



TUTORIEL

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 chat bar, 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 chat bar contains the text 'Démarrer une conversation. Utilisez @ pour mentionner un contact.' and various icons including the 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).

Recherchez ou tapez une commande

RM

Équipes

Activité

Conversation

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

Applications

Aide

Rejoindre ou créer une équipe

CT Général Publications Fichiers Bloc-notes de classe Devoirs Notes +

Équipe

Bienvenue dans Classe Test

Choisissez par où commencer

Voulez-vous ajouter un sujet ? 2

1

Rejoindre maintenant

RM

Activé / Désactivé Planifier une réunion

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. The channel content includes a meeting announcement: 'Réunion maintenant' with a duration of '00:38' and a 'Joindre' button. A red box highlights the 'Joindre' button, and a red number '2' is placed next to it. Above the meeting announcement, a message from 'ROUDEL Mathieu' states 'NAUDET Nicolas' has been added to the team. A red number '1' is placed next to the meeting announcement icon. The bottom of the interface 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' list includes '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 'RM' logo. 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 box and a red number '1' next to it. The bottom of the Teams interface shows a status bar with 'Activé / Désactivé' and a 'Planifier une réunion' button.

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, 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 text editor.

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**.

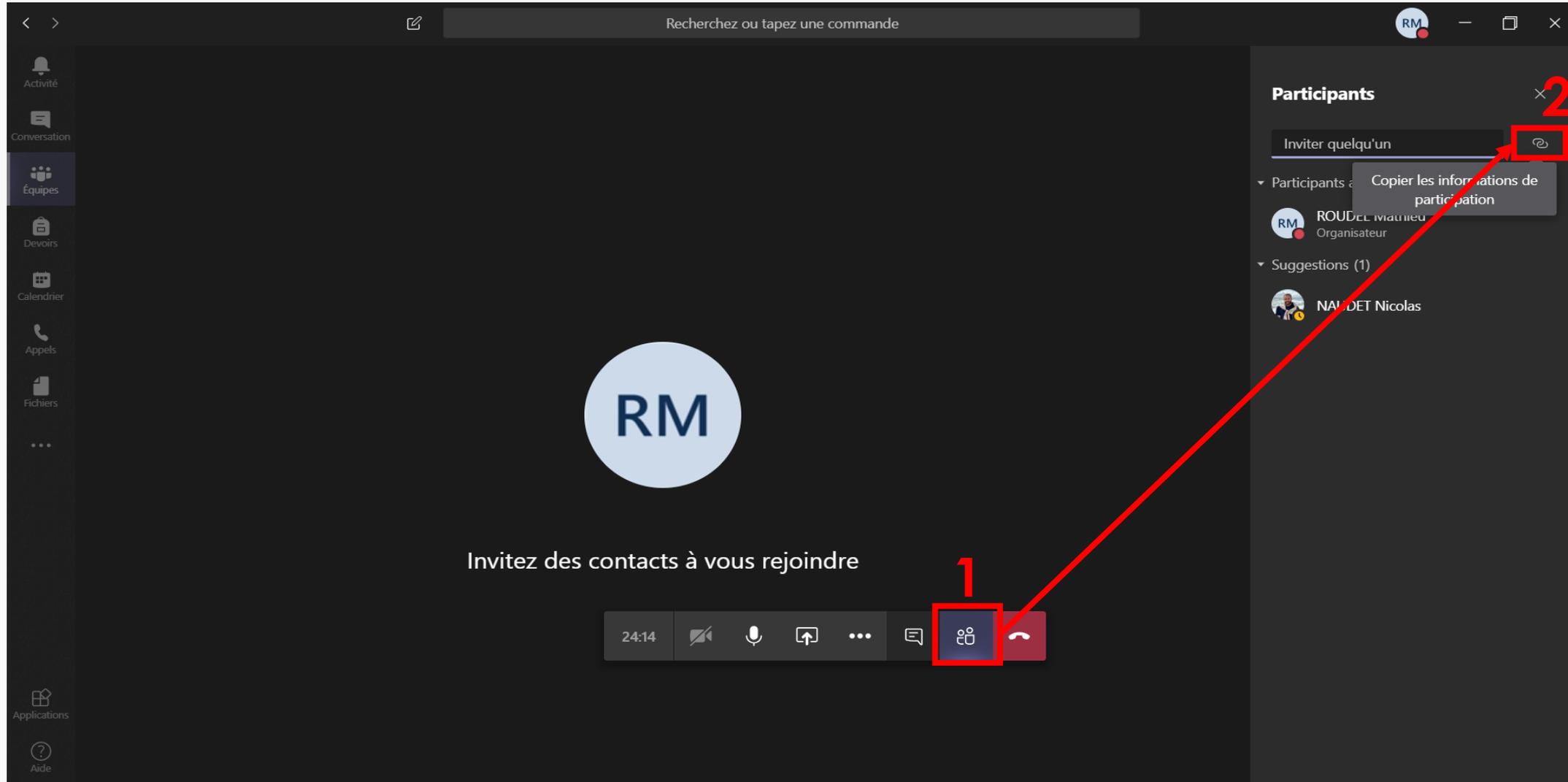
The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a team named 'Général'. The left sidebar shows a list of teams, including 'SVH2', 'SVH2 - TIPE', 'SVH3', 'AI1', 'AI2', 'AI3', 'Equipe ESTBB', 'Equipe Pédagogique et Administrativ...', 'M1 Biobanques', 'M2 Biobanques', 'Test de classes', 'Lunch Time', 'Classe Test', and 'Général'. The main chat area shows a message from 'NAUDET Nicolas' at 19:21 stating 'A planifié une réunion'. Below this is a meeting card for 'Reunion test N°2 - 19h30' on 'mardi 31 mars 2020 @ 19:30'. A red box highlights this card, with a red '1' next to it. Below the meeting card are two 'Fin de la réunion' notifications. At the bottom, a 'Réunion maintenant' card is shown with a 'Joindre' button and a 'La réunion a commencé' notification. A red box highlights this card, with a red '2' next to it. The bottom of the interface shows a prompt to 'Démarrer une conversation. Utilisez @ pour mentionner un contact.' and a row of icons for actions like reply, edit, emojis, GIFs, attachments, and more.

