



Microsoft Teams

# Cours en ligne via TEAMS



# *Introduction*

Pour participer à un cours et/ou réunion sur TEAMS, il n'est pas nécessaire de télécharger l'application.

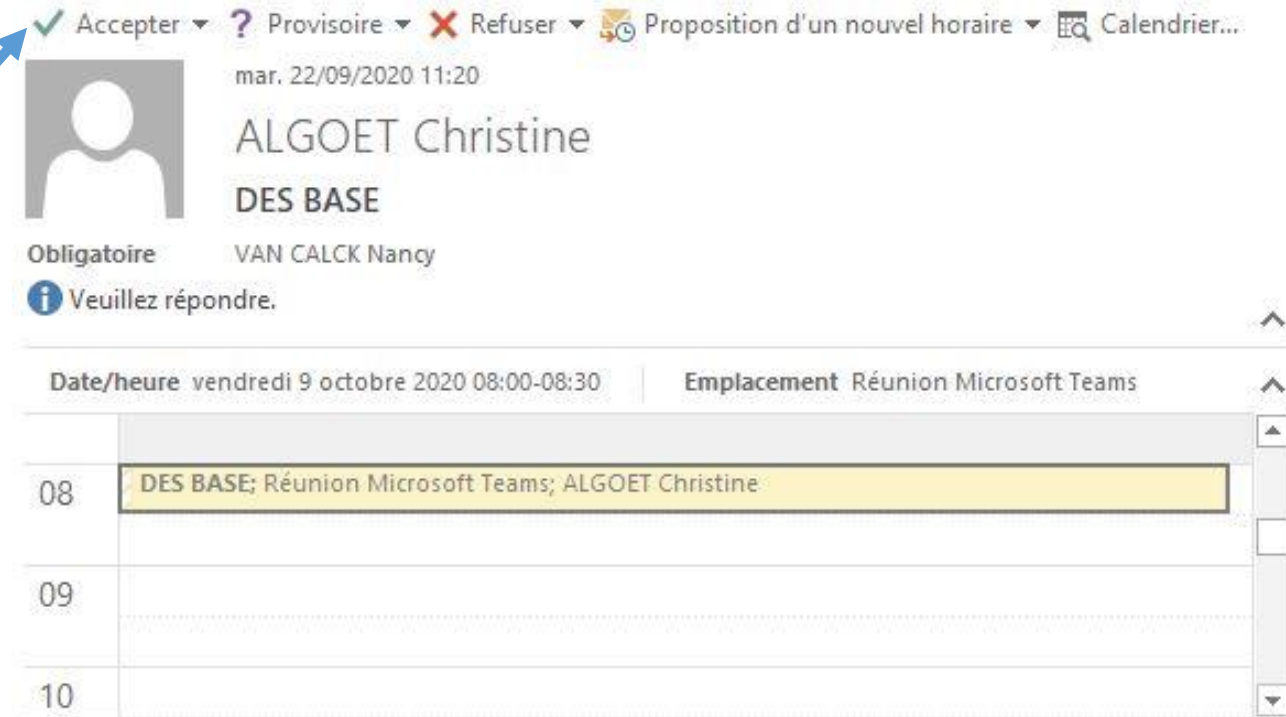
Les diapositives suivantes vous expliquent comment vous connecter via l'invitation que vous recevrez par mail.

Si vous souhaitez quand même activer l'application sur votre ordinateur ou votre smartphone, vous trouverez les informations nécessaires en fin de présentation.

# Convocation au cours par mail

Madame Algoet vous enverra par mail une invitation au cours

Il vous suffit de cliquer sur « Accepter »



Accepter ? Provisoire Refuser Proposition d'un nouvel horaire Calendrier...

mar. 22/09/2020 11:20

ALGOET Christine  
DES BASE

Obligatoire VAN CALCK Nancy

Veillez répondre.

