

Guide

SALLES VISIOCONFÉRENCE *TEAMS* CSN

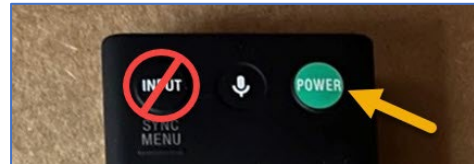
MAJ : 2024-01-30

Avant de commencer, voici quelques renseignements utiles :

Voici le code pour vous brancher au réseau Internet *CSN-Visiteurs* si vous êtes de l'extérieur :

Utilisateur : **unions**
Mot de passe : **forces**

Tout d'abord allumer le téléviseur à l'aide de la télécommande, en faisant **attention de ne pas modifier « l'Input »**.



*Vous n'avez pas besoin de brancher votre ordinateur au câble HDMI accessible sur la table pour vous connecter à une réunion *Teams* déjà créée par l'organisatrice ou l'organisateur. Ce fil sert à partager le contenu de l'ordinateur pour une présentation lors d'une rencontre virtuelle ou en présence - voir [section 3](#).

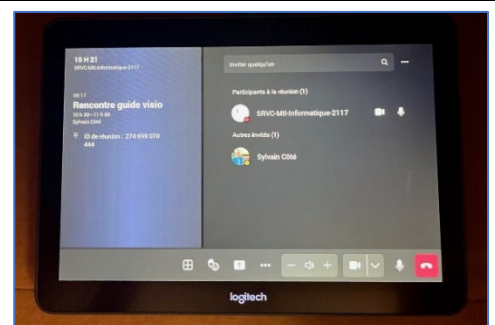
Pour savoir [comment créer une réunion Teams](#) dans les salles visioconférence CSN, cliquez sur [Compléments](#) ou vous rendre à la dernière section du document intitulée *Compléments* et y trouver plusieurs informations utiles et très détaillées image par image

1. Comment participer à une réunion *Teams* dans une salle de visioconférence *SRVC* CSN ajoutée à l'invitation

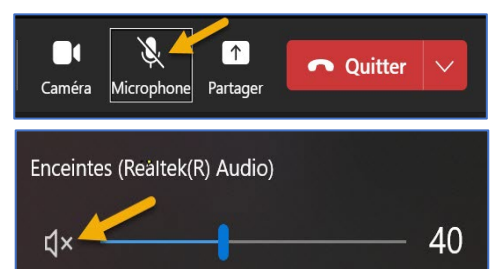
1.1 À partir de la tablette dans la salle, sélectionner la réunion à laquelle vous êtes invité et cliquez sur « *Rejoindre* »



1.2 La réunion s'ouvrira sur la tablette et la rencontre *Teams* ainsi que les participantes et participants seront visibles sur le téléviseur dans la salle



1.3 Si vous êtes dans la salle et souhaitez vous brancher à la rencontre *Teams* en utilisant également votre ordinateur, il est alors important de **couper le microphone** et les **enceintes de votre ordinateur**, afin d'éviter la réverbération



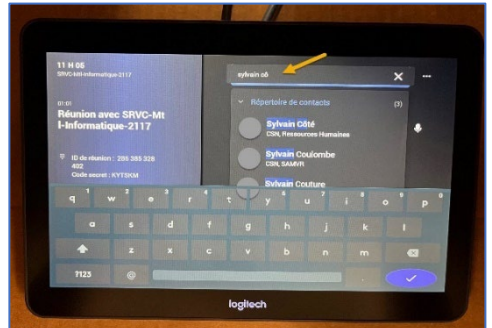
2. Comment créer une réunion instantanée Teams

2.1 À partir de la tablette sur la table, cliquez sur « *Rencontrer* »



2.2 Inviter quelqu'un travaillant à la CSN

- Entrez le nom dans « *Inviter quelqu'un* » en haut à droite sur la tablette
- En cliquant sur le nom trouvé, la personne sera invitée à se joindre la réunion *Teams*



