



RÉGION ACADÉMIQUE
NOUVELLE-AQUITAINE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE


MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Rectorat de l'académie de Limoges

Teams

Fiches d'utilisation à destination des EPLE

Fiche 1 – Les prérequis avant d'utiliser TEAMS	3
I. Installer l'application Teams	3
Fiche 2 - Se connecter et commencer à utiliser Teams	4
I. Procédure Teams depuis l'application.....	4
II. Procédure Teams par la connexion au portail Office 365.....	5
Fiche 3 - Paramétrer l'application.....	7
.....	7
I. Général.....	7
II. Confidentialité.....	8
III. Notifications.....	8
IV. Périphériques.....	9
V. Autorisations.....	10
VI. Appels.....	10
VII. Autres notifications.....	10
Fiche 4 - Création d'une équipe, ajout et suppression de membres.....	11
I. La démarche est à faire auprès de la DSI :	11
II. Ajout et suppression de membres supplémentaires à l'équipe	11
III. Suppression de membres.....	12
Fiche 5 - Discuter et partager des fichiers dans Teams	13
I. Commencer une nouvelle conversation...avec l'ensemble de l'équipe	13
II. Commencer une nouvelle conversation...avec une personne ou un groupe.....	13
III. Composez votre message dans la zone située en bas de la conversation.....	13
IV. Répondre à une conversation.....	13
V. Démarrer et nommer une discussion de groupe	14
VI. Ajouter des personnes à une conversation	14
Fiche 6 - Partager un fichier	15
I. Dans votre conversation par canal, cliquez sur Joindre  sous la zone dans laquelle vous tapez votre message.	15
II. Faites votre choix parmi ces options :	15
III. Modifier le fichier.....	15
Fiche 7 - Collaborer dans Teams	16
I. @Mentionner quelqu'un	16
II. Rester à jour	16
Fiche 8 - Rechercher des messages, des personnes ou des fichiers	17
I. Les recherches.....	17
Fiche 9 - Organiser une réunion.....	18
I. Sélectionner une équipe et un canal	18

Fiche 10 - Partager votre écran dans une discussion dans teams	19
I. Lorsque vous discutez avec une ou plusieurs personnes dans Teams	19
II. Choisissez une fenêtre	19
Fiche – exemple 1 : organisation d'un conseil d'agence comptable	20
I. Démarches préalables si Teams n'est pas installé	20
II. Une fois qu'il a été informé par la DSI que l'équipe a été créée, il va pouvoir ajouter les gestionnaires des établissements rattachés comme membres.....	20
III. L'équipe est désormais constituée et l'agent comptable va donc pouvoir organiser le conseil d'agence comptable	21
IV. Tous les participants ont été invités à rejoindre la réunion, celle-ci peut commencer	22

Fiche 1 – Les prérequis avant d'utiliser TEAMS

I. Installer l'application Teams

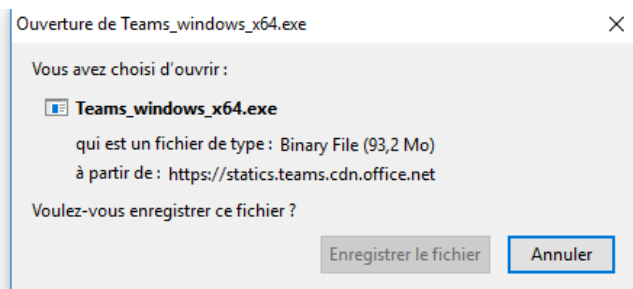
- Télécharger l'application TEAMS sur votre matériel.
- <https://products.office.com/fr-fr/microsoft-teams/download-app>
- Par exemple :

Téléchargez Teams pour votre ordinateur de bureau



Téléchargez Teams


○



○

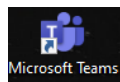
○ Enregistrer le fichier

○ Dans le répertoire téléchargements, récupérer le fichier

 Teams_windows_x64.exe



○ Double clic sur le fichier pour l'installer


○ L'icône est installée sur le bureau.



Fiche 2 - Se connecter et commencer à utiliser Teams

I. Procédure Teams depuis l'application

- Sous Windows, cliquez sur **Démarrer**  > **Microsoft Teams**. Ou cliquer sur l'icône 
- Sur un ordinateur Mac, accédez au dossier **Applications** et cliquez sur **Microsoft Teams**.
- Sur un appareil mobile, appuyez sur l'icône **Teams**.
- Saisissez votre adresse académique et cliquez sur « sign in »



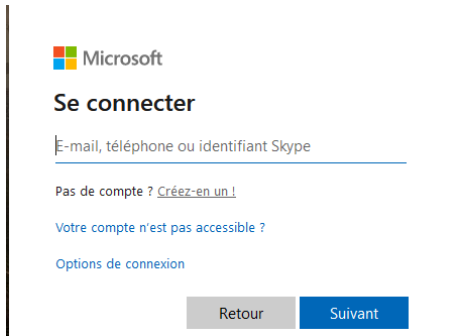
**Enter your work, school,
or Microsoft account.**

Après la première connexion, il reste connecté

II. Procédure Teams par la connexion au portail Office 365

En se connectant au portail Office 365 (<http://portal.microsoft.com>), l'utilisateur peut aussi accéder à TEAMS "on line" et au-delà de TEAMS, il peut bénéficier de la totalité des services et applications d'Office 365 (Word, Excel, Powerpoint, Forms), mais par contre, cette procédure d'accès à Teams ne permet pas certaines fonctionnalités de TEAMS, comme le partage d'écran.

- En cliquant sur <http://portal.microsoft.com>, on obtient :