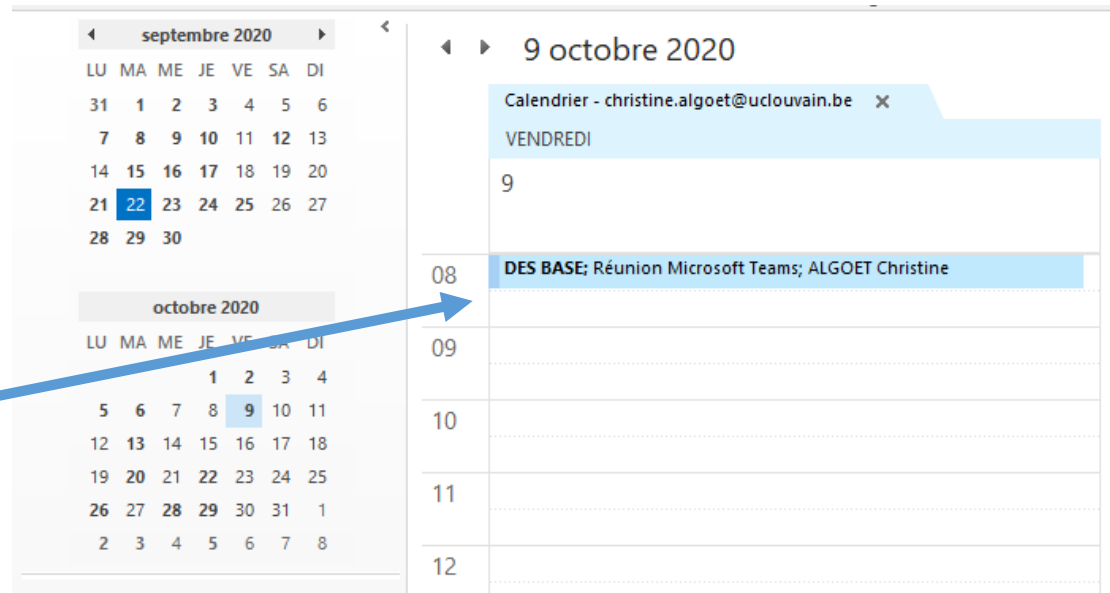
Date/heure vendredi 9 octobre 2020 08:00-08:30 | Emplacement Réunion Microsoft Teams

08	DES BASE; Réunion Microsoft Teams; ALGOET Christine
09	
10	

[Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)

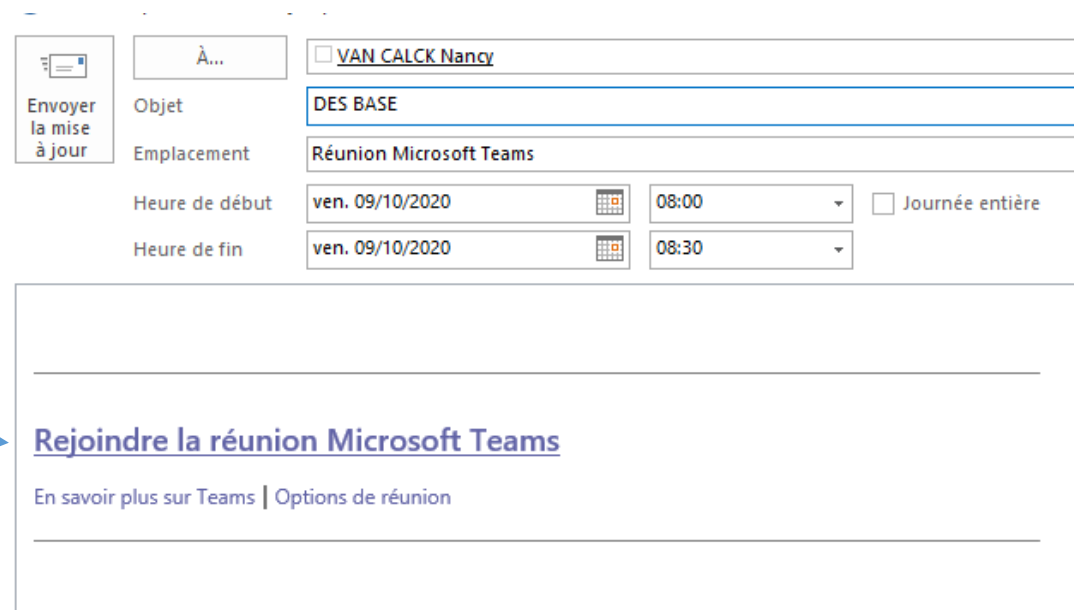
[En savoir plus sur Teams](#) | [Options de réunion](#)

Le mail disparaît de votre boîte de réception mais l'évènement est enregistré dans votre agenda de messagerie.

