



Comment installer et utiliser Teams ?

Thématique :

- Présidence
- Administration et Finances
- Haut Niveau
- Formation & Emploi
- Marque

- Jeunesse & Territoires
- Compétitions & Vivre Ensemble
- Affaires juridiques et Institutionnelles
- 3x3

Destinataires :

- Comités
- Ligues
- Ligues et Comités

- Ligues, Comités et Clubs
- CTS

Nombre de pièces jointes : 0

Information

Echéance de réponse :

La FFBB utilise l'application TEAMS notamment pour l'organisation de diverses réunions. Les participants et invités peuvent ainsi accéder à de nombreuses informations.

I. Installer Teams

Vous devez tout d'abord vous connecter à eFFBB via l'adresse <https://effbb.ffbb.com>. Vous devez ensuite cliquer sur le lanceur d'application situé en haut à gauche de l'écran :



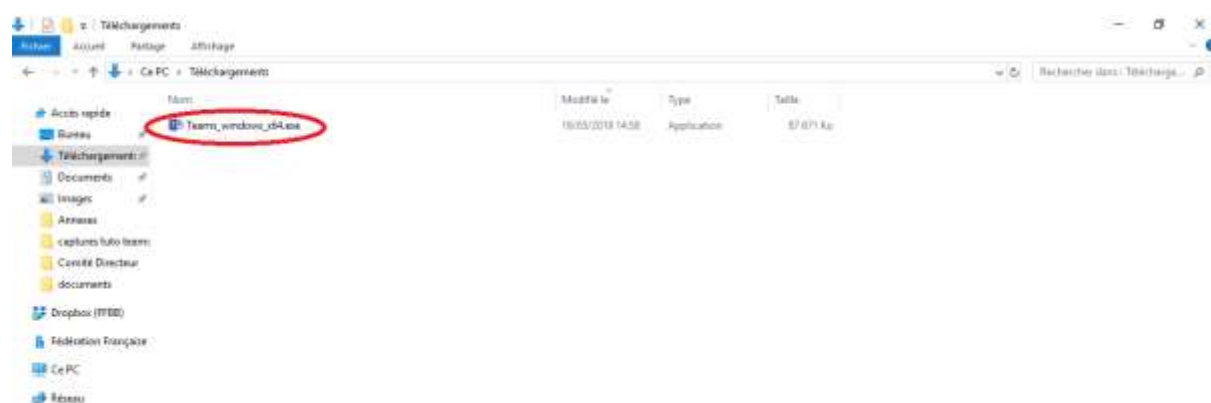
Vous cliquerez ensuite sur l'application Teams. Il est à noter que votre licence Office 365 vous donne accès à toutes les applications Microsoft présentes dans ce panneau.



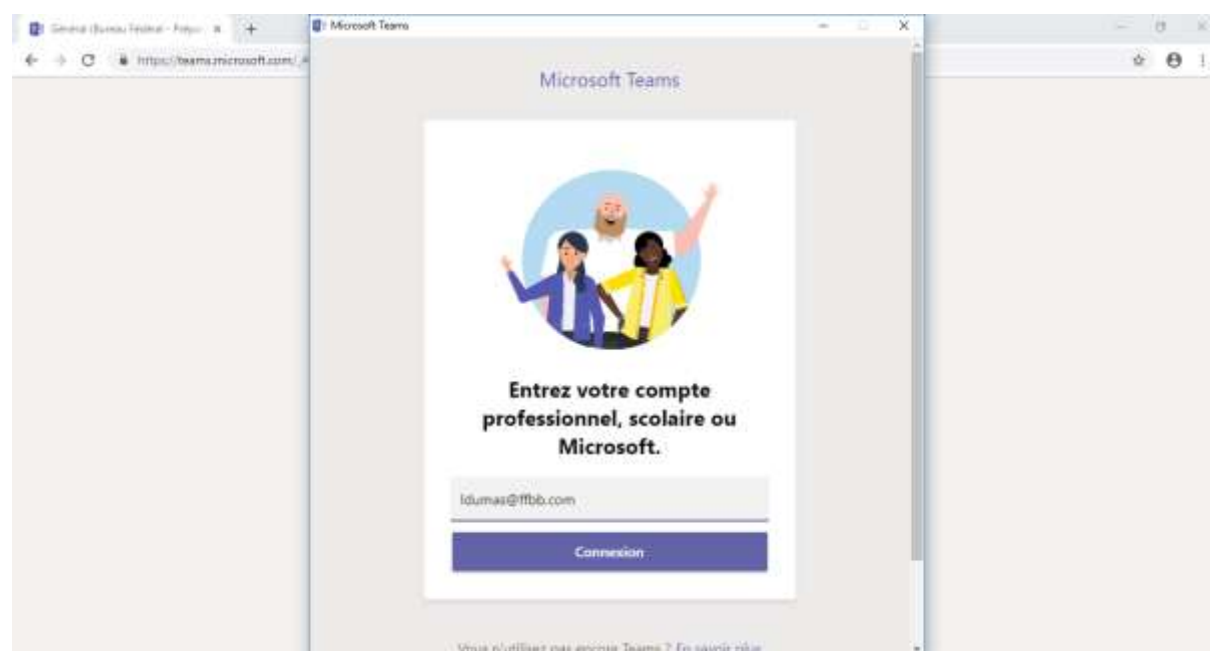
Une page s'ouvrira vous proposant de télécharger l'application. Vous devrez donc cliquer sur « Télécharger l'application ». Certains utilisateurs des produits Apple peuvent rencontrer des difficultés de fonctionnement de l'application Teams, nous vous invitons dans ce cas à cliquer sur le lien « Utilisez l'application Web à la place » située juste en dessous du bouton de téléchargement :



L'exécutable de l'application Teams va se télécharger dans le dossier téléchargements de votre ordinateur.



