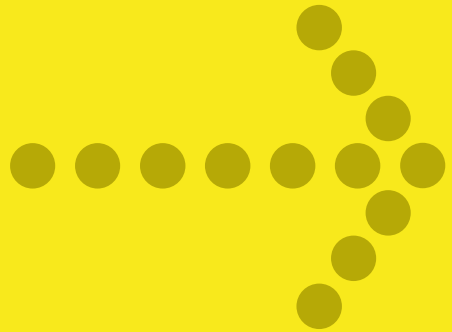




Cours CSI en ligne

Instructions pour les intervenants

André Huwiler

Introduction

Dans le contexte de la crise du coronavirus, la Conférence suisse des impôts (CSI) met en place un système d'enseignement à distance. Les cours sont dispensés à l'aide de Microsoft Teams. À cet effet, la CSI a créé, en collaboration avec la *Wirtschafts- und Kaderschule KV Bildung*, un espace Office365.

L'objectif de ces instructions est de vous présenter la marche à suivre pour la première connexion à Microsoft Teams et pour la configuration de l'application. Pour cela, vous vous êtes vu attribuer un compte d'utilisateur et une adresse électronique @steuerkonferenz.ch, et avez reçu Office365 de Microsoft. Ce logiciel peut être installé sur cinq ordinateurs au maximum.

Créer un compte CSI

L'administration de la CSI vous a fourni un compte et un mot de passe, que vous devez utiliser pour votre première connexion à Office365 de la CSI.

Identifiant: prénom.nom@steuerkonferenz.ch

Mot de passe: cf. courrier électronique

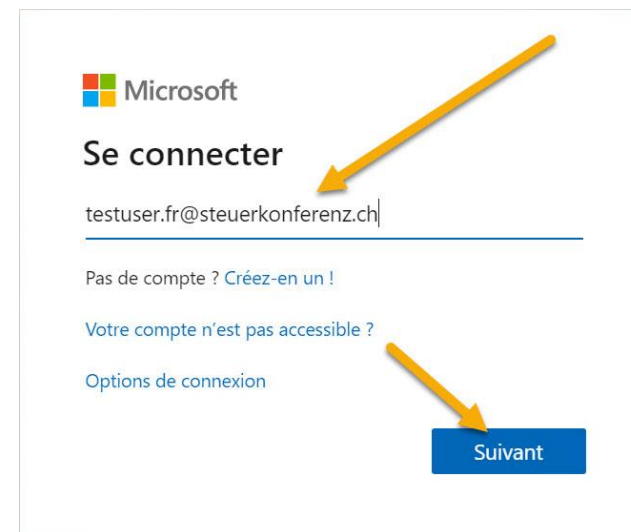
Pour votre première connexion, saisissez <https://www.office.com/> dans votre navigateur Web.

Cliquez ensuite sur l'icône permettant de se connecter située dans le coin supérieur droit de la page (cf. illustration ci-contre).



Créer un compte CSI

- Saisissez votre identifiant CSI et cliquez sur «Suivant».



Microsoft

Se connecter

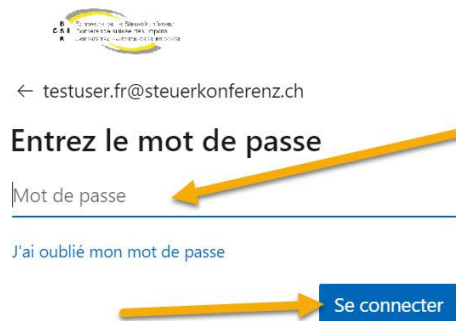
testuser.fr@steuerkonferenz.ch

Pas de compte ? [Créez-en un !](#)

[Votre compte n'est pas accessible ?](#)

[Options de connexion](#)

Suivant



← testuser.fr@steuerkonferenz.ch

Entrez le mot de passe

Mot de passe

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Se connecter

- Saisissez ensuite le mot de passe que vous avez reçu et cliquez sur «Se connecter».

Créer un compte CSI

- Vous êtes invité à modifier votre mot de passe. Saisissez le mot de passe qui vous a été envoyé sur la ligne supérieure, puis entrez deux fois votre nouveau mot de passe personnel sur les deux autres lignes.



testuser.fr@steuerkonferenz.ch

Plus d'informations requises

Votre organisation a besoin de plus d'informations pour préserver la sécurité de votre compte

[Utiliser un autre compte](#)

[En savoir plus](#)

[Suivant](#)



testuser.fr@steuerkonferenz.ch

Mettre à jour votre mot de passe

Vous devez mettre à jour votre mot de passe, car vous vous connectez pour la première fois ou votre mot de passe a expiré.

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Confirmer le mot de passe

[Se connecter](#)

- Ensuite, vous êtes prié de fournir des informations permettant, le cas échéant, de récupérer de votre compte. Veuillez cliquer sur «Suivant».

Créer un compte CSI

- La récupération du compte nécessite soit un numéro de téléphone portable soit une autre adresse de messagerie électronique. Pour la récupération à l'aide d'un code envoyé par SMS, sélectionnez d'abord «Suisse (+41)» et saisissez votre numéro de téléphone. Sélectionnez ensuite «M'envoyer un code par SMS» et confirmez en cliquant sur «Suivant».

Téléphone

Nous venons d'envoyer un code à 6 chiffres à +41 0793408871. Entrez le code ci-dessous.

Entrer le code

[Le code](#)

[Précédent](#) [Suivant](#)

[Je veux configurer une autre méthode](#) [Ignorer la configuration](#)

Protéger votre compte

Votre organisation requiert la configuration des méthodes pour prouver qui vous êtes.

Téléphone

Vous avez prouvé qui vous êtes en répondant à un appel sur votre téléphone ou en envoyant un code par SMS à votre téléphone.

Quel numéro de téléphone voulez-vous utiliser ?

Switzerland (+41) 0793408871

☒ M'envoyer un code par SMS

☐ Appelez-moi

Les débits de messages et de données peuvent s'appliquer. Si vous choisissez Suivant, cela signifie que vous acceptez [Conditions d'utilisation du service](#) et [Déclaration sur la confidentialité et les cookies](#).

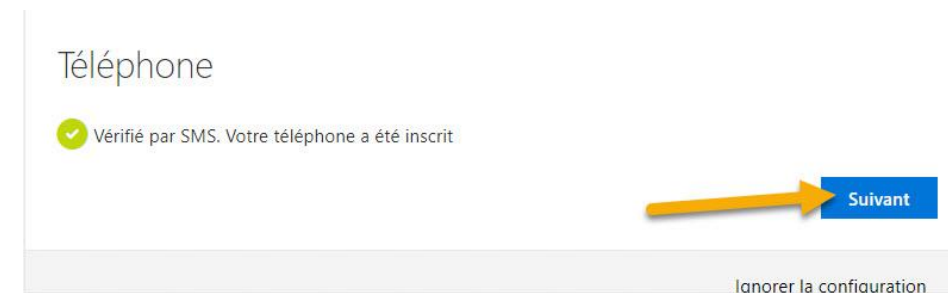
[Suivant](#)

[Je veux configurer une autre méthode](#) [Ignorer la configuration](#)

- Microsoft vous envoie alors un code numérique. Entrez ce code et cliquez sur «Suivant».

