

MS Teams pour l'enseignement

Ce document sera remis à jour périodiquement, il faut donc le consulter à l'adresse suivante :

https://www3.unifr.ch/psycho/fr/assets/public/docs/memo_mst_fr.pdf

Table des matières

Navigateurs recommandés.....	2
Avant le début du semestre.....	2
Lien pour le chargement de l'application.....	2
Avant le cours.....	3
Création d'une équipe.....	3
Donner accès à l'équipe.....	3
Ajouter des membres à l'équipe.....	4
Installation de l'extension (add-on) pour Chrome / Chromium.....	4
Importer une liste de membres.....	5
Ajouter un·e invité·e.....	6
Créer un événement / une réunion.....	6
Lors du cours.....	8
Contrôler les paramètres micro et caméra.....	8
Commencer le cours.....	8
Fonctionnalités supplémentaires.....	9
Après le cours.....	10
Pour les étudiant·e·s.....	11
Plus d'informations.....	11
Généralités.....	11

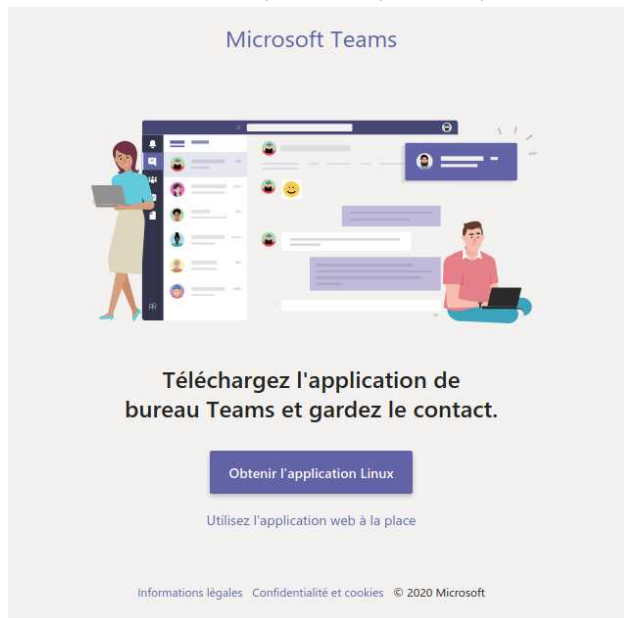
Navigateurs recommandés

L'utilisation *par défaut* d'un navigateur web compatible est fortement conseillée car une partie des opérations doivent être effectuées au moyen des différentes applications web. Ces navigateurs sont :

- Chrome / Chromium
- Edge (à partir de la version 87)
- Firefox

Avant le début du semestre

- Valider son adresse de courriel, afin d'activer son compte unifr.ch ; sans ceci, il ne sera pas possible d'accéder à MS Teams à l'Université de Fribourg
- Installer MS Teams : **⚠** l'installation de l'application est à faire sur *chaque* poste
 - aller à la page : <https://www3.unifr.ch/it/fr/ms-teams.html>
 - cliquer sur « Accéder à MS Teams » (boîte orange)
 - s'enregistrer avec l'adresse et le mot de passe @unifr.ch
 - choisir (ou non) de rester connecté
 - télécharger l'application (en principe, l'application proposée est compatible avec le système : MS Windows, MacOS, Linux ; il existe une version pour mobiles) **et** l'installer



- il est possible d'utiliser l'application web, mais celle-ci n'offre pas toutes les possibilités que possède l'application installée ; entre autre, il n'existe pas la possibilité de rejoindre des réunions ou des vidéo-conférences
- Pour recommencer le processus ou si l'application web s'ouvre directement et sans proposer le téléchargement, il faut se déconnecter de l'application web : cliquer sur l'icône de profil en haut à droite, puis « Se déconnecter », et recommencer le processus à l'adresse ci-dessus.

