

Guide utilisateur

Site: [StudiUM](#)
Cours: Formations CPU - Grégoire
Livre: Guide utilisateur

Imprimé par: Grégoire Aribaut
Date: mercredi 21 octobre 2020, 12:12

Description

Scannez et consultez le guide dans Studium !



Studium vous donnera accès à plusieurs autres ressources sur Teams et vous permettra de rejoindre l'équipe de la communauté de pratique.



Table des matières

1. Ce que permet Teams

2. Se connecter et commencer

3. L'équipe

3.1. Créer une équipe

3.2. Pour aller plus loin, personnaliser son équipe

4. Echanger avec ses étudiants

4.1. Répondre à une conversation

4.2. Mentionner un.e étudiant.e

4.3. Faciliter le suivi pour un meilleur encadrement

4.4. Rechercher du contenu, une conversation ou un.e étudiant.e

5. Le flux d'activité

6. Les notifications

6.1. 6 "trucs" pour aller plus loin

7. Créer une réunion

7.1. Planifier une réunion

7.2. Inviter une personne de l'extérieur

7.3. Créer une réunion de canal

7.4. Modifier l'affichage du calendrier

7.5. Participer à une réunion

7.6. Partager son écran

7.7. Appliquer un fond virtuel ou du flou à son arrière-plan

7.8. Enregistrer une réunion

8. Les fichiers, autoriser l'accès à distance aux documents à tout moment et en tout lieu

8.1. Explorer la liste des fichiers

8.2. Modifier un fichier

8.3. Télécharger un fichier

8.4. Pour aller plus loin, suppression et récupération d'un fichier

9. Les canaux

9.1. Créer un canal

9.2. Assigner des étudiants à un canal (privé)

10. L'application mobile

11. Intégration à Studium

11.1. Lier son compte StudiUM avec Office365

11.2. Arrimer son cours à l'équipe Teams

12. Soutien

1. Ce que permet Teams

- Réunir une équipe.
- Utiliser la conversation au lieu de la messagerie électronique.
- Modifier en toute sécurité des fichiers simultanément.
- Afficher les mentions « J'aime », @mentions et répondre d'un simple clic.
- Le personnaliser en ajoutant des notes, des sites Web et des applications.

Microsoft Teams est une application de collaboration qui permet à votre équipe - les étudiant.e.s de votre cours - de rester organisée et d'avoir des conversations au même endroit. Voici un aperçu rapide de la partie gauche de Teams.

Quelques mots du Lexique Teams pour bien se comprendre :

- **Équipes** : les équipes correspondent aux (sigles de) cours ; une équipe permet donc de réunir l'ensemble de votre cohorte d'étudiants.
- **Canaux** : dans Studium ils correspondent aux groupes, dans Zoom ce serait l'équivalent des attributions dans les salles de conférence (*Breakout Zooms*). Une équipe contient par défaut 1 canal (général) mais vous pouvez en créer autant que souhaitez pour reconstituer vos groupes (Studium) et encadrer les travaux d'équipe de vos étudiants.
Dans les canaux, vous pouvez organiser une réunion immédiatement, discuter et partager des fichiers.
- **Réunions** : elles correspondent aux séances de travail ; Teams permet d'afficher toutes les réunions prévues de la journée ou de la semaine. Ou bien, planifiez une réunion. Ce calendrier se synchronise avec votre calendrier Outlook et lorsque la réunion est planifiée depuis Teams, un lien est automatiquement généré dès que vous êtes au moins 2 participants.
- **Appels** : dans certains cas, si votre organisation a installé cette fonctionnalité, vous pouvez appeler qui vous voulez à partir de Teams, même si ces personnes ne l'utilisent pas.
- **Activité** : consultez tous vos messages non lus, @mentions, réponses, etc.

Teams permet de gérer facilement le flux de travail au sein de votre équipe tout en encourageant chaque étudiant à s'exprimer avec ou sans la mise en place d'un canal de communication simple avec l'enseignant.

Gardez tout ce dont vous avez besoin à portée de main grâce au bloc-notes de votre équipe, aux applications Office intégrées telles que Word, Excel, PowerPoint et Outlook. Accédez en tout temps aux fichiers intégrés à chaque équipe. Libérez la parole et le choix de chaque étudiant grâce à des conversations enrichissantes, des vidéos et du contenu divertissant.

2. Se connecter et commencer

1. Démarrez Teams.

- Sous Windows, cliquez sur **Démarrer**  > **Microsoft Teams**.
- Sur un ordinateur Mac, accédez au dossier **Applications** et cliquez sur **Microsoft Teams**.
- Sur un appareil mobile, appuyez sur l'icône **Teams**.

2. Connectez-vous avec votre unip et mot de passe UdeM.

Remarque : Teams fait partie de Microsoft 365. Avec l'Université de Montréal, vous avez déjà une licence Applications Microsoft 365 pour l'utiliser.

Comment accéder à Microsoft Teams ? [Cliquez ici](#) ou Télécharger la suite MsOffice avec Teams [ici](#).

3. L'équipe



Une **équipe** regroupe vos étudiants (auxiliaires et tout autre enseignant rattaché au cours), les conversations, les fichiers et les outils dans un seul et unique emplacement. Chaque équipe (cours dans Teams) contient au moins un **canal** qui permet de regrouper ensemble les discussions d'un groupe à l'intérieur de l'équipe (la cohorte du cours) ; le canal est dédié à un travail d'équipe, un projet ou un thème abordé dans le cours. Pour commencer à encadrer vos étudiants avec une équipe :

1. Sélectionnez **Équipes** dans la partie gauche de l'application, choisissez l'équipe qui correspond à votre cours. Si vous ne faites pas partie d'une équipe et que vous voulez en créer une, reportez-vous au chapitre sur l'[Intégration à Studium](#).
2. Sélectionnez le **canal Général** et explorez les onglets **Conversations** et **Fichiers**. Pour des informations complémentaires, reportez-vous au chapitre sur [les canaux](#) .

3.1. Créer une équipe

1. Sélectionnez **Équipes > Rejoindre ou créer une équipe**.

Cette option vous permet de créer votre propre équipe ou de découvrir les équipes existantes.

2. Sélectionnez **Créer une équipe**, puis **Créer une équipe à partir de zéro** ou **Créer à partir de...** pour créer une équipe de toutes pièces ou à partir d'un groupe existant.

3. Sélectionnez **Privé** si vous voulez que les personnes demandent l'autorisation pour rejoindre l'équipe, ou **Public** si n'importe quel membre de votre organisation peut la rejoindre.

4. Donnez un nom à votre équipe et ajoutez une brève description si vous le souhaitez.

5. Sélectionnez **Créer**.

6. Ajoutez des membres.

- Vous pouvez ajouter des personnes, des groupes ou même des groupes de contacts complets.
- Si vous devez ajouter des personnes de l'extérieur de votre organisation, utilisez leur adresse e-mail pour les inviter en tant que qu'invités. Ajoutez un nom d'affichage convivial pour eux également.

7. Lorsque vous avez ajouté les membres, sélectionnez **Ajouter** puis **Fermer**.

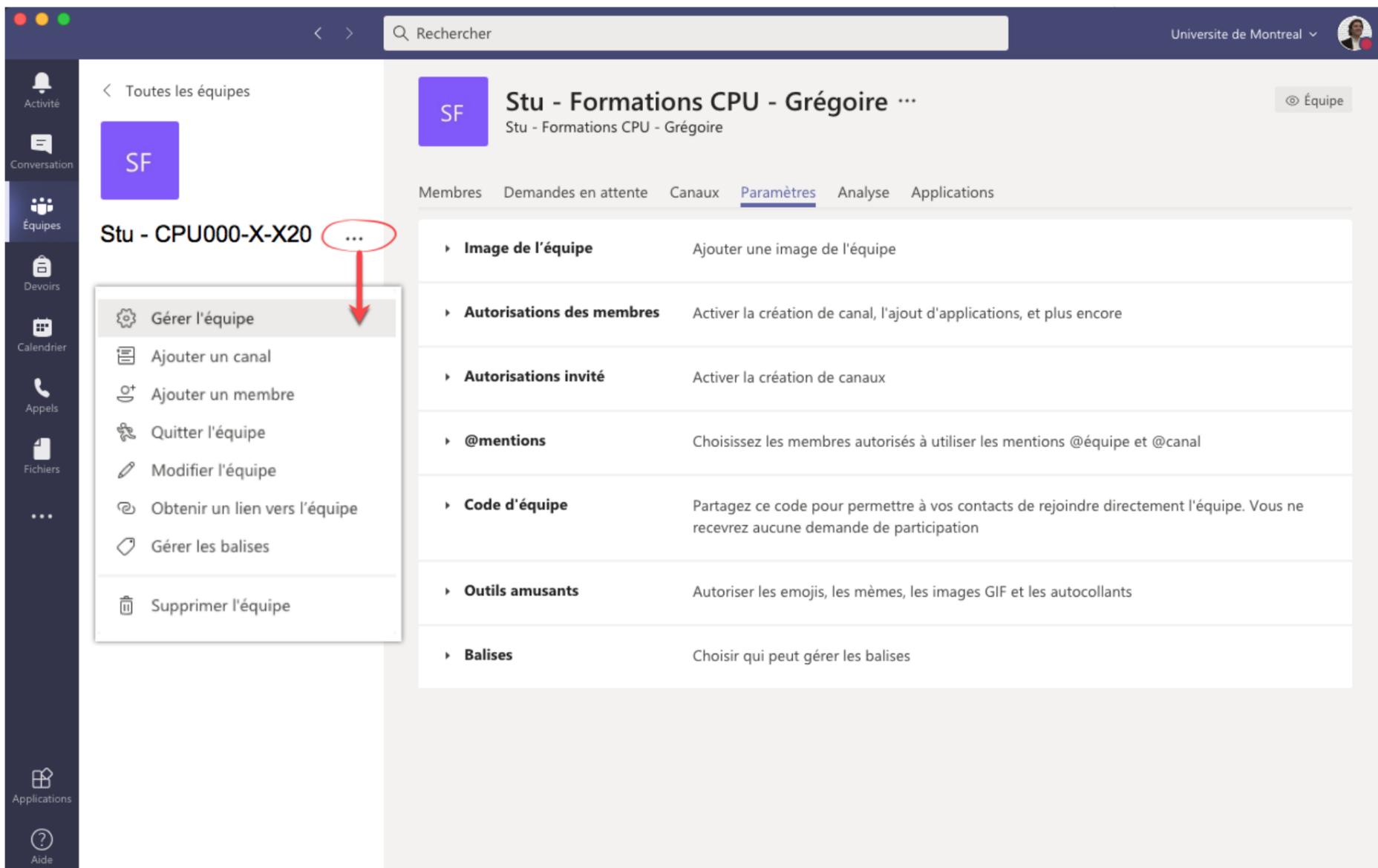
3.2. Pour aller plus loin, personnaliser son équipe

1. Sélectionnez **...** à côté du nom de l'équipe.
2. Sélectionnez **Gérer l'équipe** pour afficher les **Membres**, les **Canaux**, les **Paramètres** et les **Applications** de l'équipe dans un emplacement unique.
3. Sélectionnez **Paramètres > Image de l'équipe** pour ajouter une image de l'équipe et donner de la personnalité à l'équipe.