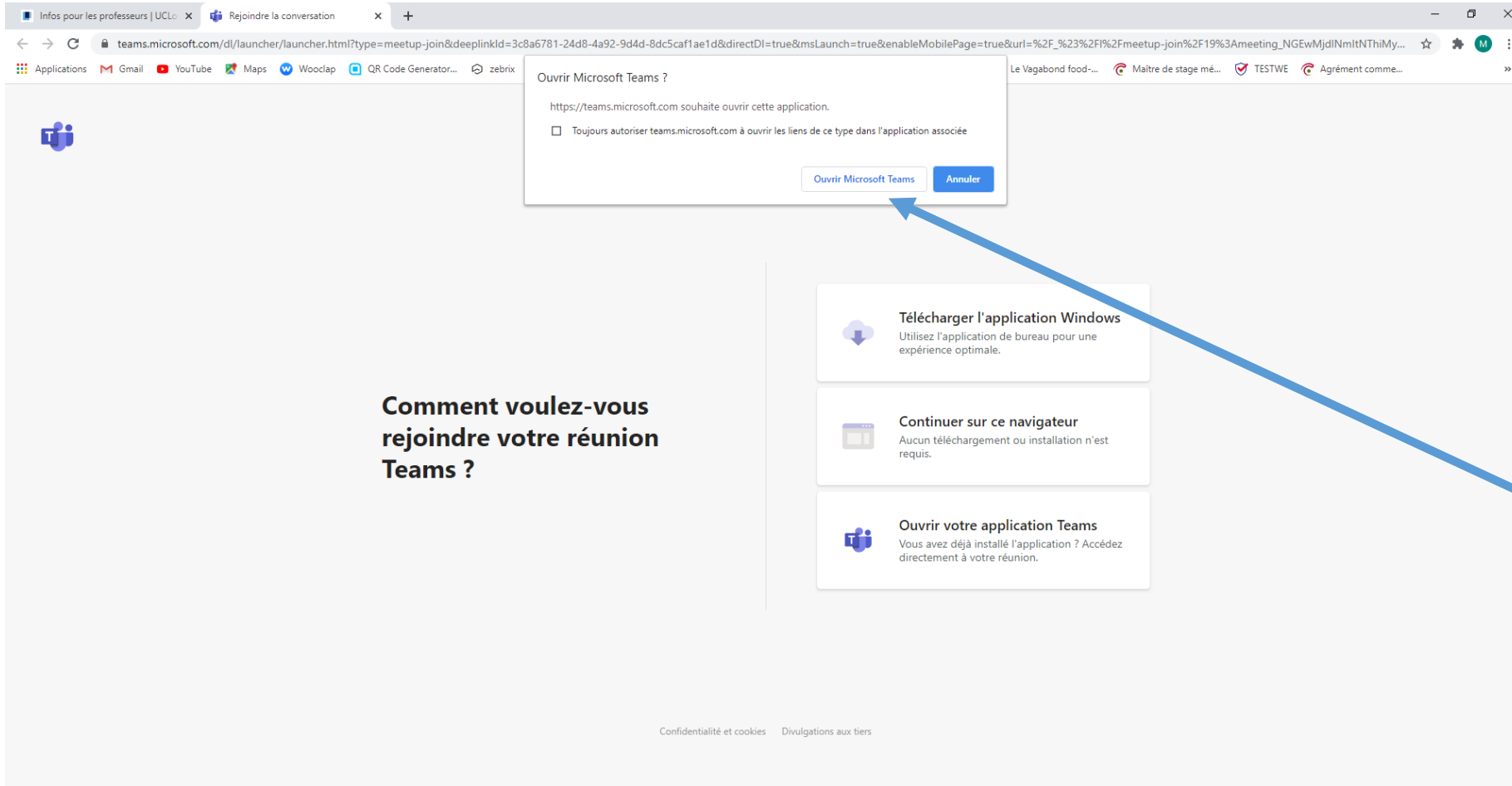


Il vous suffit de double cliquer sur l'évènement pour récupérer le lien qui vous permettra de rejoindre la réunion

Cliquez sur « Rejoindre la réunion Microsoft Teams »



# La fenêtre suivante s'ouvre :



The screenshot shows a web browser window with the URL `teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?type=meetup-join&deepLinkId=3c8a6781-24d8-4a92-9d4d-8dc5caf1ae1d&directDl=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&url=%2F_%23%2F%2Fmeetup-join%2F19%3Ameeting_NGEwMjdINmItNThiMy...`. The page title is "Rejoindre la conversation". The main content area asks "Comment voulez-vous rejoindre votre réunion Teams ?" and offers three options: "Télécharger l'application Windows", "Continuer sur ce navigateur", and "Ouvrir votre application Teams". A security warning dialog box is open, asking "Ouvrir Microsoft Teams ?" and providing a checkbox for "Toujours autoriser teams.microsoft.com à ouvrir les liens de ce type dans l'application associée". The dialog has "Ouvrir Microsoft Teams" and "Annuler" buttons. A blue arrow points from the text on the right to the "Ouvrir Microsoft Teams" button in the dialog.

Infos pour les professeurs | UCLo x Rejoindre la conversation x +

teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?type=meetup-join&deepLinkId=3c8a6781-24d8-4a92-9d4d-8dc5caf1ae1d&directDl=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&url=%2F\_%23%2F%2Fmeetup-join%2F19%3Ameeting\_NGEwMjdINmItNThiMy...

Applications Gmail YouTube Maps Woodlap QR Code Generator... zebrix

Ouvrir Microsoft Teams ?

https://teams.microsoft.com souhaite ouvrir cette application.