En double-cliquant dessus l'installation démarrera, puis la fenêtre suivante s'affichera :



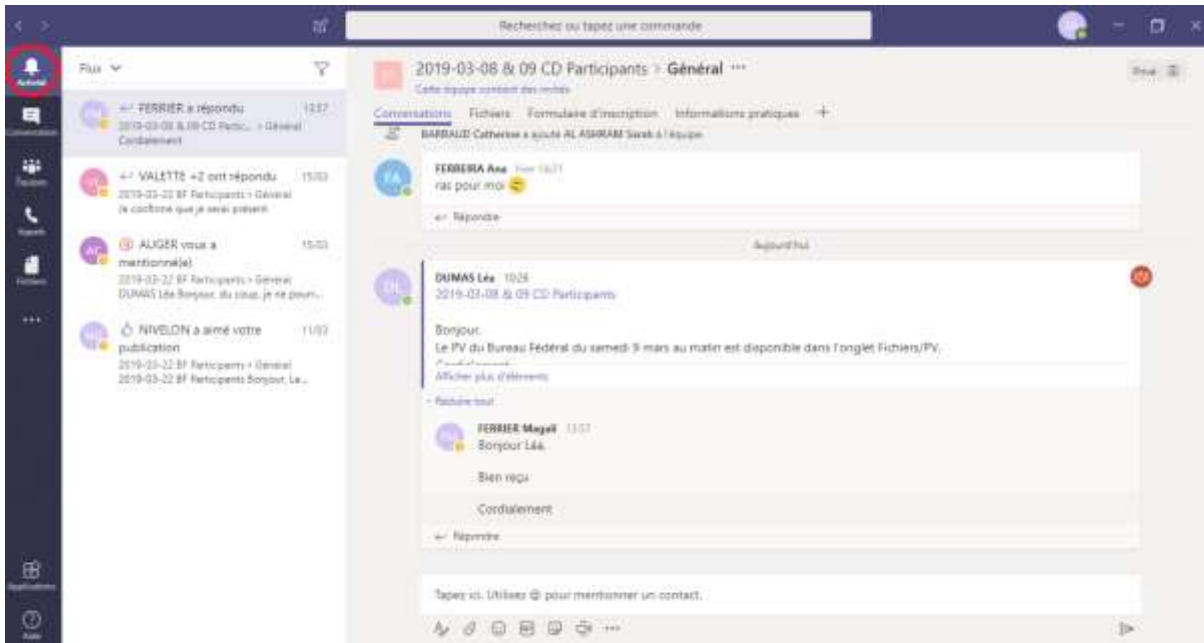
Vous devrez ensuite saisir votre adresse email et votre mot de passe de votre compte Office 365 vous permettant d'accéder à eFFBB.

II. Utiliser Teams

L'application Teams comporte 3 sections sur la partie gauche qui vous seront utiles lorsque vous participerez à des réunions : Activité, Conversation et Équipes.

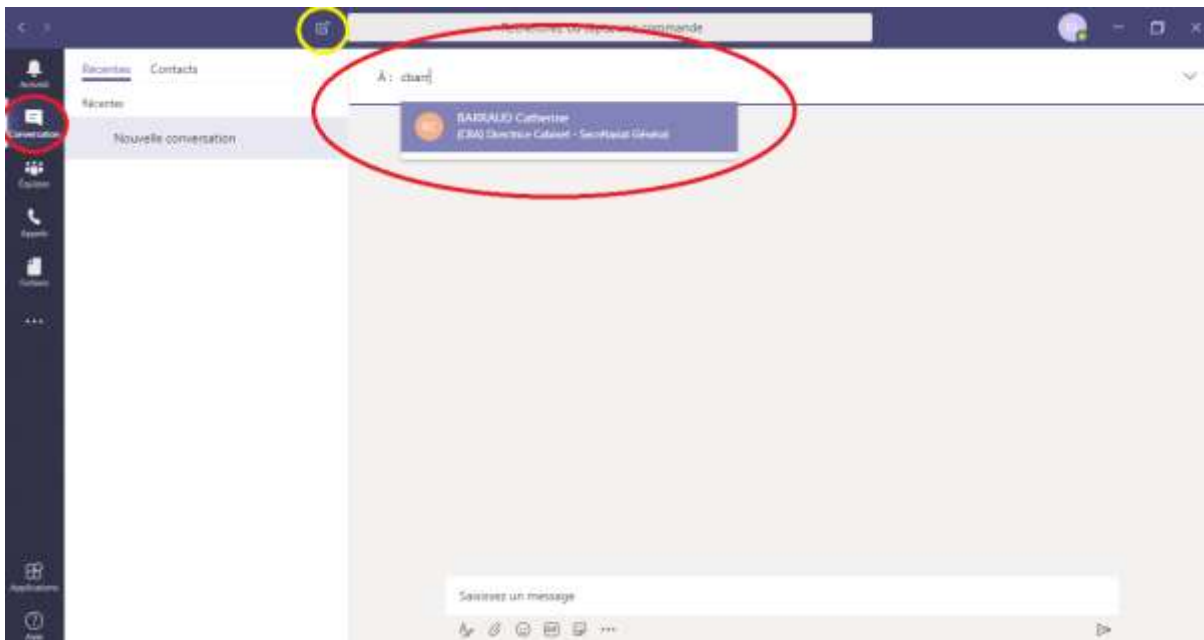
La section Activité :

