



TUTORIEL

Sommaire

- ❖ **Interface Teams**
- ❖ **Création d'équipes et de canaux**
- ❖ **Création de réunions et invitations**
- ❖ **Possibilités en réunion**



Avant-propos 1/2

- **Interface générale:** il se peut que vous n'ayez pas la même interface de Teams que celle utilisée dans ce Tutoriel. Pas de souci, voici la manipulation pour obtenir la même.

1

Cliquer sur vos initiales

2

Aller dans paramètres

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top right, the user's profile icon (initials 'RM') is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text '1 Cliquer sur vos initiales'. Below the profile icon, a dropdown menu is open, and the 'Paramètres' (Settings) option, represented by a gear icon, is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text '2 Aller dans paramètres'. The main chat area shows a conversation in a channel named 'Groupe C' with various messages and meeting announcements.

Avant-propos 2/2

- **Interface générale:** il se peut que vous n'ayez pas la même interface de Teams que celle utilisée dans ce Tutoriel. Pas de souci, voici la manipulation pour obtenir la même.

1

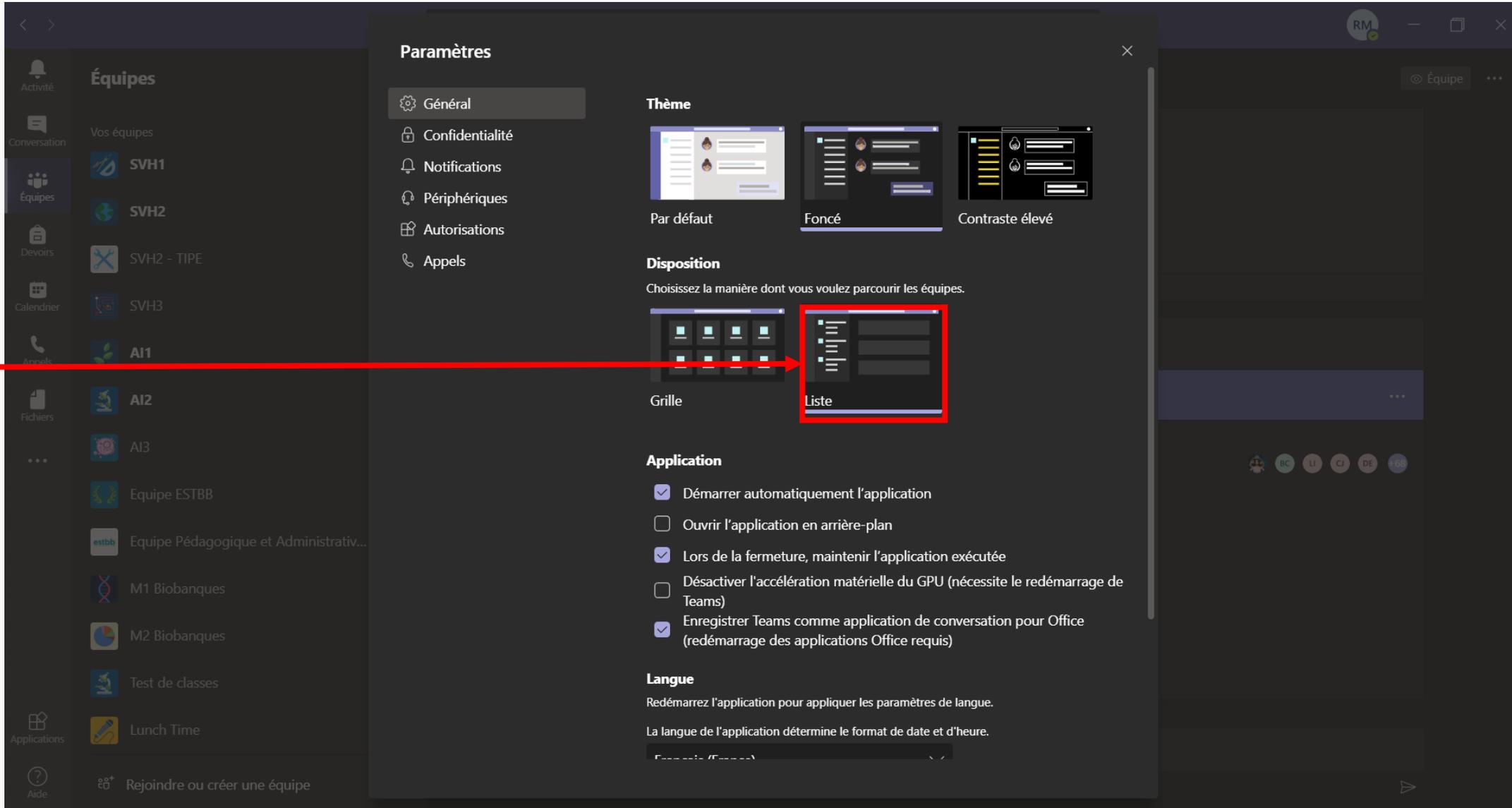
Cliquer sur vos initiales

2

Aller dans paramètres

3

Sélectionner Liste dans « disposition »



Sommaire

❖ Interface Teams

❖ Création d'équipes et de canaux

❖ Création de réunions et invitations

❖ Possibilités en réunion



Interface Teams 1/7

- **Activité**: affiche les notifications, réponses aux messages écrits dans les différentes équipes.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Activité' (Activity) tab is highlighted with a red box. The main window displays a list of messages from 'Groupe B'. The messages are:

- 25 mars 2020**
 - Fin de la réunion : 8 m 22 s (Participants: ML, KJ, FF, GF, JV, +11)
 - TD 03 - Biologie Cellulaire Intégrative a commencé (36 réponses de vous, LÉA, Alex et 10 autres)
 - Fin de la réunion : 1 h 59 m (Participants: KO, NM, MP, LM, JC, +16)
- 26 mars 2020**
 - La réunion a commencé (79 réponses de vous, VALMAISKA, NOA et 11 autres)
 - Fin de la réunion : 2 h 31 m (Participants: KN, LN, ML, GF, +16)
- 27 mars 2020**
 - MONTABONNET Pauline 27/03 09:48 (10 réponses)
 - TD1 - Virologie S4 - 8h-10h a commencé (91 réponses de Philip, CLARA, FLORIAN et 14 autres)

The bottom of the interface shows a text input field with the prompt 'Démarrer une conversation. Utilisez @ pour mentionner un contact.' and a row of icons for actions like reply, mention, video call, and share.

Interface Teams 2/7

- **Conversation**: permet de créer et de conserver des conversations écrites privées. Les titres en « gras » signifient qu'il y a de nouveaux messages à aller lire.

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Conversation' icon is highlighted with a red box. The main area shows a chat conversation in 'Groupe B'. The chat history includes several messages:

- Fin de la réunion : 8 m 22 s** (25 mars 2020)
- TD 03 - Biologie Cellulaire Intégrative a commencé** (25 mars 2020)
- Fin de la réunion : 1 h 59 m** (26 mars 2020)
- La réunion a commencé** (26 mars 2020)
- Fin de la réunion : 2 h 31 m** (26 mars 2020)
- MONTABONNET Pauline** (27/03 09:48)
- TD1 - Virologie S4 - 8h-10h a commencé** (27 mars 2020)

The interface also shows a search bar at the top, a list of teams on the left, and a bottom navigation bar with various icons.

Interface Teams 3/7

- **Équipes**: permet de créer et d'organiser des **équipes**. Ici, les **équipes** sont les promotions d'étudiants ou des groupes de travail.