-  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

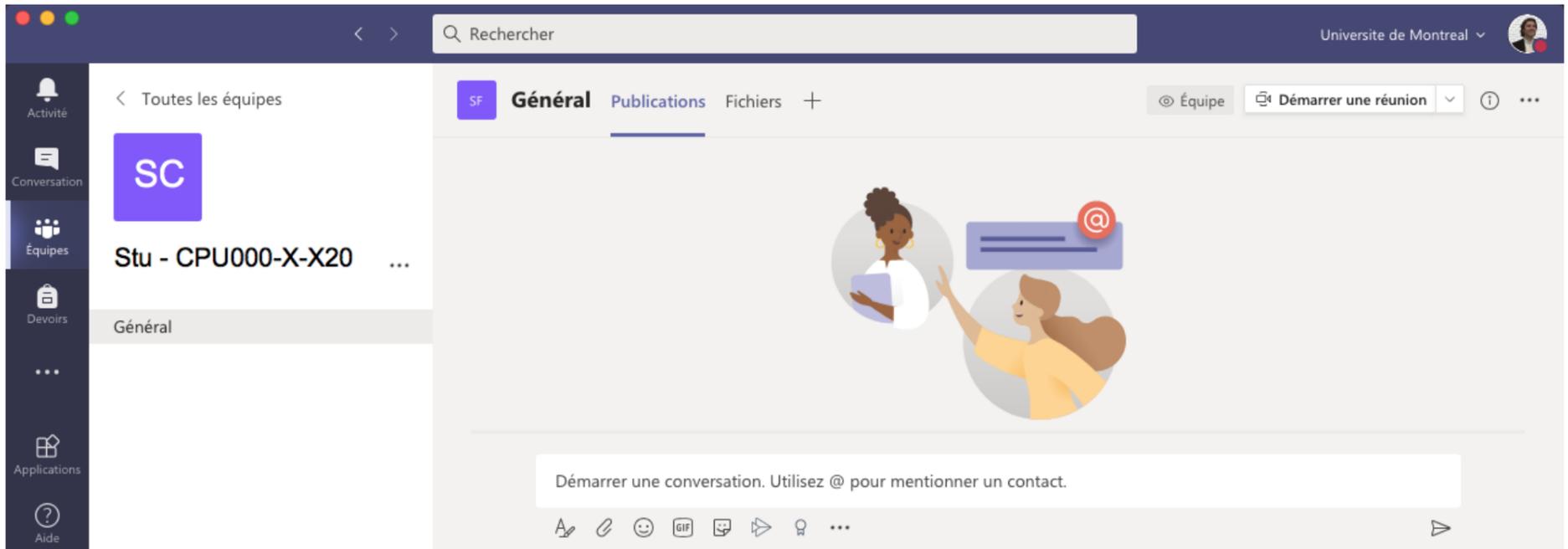
-  Supprimer l'équipe



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a navigation sidebar with icons for 'Activité', 'Conversation', 'Équipes', 'Devoirs', 'Calendrier', 'Appels', 'Fichiers', 'Applications', and 'Aide'. The main area displays the 'Stu - Formations CPU - Grégoire' team page. The 'Paramètres' tab is active, showing various settings like 'Image de l'équipe', 'Autorisations des membres', '@mentions', 'Code d'équipe', 'Outils amusants', and 'Balises'. A red circle highlights the three dots menu next to the team name 'Stu - CPU000-X-X20', and a red arrow points to the 'Gérer l'équipe' option in the dropdown menu.

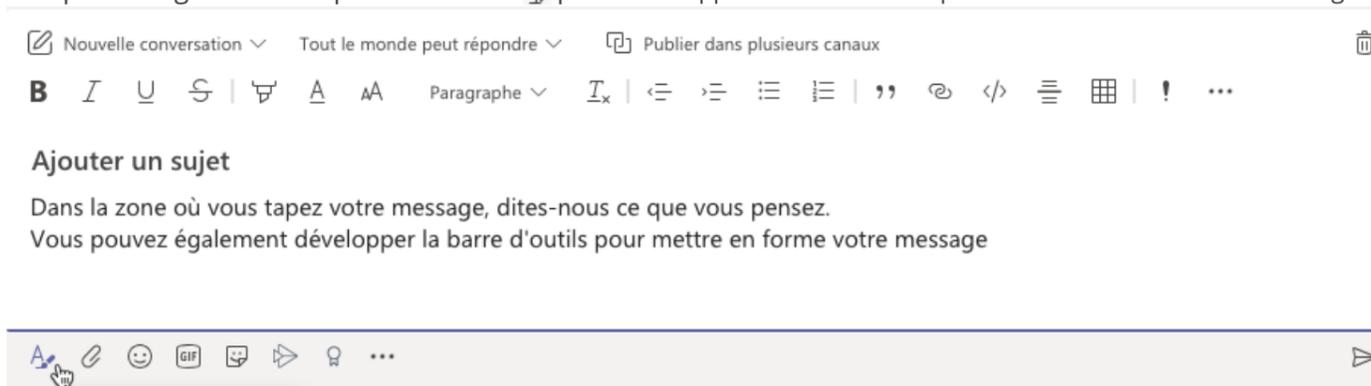
4. Echanger avec ses étudiants

Avec l'ensemble de votre cohorte



1. Cliquez sur **Equipe** , puis sélectionnez une équipe et un canal.
2. Dans la zone où vous tapez votre message, dites-nous ce que vous pensez.

Vous pouvez également cliquer sur l'icône  pour développer la barre d'outils pour mettre en forme votre message :



3. Cliquez sur **Envoyer** .

...avec un.e étudiant.e en privé



1. En haut de l'application, cliquez sur **Nouvelle conversation** .
2. Dans le champ **À**, saisissez le nom de la ou des personnes avec lesquelles vous souhaitez discuter.
3. Dans la zone où vous tapez votre message, dites-nous ce que vous pensez et cliquez sur **Envoyer** .

Autre alternative

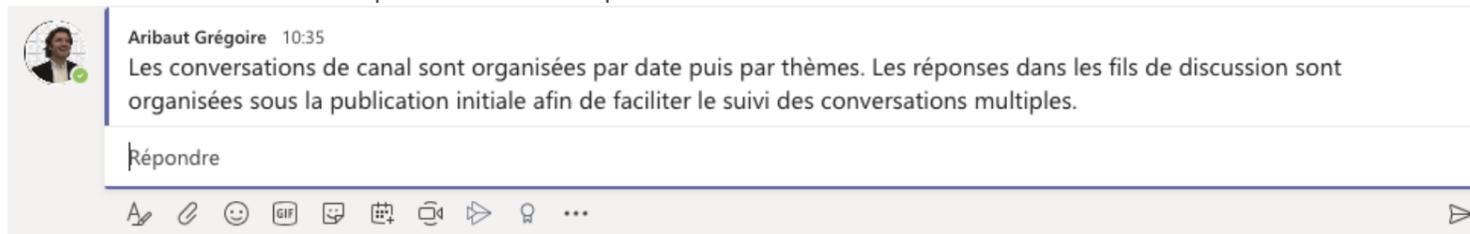
Il est également possible de rechercher votre étudiant par son nom pour lui écrire :



4.1. 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.

1. Trouvez le fil de discussion auquel vous voulez répondre.



2. Cliquez sur **Répondre**, ajoutez votre message, puis cliquez sur **Envoyer** ► .

4.2. Mentionner un.e étudiant.e



Une @mention est comme une petite tape sur l'épaule : un moyen d'attirer l'attention d'un étudiant dans discussion dans le fil de conversation.

1. 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.
2. Sélectionnez l'étudiant. 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 **Activité** 🔔 !

4.3. Faciliter le suivi pour un meilleur encadrement

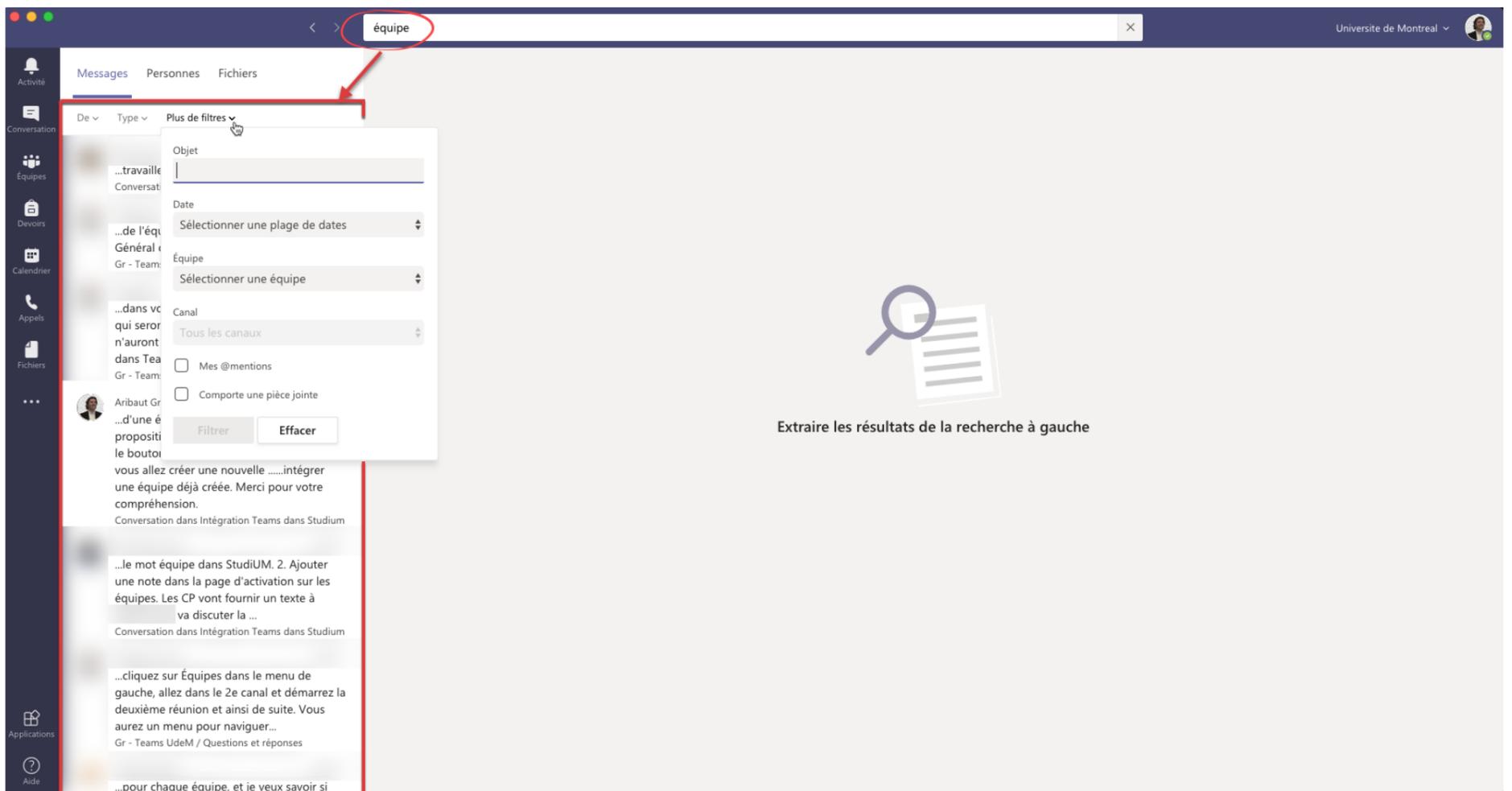
Les notifications vous signalent lorsque quelqu'un vous @mentionne, aime une de vos publications ou répond à une conversation que vous avez initiée. Le flux d'activités vous permet de rester au courant de toutes vos notifications.

1. Cliquez sur **Activité**  .
2. 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.

4.4. Rechercher du contenu, une conversation ou un.e étudiant.e

Les recherches couvrent l'ensemble de votre organisation : tous les canaux et les cours (équipes) dont vous faites partie.

1. Saisissez une expression dans la zone de commande située en haut de l'application, puis appuyez sur la touche Entrée de votre clavier.
2. Sélectionnez l'onglet **Messages**, **Personnes** ou **Fichiers**.
3. Sélectionnez un élément dans les résultats de la recherche. Vous pouvez également sélectionner **D'autres filtres** pour affiner les résultats de votre recherche.



Université de Montreal

Messages Personnes Fichiers

De Type Plus de filtres

Objet

Date Sélectionner une plage de dates

Équipe Sélectionner une équipe

Canal Tous les canaux

Mes @mentions

Comporte une pièce jointe

Filtrer Effacer

Extraire les résultats de la recherche à gauche

5. Le flux d'activité

Sélectionnez **activité**  pour afficher votre flux d'activité, un récapitulatif de tout ce qui s'est passé dans les canaux de votre liste d'équipes. Sélectionnez **Filtrer** les  dans le coin supérieur droit du flux pour afficher des types de messages spécifiques, tels que des messages non lus, des @mentions, des réponses et des mentions j'aime.

Lorsqu'un cercle rouge apparaît en regard d' **activité** , vous avez une notification, par exemple un @mention ou une réponse, dans votre flux. Ces notifications restent dans votre flux pendant 14 jours. Après l'expiration de ce délai et ne s'affichera plus dans votre flux.



Remarques : Une autre méthode pour vérifier vos notifications consiste à utiliser la boîte de commande en haut de teams.

- Tapez **/unread** pour afficher les notifications de votre canal non lu.
- Tapez **/mentions** pour afficher toutes vos @mentions.



Pour consulter un flux plus spécifique, accédez au menu **Flux**, puis sélectionnez **Mon activité**. Vous obtenez la liste des activités que vous avez effectuées récemment dans Teams.