Toujours autoriser teams.microsoft.com à ouvrir les liens de ce type dans l'application associée

Ouvrir Microsoft Teams Annuler

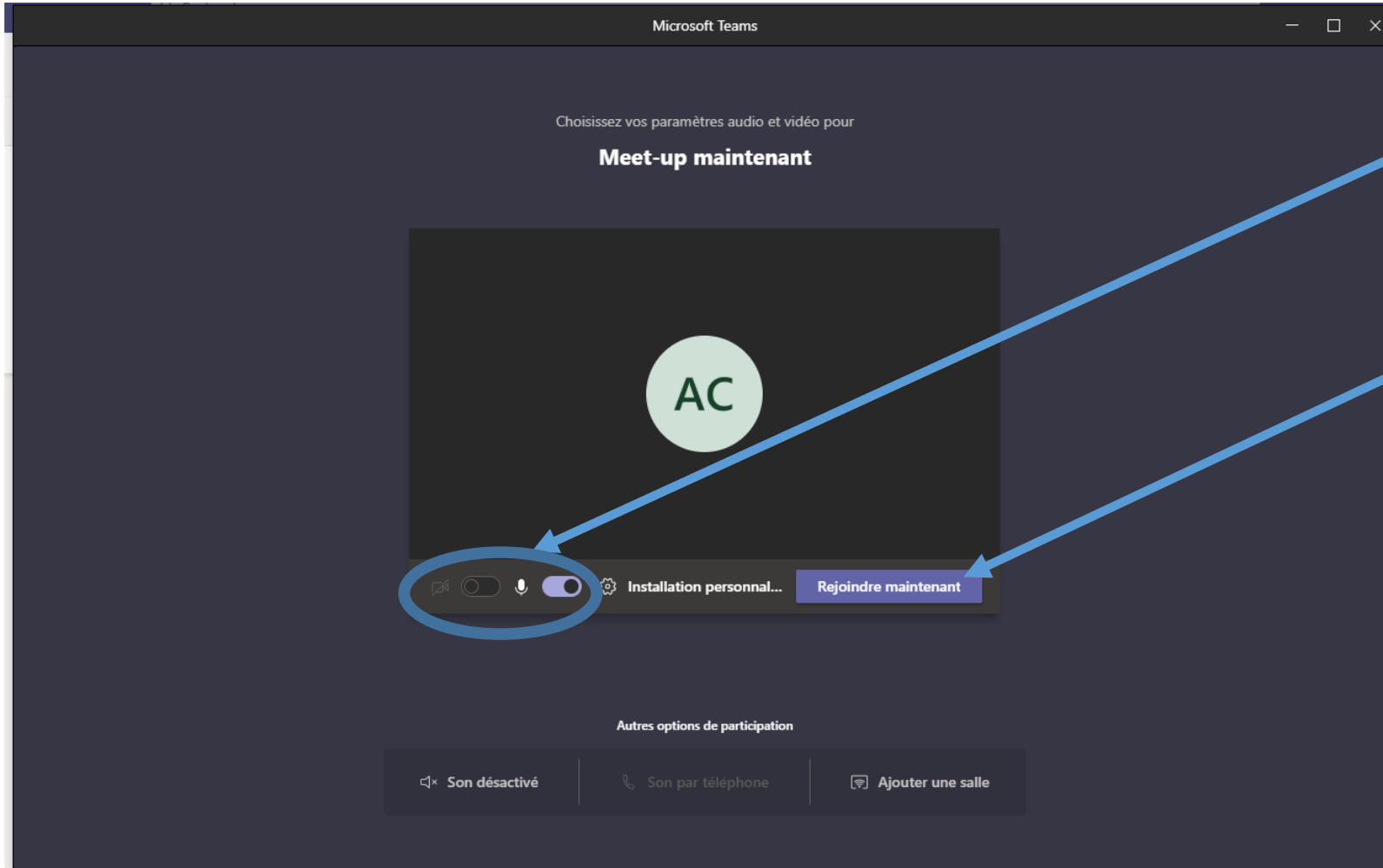
**Comment voulez-vous rejoindre votre réunion Teams ?**

- Télécharger l'application Windows**  
Utilisez l'application de bureau pour une expérience optimale.
- Continuer sur ce navigateur**  
Aucun téléchargement ou installation n'est requis.
- Ouvrir votre application Teams**  
Vous avez déjà installé l'application ? Accédez directement à votre réunion.

