



TEAMS POUR LES « INVITÉS »

LES ÉTAPES CLÉS POUR DÉMARRER AVEC TEAMS DANS LE
CADRE DE COLLABORATIONS AVEC L'UNIVERSITÉ DE
BOURGOGNE

TEAMS À L'UNIVERSITÉ DE BOURGOGNE

- A l'université de Bourgogne, principalement depuis le confinement du printemps 2020, Teams est devenu l'outil principal pour réaliser des visioconférences et travailler de manière collaborative.
- Teams est une application de Microsoft 365 (ou bien Office 365), au même titre que Word, Excel et bien d'autres applications.
- Sachez que **tous les personnels et tous les étudiants de notre université disposent gratuitement d'une licence Microsoft 365.**



COLLABORER AVEC L'UB

- De votre côté, vous êtes certainement amené à collaborer avec notre université. Par exemple pour dispenser un cours en ligne, collaborer à un projet de recherche, participer régulièrement au suivi d'une thèse ou un projet d'une autre nature.
- Dans ce cas, **nous pouvons vous créer un compte-invité** qui vous permettra de rejoindre une équipe dans Teams et collaborer avec ses membres (personnels et étudiants).



BIENVENUE !



COLLABORER AVEC L'UB : LE COMPTE-INVITÉ

- Ce sont des personnels de l'UB qui font la demande de création de votre **compte-invité** en nous transmettant votre Nom, Prénom et courriel.
- Vous recevrez un identifiant et un mot de passe de Microsoft (la procédure est expliquée plus loin).



LE COMPTE-INVITÉ : REMARQUES

- Avec votre compte-invité, vous ne possédez pas toutes les fonctionnalités de Teams dont disposent les membres de l'uB.
(Pour en savoir plus : <https://docs.microsoft.com/fr-fr/microsoftteams/guest-experience#comparison-of-team-member-and-guest-capabilities>)
- La licence est temporaire et le nombre de compte-invités est limité. Nous pouvons le suspendre sans préavis.
- Si vous avez déjà un compte Teams, Office 365 ou Microsoft 365, vous devrez vous déconnecter de celui-ci pour vous reconnecter avec vos nouveaux identifiants « uB ». (Uniquement lors de vos activités avec l'uB).



CRÉATION DE VOTRE COMPTE INVITÉ DANS OFFICE 365

- Vous recevrez un courriel de Microsoft vous signifiant qu'un compte d'utilisateur a été créé ou modifié.
 - Il comporte un nom d'utilisateur en `@univbourgogne.onmicrosoft.com` et un mot de passe temporaire.
 - Un bouton « Connexion à Office 365 » permet de finaliser la création de votre compte et d'installer Teams.

Cliquez sur ce bouton et regardons la suite de la procédure en détail...



Microsoft

Un compte d'utilisateur a été créé ou modifié

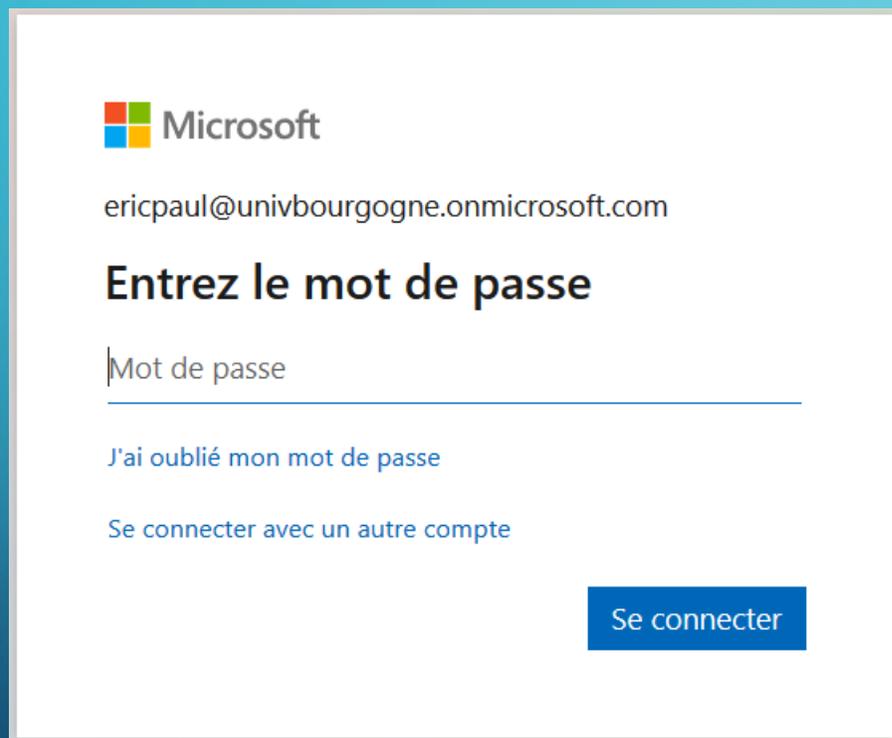
Nom d'utilisateur: ericpaul@univbourgogne.onmicrosoft.com
Mot de passe temporaire:

Voici comment procéder ensuite :

- Partagez ces informations avec vos utilisateurs.
- Une fois qu'ils se sont connectés avec leur mot de passe temporaire, ils peuvent en créer un autre en suivant les instructions sur la page de connexion.