Créer un compte CSI

- Si le code a été saisi correctement, cette fenêtre apparaît. Cliquez sur «Suivant». Pour clore la procédure, veuillez cliquer sur «Terminé» dans la fenêtre suivante.



Opération réussie

Bravo! Vous avez corrigé configuré vos informations de sécurité. Cliquez sur « Terminé » pour poursuivre la connexion.

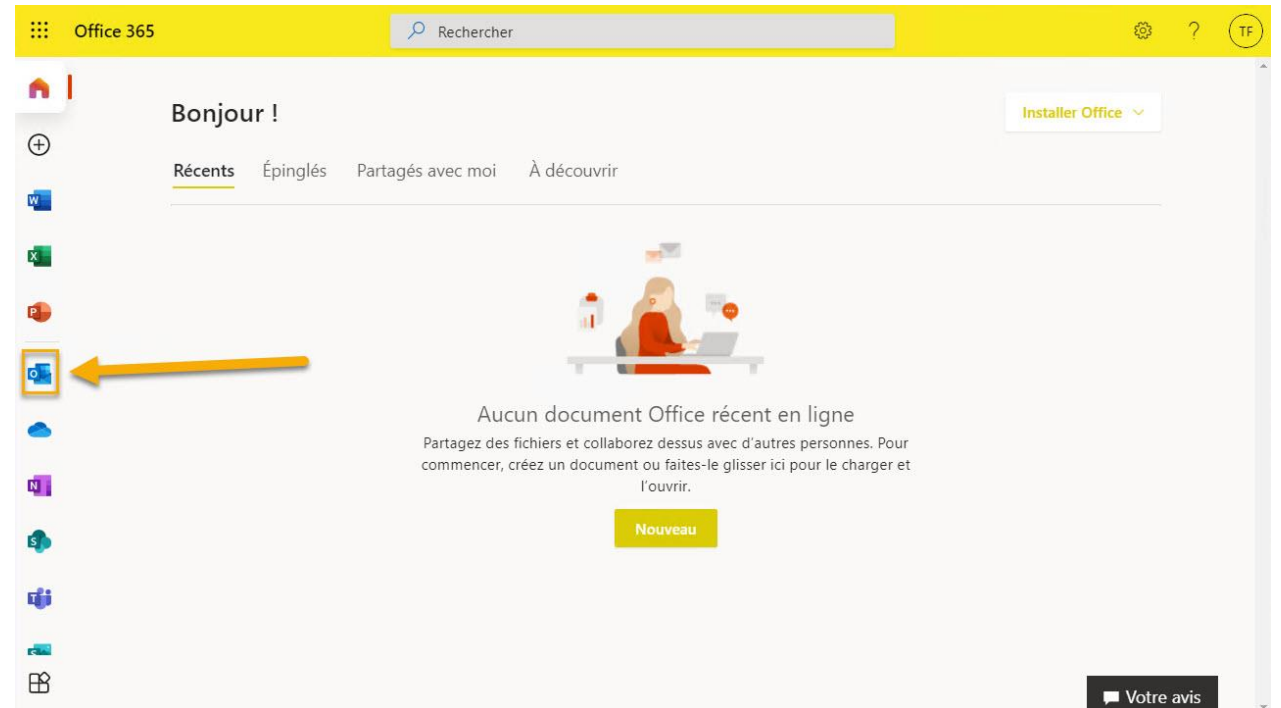
Méthode de connexion par défaut : Téléphone - envoyé un SMS à 0793408871

 Téléphone
+41 0793408871

 **Terminé**

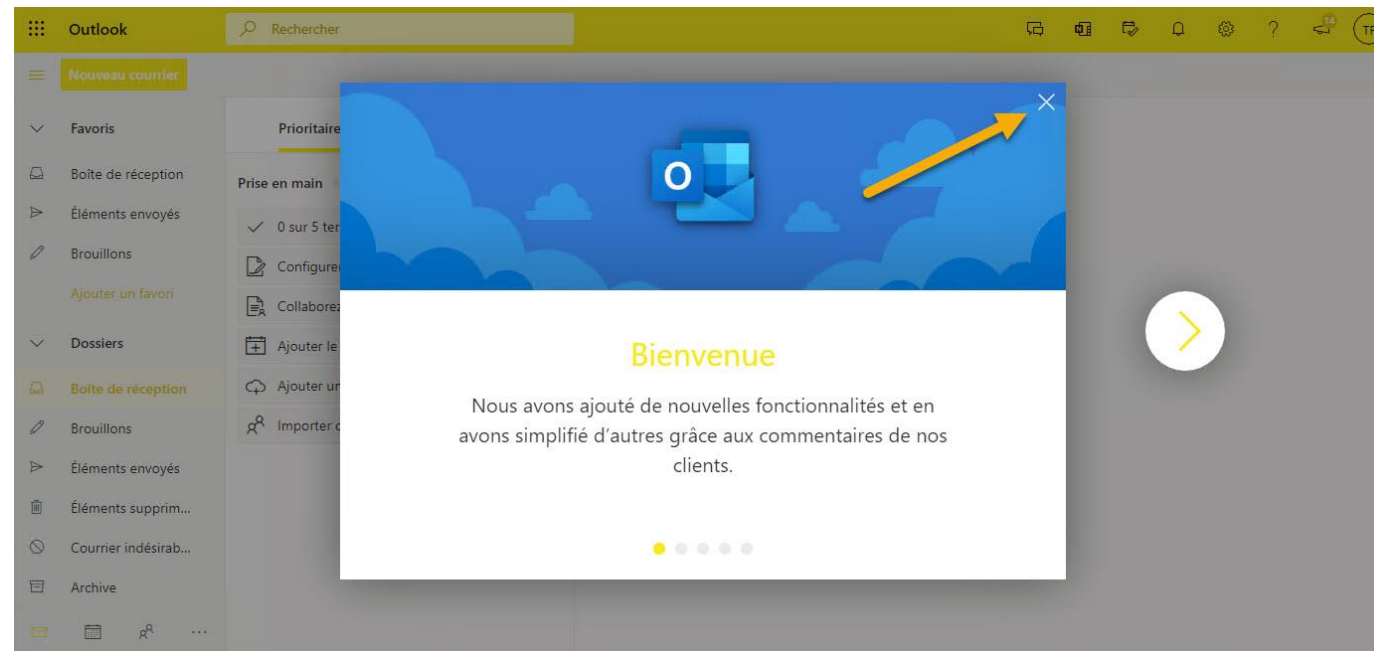
Créer un compte CSI

- Félicitations! Vous vous êtes enregistré avec succès et avez défini votre nouveau mot de passe. Sur la gauche de l'écran, vous pouvez voir toutes les applications Office365 qui sont à votre disposition.
- Cliquez sur l'icône «Outlook» pour configurer votre compte de messagerie.