Confidentialité et cookies Divulgations aux tiers

Vous cliquez sur  
« Ouvrir Microsoft Teams »

La fenêtre suivante s'ouvre :



Vous pouvez déjà à ce niveau-là choisir de brancher votre caméra et votre micro (pour des cours, merci de laisser votre micro « fermé »)

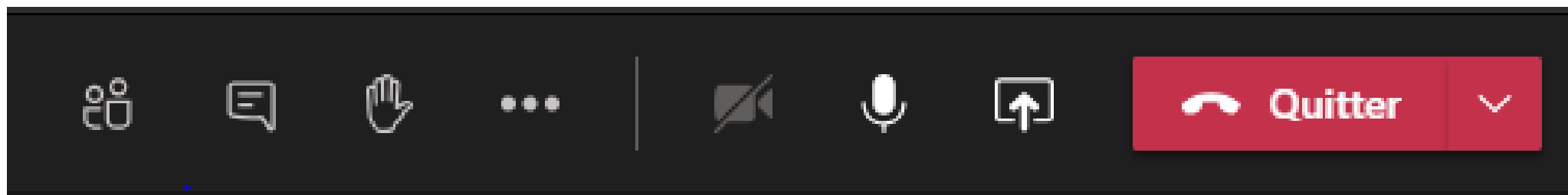
Vous cliquez sur « Rejoindre maintenant »

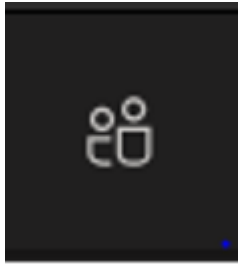
Madame Algoet en tant qu'organisatrice de la réunion recevra dès lors une notification que vous êtes en « salle d'attente » pour accéder au cours et elle devra vous « accepter » pour que vous puissiez participer à l'évènement

***Voilà vous êtes connecté !***

# *Outils disponibles lors de la connexion*

Voici la « barre d'outils » de TEAMS :