Cet onglet vous permet de retrouver les mentions vous concernant.



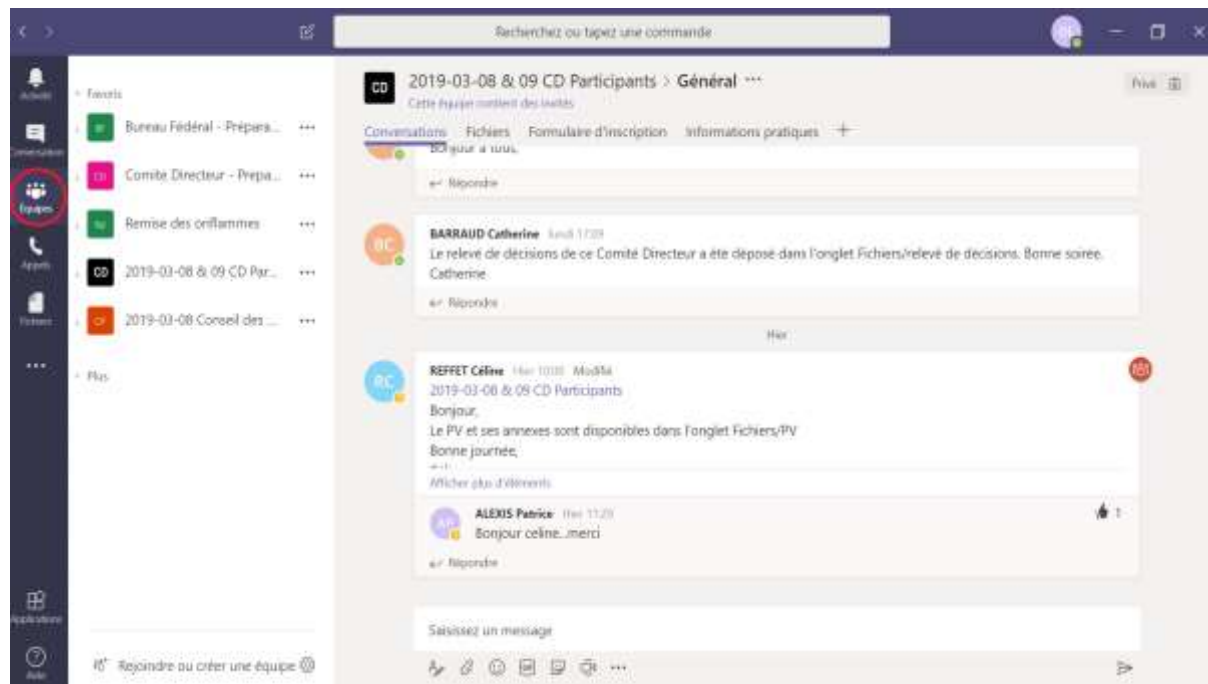
La section Conversation :

Situé en dessous de l'onglet Activité, il vous permet de lancer une conversation avec vos contacts. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur l'icône Nouvelle Conversation (entourée en jaune dans l'image ci-dessous) puis de saisir l'adresse de votre correspondant

