

LIGUE
ÎLE DE FRANCE
FFHANDBALL



Teams : espace de collaboration

Fabien ROYER

Appliquons de bonnes pratiques



COUPER SON MICRO
QUAND ON NE PARLE
PAS (ÉVITE LES BRUITS
DE FOND)



NE PAS OUBLIER DE LE
RÉACTIVER POUR
PARLER



UTILISER « LEVER LA
MAIN » POUR PARLER



POSITIONNEMENT DE
SA CAMÉRA POUR
ÊTRE DANS LE MILIEU
DE L'ÉCRAN



ÉVITER DE MONTRER
QUE SON TORSSE



ÉVITER DE MONTRER
QUE SON FRONT



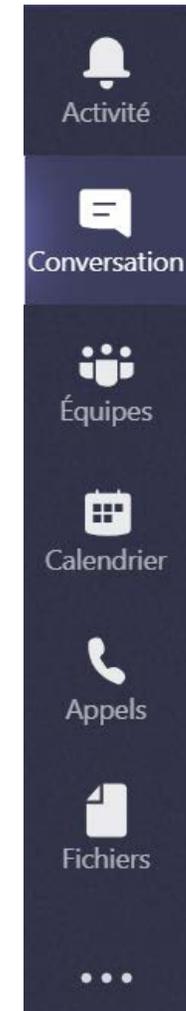
NE PAS CRIER DANS LE
MICRO

Sommaire

- Général
- Conversation
- Equipes
- Calendrier
- Fichiers
- Appels
- Activité
- ...

Les fonctionnalités

- Conversation avec des personnes et travail en groupe
- Equipes : Créer des équipes et inviter du monde pour avoir un espace d'échange (conversation / documents / réunions / ...)
- Calendrier : Son calendrier avec réunions (pour ceux ayant un compte @ffhandball.net)
- Appeler des gens en direct
- Listes des doc partagés sur l'ensemble des espaces
- ...



Général

Environnement Teams

Zone de recherche

Identité

Fonctionnalité / Menu

Zone de travail

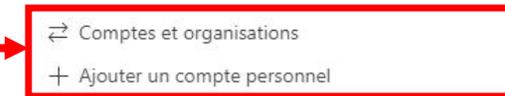
The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a search bar labeled "Rechercher". Below it, the navigation sidebar contains icons for "Activité", "Conversation", "Équipes", "Calendrier", "Appels", "Fichiers", "Aide", "Tasks par PL...", and "Applications". The main chat area displays a conversation titled "CDHBY : outil de vote pour l'AG". The chat history shows several messages, including "Communication du Comité Yvelines a ajouté Président du Comité Yvelines à la réunion.", "Communication du Comité Yvelines a renommé la réunion en .", "Fabien Royer a rejoint la réunion.", "La réunion est terminée 17 s : 04/10 14:32.", "7 octobre 2020", "La réunion a commencé 07/10 10:00", "GAUDEFROY Marie-jose a rejoint la réunion.", "GAUDEFROY Marie-jose a quitté la conversation.", and "La réunion est terminée 51 m 45 s : 07/10 10:52". At the bottom, there is a text input field labeled "Saisissez un message" and a row of icons for attachments, emojis, GIFs, and video.

Environnement Teams

Organisation courante



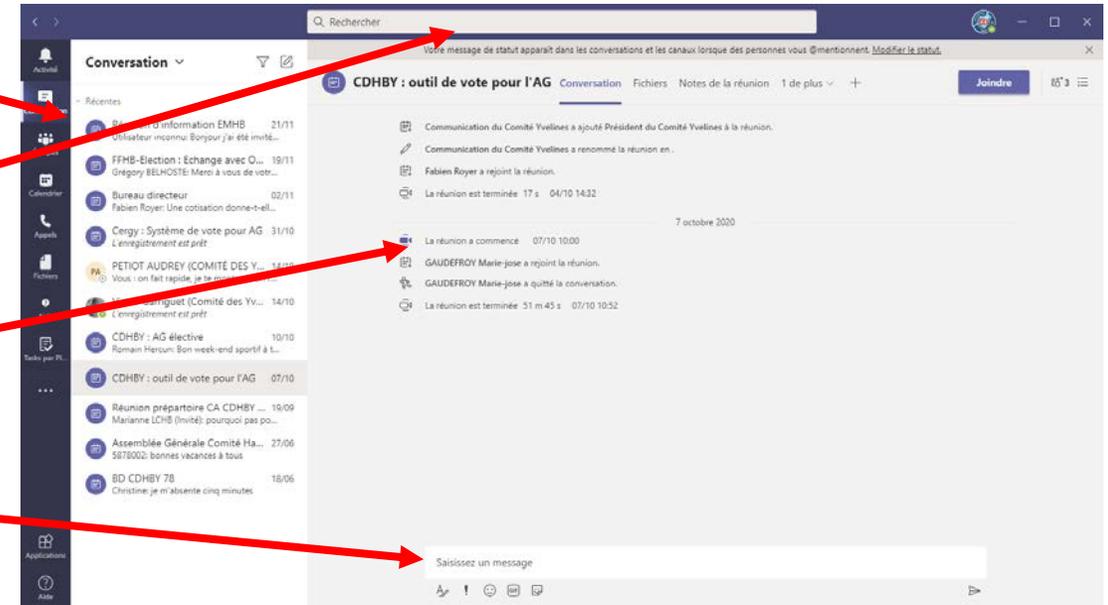
Changer d'organisation et/ou de compte



Conversation

Conversation

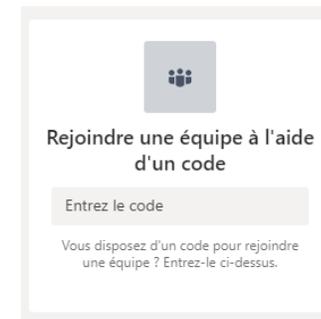
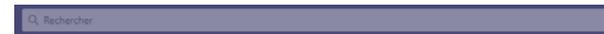
- Mes discussions / Réunion
- Je recherche une personne
- Je discute avec cette personne
- Et met en forme
- Je partage des docs
- Je l'appelle
- J'enregistre



Équipes

Équipes

- Je crée une équipe
- Je cherche une équipe
- Je rejoins les équipes publiques



Équipes / Canaux

- Mes équipes
 - Certaines sont masquées, d'autres affichées
 - En gras, il y a de nouveaux messages
- Mes canaux
 - Par défaut : Général
 - Je peux limiter les accès
 - Certains sont masqués, d'autres affichés
 - En gras, il y a de nouveaux messages

Équipes

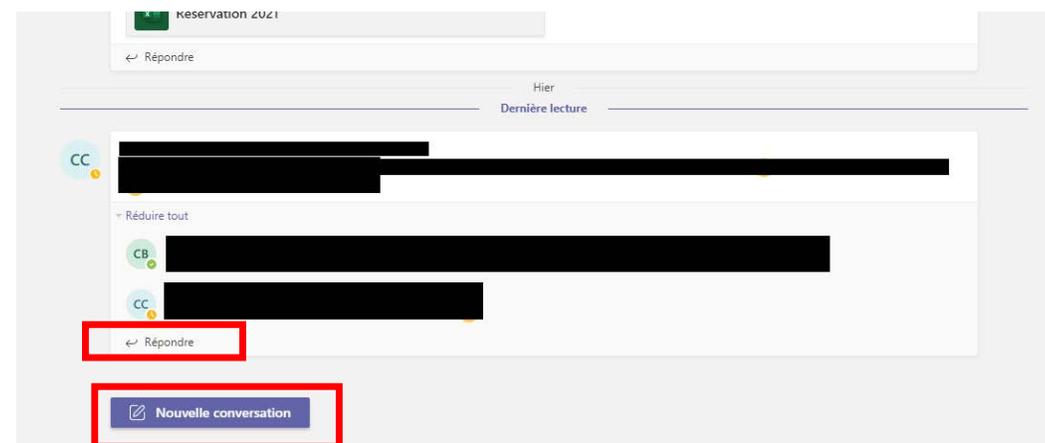
Vos équipes

B7	BD 78	...
LI	Ligue IDF – élus-salariés	...
	Général	
	Boîte à outils	
	Service civique	
EM	EMHB : CA	...
SH	Synergie Hand IDF	...
	Général	
ÉD	Équipe développement IDF	...
	Général	
	Colloque féminisation	
	Événements comités	
	6 canaux masqués	
C7	CA 78	...