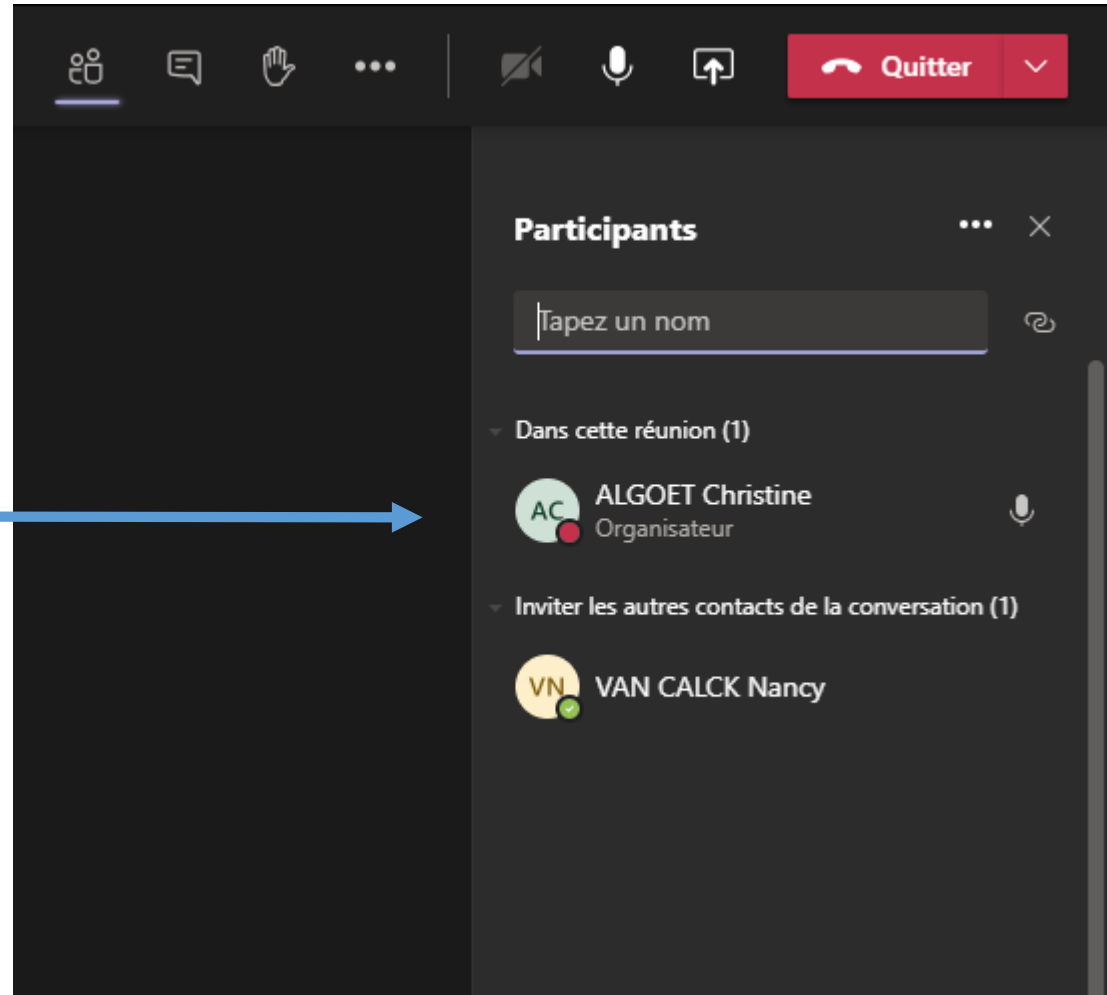




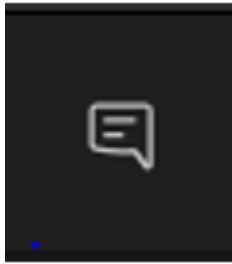
**Afficher les participants**

Si vous cliquez sur ce bouton, vous voyez apparaître la liste des participants sur le côté de votre fenêtre TEAMS.

Comme cela :



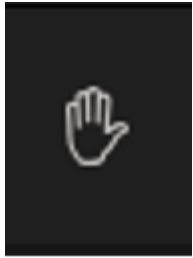




**Afficher la conversation**

Possibilité d'interagir par écrit durant le cours sur le côté de votre fenêtre TEAMS.  
Comme cela :


The screenshot displays the Microsoft Teams interface during a meeting. At the top, there are icons for participants, chat, hand, and a red 'Quitter' button. The main chat window is titled 'Conversation de la réunion' and contains a notification: 'Les notifications de cette conversation de la réunion sont désactivées. Paramètres'. Below this, a meeting card shows a thumbnail of the meeting, a duration of '1 min 28 s', and the text 'Réunion Enregistré par : V...'. The chat history shows several messages indicating the meeting's status: '08/09 14:40 La réunion est terminée : 22 s', '11/09 15:42 La réunion est terminée : 33 min 19 s', '15/09 14:25 La réunion est terminée : 1 min 41 s', and '15/09 14:42 La réunion est terminée : 3 min 5 s'. The current date is '15 septembre 2020'. Under 'Aujourd'hui', the messages are: '13:47 La réunion est terminée : 30 s', '13:48 La réunion est terminée : 1 min 20 s', '14:00 La réunion est terminée : 4 min 50 s', and '14:01 La réunion a commencé'. At the bottom, there is a text input field with the placeholder 'Saisissez un message' and a toolbar with icons for text, emojis, GIFs, and other features.

