaux dossiers…



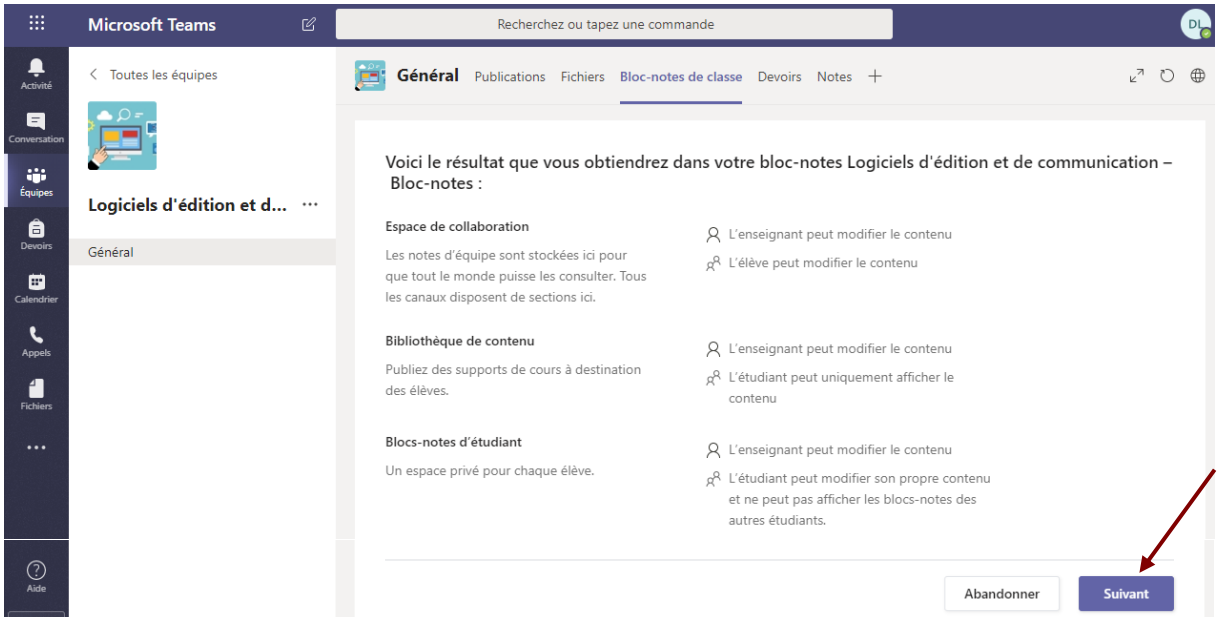
6 Gérer le bloc-notes de classe

Le bloc-notes OneNote pour la classe est un bloc-notes numérique destiné à l'ensemble de votre classe de sorte que les étudiants puissent stocker du texte, des images, des notes manuscrites, des pièces jointes, des liens, du contenu audio et vidéo, etc.

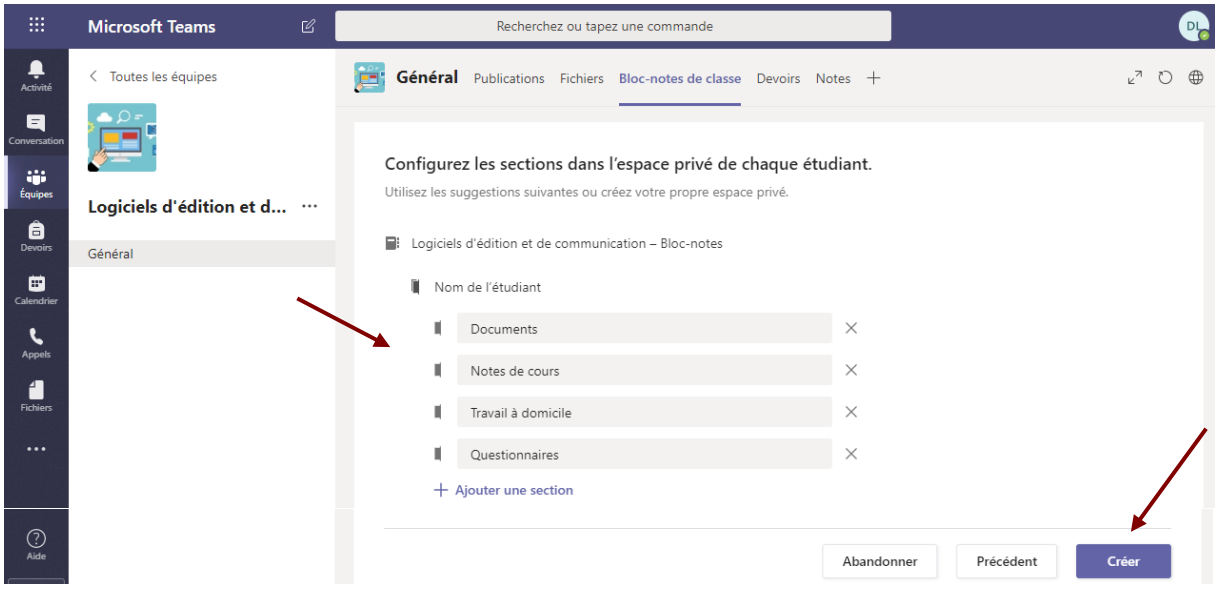
Une fois que l'on clique sur l'onglet « Bloc-notes de classe », on dispose d'un bouton permettant de configurer un bloc-notes OneNote pour la classe.