[Connexion à Office 365](#)

CRÉATION DE SON COMPTE OFFICE 365



 Microsoft

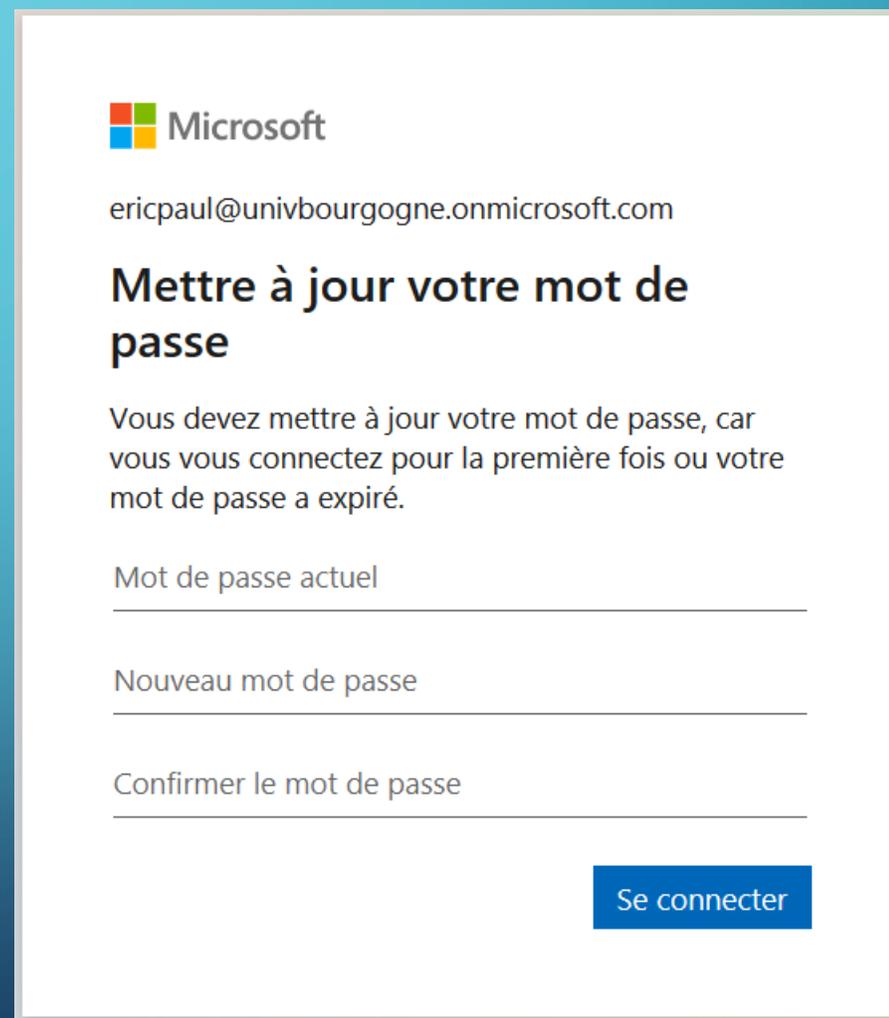
ericpaul@univbourgogne.onmicrosoft.com

Entrez le mot de passe

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

[Se connecter avec un autre compte](#)

[Se connecter](#)



 Microsoft

ericpaul@univbourgogne.onmicrosoft.com

Mettre à jour votre mot de passe

Vous devez mettre à jour votre mot de passe, car vous vous connectez pour la première fois ou votre mot de passe a expiré.

[Se connecter](#)

Remplissez les champs à partir des identifiants communiqués dans le courriel de Microsoft.

CRÉATION DE SON COMPTE OFFICE 365



ericpaul@univbourgogne.onmicrosoft.com

Plus d'informations requises

Votre organisation a besoin de plus d'informations pour préserver la sécurité de votre compte

[Utiliser un autre compte](#)

[En savoir plus](#)

Suivant

Vous serez invité à saisir un numéro de téléphone ou bien une adresse de messagerie puis un code qui vous sera transmis.

ne perdez pas l'accès à votre compte !

Pour nous assurer que vous pouvez réinitialiser votre mot de passe, nous devons collecter quelques informations qui nous permettront de vérifier votre identité. Ces informations ne seront pas utilisées pour vous envoyer du courrier indésirable, mais seulement pour sécuriser davantage votre compte. **Vous devrez configurer au moins 1 des options ci-dessous.**

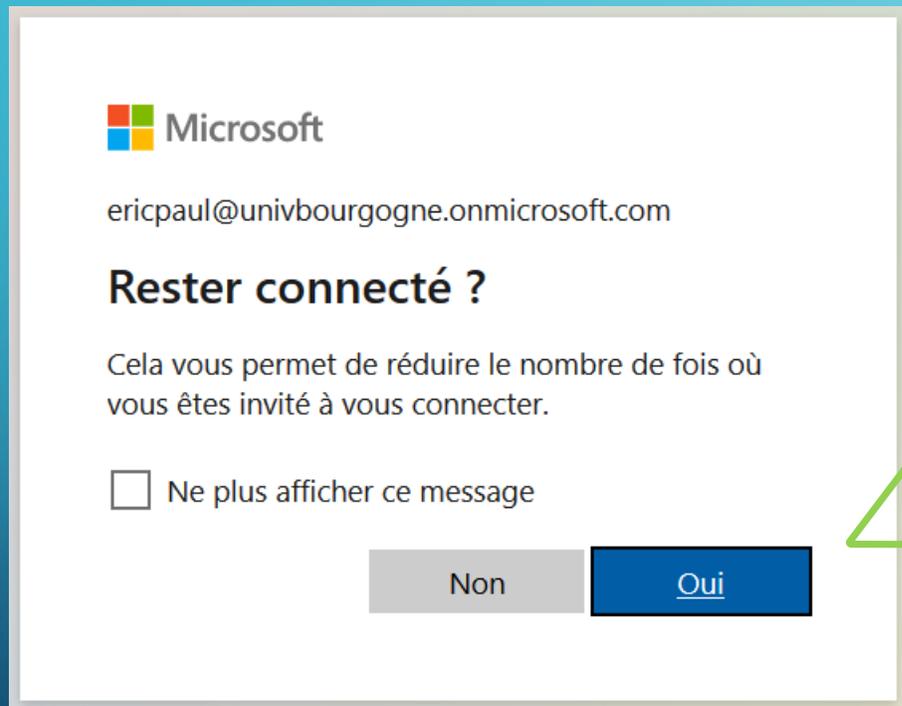
- ❗ Téléphone d'authentification n'est pas configuré(e). [Configurer maintenant](#)
- ❗ Adresse électronique d'authentification n'est pas configuré(e). [Configurer maintenant](#)

terminer

annuler

Ensuite ce bouton deviendra bleu et actif. Cliquez dessus...

CRÉATION DE SON COMPTE OFFICE 365



 Microsoft

ericpaul@univbourgogne.onmicrosoft.com

Rester connecté ?

Cela vous permet de réduire le nombre de fois où vous êtes invité à vous connecter.

