

# TEAMS

## travail collaboratif, communication et cours à distance

### INSTALLATION

**UTILISER son COMPTE NUMERIQUE UPEC et SON MAIL prenom.nom@etu.u-pec.fr :**

- Utiliser plutôt le navigateur Google Chrome.
- Aller sur la page d'accueil de l'UPEC, tout en bas, dans les « ACCES RAPIDES » et cliquer sur « Office 365 ». Se connecter avec ses identifiants mail de l'UPEC.
- Cliquer sur Teams. Installer l'application de bureau (plus pratique) en cliquant sur l'icone en bas à gauche).
- Aller sur l'EQUIPE « INFO1\_GROUPETP »

**En attendant d'avoir ses identifiants numériques UPEC : la version gratuite est instable :**

<https://www.microsoft.com/fr-fr/microsoft-teams/compare-microsoft-teams-options>

### ONGLETS (en haut) dans votre équipe « INFO1\_GROUPETP »

**Les ONGLETS PERMETTENT l'ACCES à des INFORMATIONS spécifiques :**

- **PUBLICATIONS** : c'est là que s'effectue le chat/conversations :
  - × soit sous forme de texte (taper son message en bas/possibilité d'éditeur avec le bouton A) ;
  - × soit sous forme d'appel vocal/vidéo (cliquer sur la caméra en bas) ; ATTENTION :
    - **JE COUPE MON MICRO** (cliquer sur le micro) **LORSQUE JE NE PARLE PAS**,
    - si la ligne est saturée, je coupe ma caméra (cliquer sur la caméra).
    - Pour quitter un appel, je clique sur le téléphone rouge (raccrocher).
- **FICHIERS** : des fichiers peuvent-être échangés ici. Toutefois, nous travaillerons essentiellement avec EPREL.
- **FAQ PROG** : Une FAQ sur la programmation, dans laquelle nous pourrons tous ajouter différentes rubriques de questions/réponses pour nous entraider.

### POUR COMMUNIQUER

**ICONE « Conversation » dans le menu de gauche de Teams :**

- **Nouvelle conversation**, Taper nom du groupe ou de l'interlocuteur en haut, puis touche ENTREE
- **OU choisir une conversation existante** dans la liste de gauche
- **Appel vidéo ou audio** avec les icônes en haut à droite
- **Possibilité de CHAT**