 Gérer les équipes

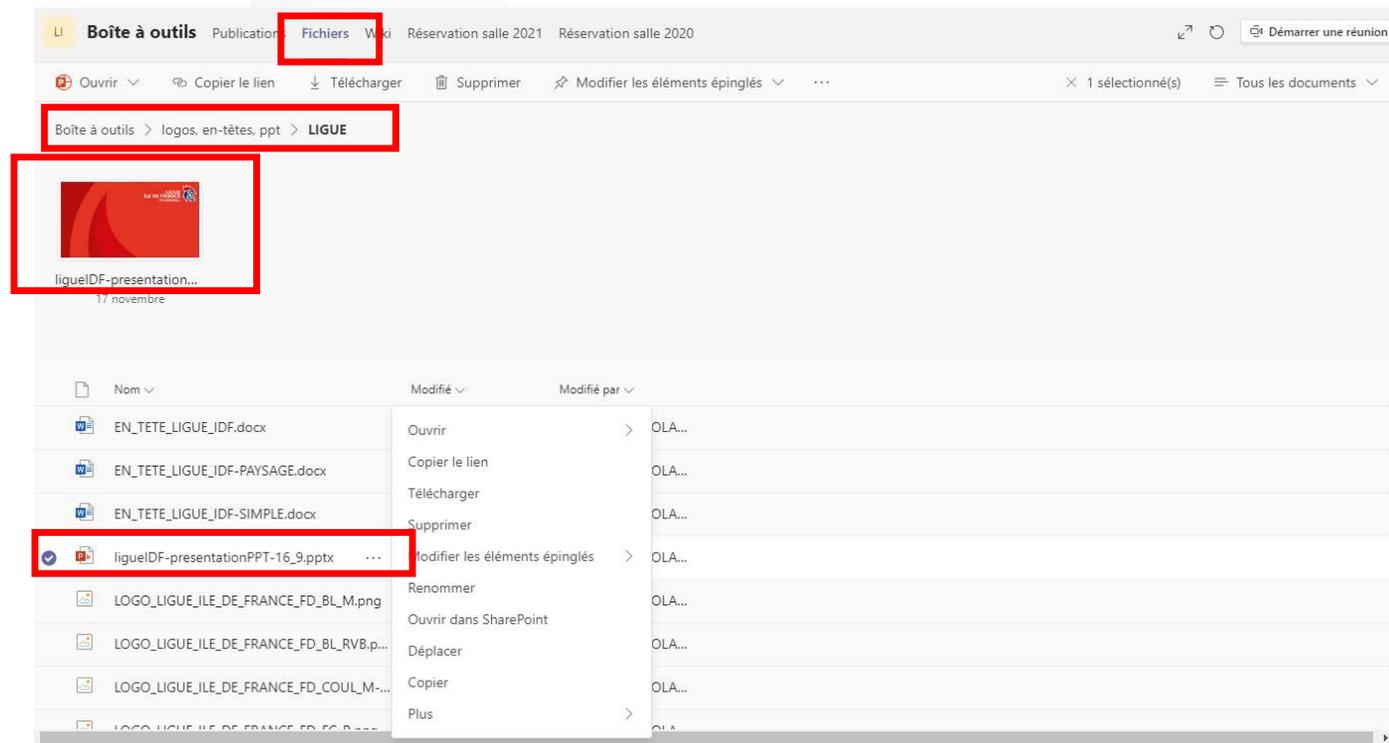
Canaux / Conversation

- Je discute dans le canal comme avec une personne
 - Je réponds à une discussion
 - Je crée une nouvelle conversation
- Je peux tagué (@...) :
 - Une équipe
 - Un canal
 - Une personne
- Je peux changer mes notifications du canal



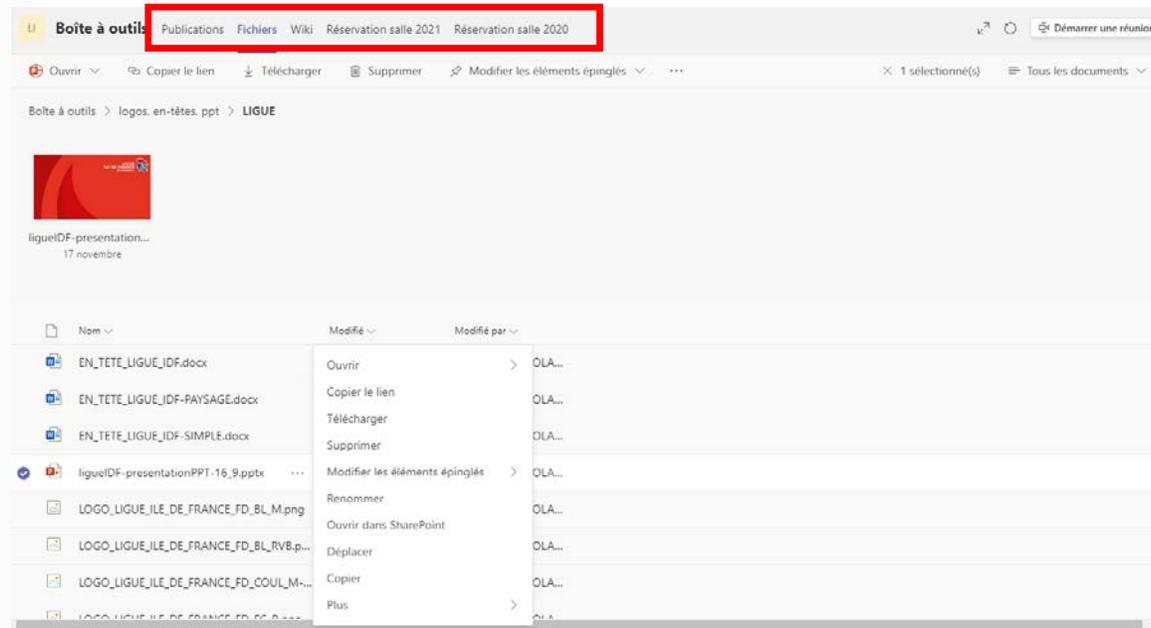
Canaux / Document

- Je partage des documents
 - J'ai une arborescence de classement
 - Je peux mettre en évidence des documents



Canaux / Onglets

- Je rajoute des onglets à mon canal
 - Fichier
 - Adresse
 - Forms
 - ...



