

Tutoriel :



Réunion en visioconférence

1) Se connecter à TEAMS

- Vous allez recevoir un email d'invitation à la réunion :

The screenshot shows the Outlook interface for a meeting invitation. The meeting is titled 'COMITÉ PRÉPARATION 06-2020' and is organized by Joris BARBIER. The meeting is mandatory for Emmanuelle GILDARD. The meeting time is 'mardi 9 juin 2020 15:30-16:00' at the location 'SIEIL'. A calendar view shows the meeting as a blue bar between 15:00 and 16:00. At the bottom of the invitation, the link 'Rejoindre la réunion Microsoft Teams' is circled in orange, with an arrow pointing to it.

Cliquer sur **Rejoindre la réunion Microsoft Teams**

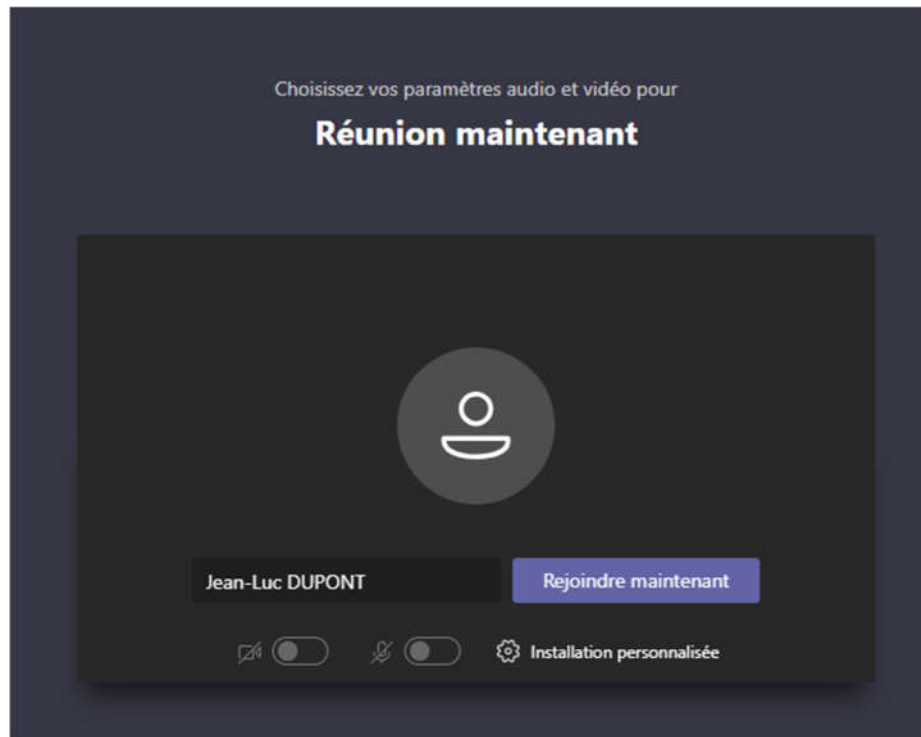
Option 1 :

- Vous accédez à TEAMS via un navigateur internet (de préférence Google Chrome ou Microsoft Edge). Cette méthode vous permet d'accéder à la réunion sans télécharger l'application TEAMS au préalable.