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).

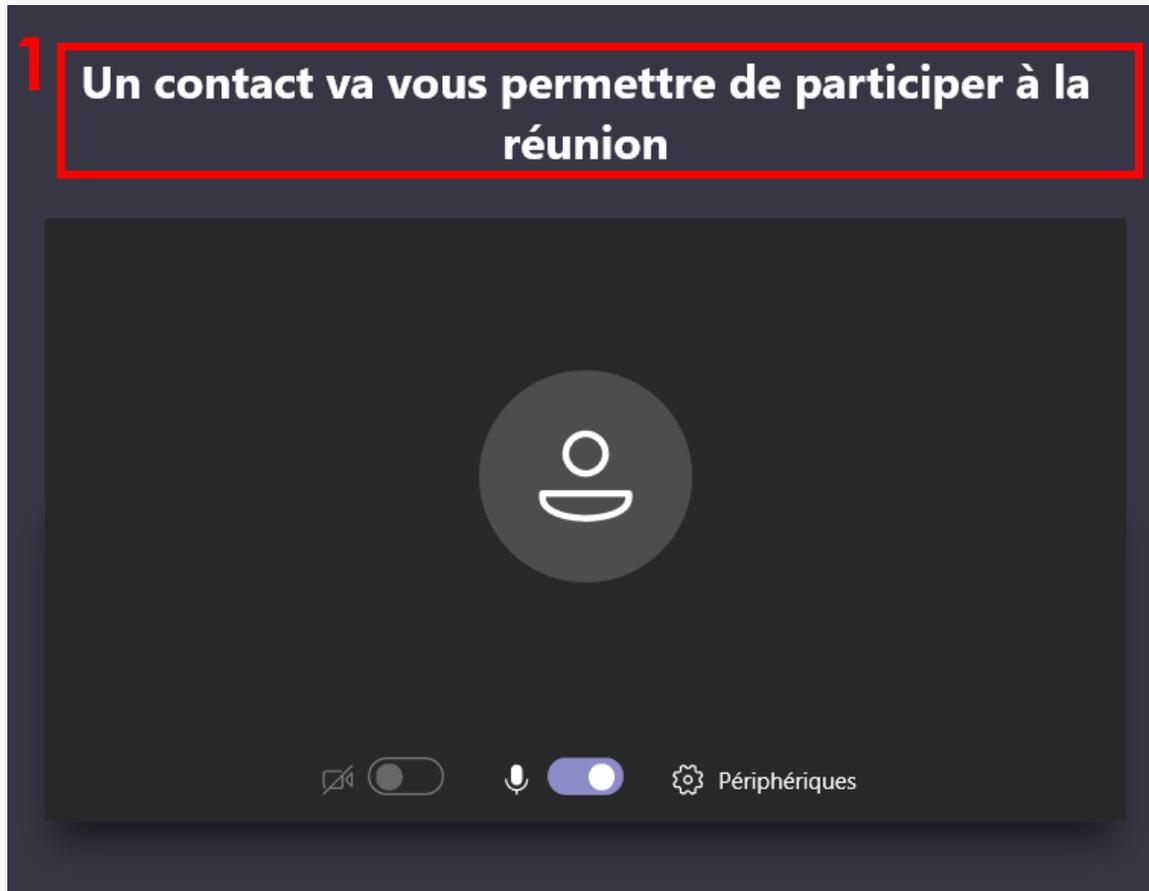
The image shows a screenshot of the Microsoft Teams interface for creating a new meeting. The interface is in French and includes a sidebar with navigation options like 'Activité', 