Canaux / Réunion de canal

- Je peux démarrer une réunion directement

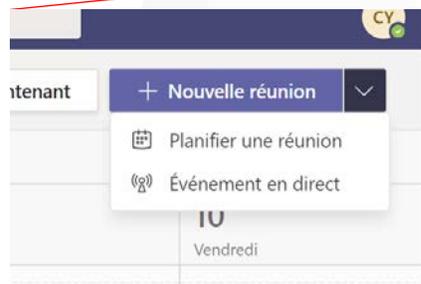


- Je peux planifier une réunion de canal dans Teams ou Outlook

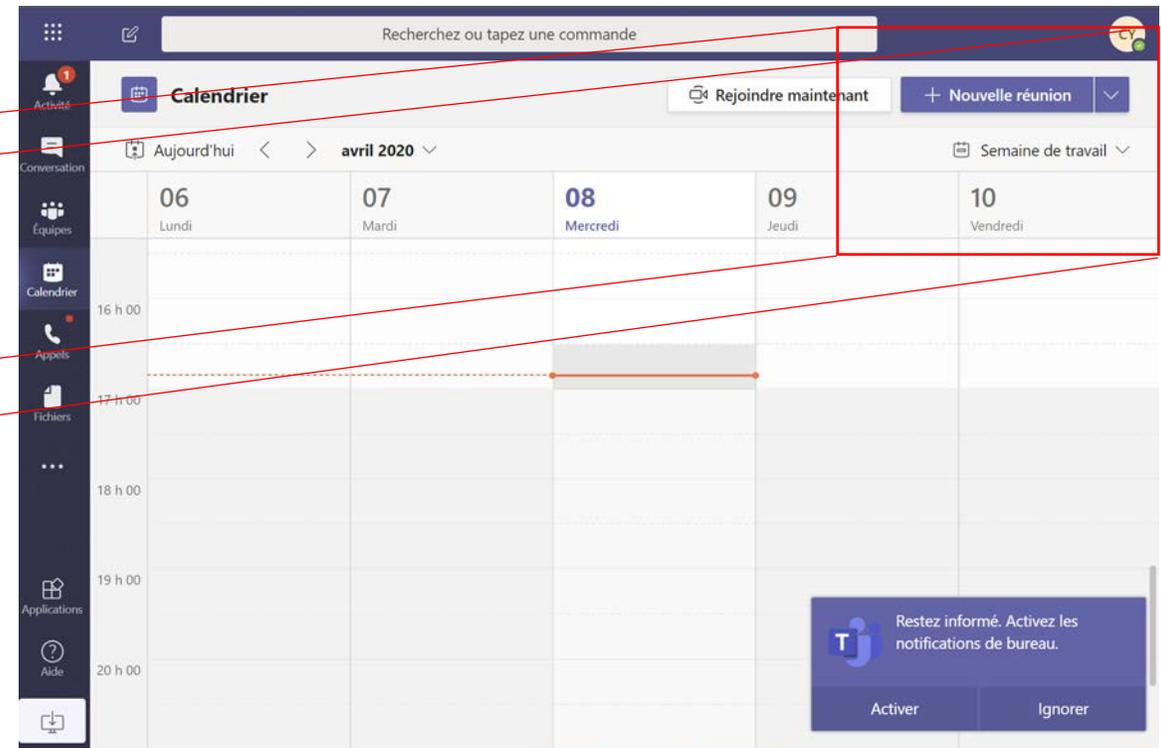
Calendrier / Faire une visio

Discussion / Conférence / Visio

- Créer des réunions
 - 250 personnes en direct
 - Discussions

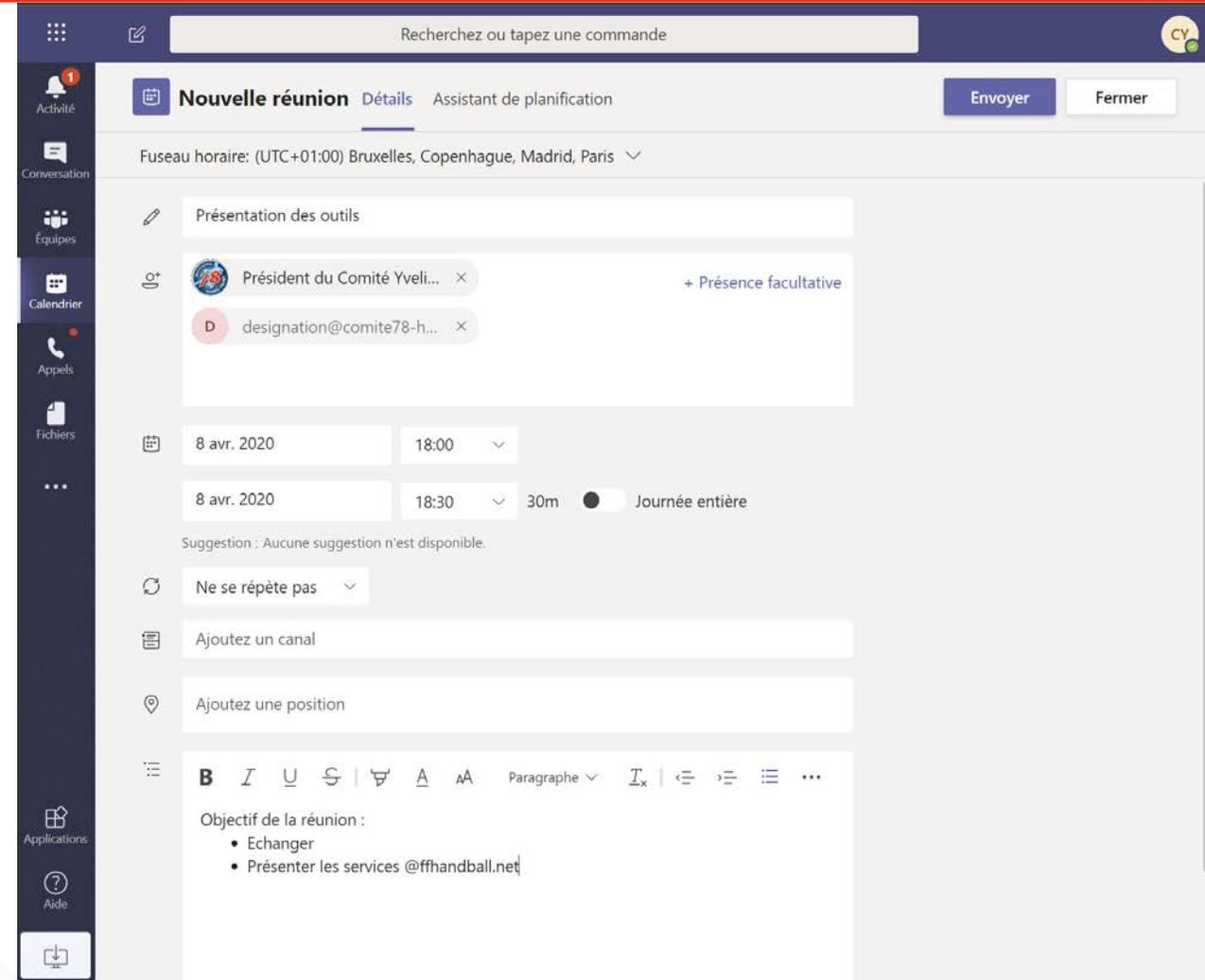


- Créer des évènements en direct
 - 10 000 personnes
 - Décalage entre 10 à 30 secondes



