

Fiche pédagogique

Module : Outils de vidéoconférence et de collaboration : TEAMS et ZOOM

Objectif

- Acquérir les bases de la communication en ligne avec Teams et Zoom : être capable d'utiliser les fonctionnalités de base de chaque plateforme de manière autonome.
- Savoir organiser et gérer des réunions virtuelles en maîtrisant les fonctions de planification, de partage d'écran et d'interaction en groupe.
- Développer les compétences en collaboration en temps réel : savoir co-éditer des documents et partager des fichiers pour faciliter le travail d'équipe à distance.
- Assurer la sécurité et la gestion des accès dans Teams : compréhension et application des rôles et autorisations pour protéger les informations de l'équipe.

Description

1. Inscription et connexion : Création d'un compte ou utilisation d'un compte existant pour un accès direct.
2. Présentation de l'interface : Exploration de l'interface, menus et paramètres pour une navigation fluide.
3. Création et gestion des équipes et canaux : Structurer et organiser des groupes de travail en fonction des projets ou départements.
4. Communication et collaboration de base : Utilisation de la messagerie, des appels et de la vidéoconférence pour des échanges en temps réel.
5. Partage de fichiers et collaboration en temps réel : Travailler simultanément sur des documents partagés avec des outils d'édition collaborative.
6. Organisation et participation aux réunions et appels : Planification, organisation de réunions, et participation efficace aux appels vidéo.
7. Gestion des autorisations et rôles : Contrôle des accès et gestion des rôles pour sécuriser les informations de l'équipe.

Public

Tout public

Equipements

Ordinateur, tablette et Smartphone

Déroulement

01 : Microsoft TEAMS

01 Inscription

Création d'un Compte Microsoft :

- Accédez à la page d'inscription de Microsoft Teams.
- Cliquez sur "S'inscrire gratuitement" ou "Créer un compte".
- Entrez vos informations personnelles telles que nom, adresse e-mail et créez un mot de passe.
- Suivez les instructions pour vérifier votre identité (par exemple, en recevant un code de vérification par e-mail ou SMS).

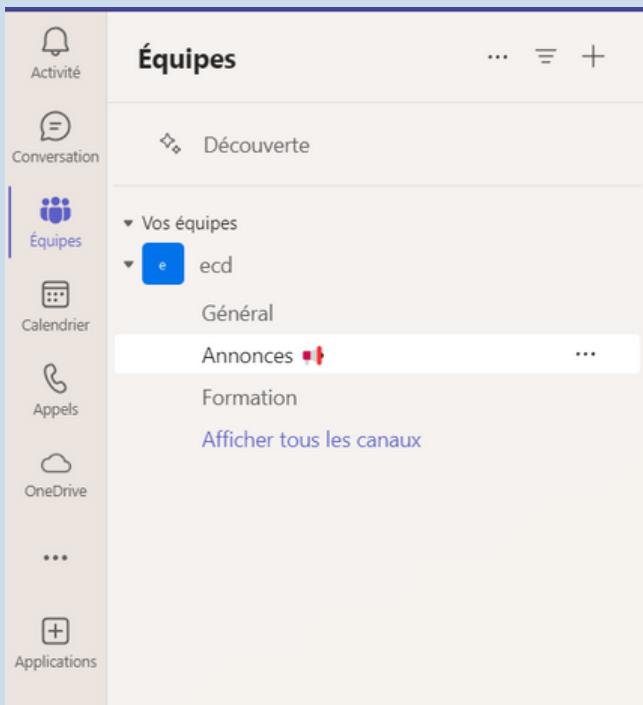
03 Présentation de l'interface

Barre Latérale :

- À gauche, vous trouverez la barre latérale qui comprend les onglets pour les équipes, les conversations, les messages, les fichiers et plus encore.

Navigation :

- Explorez les différentes sections pour comprendre comment naviguer entre les équipes, les canaux et les conversations.



02 Connexion avec un compte existant

- Accédez à la page de connexion de Microsoft Teams.
- Entrez l'adresse e-mail associée à votre compte Microsoft.
- Entrez votre mot de passe.
- Cliquez sur "Se connecter".



04 Création et gestion des équipes et des canaux

Création d'une Équipe :

- Cliquez sur le bouton "Teams" dans la barre latérale.
- Sélectionnez "Créer une équipe" en haut à droite.
- Choisissez le type d'équipe (publique ou privée) et suivez les étapes pour ajouter des membres et personnaliser les paramètres.