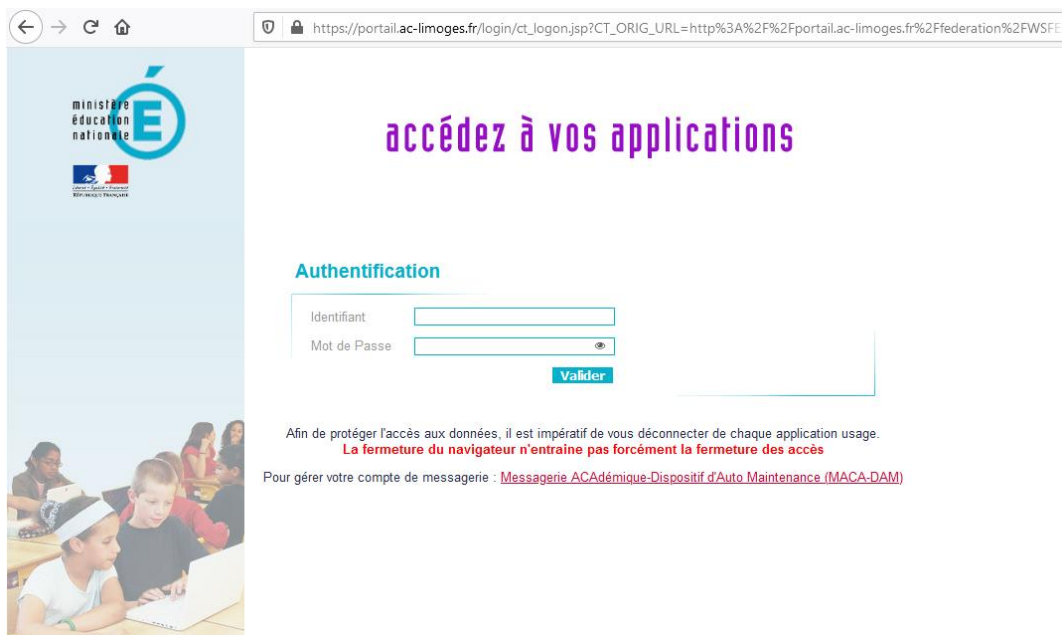
- où vous devez saisir l'adresse de messagerie académique, puis cliquer sur suivant.



Vous allez être redirigé vers la page de connexion de votre organisation

[Annuler](#)

-
- qui permet d'être redirigé sur la page de connexion du portail Arena.

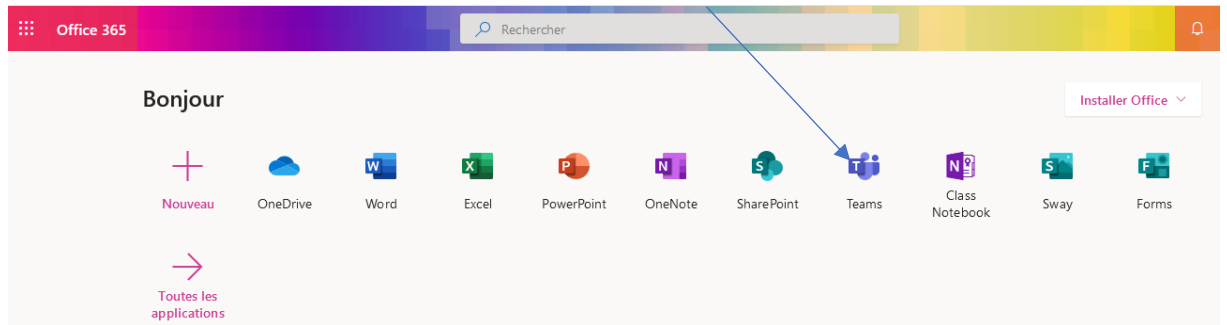


- Saisir l'identifiant d'Arena et le mot de passe de la messagerie académique

- Puis dans **Intranet, Référentiels et Outils**

- Choisir **Autres outils**
Microsoft Office 365

- Vous arrivez sur cet écran où vous pouvez sélectionner Teams



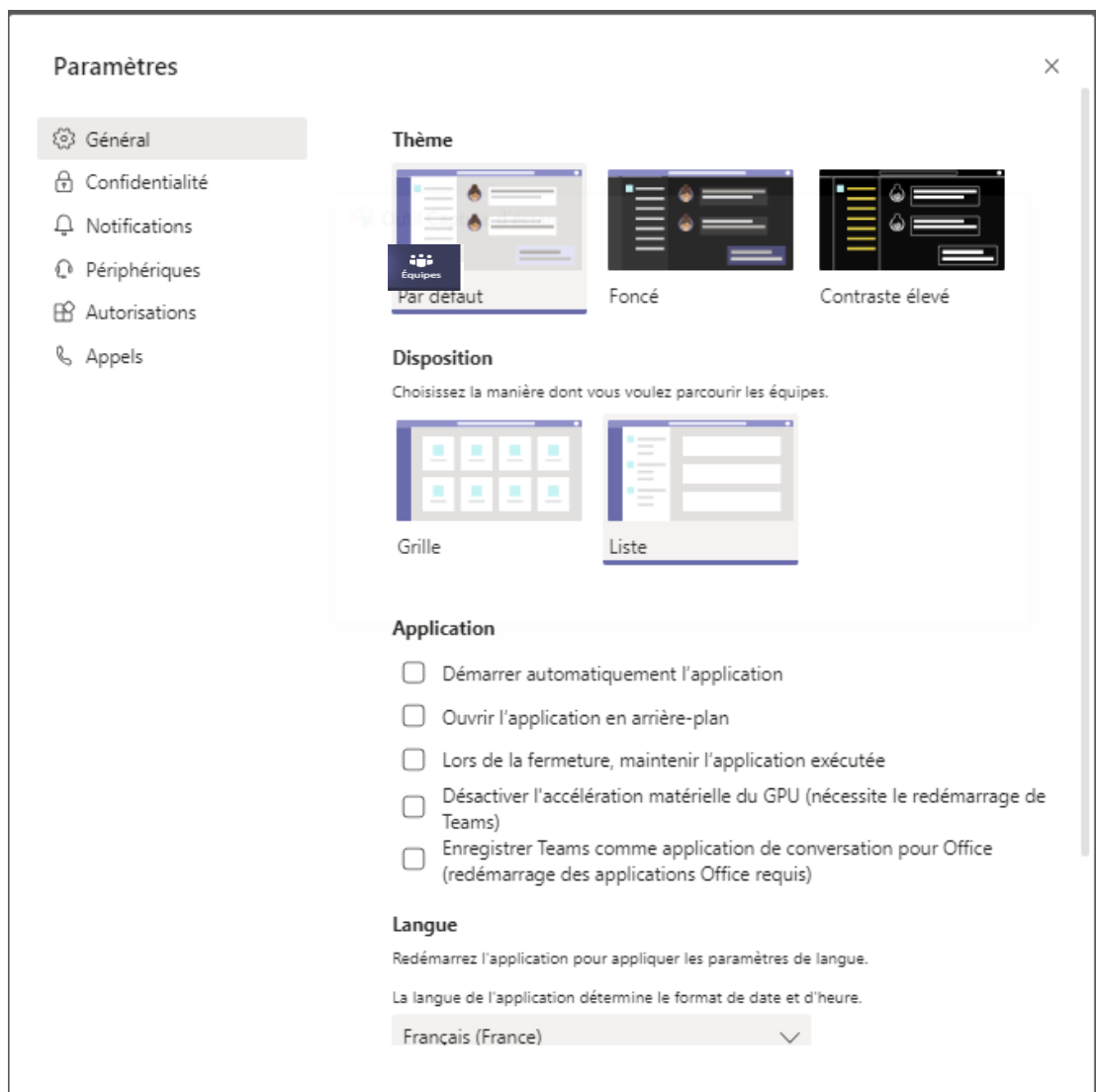
Fiche 3 - Paramétrer l'application

- cliquer sur l'icône « *Équipes* » située dans le bandeau de gauche et sélectionner l'équipe créée
- Aller sur les paramètres