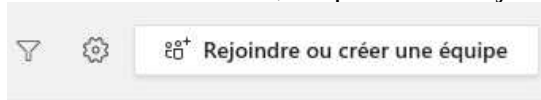
Lien pour le chargement de l'application

- <https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/download-app>

Avant le cours

Création d'une équipe

- Ouvrir l'application MS Teams
 - (optionnel) ou le navigateur à l'adresse : <https://teams.microsoft.com/>
- S'enregistrer avec les paramètres de l'Université (courriel + mot de passe)
 - (optionnel) pour utiliser l'application web, choisir « Utilisez l'application web à la place » ; cette procédure peut se faire sans problème dans l'application web
- Dans la barre de menu de gauche (cf. image ci-contre), cliquer sur « Équipes »
- Dans le coin en haut à droite, cliquer sur « Rejoindre ou créer une équipe »

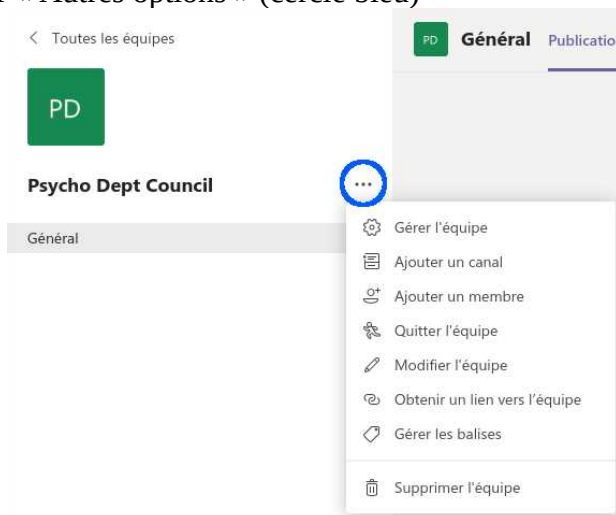


- Puis sur « Créer une équipe »,
 - éventuellement « Sélectionner un type d'équipe »
- Donner un nom à l'équipe, éventuellement une description, et choisir le type de confidentialité (en principe « Privée »)
- Cliquer sur « Suivant »
- Dans la fenêtre « Ajouter des membres »
 - (optionnel) ajouter des membres individuels
 - cliquer sur « Ignorer » pour ajouter une *liste* de membres (cf. ci-dessous « Ajouter des membres à l'équipe »).



Donner accès à l'équipe

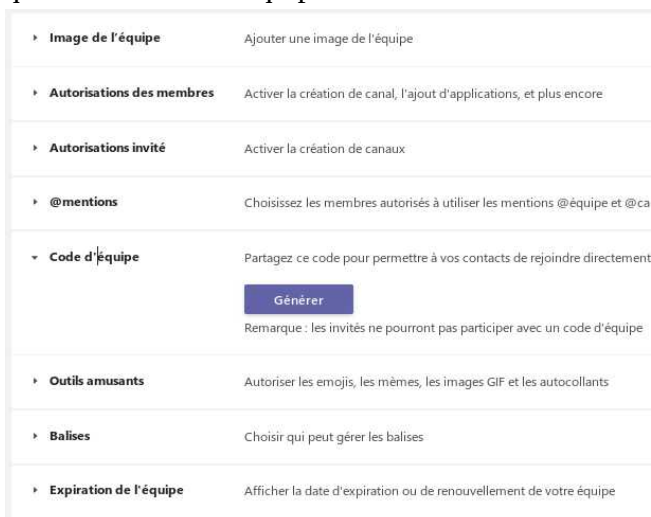
- Cliquer sur « Équipes » (barre de menu à gauche)
- Cliquer « Autres options » (cercle bleu)



- Puis sur « Gérer l'équipe »
- Dans la partie de droite en haut, cliquer sur « Paramètres »



- Puis cliquer sur « Code d'équipe » et « Générer »



- Copier le code



- Cliquer à nouveau sur « Autres options » (cf. images ci-dessus), puis sur « Obtenir un lien vers l'équipe » et copier le lien
- **⚠ Contrôler les autorisations** des membres de l'équipe et des invités : cliquer à nouveau sur « Autres options » (cf. images ci-dessus), puis sur « Gérer l'équipe », ensuite « Paramètres », « Autorisations des membres » / « autorisations des invités » et (dé)cocher les options
- Poster le code et/ou le lien, pe. sur Moodle ou par courriel ; pour l'utilisation du code et du lien, se référer au lien sous « Pour les étudiant·e·s », en fin du document.