'Conversations', 'Équipes', 'Devoirs', 'Calendrier', 'Appels', 'Fichiers', and 'Applications'. The main area is titled 'Nouvelle 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](#)

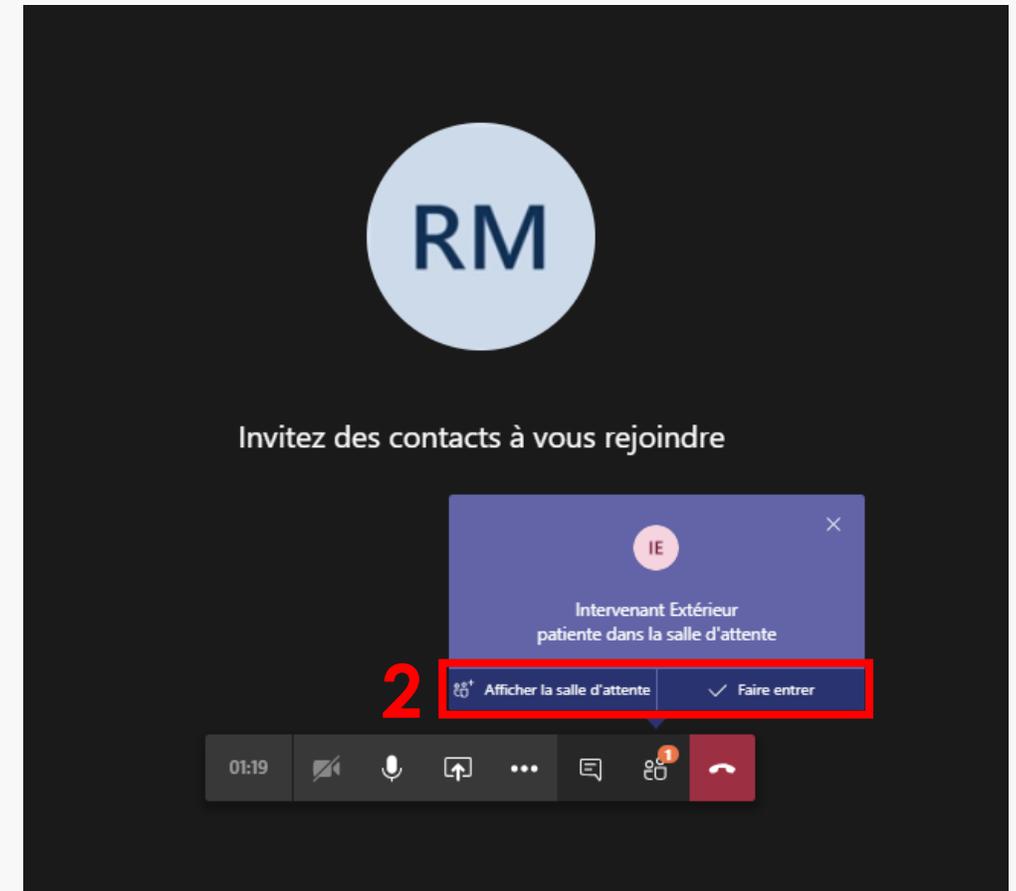
Création de réunions et invitation 10/10