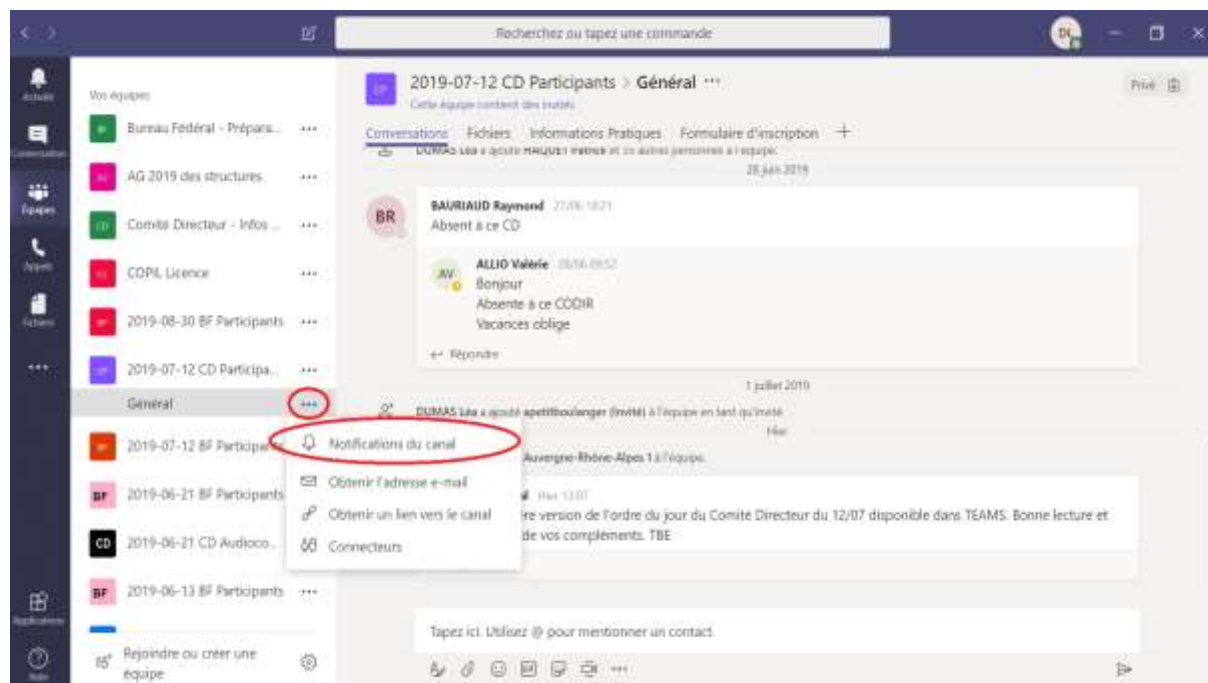


La section Équipes :

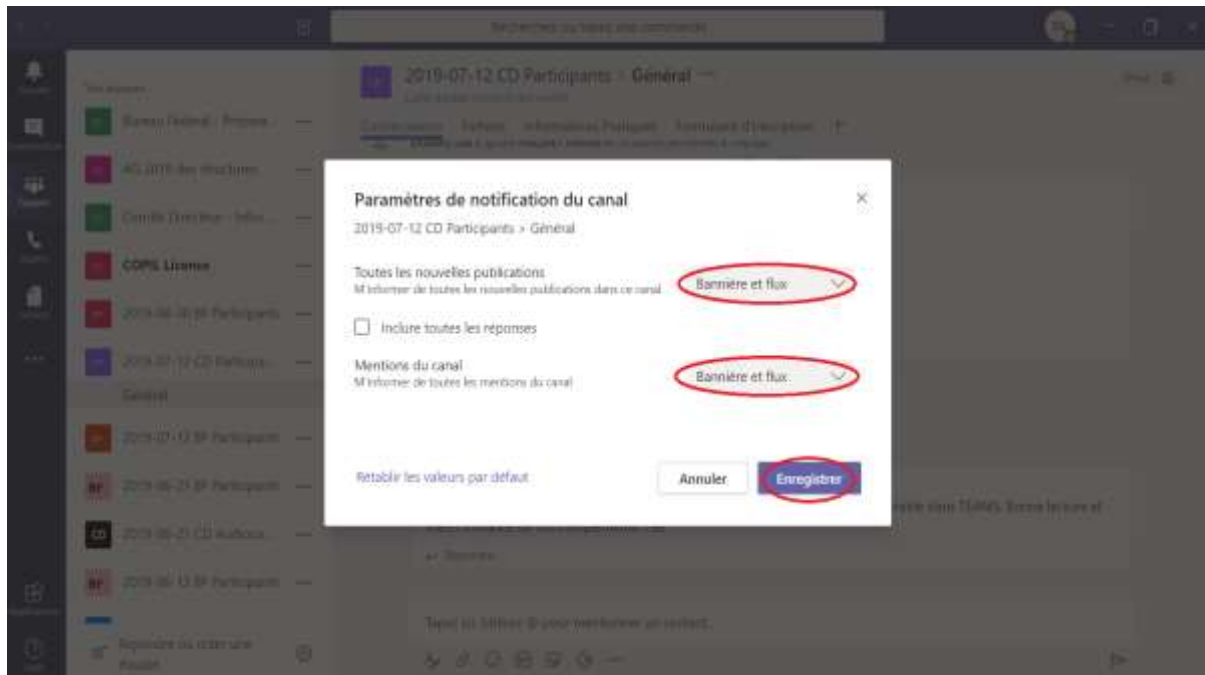
Vous trouverez dans cet onglet toutes les équipes auxquelles vous avez été invités.



Afin de recevoir les notifications concernant l'équipe, vous devez cliquer une première fois sur l'équipe concernée afin de voir apparaître la ligne « Général », puis cliquez sur les pointillés situés au bout de cette ligne puis sur « Notifications du canal » :

