



ccèsTI
AÎNÉS
2.0



SADC

Société
d'aide au développement
des collectivités
SHAWINIGAN

Thème 13 Être fonctionnel avec les visioconférences

Réunion en ligne

Les réunions en ligne, appelées visioconférence ou parfois appelées vidéoconférence, sont de plus en plus utilisées. Elles permettent de se réunir, collaborer, échanger, etc., à deux ou plusieurs personnes en même temps via la même application commune. Il existe une panoplie d'applications :

- Microsoft Teams
- Zoom
- Google Meet
- Skype
- TeamViewer Meeting
- Salon Messenger de Facebook
- Etc.

Malgré quelques petites différences, comme les noms des boutons et leurs emplacements dans la fenêtre, toutes les applications s'utilisent de même façon.

Généralement afin de participer à une réunion, les participants reçoivent une invitation par courriel et ne sont pas obligés de créer un compte dans l'application utilisée pour y participer. En effet, vous avez besoin d'un compte seulement si c'est vous qui créez la réunion.

Microsoft Teams

Installation de l'application

Compte Microsoft

Vous n'avez pas besoin d'un compte Microsoft afin de participer à une réunion Teams.

Avoir un compte Microsoft peut vous **servir seulement si vous décidez d'organiser vous-même une réunion** sur Microsoft Teams. Si malgré tout, vous désirez connecter votre Teams à un compte Microsoft, vous devrez utiliser vos informations de connexion ou en créer un si vous n'en possédez pas un déjà.

Si vous utilisez déjà une adresse courriel de la liste ci-dessous, vous possédez déjà un compte Microsoft :

@hotmail

@live

@msn

@outlook

Création d'un compte Microsoft

- Ouvrez votre navigateur Internet
- Tapez **www.live.com/login** dans la barre d'adresse de votre navigateur
- Cliquez sur **Créez-en un!** et suivez les étapes

Téléchargement de l'application Microsoft Teams

1. Ouvrez l'application **Microsoft Store** et dans la barre de recherche tapez **Microsoft Teams**
2. Appuyez sur la touche **Entrée (Enter)** du clavier
3. Cliquez sur **Gratuit** → **Installer**

Première ouverture Teams sans une connexion de compte Microsoft

Si vous n'avez pas de compte Microsoft, il n'est pas nécessaire de l'ouvrir une première fois afin de le configurer. Vous êtes prêt!

Première ouverture Teams avec une connexion de compte Microsoft

1. Ouvrez l'application **Microsoft Teams**
2. Tapez votre **adresse de courriel** Microsoft et cliquez sur **Suivant**
3. Tapez votre **mot de passe** et cliquez sur **Se Connecter**
4. Cliquez sur **Continuer**



Si vous avez un compte Microsoft déjà ajouté à votre ordinateur, il est possible que Teams se connecte à celui-ci automatiquement.



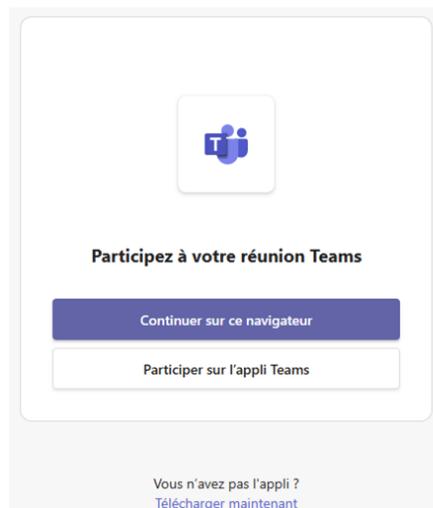
Ouverture d'une réunion

Vous recevrez un courriel qui vous invitera à une réunion. Dans celui-ci vous aurez un lien. Il est **très important de ne pas supprimer ce courriel**, car il vous servira le jour de l'événement.