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Équipes' (Teams) icon is highlighted with a red box. Below it, a list of teams is shown, including 'SVH1', 'SVH2', 'Général', 'Groupe A', 'Groupe B', 'Groupe C', 'SVH2 - TIPE', 'SVH3', 'AI1', 'AI2', 'AI3', 'Equipe ESTBB', 'M2 Biobanques', and 'M1 Biobanques'. The 'AI1', 'AI2', and 'AI3' teams are also highlighted with a red box. The main area shows a chat conversation in 'Groupe B'. The chat history includes messages such as 'Fin de la réunion : 8 m 22 s', 'TD 03 - Biologie Cellulaire Intégrative a commencé', 'Fin de la réunion : 1 h 59 m', 'La réunion a commencé', 'Fin de la réunion : 2 h 31 m', and 'MONTABONNET Pauline 27/03 09:48 10'. The interface also shows a search bar at the top, a navigation pane on the left, and a chat input area at the bottom.

Interface Teams 4/7

- **Equipes**: permet également de créer des **canaux** de conversations dans une équipe. Ici par exemple, les **canaux** sont les groupes d'étudiants au sein de la promotion.

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Équipes' (Teams) sidebar is visible, listing various teams and channels. The 'Équipes' icon in the sidebar is highlighted with a red box. Below it, the 'Général' channel for 'Groupe B' is also highlighted with a red box. The main chat window shows a conversation for 'Groupe B' with several messages, including meeting summaries and a private message from Pauline MONTABONNET. The interface includes a search bar at the top, a navigation pane on the left, and a chat area on the right.

Interface Teams 5/7

- **Devoirs:** permet de créer et d'organiser des devoirs (semble *a priori* laborieux)

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Devoirs' (Assignments) icon is highlighted with a red box. The main area shows a chat window for 'Groupe B' with several messages related to meetings and assignments. The messages include:

- Fin de la réunion : 8 m 22 s** (25 mars 2020)
- TD 03 - Biologie Cellulaire Intégrative a commencé** (25 mars 2020)
- Fin de la réunion : 1 h 59 m** (26 mars 2020)
- La réunion a commencé** (26 mars 2020)
- Fin de la réunion : 2 h 31 m** (27 mars 2020)
- MONTABONNET Pauline** (27/03 09:48)
- TD1 - Virologie S4 - 8h-10h a commencé** (27 mars 2020)

The interface also shows a search bar at the top, a navigation pane on the left with icons for 'Activité', 'Conversation', 'Équipes', 'Devoirs', 'Calendrier', 'Appels', 'Fichiers', and 'Applications', and a bottom bar with various communication tools.

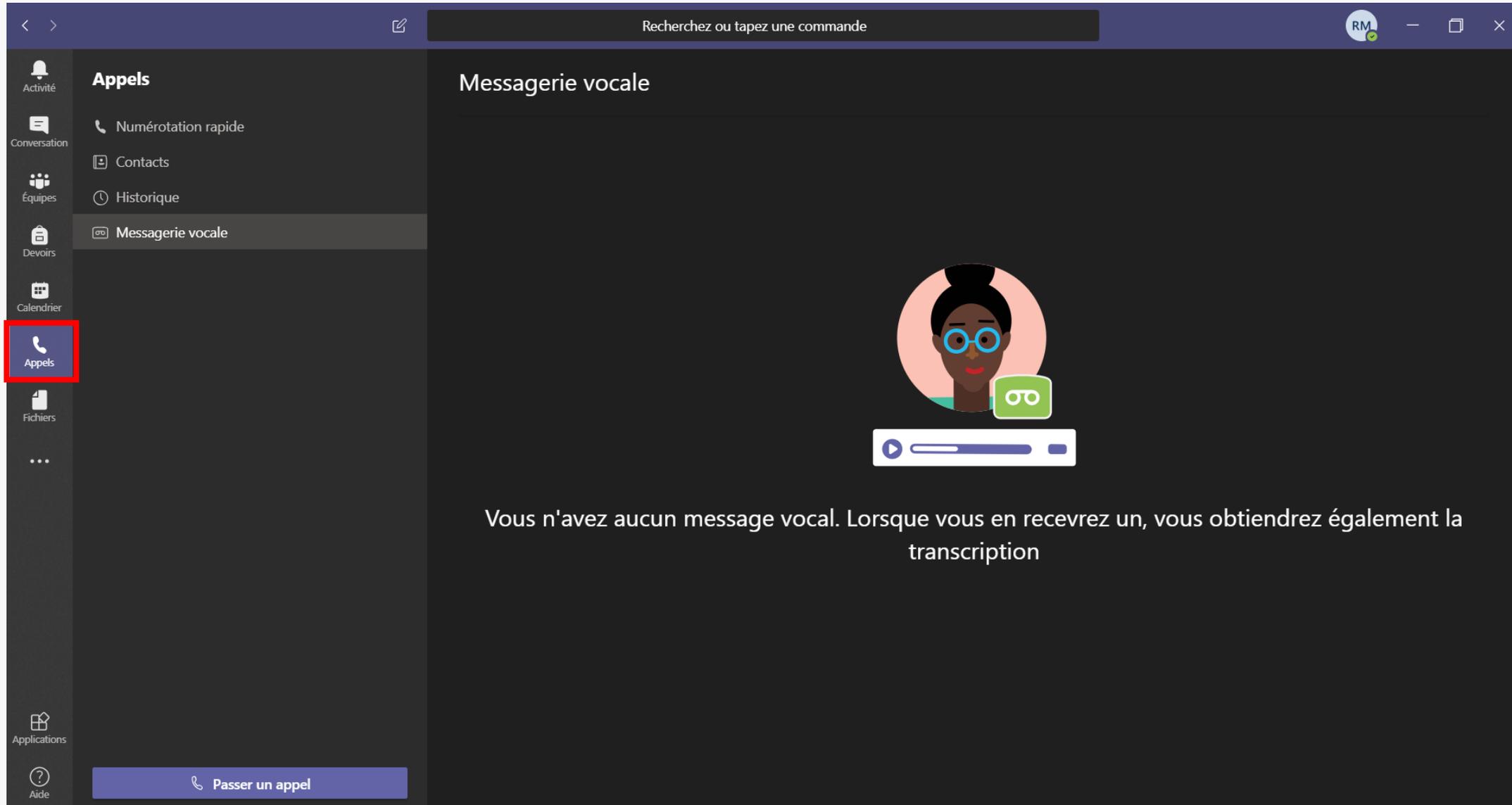
Interface Teams 6/7

- **Calendrier**: permet d'accéder au calendrier des réunions planifiées via la plateforme. (Impossible de faire remonter son calendrier Outlook ou ADE)

The screenshot displays the Microsoft Teams interface in a dark theme. At the top, there is a search bar with the text "Recherchez ou tapez une commande". Below the search bar, the "Calendrier" (Calendar) view is active, showing a weekly calendar for the period "mars 2020 - avril 2020". The calendar grid shows days from Monday (30) to Friday (03). A meeting is scheduled for Monday, March 30th, at 17h00, titled "3ème semaine point AI et SVH" with details "OD: ; point enseignement" and "HARDY Isabelle". The left sidebar contains various navigation icons, with the "Calendrier" icon highlighted by a red box. Other icons include "Activité", "Conversations", "Équipes", "Devoirs", "Appels", "Fichiers", and "Applications".

Interface Teams 7/7

- **Appel:** conserve votre journal d'appels et peut aussi servir de messagerie vocale avec une fonction de transcription des messages laissés.



Sommaire

- ❖ Interface Teams
- ❖ **Création d'équipes et de canaux**
- ❖ Création de réunions et invitations
- ❖ Possibilités en réunion



Création d'équipes et de canaux 1/5

- **Création d'équipes:** Pour créer une équipe, aller sur l'onglet équipe (1), puis faire « rejoindre ou créer une équipe » (2) et « créer une équipe » (3).