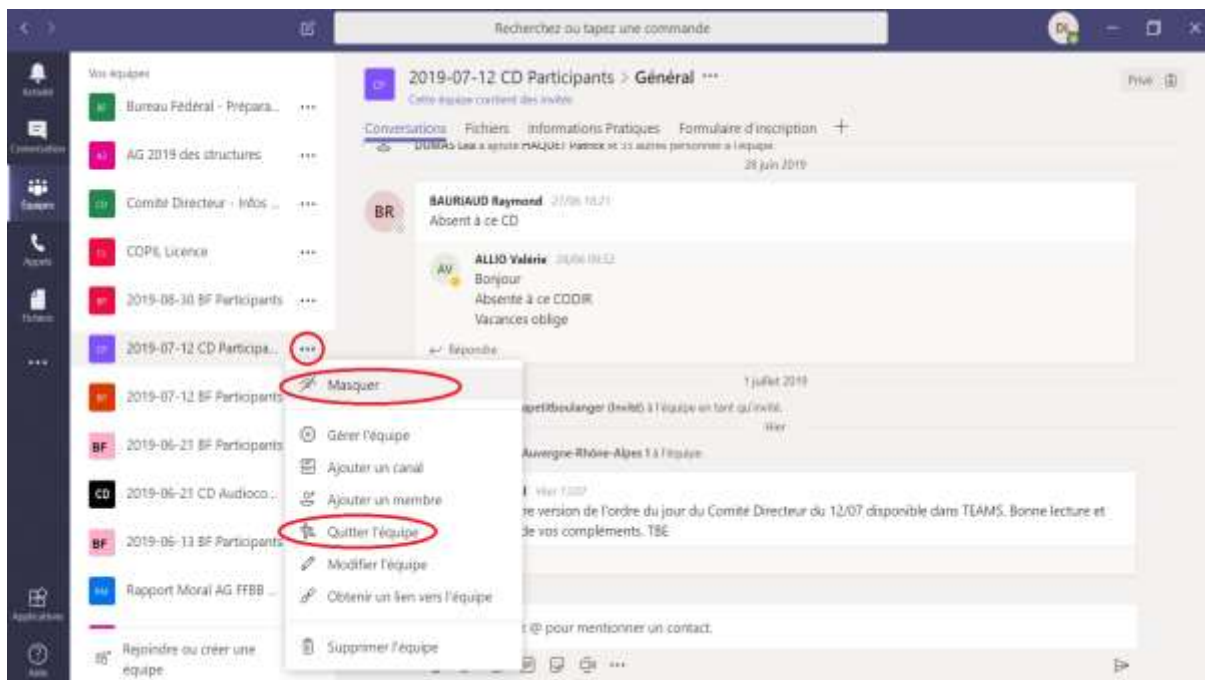


Sélectionnez ensuite « Bannière et flux » puis « enregistrer » :

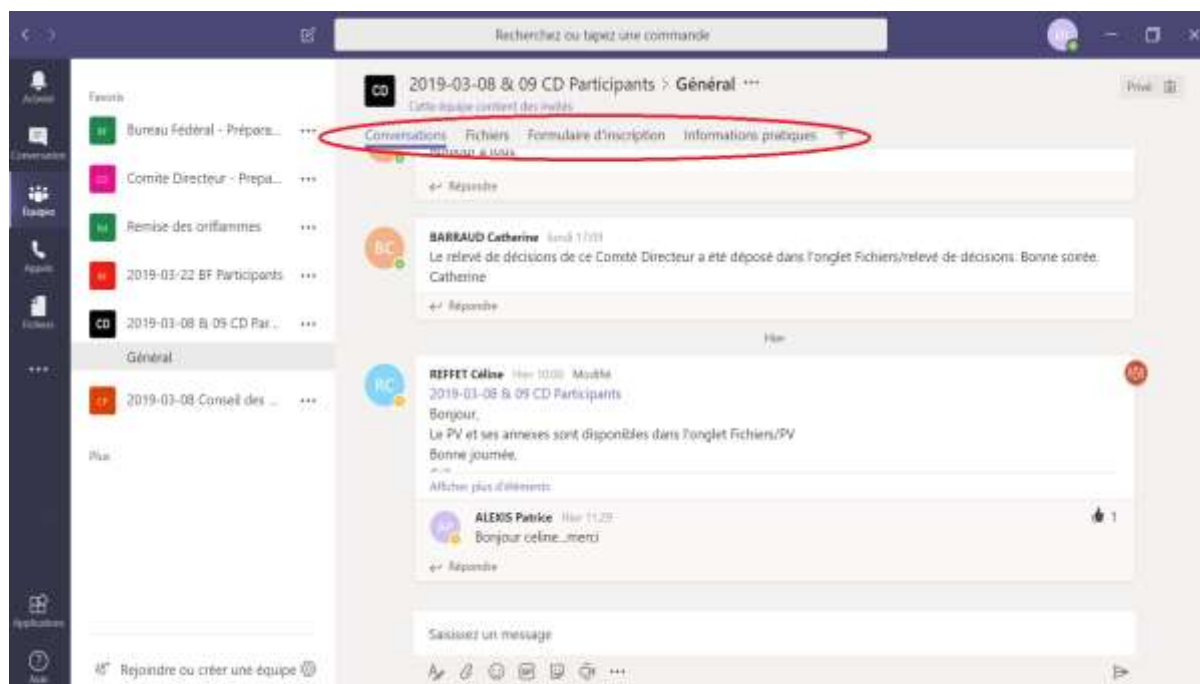


De cette manière, vous recevrez une notification lors de la publication d'un message ou une mention vous concernant. Attention, cela ne concerne pas les documents mis en ligne. Il n'y a pour le moment pas d'alerte possible.