Lien d'invitation

Au moment de la réunion :

1. Ouvrez le courriel que vous avez reçu de l'invitation
2. Cliquez sur le lien **Cliquez ici pour prendre part à la réunion**
3. Une fenêtre Microsoft Teams s'ouvre dans votre navigateur Internet :



- Si vous n'avez pas installé l'application Teams et que vous ne voulez pas l'installer, cliquez sur **Continuer sur ce navigateur**
 - Si l'application Microsoft Teams est installée, cliquez sur **Participer sur l'appli Teams**
 - Si vous voulez télécharger et installer l'application, cliquez sur **Télécharger maintenant**
4. Tapez votre nom et cliquez sur **Rejoindre Maintenant**



Si l'application Microsoft Teams est installée dans votre ordinateur, il est fort possible que celle-ci s'ouvre automatiquement. Vous n'utiliserez pas votre navigateur Internet, vous pouvez donc le fermer avec le X en haut à droite.

Autorisations

Afin que l'application fonctionne bien, vous devez autoriser toutes les demandes audios, vidéos s'il y a lieu, ainsi que le pare-feu de Windows.



----- Cliquez afin d'autoriser

Dans les paramètres

Assurez-vous que la **Caméra** et le **Microphone** sont activés dans vos Paramètres.

- Paramètres → Confidentialité → Caméra
- Paramètres → Confidentialité → Microphone

Autoriser les applis de bureau à accéder à votre microphone

Certaines applis et fonctionnalités Windows doivent accéder à votre microphone pour fonctionner comme prévu. Désactiver ce paramètre peut limiter ce que les applis de bureau et Windows peuvent faire.

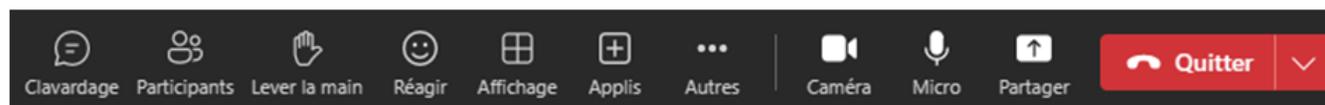
Activé

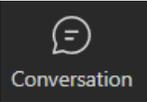
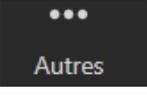
Autoriser les applis à accéder à votre caméra

Si vous autorisez l'accès, vous pouvez choisir les applis qui peuvent accéder à votre caméra en utilisant les paramètres sur cette page. Le refus de l'accès empêche les applis d'accéder à votre caméra. Il ne bloque pas Windows Hello.

Activé

Description des boutons



	Accès au clavardage (discussion privée ou en groupe)		Ajout d'applications supplémentaires
	Liste des participants		Plus d'options
	Permet de lever la main		Activer/Désactiver la caméra vidéo
	Permet d'envoyer un émoji		Activer/Désactiver le micro
	Affichage		Partager son écran ou des fichiers
	Quitter une réunion		

Active/Désactive le Micro

- Cliquez sur le bouton  afin d'activer le micro
- Cliquez sur le bouton  afin de désactiver le micro

Active/Désactive la caméra vidéo

- Cliquez sur le bouton  afin d'activer la caméra vidéo
- Cliquez le bouton  afin de désactiver la caméra vidéo