Symboles de flux d'activités

Nous avons joint des symboles uniques à différents types de notifications dans votre flux. Ainsi, vous pouvez parcourir votre flux et définir la priorité en fonction des éléments suivants :

| | |
|---|--|
| @ | @mentions de votre particulier. |
|  | @team des mentions pour les équipes que vous utilisez. |
|  | @channel mentions dans les équipes que vous utilisez. |
|  | Répond à vos billets. |
|  | Les billets que vous avez aimés. |
|  | Vous avez été ajouté (e) à une équipe. |
|  | Vous avez été créé comme propriétaire de l'équipe. |
|  | Publications de tendances. |
|  | Publications suggérées. |

Remarque : Cette page a été traduite automatiquement et peut donc contenir des erreurs grammaticales ou des imprécisions. Notre objectif est de faire en sorte que ce contenu vous soit utile. Pouvez vous nous dire si les informations vous ont été utiles ? Voici [l'article en anglais](#) pour référence.

6. Les notifications

Plusieurs façons s'offrent à vous pour accéder et gérer des notifications. Pour personnaliser vos paramètres de notification, sélectionnez votre image de profil dans le coin supérieur droit de Teams, puis sélectionnez **Paramètres** > **Notifications**. De là, vous pouvez ajuster les notifications que vous recevez et définir l'endroit où ces notifications s'affichent.

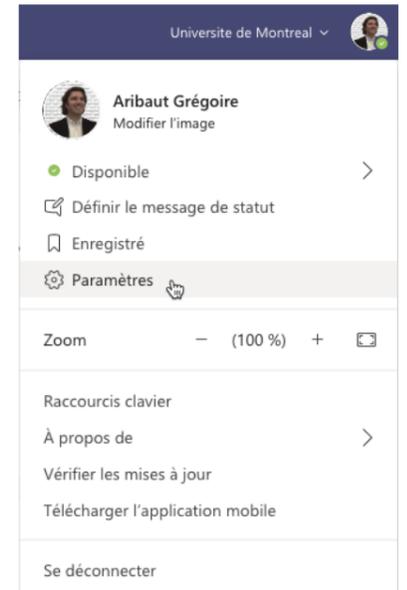
Dans **Activité** sur le côté gauche de Teams, sélectionnez **Autres options** ... dans une notification. Dans le menu, vous pouvez marquer une notification comme lue ou non lue. Si vous le souhaitez, vous pouvez également activer ou désactiver les notifications pour un canal spécifique.

1. Arrêter les notifications par courrier électronique

Cliquez sur votre image de profil dans la partie supérieure droite de l'application, puis sélectionnez **Paramètres** > **Notifications**.

Vous pouvez maintenant déterminer le type de notifications que vous voulez appliquer pour chaque type d'activité dans Teams. Si vous ne souhaitez pas recevoir de messages électroniques, assurez-vous que tous les types d'activité sont définis autrement.

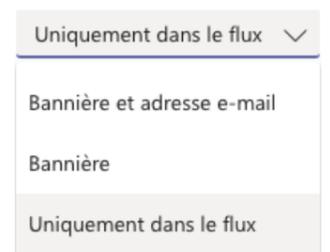
Utilisez les menus déroulants pour stopper les notifications par courrier électronique.



2. Conserver les notifications dans l'application

Sélectionnez **Afficher uniquement dans le flux**. Cela signifie que toutes les notifications sont envoyées à votre flux d'activité, que vous pouvez trouver dans le coin supérieur gauche de Teams.

L'application continuera d'afficher les notifications sur la barre des tâches de votre bureau, mais aucune fenêtre contextuelle ne s'affichera.



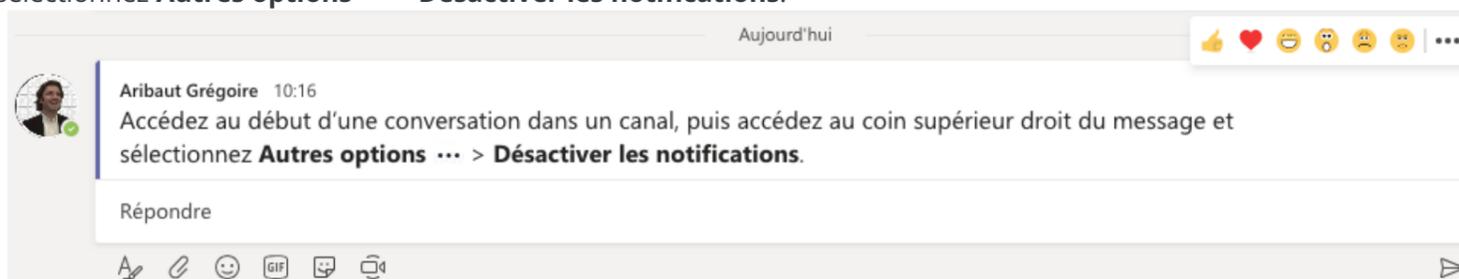
3. Être notifié dans l'application et sur le bureau

Sélectionnez **Bannière et flux** pour recevoir des notifications à la fois comme notification de bureau et comme alerte dans votre flux d'activité.

Sous Windows, les bannières de notification s'affichent dans le coin inférieur droit de l'écran. Sur macOS, elles apparaissent dans la partie supérieure droite.

4. Désactiver les notifications pour des conversations spécifiques

Accédez au début d'une conversation dans un canal, puis accédez au coin supérieur droit du message et sélectionnez **Autres options** ... > **Désactiver les notifications**.



Tout comme la désactivation du son d'une conversation, la désactivation des notifications d'une conversation de canal vous évite de recevoir des mises à jour pour cette conversation spécifique.

Vous recevrez des notifications si une personne vous mentionne directement.

Note : Il est possible également de désactiver les notification pour un canal au complet :

Notifications du canal > Désactivé

The screenshot shows a Microsoft Teams channel interface. At the top, the channel name is 'Général' and the notification status is 'Désactivé'. A dropdown menu is open, showing options: 'Toutes les activités' (checked), 'Désactivé' (selected), and 'Personnaliser'. A secondary menu is also visible with options like 'Gérer le canal', 'Obtenir l'adresse e-mail', etc. Numbered callouts 1, 2, and 3 highlight the notification icon, the 'Notifications du canal' menu, and the 'Désactivé' option respectively.

Pour plus d'informations, consultez [Les six éléments à connaître sur les notifications](#).

Conseils et astuces sur les notifications

Recevoir toutes les notifications pour toutes les activités

Par défaut, vous recevez uniquement les notifications des équipes et des canaux que vous n'avez pas masqués dans votre liste d'équipes. Pour vous assurer que vous disposez de tous les canaux qui vous intéressent, suivez les instructions [Afficher ou masquer les équipes et les canaux](#).

Une fois que vous avez tous les canaux où vous les voulez, vous recevez des notifications dans l'Activité. Si vous souhaitez également obtenir ces notifications sur votre bureau, sélectionnez **Paramètres > Notifications >**, puis sélectionnez **Modifier** sous les **Canaux affichés**, puis sélectionnez **Bannière et flux**.

Comment désactiver le bruit

Voici quelques façons simples pour vous concentrer sur l'activité qui est la plus importante à vos yeux :

- Désactivez les notifications de bureau pour les activités auxquelles vous n'avez pas besoin de répondre immédiatement. Sélectionnez **Flux uniquement** ou **Désactivé**.
- Masquez un canal pour désactiver l'activité et les notifications de bureau. Les canaux masqués apparaissent dans votre liste si un message est marqué comme important ou lorsque quelqu'un @mentions vous ou le canal.
- Configurez votre présence sur **Ne pas déranger** pour gagner du temps. Cela ne modifiera pas vos paramètres de notification, mais le son des notifications sera désactivé jusqu'à ce que vous modifiiez votre statut.

6.1. 6 "trucs" pour aller plus loin

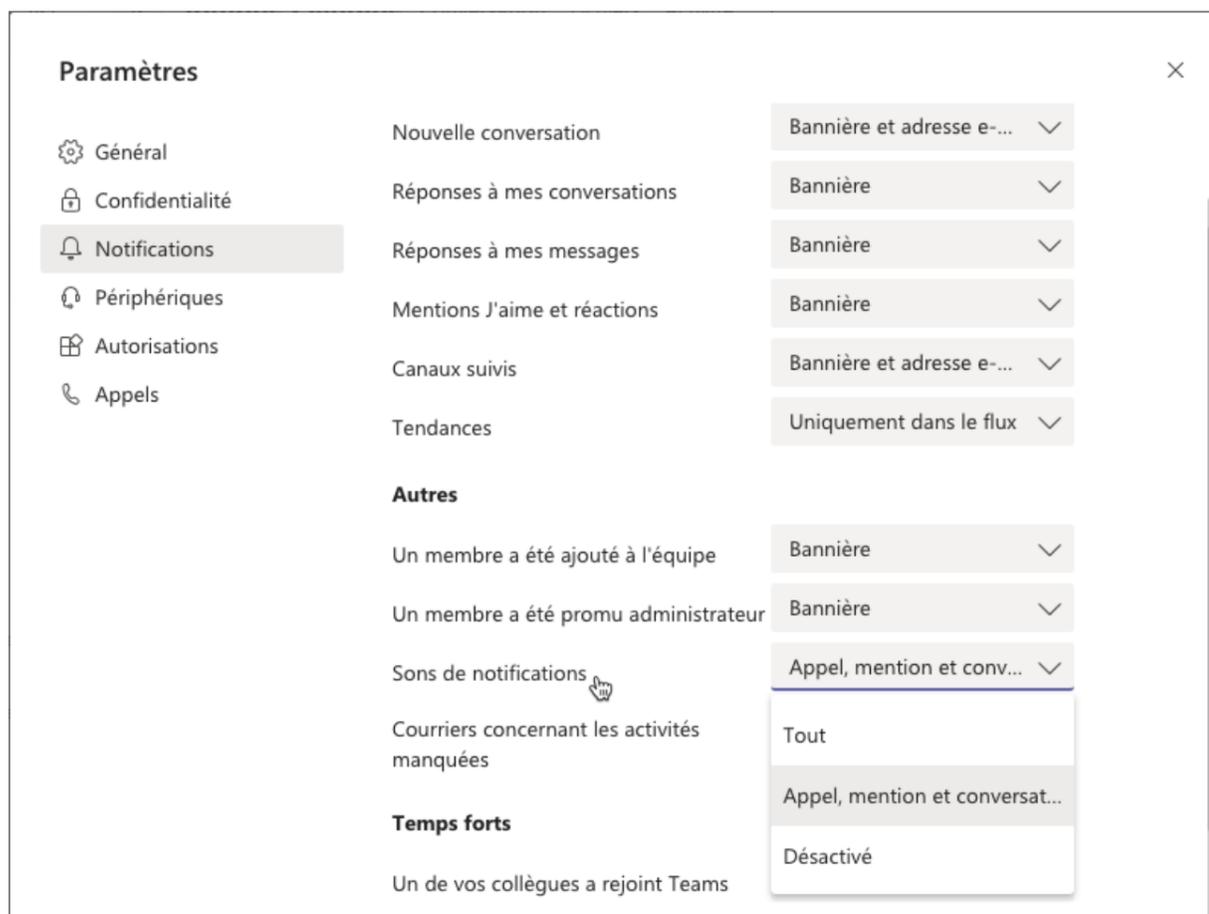
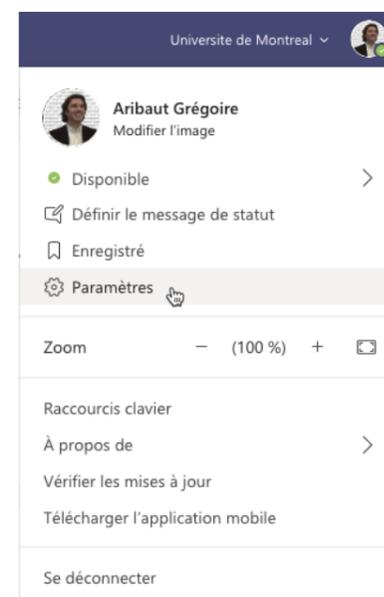
1. Les paramètres de notification figurent sous votre profil

Accédez aux paramètres de notification en sélectionnant votre image de profil dans le coin supérieur droit de Teams, puis **Paramètres > Notifications**.

Video : Comment accéder aux paramètres de notification

2. Les sons de notification peuvent être activés ou désactivés

Pour déterminer si un son est lu lors de chaque nouvelle notification, sélectionnez votre image de profil dans le coin supérieur droit de Teams, puis **Paramètres > Notifications > activé/désactivé**.