À l'issue de la réunion, vous pouvez, si vous le souhaitez « Masquer » ou « Quitter l'équipe » afin de remplacer d'anciennes réunions par d'autres plus récentes ou à venir. Masquer une équipe la déplacera dans la section « Equipes masquées » située sous « vos équipes » mais elle reste accessible, en revanche si vous la quittez, vous ne pouvez plus y accéder. Pour cela, vous devez cliquer sur les trois points au bout du nom de l'équipe choisie, puis sélectionner « Masquer » ou « Quitter l'équipe » :

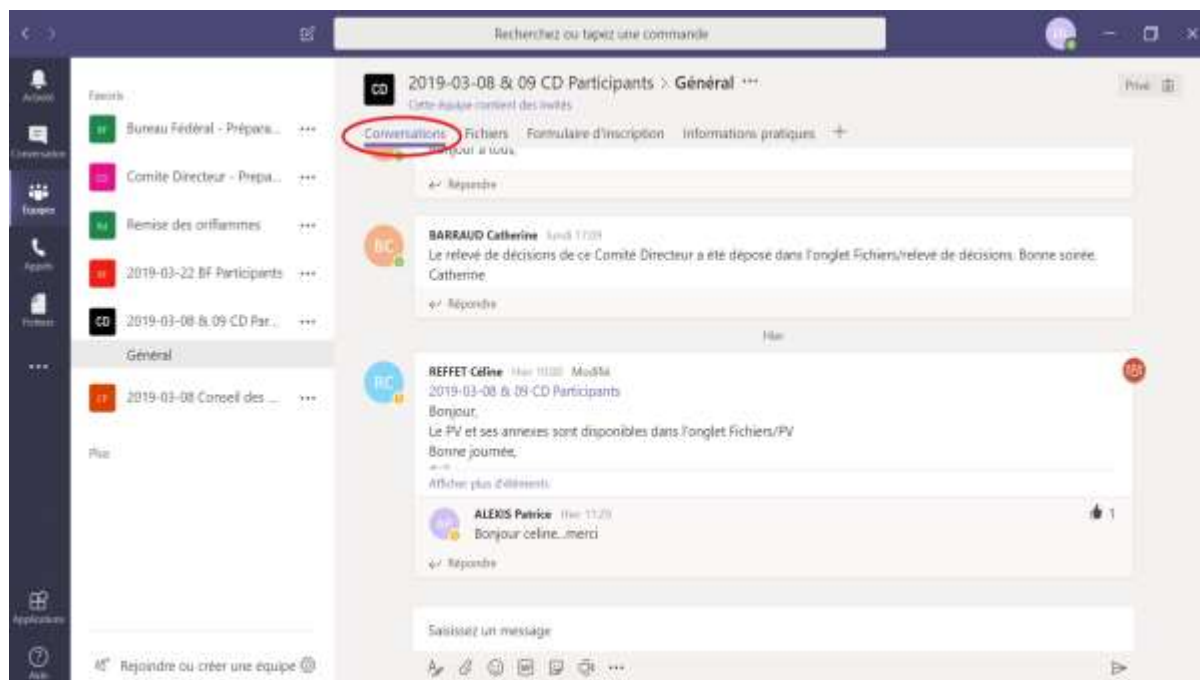


Pour toutes les réunions vous trouverez dans l'équipe concernée des onglets : Conversations, Fichiers, etc... :



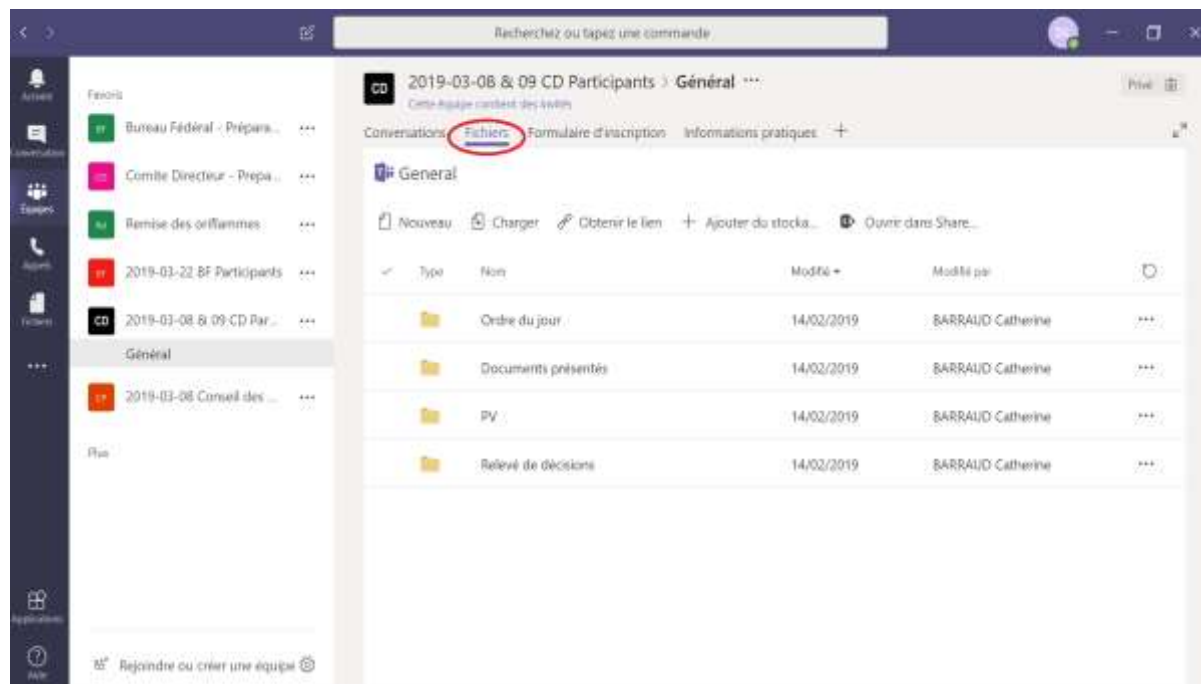
L'onglet Conversations :

Vous y serez informés des derniers changements relatifs à la réunion : mise à disposition d'informations diverses. Vous pouvez également y faire vos remarques ou poser vos questions en lien avec la réunion.