2.3 Inviter quelqu'un provenant de l'externe

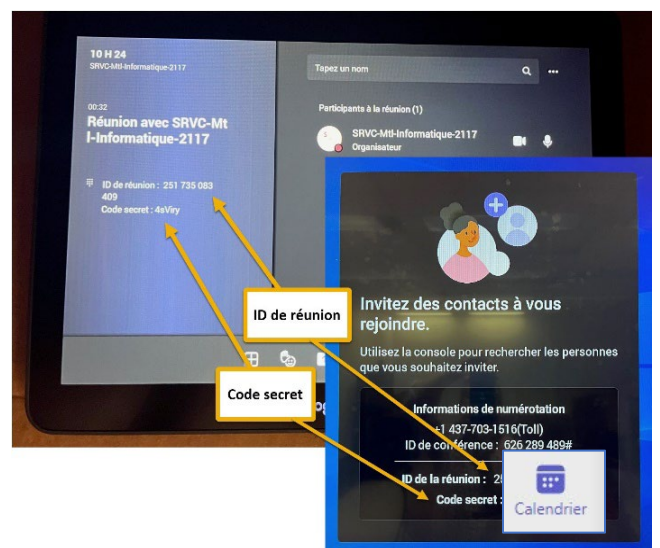
a) Transmettez à la participante ou au participant de l'externe que vous souhaitez inviter, l'**ID de réunion** et le **Code secret** apparaissant sur la tablette et sur le téléviseur

Attention !

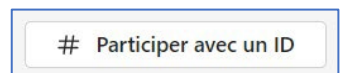
- L'**ID de réunion** est composé de 12 chiffres
- Il peut se retrouver sur deux lignes
- Indiquer à la personne qu'il est important de respecter les majuscules et les minuscules pour que le code secret fonctionne

b) La participante ou le participant peut se brancher de différentes façons :

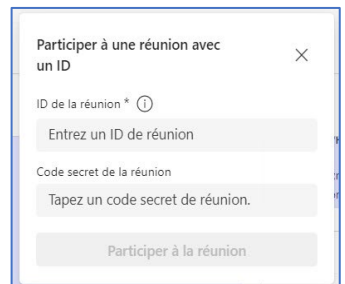
- I. Si la personne possède un compte Teams, elle peut ouvrir son calendrier à partir de son application *Teams*



Ensuite, elle sélectionne l'icône « *Participer avec un ID* » qui se trouve en haut à droite de l'écran *Teams*



Le tableau à droite apparaît. La personne doit alors entrer le numéro d'**ID de la réunion** et le code secret que vous lui avez transmis et appuyer sur « *Participer à la réunion* »



La réunion *Teams* s'ouvre et la personne peut alors se joindre à la réunion

- II. Si la participante ou le participant ne possède pas de compte Teams, il peut se brancher à partir de son ordinateur, de sa tablette ou de son téléphone intelligent en utilisant son navigateur préféré et en entrant l'adresse suivante : <https://www.microsoft.com/fr-ca/microsoft-teams/free>

La page suivante apparaît, il n'a qu'à sélectionner « *Inscrivez-vous gratuitement* ». Une seconde fenêtre apparaît et il faut sélectionner de nouveau « *Inscrivez-vous gratuitement* » :

Communiquez aisément avec d'autres personnes dans Microsoft Teams gratuit

Découvrez comment Teams gratuit peut vous aider à rencontrer d'autres personnes et à échanger avec elles, à partager des fichiers en ligne et à collaborer avec qui vous voulez, où que vous soyez, le tout dans une même application.

Inscrivez-vous gratuitement

Téléchargez Teams

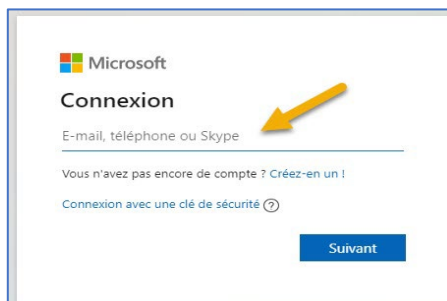
Stimulez la collaboration avec Microsoft Teams

Allez plus loin avec l'option la plus populaire de Teams : Teams Essentials. Pour 5,40 \$ CAD par utilisateur par mois, bénéficiez toutes les fonctionnalités de la version gratuite, plus :

- Espace de stockage en ligne supplémentaire.
- Réunions de groupe illimitées pour un maximum de 30 heures jusqu'à 300 personnes.
- Support technique à tout moment.