Créer une équipe

Vous créez une équipe à partir de zéro. [Autres options de création d'équipe](#)

Nom de l'équipe *

Donnez un nom à votre équipe

Description

Entrez une description de l'équipe

Type d'équipe

Public

Nommer le premier canal * (i)

Gestion des Canaux :

- À l'intérieur d'une équipe, cliquez sur "Ajouter un canal" pour créer un nouveau canal.
- Explorez les options pour modifier, supprimer ou archiver des canaux existants.

05 Communication et collaboration de Base

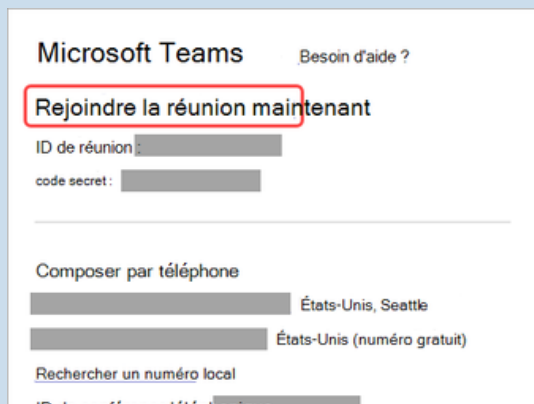
Messagerie et Discussions : Cliquez sur "Chats" dans la barre latérale pour envoyer des messages à des membres individuels ou à des groupes.



Partage de Fichiers : Dans un canal ou une conversation, cliquez sur "Fichiers" pour télécharger et partager des fichiers avec les membres de votre équipe.

07 Organisation et participation aux réunions et appels

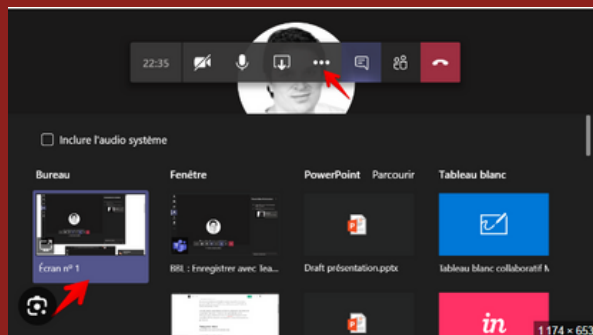
Planification de réunions : Cliquez sur "Calendrier" dans la barre latérale. Sélectionnez "Nouvelle réunion" pour planifier une réunion et ajouter des détails comme la date, l'heure, les participants, etc.



Participation active : Lorsqu'il est temps de rejoindre une réunion, allez dans le calendrier, sélectionnez la réunion et cliquez sur "Rejoindre".

06 Partage de fichiers et collaboration en temps réel

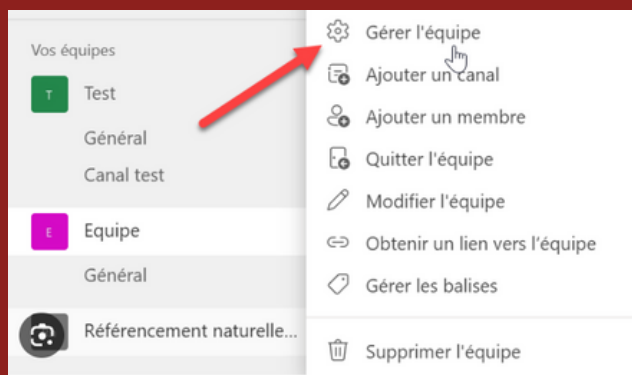
Partage de fichiers : Cliquez sur "Fichiers" dans un canal pour télécharger des fichiers ou créer de nouveaux documents directement depuis Teams.



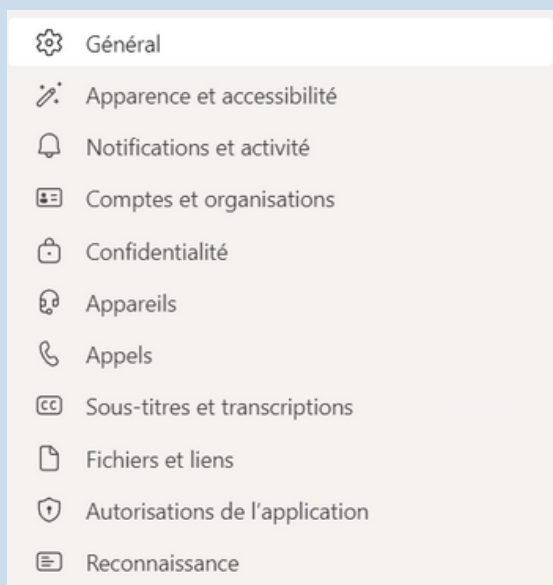
Collaboration en Temps Réel : Ouvrez un document partagé, comme un fichier Word ou Excel, et utilisez les fonctionnalités d'édition collaborative pour travailler simultanément avec d'autres membres de l'équipe.