Dans cet état, les notifications sonores sont *activées*.

Remarque : Pour l'instant, seuls les appareils mobiles Android peuvent choisir le type de sons pour les notifications.

3. Il s'agit des paramètres par défaut

Si vous n'apportez aucune modification à vos notifications de Teams, vous recevrez à la fois les notifications de bureau et les alertes de flux d'activités pour @mentions, les messages directs (conversation) et toutes les nouvelles conversations et @mentions dans les canaux et les équipes qui s'affichent dans votre liste d'équipes.

Toutes ces valeurs par défaut peuvent être modifiées. [Découvrez comment choisir les paramètres appropriés pour les adapter à vos préférences.](#)

4. Quatre méthodes s'offrent à vous pour être informé

Le flux d'activités

Vous le trouverez dans le coin supérieur gauche de Teams. Nous allons vous expliquer ici ce qu'il se passe au sein de vos équipes et canaux.

[Découvrez les différents types d'activités que vous pouvez rencontrer dans Teams.](#)

Il y a également le chat (conversation)

Il s'agit de l'endroit où les conversations de votre groupe et un-à-un ont lieu. Lorsque vous recevez plusieurs messages, nous les comptons pour vous.



Notifications de bureau (alias « bannière »)

Dans Windows, celles-ci apparaissent dans le coin inférieur droit de l'écran, puis passent dans le Centre de notifications.

Sur Mac OS, celles-ci apparaissent dans le coin supérieur droit de votre écran, puis passent au Centre de contrôle.

Remarque : Si vous utilisez Teams sur le Web, certains navigateurs affichent uniquement les notifications dans l'onglet de navigateur dans lequel vous exécutez Teams.

Windows



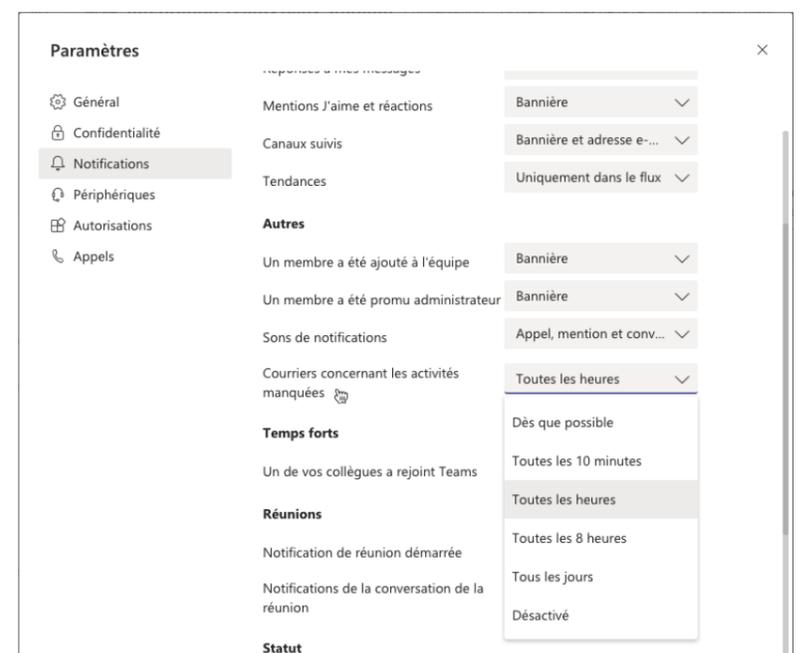
Mac



E-mail

Si vous souhaitez utiliser la messagerie électronique pour rester informé des conversations de Teams au fur et à mesure qu'elles se produisent, utilisez le courrier électronique d'activité manquée. Choisissez la fréquence à laquelle vous les recevez.

Si vous souhaitez un résumé de l'activité du jour, utilisez le courrier électronique résumé. Vous recevrez ce message électronique au début de chaque journée.



Conseil : Vous pouvez [répondre à des messages d'activité manqués](#) directement à partir d'Outlook.

5. Les choses diffèrent légèrement sur les appareils mobiles

L'une des premières choses que vous souhaitez faire est de choisir d'envoyer des notifications à votre téléphone **Toujours**, ou uniquement **Lorsque je ne suis pas actif sur le bureau**. (vous êtes considéré comme inactif après 3 minutes d'inactivité.)

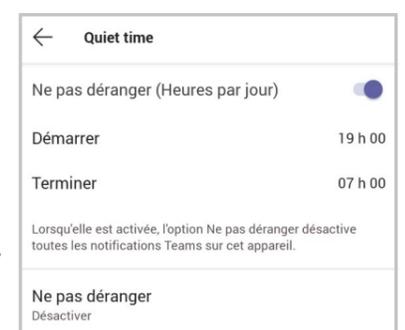
L'autre chose que vous devrez définir, ce sont vos heures calmes. Pour ce faire, accédez à **Plus** ≡ dans le **coin supérieur gauche de l'application mobile** > **Notifications** > **Désactiver** > **Heures calmes**. Définissez ensuite une heure lorsque vous souhaitez que Teams conserve vos notifications, ou choisissez des jours entiers.

6. Vous pouvez également établir des notifications par canal

Lorsque vous êtes ajouté à une équipe, les trois canaux les plus actifs dans cette équipe sont automatiquement affichés. Ces canaux vous enverront des notifications lorsque quelqu'un @mentionne le canal. Pour recevoir une notification pour toutes les nouvelles conversations et réponses, sélectionnez **Plus d'options...** > **Notifications de canal**, ou accédez aux paramètres de notification, puis sous **Canaux affichés** sélectionnez **Modifier**.

[En savoir plus sur les canaux masqués.](#)

Remarque : Cette page a été traduite automatiquement et peut donc contenir des erreurs grammaticales ou des imprécisions. Notre objectif est de faire en sorte que ce contenu vous soit utile. Pouvez-vous nous dire si les informations vous ont été utiles ?



7. Créer une réunion

Démarrer une réunion

1. Pour démarrer une réunion, effectuez l'une des opérations suivantes :

 Démarrer une réunion

- Sélectionnez  dans une nouvelle conversation.
 - Sélectionnez  dans une conversation existante pour conserver tout le contexte de cette conversation.
2. Dans votre aperçu vidéo, choisissez un nom pour la réunion et sélectionnez **Conférence maintenant**.
3. Sélectionnez les noms des membres de l'équipe que vous souhaitez inviter à la réunion. Vous pouvez aussi saisir un numéro de téléphone, un bon moyen pour ajouter des personnes de l'extérieur de votre organisation qui n'utilisent pas Teams.

Rejoindre une réunion

1. Recherchez l'icône de notification de réunion  dans une conversation pour trouver une réunion.

2. Sélectionnez  pour participer à la réunion.

Partager

- Sélectionnez l'icône de partage d'écran  pour que les autres participants à la réunion voient votre écran.



- Sélectionnez l'icône Plus d'options  pour enregistrer la réunion. Vous recevez un message électronique lorsque la vidéo est prête pour pouvoir afficher, modifier et partager avec d'autres personnes.

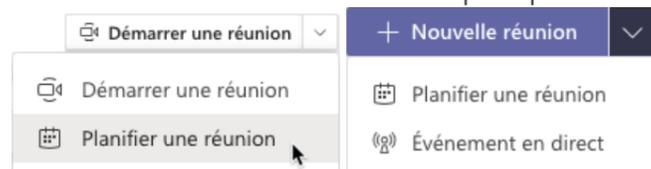
7.1. Planifier une réunion

Votre calendrier dans Teams est connecté à votre calendrier Exchange. En d'autres termes, lorsque vous planifiez une réunion dans Outlook, elle apparaît dans Teams et vice versa.

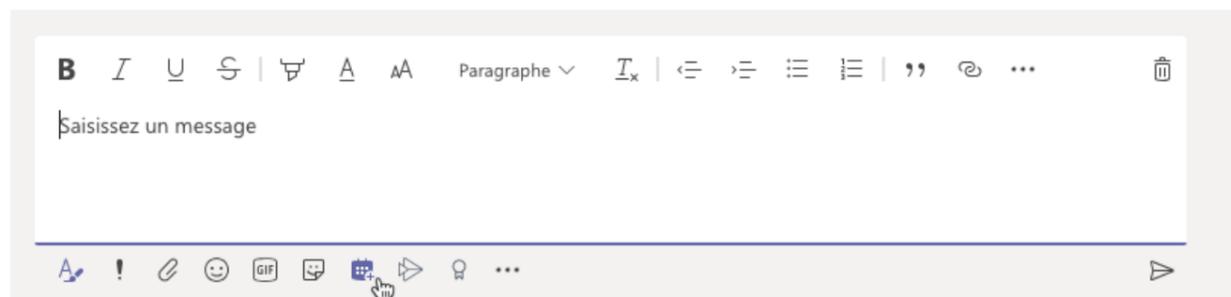
Toutes les réunions planifiées dans Teams sont automatiquement transformées en réunion en ligne. Planification à partir d'Outlook ? [Découvrez comment ajouter Teams à votre réunion Outlook.](#)

Planifier une réunion

Plusieurs méthodes s'offrent à vous pour planifier une réunion dans Teams :



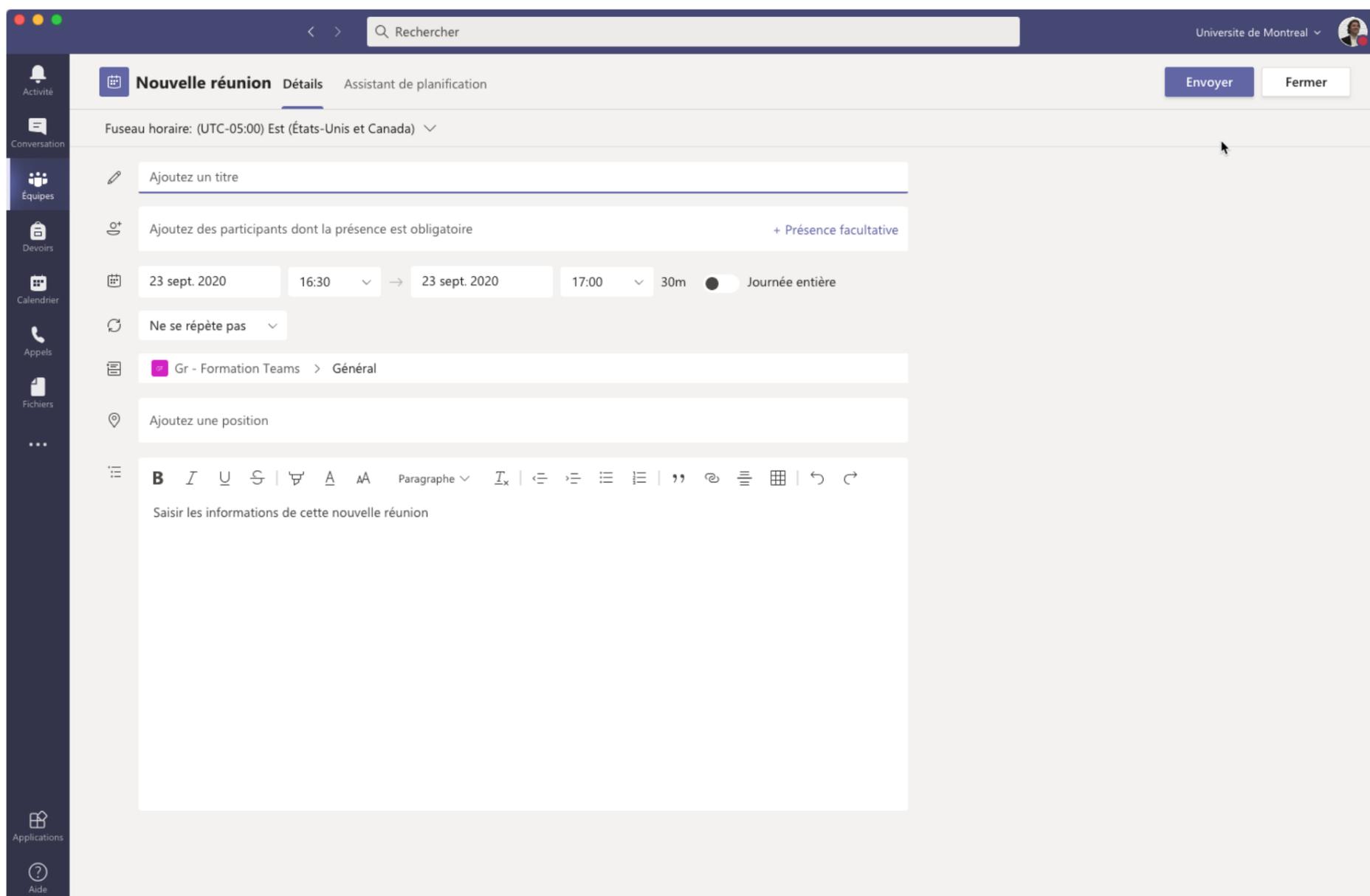
- Sélectionnez **Planifier une réunion** dans une conversation (au-dessous de la zone dans laquelle vous tapez un nouveau message) pour réserver une réunion avec les membres de la conversation :



- Accédez au **Calendrier** sur le côté gauche de l'application et sélectionnez **Nouvelle réunion** dans le coin supérieur droit.
- Sélectionnez une plage horaire dans le calendrier. Un formulaire de planification va s'ouvrir.