- **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

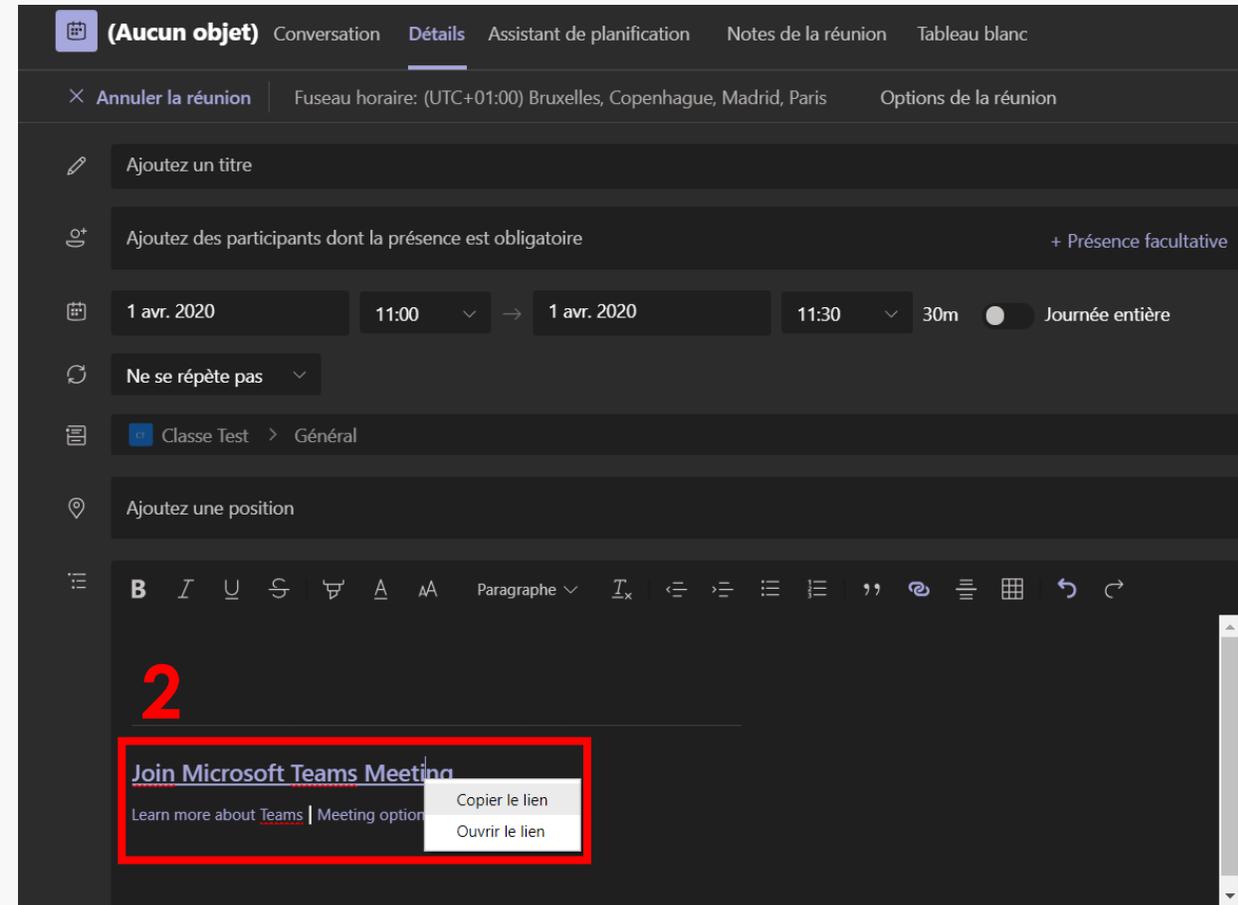
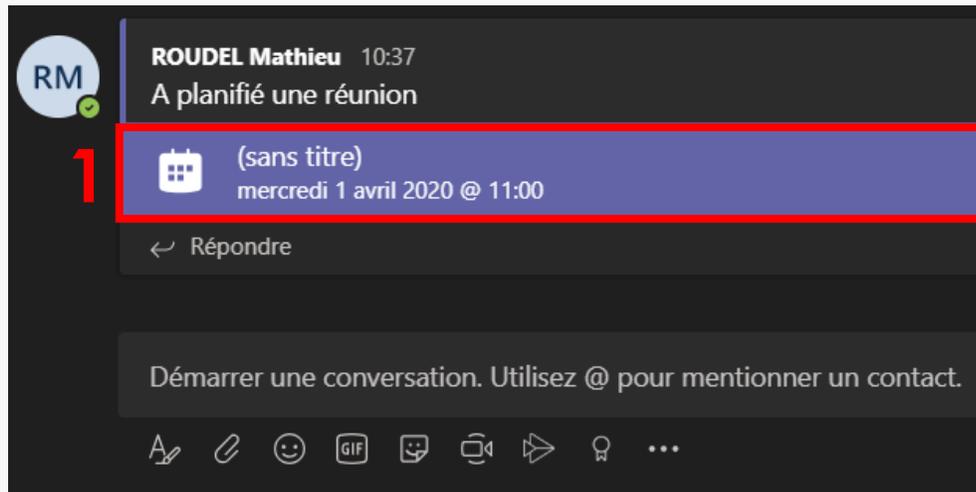