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Équipes' icon is highlighted with a red box and labeled '1'. The main area shows the 'Rejoindre ou créer une équipe' dialog. At the bottom of the sidebar, the 'Rejoindre ou créer une équipe' button is highlighted with a red box and labeled '2'. In the dialog, the 'Créer une équipe' button is highlighted with a red box and labeled '3'. The interface includes a search bar at the top, a list of teams in the sidebar, and a search bar for teams in the main area.

Création d'équipes et de canaux 2/5

- **Création d'équipes:** Il faudra ensuite choisir un type d'équipe (1), puis la créer en lui donnant un nom et une description (facultative)(2).

Sélectionner un type d'équipe 1



- Classe**
Discussions, projets de groupe et devoirs
- Communauté de formation professionnelle (PLC)**
Groupe de travail des enseignants
- Personnel**
Administration scolaire et développement
- Autres**
Clubs, groupes d'extrasc

Créer votre équipe 2

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
Classe Test

Description (facultative)

Créer une équipe à partir d'un modèle d'équipe existante

Annuler Suivant

- Il sera alors ensuite possible d'ajouter des membres étudiants et enseignants à cette équipe à partir du carnet d'adresse de l'UCLy(3).

Ajouter des contacts à Classe Test 3

Étudiants Enseignants

Rechercher des enseignants

Ajouter

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

Création d'équipes et de canaux 3/5

- **Administration d'équipes:** Teams possède des options pour gérer les équipes. Voici les 3 possibilités intéressantes de cette gestion. Aller dans « Gérer l'équipe ».

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Équipes' sidebar lists various teams, including 'SVH2', 'SVH2 - TIPE', 'SVH3', 'A11', 'A12', 'A13', 'Equipe ESTBB', 'Equipe Pédagogique et Administrativ...', 'M1 Biobanques', 'M2 Biobanques', 'Test de classes', 'Lunch Time', and 'Classe Test'. The 'Classe Test' team is selected, and its context menu is open, showing options like 'Masquer', 'Gérer l'équipe', 'Ajouter un canal', 'Ajouter un membre', 'Quitter l'équipe', 'Modifier l'équipe', 'Obtenir un lien vers l'équipe', 'Gérer les balises', and 'Supprimer l'équipe'. The 'Gérer l'équipe' option is highlighted with a red box and a red number '2'. A red number '1' is placed next to the three-dot menu icon for the 'Classe Test' team. The main area shows a welcome message 'Bienvenue dans Classe Test' and options to 'Charger les supports de cours' and 'Rechercher de l'aide et des formations'. The bottom of the screen shows the chat input area with the text 'Démarrer une conversation. Utilisez @ pour mentionner un contact.'

Création d'équipes et de canaux 4/5

- **Administration d'équipes:** 2- Création de canaux. Utile pour utiliser différentes salles dans une même promotion. Par exemple pour les groupes de TD / TP.

2 façons de créer un canal

1

Onglet canaux de la gestion d'équipe, puis « ajouter un canal »

Recherchez ou tapez une commande

Équipes

SVH2 - TIPE

SVH3

AI1

AI2

AI3

Equipe ESTBB

Equipe Pédagogique et Administrativ...

Général

M1 Biobanques

M2 Biobanques

Test de classes

Lunch Time

Classe Test

Général

Rejoindre ou créer une équipe

CT Classe Test ...

Membres Demandes en attente

Canaux Paramètres Analyse Applications

Rechercher des canaux

Actifs (1)

Nom Afficher pour moi Afficher pour les membres Description Type Dernière activité

Général

Masquer

Gérer l'équipe

Ajouter un canal

Ajouter un membre

Quitter l'équipe

Modifier l'équipe

Obtenir un lien vers l'équipe

Gérer les balises

Supprimer l'équipe

Ajouter un canal

2

Directement dans les équipes, « ... » puis « ajouter un canal »

Création d'équipes et de canaux 5/5

- **Administration d'équipes:** 3 - Création d'un code qui permet à toute personne le possédant de rejoindre l'équipe. Utile pour ne pas ajouter tous les membres à la main!

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for 'Activité', 'Conversations', 'Équipes', 'Devoirs', 'Calendrier', 'Appels', 'Fichiers', and 'Applications'. The 'Équipes' section is expanded, showing a list of teams including 'SVH2 - TIPE', 'SVH3', 'A11', 'A12', 'A13', 'Equipe ESTBB', 'Equipe Pédagogique et Administrativ...', 'Général', 'M1 Biobanques', 'M2 Biobanques', 'Test de classes', 'Lunch Time', and 'Classe Test'. The 'Classe Test' team is selected. The main area shows the team's settings for 'Classe Test'. The 'Paramètres' tab is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. Below it, the 'Code d'équipe' section is expanded, showing a 'Générer' button highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'. A tooltip 'Générer un code d'équipe' is visible over the button. The 'Code d'équipe' section also contains the text: 'Partagez ce code pour permettre à vos contacts de rejoindre directement l'équipe. Vous ne recevrez aucune demande de participation' and 'Remarque : les invités ne peuvent pas participer avec un code d'équipe'.

Sommaire

- ❖ Interface Teams
- ❖ Création d'équipes et de canaux
- ❖ **Création de réunions et invitations**
- ❖ Possibilités en réunion



Création de réunions et invitation 1/10

- **Création de réunions** : Sur le canal d'une équipe (1 puis 2), cliquer sur la petite caméra (3) en dessous de la barre de conversation. 2 solutions sont ensuite possibles.

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Équipes' icon is highlighted with a red box and labeled '1'. A red arrow points from this icon to the 'Général' channel name in the main view, which is also highlighted with a red box and labeled '2'. Another red arrow points from the 'Général' channel to the camera icon in the bottom toolbar, which is highlighted with a red box and labeled '3'. The main view shows a 'Bienvenue dans Classe Test' message with options to 'Charger les supports de cours' and 'Rechercher de l'aide et des formations'. The bottom toolbar includes a search bar with the text 'Recherchez ou tapez une commande' and a camera icon.

Création de réunions et invitation 2/10

- **1 - Réunion en direct** : créer une réunion immédiatement en cliquant sur « rejoindre maintenant » (1). Il est aussi possible de rentrer un sujet pour la réunion (2).

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a sidebar with navigation options: Activité, Conversation, Équipes, Devoirs, Calendrier, Appels, Fichiers, Applications, and Aide. The main area displays a list of teams, including 'Général', 'M1 Biobanques', 'M2 Biobanques', 'Test de classes', 'Lunch Time', and 'Classe Test'. A meeting creation dialog is open in the foreground, titled 'Bienvenue dans Classe Test' and 'Choisissez par où commencer'. The dialog contains two icons: a blue folder with scissors and a blue folder with a checklist. Below the icons, there is a text input field with the placeholder text 'Voulez-vous ajouter un sujet ?' (Do you want to add a subject?). A red box and the number '2' highlight this text field. Below the text field is a blue button labeled 'Rejoindre maintenant' (Join now). A red box and the number '1' highlight this button. At the bottom of the dialog, there are three options: 'Activé / Désactivé' (Active / Deactivated) and 'Planifier une réunion' (Schedule a meeting).

Création de réunions et invitation 3/10

- **1 - Réunion en direct** : une fois la réunion enclenchée, cela crée un événement dans le canal (1), que les membres de l'équipe peuvent rejoindre (2).

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar shows navigation options: Conversation, Équipes, Devoirs, Calendrier, Appels, and Fichiers. Below these are team lists under 'Équipes' and 'Applications'. The main area shows a channel named 'Général' with a search bar at the top. A meeting announcement is visible, stating 'Fin de la réunion : 14 s' and 'Réunion maintenant' with a duration of '00:38'. A red box highlights the 'Reunion maintenant' card, and a red arrow points to the 'Joindre' button within it. Another red arrow points to the meeting icon in the chat history above. The bottom of the screen shows a chat input field and various communication icons.