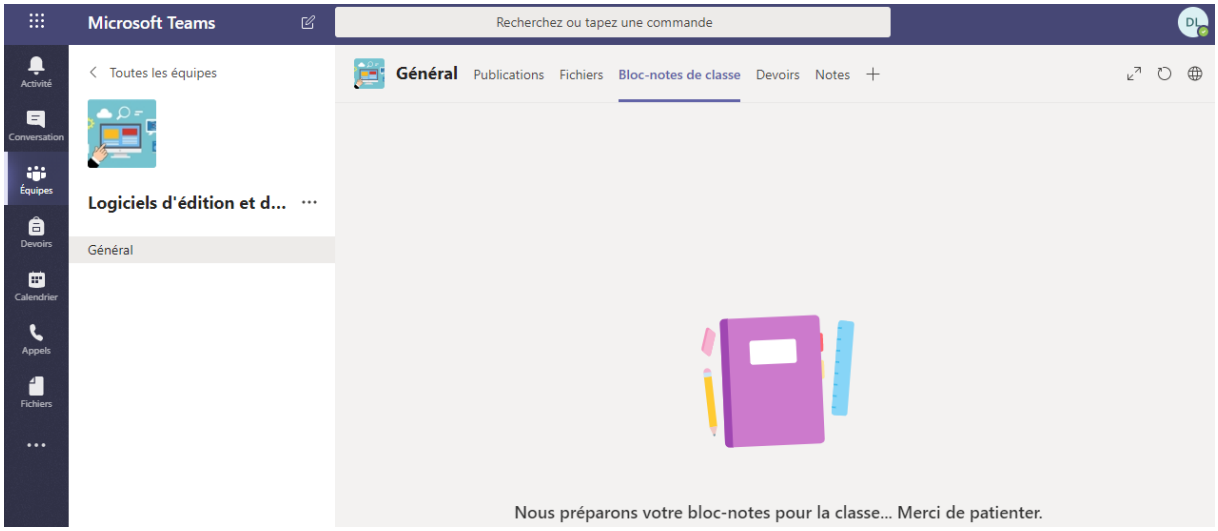
Le système vous informe concernant ce que vous obtiendrez. Cliquez sur « Suivant ».



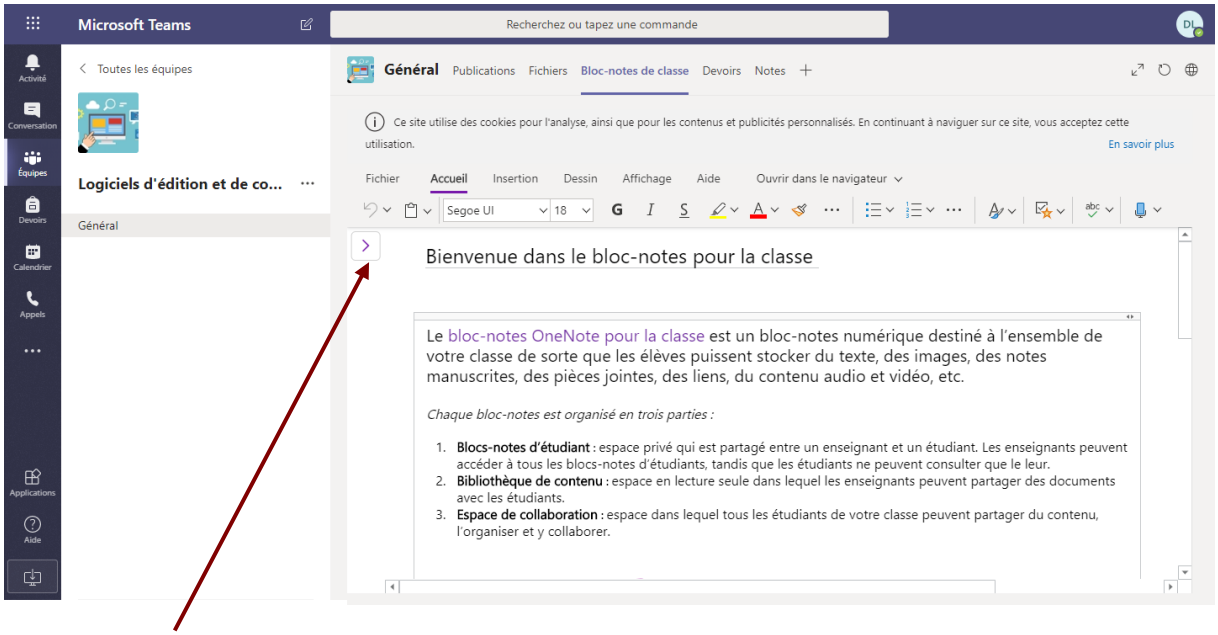
Différentes sections sont prédéfinies. Vous pouvez en ajouter, en supprimer…
Une fois la configuration voulue obtenue, cliquez sur « Créer ».