Ecran du membre interne



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.



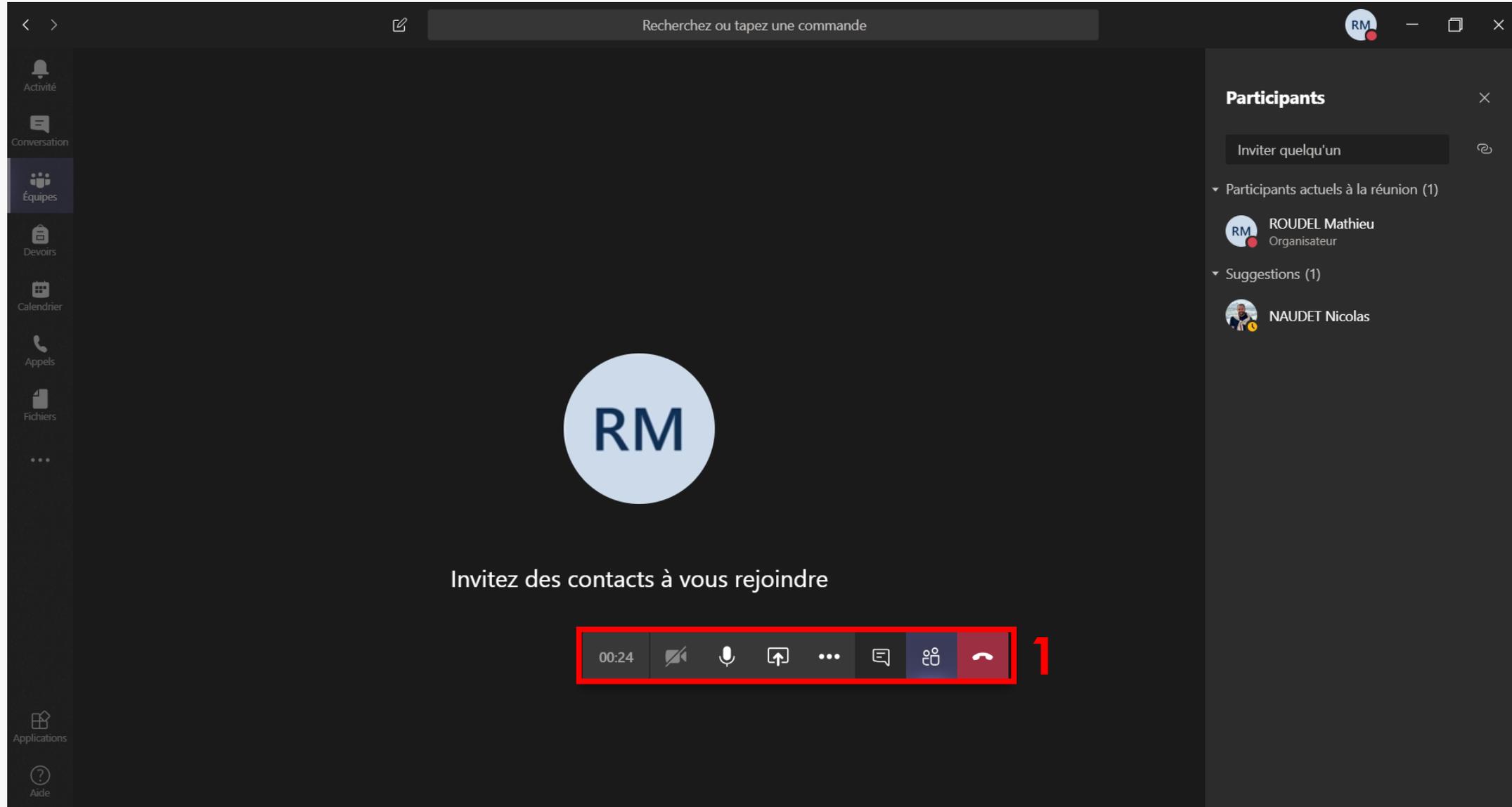
Sommaire