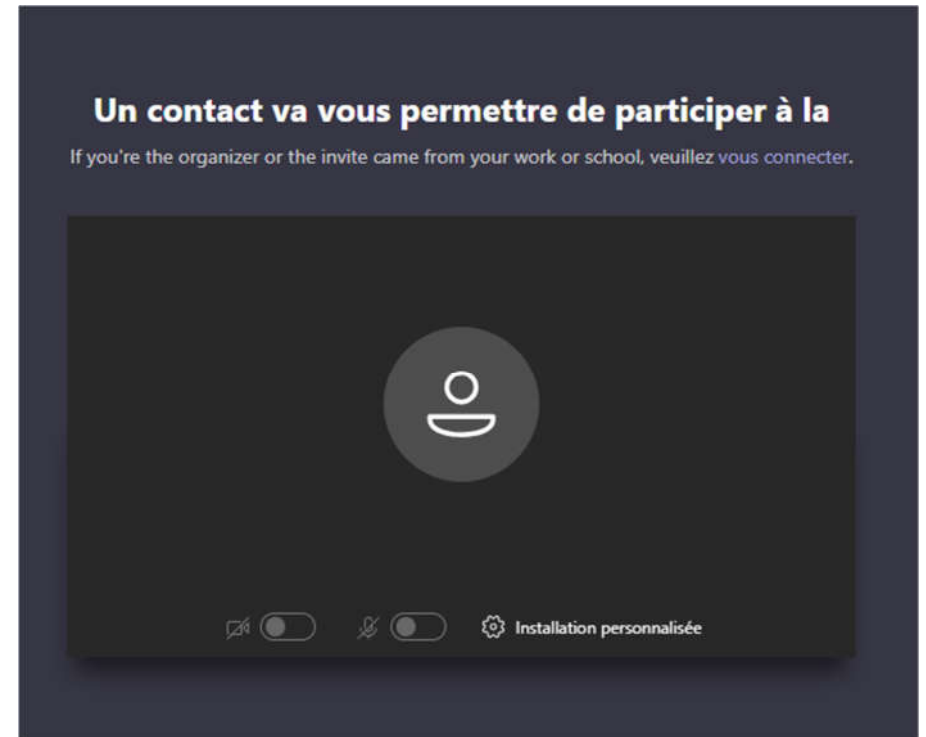
The screenshot shows a web browser window with the URL `teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2f_%23%2f%2fmeetup-join%2f19%3ameeting_NGZmOTISNDEtODlmMi00ZjMzLWEzYzltMjc0ZDY1YWl0YzY0%40thread.v2%2f0%3fcontext%3d%25`. A modal dialog box titled "Ouvrir Microsoft Teams ?" is displayed, asking "https://teams.microsoft.com souhaite ouvrir cette application." with two buttons: "Ouvrir Microsoft Teams" and "Annuler". The "Annuler" button is circled in orange, with an arrow pointing to it from the "Continuer sur ce navigateur" option below. The main page content includes the heading "Comment voulez-vous rejoindre votre réunion Teams ?" and three options: "Télécharger l'application Windows", "Continuer sur ce navigateur" (circled in orange), and "Ouvrir votre application Teams".

Comment voulez-vous rejoindre votre réunion Teams ?

- Télécharger l'application Windows
Utilisez l'application de bureau pour une expérience optimale.
- Continuer sur ce navigateur**
Aucun téléchargement ou installation n'est requis.
- Ouvrir votre application Teams
Vous avez déjà installé l'application ? Accédez directement à votre réunion.