Ne plus afficher ce message

Non **Oui**

Cliquez sur Oui.
C'est la dernière étape pour la
création de votre compte
Office 365

VOUS ÊTES MAINTENANT DANS VOTRE OFFICE 365

Echier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils Aide

Gmail : la messagerie de Goog Informations de compte pour Microsoft Office Accueil

https://www.office.com/?auth=2

Recommandation

Rechercher

Office 365

Rechercher

Bonjour eric

Installer Office

Charger et ouvrir...

Cliquez sur l'icone Teams

Aucun document Office récent en ligne

Partagez des fichiers et collaborez dessus avec d'autres personnes. Pour commencer, créez un document ou faites-le glisser ici pour le charger et l'ouvrir.

Charger et ouvrir... Nouveau

OneDrive

Dossiers récents

Votre avis

VOUS ÊTES MAINTENANT DANS TEAMS « EN LIGNE »

Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils Aide

Gmail : la messagerie de Google X Informations de compte pour l... X Microsoft Office Accueil X (1) Microsoft Teams X +

https://teams.microsoft.com/_#/school/?ctx=teamsGrid

Rechercher

Microsoft Teams

Rechercher

Activité

Conversations

Équipes

Devoirs

Calendrier

Fichiers

Applications

Aide

Équipes

Rejoindre ou créer une équipe

Vos équipes

Test usages pédagogiques de Teams

TEAMS s'est ouvert dans un nouvel onglet de votre navigateur.

Vous ne savez pas par où commencer ?

Découvrez comment :

1. Participer à une réunion de classe en ligne
2. Remettre un devoir
3. Conseils aux fa...

Ou tapez pour re...

Vous pouvez télécharger l'application de bureau de Teams en cliquant ici. Nous vous conseillons d'utiliser la version de bureau.

Restez informé. Activez les notifications de bureau.

Activer Ignorer

REMARQUES

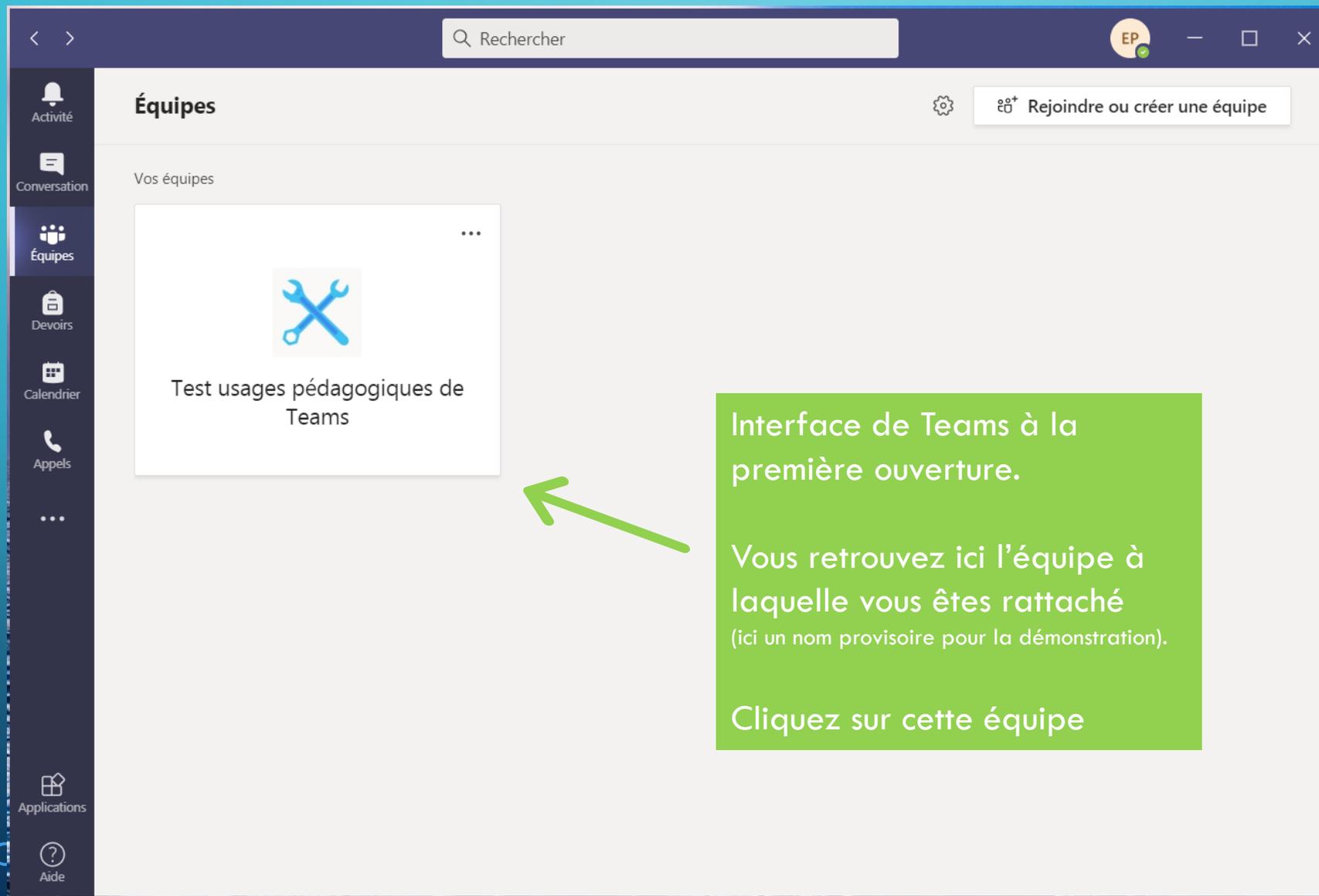
- Lorsque vous ouvrirez l'application de bureau Teams pour la première fois, vous aurez de nouveau un message vous invitant à lancer la configuration de votre ordinateur.
- A l'issue de cette procédure, vous retrouverez directement l'équipe concernée par votre participation (et dont le nom vous sera communiqué), à ses canaux et à des réunions programmées dans cette équipe (visioconférences).
- Il est conseillé d'effectuer toutes ces étapes avant la réunion et de vérifier le bon fonctionnement de sa webcam, de son micro, du partage d'écran ou de documents...