Le formulaire de planification vous permet d'attribuer un titre à votre réunion, d'inviter des personnes et d'ajouter des détails de réunion. Utilisez l'**Assistant Planification** pour trouver un horaire qui convienne à tout le monde.

Après avoir rempli les détails, sélectionnez **Enregistrer**. Le formulaire de planification se ferme et une invitation est envoyée vers la boîte de réception Outlook de tout le monde.



Note : Dès que vous invitez des personnes à la réunion, un lien Teams est généré pour rejoindre la réunion le moment venu :

[Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)

[En savoir plus sur Teams](#) | [Options de réunion](#)

7.2. Inviter une personne de l'extérieur

Teams vous permet d'inviter des personnes extérieures à votre organisation, y compris celles qui n'ont pas de licence d'équipe. Vous aurez besoin de l'adresse de messagerie complète pour les inviter.

1. Accédez à l'emplacement indiqué **Ajouter des participants obligatoires**. Si tout le monde est facultatif, sélectionnez **facultatif** à la place.

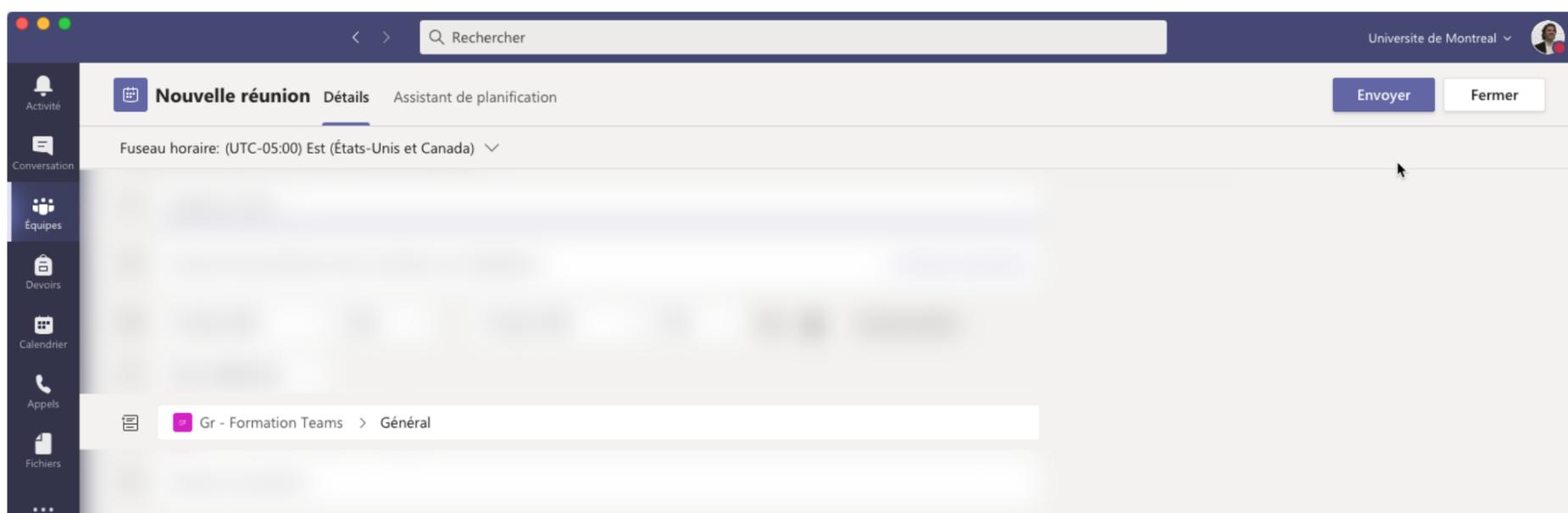


2. Tapez l'adresse de courrier complète de la personne (par exemple : Joe@example.com).
3. Sélectionnez **Inviter**. Ils recevront un courrier électronique avec un lien vers la réunion.

7.3. Créer une réunion de canal

1. Sélectionnez **Nouvelle réunion**.

2. Tapez le nom d'un canal dans lequel il indique **Ajouter un canal** (sous les champs heure et date).



Les canaux ne peuvent pas être modifiés ou ajoutés une fois l'invitation envoyée. Vous devez envoyer une nouvelle invitation à l'aide du canal mis à jour.

Remarques :

- Lorsque vous avez une réunion dans un canal, tous les membres de l'équipe peuvent l'afficher et la rejoindre dans ce canal.
- Cette fonctionnalité n'est pas disponible dans les canaux privés.

Après avoir ajouté les personnes souhaitées, sélectionnez **Assistant Planification** pour trouver l'horaire idéal.

S'il s'agit d'une réunion périodique, ouvrez le menu déroulant en regard de **Ne pas répéter** (juste en dessous de la date). Choisissez la fréquence à laquelle vous souhaitez qu'elle se produise à partir des options par défaut ou sélectionnez **Personnaliser** pour créer votre propre rythme.

7.4. Modifier l'affichage du calendrier

La semaine de travail s'affiche par défaut. Cette option peut être modifiée à partir du menu déroulant dans la partie supérieure droite de votre calendrier. Voici les options d'affichage actuelles :

- **Jour** affiche l'agenda pour une seule journée à la fois.
- **Semaine de travail** affiche la semaine du lundi au vendredi.
- **Semaine** affiche la semaine entière.

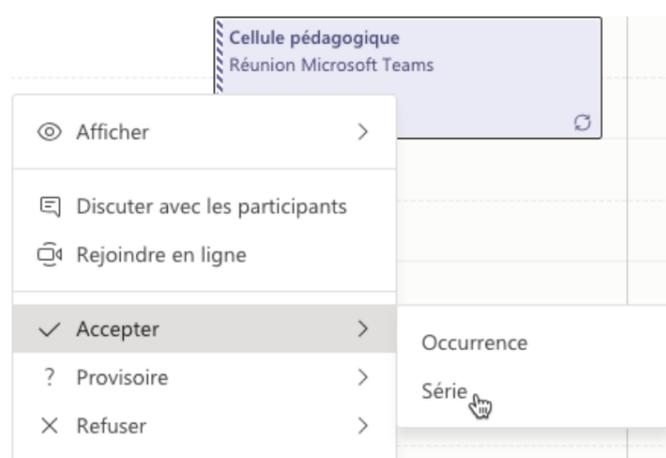
Le mois et l'année sont disponibles dans le coin supérieur gauche. Sélectionnez le mois pour afficher la date de votre choix (passée ou future) sur votre calendrier. Sélectionnez les flèches qui se trouve à côté du mois pour faire défiler les jours ou les semaines en fonction de l'affichage de votre calendrier.

Sélectionnez **Aujourd'hui** pour revenir à la date du jour.

Remarque : Le calendrier présente tous les éléments qui ont été planifiés dans Teams, Exchange ou Outlook.

Quelques options du clic droit

Dans votre calendrier, cliquez avec le bouton droit sur un événement pour répondre, supprimer s'il a été annulé, ou ouvrir l'invitation pour afficher les détails de la réunion. Si l'événement est une réunion Teams, vous avez également accès aux options **Participer** et **Conversation avec les participants**.



Les réunions Teams affichent un bouton Rejoindre sur un événement dans votre calendrier cinq minutes avant le début d'une réunion. Une fois qu'un utilisateur rejoint la réunion, l'événement change de couleur pour vous informer qu'il est en ligne.

Sélectionnez **Rejoindre** pour ouvrir la fenêtre Paramètres de la réunion et confirmer vos paramètres de caméra et de micro avant de rejoindre la réunion en ligne.

Remarque : Si vous avez des réunions qui se chevauchent dans votre calendrier, le bouton Rejoindre ne sera pas disponible. Vous pouvez toutefois cliquer avec le bouton droit sur l'événement et sélectionner **Rejoindre en ligne**.

7.5. Participer à une réunion

Participer via un lien

Pour rejoindre une réunion Teams, il vous suffit de disposer du lien correspondant.

[Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)

[En savoir plus sur Teams](#) | [Options de réunion](#)

Sélectionnez **Rejoindre une réunion Microsoft Teams** dans votre invitation pour accéder à une page sur laquelle vous pouvez choisir de rejoindre la réunion sur le web ou de télécharger l'application de bureau. Si vous disposez déjà de l'application Teams, la réunion s'ouvre automatiquement dans celle-ci.

Si vous n'avez pas de compte Teams et que l'organisateur l'a autorisé, vous aurez peut-être la possibilité d'entrer votre nom pour rejoindre la réunion en tant qu'invité. Si vous disposez d'un compte Teams, sélectionnez **Se connecter** pour rejoindre la réunion, avec accès à la conversation de celle-ci et plus encore. Ensuite, en fonction des paramètres définis par l'organisateur, vous pouvez rejoindre la réunion immédiatement ou accéder à la salle d'attente où les participants peuvent vous admettre.

Participer à partir du calendrier

Sélectionnez **Calendrier**  sur le côté gauche de l'application pour voir vos réunions. Recherchez la réunion souhaitée, puis sélectionnez **Rejoindre**.



Ou, si quelqu'un commence la réunion, vous recevez une notification que vous pouvez utiliser pour vous connecter.

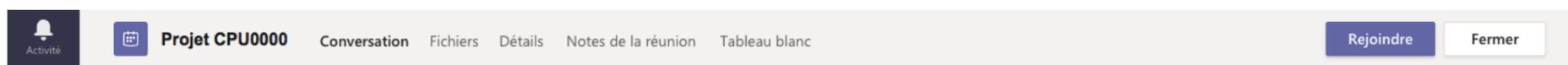
Participer dans un canal

Si une réunion se tient dans un canal, vous voyez une invitation, le contenu pertinent et les noms des personnes qui y participent dans le canal. Sélectionnez **Rejoindre**.



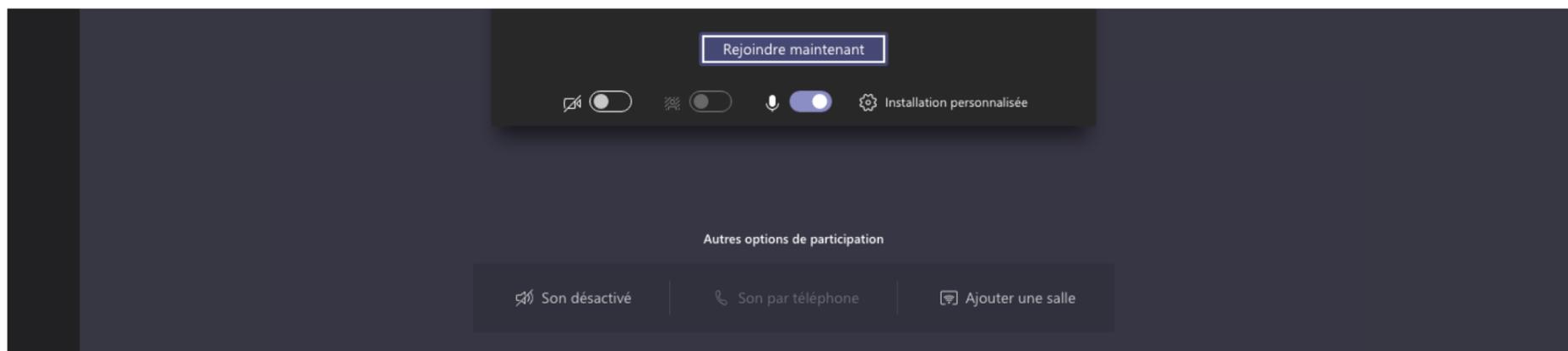
Participer à partir d'une conversation

Si la réunion a déjà commencé, elle apparaît dans votre liste de conversations récentes. Sélectionnez la réunion dans votre liste de conversations, puis sélectionnez **Rejoindre** en haut de la conversation.