Entrez vos prénom et NOM et cliquez sur **Rejoindre maintenant**

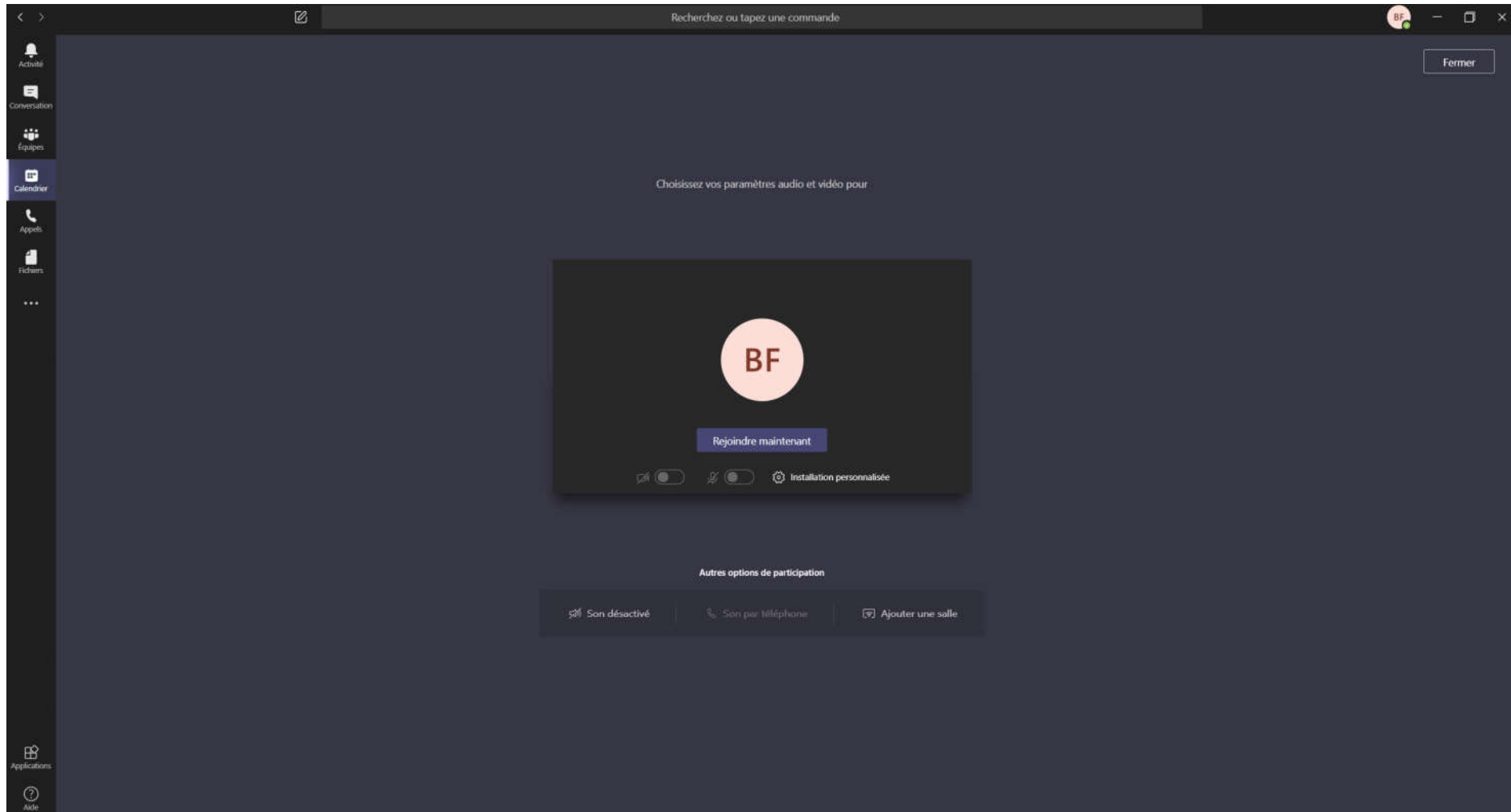


Vous passez en salle d'attente

Option 2 :

- Vous possédez déjà l'application TEAMS.