- Puis sur changer d'affichage
- Les écrans suivants permettent de personnaliser les paramètres

I. Général



II. Confidentialité

Paramètres [X]

- Général
- Confidentialité**
- Notifications
- Périphériques
- Autorisations
- Appels

Ne pas déranger

Vous pouvez toujours recevoir les notifications de contacts disposant d'un accès prioritaire lorsque votre statut est défini sur Ne pas déranger.

[Gérer l'accès prioritaire](#)

Contacts bloqués

Les contacts bloqués ne pourront pas vous appeler ou consulter votre présence.

Bloquer les appels sans identification de l'appelant

[Modifier les contacts bloqués](#)

Enquêtes

Participez aux enquêtes de Microsoft Teams.

III. Notifications

Paramètres [X]

- Général
- Confidentialité
- Notifications**
- Périphériques
- Autorisations
- Appels

Mentions

- Mes mentions: Bannière et adresse e-...
- Mentions du canal: Bannière et adresse e-...
- Mentions de mes équipes: Bannière et adresse e-...

Messages

- Nouvelle conversation: Bannière et adresse e-...
- Réponses à mes conversations: Bannière
- Réponses à mes messages: Bannière
- Mentions J'aime et réactions: Bannière
- Canaux suivis: Bannière et adresse e-...
- Tendances: Uniquement dans le flux

Autres

- Un membre a été ajouté à l'équipe: Bannière
- Un membre a été promu administrateur: Bannière
- Sons de notifications: Appel, mention et conv...
- Courriers concernant les activités manquées: Toutes les 10 minutes

Temps forts

Paramètres [X]

- Général
- Confidentialité
- Notifications**
- Périphériques
- Autorisations
- Appels

Réponses à mes messages: Bannière

Mentions J'aime et réactions: Bannière

Canaux suivis: Bannière et adresse e-...

Tendances: Uniquement dans le flux

Autres

- Un membre a été ajouté à l'équipe: Bannière
- Un membre a été promu administrateur: Bannière
- Sons de notifications: Appel, mention et conv...
- Courriers concernant les activités manquées: Dès que possible

Temps forts

- Un de vos collègues a rejoint Teams: Bannière et adresse e-...

Réunions

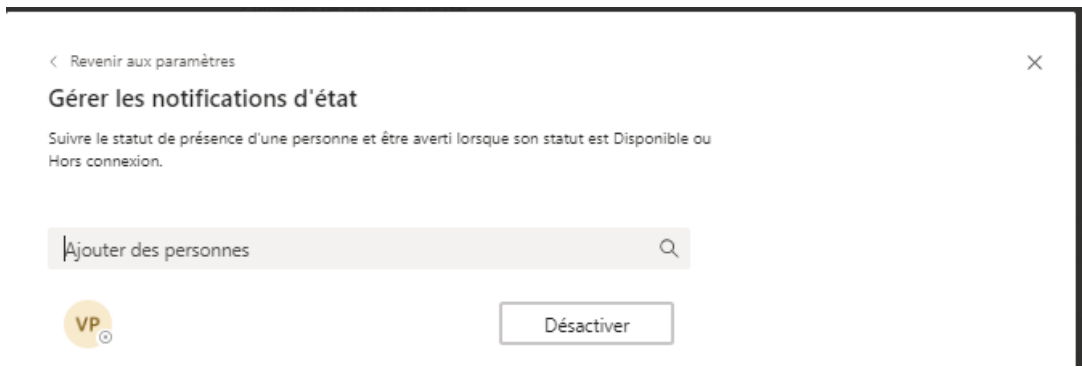
- Notification de réunion démarrée: Bannière
- Notifications de la conversation de la réunion: Désactiver le son dès q...

Statut

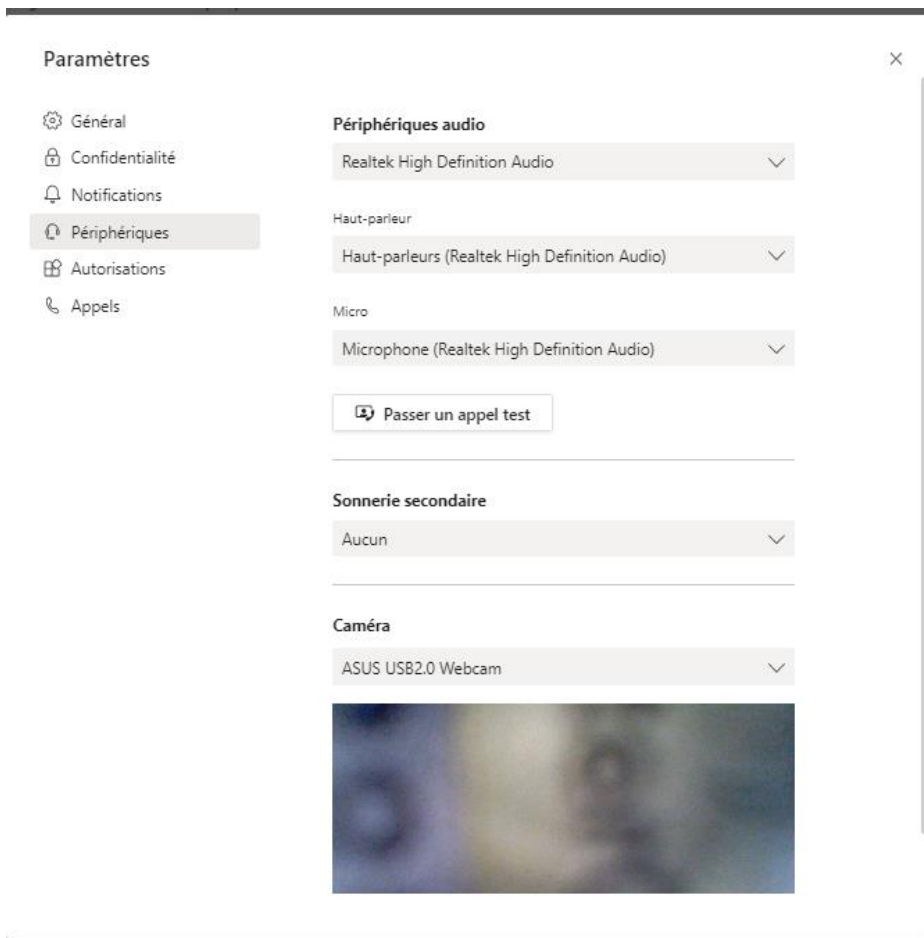
Suivre le statut de présence d'une personne et être averti lorsque son statut est Disponible ou Hors connexion.