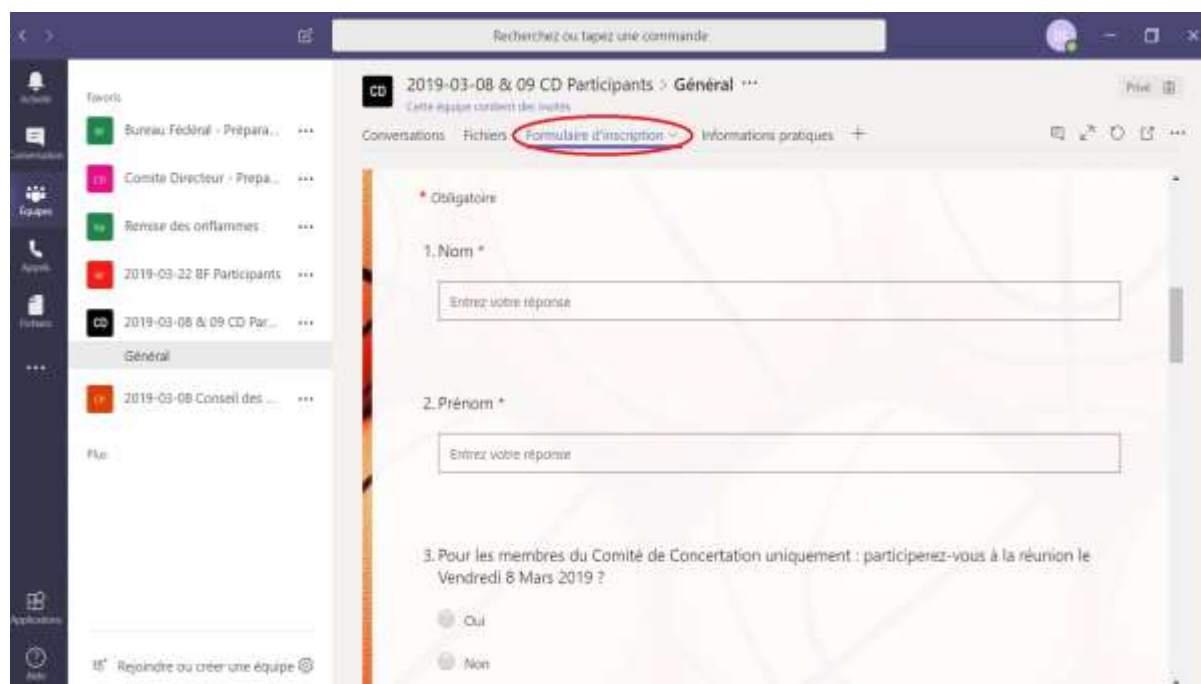
L'onglet Fichiers :

Vous y retrouverez tous les documents relatifs à la réunion :



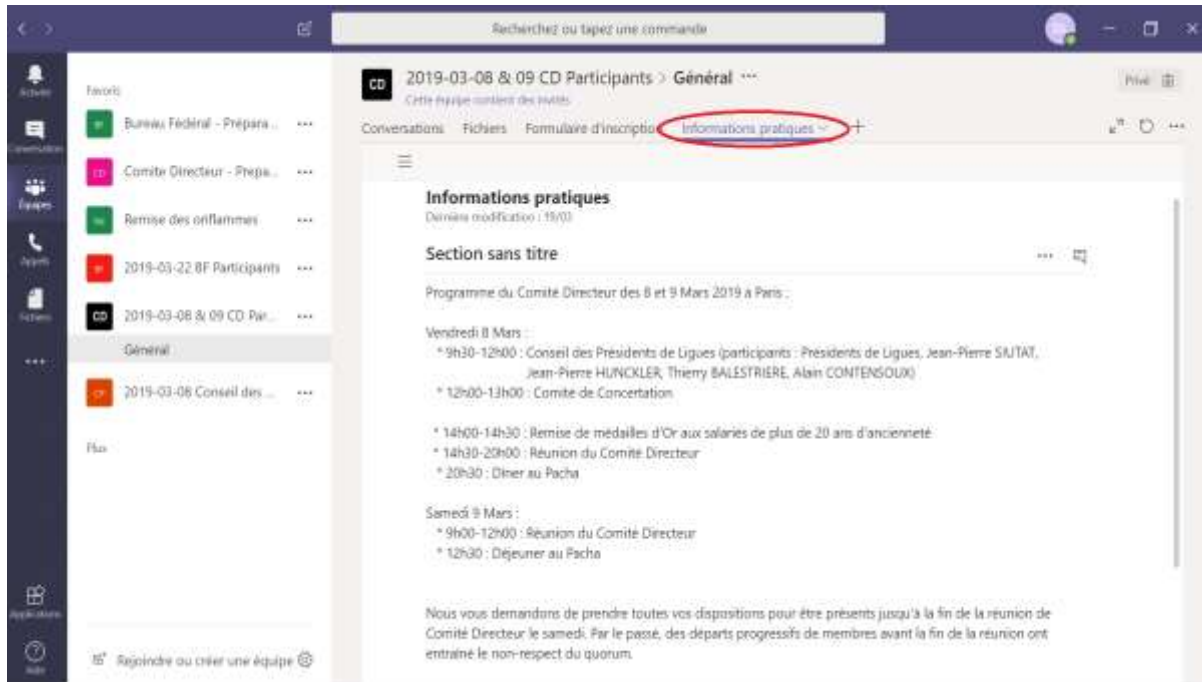
L'onglet Formulaire d'inscription (si nécessaire) :