Achetez Teams Essentials

Inscrivez-vous gratuitement



La fenêtre « *Connexion* » s'ouvre et la participante ou le participant externe doit alors entrer : soit un courriel, un numéro de téléphone cellulaire, soit un identifiant *Skype*. Cliquer sur « *Suivant* »

Il doit ensuite se créer un mot de passe pour pouvoir accéder plus facilement à *Teams* lors d'une prochaine visite

En fonction de la méthode utilisée pour créer son compte, un message est transmis pour confirmer que le courriel, le numéro de téléphone cellulaire ou l'identifiant *Skype* est bien actif

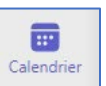
Ensuite la page suivante s'ouvre. La participante ou le participant peut choisir de télécharger l'application *Windows* si elle le désire ou choisir l'option « *Utiliser l'application web à la place* »

Téléchargez l'application de bureau Teams et gardez le contact.

Télécharger l'application Windows

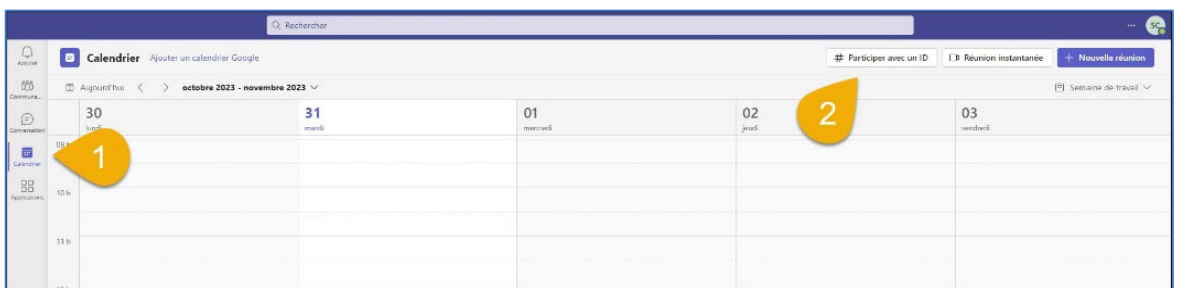
Utilisez l'application web à la place

La page d'accueil *Teams* s'ouvre et il peut sélectionner l'icône de son calendrier à partir de son application *Teams*



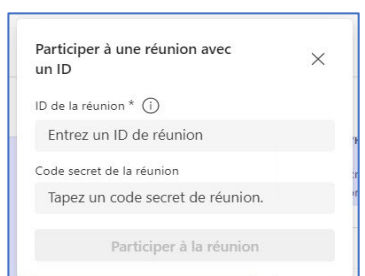
Ensuite, il sélectionne l'icône « *Participer avec un ID* » qui se trouve en haut à droite de l'écran *Teams*

Participer avec un ID



Le tableau suivant apparaît, il doit alors entrer le numéro d'ID de la réunion et le code secret que vous lui avez transmis et ensuite appuyer sur « *Participer à la réunion* »

La réunion *Teams* s'ouvre et il peut se joindre à la réunion



III. Si la participante ou le participant souhaite se brancher à l'aide d'un téléphone cellulaire ou branché au mur en audio seulement :

- vous entrez le numéro de téléphone dans « *Inviter quelqu'un* » en haut à droite
- en cliquant sur le numéro composé, il peut alors se joindre la réunion *Teams* en utilisant seulement l'audio de la réunion