Ajouter une salle lorsque vous rejoignez une réunion

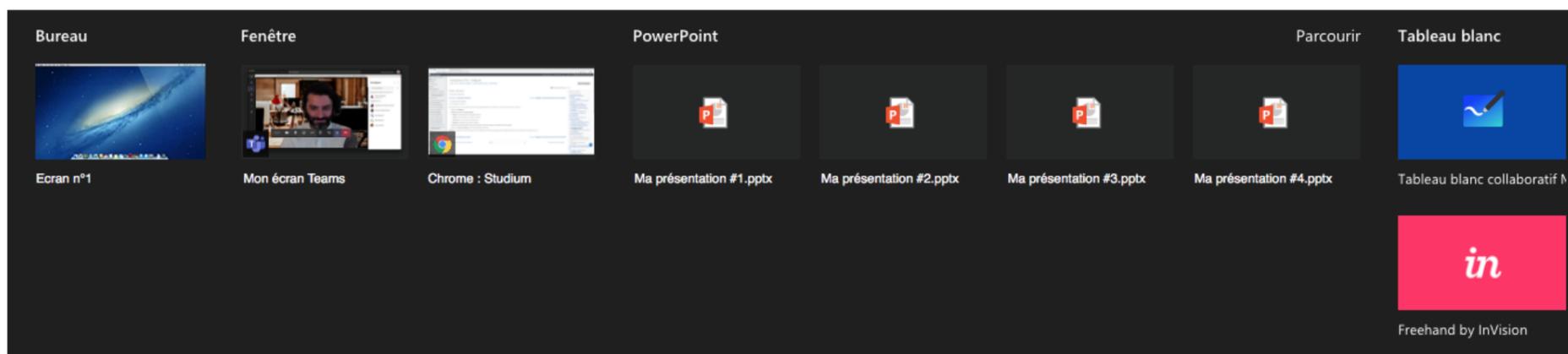
Lorsque vous choisissez vos paramètres audio et vidéo, vous avez la possibilité d'ajouter une salle afin de pouvoir utiliser les périphériques audio et vidéo d'une salle de réunion. Votre appareil personnel peut même détecter une salle disponible à proximité grâce à la technologie Bluetooth. Dans ce cas, le nom de la salle de réunion et l'option **Joindre et ajouter cette salle** apparaissent. Si la salle disponible à proximité est déjà jointe à la réunion, vous pouvez sélectionner **Rejoindre en désactivant l'audio** pour éviter de perturber la réunion.



Si votre appareil ne détecte pas la salle disponible à proximité, sélectionnez **Ajouter une salle** sous **Autres options de participation** et recherchez la salle que vous utilisez.

7.6. Partager son écran

Dans Microsoft Teams, vous pouvez afficher votre bureau, une application spécifique, une présentation ou n'importe quel fichier dans une réunion.



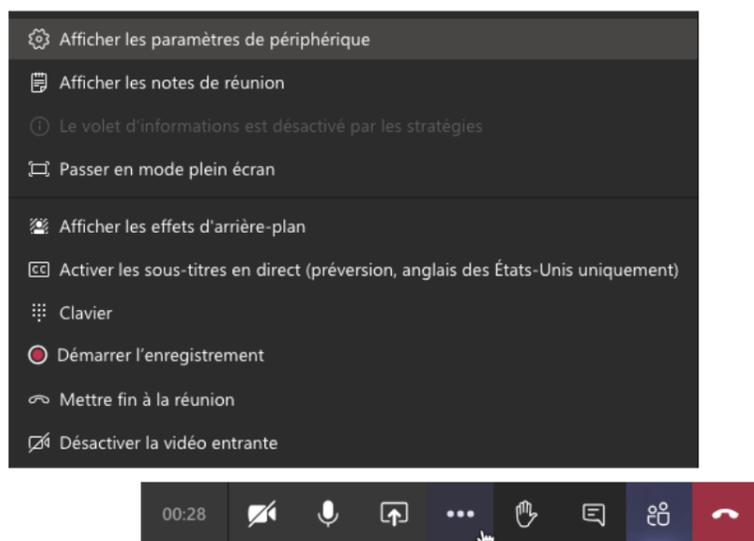
1. Sélectionnez **Partager** .
2. Sélectionnez ce que vous souhaitez partager :
 - **Bureau** vous permet d'afficher tous les éléments à l'écran.
 - **Fenêtre** vous permet d'afficher une application spécifique.
 - **PowerPoint** vous permet d'afficher une présentation.
 - **Parcourir** vous permet de trouver le fichier à afficher.
3. Une fois que vous avez sélectionné ce que vous voulez afficher, une bordure rouge entoure les éléments que vous partagez.
4. Sélectionnez **Arrêter le partage** pour interrompre l'affichage de votre écran.

Remarque : Les utilisateurs de Linux ne voient pas la bordure rouge entourant les éléments partagés. De plus, le partage de fenêtres n'est pas disponible pour les utilisateurs de Linux.

7.7. Appliquer un fond virtuel ou du flou à son arrière-plan

Modifier l'arrière-plan avant le début d'une réunion

Lorsque vous configurez la vidéo et l'audio avant de participer à une réunion, sélectionnez **Afficher les effets d'arrière-plan** . Cette option est immédiatement à droite du commutateur micro. Vos options d'arrière-plan s'affichent à droite.



Sélectionnez **Flou** pour flouter l'arrière-plan. Vous apparaîtrez clairement et agréablement alors que tous les éléments derrière vous seront masqués subtilement.

Vous pouvez également remplacer l'arrière-plan par l'une des images fournies ou en choisissant votre choix. Pour utiliser l'image de votre choix, choisissez **+ Nouveau**, puis sélectionnez-en un pour le télécharger à partir de votre ordinateur. Assurez-vous qu'il est .JPG, .PNG ou .Fichier BMP.

Votre nouvel arrière-plan sera persistant dans vos réunions et vos appels jusqu'à ce que vous le modifiez à nouveau.

Remarque : Si cette option n'apparaît pas dans le menu, c'est que la fonctionnalité n'est pas encore disponible sur votre appareil.

Modifier l'arrière-plan pendant une réunion

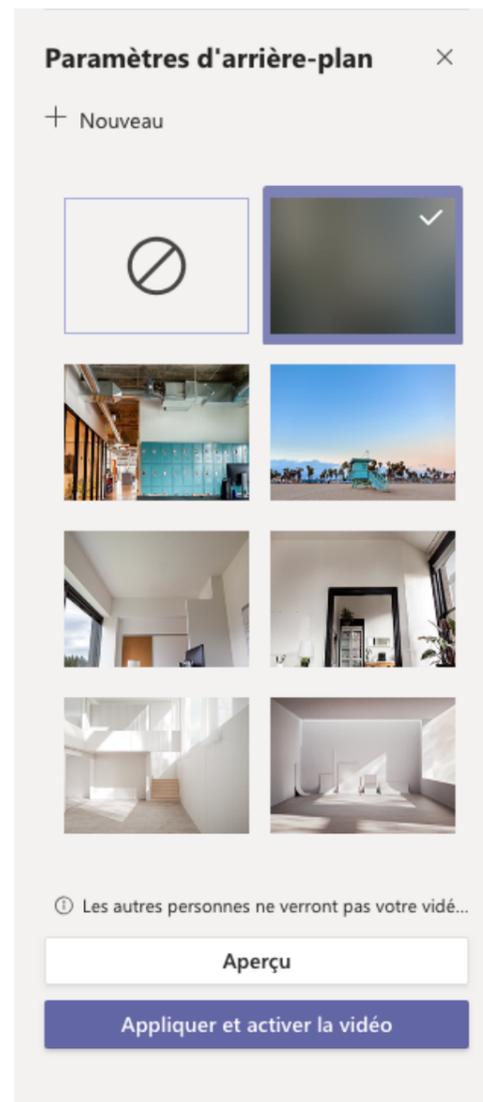
Pour modifier votre arrière-plan une fois que vous avez rejoint une réunion, accédez à vos contrôles de réunion, puis sélectionnez **... (Autres actions) > Afficher les effets d'arrière-plan**.

Sélectionnez **Flou** pour flouter l'arrière-plan ou faites votre choix parmi les images disponibles pour le remplacer. Pour télécharger une image, sélectionnez **Ajouter nouveau** et sélectionnez a .JPG, .PNG ou .Fichier BMP de votre ordinateur.

Vous pouvez afficher un aperçu de l'arrière-plan choisi pour voir son apparence avant de l'appliquer.

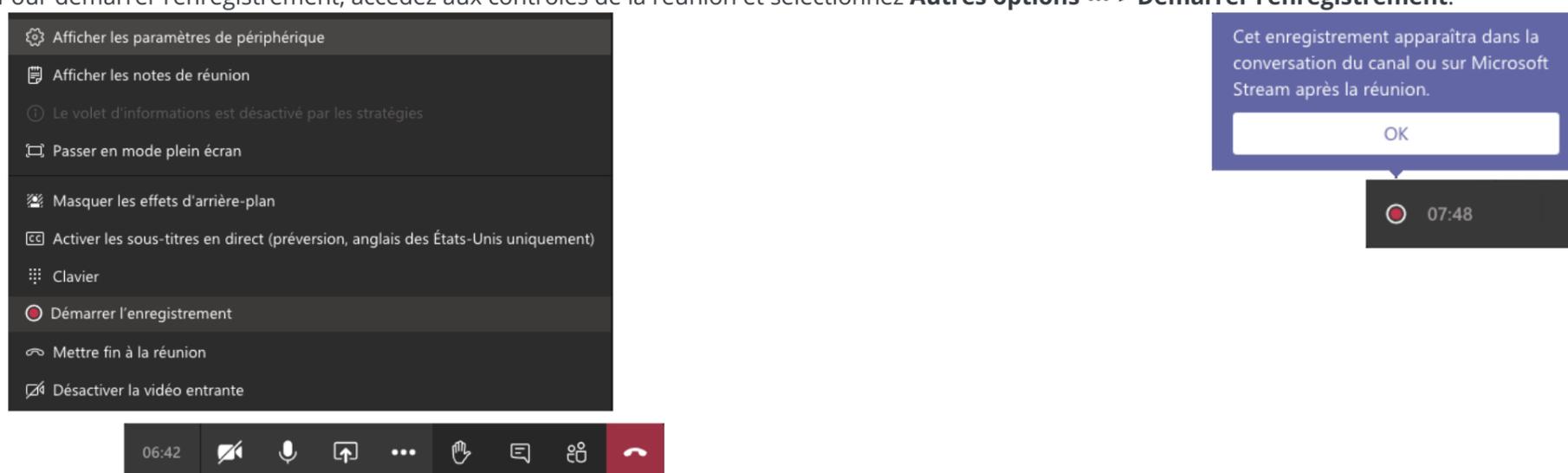
Remarques :

- À l'heure actuelle, les utilisateurs de Linux ne peuvent pas utiliser cette fonctionnalité.
- Les effets d'arrière-plan ne seront pas disponibles si vous utilisez teams via l'architecture VDI (Virtual Desktop Infrastructure) optimisée.



7.8. Enregistrer une réunion

1. Démarrer ou participer à la réunion.
2. Pour démarrer l'enregistrement, accédez aux contrôles de la réunion et sélectionnez **Autres options ... > Démarrer l'enregistrement**.



Tous les participants à la réunion sont informés du début de l'enregistrement.

La notification de réunion est également publiée dans l'historique des conversations.

Remarque : Vous ne pouvez pas effectuer plusieurs enregistrements d'une même réunion au même moment. Si une personne commence à enregistrer une réunion, cet enregistrement est stocké dans le cloud et mis à la disposition de tous les participants.

3. Pour arrêter l'enregistrement, accédez aux contrôles de la réunion et sélectionnez **Autres options ... > Arrêter l'enregistrement**.
 - a. L'enregistrement est ensuite traité (ce qui peut prendre un certain temps) et enregistré dans Microsoft Stream, puis il est [prêt pour la lecture](#).
 - b. La personne ayant démarré l'enregistrement reçoit un message de Microsoft Stream l'informant que l'enregistrement est disponible. Il apparaît également dans la conversation de réunion, ou dans le canal, si la réunion a lieu dans un canal.