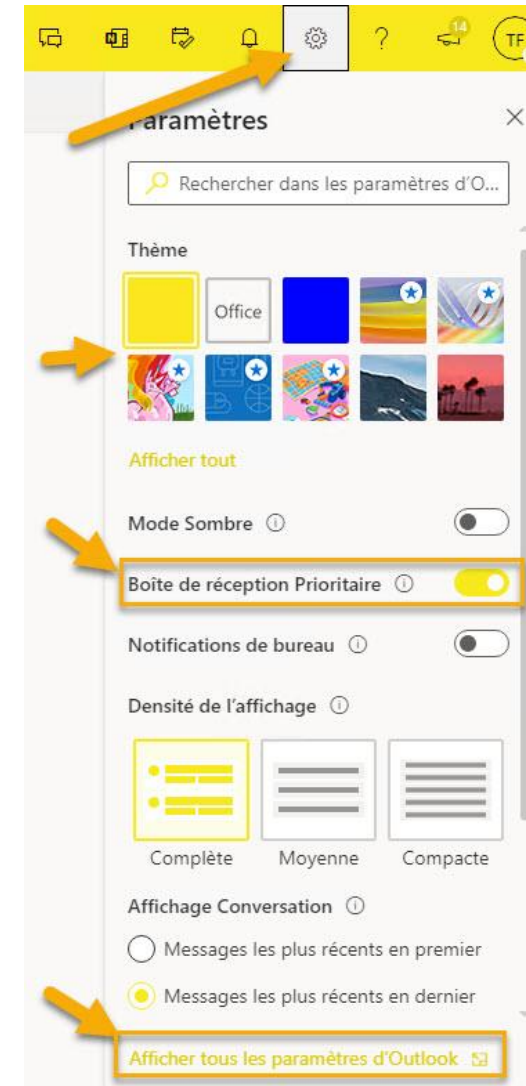
Configurer Outlook

- La fenêtre «Bienvenue» s'affiche d'abord. Vous pouvez la fermer en cliquant sur la croix «X» située dans le coin supérieur droit.



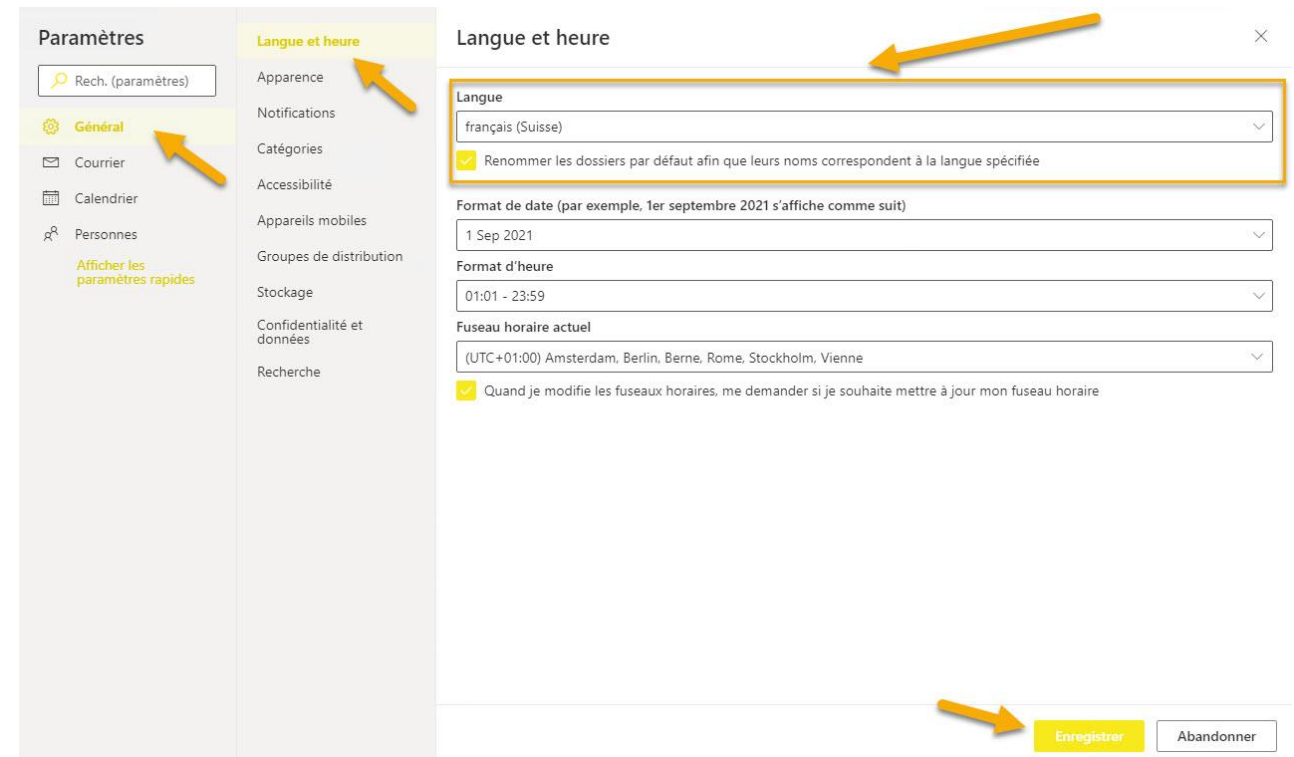
Configurer Outlook

- Cliquez sur la «roue dentée» située dans le coin supérieur droit. Un menu apparaît.
- Vous pouvez personnaliser et modifier le thème selon vos souhaits.
- Veuillez désactiver l'option «Boîte de réception prioritaire» afin que tous les messages électroniques soient affichés.
- Cliquez ensuite sur «Afficher tous les paramètres d'Outlook».