Ajouter des membres à l'équipe

Cette étape n'est pas nécessaire si l'accès à l'équipe est donné par code (cf. ci-dessus) : MS Teams compile la liste des membres au fur et à mesure que les utilisateur·rice·s s'inscrivent.

Toutefois, il existe une possibilité d'importer une liste d'utilisateur·rice·s, mais **cette procédure n'est possible que sous Chrome ou Chromium**. La procédure qui suit est donc celle qui s'applique à la version web de MS Teams.

Installation de l'extension (add-on) pour Chrome / Chromium

⚠ À faire la 1^{ère} fois uniquement

- Ouvrir le navigateur (Chrome / Chromium)
- Dans un moteur de recherche (pe. Google), rechercher l'expression suivante : « Refined Microsoft Teams » et cliquer sur le lien



- ou aller directement à l'adresse : <https://chrome.google.com/webstore/detail/refined-microsoft-teams/bipffldhfhcecjhcgklheahpkocjfk> (cliquer sur le lien)
- vérifier que la page s'ouvre dans Chrome / Chromium

- Cliquer sur « Ajouter à Chrome »



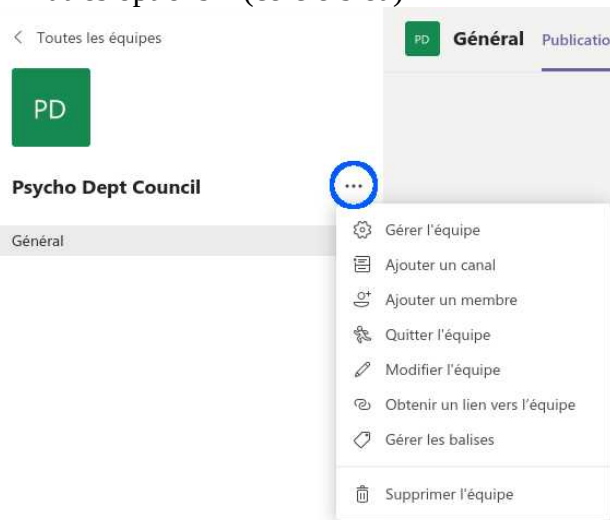
- Confirmer l'installation en cliquant sur « Ajouter l'extension »



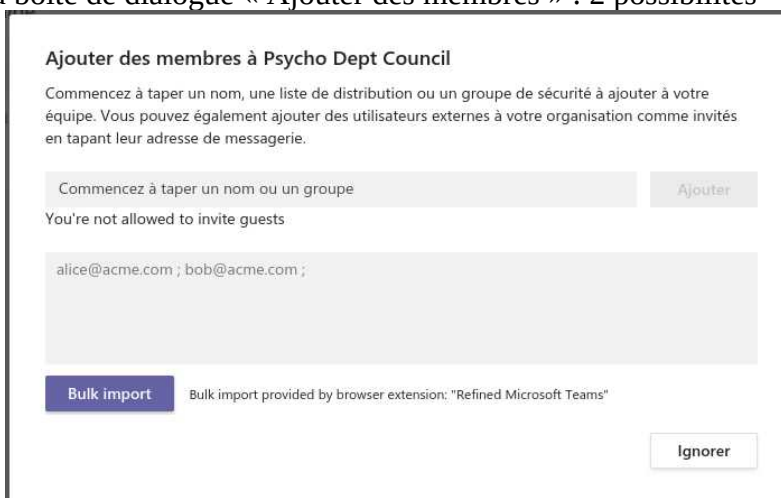
- Fermer l'onglet.

Importer une liste de membres

- *Sous Chrome / Chromium*, dans la barre d'applications à gauche (cf. image sous « Création d'une équipe » ci-dessus), si « Équipes » n'est pas sélectionnée, cliquer sur « Équipes »
 - éventuellement, choisir l'équipe en cliquant dessus l'icône correspondante
- Cliquer « Autres options » (cercle bleu)



- Puis sur « Ajouter un membre »
- Dans la boîte de dialogue « Ajouter des membres » : 2 possibilités



- 1° ajouter individuellement chaque membre (1^{ère} ligne)
- 2° ajouter un groupe (2^{ème} ligne) grâce à l'extension préalablement installée (cf.