8. Les fichiers, autoriser l'accès à distance aux documents à tout moment et en tout lieu

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

2. Faites votre choix parmi ces options :

- **Récents**
- **Parcourir les canaux et les équipes**
- **OneDrive**
- **Télécharger à partir de mon ordinateur**

3. Sélectionnez un fichier > **Partager un lien**.

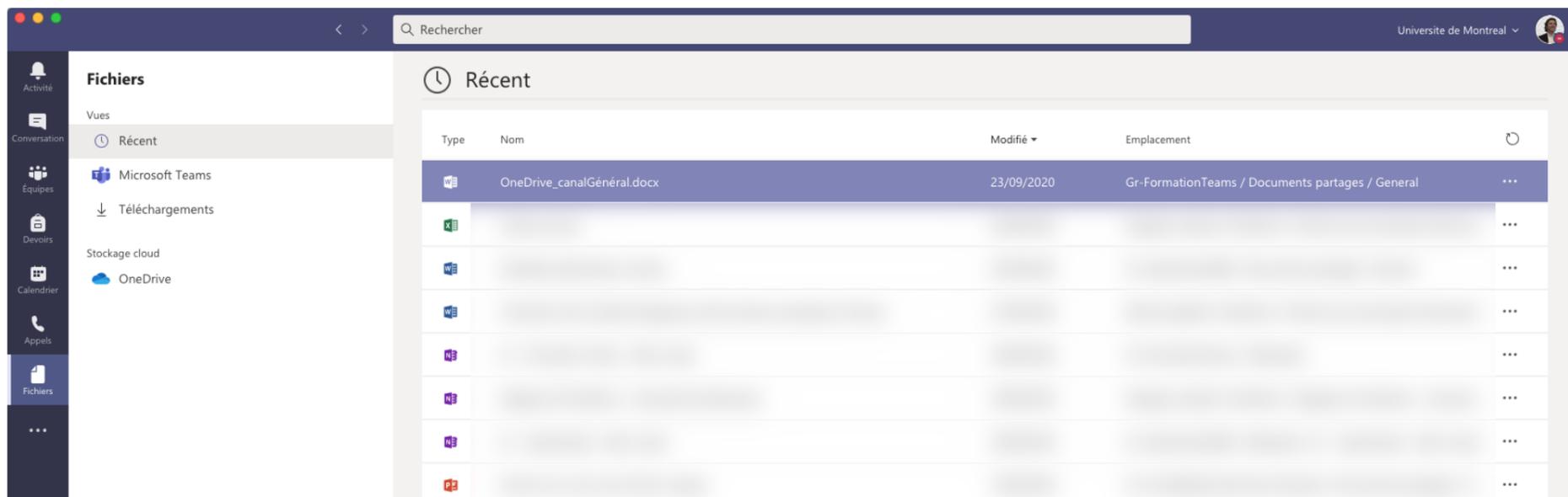
Si vous téléchargez un fichier à partir de votre ordinateur, sélectionnez un fichier, cliquez sur **Ouvrir**, puis **Envoyer**  .

Vous pouvez afficher à tout moment tous les fichiers que vous publiez dans un canal en accédant à l'onglet **Fichiers**.

Accordez à vos étudiants l'accès à des ressources telles que des manuels, des stratégies et du contenu vidéo à la demande à partir de Teams. Vos documents sont alors hébergés dans un **espace OneDrive dédié au cours** (équipe Teams) ; **intégrez ces documents à votre cours StudiUM** pour simplifier leur diffusion et leur mise à jour. Pour en savoir plus, [cliquez ici](#).

8.1. Explorer la liste des fichiers

Sélectionnez **fichiers** à gauche de l'application pour afficher tous les fichiers d'équipe, classés dans les catégories suivantes :



- **Récents** présente chaque Microsoft 365 document que vous avez affiché ou modifié dans l'historique récent.

Remarque : Une autre méthode pour afficher vos fichiers récents consiste à taper **/Files** dans la barre de commandes en haut de Teams.

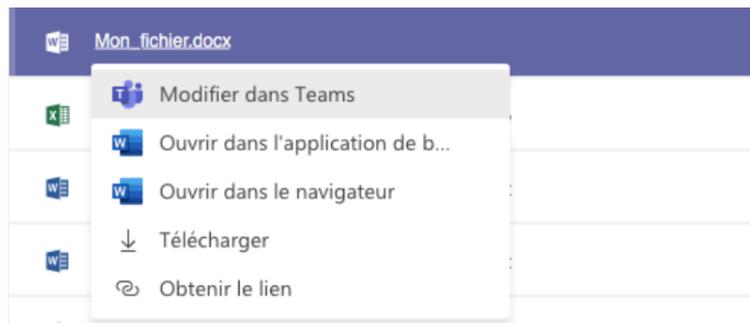
- **Microsoft Teams** présente tous les documents que vous avez créés ou modifiés récemment dans les canaux qui s'affichent dans votre liste d'équipes.
- **Téléchargements** contient la liste de tous les fichiers que vous avez téléchargés à partir de Teams. Cette liste s'efface chaque fois que vous vous déconnectez de Teams.
- **Stockage cloud** affiche tous les services de stockage cloud que vous avez connectés à Teams. Sélectionnez-en un pour afficher vos fichiers Cloud. À partir de cet emplacement, vous pouvez supprimer un fichier personnel que vous avez ajouté à Teams, le télécharger et en créer d'autres. Les fichiers ajoutés au stockage cloud sont privés tant que vous ne les avez pas partagés.

Remarque : Par défaut, OneDrive est disponible. En fonction des stratégies définies par votre administrateur informatique, vous pouvez ajouter un autre stockage cloud tiers, tel que Box, Dropbox, etc. Recherchez le bouton Ajouter du stockage cloud en bas de l'application.

8.2. Modifier un fichier

Pour commencer, sélectionnez un fichier. à partir de votre liste de fichiers située dans la partie gauche de l'application, l'onglet fichiers en haut d'une conversation ou d'un canal, ou une pièce jointe à un message.

Par défaut, le fichier s'ouvre en mode d'édition dans Microsoft teams et vous pouvez commencer à y apporter des modifications immédiatement. Pour ouvrir un fichier Office sur le Web ou dans son application de bureau, cliquez avec le bouton droit sur le fichier ou sélectionnez **autres options** ... sur le côté droit de l'application.



Lorsque vous modifiez un fichier dans Teams, votre ruban d'outils apparaît en haut de la fenêtre. Les outils standard vous permettent également d'accéder à quatre boutons dans le coin supérieur droit.

- **Commentaires:** il s'agit de l'emplacement dans lequel vous pouvez laisser des commentaires lors de l'examen du document. Comme dans n'importe quelle application Office.
- **Conversation:** cela vous montrera le fil de discussion ou le thread de canal dans les équipes associées au fichier.
- **Autres options** (ces points de suspension) : il s'agit de l'emplacement dans lequel vous pouvez choisir d'ouvrir dans un navigateur, l'application de bureau ou de télécharger le fichier.
- **Fermer:** le fichier sera fermé et vous revenez à l'endroit où vous vous trouviez en équipe lorsque vous avez ouvert le fichier pour la première fois.

Les fichiers autres qu'Office ne peuvent pas être modifiés lorsque vous les chargez dans Teams. Vous devez mettre à jour vos fichiers d'origine dans leurs applications respectives, puis les charger à nouveau.

8.3. Télécharger un fichier

Vous pouvez télécharger n'importe quel fichier que vous voyez dans Teams, qu'il se trouve dans l'onglet **fichiers** d'un canal, qu'il soit envoyé dans un message ou stocké dans un dossier OneDrive. Sélectionnez **autres options** ... en regard d'un nom de fichier pour afficher les options de téléchargement, d'ouverture ou d'affichage d'un lien vers celui-ci.

Les fichiers et les images téléchargés à partir d'équipes apparaissent dans votre dossier téléchargements de périphériques. Pour l'instant, il n'existe aucun paramètre permettant de modifier l'emplacement de téléchargement.

Le fait de sélectionner des **fichiers**  dans la partie gauche de l'application vous permet d'afficher les fichiers consultés récemment, une liste de vos fichiers dans Microsoft Teams, OneDrive et d'autres fichiers de stockage cloud que vous avez ajoutés à Teams, ainsi que l'historique de téléchargement.

Remarque : La liste téléchargements disparaît chaque fois que vous vous déconnectez de teams.

8.4. Pour aller plus loin, suppression et récupération d'un fichier

Supprimer un fichier d'un canal

Accédez au canal où le fichier a été téléchargé, puis sélectionnez l'onglet **fichiers**. Sélectionnez le fichier, puis sélectionnez **supprimer** dans le menu **autres options ...** ou en haut de l'application.

Supprimer un fichier d'une conversation

Pour le moment, la seule façon de supprimer un fichier que vous avez partagé à une discussion consiste à le supprimer de la liste des **fichiers**.

1. Ouvrez **fichiers** dans la partie gauche de l'application.
2. Sous **stockage cloud**, sélectionnez le service Cloud sur lequel vous avez enregistré le fichier, par exemple, OneDrive.
3. Accédez au fichier souhaité, puis sélectionnez **autres options ...** > **supprimer**.

Récupérer un fichier de canal supprimé

Si vous avez supprimé des fichiers d'un canal et que vous voulez les réutiliser, ouvrez l'onglet **fichiers** du canal et sélectionnez **ouvrir dans SharePoint**. Lorsque le site SharePoint s'ouvre, sélectionnez **Corbeille** sur le côté gauche de la page. La liste de tous les fichiers supprimés de tous les canaux de l'équipe s'affichera. Cliquez avec le bouton droit sur votre fichier, puis sélectionnez **restaurer**.

9. Les canaux

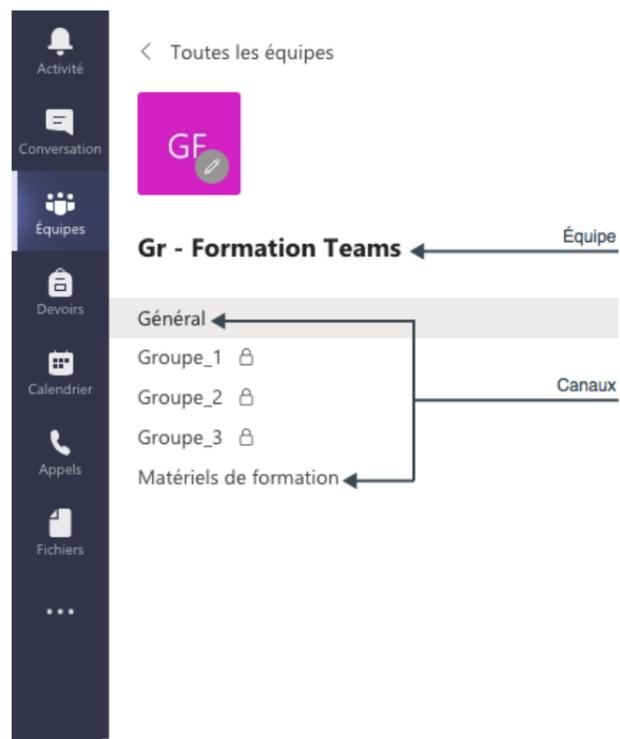
Chaque équipe (cours dans Teams) contient au moins un **canal** (général). Il est possible de créer plusieurs canaux pour regrouper l'ensemble des discussions d'un groupe à l'intérieur de l'équipe (la cohorte du cours) ; le canal est dédié à un travail d'équipe, un projet ou un thème abordé dans le cours.

Un **canal** est donc un groupe d'étudiants réuni pour accomplir un travail dans le cadre du cours.

Attention

Dans la mesure où plusieurs séries de groupes peuvent être créés dans un même cours, les groupes créés dans Studium ne sont pas poussés dans les équipes Teams.

Les équipes sont constituées de **canaux**, qui sont les conversations que vous avez avec vos coéquipiers. Chaque canal est dédié à un sujet, un département ou un projet spécifique.



Note : Par défaut, un canal est dit "public" ; ce format permet aux étudiants d'aller d'un canal à l'autre sans restriction. Au moment de créer un canal, vous pouvez également demander à ce que le canal soit privé pour vous permettre de limiter la participation d'un étudiant au canal (groupe de travail) auquel vous l'avez affecté. Un canal privé est identifié par l'icône 

9.1. Créer un canal

Par défaut, un canal **Général** est attribué à chaque équipe, qui peut être pratique pour les annonces et les informations dont toute l'équipe a besoin. Pour créer d'autres canaux :

1. Sélectionnez **Autres options...** à côté du nom de l'équipe.

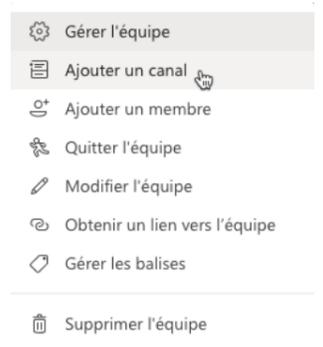
2. Sélectionnez **Ajouter un canal**.