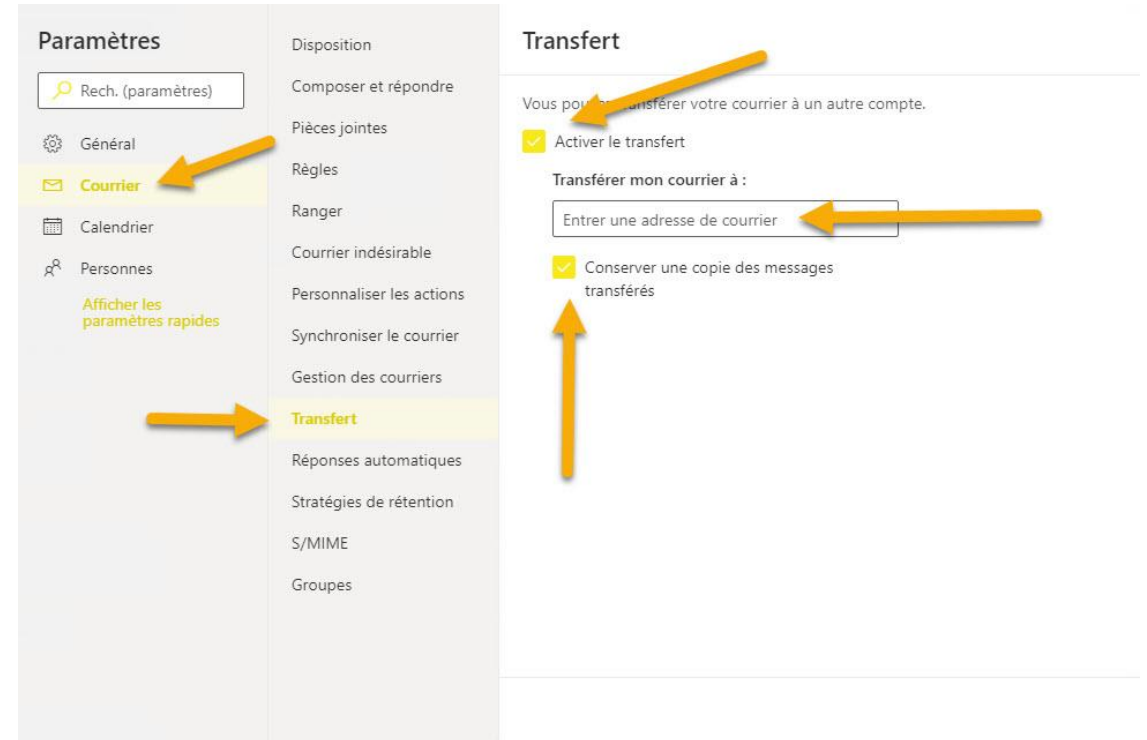
Configurer Outlook

- Cliquez sur «Général» dans le coin supérieur gauche.
- Sélectionner la rubrique «Langue et heure».
- Choisissez la langue souhaitée et cliquez sur «Enregistrer».



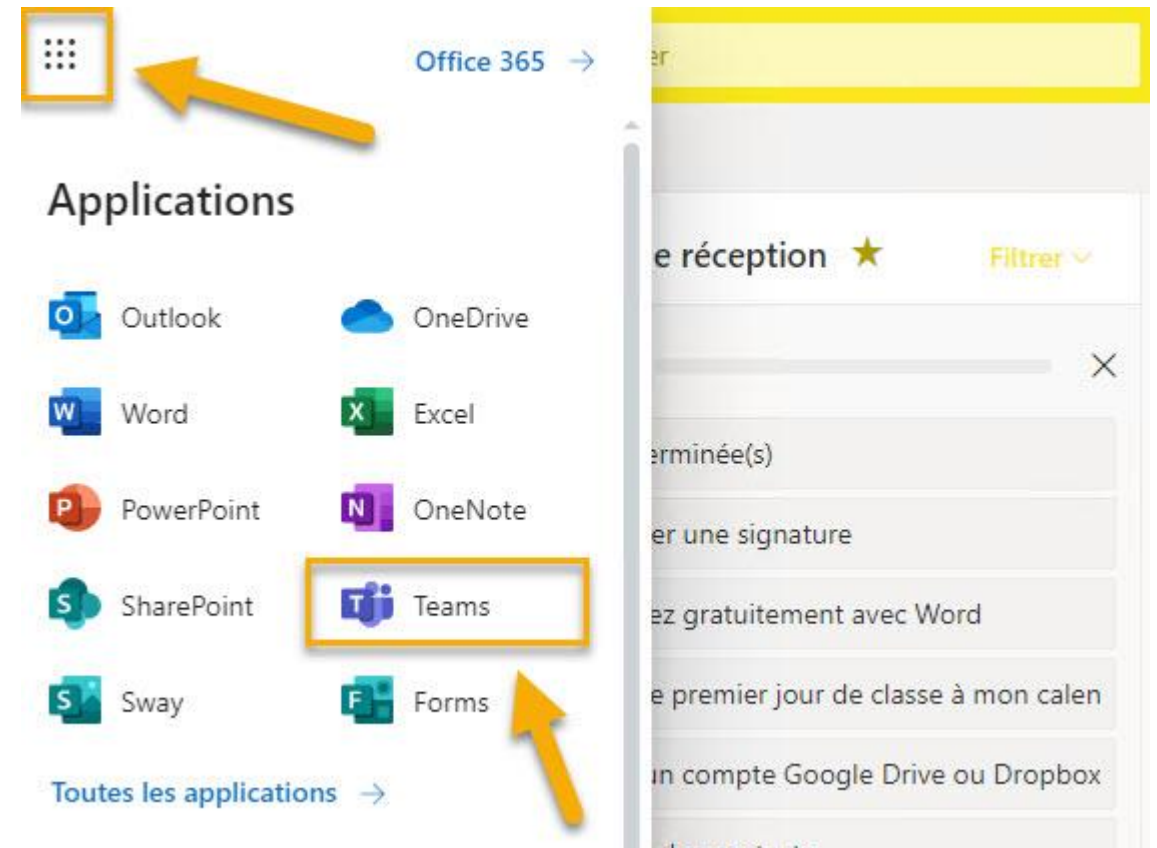
Configurer Outlook

- Si vous ne voulez pas gérer activement votre nouvelle boîte de messagerie électronique @steuerkonferenz.ch, vous pouvez configurer un transfert vers une autre boîte que vous consultez régulièrement.
- À cet effet, cliquez sur «Courrier» sur la gauche de l'écran, puis sur «Transfert» dans la partie médiane.
- Cochez ensuite «Activer le transfert» et indiquez l'adresse électronique vers laquelle doivent être redirigés les rendez-vous et les messages qui vous sont adressés.
- Activez l'option «Conserver une copie des messages transférés».
- Sauvegardez les paramètres et fermez la fenêtre.