Création de réunions et invitation 4/10

- **2- Planification de réunion:** permet de « planifier une réunion » à l'avance (1). Cela est aussi possible à partir de l'onglet calendrier.

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation pane with icons for 'Activité', 'Conversation', 'Équipes', 'Devoirs', 'Calendrier', 'Appels', 'Fichiers', and 'Applications'. The 'Équipes' section is expanded, showing a list of teams including 'Général', 'M1 Biobanques', 'M2 Biobanques', 'Test de classes', 'Lunch Time', and 'Classe Test'. The main area shows a 'Bienvenue dans Classe Test' message with two icons: a blue folder with scissors and a blue folder with a checklist. A dialog box is open in the foreground with the text 'Voulez-vous ajouter un sujet ?' and a circular icon containing 'RM'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Rejoindre maintenant' and 'Planifier une réunion'. The 'Planifier une réunion' button is highlighted with a red rectangle and a red number '1' next to it. The top of the interface features a search bar with the text 'Recherchez ou tapez une commande' and a user profile icon labeled 'RM'.

Création de réunions et invitation 5/10

- **2 - Planification de réunion** : Avec cette méthode, le canal est mis par défaut comme lieu de réunion (1). Valider la planification en cliquant sur « Envoyer » (2). Un mail est automatiquement envoyé aux membres de l'équipe (Attention, adresse @UCLy.fr).

The screenshot displays the 'Nouvelle réunion' (New Meeting) interface in Microsoft Teams. The interface is in French and shows various settings for a meeting. A red box highlights the 'Envoyer' (Send) button in the top right corner, with a red number '2' next to it. Another red box highlights the 'Classe Test > Général' channel selection in the meeting details section, with a red number '1' next to it. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Activité', 'Conversations', 'Équipes', 'Devoirs', 'Calendrier', 'Appels', 'Fichiers', and 'Applications'. The main area contains fields for title, participants, date and time, and a rich text editor for notes.

Création de réunions et invitation 6/10

- **Invitations** : Les réunions ont été créées, mais qu'en est-il des participants internes de l'UCLy et des intervenants extérieurs?
- **Participants internes de l'UCLy**: Ils peuvent rejoindre **par eux-mêmes** en cliquant sur la réunion, disponible dans le canal où elle a été prévue (1) ou créée (2), **s'ils sont membres de l'équipe**.

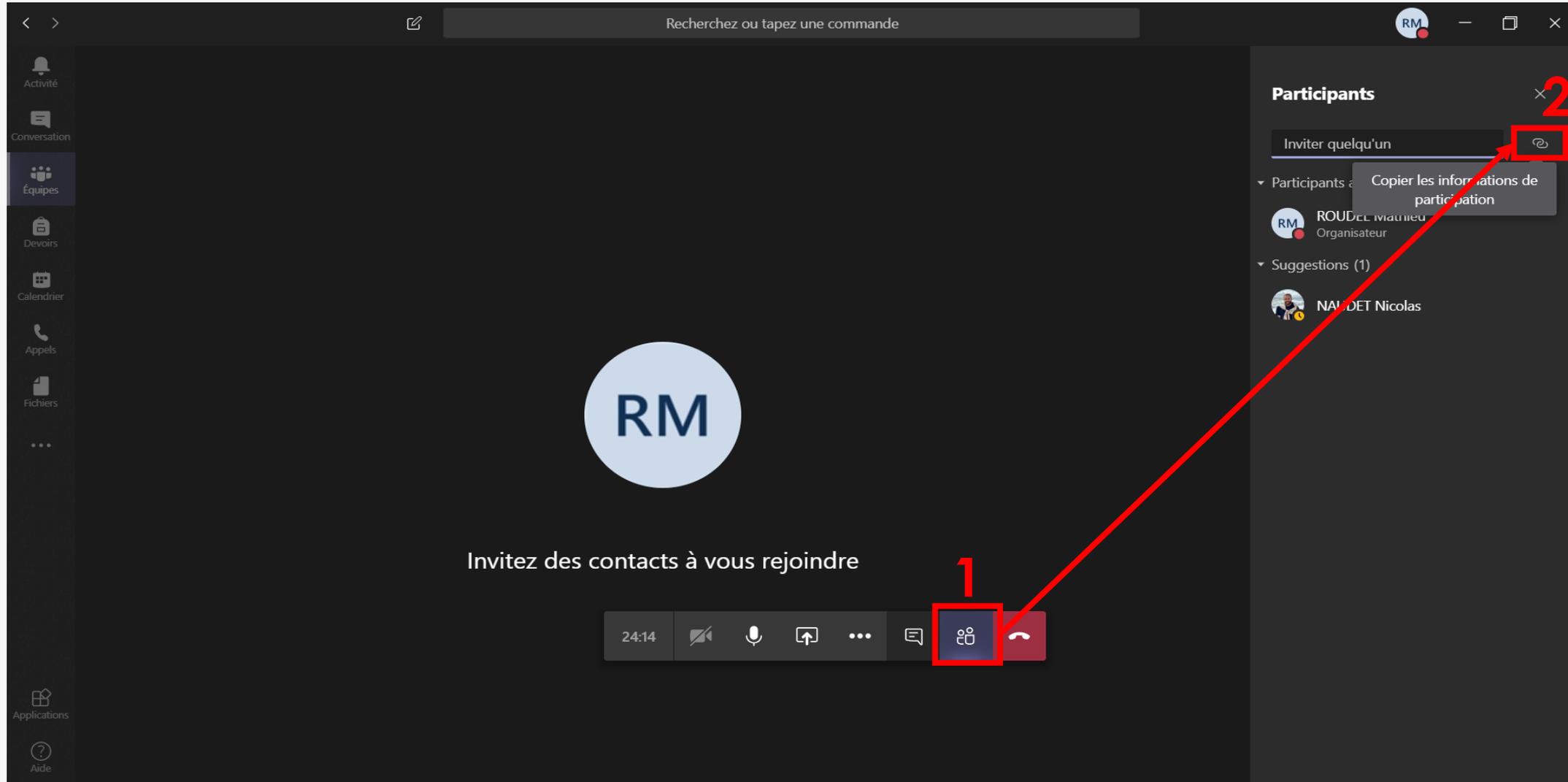
The screenshot displays the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar lists various teams and channels. The main area shows a chat conversation in the 'Général' channel. A message from NAUDET Nicolas, dated 19:21, states 'A planifié une réunion' and includes a meeting card for 'Reunion test N°2 - 19h30' on 'mardi 31 mars 2020 @ 19:30'. A red box highlights this message, with a red '1' next to it. Below this, two 'Fin de la réunion' notifications are visible. At the bottom, a blue banner indicates 'Réunion maintenant' with a 'Joindre' button and a timer showing '00:08'. A red box highlights this banner, with a red '2' next to it. The bottom of the screen shows a text input field and a row of icons for actions like reply, edit, and share.

Création de réunions et invitation 7/10

- **Invitations** : Les réunions ont été créées, mais qu'en est-il des participants internes de l'UCLy et des intervenants extérieurs?
 - **Participants internes de l'UCLy**: Ils peuvent rejoindre **par eux-mêmes** en cliquant sur la réunion, disponible dans le canal où elle a été prévue (**1**) ou créée (**2**), **s'ils sont membres de l'équipe**.
 - **Intervenants extérieurs (I.E.)**: Ils ne peuvent pas accéder par eux-mêmes au Teams de l'UCLy, il faut les inviter. Deux solutions, soit à partir d'une réunion immédiate, soit à partir d'une planification.

Création de réunions et invitation 8/10

- **Invitations I.E. en réunion immédiate:** Cliquer sur le symbole des participants (1), puis sur le symbole du lien hypertexte (2), cela copie l'adresse de la réunion, il suffit de la coller dans un mail ou un message. Avec ce lien, l'I.E. peut rejoindre directement la réunion.