08 Gestion fine des autorisations et des rôles

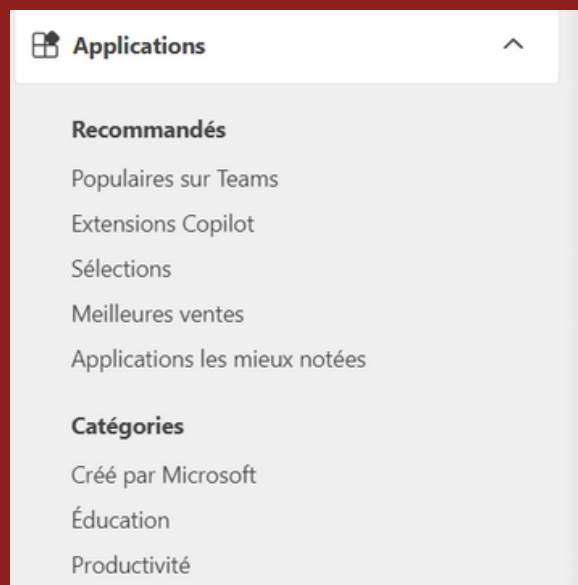
Contrôle des autorisations : Les administrateurs peuvent définir des autorisations spécifiques pour les utilisateurs, leur permettant d'accéder à certaines fonctionnalités, aux canaux ou aux documents.



Attribution de rôles : Teams propose plusieurs rôles prédéfinis comme propriétaire d'équipe, membre ou invité, avec des autorisations différentes pour chaque rôle.



- **Général** : Choix du thème (clair ou sombre) et paramètres pour ouvrir Teams au démarrage.
- **Apparence et accessibilité** : Ajuster la taille du texte et activer les raccourcis pour une navigation plus fluide.
- **Notifications** : Configurer les alertes pour les messages et mentions afin de ne rien manquer sans être submergé.
- **Comptes** : Ajouter plusieurs comptes ou organisations si nécessaire et basculer facilement entre eux.
- **Confidentialité** : Paramétrer les mentions, accusés de lecture et permissions pour sécuriser l'accès à ses informations.
- **Appareils** : Sélectionner la caméra et le micro pour les réunions, avec la possibilité de tester les réglages.
- **Appels** : Gérer la messagerie vocale et les options de transfert d'appels.
- **Fichiers** : Choisir où enregistrer les fichiers partagés (OneDrive, SharePoint) pour un accès facile.



Ajouter des applications : Teams propose un large catalogue d'applications pour améliorer la productivité. Voici quelques-unes des applications couramment utilisées :

- **OneNote** : Idéal pour prendre des notes et organiser des idées au sein des équipes, avec des sections pour chaque projet.
- **Planner** : Application Microsoft intégrée pour créer des tableaux de tâches, définir des échéances et attribuer des responsabilités.
- **Polly** : Un outil pour créer des sondages rapides dans les canaux ou les discussions pour obtenir un consensus ou un feedback rapide.

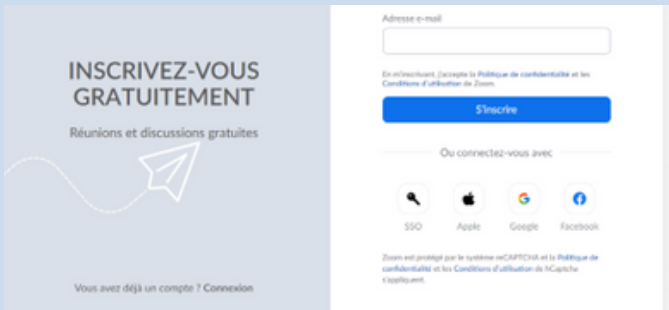
Gérer les applications : Cet onglet montre toutes les applications déjà ajoutées, et permet de gérer l'installation ou la désactivation selon les besoins actuels de l'équipe. Les administrateurs ou utilisateurs peuvent ainsi faire évoluer les outils utilisés sans encombrer Teams.

Notifications des applications : Pour chaque application, les utilisateurs peuvent configurer les notifications, choisir d'être alerté des activités ou de certains événements seulement. Par exemple, avec Trello, on peut recevoir une notification lors de l'assignation d'une tâche.