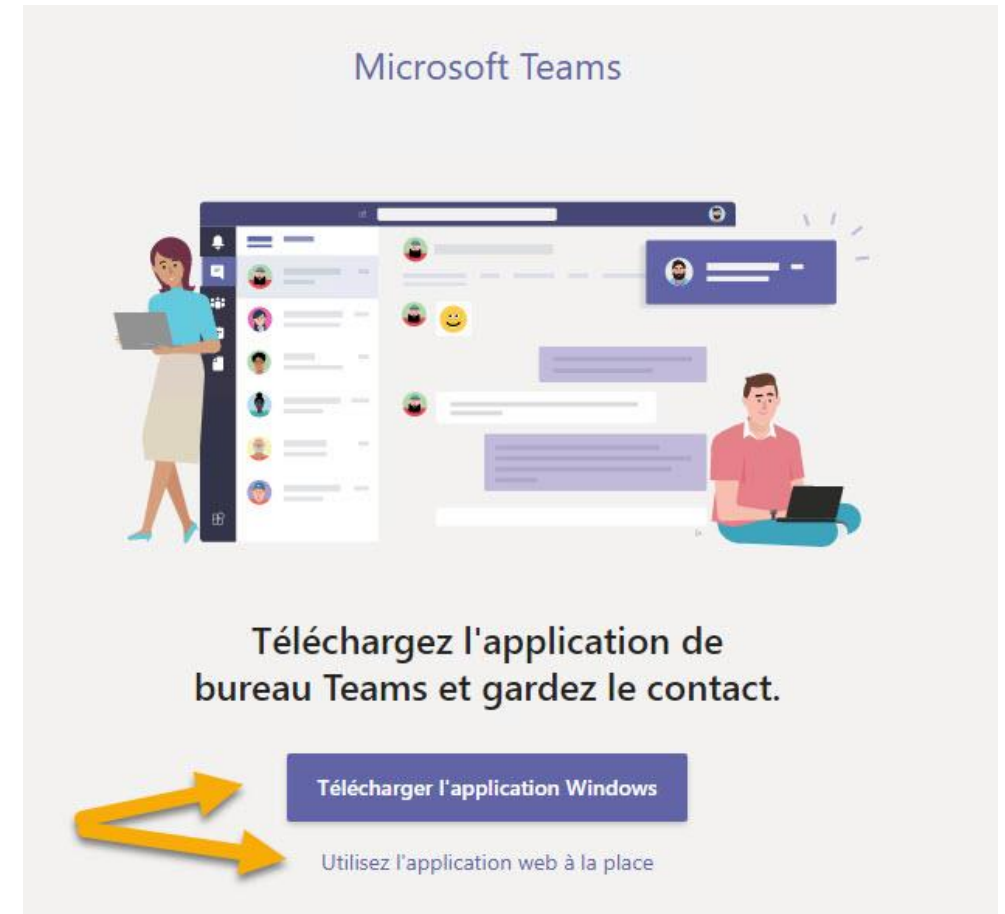
Configurer Microsoft Teams

- Sur le portail électronique d'Office, le symbole avec les 9 points est toujours visible dans le coin supérieur gauche de l'écran. Il permet de passer d'une application Office à l'autre.
- Cliquez sur «Teams».



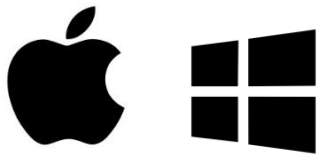
Configurer Microsoft Teams

- La première fois que vous lancez Microsoft Teams, vous pouvez décider si vous voulez installer l'application ou lancer Teams sur le Web.
- En tant qu'intervenant, il est important que vous utilisiez l'application pour les cours, parce qu'elle contient davantage de fonctions et la connexion est plus stable.
- Cliquez sur «Télécharger l'application Windows» ou «Télécharger l'application Mac», en fonction du système que vous utilisez.



Configurer Microsoft Teams

En tant que produit de Microsoft, Teams est disponible sous forme d'application sur toutes les plateformes.



Télécharger en tant qu'application pour PC et MAC:

<https://products.office.com/de-ch/microsoft-teams/group-chat-software>



Google Play

Téléchargement pour Android depuis Google Play Store



Téléchargement pour iOS depuis l'App Store

Exigences techniques pour Microsoft Teams

- Vous devez avoir l'autorisation d'installer des programmes sur votre ordinateur ou votre ordinateur portable.
- Pour les ordinateurs portables d'entreprise, le service informatique doit autoriser le transport des images et du son.
- Si vous utilisez déjà Microsoft Teams avec un autre compte, vous devez vous déconnecter pour les cours CSI et vous reconnecter avec le compte @steuerkonferenz.ch.
- Si le service informatique ne vous autorise pas à installer Microsoft Teams sur l'ordinateur portable d'entreprise, nous vous recommandons d'utiliser un appareil privé.
- Il n'est pas recommandé de donner des cours avec une tablette ou un smartphone.
- La version Web de Teams requiert un navigateur moderne comme Google Chrome ou le nouveau Microsoft Edge.

Conseils pour les conférences en ligne

Nous vous recommandons de tenir compte des points suivants pour les cours à distance donnés en direct:

- Installez-vous dans un endroit où vous ne serez pas dérangé pendant le cours.
- Si possible, utilisez un casque pour améliorer l'intelligibilité.
- Si possible, utilisez un ordinateur portable ou de bureau (PC ou MAC). La caméra WEB est facultative, mais constitue un atout.
- Assurez-vous que le logiciel de votre ordinateur est à jour.



Connexion à Microsoft Teams

- Une fois l'installation de Microsoft Teams terminée, vous êtes invité à vous connecter. Veuillez saisir votre compte @steuerkonferenz.ch.
- Cliquez ensuite sur «Connexion».



testuser.fr@steuerkonferenz.ch

Entrez le mot de passe

Mot de passe

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

[Se connecter avec un autre compte](#)

Se connecter



Entrez votre compte professionnel, scolaire ou Microsoft.

testuser.fr@steuerkonferenz.ch

Connexion

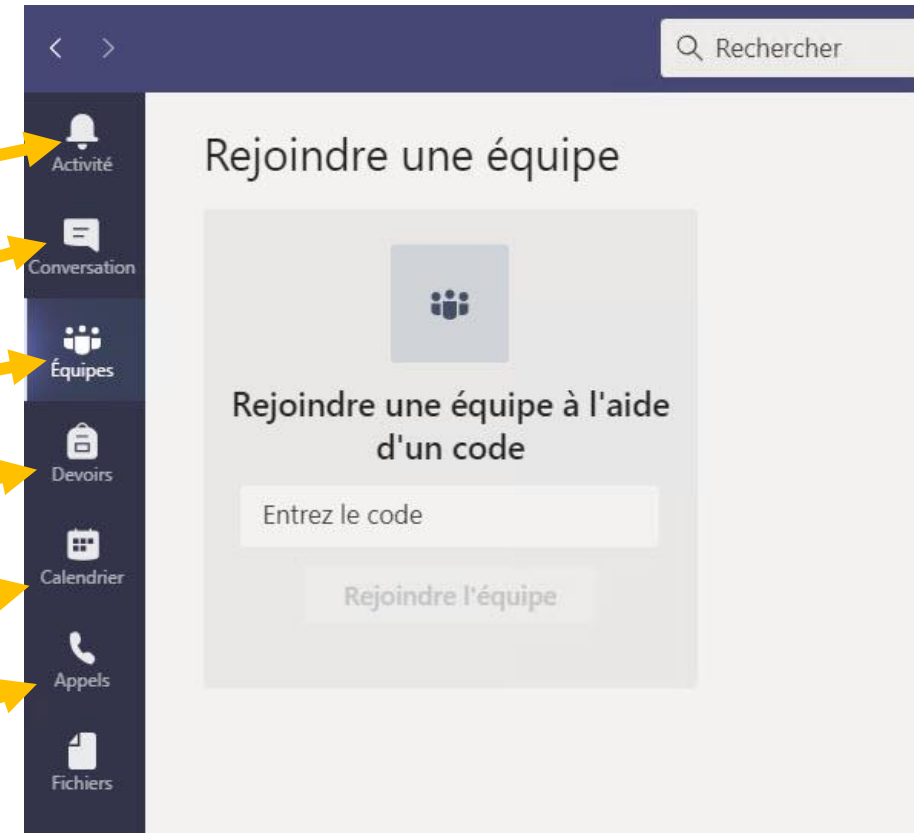
[Vous n'utilisez pas encore Teams ? En savoir plus](#)

- Saisissez ensuite votre mot de passe et cliquez sur «Se connecter».

Microsoft Teams

Bienvenue sur Microsoft Teams. Sur la gauche de la fenêtre figurent les éléments de commande suivants:

- «Activité» répertorie tous les événements Microsoft Teams qui vous concernent.
- «Conversation» permet de discuter avec d'autres intervenants de la CSI.
- «Équipes» contient les «espaces» de travail.
- «Devoirs»: cette commande n'a pas encore été activée.
- «Calendrier» permet de voir les futures séances d'enseignement en ligne. Calendrier permet aussi d'accéder directement aux cours.
- «Appels» permet de passer des appels vidéo aux membres des équipes.