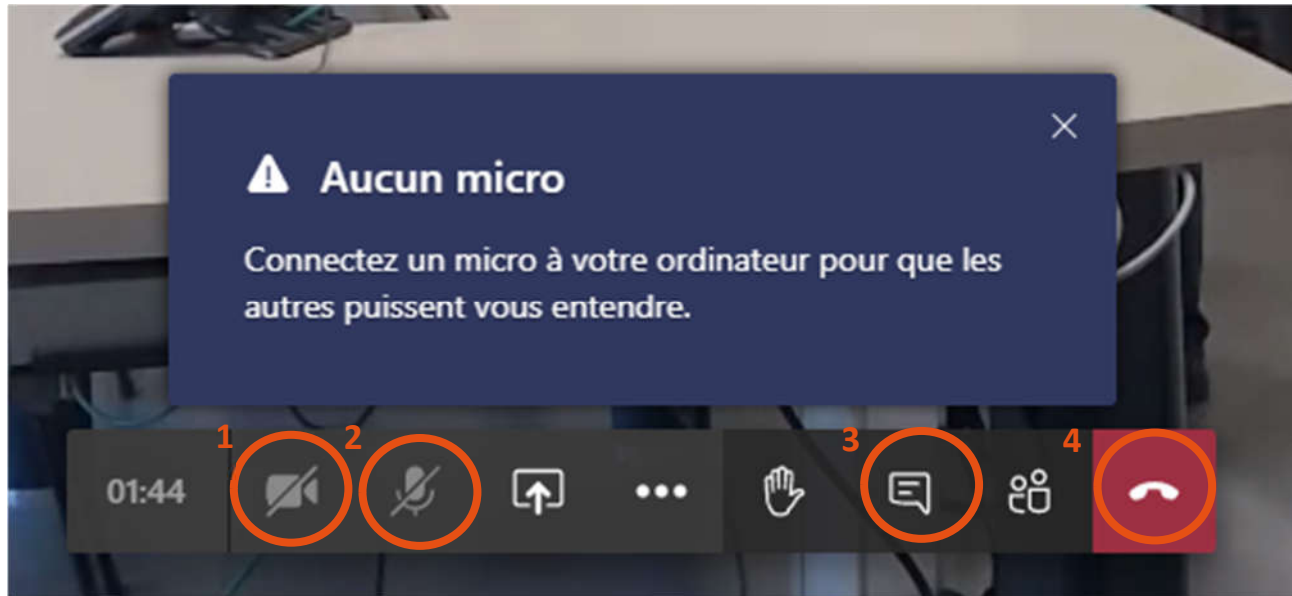
Ouvrir l'application TEAMS, allez dans **Calendrier** » ouvrir la réunion et cliquez sur **Rejoindre maintenant**.



Vous êtes maintenant dans la salle de visioconférence. Vous devez voir les autres participants.

2) Participer à la visioconférence

Lorsque vous êtes acceptés, voici ce qui apparaît à l'écran :



Vous avez 4 fonctionnalités :

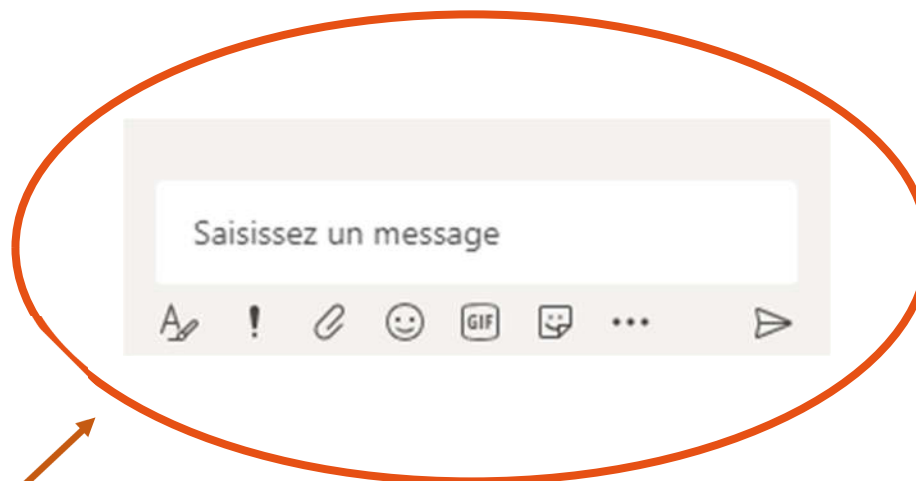
1. Activer ou désactiver la caméra
2. Activer ou désactiver le micro
3. Envoyer un message (notamment pour demander à prendre la parole)
4. Raccrocher pour quitter la réunion

Pensez à activer vos haut-parleurs afin que vous puissiez entendre correctement les autres interlocuteurs.

3) Pour demander la parole

Sur l'écran, cliquer sur  « afficher la conversation »

Une boîte de dialogue apparaît alors à l'écran :



Zoom

Sur l'écran suivant, saisissez un message : « je demande la parole » puis envoyer en cliquant sur le petit icône en forme de flèche à droite

Revenez sur la vue de la visioconférence

Lorsque le Président vous donne la parole

1. Activez votre micro et votre caméra avant de parler
2. Coupez votre micro et votre caméra quand vous avez fini de parler

Si vous n'avez pas de micro, tapez votre question directement dans la boîte de dialogue