[Gérer les notifications](#)

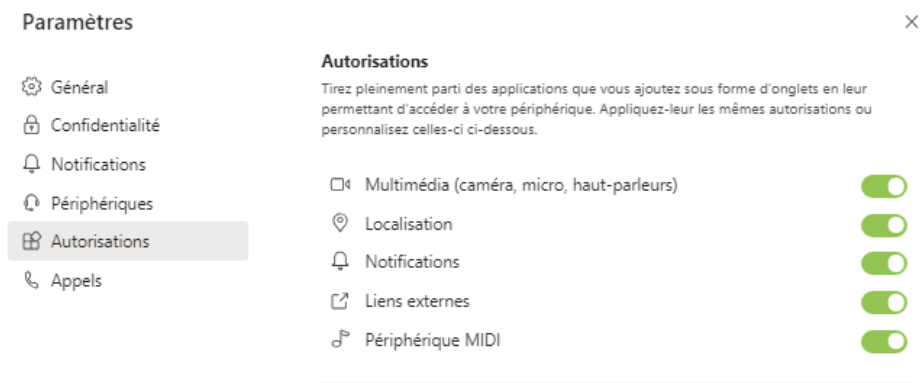
- C'est ici que vous allez pouvoir ajuster les notifications que vous recevez et définir l'endroit où ces notifications s'affichent. (bannière : écriteau de couleur)
- En cliquant sur **gérer les notifications**, vous pouvez activer les notifications pour les membres de l'équipe ou en paramétrer pour une autre personne en saisissant son adresse mail.



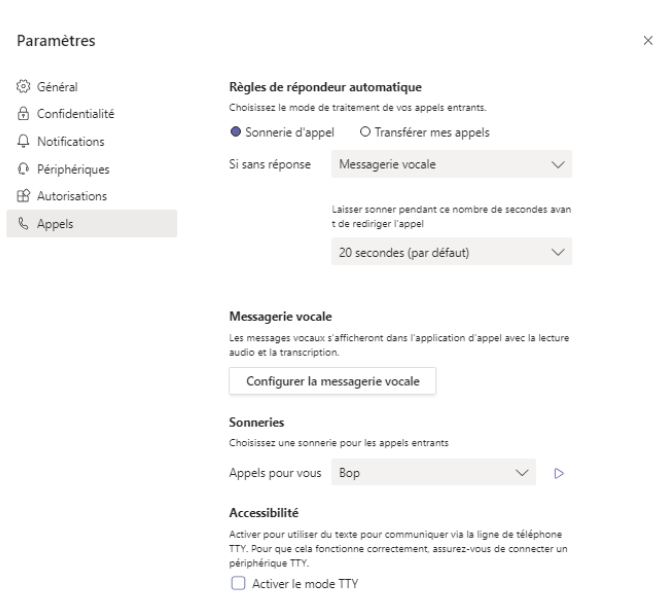
IV. Périphériques



V. Autorisations

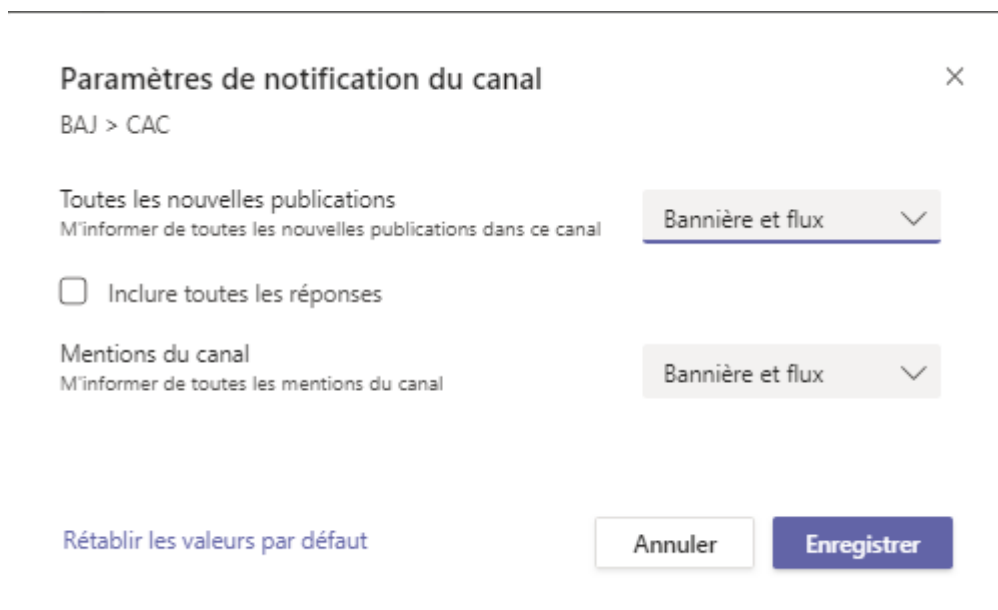


VI. Appels



VII. Autres notifications

- En cliquant sur le canal de l'équipes et les « ... » puis **notifications du canal**