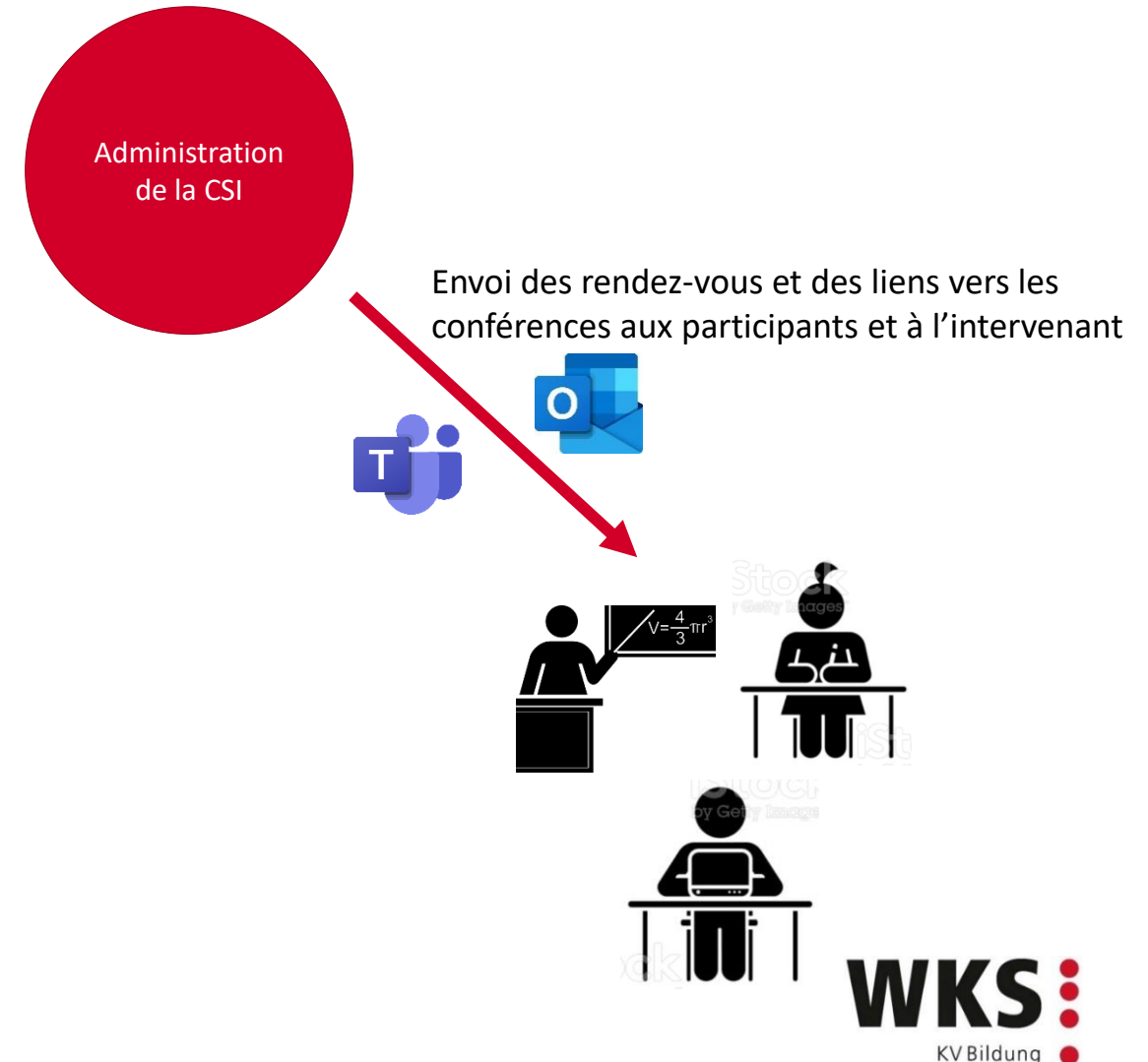


Planification et mise en œuvre de l'enseignement en ligne

Au cours de la première phase, l'objectif principal est de pouvoir donner les cours CSI le plus rapidement possible en ligne. C'est pourquoi l'administration de la CSI créera pour chaque cours un rendez-vous Outlook avec un lien vers la conférence Teams, qu'elle transmettra par courrier électronique à l'intervenant et aux participants.

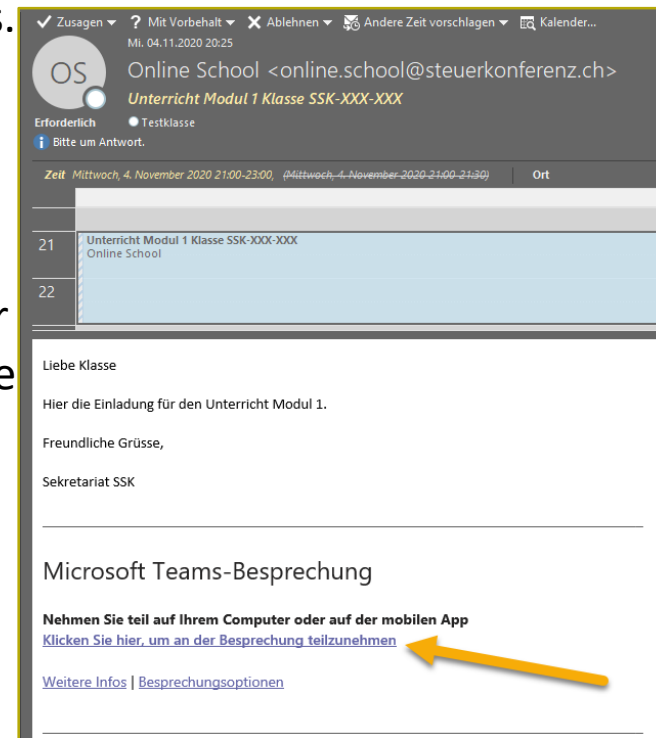
Les participants recevront les rendez-vous sur leur adresse professionnelle.

Les intervenants recevront les invitations sur leur nouvelle adresse @steuerkonferenz.ch. Il est donc important de configurer le transfert du courrier comme indiqué précédemment.