Une réunion

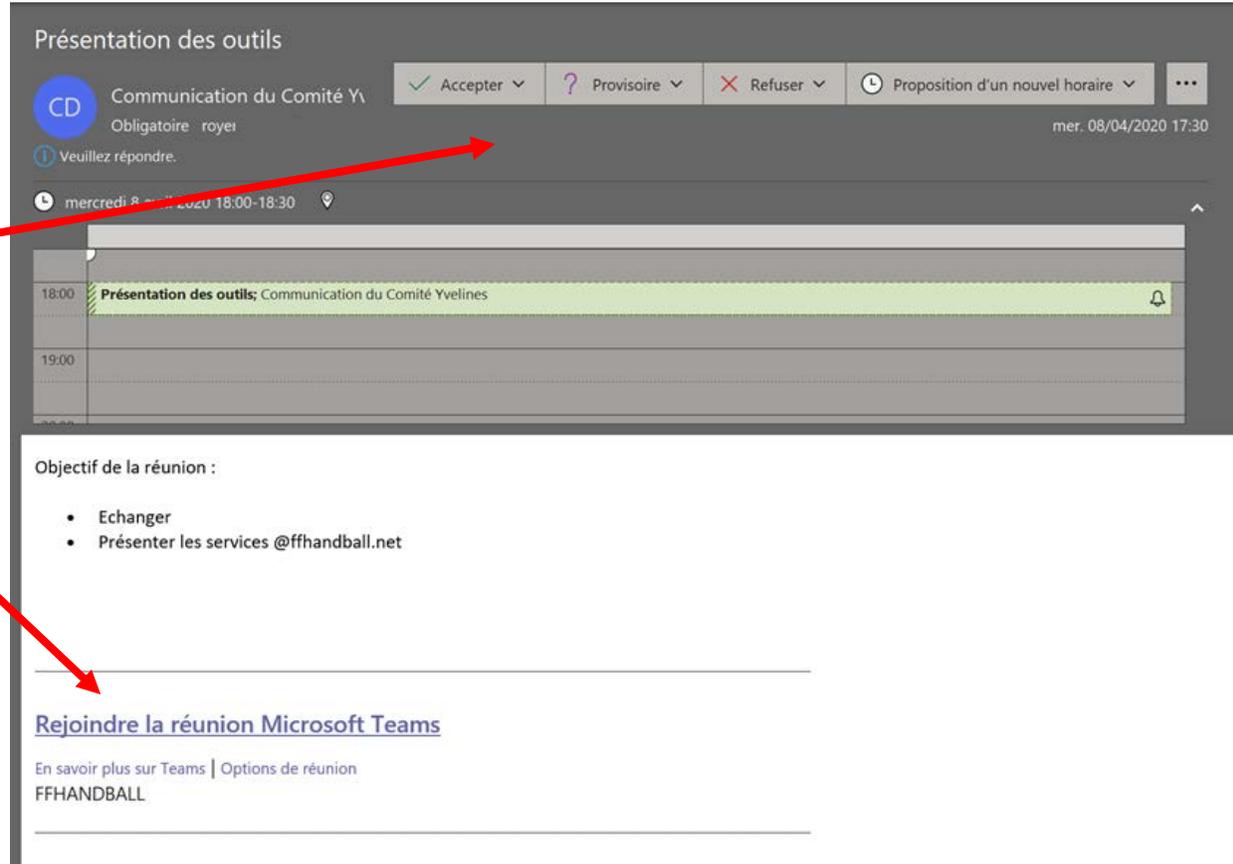
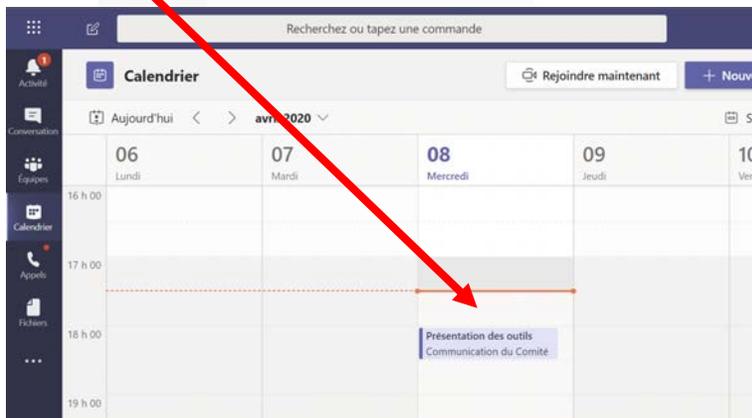
- Remplir les différents champs souhaités (Titre, Date/Horaires, Canal, Répétition, ...)
- Mettre les personnes à inviter (possibilité de mettre des personnes en présence facultative)
- Faire : Envoyer



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for creating a new meeting. The title is "Nouvelle réunion" with options for "Détails" and "Assistant de planification". The "Envoyer" (Send) button is highlighted. The time zone is set to "UTC+01:00" with locations "Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris". The meeting title is "Présentation des outils". Two invitees are listed: "Président du Comité Yveli..." and "designation@comite78-h...", with a "+ Présence facultative" (Optional) option. The date and time are set for "8 avr. 2020" at "18:00". A duration of "30m" is selected, and the "Journée entière" (All day) option is turned off. A suggestion states "Aucune suggestion n'est disponible." The recurrence is set to "Ne se répète pas". There are fields for "Ajoutez un canal" and "Ajoutez une position". The meeting objective is "Objectif de la réunion :", with a list of items: "Echanger" and "Présenter les services @ffhandball.net". The interface includes a left sidebar with navigation icons for "Activité", "Conversation", "Équipes", "Calendrier", "Appels", "Fichiers", "Applications", and "Aide".

Les invitations

- Les personnes reçoivent un mail
 - Accepter/Refuser/...
 - Lien dans le corps du mail
- Dans le calendrier

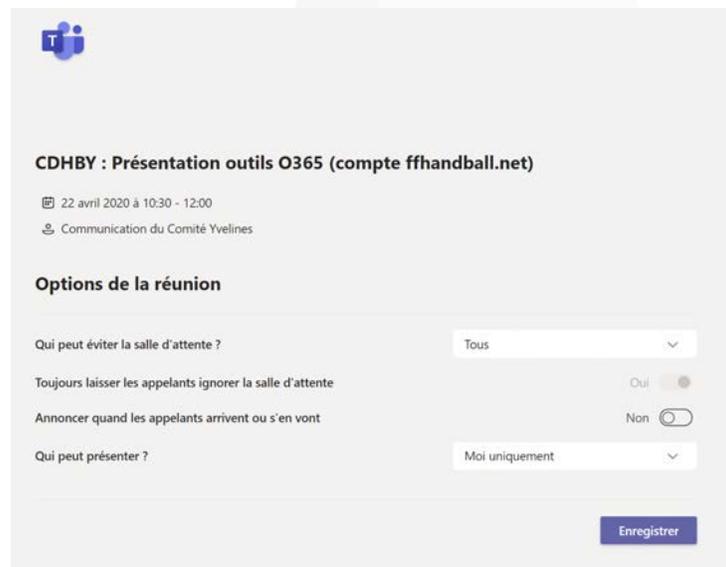


Les invitations - Attention

- Une invitation est une entrée de calendrier
- Une fois acceptée / refusée / provisoire / ... :
 - Que ce soit une boîte ffhandball.fr, gmail.com, outlook.fr
 - Elle est dans le calendrier mais plus dans la boîte de réception
 - Certaines boîtes mails n'ont pas de calendrier donc ca reste un mail

Options du meeting

- Il est possible de :
 - Configurer la salle d'attente
 - Configurer les annonces de connexion
 - Les présentateurs



CDHBY : Présentation outils O365 (compte ffhandball.net)

22 avril 2020 à 10:30 - 12:00
Communication du Comité Yvelines

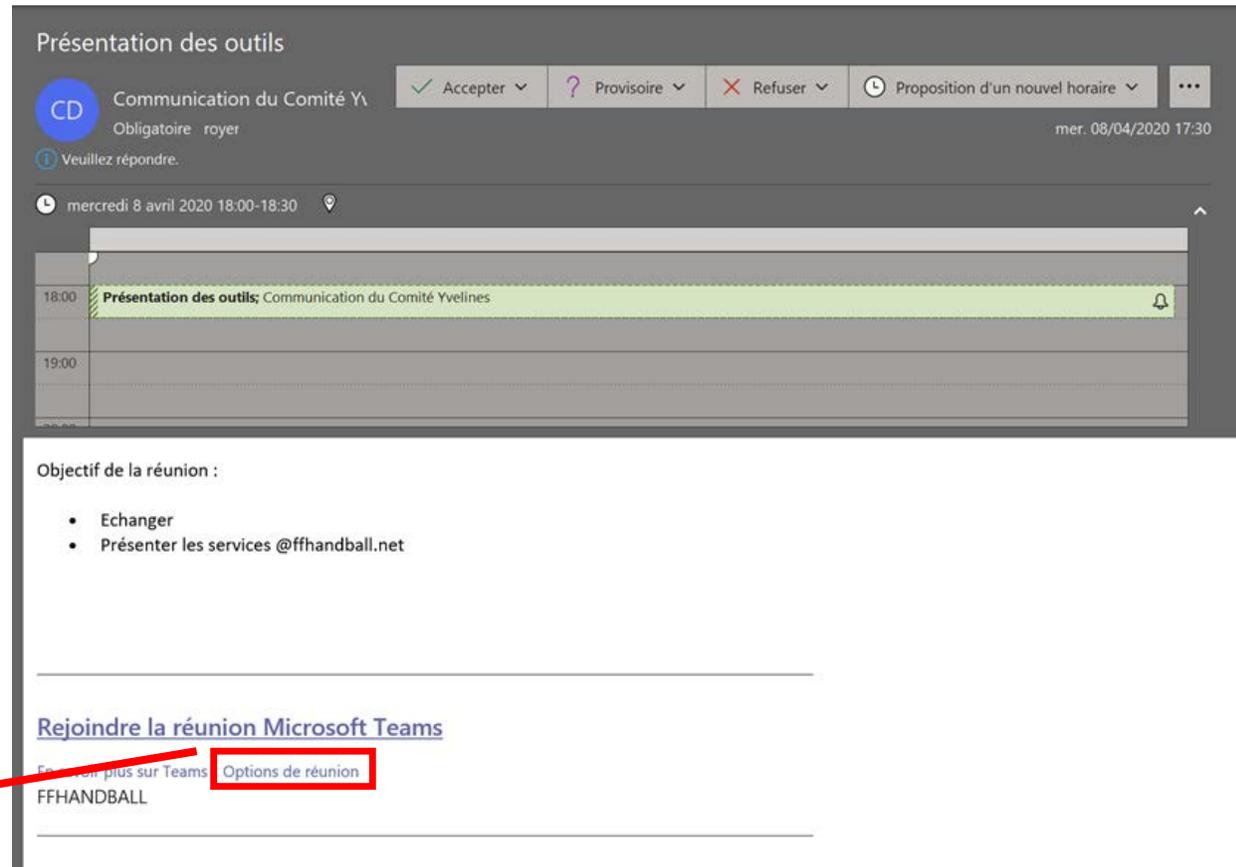
Options de la réunion

Qui peut éviter la salle d'attente ?