« Installation de l'extension » ci-dessus)




- pour ce faire, dans un éditeur de texte (pe. Notepad), préparer la liste des courriels de toutes les personnes à inscrire dans le groupe en séparant chacune des adresses par un point-virgule
- copier cette liste dans le 2ème champ (juste en dessus du bouton « Bulk import »)
- cliquer sur « Bulk import »
 - après quelques secondes, le résultat de l'importation s'affiche (adresses non trouvées et/ou nombre de membres ajoutés)
- cliquer sur « Fermer ».

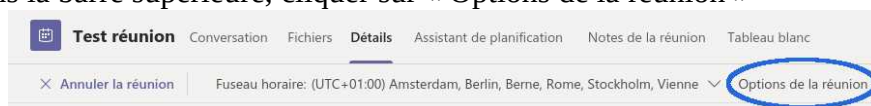
Ajouter un·e invité·e

- Si une personne n'est pas à l'Université de Fribourg, il faut l'ajouter à l'équipe comme invité (guest) en saisissant son adresse de courriel
 - la personne va recevoir un message lui annonçant son invitation
- Si c'est la première fois que la personne est invitée à l'Université de Fribourg
 - il faut que la personne clique sur le lien « Ouvrit Microsoft Teams » dans le courriel d'invitation
 - si nécessaire, télécharge l'application (cf. rubrique « Avant le début du semestre » ci-dessus)
 - puis suivre les instructions afin de valider l'invitation :
 - il lui sera demandé de créer un mot de passe pour le compte d'invité
 - puis de confirmer l'invitation grâce à un code envoyé par courriel
- Pour les personnes ayant déjà un compte dans une autre institution, il faudra qu'elles se déconnectent d'abord, pour ensuite se reconnecter avec les paramètres d'invité·e
- Ensuite, la personne invitée pourra se connecter à la réunion ou à l'équipe.

Il n'est pas possible de changer le statut d'un·e invité·e en propriétaire de l'équipe, mais l'invité·e a la possibilité de présenter. Le plus simple est, *après* que la personne ait fait tout le processus de validation, de lui envoyer le lien vers la réunion.

Créer un événement / une réunion

- Dans le calendrier MST:
 - créer un événement :
 - cliquer sur « Nouvelle réunion » ou directement sur la case horaire
 - sous « Titre »  : saisir le titre de votre cours
 - sous « Participants »  : saisir votre adresse courriel @unifr, comme seul·e participant·e
 - sous « Horaire »  : saisir les heures de début et de fin
 - cliquer sur « Envoyer »
- Gérer les permissions (modifié : 14.10.2020)
 - ouvrir l'événement en cliquant sur la case correspondante
 - dans la boîte de dialogue, cliquer sur « Modifier »
 - dans la barre supérieure, cliquer sur « Options de la réunion »



(cf. cercle bleu)

- une fenêtre s'ouvre dans votre navigateur (il faut éventuellement s'enregistrer) : mettre les options comme ci-dessous et enregistrer

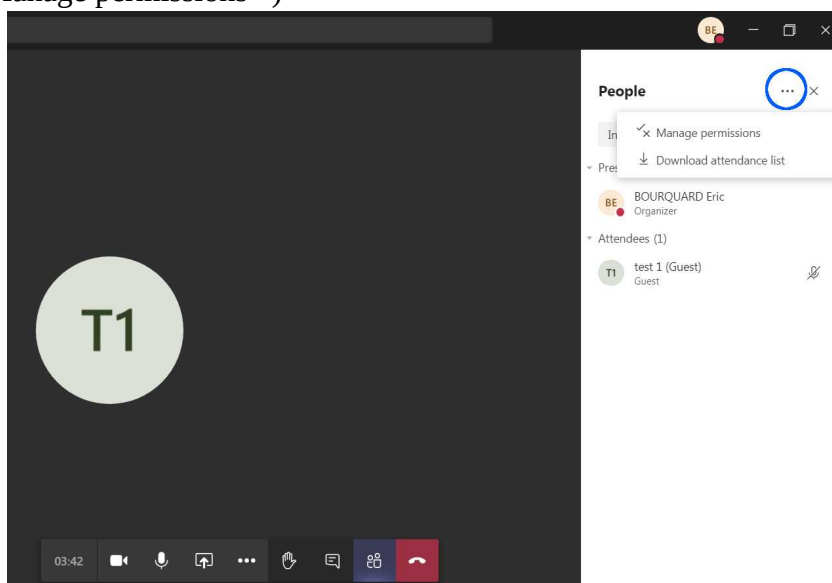


⚠ Ne pas oublier cette étape, sinon n'importe qui pourra présenter le cours !