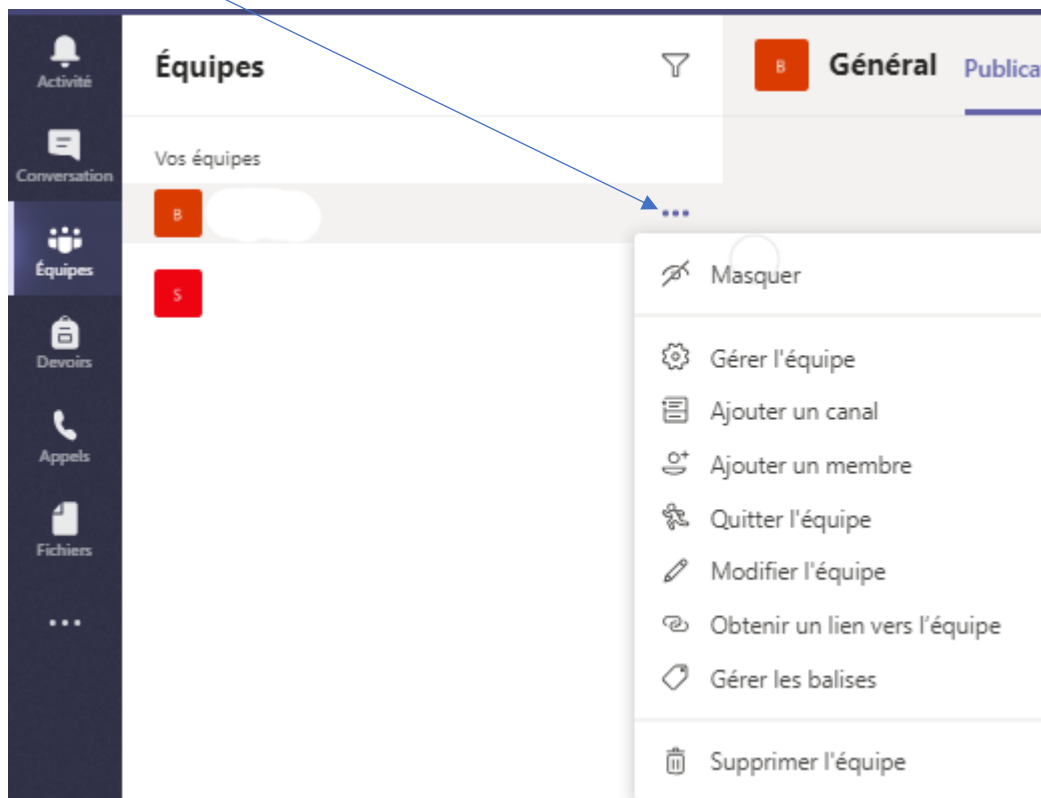
Fiche 4 - Création d'une équipe, ajout et suppression de membres

I. La démarche est à faire auprès de la DSI :

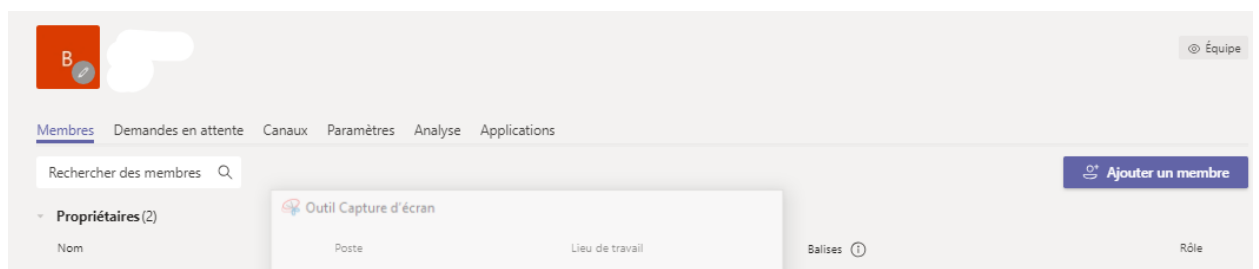
- Remplir le **formulaire de demande de création d'équipe** en indiquant les noms et adresses mails des deux propriétaires de l'équipe à créer.
- Possibilité de demander dès la création, l'ajout de quelques membres à l'équipe en précisant leurs adresses mail sur le formulaire.
- Renvoyer le formulaire à la DSI par le biais d'un ticket Amerana.

II. Ajout et suppression de membres supplémentaires à l'équipe

- Cliquer sur « ... »



- Choisir **Gérer l'équipe** pour *ajouter un membre*



- *Ajouter un membre*
- L'écran suivant s'affiche :

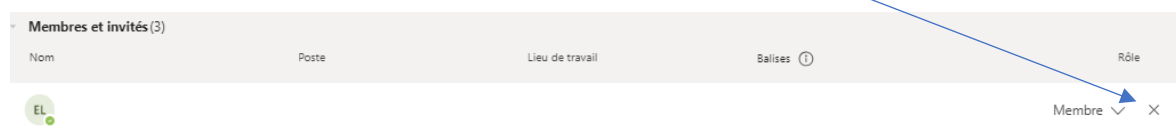
Ajouter des membres à l'équipe

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.

-
- Il suffit de saisir l'adresse mail de la personne pour qu'elle reçoive une invitation par mail.
- *NB : en cliquant directement sur **Ajouter un membre**, on arrive au même écran*

III. Suppression de membres


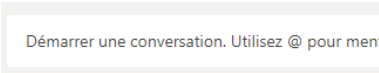

- Si vous êtes propriétaire de l'équipe, vous pouvez supprimer une personne de votre équipe.
- Sélectionnez le nom d'équipe, puis sélectionnez **autres options** *** > **Gérer équipe** > **membres**.
- Dans la liste des membres de votre équipe, cliquez sur le **X** tout à droite du nom du contact que vous souhaitez supprimer.






-
- *NB : Pour supprimer un autre propriétaire d'équipe, définissez d'abord son rôle sur membre, puis supprimez-le.*

Fiche 5 - Discuter et partager des fichiers dans Teams


I. Commencer une nouvelle conversation...avec l'ensemble de l'équipe

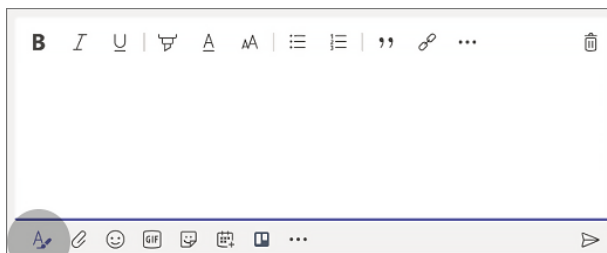
- Cliquez sur **Teams** , puis sélectionnez une équipe et un canal.
- Saisir le message dans la zone 
- Cliquez sur **Envoyer** 

II. Commencer une nouvelle conversation...avec une personne ou un groupe

- En haut de l'application, cliquez sur **Nouvelle conversation**  .
- Dans le champ **À**, saisissez le nom de la ou des personnes avec lesquelles vous souhaitez discuter.
- Saisir le message dans la zone 
- Cliquez sur **Envoyer**  .