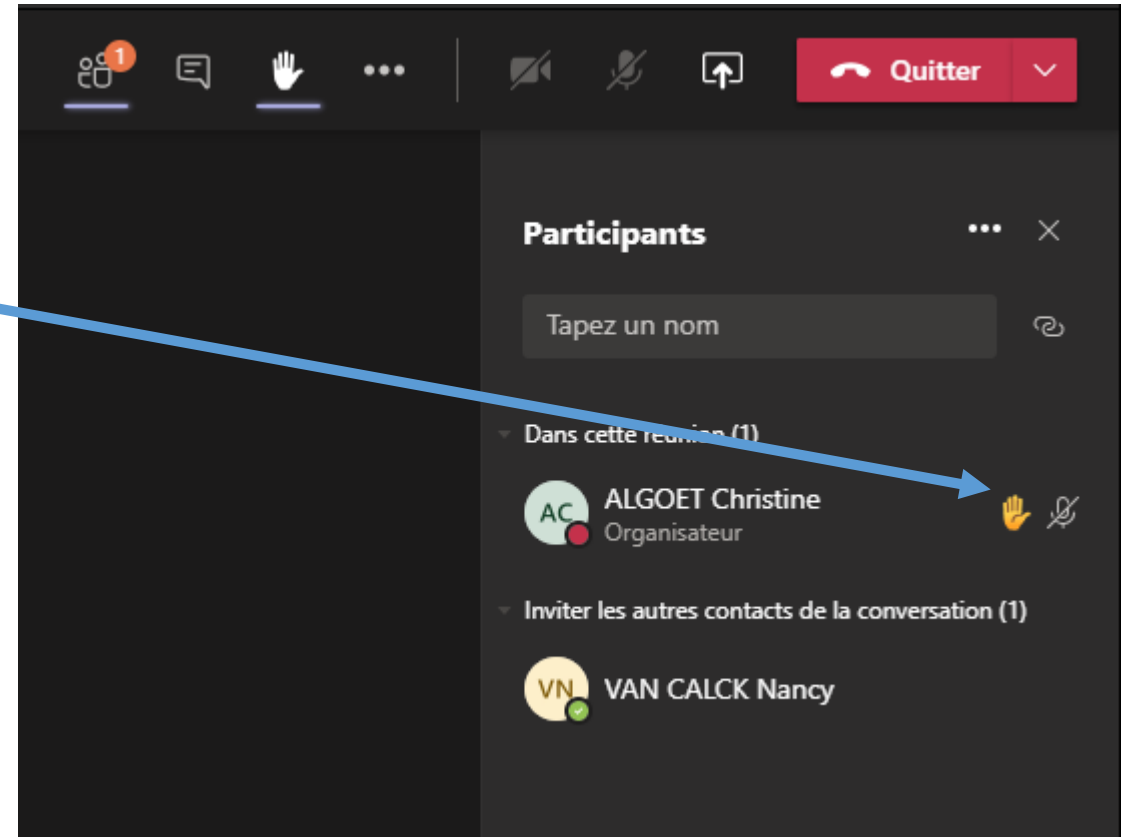


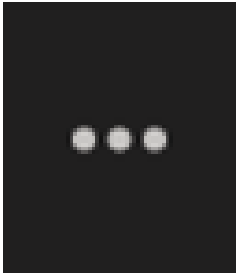
## *Lever la main*

Si vous souhaitez prendre la parole, il vous suffit de cliquer sur ce bouton pour le signaler à l'enseignant ainsi qu'aux autres participants.

Lorsque l'enseignant mentionnera votre nom, il vous suffira de brancher votre micro.

Une fois votre prise de parole terminée, il faut éteindre votre micro et rappuyer sur le bouton  pour faire disparaître l'icône à côté de votre nom.

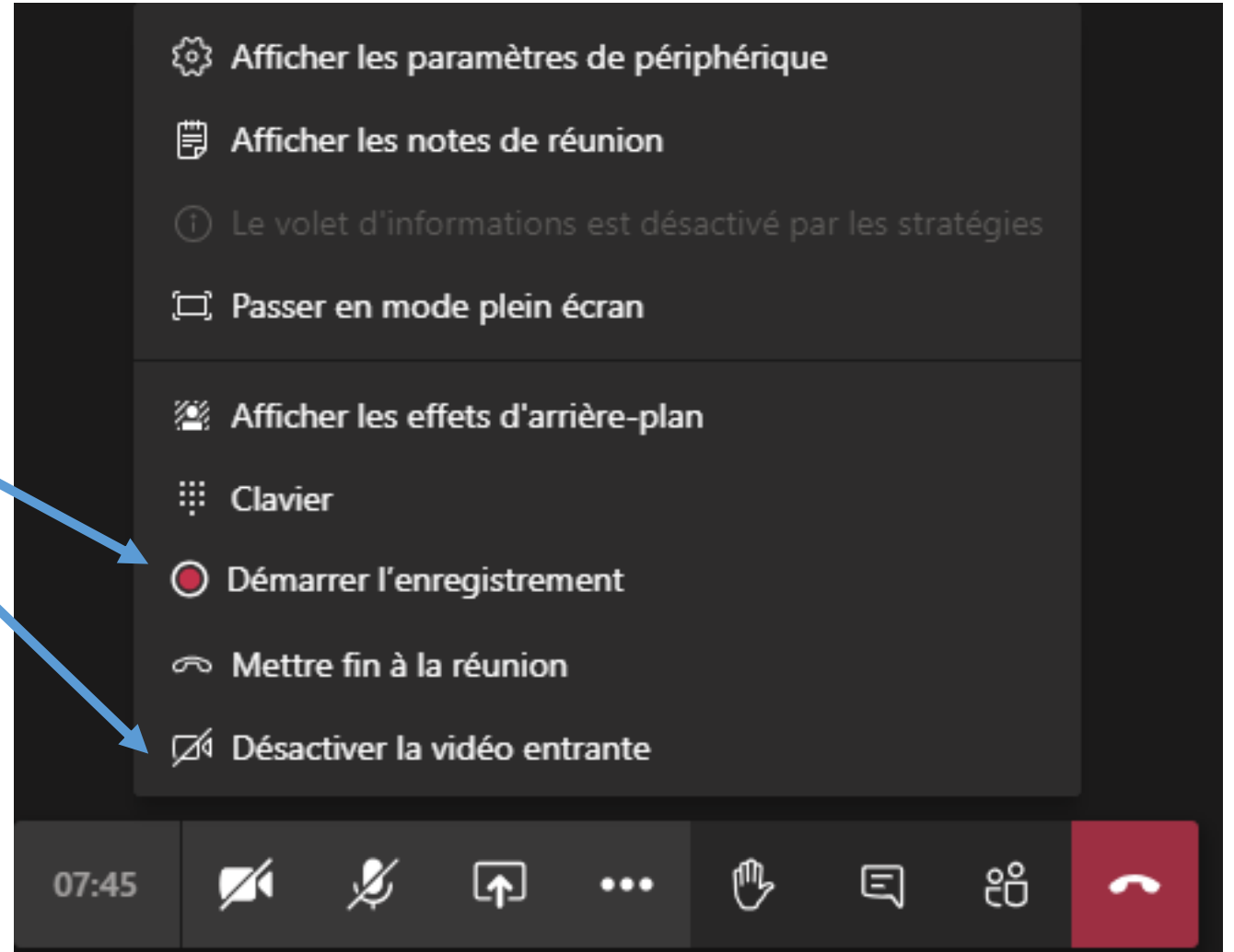




## Autres actions

Ce bouton « Autres actions » servira surtout à l'enseignant afin de démarrer et de désactiver l'enregistrement du cours.