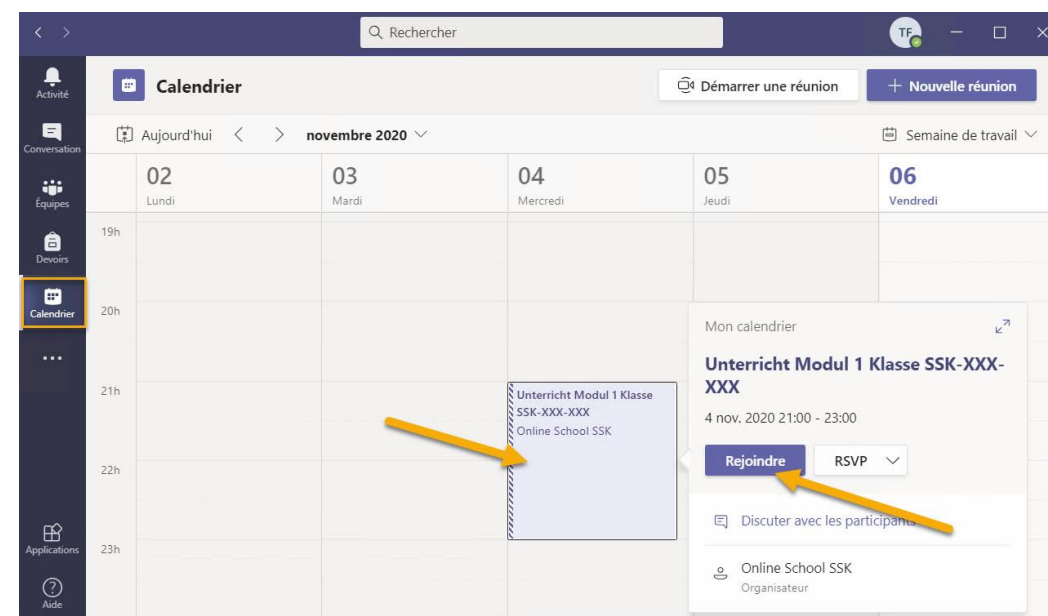
Planification et mise en œuvre de l'enseignement en ligne

- L'expéditeur de l'invitation est «Online School». Anita Aebischer et Anna Pfister assurent la gestion et le suivi de ce compte.
- Les rendez-vous correspondent au calendrier des cours. Un rendez-vous sera créé pour chaque bloc d'enseignement.
- Le rendez-vous contient le lien vers la conférence Teams. En cliquant sur ce lien, les participants ouvrent une page Internet leur demandant s'ils veulent accéder à la conférence Teams sur le Web ou par l'intermédiaire de l'application installée.



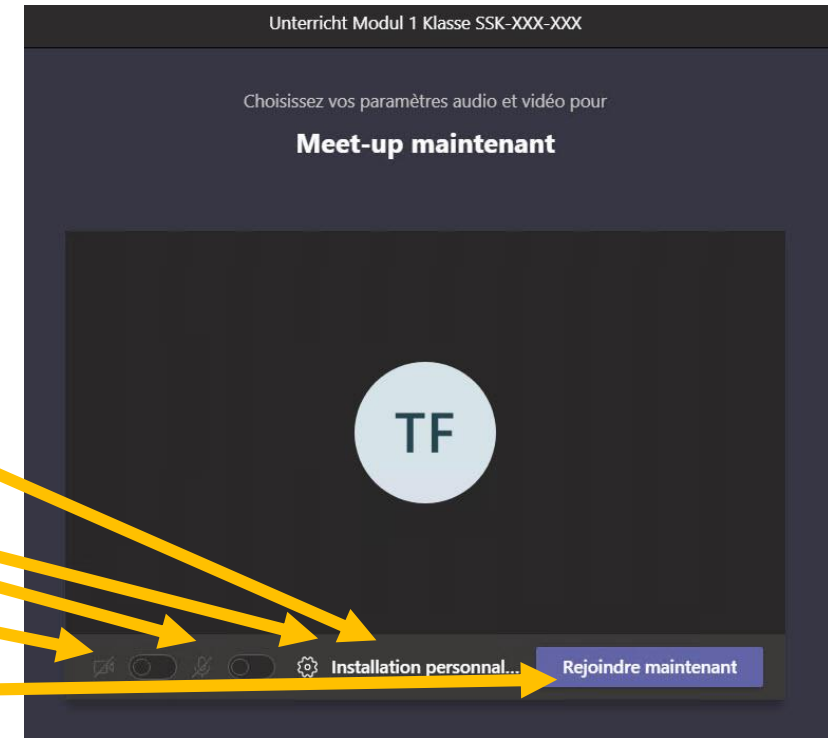
Démarrer l'enseignement en ligne

- Les intervenants peuvent rejoindre les conférences en passant par le calendrier de Microsoft Teams. Les dates des cours en ligne y sont aussi affichées. Nous recommandons de procéder de cette manière.
- Lorsque des cours en ligne sont planifiés, l'intervenant doit les lancer à l'heure convenue en cliquant sur «Rejoindre» dans Microsoft Teams ou à l'aide du lien figurant dans le rendez-vous Outlook.



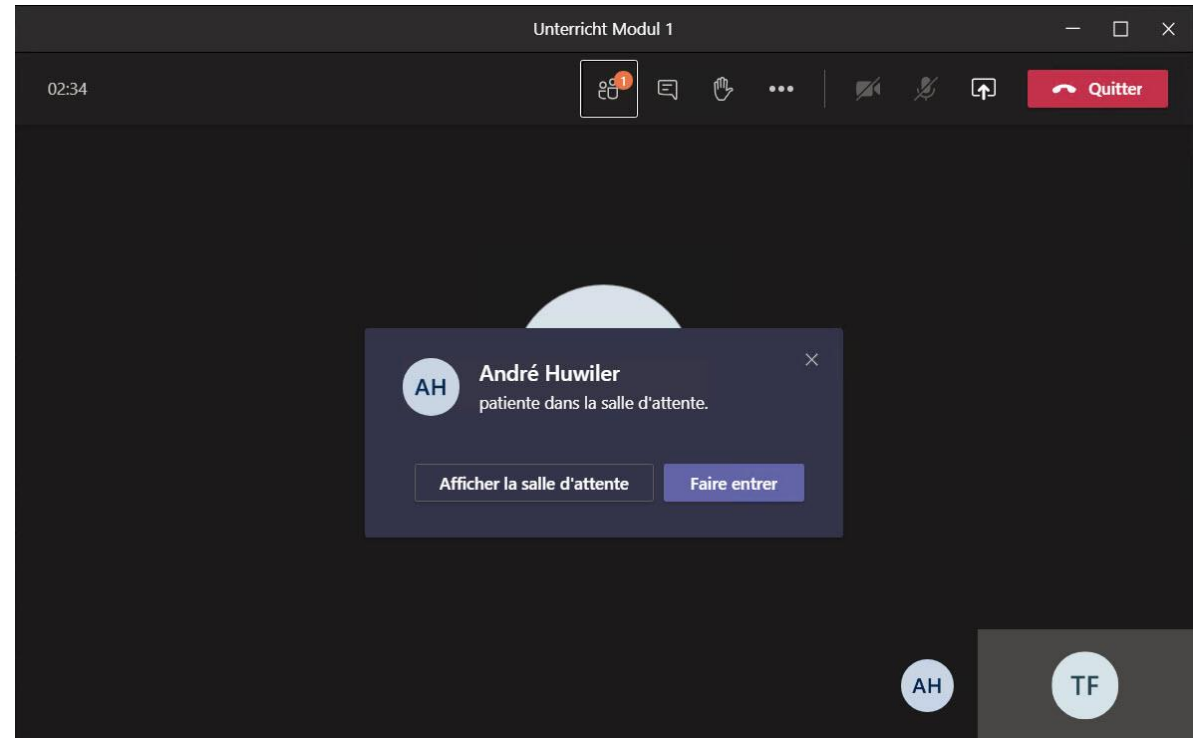
Démarrer l'enseignement en ligne

- Un écran de préparation apparaît avant le lancement du cours. Il permet de vérifier encore une fois les différents réglages. Vous disposez des options suivantes:
 - Régler le micro et les haut-parleurs
 - Flouter l'arrière-plan
 - Activer / désactiver le micro
 - Activer / désactiver la caméra
- Lorsque tout est bien paramétré, vous pouvez commencer le cours en cliquant sur «Rejoindre maintenant».