3. Entrez un nom pour votre canal, ainsi qu'une description.

Vous pouvez créer un canal autour d'un sujet, d'un projet, d'un service, etc.

4. Si vous souhaitez que ce canal soit visible automatiquement dans la liste des canaux de tout le monde, sélectionnez **Afficher automatiquement ce canal dans la liste des canaux de tous les membres**.

5. Sélectionnez **Ajouter**.



Note : Pour créer un canal privé, indiquez-le dans la section **Confidentialité**.

Créer un canal pour l'équipe

Nom du canal
Les lettres, chiffres et espaces sont autorisés.

Description (facultative)
Aidez les utilisateurs à trouver le bon canal en indiquant une description.

Confidentialité
Standard : accessible à tous les membres de l'équipe

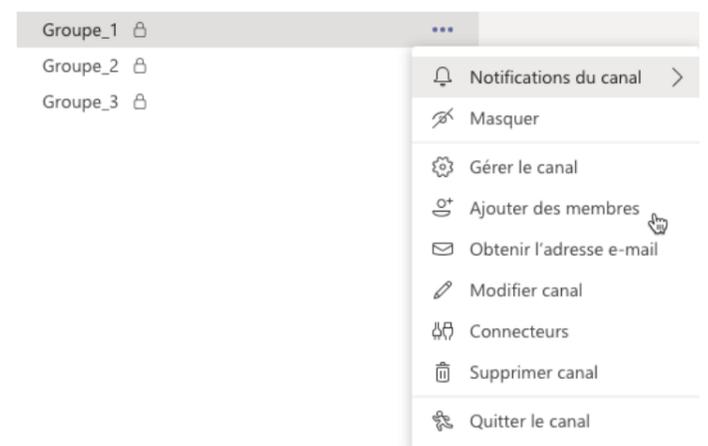
Standard : accessible à tous les membres de l'équipe

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

Appliquez une stratégie prédéfinie ou personnalisée pour permettre à vos employés de terrain d'accéder aux expériences dont ils ont besoin pour leur rôle. Activez la communication au sein de l'équipe avec les conversations de groupe et en tête-à-tête, les canaux organisés et les appels :

9.2. Assigner des étudiants à un canal (privé)

1. Cliquer sur **... (autres options)** du canal dans lequel vous souhaitez assigner des étudiants pour former un groupe de travail.
2. Cliquer sur **Ajouter des membres** vous permet d'afficher la fenêtre de recherche :



Ajouter des membres au canal Groupe_1

Ce canal est privé ; seuls les contacts ajoutés ici pourront le voir.

gre

G gregoire.aribaut
gregoire.aribaut@umontreal.ca

3. Saisir les premières lettre du nom ou du prénom de l'étudiants pour faire afficher son adresse courriel
4. Cliquer sur le bouton

10. L'application mobile

Accéder à vos fichiers à partir de n'importe quel emplacement : au travail, chez vous ou dans le cadre de vos déplacements.

Configurez les applications Office sur votre appareil mobile :



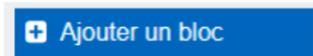
11. Intégration à Studium

1. Avant de commencer, vous devez ajouter le « Bloc Microsoft » à son cours StudiUM.

2. Activer le mode édition.



3. Cliquer sur «Ajouter un bloc».

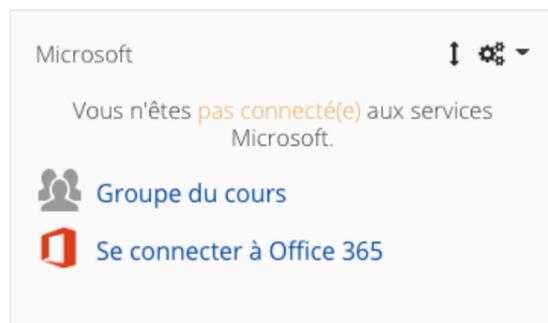


4. Cliquer sur «Bloc Microsoft



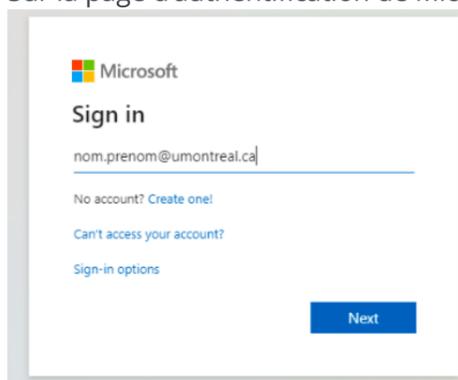
11.1. Lier son compte StudiUM avec Office365

Avant de procéder, il faut vous assurer que votre compte StudiUM est lié à votre compte Office 365 (Microsoft).

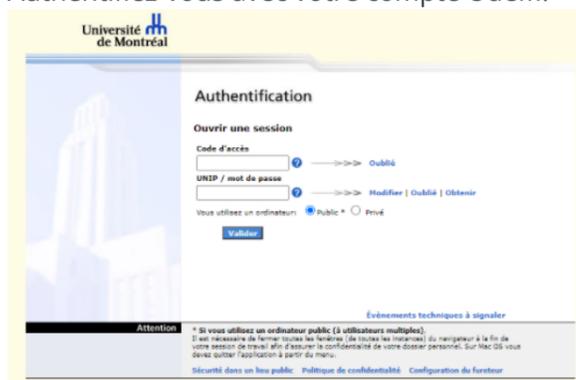


Pour lier votre compte :

1. Dans le bloc Microsoft, cliquez sur le lien [Se connecter à Office 365](#)
2. Sur la page subséquente, cliquez sur [Paramètres de connexion à Office 365](#)
3. Cliquez sur le lien [Lier votre compte Moodle à un compte Office 365.](#)
4. Sur la page d'authentification de Microsoft, connectez-vous avec votre compte UdeM.



5. Authentifiez-vous avec votre compte UdeM.



6. Vos comptes sont maintenant liés.



7. Vous pouvez retourner à la page du cours dans StudiUM.

Microsoft 

Grégoire, vous êtes **connecté(e)** à Office 365.



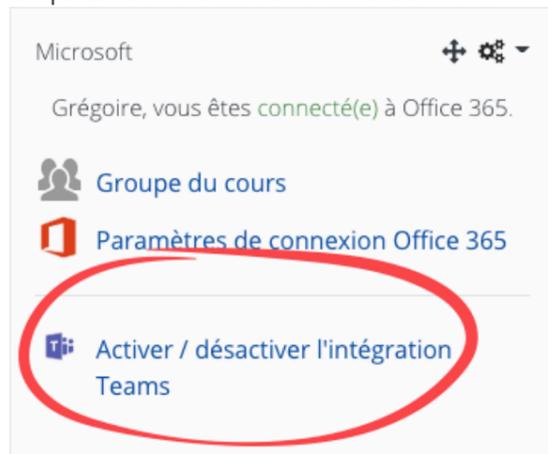
 [Groupe du cours](#)

 [Paramètres de connexion Office 365](#)

 [Activer / désactiver l'intégration Teams](#)

11.2. Arrimer son cours à l'équipe Teams

1. Allez sur la page du cours dans StudiUM.
2. Assurez-vous que le bloc Microsoft est présent (voir « Étape préalable » au début de ce document).
3. Cliquez sur le lien « Activer / désactiver l'intégration Teams ».



4. Cochez l'option

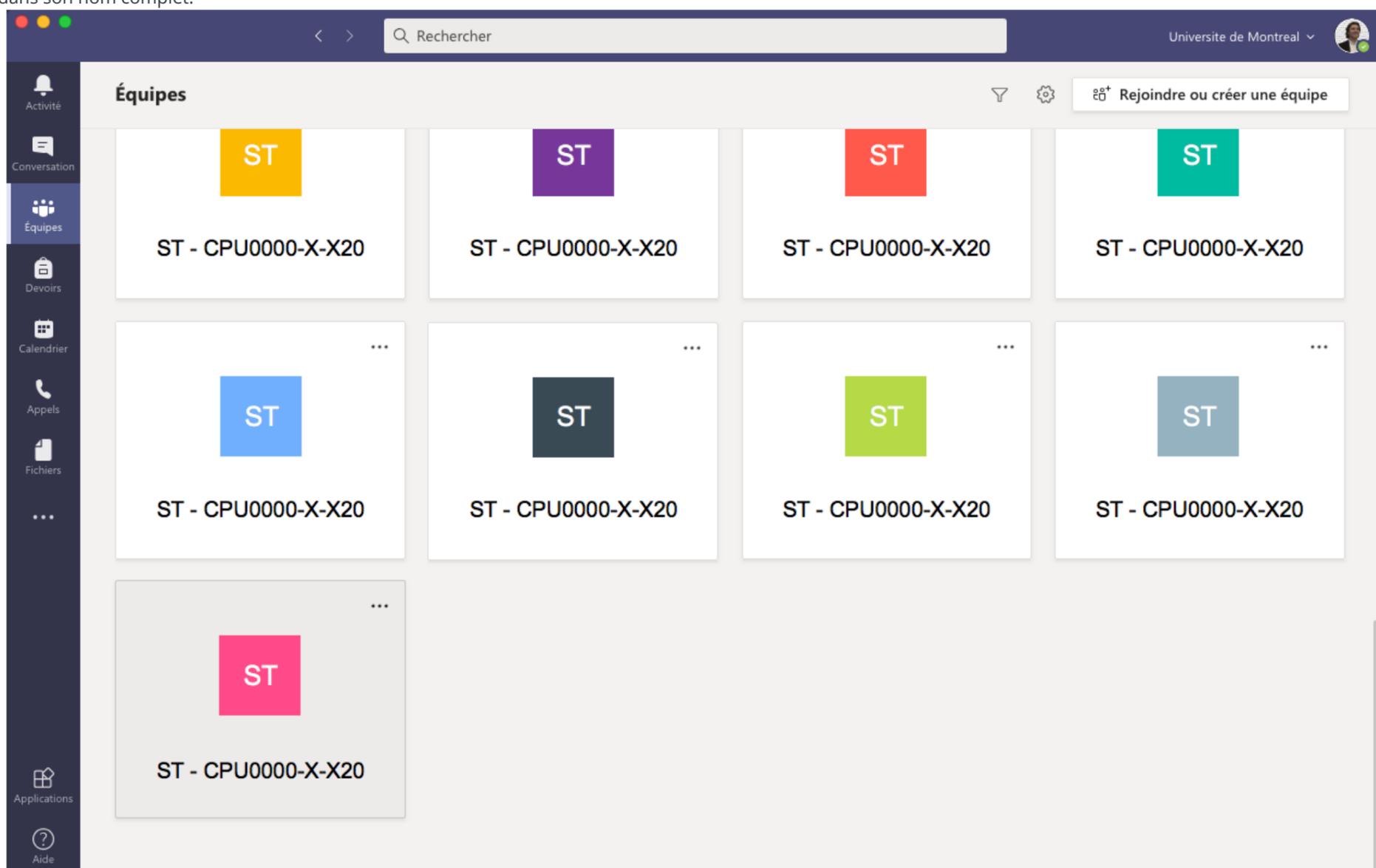
Activer / désactiver l'intégration Teams

Vous pouvez également activer 2 autres options :

- pour créer un espace dans OneDrive et héberger des fichiers reliés aux travaux de vos étudiants.
- **Class Notebook** pour créer un espace OneNote pour le cours.

5. Cliquez sur le bouton

L'équipe apparaît dans Teams après 5 à 10 minutes. Notez que le nom d'une équipe créée via StudiUM commence avec le préfixe « Stu- » et intègre le sigle du cours dans son nom complet.



Une fois l'équipe générée, l'intégration est opérationnelle et 3 liens sont créés :



StudiUM: CPU000-X-X20

Ressources :



[Fichiers](#)



[Notebook](#)



12. Soutien

Soutien informatique (Teams) : du lundi au vendredi entre 8h et 17h, en composant le 514-343-7288

Vous pouvez aussi cliquer sur [ce lien](#) pour clavarder en tout temps.

Le lien ne fonctionne pas, copier cette url dans votre navigateur internet : <https://clavardage.ti.umontreal.ca/>