Création de réunions et invitation 9/10

- **Invitations I.E. par planification:** En rentrant manuellement l'adresse mail de l'intervenant extérieur lors de la planification (1), il recevra un mail avec un lien lui permettant d'accéder à la réunion (2).

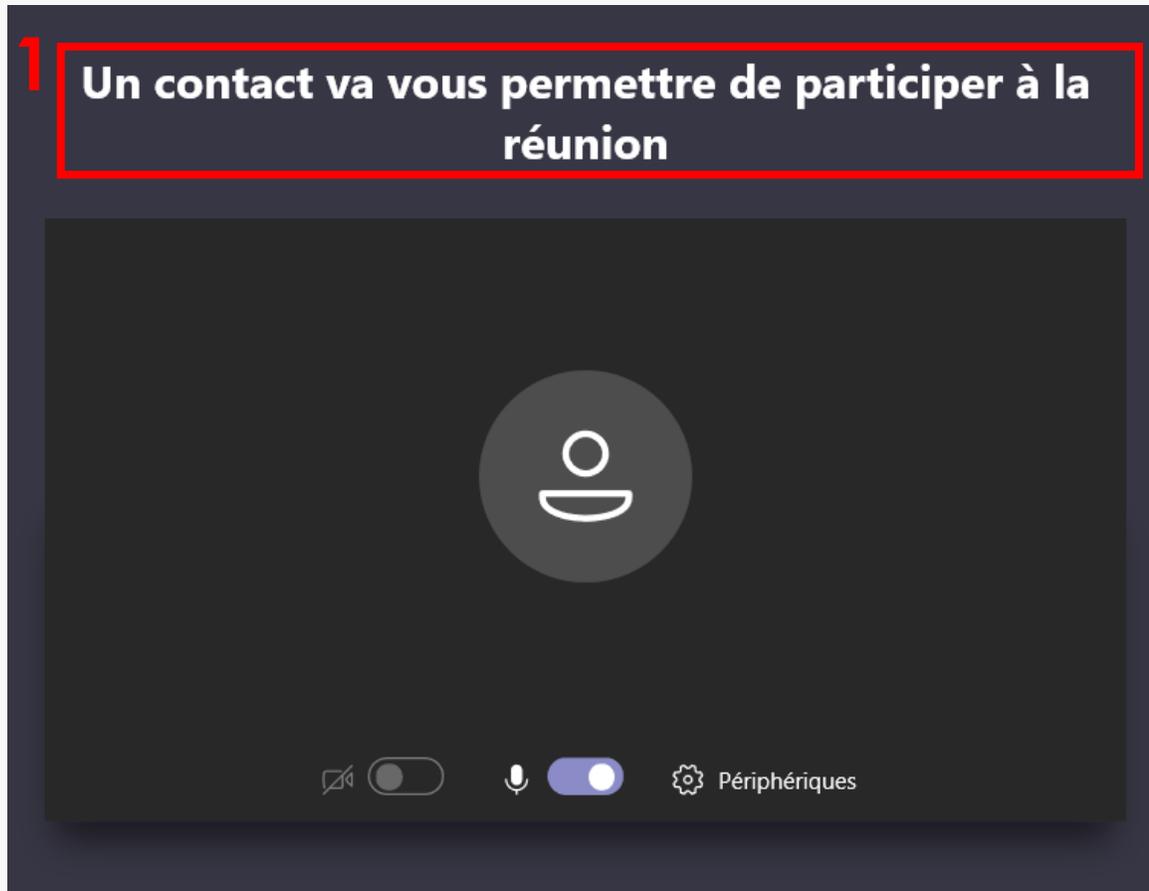
The image shows a screenshot of the Microsoft Teams interface for creating a new meeting. The interface is in French and includes a sidebar with navigation options like 'Activité', 'Conversations', 'Équipes', 'Devoirs', 'Calendrier', 'Appels', 'Fichiers', and 'Applications'. The main area is titled 'Nouvelle réunion' and contains fields for 'Ajoutez un titre', 'Ajoutez des participants dont la présence est obligatoire' (highlighted with a red box and a red '1'), '31 mars 2020' (date), '13:00' (start time), '31 mars 2020' (end date), '13:30' (end time), 'Ne se répète pas' (recurrence), 'Classe Test > Général' (meeting name), and 'Ajoutez une position' (location). Below these fields is a rich text editor with the text 'Saisir les informations de cette nouvelle réunion'.

Overlaid on the right side of the screenshot is an email invitation. The email subject is 'Fwd: Reunion test N°2 - 19h30'. The sender is 'Classe Test' with the email address 'ClasseTest@ucl.onmicrosoft.com'. The email body contains the following information:
From: NAUDET Nicolas <nnaudet@ucl.fr> on behalf of Classe Test <ClasseTest@ucl.onmicrosoft.com>
Sent: Tuesday, March 31, 2020 7:21:59 PM
To: NAUDET Nicolas <nnaudet@ucl.fr>; Classe Test <ClasseTest@ucl.onmicrosoft.com>
Subject: Reunion test N°2 - 19h30
When: mardi 31 mars 2020 19:30-20:00.
Where:
[Join Microsoft Teams Meeting](#) (highlighted with a red box and a red '2')
[Learn more about Teams | Meeting options](#)

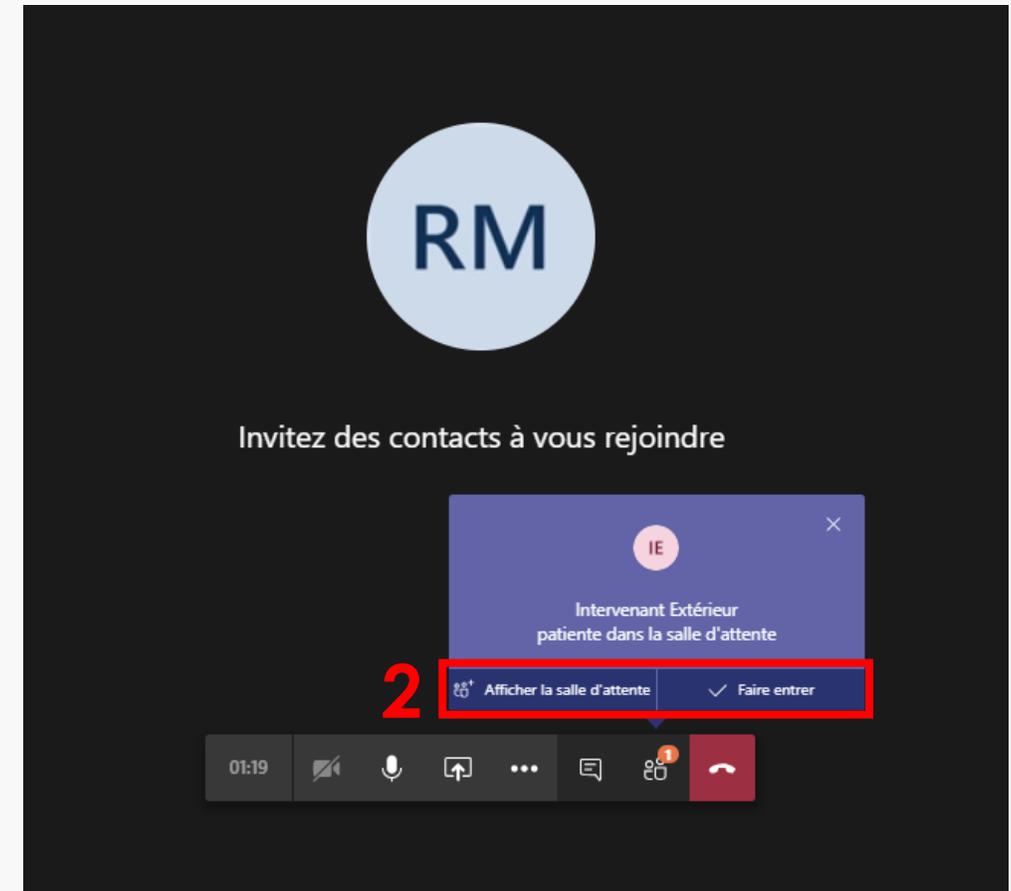
Création de réunions et invitation 10/10

- **Invitations I.E. par planification:** Une fois qu'il aura utilisé le lien, il sera mis en file d'attente (1) et un membre interne UCLy devra lui accorder le droit de participer à la réunion (2).