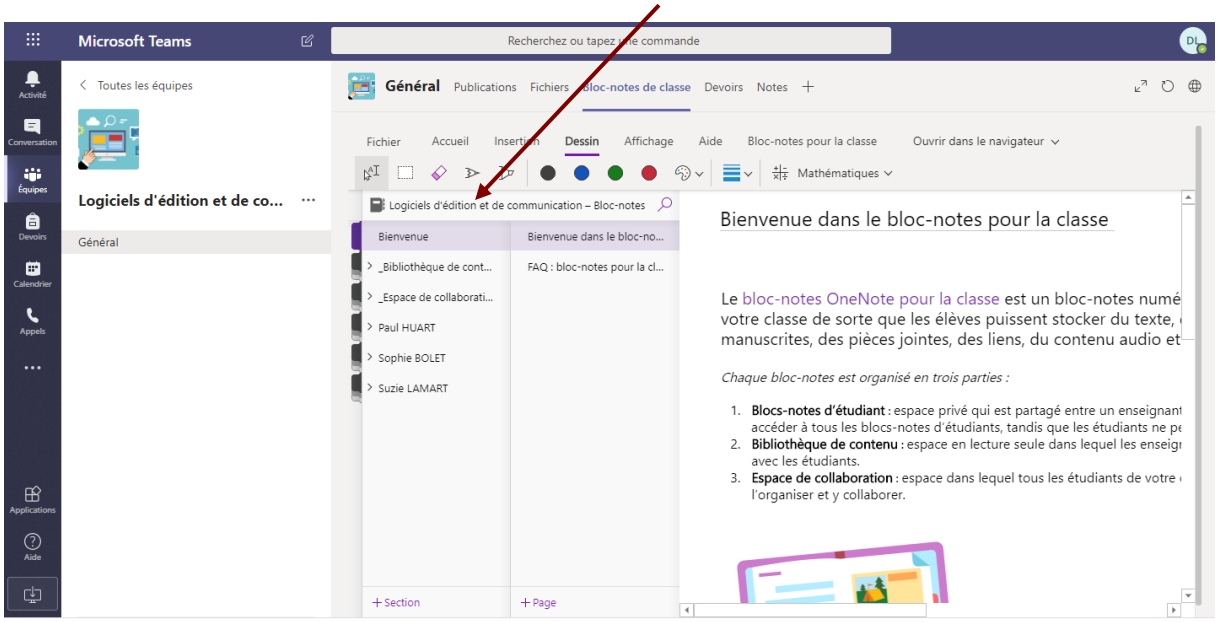
Il faut ensuite patienter.



Le système vous souhaite la bienvenue et vous donne un certain nombre d'explications.



En cliquant sur cette flèche, vous pouvez faire apparaître le volet qui suit.



Chaque bloc-notes est organisé en trois parties :

- Blocs-notes d'étudiant
- Bibliothèque de contenu
- Espace de collaboration

6.1 Blocs-notes d'étudiant

Le bloc-notes d'étudiant est un espace privé qui est partagé entre un enseignant et un étudiant. Les enseignants peuvent accéder à tous les blocs-notes d'étudiants, tandis que les étudiants ne peuvent consulter que le leur.

6.2 Bibliothèque de contenu

La bibliothèque de contenu est un endroit destiné à des documents, tels que des fichiers texte ou des feuilles de travail. Vous pouvez considérer cet espace comme une armoire de rangement de vos documents de cours. Seul un enseignant peut placer des documents dans la bibliothèque de contenu. Les élèves peuvent lire tout ce qu'ils veulent dans la bibliothèque de contenu et copier son contenu sur leurs blocs-notes, mais ils ne sont pas autorisés à modifier ou supprimer ce contenu.

Voici quelques suggestions d'utilisation de la bibliothèque de contenu :

- Demander aux élèves de copier des pages d'exercices à compléter
- Publier des informations importantes, telles que les programmes d'études, les calendriers, les fiches d'autorisation ou les règlements de classe
- Partager des lectures et des textes de cours
- Stocker les notes de cours
- Capturer les tableaux blancs de cours pour consultation ultérieure

Un enseignant peut organiser les documents en sections dans la bibliothèque de contenu ou se fier à l'ordre chronologique pour garder les documents récents au début de la liste pour qu'ils soient aisément accessibles par les étudiants.

6.3 Espace de collaboration

Il s'agit d'un espace dans lequel tous les étudiants de votre classe peuvent partager du contenu, l'organiser et y collaborer.