NOTIONS D'ÉQUIPE, DE CANAL ET DE RÉUNION DANS TEAMS

- **L'Équipe** est un élément central dans la structuration de Teams. Elle rassemble des personnels et des étudiants sur un sujet commun : une promotion, un enseignement, un projet...
- **Une Équipe** est constituée d'un **Canal général** (tous les membres de l'équipe) et de **Canaux** que l'on pourrait qualifier de « sous-groupes ».
- Les membres peuvent collaborer ensemble et réaliser des visioconférences nommées **Réunions**.
- Les membres peuvent également engager des **Conversations** avec l'outil du même nom.

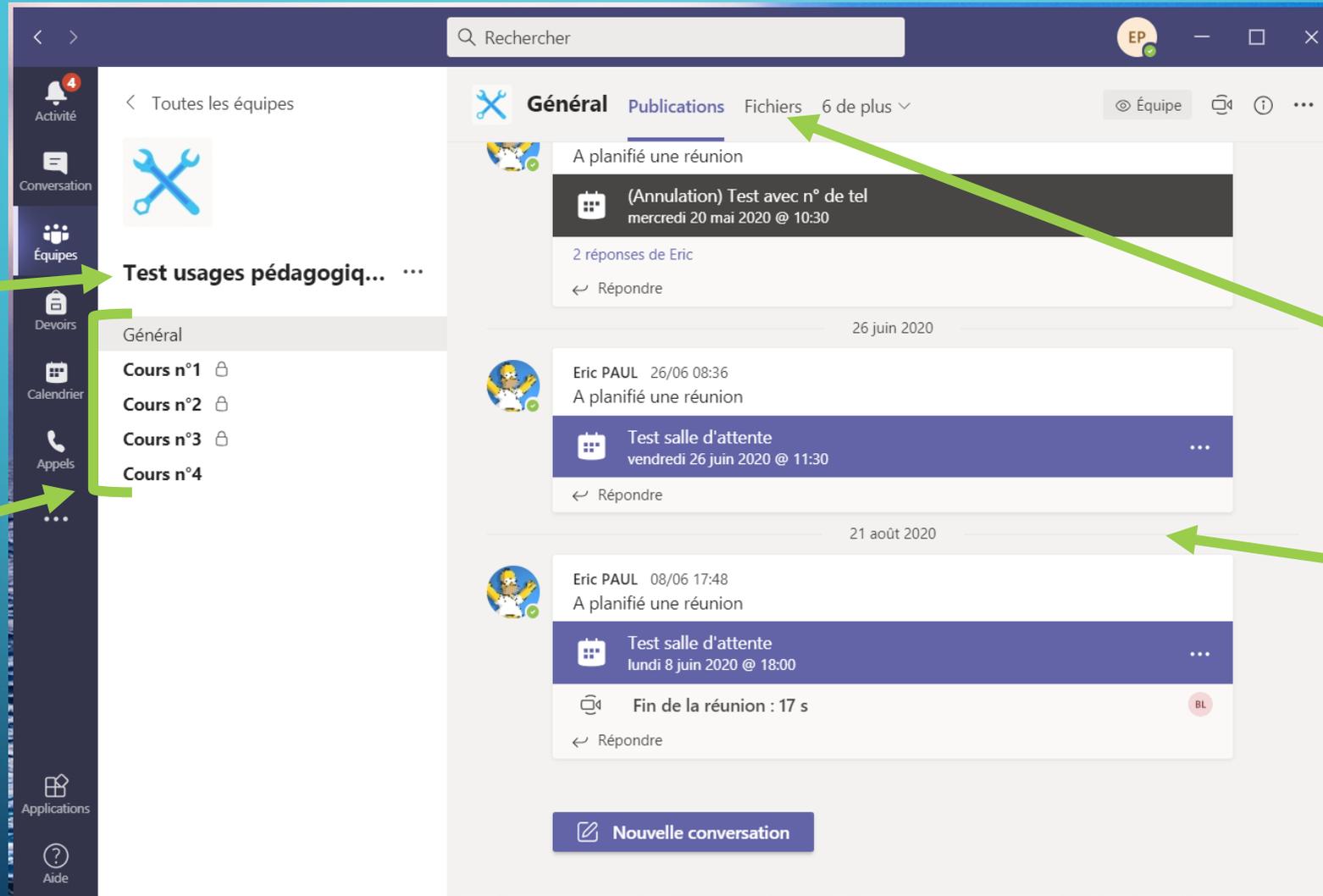
INTERFACE DE TEAMS (VERSION APPLICATION DE BUREAU)



INTERFACE DE TEAMS (VERSION APPLICATION DE BUREAU)

Vous retrouvez ici votre équipe et ses différents canaux.