3. Comment partager le contenu de son ordinateur

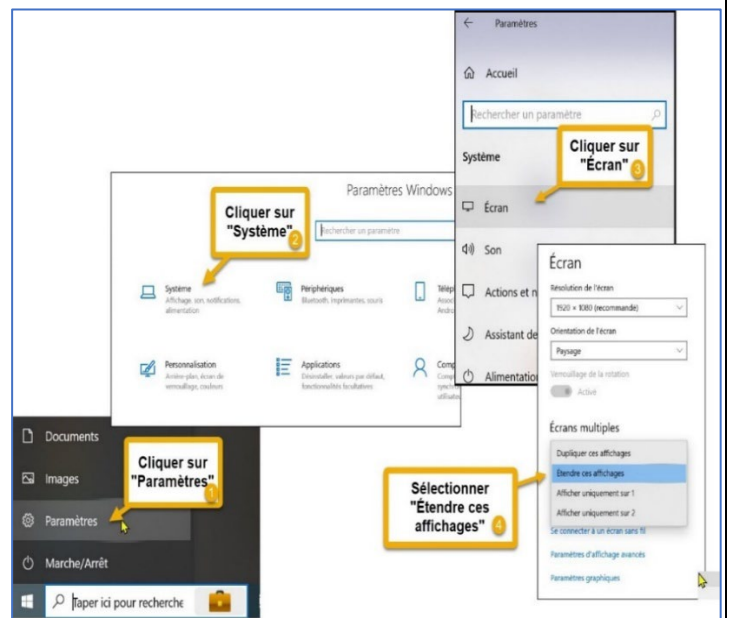
- 3.1 Il est possible de partager des documents à partir du bouton en haut à droite de votre écran Teams.
- 3.2 Pour partager une vidéo, il faut brancher le câble HDMI étiqueté *Contenu* à votre ordinateur, il est accessible sur la table



- 3.2 Le téléviseur de la salle deviendra alors un deuxième écran, à partir duquel vous pourrez présenter votre contenu

Si ce qui est affiché sur le téléviseur est une copie de ce que vous voyez sur votre ordinateur, vous devez modifier les paramètres de votre écran pour « *Étendre ces affichages* ». Voici à droite comment procéder

- 3.3 Si vous participez à une réunion *Teams* et que vous branchez le câble *HDMI* à votre portable, le partage de l'écran du téléviseur se fera *automatiquement*. Vous n'avez donc pas à cliquer sur le bouton « *Partager* » en haut à droite de l'écran *Teams* pour procéder au partage



4. Comment ORGANISER une réunion ZOOM en utilisant l'équipement de visioconférence Teams

4.1 Tout d'abord, vous devez créer une réunion Teams

1 Ajouter la salle de visioconférence Teams dans laquelle vous allez tenir votre rencontre, en cliquant sur "Obligatoire". Ne pas oublier d'ajouter les participantes et participants que vous souhaitez inviter à participer à votre réunion.

2 Supprimer le contenu qui se trouve sur cette ligne "Emplacement".

3 Copier ensuite le lien vers la réunion Zoom, dans "Emplacement".

4 Supprimer ensuite l'ensemble du contenu se trouvant dans cette espace.

5 Copier l'adresse du lien vers la réunion Zoom

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting creation interface. It includes fields for title, location, start/end times, and a meeting link. A yellow callout box on the left contains meeting details: 'Réunion Microsoft Teams', 'Participez à partir de votre ordinateur, de votre application mobile ou de l'appareil de la salle', 'Cliquez ici pour rejoindre la réunion', 'ID de la réunion : 217 201 067 685', 'Code secret : LNU93V', 'Télécharger Teams | Besoin de la web', 'Rejoindre avec un appareil de visioconférence', 'ID de vidéoconférence : 112 148 131 8', and 'Autres instructions VIC'. A second screenshot shows the Zoom meeting details page with a callout pointing to the 'Lien d'invitation' field.

4.2 Pour voir comment faire, faites **Ctrl+clic** sur : [Comment créer une réunion Teams](#), ou aller en haut de la page 8 du présent document

4.3 Vous devez ensuite **modifier l'invitation Teams** que vous avez créée de la façon suivante :

4.4 Voici la fenêtre telle qu'elle devrait apparaître après les modifications :

Cliquez sur "Envoyer"

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting invitation form. The 'Emplacement' field now contains the Zoom meeting link: <https://us06web.zoom.us/j/83657522876?pwd=ug5E74oh2...>. A yellow callout box points to the 'Envoyer' button.