Si un cours est enregistré, chaque participant recevra un avertissement comme quoi le cours est enregistré et chaque participant recevra dans la conversation, en fin de connexion, un lien vers l'enregistrement.





## Partager du contenu

Le bouton « partager du contenu » vous permet de partager votre écran avec les autres participants.

Il vous suffit de cliquer sur l'icône et de choisir « Bureau – Ecran1 » afin de partager votre PowerPoint, PDF, ...

Si votre PowerPoint contient des vidéos il ne faut pas oublier d'activer la fonction « inclure le son de l'ordinateur »

03:12

Inclure le son de l'ordinateur

**Bureau** **Fenêtre** **PowerPoint** Parcourir **Tableau blanc**

Screen #1 Outil Capture d'écran Aucun fichier disponible Tableau blanc collaborati...

Test Teams pour le 12/0...

**Participants**

Tapez un nom

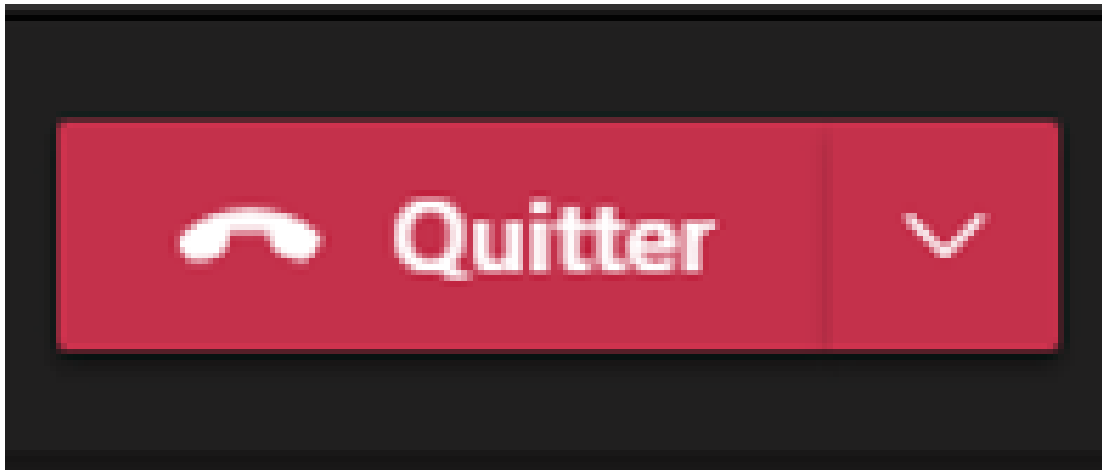
Dans cette réunion (1)

ALGOET Christine Organisateur

Inviter les autres contacts de la conversation (1)

VN VAN CALCK Nancy

Quitter



### *Quitter la conversation*

Le cours est terminé, il vous suffit de « Quitter »

# *Comment installer Microsoft Teams sur un ordinateur ou un smartphone*

- **Sur un ordinateur**

Vous pouvez télécharger l'application à partir de la page suivante: <https://products.office.com/fr-be/microsoft-teams/download-app>

Une fois l'application téléchargée, lancez simplement l'installateur et suivez les différentes étapes jusqu'à ce que Microsoft Teams soit installé sur votre poste. Vous pouvez désormais utiliser Microsoft Teams.

- **Sur un smartphone**

Pour iOS (iPhone/iPad), vous pouvez installer le logiciel depuis l'App Store : <https://itunes.apple.com/us/app/microsoft-teams/id1113153706>

Pour Android, vous pouvez installer le logiciel depuis le Google Play : <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams&hl=fr>



# CONNEXION

En tant qu'étudiant à l'UCL votre identifiant est :

- Etudiant entrant en 1<sup>ère</sup> année en 2020-2021 :  
[nom.prénom@saintluc.uclouvain.be](mailto:nom.prénom@saintluc.uclouvain.be)
- Etudiant entré avant 2020 :  
[initialduprénomnom@oasis.uclouvain.be](mailto:initialduprénomnom@oasis.uclouvain.be)

*En cas de souci: contacter le HELPDESK au 48282*