Ecran de l'intervenant extérieur

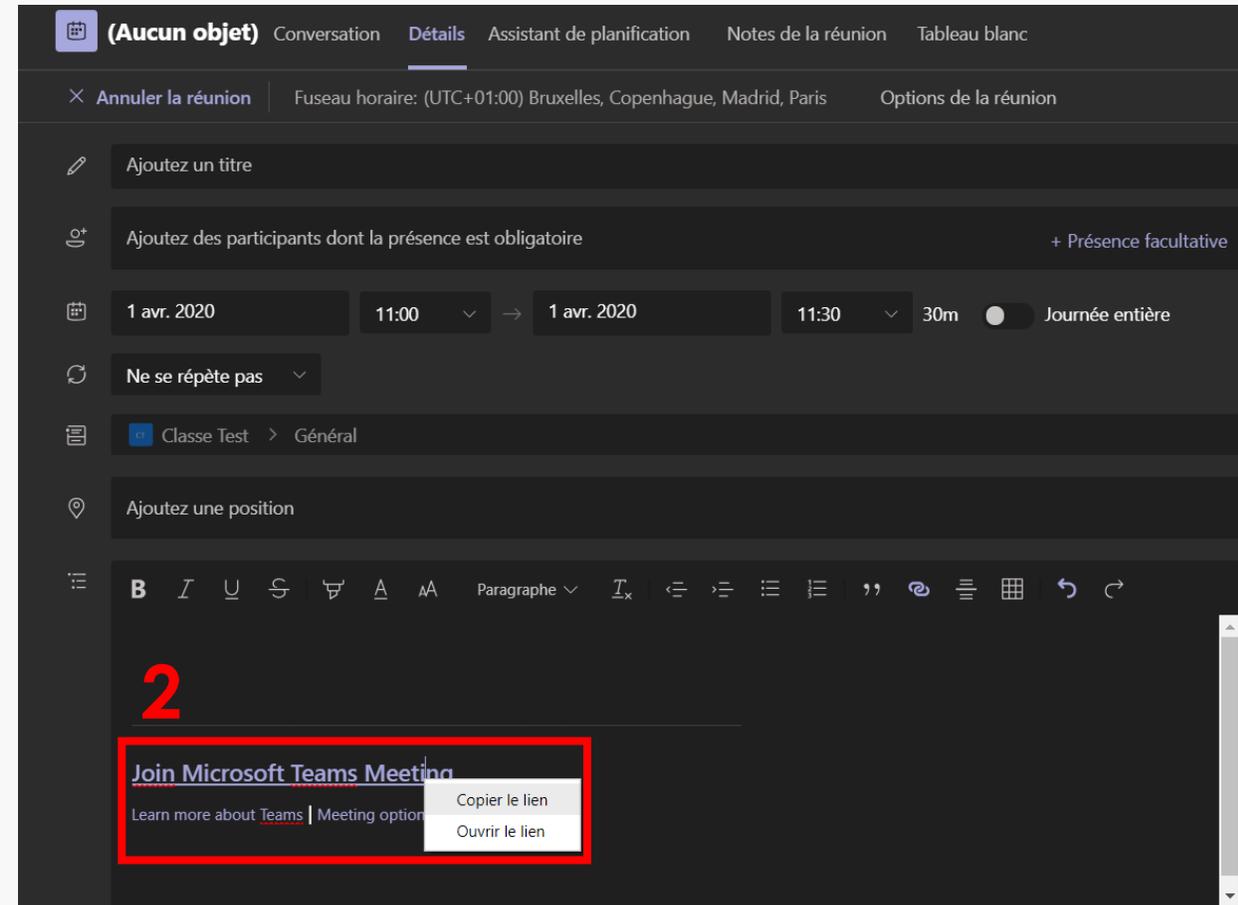
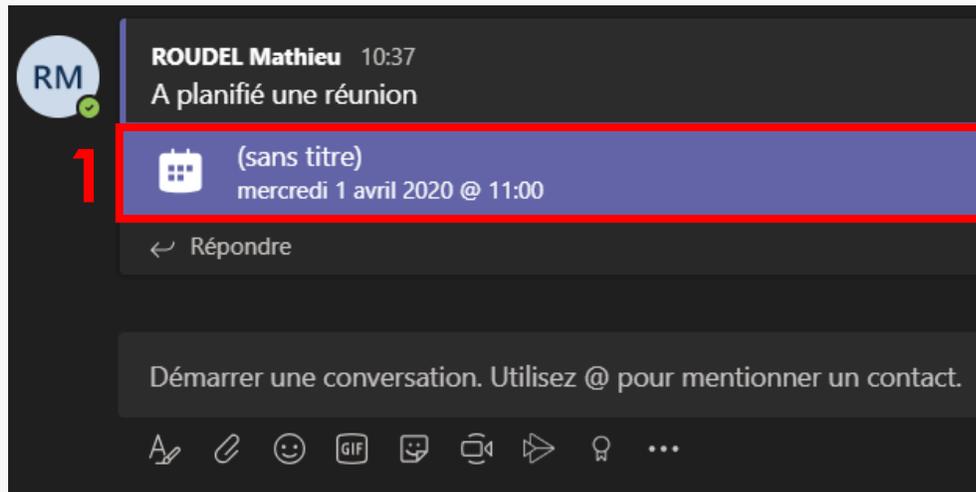


Ecran du membre interne



Dépannage invitations 1/1

- **Problème:** Il se peut que le mail UCLy arrive dans les indésirables ou que le lien hypertexte n'apparaisse pas pour les I.E.. Pour les réunions immédiates, pas de souci avec le partage du lien (voir diapo **8/10**). Pour la planification, petite astuce : aller dans le canal où la réunion a été planifiée (**1**) et cliquer dessus pour afficher les détails. Il suffit ensuite de faire un clic droit sur « Join Microsoft Teams Meeting » (**2**), et de copier le lien pour le coller dans un mail pour l'I.E.. Il aura directement le lien au lieu d'avoir un hypertexte non fonctionnel.