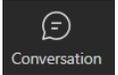
Lever la main

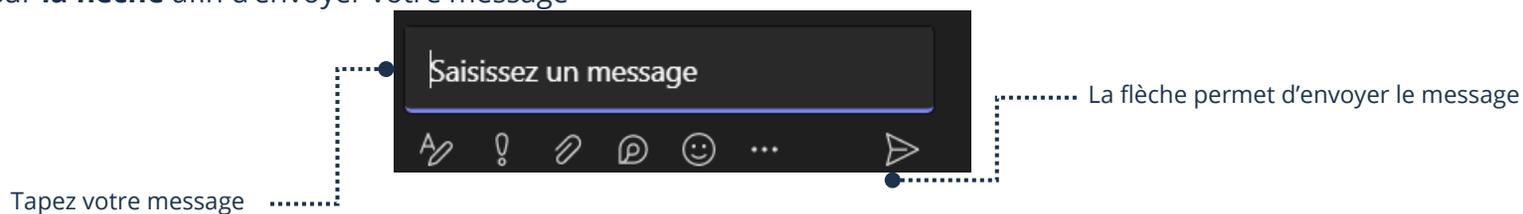
1. Cliquez sur le bouton  Lever la main afin de lever et cliquez une deuxième fois afin de baisser la main

Clavardage

Vous pouvez discuter avec les autres participants en vous servant de votre clavier

Envoi d'un message

1. Cliquez sur le bouton  Conversation et dans le champ de texte, tapez votre **message**
2. Cliquez ensuite sur **la flèche** afin d'envoyer votre message

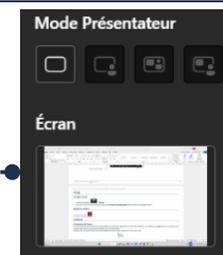


Partage

Partage de votre écran

- Cliquez sur le bouton  → **Écran**
- Pointez le haut de votre écran afin de faire afficher les boutons et cliquez sur **Arrêter la présentation** afin d'arrêter le partage d'écran

Cliquez afin de Partager votre écran



Quitter la réunion

1. Cliquez sur le bouton



Problèmes

Teams est affiché en petite fenêtre

Si vous avez ouvert une autre application et Teams s'affiche maintenant dans une toute petite fenêtre, vous pouvez toucher  afin de rétablir le plein écran.

Je ne vois plus mes boutons

Pointez le haut de votre fenêtre Teams. Le menu se déroulera.

Les autres participants ne me voient pas

Cliquez sur le bouton  afin d'activer la caméra. Si on vous demande des autorisations, n'oubliez pas d'accepter.

Si vous aviez déjà refusé une autorisation, vous devez suivre la procédure afin d'accepter les autorisations dans les paramètres. Voir **Autorisations**, ci-haut dans cette fiche.

Les autres participants ne m'entendent pas

Cliquez sur le bouton  afin d'activer le micro. Si on vous demande des autorisations, n'oubliez pas d'accepter.

Si vous aviez déjà refusé une autorisation, vous devez suivre la procédure afin d'accepter les autorisations dans les paramètres. Voir **Autorisations**, ci-haut dans cette fiche.

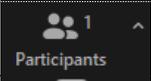
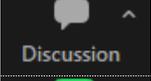
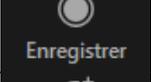
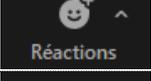
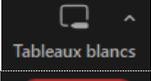
Description des boutons de l'application Zoom

À quelques détails près, toutes les applications se ressemblent. La base reste la même que Microsoft Teams, mais voici un petit visuel afin de vous aider à repérer vos boutons Zoom :



Activer/Désactiver le micro

Activer/Désactiver la caméra vidéo

	Sécurité et permissions de la réunion
	Liste des participants
	Accès au clavardage (Discussions privées ou en groupe)
	Partager son écran ou des fichiers
	Enregistrement de la réunion
	Permet de lever la main
	Ajout d'applications pour plus d'options
	Affiche un tableau blanc qui permet une collaboration visuelle
	Quitter une réunion

Exercice

Exercice 1

1. Donnez votre courriel à votre formateur afin que celui-ci vous envoie une invitation à une réunion Teams
2. Ouvrez le lien de la réunion que votre formateur vous a envoyé
3. Activez/Désactivez votre micro
4. Activez/Désactivez votre caméra vidéo
5. Levez la main
6. Envoyez un message (discussion) à votre formateur
7. Partagez votre écran
8. Arrêtez le partage de votre écran
9. Quittez la réunion