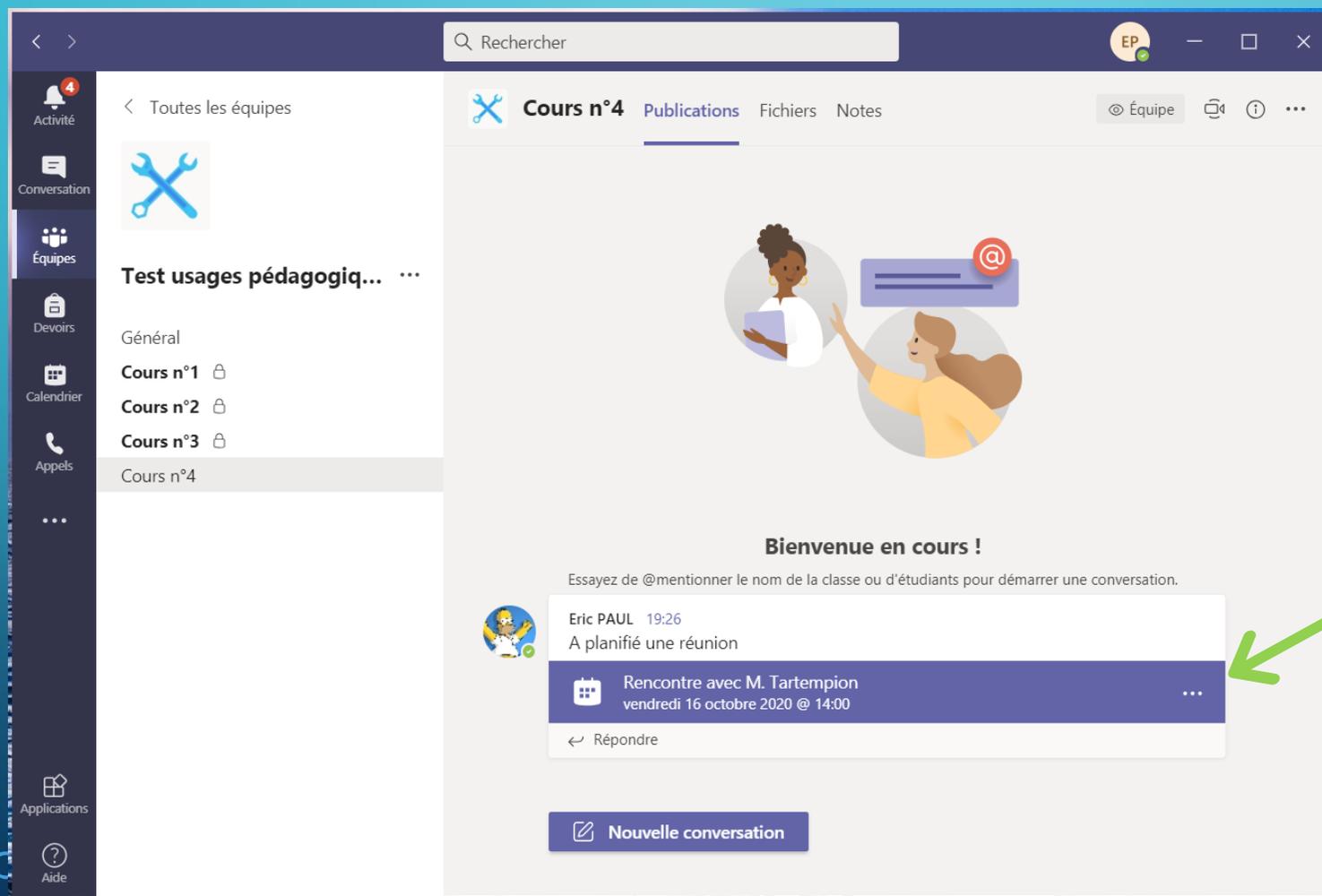
Canaux (ici c'est le canal Général qui est sélectionné)



Pour chaque canal, vous retrouvez :

- Un espace pour partager des documents (Fichiers)
- Un fil de discussion (Publications)

INTERFACE DE TEAMS (VERSION APPLICATION DE BUREAU)

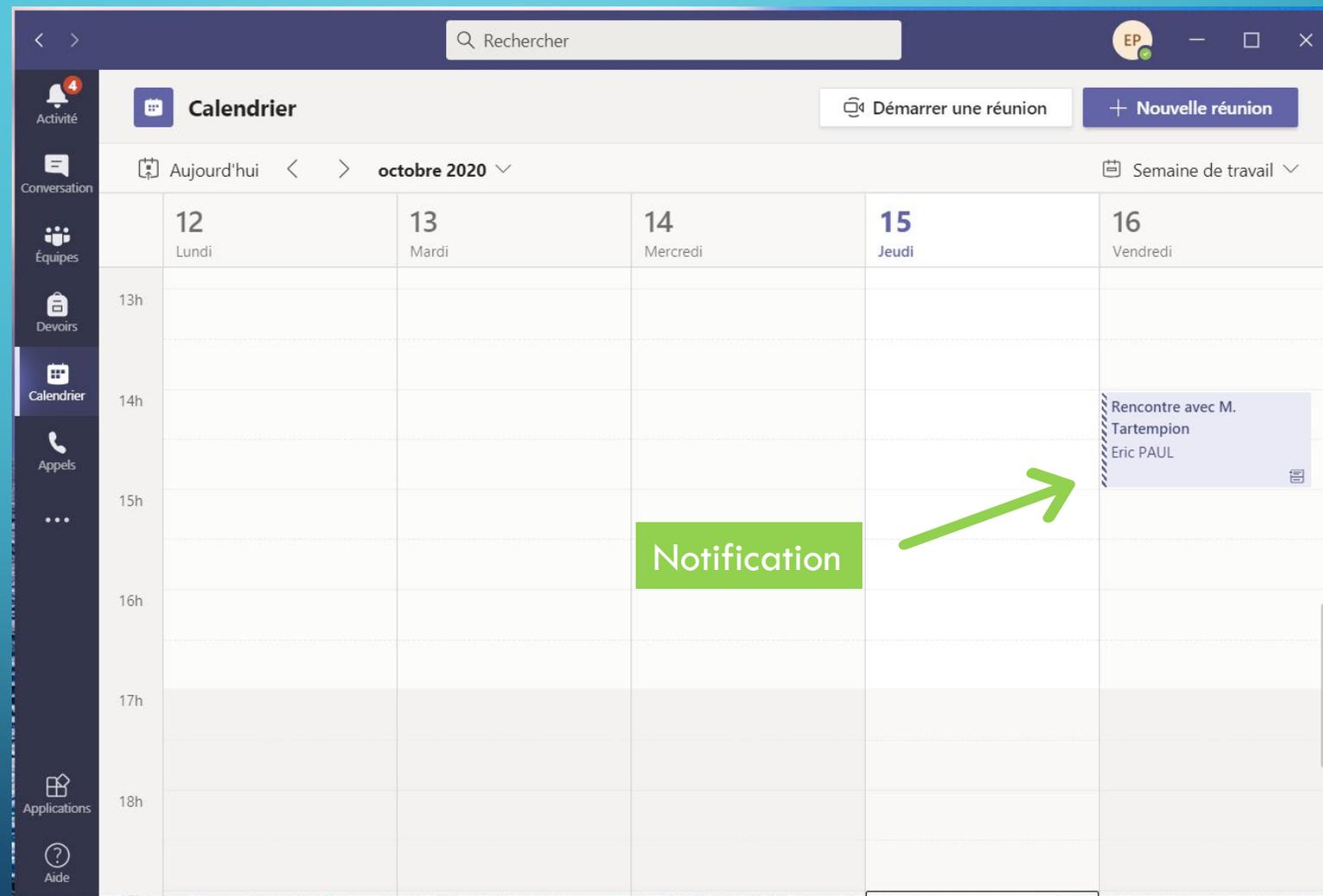


Le plus souvent, vous êtes invité pour participer à une réunion dans Teams. Celle-ci doit être planifiée par les propriétaires de l'équipe.