4.5 Lorsque vous arriverez dans la salle de visioconférence, votre réunion sera affichée sur l'écran et vous n'avez qu'à cliquer sur « Rejoindre »

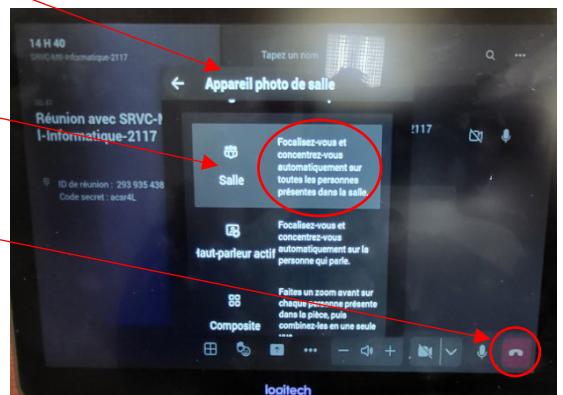
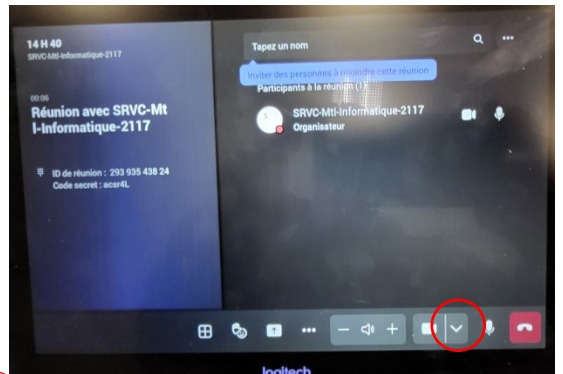
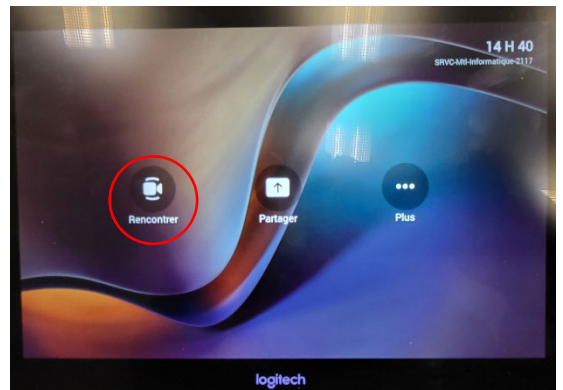
Cliquez sur "Rejoindre"

The screenshot shows the Zoom meeting lobby. A yellow callout box points to the 'Rejoindre' button. The lobby displays the meeting title 'Rencontre Zoom', the time '10 H 11', and the meeting ID 'SRVC-MI-InfoMatique-2117'. There are buttons for 'Rejoindre', 'Rencontrer', 'Partager', and 'Plus'.

5. Comment PARTICIPER à une réunion ZOOM

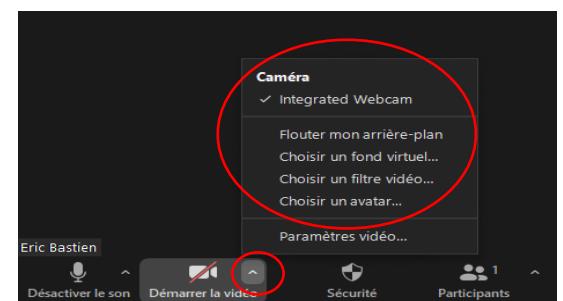
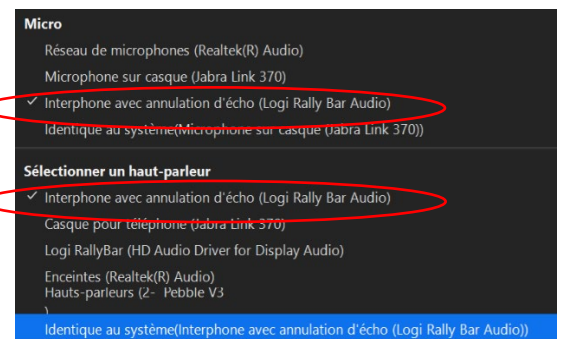
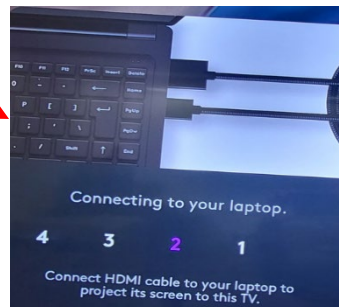
5.1 Ouvrir Zoom