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



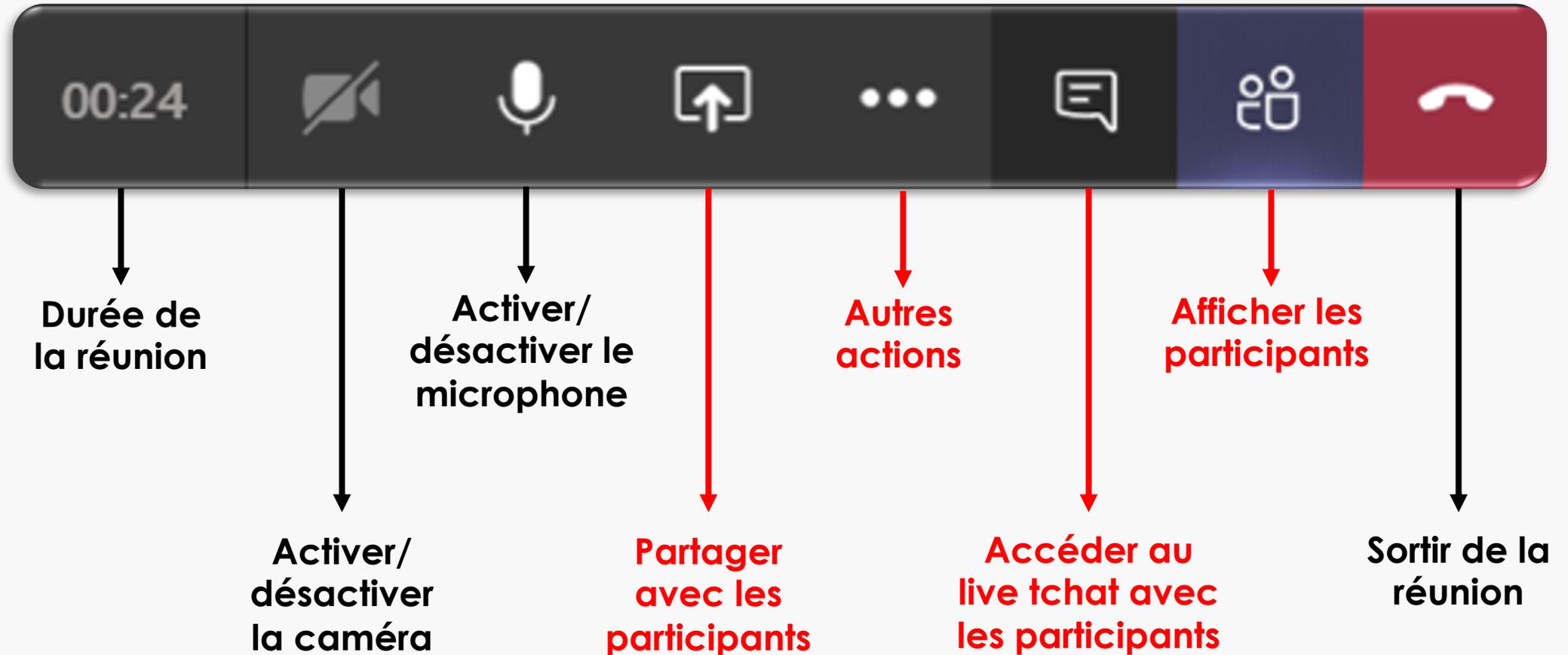
Possibilités en réunion 1/7

- **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.