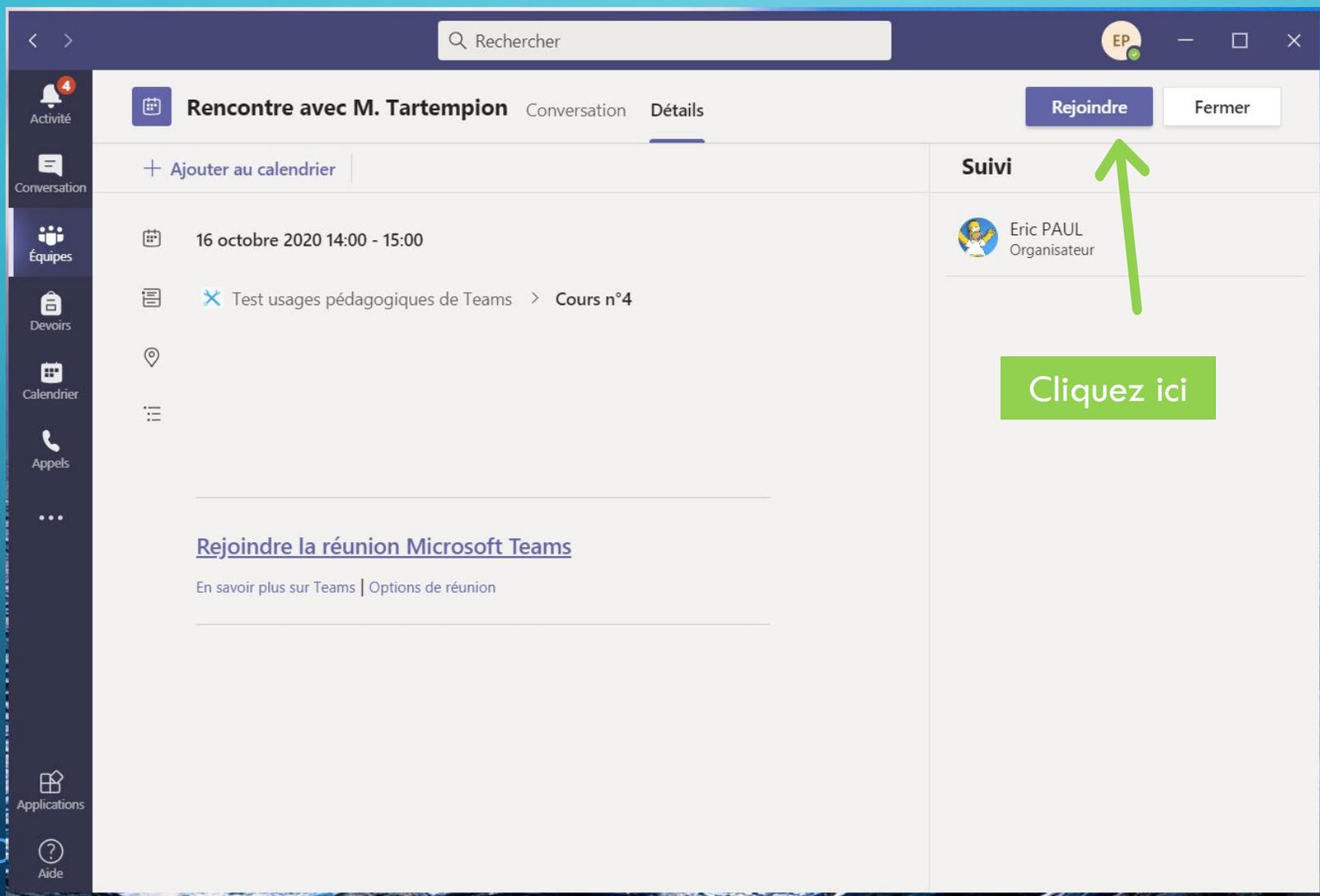
Dans cet exemple, vous trouverez une notification pour une Réunion planifiée dans le canal « Cours n°4 »

INTERFACE DE TEAMS (VERSION APPLICATION DE BUREAU)

Vous retrouverez également cette notification en cliquant sur Calendrier dans cette barre de navigation générale



INTERFACE DE TEAMS (VERSION APPLICATION DE BUREAU)



Dans un cas comme dans l'autre, vous cliquez sur la notification puis, dans la nouvelle fenêtre, sur le bouton Rejoindre.

INTERFACE PENDANT UNE RÉUNION

Barre d'outils



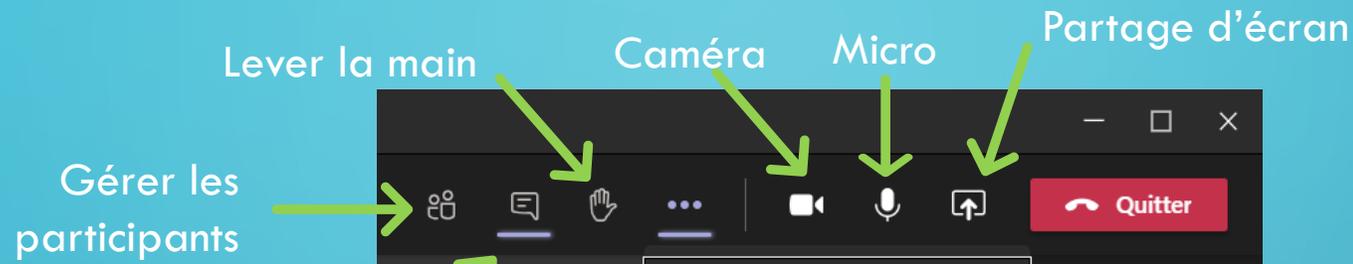
Conversation pendant la réunion

Participants « actifs » (caméra ou avatar)