- Changer la vue de la salle en pleine image
- Aller sur la tablette sur la table et appuyer sur « *Rencontrer* »
- Appuyer sur la flèche en bas à droite de la caméra
- Descendre en bas de l'écran « *Appareil photo de salle* »
- Sélectionner « *Salle* »
- Sortir en appuyant sur la flèche retour
- Quitter l'appel en cours en appuyant sur « *Raccrocher* »




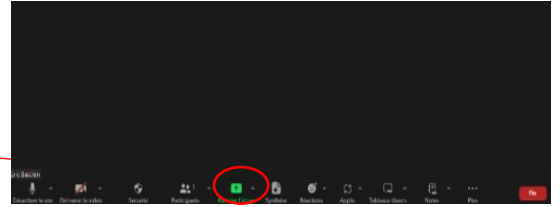
5.2 Brancher les câbles étiquetés ZOOM et CONTENU à votre ordinateur (voir image page 4)


- S'assurer de voir le décompte apparaître à l'écran lorsqu'on branche le câble USB-C à son ordinateur
- S'assurer de bien choisir les périphériques *Micro* et *Haut-parleur* de la visioconférence
- Dans la rencontre Zoom, cliquer sur la flèche à droite du micro (en bas à gauche)
- Sélectionnez « *Interphone avec annulation d'écho (Logi Rally Bar Audio)* » dans les parties *Micro* et *Haut-parleur* (l'ordre peut être différent selon le périphérique choisi)
- S'assurer qu'il n'y a pas d'image d'arrière-plan, de floutage, de fond virtuel ou de filtre vidéo activés

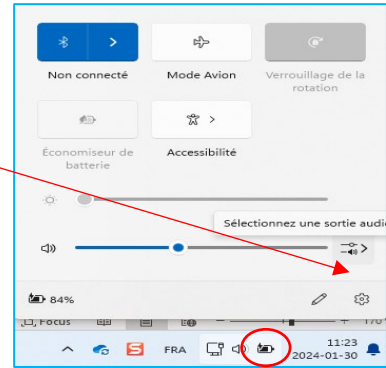


5.3 Pour un partage de contenu avec vidéo et son

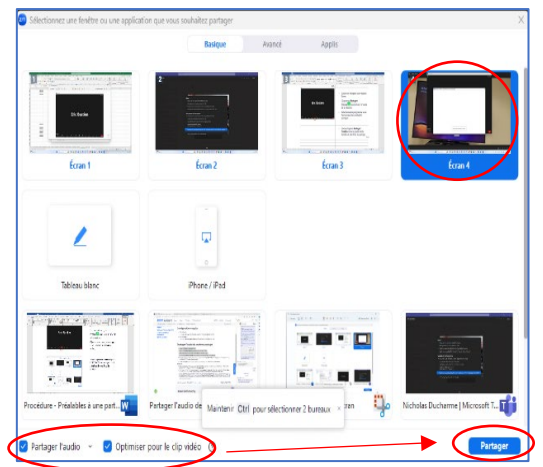
- Cliquez sur « *Partager l'écran* »  dans la barre d'outils de la réunion



- Cliquer sur le son de l'ordinateur sur votre barre d'outils à droite, cliquer sur  et choisir l'option « *Interphone avec annulation d'écho Logi Bar* »

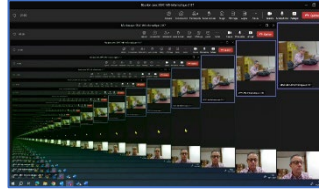


- Choisir l'écran à partager
- Cliquer sur « *Partager l'audio* » et sur « *Optimiser pour le clip vidéo* »
- Choisir l'écran à partager avec la vidéo et cliquer sur « *Partager* »

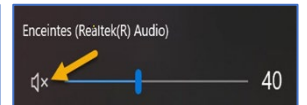
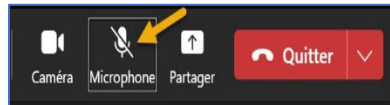