- **Alternative** : lorsque la réunion est *déjà en cours*, dans la barre de contrôle, cliquer sur « Montrer participant·e·s »



- puis cliquer sur « Autres options », puis « Gérer les autorisations » (ici en anglais, « Manage permissions »)



- la même fenêtre d'options que ci-dessus s'ouvre dans votre navigateur.
- Partager le lien
 - ouvrir l'événement
 - copier le lien
 - clic droit sur « Rejoindre la réunion Microsoft Teams »
 - puis cliquer sur « Copier l'adresse du lien » ou « Copier le lien »
 - poster le lien sur Moodle (éventuellement par courriel).

Lors du cours

- Si MS Teams n'est pas installé sur le poste utilisé lors du cours, l'installer (cf. procédure ci-dessus « Avant le début du semestre », sous le point « Installer MS Teams »)

Contrôler les paramètres micro et caméra

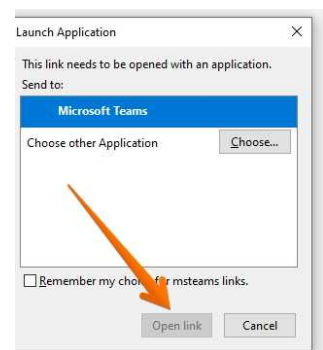
Si nécessaire, 2 possibilités :

- cliquer sur l'icône en haut à droite (cf. image ci-contre) puis sur « Paramètres » et ensuite « Périphériques » (possibilité de configurer **et** tester son matériel)
- ou, lorsque la réunion a déjà démarré, sous « Autres actions » (cf. image ci-dessous : cliquer sur « Afficher les paramètres de périphériques »).