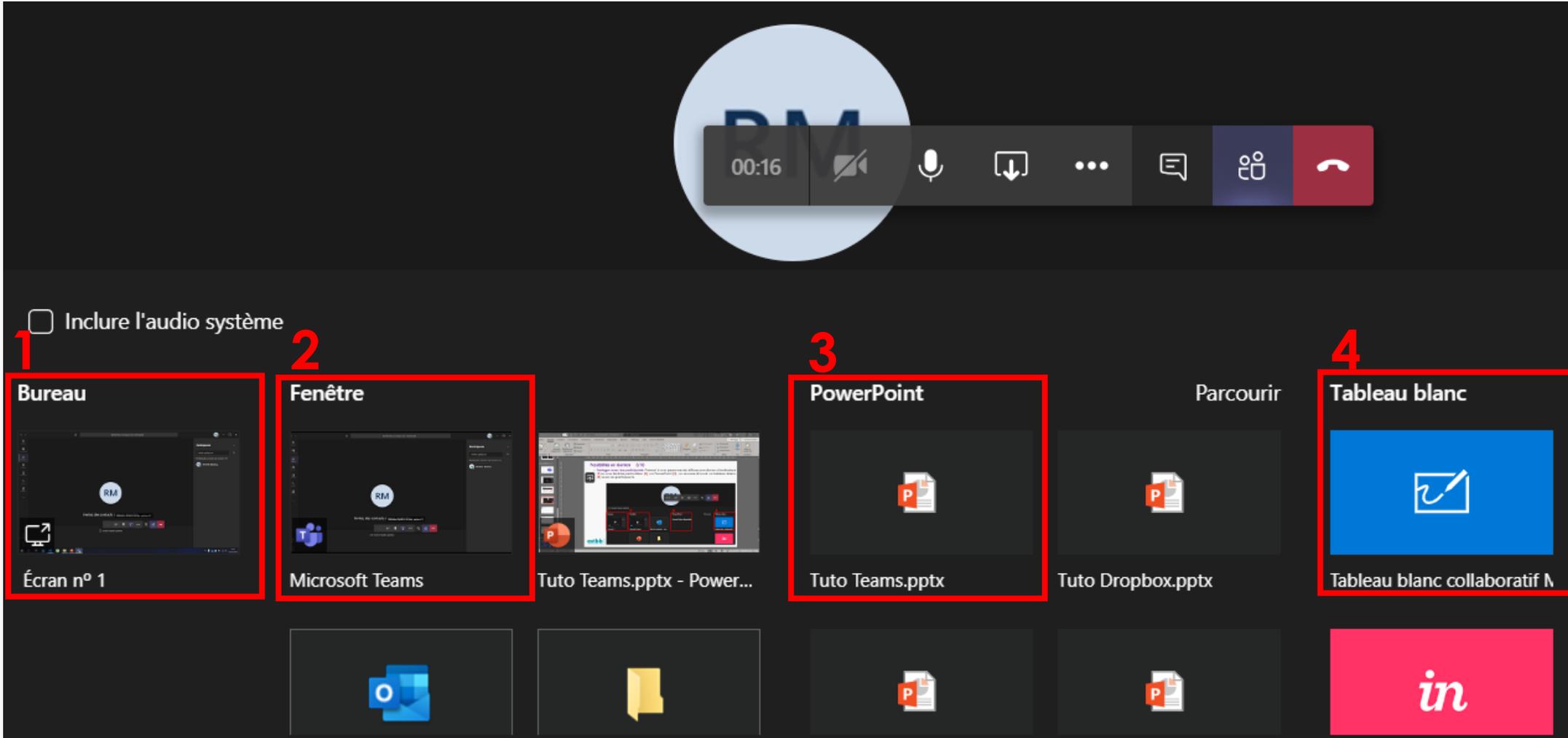
Possibilités en réunion 2/7

- **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 interface. At the top, a control bar includes a timer at 00:16, icons for video, audio, screen sharing, a menu, chat, participants, and end call. Below this, a sharing menu is visible with the option 'Inclure l'audio système' checked. The sharing options are:

- 1 Bureau:** Labeled 'Écran n° 1', showing a preview of the current desktop.
- 2 Fenêtre:** Labeled 'Microsoft Teams', showing a preview of the Teams application window.
- 3 PowerPoint:** Labeled 'Tuto Teams.pptx', showing a preview of a PowerPoint slide.
- Parcourir:** Labeled 'Tuto Dropbox.pptx', showing a preview of a PowerPoint slide.
- 4 Tableau blanc:** Labeled 'Tableau blanc collaboratif N', showing a preview of a blue collaborative whiteboard.

At the bottom of the interface, there are icons for the Teams application, a file explorer, two PowerPoint files, and a pink 'in' logo.

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.

Répondre

02:07

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

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

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

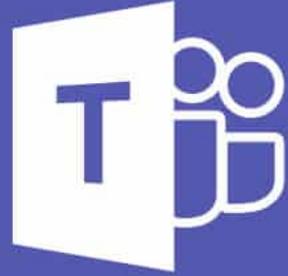
Possibilités en réunion 7/7

- **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', and 'Démarrer l'enregistrement'. The top-right panel, labeled '1', is titled 'Paramètres des périphériques' and shows audio settings: 'Périphériques audio' set to 'Micro et haut-parleurs PC', 'Haut-parleur' set to 'Speakers (Realtek High Definition Au...', and 'Micro' set to 'Microphone (Realtek High Definition ...'. The bottom-right panel, labeled '2', is titled 'Paramètres de réunion' and shows 'Affichage privé' set to 'Activé'.

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

