

TEAMS

Microsoft Teams est une solution spécialement conçue pour la collaboration en équipe.

Si Microsoft Teams n'est pas installé sur votre ordinateur cliquez sur <https://products.office.com/fr-fr/microsoft-teams/download-app> pour l'installer.

Comment utiliser Teams à l'IMT ?

Teams vous permet de continuer à travailler entre enseignants et étudiants facilement, sur un même hub sécurisé. Travaillez à l'aide des applications Office 365 intégrées telles que Word, Excel, PowerPoint. Grâce à Teams, vous avez également la possibilité de participer à des devoirs individuels ou de groupe.

Chaque utilisateur de Teams s'identifie avec les identifiants Microsoft Office, c'est-à-dire votre email groupe-imt.com et de votre mot de passe.



Des équipes ont été créées correspondant aux promotions IMT. Chacun de vous est dans une liste correspondant au nom de votre promotion dans le menu « Équipes ».


Il suffit de cliquer sur l'équipe désirée pour commencer à travailler avec ce groupe.

Tous les individus des groupes sont référencés chez Microsoft Office avec des adresses groupe-imt.com

Commencer à échanger avec les membres du groupe.

Après avoir cliqué sur l'équipe désirée, cliquez sur les canaux masqués correspondant aux matières, choisir sa matière et cliquez sur « Afficher ». La matière s'affichera sous Général. Il suffit ensuite de cliquer sur la matière pour démarrer une conversation en bas de l'écran. Il suffit de rentrer du texte et celui-ci est envoyé aux membres de l'équipe.

Vous pouvez répondre également à un message d'un utilisateur en passant la souris sur le nom de l'utilisateur et en choisissant le moyen de réponse (Conversation ou chat, email, visio ou audio).

Pour démarrer une visio avec tous les participants il suffit de cliquer sur le bouton  dans la barre des icônes en bas de l'écran.

Consulter des dossiers ou fichiers

Il suffit de se rendre dans l'onglet « Fichiers ».

Les fichiers que les formateurs vous envoient seront en lecture seule.

Pour charger un fichier il suffit de cliquer sur « Charger » puis de choisir le fichier sur son disque dur ou réseau et le télécharger.



Vous pouvez également créer un fichier Word, Excel ou PowerPoint avec les outils de Microsoft Office Online. La version est moins complète que la version installée sur votre ordinateur.

Les devoirs

Il suffit de se rendre dans l'onglet « Général » puis « Devoirs ».

La liste des devoirs apparaît.

Il suffit de faire le devoir et de le remettre en temps et heure en cliquant sur le bouton « Remettre ».