Vous y retrouverez le formulaire d'inscription à la réunion. Il se peut que pour certains utilisateurs, Mac notamment, cela ne s'affiche pas correctement. Vous pourrez néanmoins y accéder via le lien qui est diffusé dans l'onglet Conversations lors de l'ouverture du questionnaire.

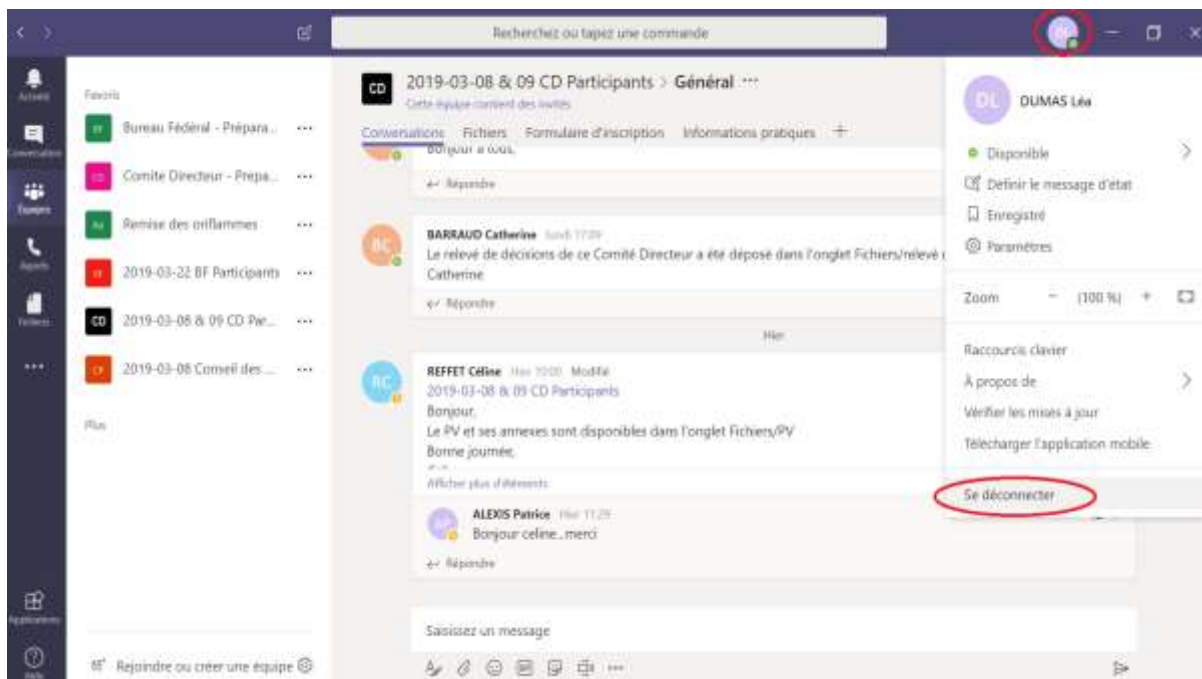


L'onglet Informations Pratiques (si nécessaire) :

Cet onglet regroupe toutes les informations relatives à l'organisation de la réunion : coordonnées des hôtels, programme de la réunion, lieu du repas etc.



ATTENTION, pour les dirigeants ayant plusieurs fonctions, par exemple élu fédéral et d'un comité ou d'une ligue, vous devez vous connecter avec l'adresse mail sur laquelle vous avez reçu l'invitation. Pour changer de session, il vous suffit de cliquer sur l'icône en haut à droite sur laquelle figurent vos initiales puis « Se déconnecter ». Vous pourrez ensuite saisir une autre adresse :



Pour toute difficulté relative à l'installation, merci de contacter notre service informatique à l'adresse assistanceTeams@ffbb.com.

Contact :

E-mail : assistanceTeams@ffbb.com

Rédacteur	Vérificateur	Approbateur
Léa DUMAS Assistante au Secrétariat Général	Catherine BARRAUD Directrice Cabinet – Secrétariat Général	Thierry BALESTRIERE Secrétaire Général
Référence	2020-04-01 NOTE 0 SG Installer et utiliser Teams LR-CD VFIN	