III. Composez votre message dans la zone située en bas de la conversation.

- Pour ouvrir les options de mise en forme, sélectionnez **Format**  en dessous de la zone dans laquelle vous tapez votre message.

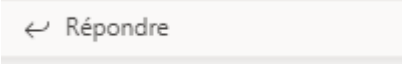



- Dès que vous cliquez sur **Envoyer**, la conversation démarre.

IV. Répondre à une conversation


Les conversations de canal sont organisées par date puis par thèmes. Les réponses dans les fils de discussion sont organisées sous la publication initiale afin de faciliter le suivi des conversations multiples.

- Trouvez le fil de discussion auquel vous voulez répondre.

- Cliquez sur **Répondre**, 

- Saisissez votre message,
- puis cliquez sur **Envoyer**  .

V. Démarrer et nommer une discussion de groupe


Commencez de la même façon que vous démarrez une conversation individuelle : sélectionnez **Nouvelle conversation**  en haut de votre liste de conversations. Sélectionnez la flèche vers le bas à l'extrémité droite du champ **À**, puis tapez le nom de la conversation dans le champ **Nom du groupe**. Tapez ensuite le nom des personnes que vous souhaitez ajouter dans le champ **À**.

À : Commencez à taper un nom ou un groupe

Cette action démarre une nouvelle conversation.

VI. Ajouter des personnes à une conversation

Pour lier d'autres personnes dans la conversation, il vous suffit de :

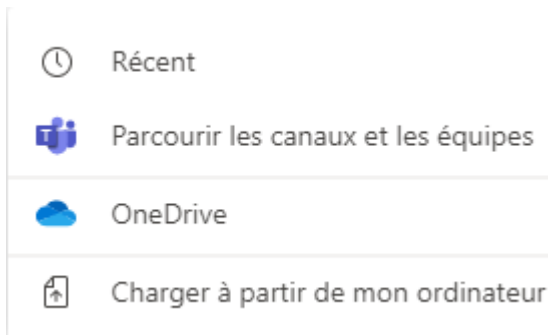
- cliquer sur **Ajouter des personnes**  (ou **Afficher et ajouter des participants** dans la conversation de groupe) dans le coin supérieur droit de Teams.
- Tapez ensuite le nom des personnes avec lesquelles vous voulez discuter, puis cliquez sur **Ajouter**.




Fiche 6 - Partager un fichier

- I. Dans votre conversation par canal, cliquez sur Joindre  sous la zone dans laquelle vous tapez votre message.



- II. Faites votre choix parmi ces options :



-
- Sélectionnez un fichier et cliquez sur **Partager un lien**  
- Si vous téléchargez un fichier à partir de votre ordinateur, sélectionnez un fichier, cliquez sur **Ouvrir**, puis **Envoyer** .
- Vous pouvez afficher à tout moment tous les fichiers que vous publiez dans un canal en accédant à l'onglet **Fichiers**.

- III. Modifier le fichier

- Double cliquer sur le fichier qui va s'ouvrir dans Teams, puis cliquer sur modifier, le fichier s'ouvre dans Word et il peut alors :



-

Fiche 7 - Collaborer dans Teams

I. @Mentionner quelqu'un


- Une @mention est comme une petite tape sur l'épaule : un moyen d'attirer l'attention d'une personne dans une conversation de canal ou une discussion.
- Dans la zone où vous tapez votre message, entrez @, puis les premières lettres du nom de la personne. Vous pouvez également envoyer une @mention à l'ensemble de l'équipe et des canaux.
- Sélectionnez la personne. Répétez l'opération pour chaque personne que vous voulez @mentionner.
- Chaque personne que vous @mentionnez reçoit une notification dans son flux d'activités. Pour voir si

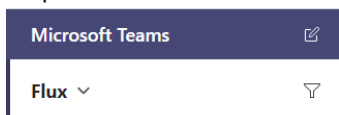
quelqu'un vous a envoyé une @mention, vérifiez s'il y a un cercle rouge en regard de l'option




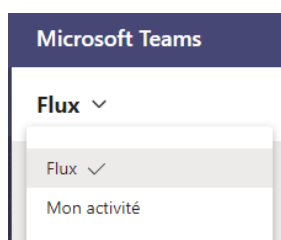
II. Rester à jour

- Les notifications vous signalent lorsque quelqu'un vous @mentionne, aime une de vos publications ou répond à une conversation que vous avez initiée. Le flux d'activités vous permet de rester à courant de toutes vos notifications.

- Cliquez sur **Activité** 
- L'option **Flux** affiche un récapitulatif de tout ce qui s'est passé dans les canaux que vous suivez.



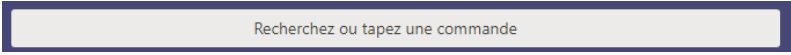
- Cliquez sur **Filtrer**  pour n'afficher que certains types de notifications telles que les @mentions ou les réactions.
- Sélectionnez **Flux > Mon activité** pour afficher la liste des activités que vous avez effectuées récemment dans Teams.



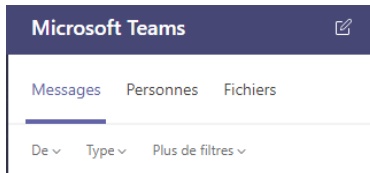
Fiche 8 - Rechercher des messages, des personnes ou des fichiers

I. Les recherches

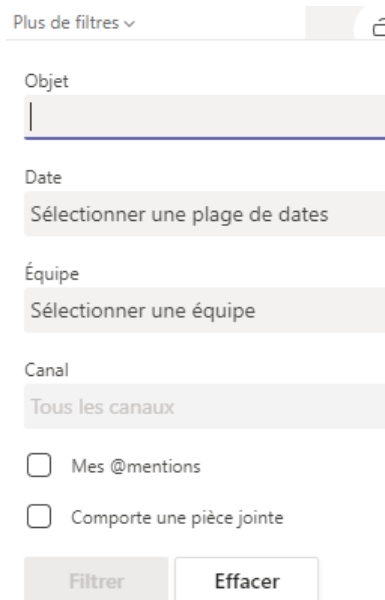
Elles couvrent l'ensemble de votre organisation : tous les canaux et équipes dont vous faites partie.

- Saisissez une expression dans la zone de commande située en haut de l'application,  puis appuyez sur Entrée.

- Sélectionnez l'onglet **Messages**, **Personnes** ou **Fichiers**.




- Sélectionnez un élément dans les résultats de la recherche. Vous pouvez également sélectionner **D'autres filtres** pour affiner les résultats de votre recherche.