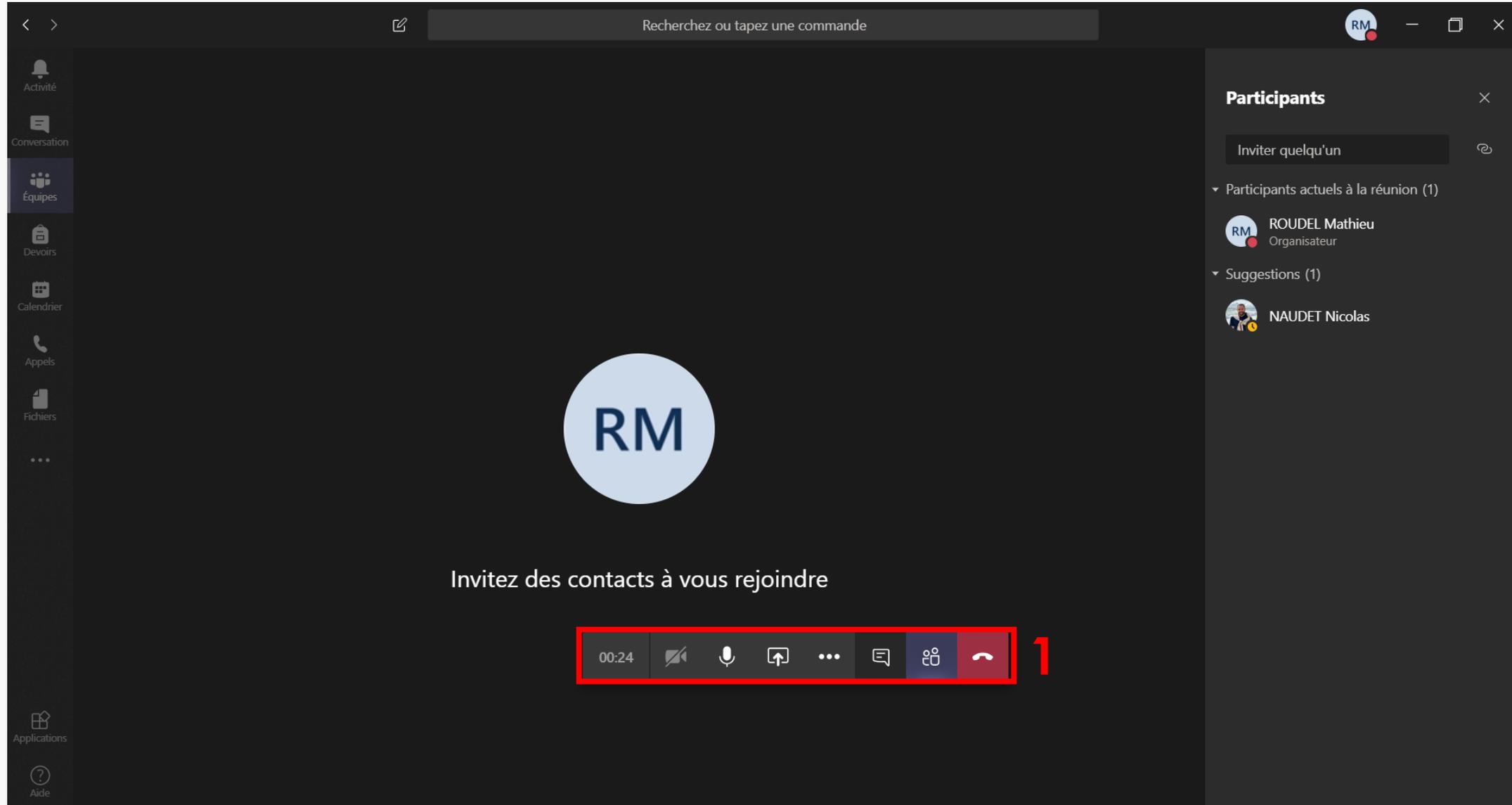
Sommaire

- ❖ Interface Teams
- ❖ Création d'équipes et de canaux
- ❖ Création de réunions et invitations
- ❖ Possibilités en réunion



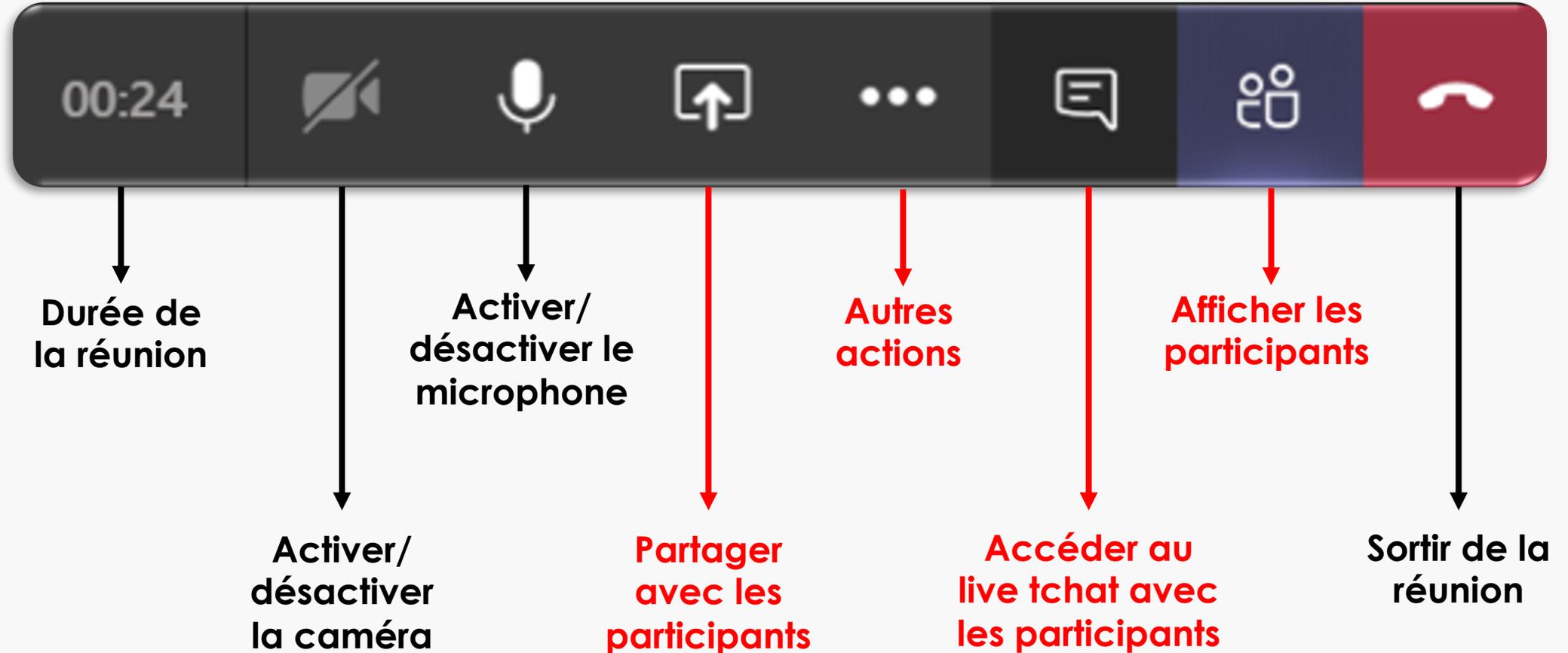
Possibilités en réunion 1/7

- **Barre de commandes:** Une fois en réunion, une barre de commandes (1) est accessible lors des mouvements de curseur sur la fenêtre de la réunion.