Toujours laisser les appelants ignorer la salle d'attente

Annoncer quand les appelants arrivent ou s'en vont

Qui peut présenter ?



Présentation des outils

Communication du Comité Yvelines

Obligatoire royer mer. 08/04/2020 17:30

Veillez répondre.

mercredi 8 avril 2020 18:00-18:30

18:00 Présentation des outils; Communication du Comité Yvelines

19:00

Objectif de la réunion :

- Echanger
- Présenter les services @ffhandball.net

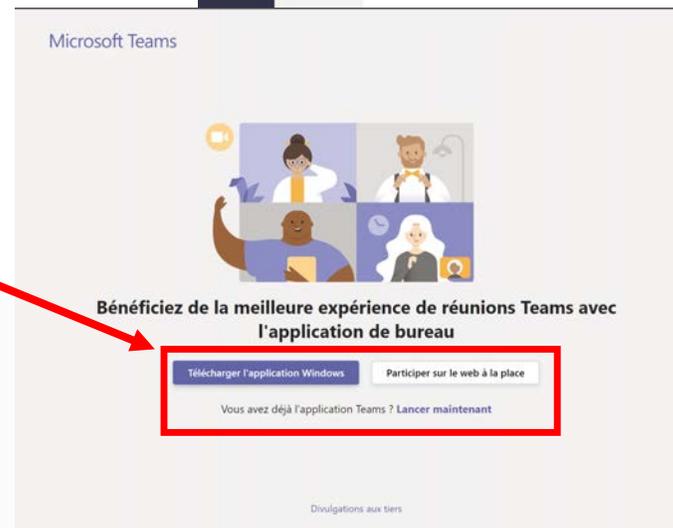
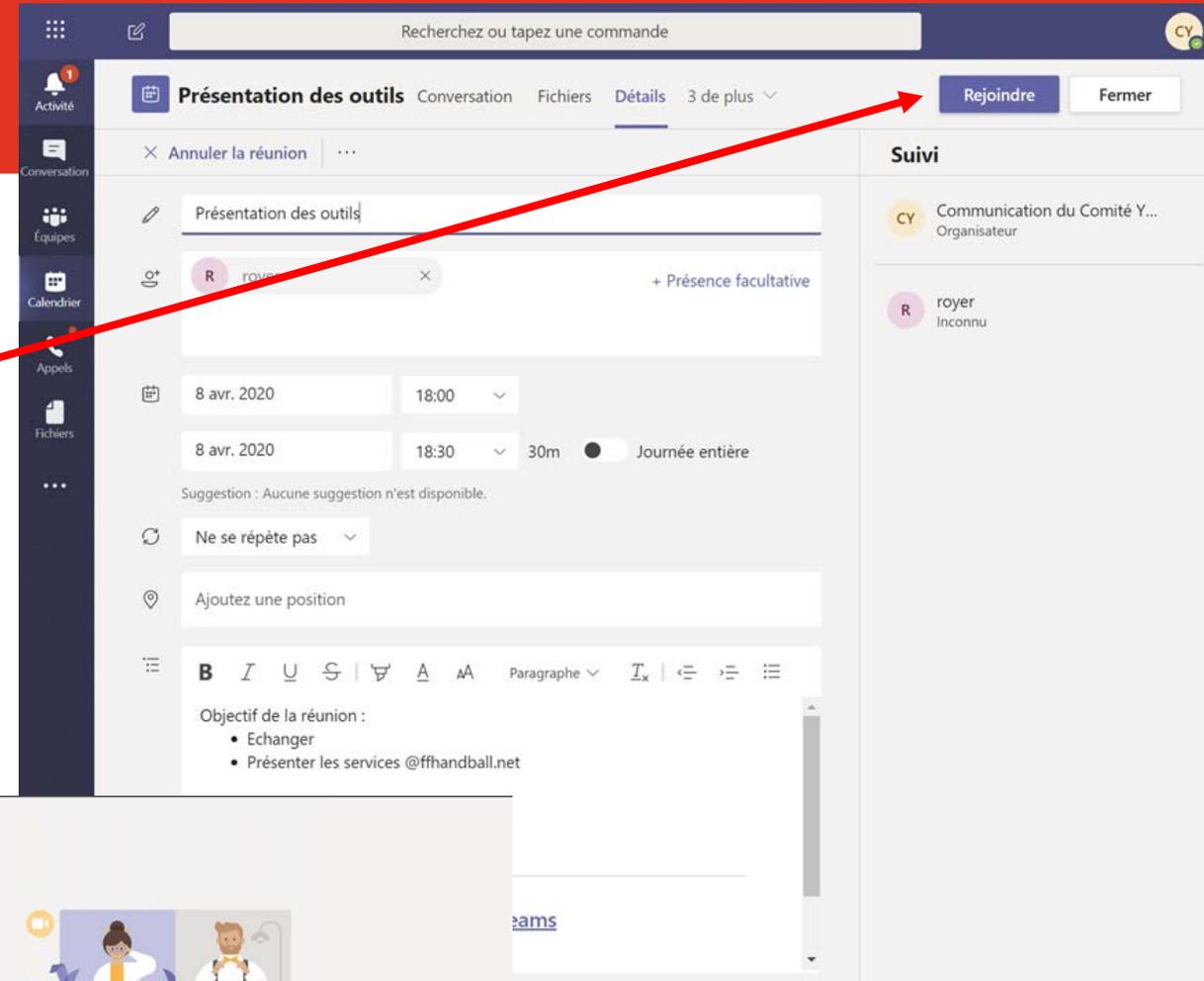
[Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)