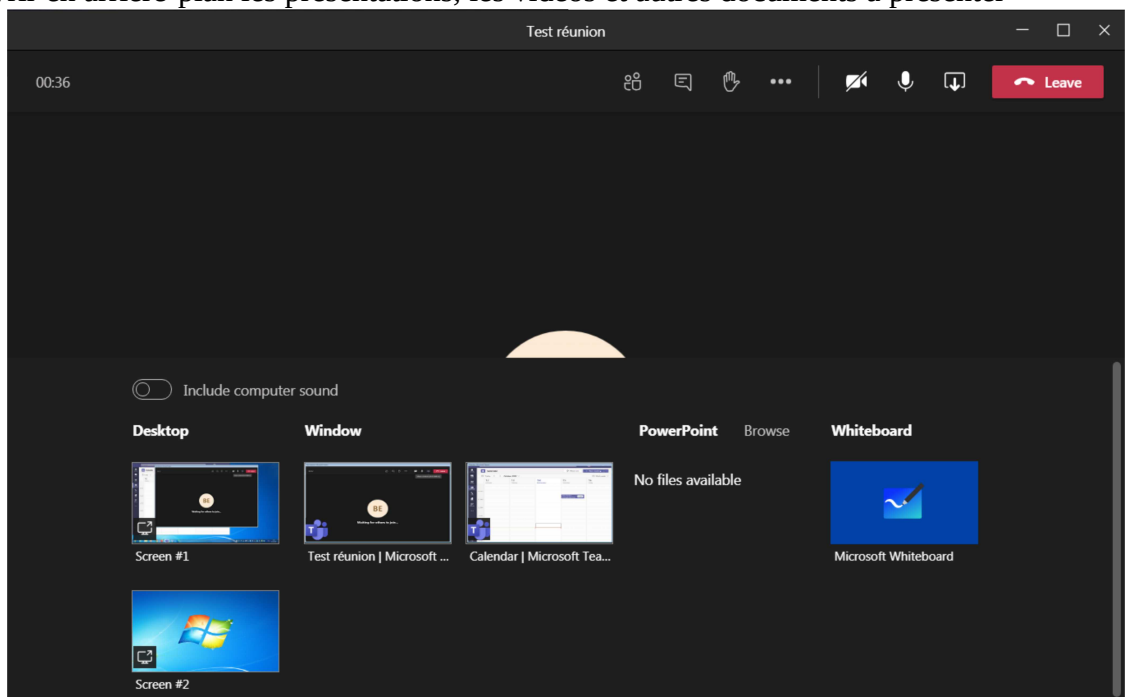


Commencer le cours

- Dans le calendrier MS Teams, cliquer sur le cours puis sur « Rejoindre »
 - ou cliquer sur le lien partagé dans Moodle et accepter de démarrer MS Teams dans le dialogue qui apparaît (cf. image ci-contre)
- Puis cliquer sur « Rejoindre maintenant »
- Désactiver les microphones des participant·e·s
 - cliquer sur « Montrer participant·e·s » (cf. image ci-dessous)



- cliquer « Désactiver les micros »
- Demander aux participant·e·s de désactiver leur camera
- Partager une présentation, une vidéo (modifié : 15.10.2020)
 - ouvrir en arrière-plan les présentations, les vidéos et autres documents à présenter



Ci-dessous, l'écran tel qu'il se présente lors du partage sous Windows ; l'écran peut se présenter de manière un peu différente sur d'autres systèmes ou plateformes. Sous Windows, ne pas oublier de **partager le son**, en cliquant sur « Inclure le son de l'ordinateur » (partie

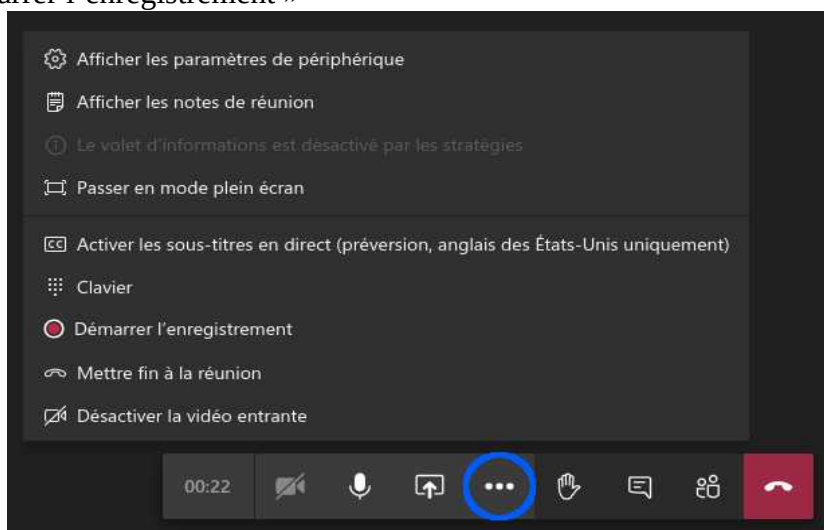
inférieure de l'image, en haut à gauche du menu de partage ; ici en anglais, « Include computer sound »).

- **Conseil** : lorsque la présentation est *projetée* (utilisation d'un « beamer » ou d'openboard), il faut démarrer la présentation MS PowerPoint normalement, c-à-d. **pas** dans MS Teams. Puis, il faut partager l'écran 2 (cf. image ci-dessus, menu de partage à gauche) et **non** la présentation « PowerPoint » qui apparaît dans MS Teams (cf. image ci-dessus, menu de partage, milieu droite). De cette manière, les télé-participant·e·s ont la même image que les participant·e·s qui sont dans la salle.
 - Pour présenter une vidéo, il faut l'ouvrir, pe. avec VLC, puis glisser la fenêtre sur l'écran 2, en général sur le côté droite de l'écran principal.
 - Pour le passage d'une application à l'autre, utiliser les touches <ALT> - <TAB> (sous MacOS, <CMD> - <TAB>).