Autres participants

Vous

FONCTIONS IMPORTANTES GÉNÉRALITÉS

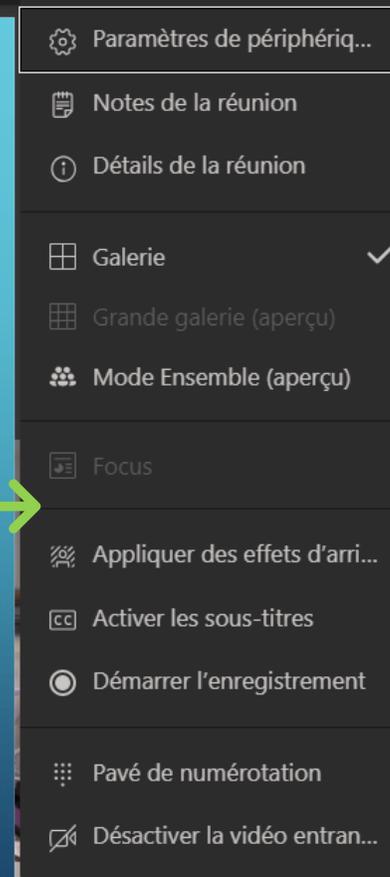


Afficher/masquer la conversation.

Vous pouvez l'utiliser pour faire participer votre auditoire.

Fonctions supplémentaires (en cliquant sur (...)) dans la barre d'outils.

Vous pouvez modifier le mode d'affichage des participants.



FONCTIONS IMPORTANTES : PARTAGE D'ÉCRAN

Lorsque vous activez le partage (écran ou documents), la fenêtre ci-dessous s'affiche en bas.

Nous vous conseillons d'intégrer tous les éléments que vous souhaitez présenter dans un Power Point et de le partager.

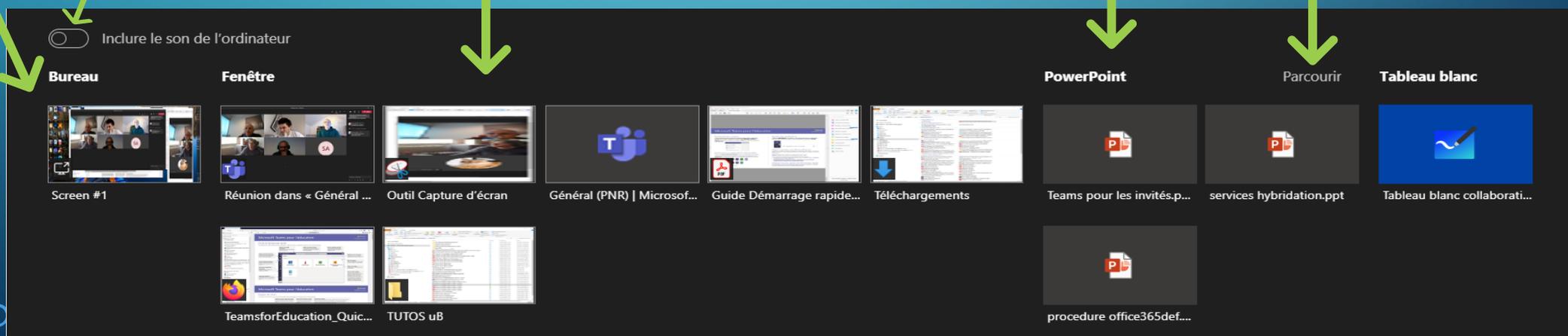
Partage de l'intégralité de votre écran (par exemple pour présenter plusieurs activités sur votre ordinateur (photos, web...))

Partage d'une fenêtre ouverte sur votre ordinateur

Partage d'un document Power Point

Partage d'un document autre que Power Point

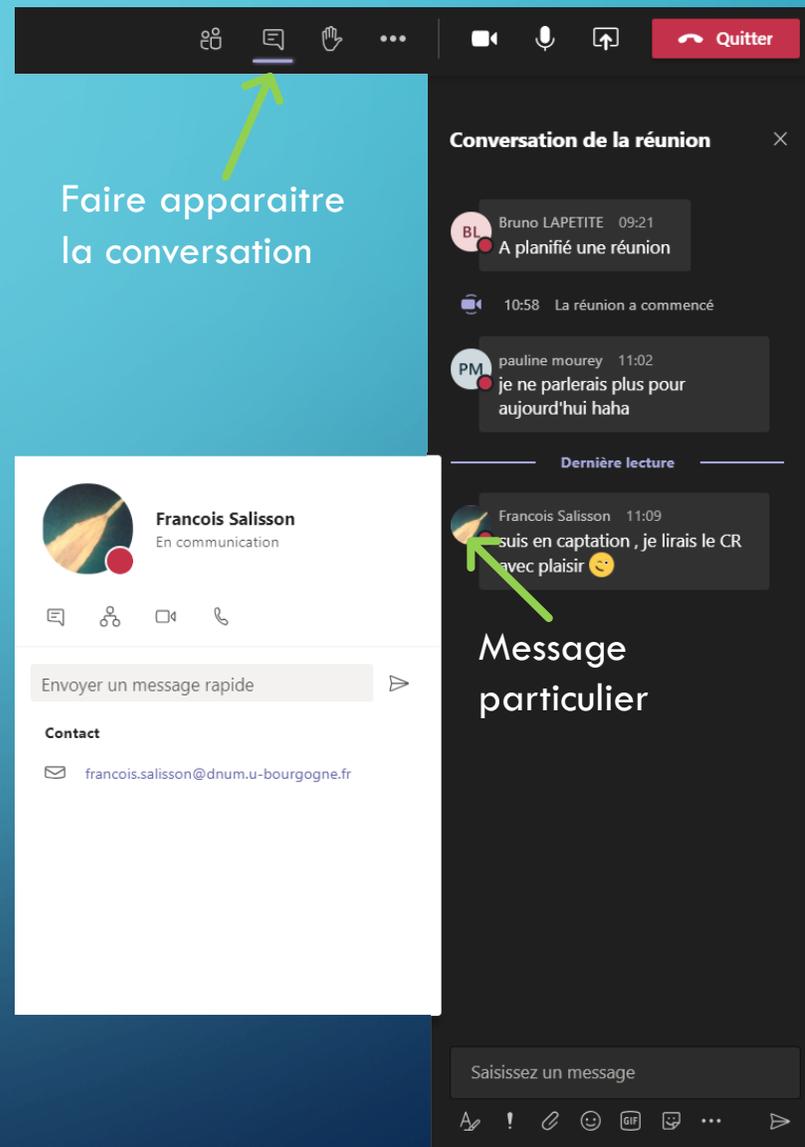
Activez si nécessaire



FONCTIONS IMPORTANTES : INTERAGIR

Pendant une réunion, vous pouvez :

- discuter, échanger, questionner avec les participants en utilisant le canal de discussion. Si celui-ci n'apparaît plus, cliquez sur le bouton dans la barre d'outils.
- Envoyer un fichier (texte, image) aux participants en le déposant dans la discussion (ou en cliquant sur le trombone en bas).
- Envoyer un message à un participant en particulier en cliquant sur son avatar.