En savoir plus sur Teams

FFHANDBALL

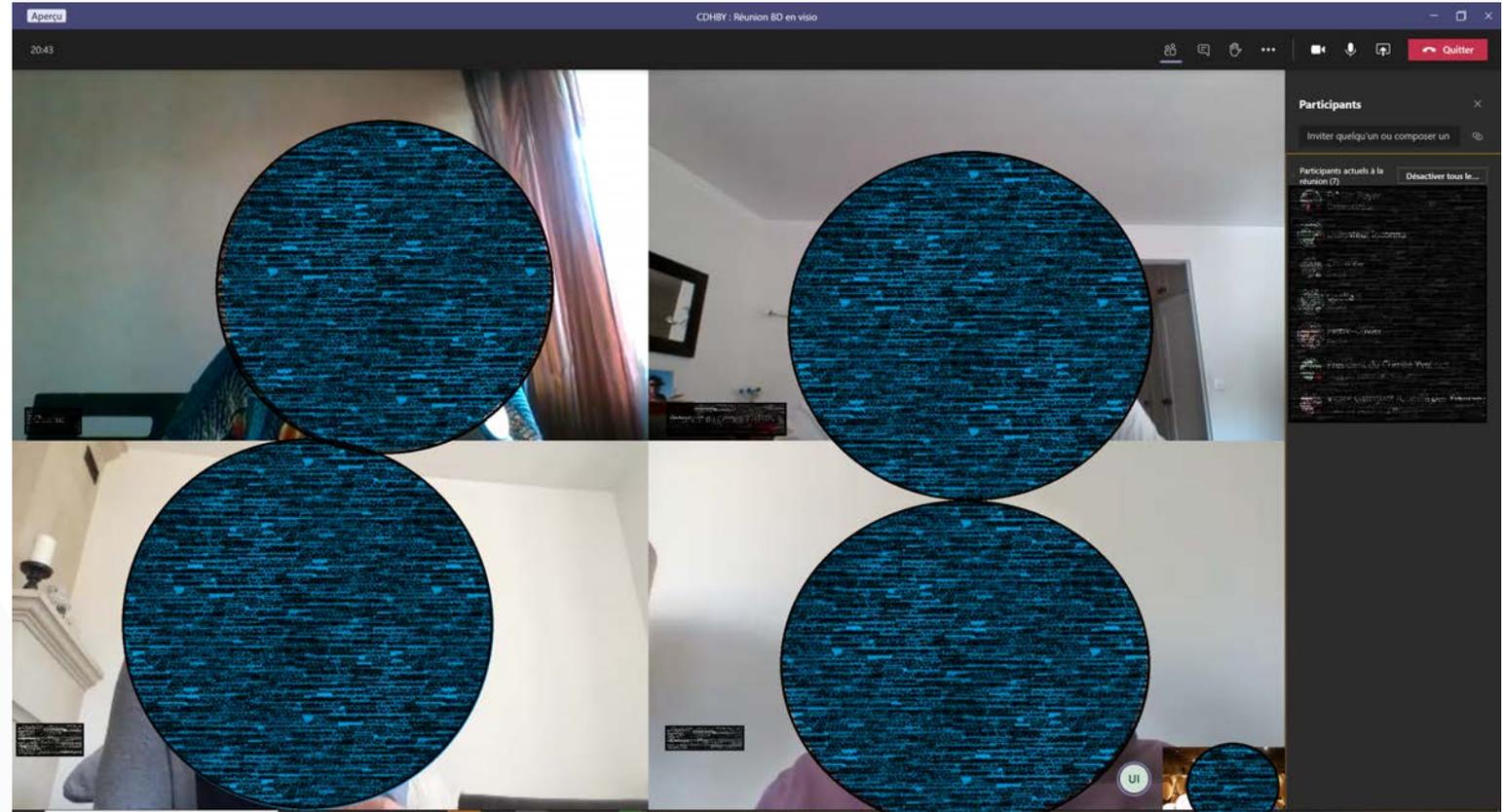
Se connecter

- Teams dans calendrier
 - Cliquer sur Rejoindre
 - Possibilité d'annuler la réunion
- Liens pour les invités (dans le mail)
 - Télécharger l'application
 - Participer sur le web
 - Lancer maintenant



Déroulement de la réunion

- 9 personnes en vidéo
- Certains ont une grande galerie (plus de 9 personnes) avec tous ceux qui ont la caméra active



! Un évènement en direct

- Remplir les champs : Titre / ...
- Rajouter des présentateurs qui interviendront

Nouvel événement en direct

Autorisations de l'événement en direct

Contact et groupes
Seuls les groupes et personnes spécifiés peuvent regarder l'événement en direct.

Accorder l'autorisation à :
Ajouter une personne ou un groupe

VG Victor Garriguet (Comité des Yv...
5878000 @ffhandball.net

À l'échelle de l'organisation
Tous les membres de votre organisation peuvent visionner l'événement en direct. (Connexion requise)

Publique
Votre événement en direct sera public. Utilisez cette option lorsque la plupart des participants sont externes à votre organisation. (Aucune connexion requise)

Certaines de ces options n'ont pas été activées par votre administrateur informatique

Comment comptez-vous produire votre événement en direct ?

Teams

Fermer Précédent Planifier

Comment comptez-vous produire votre événement en direct ?

Teams

Vous prévoyez d'utiliser Teams pour partager le contenu lié aux webcams et écrans des présentateurs.

- Enregistrement disponible pour les producteurs et les présentateurs
- Enregistrement disponible pour les participants ⓘ
- Légendes (aperçu)
Langue parlée Anglais (États-Unis) ▾
Traduire en Choisissez jusqu'à 6 langues ▾
- Rapport de mission de participant
- Questions&Réponses

Une application ou un appareil externe

Nouvel événement en direct

Vous paramétrez un événement en direct
Pour inviter des participants, copiez le lien après avoir planifié l'événement en direct et publiez-le ou envoyez-le dans une invitation de calendrier. En savoir plus

Titre *
Présentation pour l'AG

Inviter des contacts au groupe de votre événement
Inviter des présentateurs

Localisation

Début 8 avr. 2020 18:30 Fin 8 avr. 2020 19:00

Organisateur
CY Communication du Comité Yvel...
Producteur ▾

Groupe de l'événement
Président du Comité Yveli...
Présentateur ▾

Détails

B *I* U ~~S~~ Paragraphe ▾ ...

Vous êtes convoqué à l'assemblée générale du comité ...

Fermer Suivant

Se connecter à l'évènement

Essai d'un meeting

FR /o=ExchangeLabs/ou=Exchange Administrative Group (FYDIBOHF23SPDLT)/cn=Recip
Obligatoire royer mer. 08/04/2020 17:55

Aucune réponse n'est requise

Comme vous êtes l'organisateur de cette réunion, il n'est pas nécessaire d'y répondre.

mercredi 8 avril 2020 19:30-20:00 Réunion Microsoft Teams

19:00
Essai d'un meeting: Réunion Microsoft Teams; Fabien Royer
20:00
21:00

Ne transférez pas cette invitation. Accédez à Microsoft Teams pour inviter d'autres personnes.

Essai d'un évènement

Microsoft Teams
[Participer à l'évènement en direct](#)
Joindre en tant que producteur ou présentateur pour l'évènement en direct.
Ne pas transférer cette invitation aux participants.

+33 1 76 54 58 09 France, Nanterre (Numéro payant)
ID de conférence : 475 668 365#

Essai d'un meeting



Inviter des participants

Pour inviter des participants, copiez le lien et partagez-le ou envoyez-le dans une invitation de calendrier.

Obtenir un lien de participation

En savoir plus

mercredi 8 avril 2020
19:30 - 20:00 (30 minutes)
Réunion Microsoft Teams

Organisateur



Fabien Royer
Producteur, Organisateur

Rejoindre

Conversation

Groupe de l'évènement



royer
Présentateur, Inconnu

Vous êtes l'organisateur.

Annuler la réunion

Ressources de l'évènement en direct

Actualiser

Fermer

Modifier

Présentateur

The screenshot displays a meeting interface with a dark theme. At the top, it shows 'Essai d'un meeting', '00:05', '0 participants', and a yellow 'EN ATTENTE DE DIFFUSION' status. A 'Besoin d'aide ?' link and a 'Quitter' button are on the right. The interface is split into two main sections: 'File d'attente' (Waiting Room) on the left and 'Événement en direct' (Live Event) on the right. The 'File d'attente' section contains a large dark box with the text 'Ajoutez une vidéo ou le contenu ci-après' and a 'Diffuser en direct' button below it. The 'Événement en direct' section contains a large dark box with the text 'Chargement de l'aperçu...' and a 'Démarrer' button below it. At the bottom, there is a 'Vous' section with a blue box containing the text 'Activez votre vidéo si vous avez l'intention de parler dans l'événement en direct.' and a 'Partager' button. A 'Désactiver tous L...' button is also visible at the bottom right. The name 'Fabien Royer' and icons for video and audio are shown at the bottom center.