- Fin de la session en cliquant sur le bouton rouge



- Pour *enregistrer le cours* : cliquer sur « Autres actions » dans la barre de contrôle, puis sur « Démarrer l'enregistrement »



- pour *arrêter l'enregistrement*, cliquer sur « Autres actions » dans la barre de contrôle (cf. image ci-dessus), puis cliquer sur « Arrêter l'enregistrement »
- après quelques minutes, le lien pour l'enregistrement se trouvera dans la conversation ; un courriel est envoyé avertissant que la vidéo est prête.

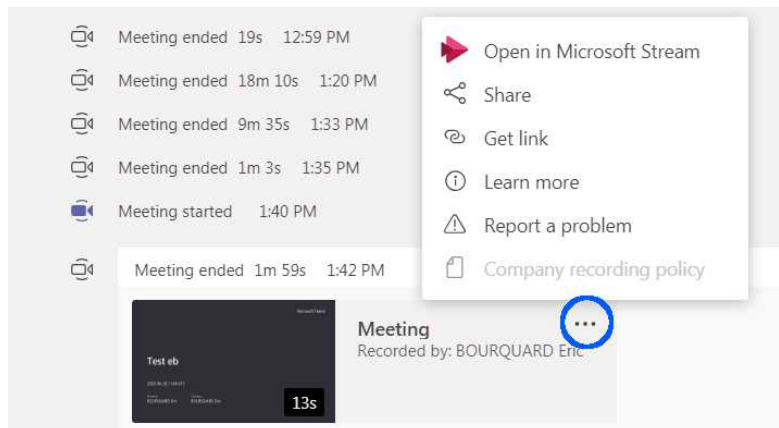
Fonctionnalités supplémentaires

Pour des fonctionnalités telles les « salles de réunion particulière » (Breakout Rooms) ou la mise en évidence d'un·e participant·e (Spotlight), veuillez vous référer aux tutoriels suivants :

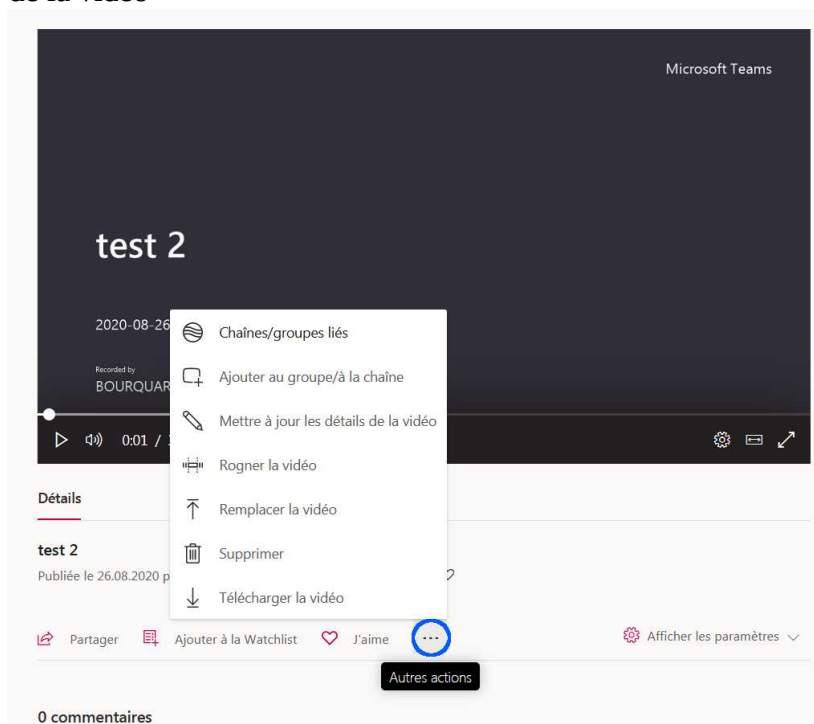
- <https://www.unifr.ch/it/fr/diffusion-en-direct-du-cours.html>