Autorisations d'applications : Contrôle des permissions pour chaque application, en particulier pour l'accès aux canaux, aux fichiers, et aux informations des utilisateurs. Par exemple, Power BI pourrait avoir besoin d'accès aux données de l'entreprise, tandis que Forms n'aura besoin que de permissions minimales pour publier des sondages.

01 Inscription

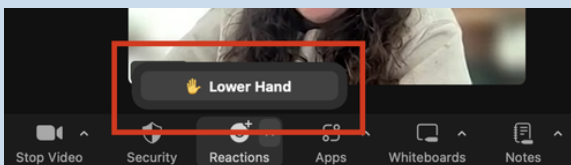
Pour utiliser Zoom, un compte peut être créé gratuitement. Les utilisateurs peuvent s'inscrire avec une adresse e-mail valide ou via leur compte Google ou Facebook.



Téléchargement de zoom : Les utilisateurs peuvent télécharger l'application Zoom depuis le site officiel ou les app stores pertinents (App Store, Google Play, etc.). Une fois téléchargée, l'installation est généralement simple et guidée.

03 Utilisation des fonctions élémentaires

Chat : Le chat permet aux participants d'échanger des messages texte pendant la réunion. Il peut être utilisé pour poser des questions, partager des informations supplémentaires ou interagir en parallèle avec la discussion principale.

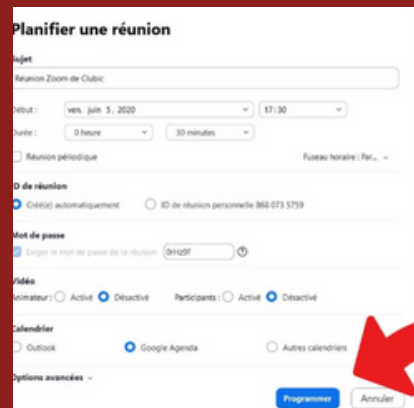


Lever la main : Cette fonctionnalité permet aux participants de signaler qu'ils veulent parler ou ont une question. Ils peuvent lever virtuellement la main via l'option dédiée dans la barre d'outils pour attirer l'attention de l'animateur ou de l'organisateur.

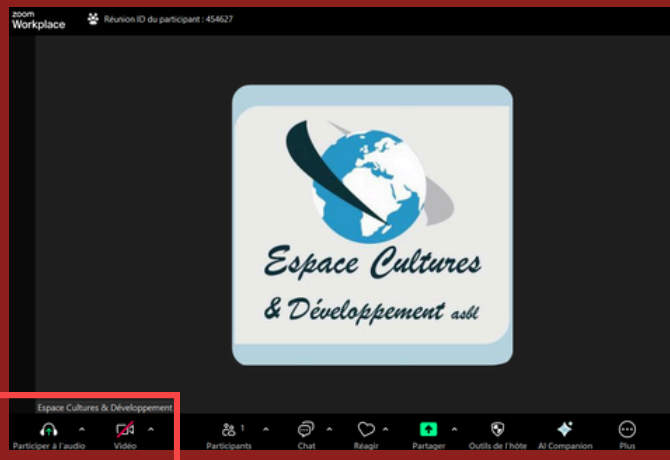
02 Paramètres de base

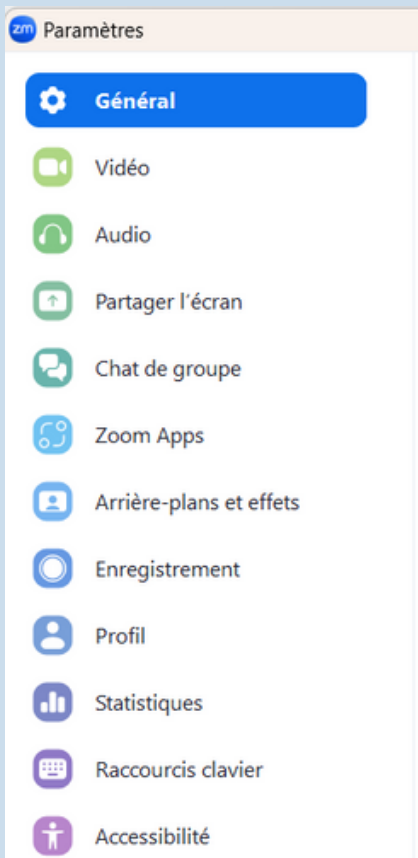
Une fois connecté, l'interface permet d'accéder aux paramètres de base. Cela inclut la configuration du profil, la gestion des notifications, les paramètres de réunion par défaut (comme la vidéo activée ou désactivée à l'entrée) et d'autres options de personnalisation.