Pourquoi un évènement (pas de réunion)



VOUS SOUHAITEZ PRÉSENTER À VOS
ADHÉRENTS > 250 PERSONNES



EVITER LES MICROS DE TOUT LE
MONDE CAR AU DELÀ D'UN CERTAIN
NOMBRE C'EST COMPLIQUÉ



PERMETTRE TOUT DE MÊME
D'INTERAGIR SI NÉCESSAIRE MAIS PAR
ÉCRIT



MODE PRÉSENTATION EN AMPHI OU
DIFFUSION LARGE AUDIENCE

Liste des participants

Discussion de la réunion

Lever la main – Humeur

Caméra (écran en 9)
version online (uniquement 1 personne)

Partager son écran
Micro



Autres options

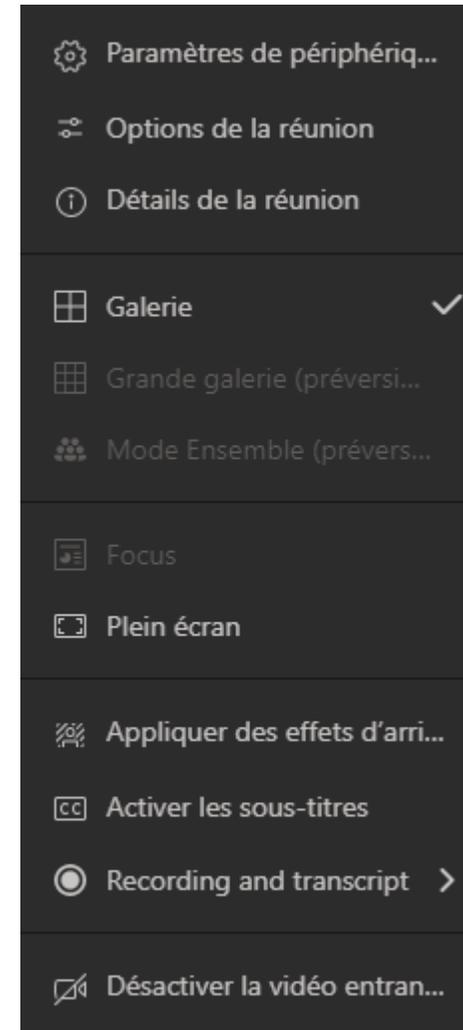
Partage d'écran

- Le partage visuel lors d'un meeting se traduit par les choix suivants :
 - Ecran complet
 - Une des fenêtres ouvertes sur son PC uniquement
 - Une présentation Powerpoint avec la possibilité de choisir un fichier sur son PC ou autre (donc forcément un fichier PPTX et pas un PDF). Pour les PDF on l'ouvre sur son PC et on partage juste cette fenêtre éventuellement
 - Un tableau blanc

Autres options

- Affichage : Galerie / Grande galerie / ...
- Effets d'arrière plan
 - Flouter
 - Photo
- Démarrer l'enregistrement
- Désactiver la vidéo entrante
 - si problème de connexion par exemple
- ...

Attention : Autoriser l'application à accéder à la caméra et au micro



Bonnes pratiques en visio



COUPER SON MICRO
QUAND ON NE PARLE
PAS (ÉVITE LES BRUITS
DE FOND)



NE PAS OUBLIER DE LE
RÉACTIVER POUR
PARLER



UTILISER « LEVER LA
MAIN » POUR PARLER



POSITIONNEMENT DE
SA CAMÉRA POUR
ÊTRE DANS LE MILIEU
DE L'ÉCRAN



EVITER DE MONTRER
QUE SON TORSSE



EVITER DE MONTRER
QUE SON FRONT



NE PAS CRIER DANS LE
MICRO

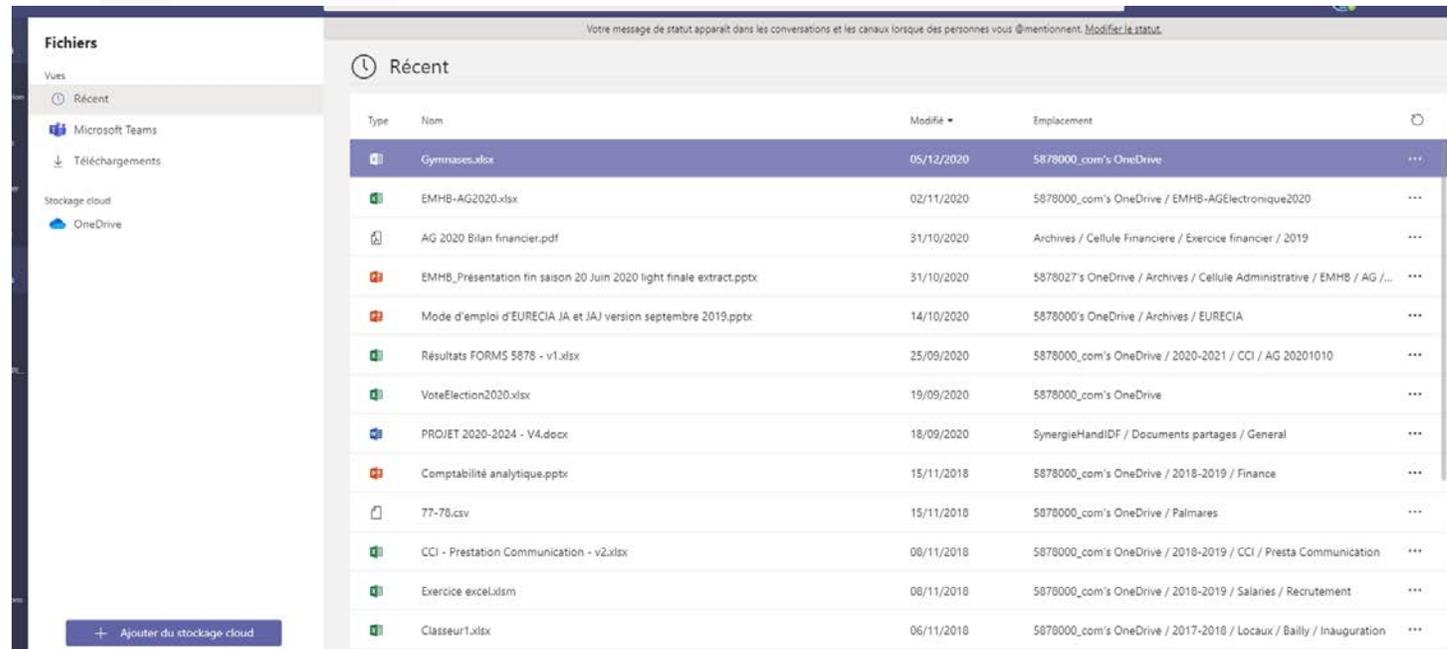
Quelques références pour Teams

- Tutos sur Teams :
- <https://support.office.com/fr-fr/article/Formation-vid%C3%A9o-Microsoft-Teams-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>
- Enregistrement et partage de la réunion :
- <https://support.office.com/fr-fr/article/lire-et-partager-l-enregistrement-d-une-r%C3%A9union-dans-teams-7d7e5dc5-9ae4-4b94-8589-27496037e8fa>
- Guide des bonnes pratiques sur Teams :
- <https://sway.office.com/TT0E3vJIEJHGIDEE>
- Vidéos courtes de prise en main :
- <https://support.office.com/fr-fr/teams>
- Vidéos plus longues :
- <https://www.youtube.com/playlist?list=PLXPr7qfUMmKyjYYCcNx4Q4Pik9js8XoBu>
- Affiches et leaflets :
- <https://web.yammer.com/main/threads/eyJfdHlwZSI6IiRocmVhZCIsImkljoiNTg2Njc4MDQwOTc3NDA4In0>
- Lilmites Teams : <https://docs.microsoft.com/fr-fr/microsoftteams/limits-specifications-teams>

Fichiers

Fichiers

- On retrouve les fichiers partagés dans les canaux
- On retrouve les fichiers partagés dans les conversations
- On retrouve son OneDrive