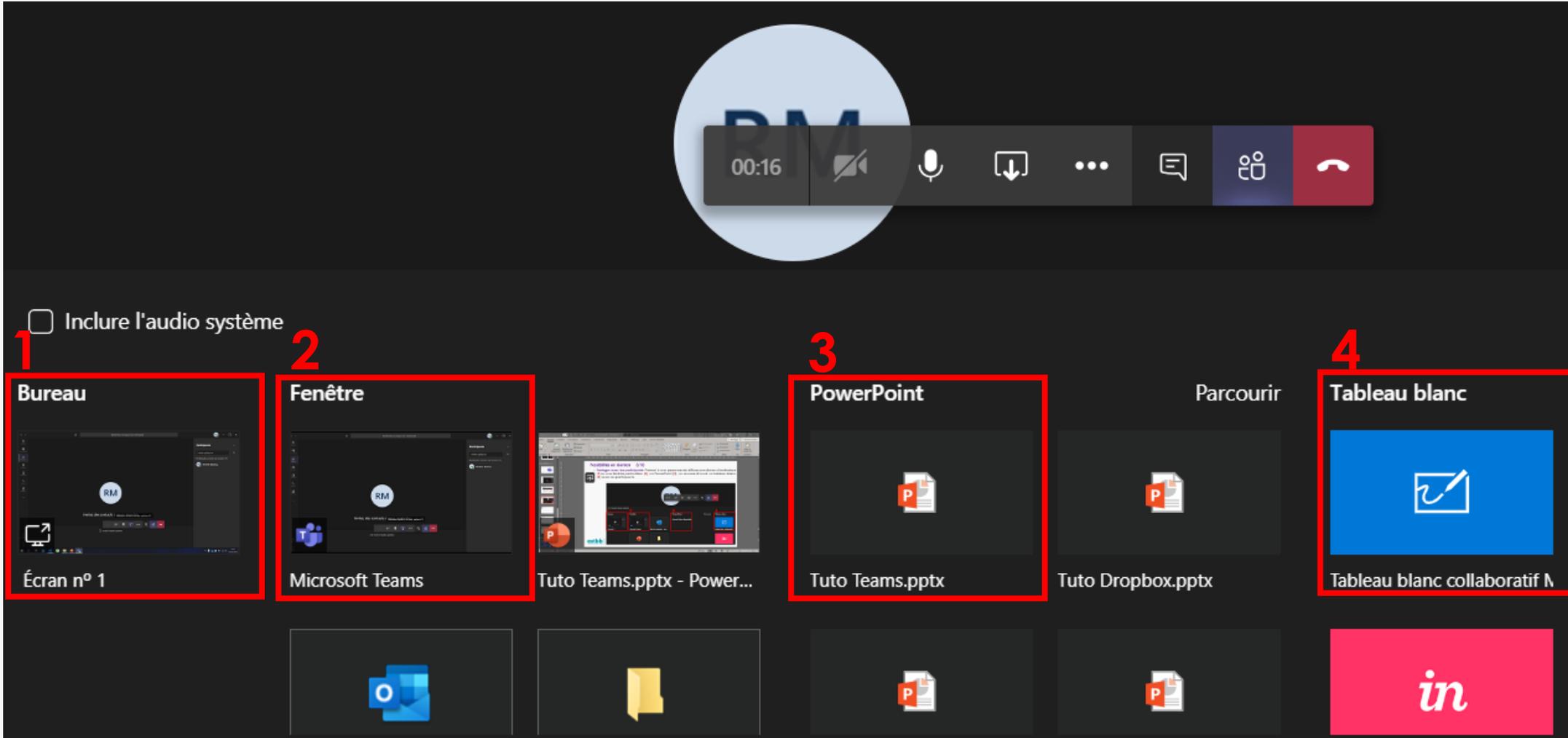
Possibilités en réunion 2/7

- **Barre de commandes:** Voici cette barre en zoom. Les commandes en rouge seront détaillées par la suite.



Possibilités en réunion 3/7

- **Partager avec les participants:** Permet à une personne de diffuser son écran d'ordinateur (1) ou une fenêtre particulière (2), un PowerPoint (3), ou encore d'ouvrir un tableau blanc (4) avec les participants.



The screenshot displays the Microsoft Teams meeting control bar and the sharing menu. The control bar at the top includes a timer (00:16), icons for video, audio, screen sharing, a menu, chat, participants, and end call. Below the control bar, the sharing menu is open, showing various options. A red box highlights the 'Bureau' option (1), which is labeled 'Écran n° 1'. Another red box highlights the 'Fenêtre' option (2), which is labeled 'Microsoft Teams'. A third red box highlights the 'PowerPoint' option (3), which is labeled 'Tuto Teams.pptx'. A fourth red box highlights the 'Tableau blanc' option (4), which is labeled 'Tableau blanc collaboratif N'. The 'Tableau blanc' option is a blue square with a white icon of a whiteboard and a pen. The 'Bureau' option is a dark square with a white icon of a monitor. The 'Fenêtre' option is a dark square with a white icon of a window. The 'PowerPoint' option is a dark square with a white icon of a PowerPoint slide. The 'Tableau blanc' option is a blue square with a white icon of a whiteboard and a pen. The 'Tableau blanc' option is also labeled 'Tableau blanc collaboratif N'.

Inclure l'audio système

1 Bureau
Écran n° 1

2 Fenêtre
Microsoft Teams

3 PowerPoint
Tuto Teams.pptx

Parcourir
Tuto Dropbox.pptx

4 Tableau blanc
Tableau blanc collaboratif N

Possibilités en réunion 4/7

- **Live tchat:** Zone de conversation en temps réel (1) avec tous les participants. La discussion entière sera sauvegardée dans le canal de l'équipe.



1

Conversation de la réunion ×

23:04
Ici, vous pouvez parler en direct avec les participants de la conversation.

RM

Invitez des contacts à vous rejoindre

02:07

Répondre

estbb | L'école Biologie-Biotech de l'Ucly

Possibilités en réunion 5/7

- **Afficher les participants:** Affiche la liste de tous les participants (1). Permet aussi d'inviter une personne en la recherchant dans l'annuaire UCLy (2) ou en créant un lien à envoyer (3)



1

2

3

Participants

Inviter quelqu'un

Participants actuels à la réunion (1)

ROUDEL Mathieu
Organisateur

RM

Invitez des contacts à vous rejoindre

04:16

estbb | L'école Biologie-Biotech de l'Ucl

Possibilités en réunion 6/7

- **Autres actions:** Peuvent s'avérer utiles les paramètres de périphérique (1) et l'enregistrement (2). Cette dernière crée un fichier « mp4 » dans lequel l'utilisateur peut retrouver les diffusions sonores et visuelles de la réunion.



1 Afficher les paramètres de périphérique

Afficher les notes de réunion

Le volet d'informations est désactivé par les stratégies

Passer en mode plein écran

Activer les sous-titres en direct (préversion, anglais des États-Unis uniquement)

Clavier

2 Démarrer l'enregistrement

Désactiver la vidéo entrante

07:25

Possibilités en réunion 7/7

- **Autres actions:** « Afficher les paramètres de périphérique » permet de choisir le microphone, la caméra et les écouteurs utilisés pour la réunion (1). Il permet aussi d'empêcher les participants de prendre la main sur la diffusion de PowerPoint (2).



The screenshot displays a meeting interface with a central settings menu and two panels on the right. The settings menu includes options like 'Masquer les paramètres de périphérique', 'Afficher les notes de réunion', 'Passer en mode plein écran', 'Activer les sous-titres en direct', 'Clavier', 'Démarrer l'enregistrement', and 'Désactiver la vidéo entrante'. The right panels are titled 'Paramètres des périphériques' and 'Paramètres de réunion'. The 'Paramètres des périphériques' panel shows audio settings: 'Périphériques audio' (Micro et haut-parleurs PC), 'Haut-parleur' (Speakers (Realtek High Definition Au...)), a volume slider, and 'Micro' (Microphone (Realtek High Definition ...)). The 'Paramètres de réunion' panel shows 'Affichage privé' (Activé) and 'Autoriser les participants à parcourir les présentations partagées'.

1 Paramètres des périphériques

Masquer les paramètres de périphérique

Afficher les notes de réunion

Le volet d'informations est désactivé par les stratégies

Passer en mode plein écran

Activer les sous-titres en direct (préversion, anglais des États-Unis uniquement)

Clavier

Démarrer l'enregistrement

Désactiver la vidéo entrante

Inv

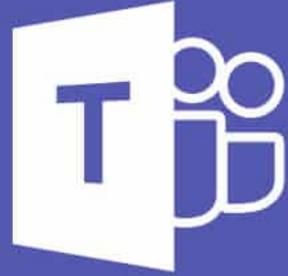
09:39

2 Paramètres de réunion

Affichage privé Activé

Autoriser les participants à parcourir les présentations partagées

Crédits :
NAUDET Nicolas
ROUDEL Mathieu



Microsoft Teams

Toute reproduction
interdite sans autorisation
de l'auteur

Article L-122-4 Code de la
Propriété Intellectuelle
© 2020