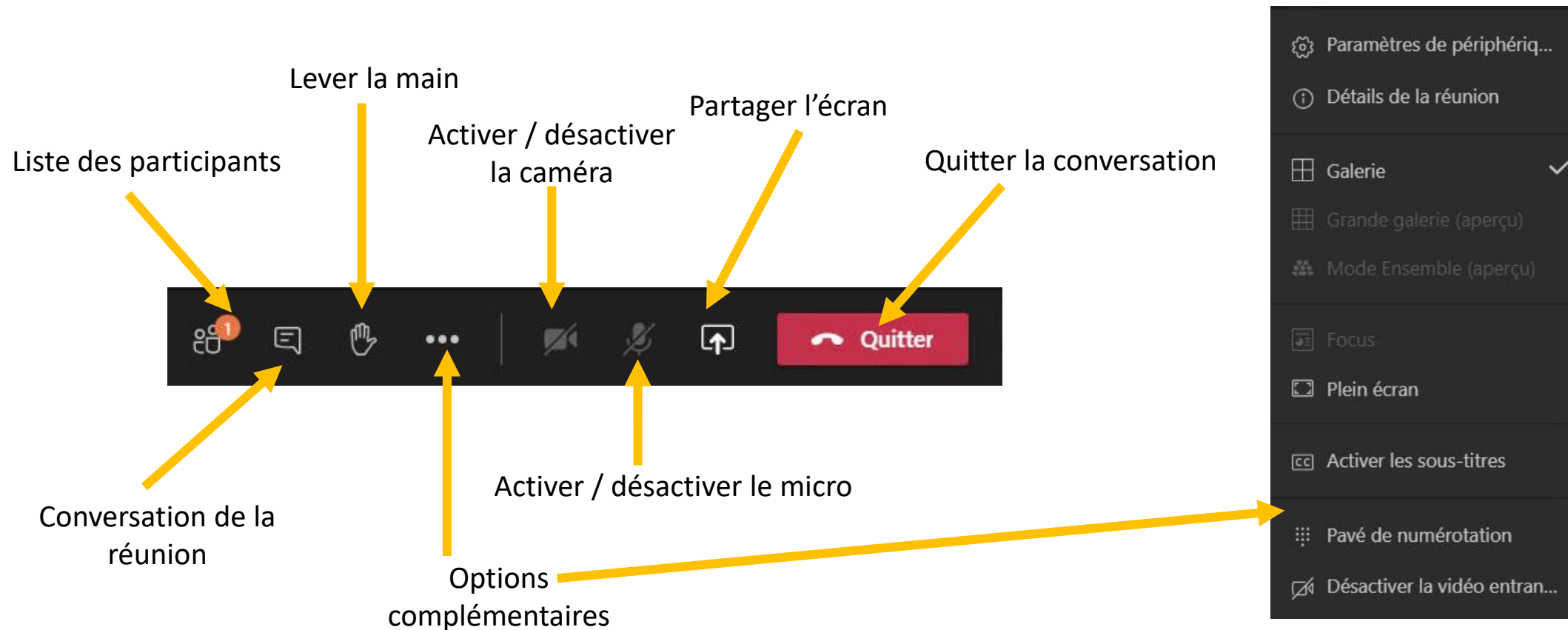
Démarrer l'enseignement en ligne

- Félicitations. Vous avez réussi à lancer le cours.
- Dans le coin supérieur droit figurent les éléments de commande qui sont décrits à la page suivante.
- Dans le coin supérieur gauche, vous pouvez voir la durée de la vidéoconférence.
- Les participants qui sont dans la salle d'attente sont affichés au centre de la fenêtre. Vous pouvez les «Faire entrer» directement ou «Afficher la salle d'attente».
- Au centre de la fenêtre, vous pouvez voir les images des caméras des participants, y c. celles de votre caméra, si vous l'avez allumée.



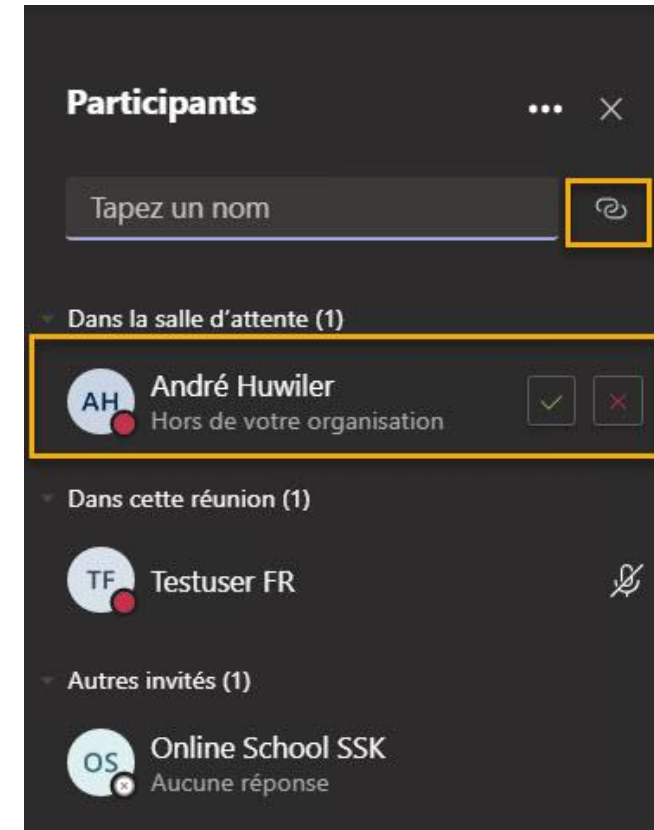
Éléments de commande de Microsoft Teams

Dans le coin supérieur droit se trouvent les éléments de commande des fonctions suivantes:



Démarrer l'enseignement en ligne

- La «salle d'attente» est aussi visible depuis l'espace des participants. Vous pouvez voir les participants qui attendent que vous les fassiez entrer. Pour cela, vous pouvez simplement cliquer sur la «coche verte».
- Si des participants ne trouvent pas le lien vers la vidéoconférence ou n'ont plus l'invitation avec le lien, vous pouvez cliquer sur l'icône du «trombone» et le lien sera copié dans votre presse-papiers. Ensuite, vous pouvez utiliser la fonction «Coller» pour l'envoyer aux participants par message électronique, par exemple.



Questions

Contacts d'assistance:

Administration de la CSI: ssk@wksbern.ch

Assistance informatique: ict.support@steuerkonferenz.ch