Rejoindre ou planifier une réunion: Pour participer à une réunion Zoom, utilisez le lien ou l'ID fourni. Pour la planifier, utilisez l'application en fixant date, heure, détails, et invitez par e-mail.

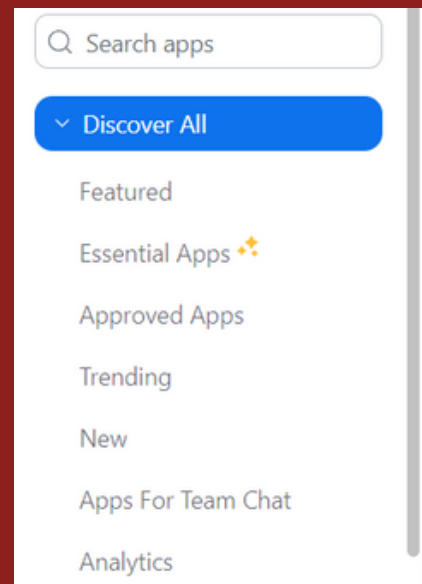


Gestion des micros et caméras : Dans la réunion, les participants peuvent contrôler leur micro et leur caméra en utilisant les icônes correspondantes dans la barre d'outils. Ils peuvent couper ou activer leur microphone, ainsi que désactiver ou activer leur caméra en un clic.





- **Général** : Activez le mode sombre et la réduction du bruit.
- **Vidéo** : Testez la caméra et utilisez la retouche d'apparence pour une meilleure qualité d'image.
- **Audio** : Sélectionnez et testez votre micro et vos haut-parleurs.
- **Partager l'écran** : Choisissez de partager une fenêtre spécifique ou l'écran entier, avec qualité élevée pour les présentations.
- **Chat de groupe** : Ajustez les notifications et activez l'enregistrement automatique des discussions.
- **Arrière-plans et effets** : Utilisez un fond virtuel pour personnaliser votre arrière-plan.
- **Enregistrement** : Configurez l'enregistrement des réunions et l'emplacement de stockage.
- **Accessibilité** : Activez les sous-titres en direct pour une meilleure compréhension.



- **Trello** : Pour organiser et suivre les tâches de projet directement dans Zoom, utile pour le travail d'équipe.
- **Slack** : Permet d'envoyer des messages et de recevoir des notifications de réunion, ce qui facilite la communication entre collègues.
- **Google Drive** : Pour partager des documents pendant les réunions, pratique pour collaborer sur des fichiers en temps réel.
- **Dropbox** : Facilite le partage de fichiers et d'enregistrements pendant les appels.
- **Poll Everywhere** : Créez des sondages interactifs pour engager les participants et recueillir des feedbacks rapides.
- **Gérer les applications installées** : Accédez à toutes les applications ajoutées pour gérer, activer ou désactiver celles qui ne sont plus nécessaires.
- **Personnaliser les notifications d'application** : Configurez les notifications des applications (ex. : alertes de mise à jour dans Asana ou rappels de réunions de Slack).
- **Autorisations d'accès** : Assurez-vous de gérer les permissions d'accès des applications pour contrôler leur accès aux informations de réunion, aux fichiers et aux participants.

Partie 03 : Autres applications

Google Meet :

Intégration avec Google Workspace, sous-titres automatiques, qualité vidéo jusqu'à 720p.

Slack :

Messagerie avec appels vidéo et audio, intégrations variées.

Jitsi Meet :

Open-source, sans installation requise, partage d'écran.

Whereby :

Visioconférence simple, partage d'écran, pas besoin de compte.

BigBlueButton :

Open-source, conçu pour l'enseignement, tableau blanc.

RingCentral Video :

Appels vidéo, messagerie, intégration avec les systèmes de téléphonie.

Trello :

Principalement un outil de gestion de projet, il offre des intégrations pour des appels vidéo.

Discord :

Messagerie instantanée, appels vocaux et vidéo, canaux dédiés.

Cisco Webex :

Sécurité élevée, enregistrement, salles de sous-commission, partage d'écran.

BlueJeans :

Qualité HD, réduction du bruit, enregistrement.

GoToMeeting :

Réunions en ligne, outils de présentation, enregistrement.

Microsoft Skype :

Appels vidéo, messagerie instantanée, partage de fichiers.

Zoho Meeting :

Réunions et webinaires intégrés avec les outils Zoho.

Pexip :

Connexion entre plusieurs plateformes, vidéo de haute qualité.

Miro :

Tableau blanc collaboratif avec des options de visioconférence intégrées.

PandaDoc :

Outil de documentation avec des options de visioconférence.