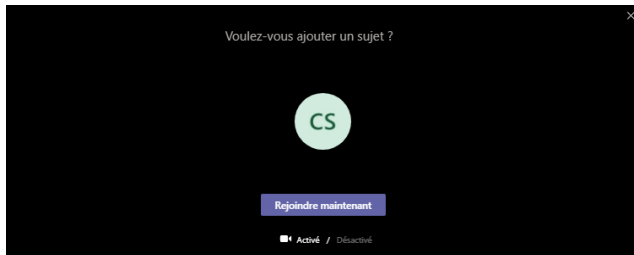
-

Fiche 9 - Organiser une réunion

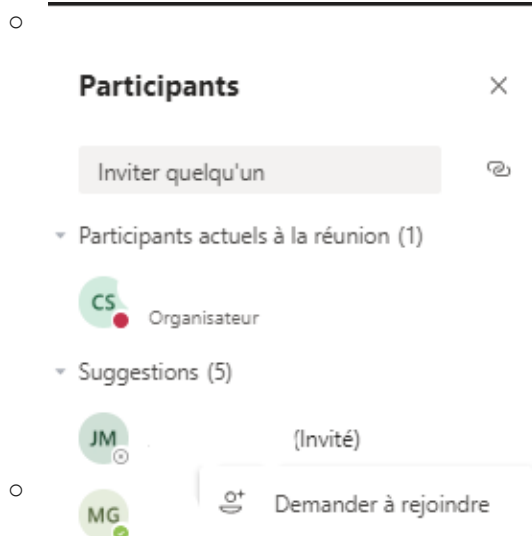
I. Sélectionner une équipe et un canal

- Une **équipe** regroupe des personnes, des conversations, des fichiers et des outils dans un seul et unique emplacement.
- Un **canal** est une discussion dans une équipe, dédiée à un service, un projet ou un sujet.
- Sélectionnez  dans la partie gauche de l'application et choisissez une équipe.

- Sélectionnez le canal général et cliquer sur l'icône 
- L'écran suivant vous permet de donner un titre à la réunion, puis cliquer sur rejoindre



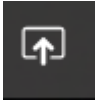
- Dans le bandeau de droite vous apparaissez comme organisateur et vous sélectionnez les participants en cliquant sur les « ... » à côté du nom de la personne pour lui demander de rejoindre la réunion, l'appel se lance.



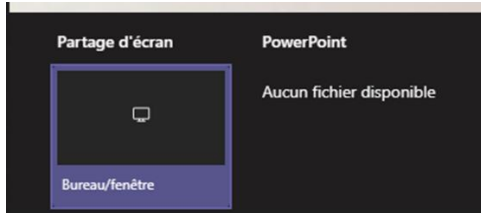
Fiche 10 - Partager votre écran dans une discussion dans teams

I. Lorsque vous discutez avec une ou plusieurs personnes dans Teams

- Accédez aux contrôles de conversation dans le coin supérieur droit, puis sélectionnez Partager.

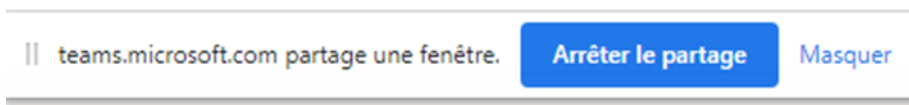


- Partagez votre écran dans une discussion dans Teams.



II. Choisissez une fenêtre

- Pour partager ce programme spécifique et son contenu,
- ou sélectionnez Bureau pour partager tout le contenu de l'écran.
- Les autres participants à la conversation recevront une notification leur demandant d'accepter votre partage d'écran. Une fois celles-ci visibles, elles peuvent voir votre écran et continuer la conversation.
- Lorsque vous avez terminé le partage, accédez à vos commandes de réunion et sélectionnez Arrêter le partage.



Remarque : Si vous utilisez Teams sur le Web, vous ne pouvez partager votre écran que si vous utilisez Google Chrome ou la dernière version de Microsoft Edge.

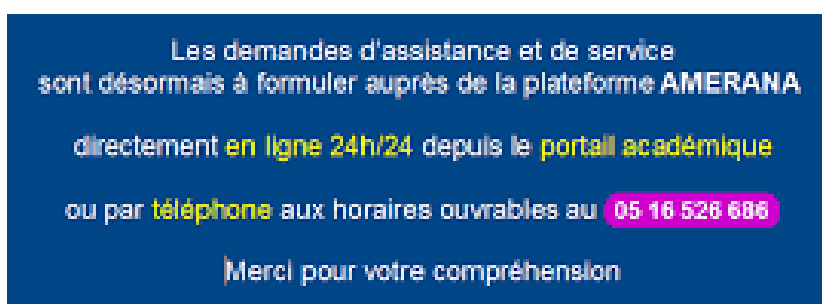
Remarque : Si vous utilisez un Mac, vous serez invité à modifier vos paramètres de confidentialité avant de pouvoir partager votre écran. De plus, le partage de fenêtres n'est pas disponible pour les utilisateurs de Linux.

Fiche – exemple 1 : organisation d'un conseil d'agence comptable

Un agent comptable décide d'organiser les conseils d'agence comptable avec ses établissements rattachés à l'aide de Teams.



I. Démarches préalables si Teams n'est pas installé

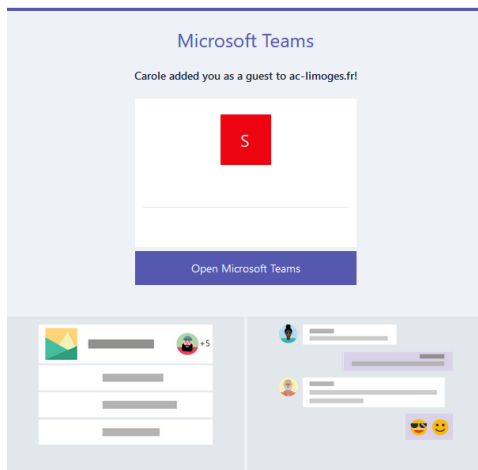
1. Il procède à l'installation de l'application Teams sur son ordinateur et sur celui du fondé de pouvoir (Fiche 1).
2. Il remplit le formulaire de demande de création d'équipe en indiquant :
 - Le nom de l'équipe à créer : (ex : Agence comptable)
 - Les deux propriétaires de cette équipe, à savoir son fondé de pouvoir et lui-même et leurs adresses mails respectives
3. Il renvoie le formulaire en pièce jointe d'un ticket AMERANA.