INTERFACE DE TEAMS : PARTAGER UN FICHER A L'AVANCE

Vous pouvez partager un fichier avec les membres de l'équipe en cliquant sur l'onglet « Fichiers en haut ».

Dans le dossier « Supports de cours », les fichiers ne sont pas modifiables par les étudiants

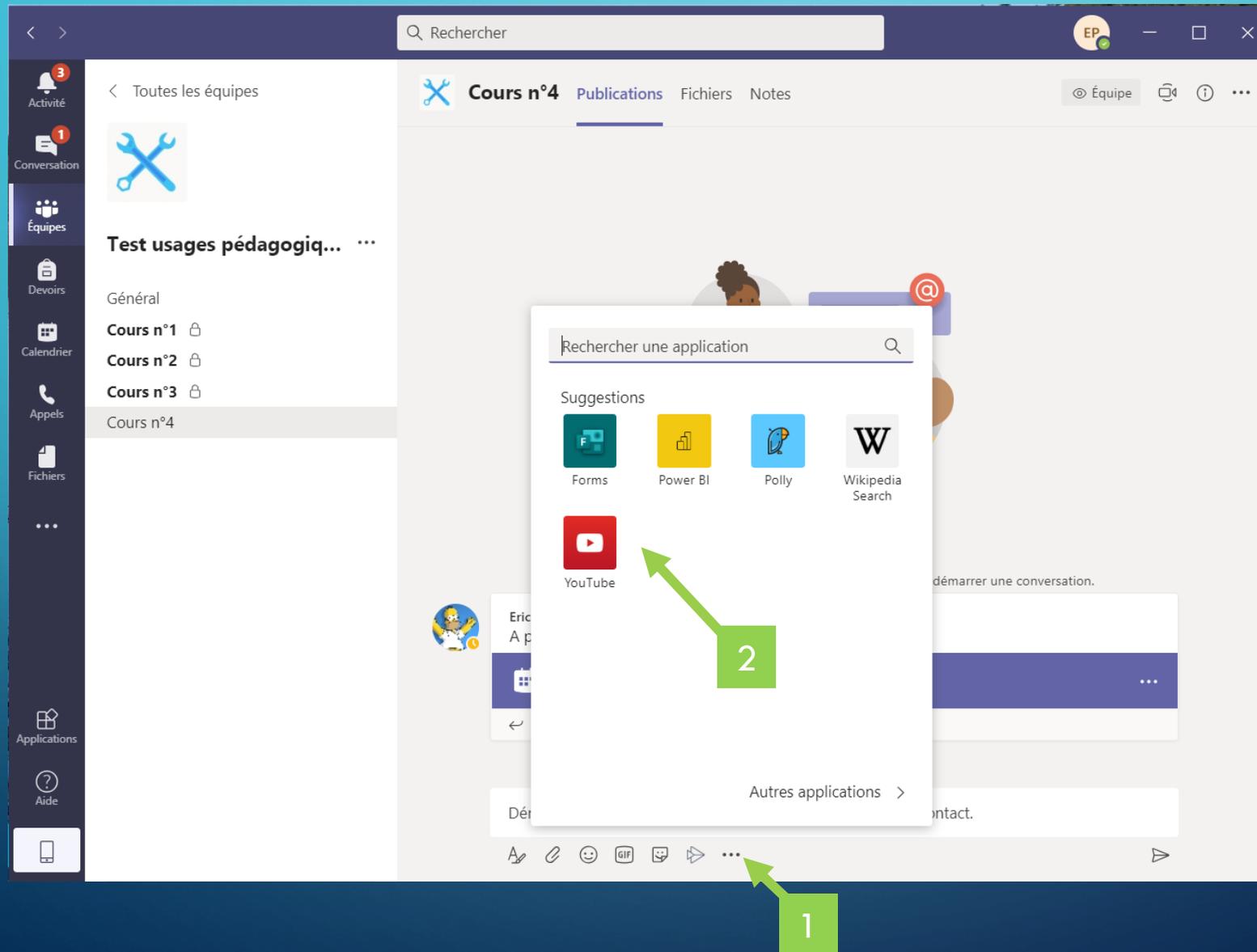
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher'. Below it, the navigation pane on the left shows 'Toutes les équipes' and a list of channels: 'Général', 'Cours n°1', 'Cours n°2', 'Cours n°3', and 'Cours n°4'. The 'Fichiers' tab is selected in the top bar. The main area displays a file list with columns for 'Nom', 'Modifié', and 'Modifié par'. The file list contains 'Supports de cours' and 'Tuto OBS.docx'. Two green callout boxes with arrows point to the 'Nouveau' and 'Charger' buttons in the top bar.

Nom	Modifié	Modifié par
Supports de cours		Eric PAUL
Tuto OBS.docx	20 avril	Eric PAUL

Créer un nouveau document

Charger votre fichier

INTERFACE DE TEAMS: PARTAGER UNE VIDÉO YOU TUBE



- Pour partager une vidéo YouTube :
- Cliquez Nouvelle conversation puis sur les « ... » en bas
 - Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur YouTube,
 - Puis copiez l'URL de la vidéo.

Nous vous souhaitons une bonne expérience avec Teams.

- Si vous avez des difficultés pour la création de votre compte, envoyer un courriel à office365@u-bourgogne.fr

- Si vous avez des difficultés avec l'utilisation de Teams ou si vous souhaitez en approfondir l'utilisation, rejoignez l'équipe « **PNR – Assistance et Infos Teams** », code 2g31y4g.

L'onglet « Ressources » en haut de cette équipe renvoie à des tutoriaux et conseils.