Après le cours

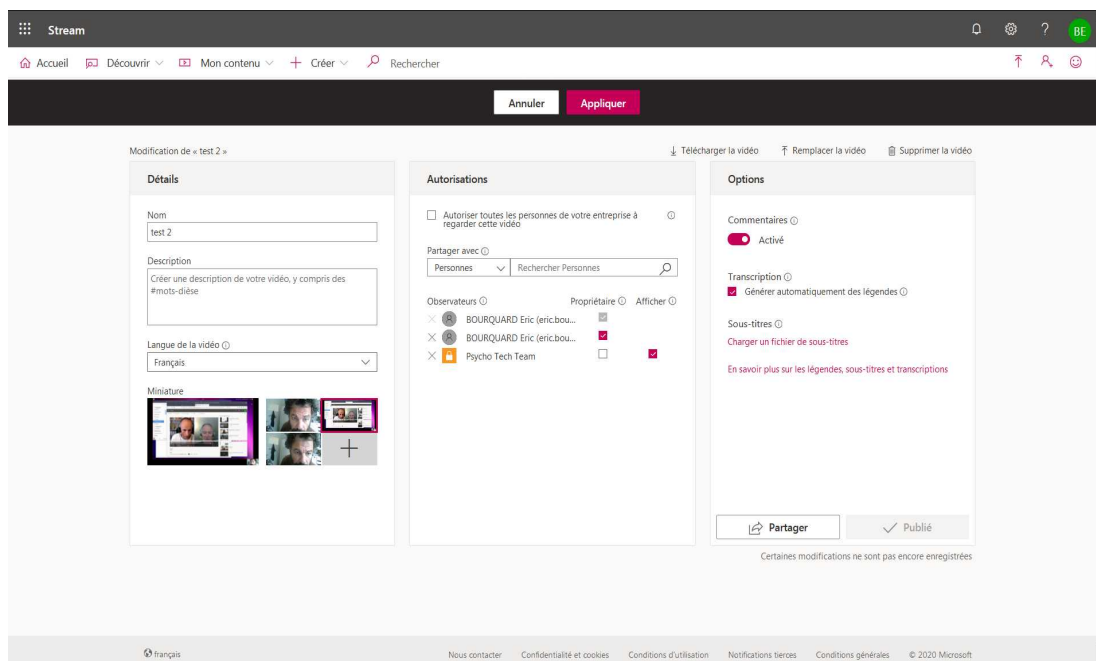
- Selon le type de compte MS Teams (licence), la vidéo sera accessible soit directement dans MS Streams, soit dans la conversation de l'équipe (un courriel est envoyé lorsque la vidéo est prête)
 - dans ce dernier cas, il faudra charger la vidéo dans MS Stream (ou la poster sur Moodle si sa taille ne dépasse pas 50 MO)
- **Ne pas oublier de configurer les permissions sur MS Stream** : ouvrir « Conversation » en cliquant dans la barre d'applications, à gauche en haut (cf. image ci-contre) ; ⚠ l'enregistrement de la vidéo peut prendre plusieurs minutes
- Rechercher l'enregistrement, puis cliquer sur « Autres options »



- Cliquer sur « Ouvrir dans MS Stream »
 - une fenêtre s'ouvrira dans le navigateur
 - depuis le navigateur, il est possible de gérer les enregistrements
- Dans la fenêtre du *navigateur*, cliquer sur « Autres actions » et ensuite « Mettre à jour les détails de la vidéo »



- Ceci ouvrira une fenêtre qui permettra de gérer les différents paramètres de l'enregistrement, dont les autorisations



- pour plus de facilité dans la gestion des autorisations, il est recommandé d'utiliser les équipes déjà existantes sous MS Teams
- Cliquer sur « Appliquer » (en haut, au milieu)

Pour les étudiant·e·s

Les instructions pour les étudiants se trouvent à l'adresse suivante :

https://www3.unifr.ch/psycho/fr/assets/public/docs/memo_mst_etu_fr.pdf

⚠ Ne pas oublier :

- **Leur demander de désactiver caméra et microphone**, sauf pour les interventions
- Il·le·s peuvent interagir en levant la main



Plus d'informations

<https://www.unifr.ch/it/fr/diffusion-en-direct-du-cours.html>

<https://www3.unifr.ch/it/fr/enseignement-a-distance.html>

<https://www3.unifr.ch/it/fr/ms-teams.html>

<https://support.microsoft.com/fr-fr/office/formation-vidéo-microsoft-teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>

Généralités

<https://www3.unifr.ch/it/fr/teletravail-vademecum.html>