4. _____
5. Il informe les gestionnaires des établissements rattachés pour qu'ils installent l'application en attendant d'avoir la confirmation de la création de l'équipe demandée par la DSI.

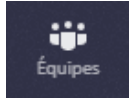

II. Une fois qu'il a été informé par la DSI que l'équipe a été créée, il va pouvoir ajouter les gestionnaires des établissements rattachés comme membres

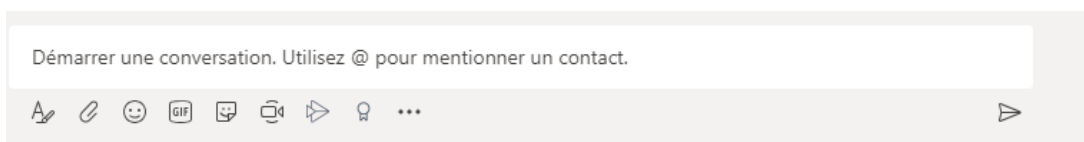
1. Il se connecte sur l'application en cliquant sur l'icône 
2. Il clique sur l'icône « Equipes »  située dans le bandeau de gauche et sélectionne l'équipe créée
3. En cliquant sur les « ... » à droite du nom de l'équipe comme indiqué dans la fiche 4, il va pouvoir ajouter les gestionnaires de ses établissements rattachés comme membres de l'équipe.
4. Pour cela, il saisit l'adresse mail académique de chaque gestionnaire puis clique sur **Ajouter** pour qu'elle reçoive une invitation par mail



- 5.
6. Chaque gestionnaire qui a reçu l'invitation clique sur Open Microsoft Teams
7. Une fois que toutes les invitations ont été envoyées et reçues, il est conseillé de faire un test de conversation pour vérifier la connexion de chacun.
8. Comme indiqué sur la Fiche 5, pour commencer une nouvelle conversation avec l'ensemble de l'équipe, cliquez sur **Teams** , puis sélectionnez votre équipe et saisissez un message de test en demandant une réponse de chacun dans la zone de saisie puis cliquez sur **Envoyer** 

III. L'équipe est désormais constituée et l'agent comptable va donc pouvoir organiser le conseil d'agence comptable



1. A l'aide de la Fiche 9, il va sélectionner  dans la partie gauche de l'application et sélectionner son équipe.
2. Il va sélectionner le canal général et cliquer sur l'icône  situé dans la zone de message






3. Sur l'écran suivant il va pouvoir nommer la réunion, « **conseil d'agence comptable du 20.04.20** »
4. Puis il clique sur **rejoindre maintenant** pour basculer sur la seconde fenêtre qui va lui permettre d'inviter les membres à la réunion. *Dans le bandeau de droite il apparaît comme organisateur et au-dessous dans suggestions se trouve la liste des personnes qui peuvent être invitées à rejoindre cette réunion.*
5. Chaque gestionnaire va être invité à rejoindre la réunion lorsqu'il va cliquer sur les « ... » à côté du nom de la personne pour lui **demande de rejoindre la réunion**, l'appel se lance automatiquement et si la personne répond à l'appel, elle va être connectée automatiquement à la réunion.

IV. Tous les participants ont été invités à rejoindre la réunion, celle-ci peut commencer

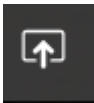
1. Le micro est activé par défaut, il est préférable que chacun désactive son micro en cliquant sur

l'icône . l'icône apparaîtra .


2. Pour intervenir chaque participant activera le micro pour parler  puis le désactivera ensuite.

3. La vidéo est activée par défaut et se désactive en cliquant sur l'icône  on obtient , en re cliquant elle se réactive.

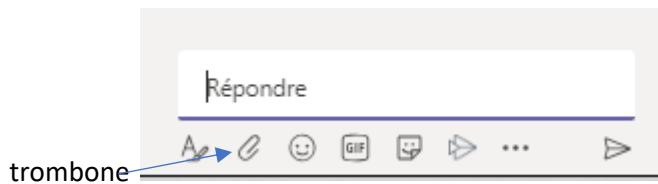
4. En cours de réunion, pour illustrer ses propos, l'agent comptable souhaite montrer un document à ses gestionnaires et pour cela il va pouvoir utiliser le partage d'écran.

5. Il va ouvrir sur son ordinateur le document qu'il souhaite leur partager, puis à l'aide de l'icône  il va activer le partage d'écran, choisir Parcourir et aller chercher sur son ordinateur le fichier qu'il veut partager ex : un diaporama. (Fiche 10). *(pour l'instant seulement des fichiers powerpoint)*

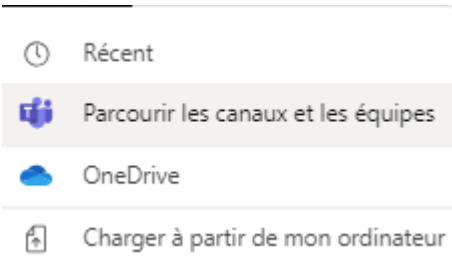
6. Ce fichier s'ouvre dans la fenêtre de Teams et les participants à la réunion vont recevoir une notification leur demandant d'accepter votre partage d'écran. Une fois celle-ci validée, ils peuvent voir le diaporama se dérouler sur l'écran de l'agent comptable.

7. L'agent comptable veut leur envoyer un fichier Word complémentaire au document présenté en partage d'écran. Il ouvre donc la conversation en cliquant sur l'icône 

8. Le bandeau de la conversation de la réunion s'ouvre sur la droite. Il lui suffit alors de cliquer sur le



trombone puis de choisir le chemin d'accès, charger à partir de mon ordinateur pour envoyer le fichier Word en pièce jointe dans la discussion.

9. 

10. Chaque participant au conseil peut voir le fichier dans la discussion et peut l'ouvrir en cliquant dessus.

11. Le gestionnaire d'un des collègues rattachés souhaite modifier des données dans ce fichier. Il va double cliquer sur le fichier qui va s'ouvrir dans Teams, puis cliquer sur modifier, le fichier s'ouvre dans Word et il peut alors (Fiche 6) effectuer la modification en direct. L'enregistrement est automatique.

12. Si un autre gestionnaire souhaite envoyer un fichier complémentaire, il effectue la même opération en cliquant sur le trombone dans la zone de discussion, pour que les participants au conseil puissent le récupérer.
13. La réunion est terminée. L'agent comptable organisateur de la réunion, arrête le partage de l'écran comme indiqué dans la Fiche 10. Et les participants se déconnectent en cliquant sur le téléphone.