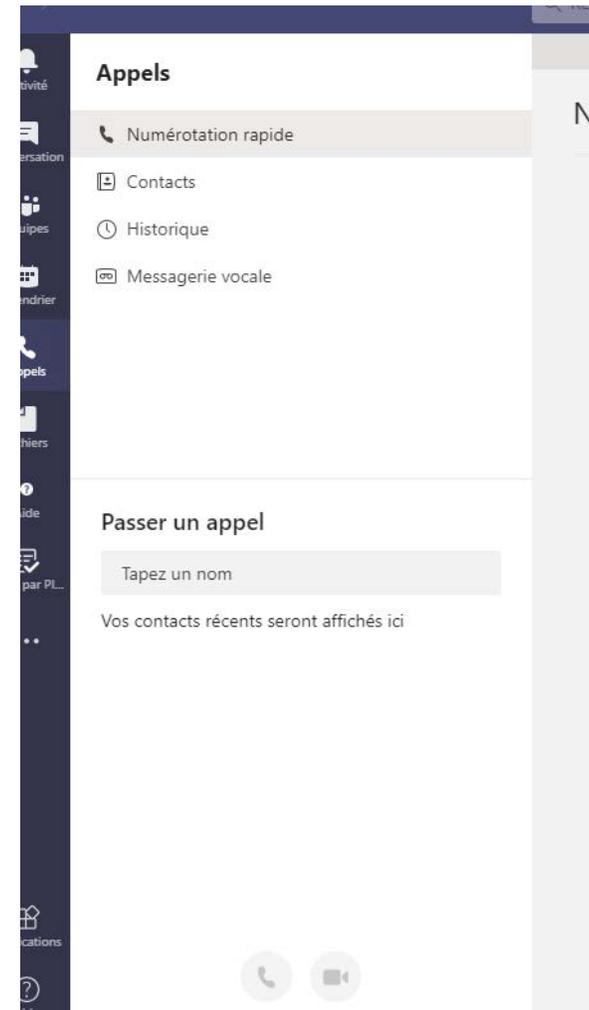
The screenshot displays the 'Fichiers' (Files) section of a Microsoft Teams interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Vues' (Views) with 'Récent' (Recent) selected, 'Microsoft Teams', 'Téléchargements' (Downloads), and 'Stockage cloud' (Cloud storage) with 'OneDrive' selected. The main area shows a 'Récent' (Recent) view of a file list. The list has columns for 'Type', 'Nom' (Name), 'Modifié' (Modified), and 'Emplacement' (Location). The first file, 'Gymnases.xlsx', is highlighted in blue. Below it are several other files with various extensions like .xlsx, .pdf, .pptx, and .docx, each with a corresponding icon and a three-dot menu to its right.

Type	Nom	Modifié	Emplacement
	Gymnases.xlsx	05/12/2020	5878000_com's OneDrive
	EMHB-AG2020.xlsx	02/11/2020	5878000_com's OneDrive / EMHB-AGElectronique2020
	AG 2020 Bilan financier.pdf	31/10/2020	Archives / Cellule Financiere / Exercice financier / 2019
	EMHB_Presentation fin saison 20 Juin 2020 light finale extract.pptx	31/10/2020	5878027's OneDrive / Archives / Cellule Administrative / EMHB / AG / ...
	Mode d'emploi d'EURECIA JA et IAJ version septembre 2019.pptx	14/10/2020	5878000's OneDrive / Archives / EURECIA
	Résultats FORMS 5878 - v1.xlsx	25/09/2020	5878000_com's OneDrive / 2020-2021 / CCI / AG 20201010
	VoteElection2020.xlsx	19/09/2020	5878000_com's OneDrive
	PROJET 2020-2024 - V4.docx	18/09/2020	SynergieHandIDF / Documents partagés / General
	Comptabilité analytique.pptx	15/11/2018	5878000_com's OneDrive / 2018-2019 / Finance
	77-78.csv	15/11/2018	5878000_com's OneDrive / Palmares
	CCI - Prestation Communication - v2.xlsx	08/11/2018	5878000_com's OneDrive / 2018-2019 / CCI / Presta Communication
	Exercice excel.xlsm	08/11/2018	5878000_com's OneDrive / 2018-2019 / Salaries / Recrutement
	Classeur1.xlsx	06/11/2018	5878000_com's OneDrive / 2017-2018 / Locaux / Bally / Inauguration

Appel

Appel

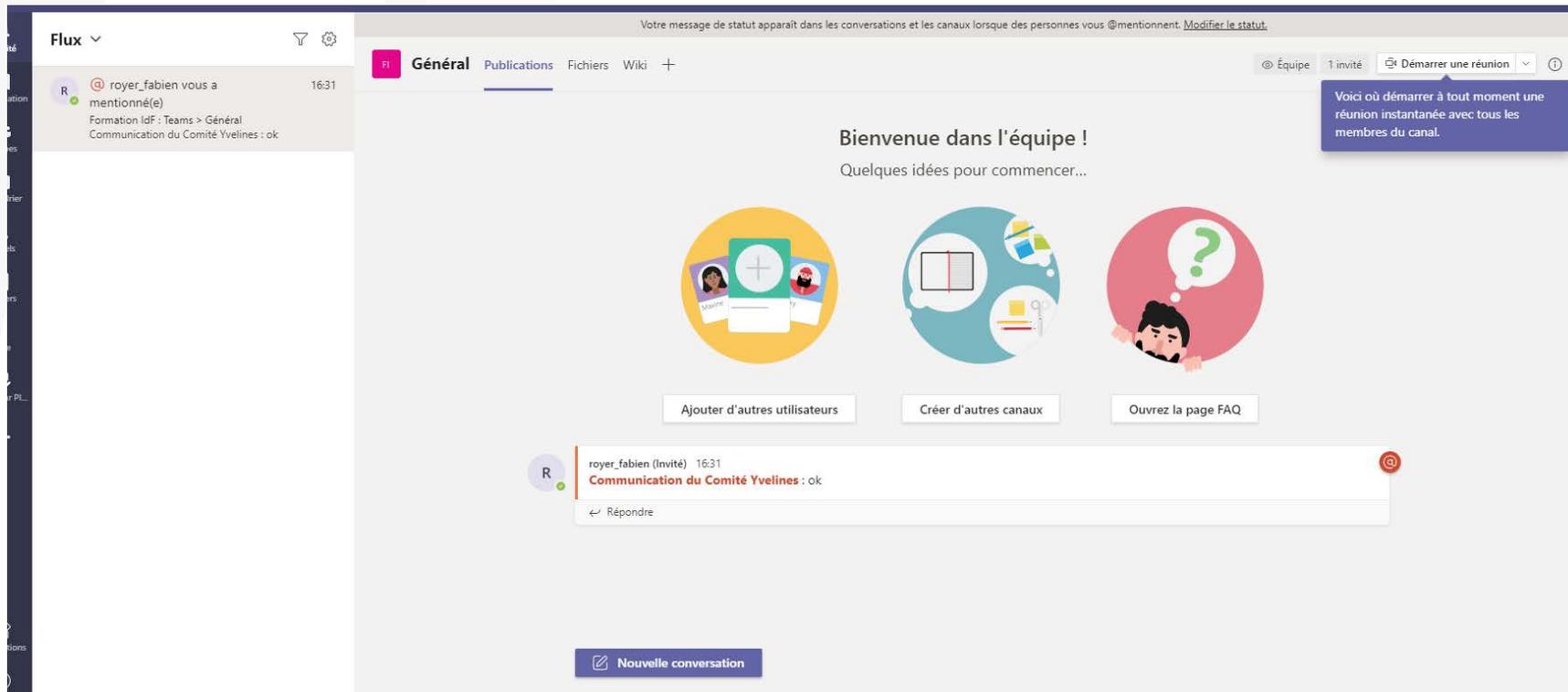
- On peut appeler une personne (un compte) @ffhandball.net pour faire une visio
- Quand l'abonnement le permet, on peut appeler les fixes et mobile (pas le cas pour FFHB)



Activité

Activité

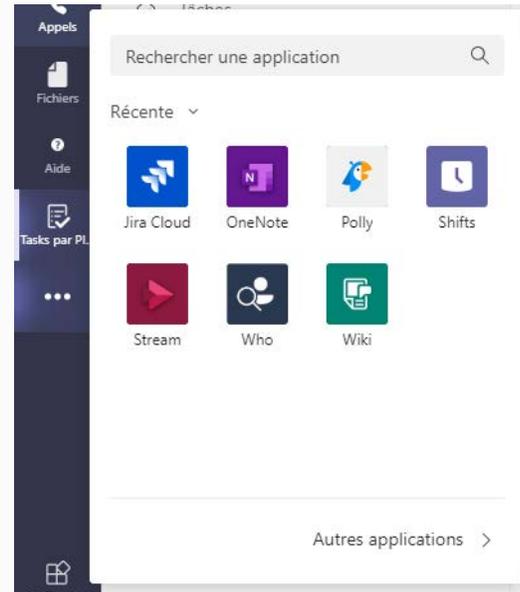
- Reprend vos activités / notifications / ...







- Aide
- Tâches par Planificateur et To Do
-



Des questions ?



LIGUE
ÎLE DE FRANCE
FFHANDBALL