6. Comment résoudre simplement quelques problèmes qui peuvent survenir

6.1 Si vous voyez apparaître une multitude d'écrans dans le téléviseur, ne vous inquiétez pas, c'est tout simplement parce que vous avez partagé l'écran de la réunion *Teams* de votre ordinateur dans l'écran du téléviseur. Pour corriger la situation, vous n'avez qu'à mettre votre souris dans la bande noire en haut de l'écran du téléviseur et à glisser cet affichage dans l'écran de votre ordinateur portable

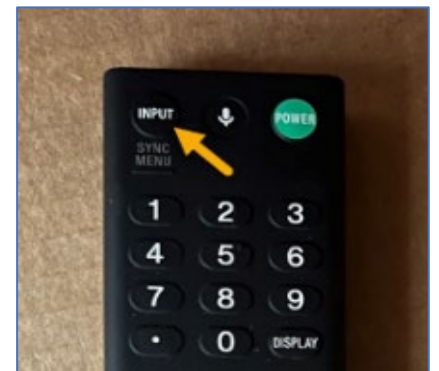
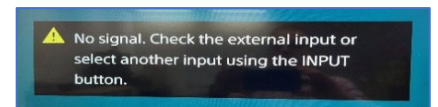


Si vous entendez une réverbération du son, quelqu'un dans la salle s'est branché à la réunion *Teams* avec son ordinateur et a laissé le son de son microphone ou de son enceinte audio ouverts. Il suffit de les fermer et la réverbération cessera



6.2 Si l'écran du téléviseur demeure bleu et que vous voyez le message suivant à l'écran : **ne pas toucher aux fils derrière le téléviseur !**

Prenez la télécommande et appuyez sur le bouton « INPUT ». Sélectionnez ensuite le numéro de *HDMI* qui a une petite flèche à droite. Habituellement, le *HDMI* à sélectionner devrait être *HDMI 1*



Sélectionnez ensuite le numéro d'*HDMI* qui a une petite flèche à droite et qui correspond au *HDMI* dans lequel la *Logitech Rally Bar* est branchée

L'écran du téléviseur s'active et vous pouvez tenir votre rencontre



6.3 Présentation d'une vidéo

Il y a un décalage entre le son et l'image : suivre ce qui est écrit à 4.3 (...vous n'avez pas à cliquer sur le bouton « Partager » en haut à droite de l'écran *Teams* pour procéder au partage)

COMPLÉMENTS

Comment créer une réunion Teams

Il faut premièrement s'assurer que la salle visioconférence est libre à la date et l'heure voulues (respecter les **règles de réservation** de salles de la CSN : *document en préparation.*)

- Ouvrir l'application Outlook
- Aller dans le calendrier
- Cliquer sur « *Nouvelle réunion Teams* »

Fichier Accueil Envoi/réception Dossier Affichage Développeur Aide

Nouveau Nouvelle Nouveaux Réunion Nouvelle Aujourd'hui 7 prochains Jo

Nouveau rendez-vous réunion éléments Réunion instantanée Nouvelle réunion Teams Atteindre

novembre 2023 Créer une réunion Teams

Fichier Réunion Assistant Planification Insertion Dessin Format du texte Révision Développeur

Supprimer Copier dans Mon Calendrier → Transférer Rejoindre la réunion Options Ne pas héberger en ligne Envoyer à OneNote Annuler l'invitation d'adresses Carnet Vérifier les noms

Vous n'avez pas encore envoyé l'invitation à cette réunion. Est en conflit avec un autre rendez-vous.

Envoyer De Yolande.Hudon@csn.qc.ca

Nouvelle réunion test

Obligatoire SRVC-Mtl-RH-2317; Sylvain Côté; Cindy Vanier

Facultatif sfh-formation

Heure de début ven. 2023-11-17 15:00 Journée entière Fuseaux horaires

Heure de fin ven. 2023-11-17 15:30 Rendre périodique

Emplacement Réunion Microsoft Teams: SRVC-Mtl-RH-2317

Réunion Microsoft Teams

Participez à partir de votre ordinateur, de votre application mobile ou de l'appareil de la salle [Cliquez ici pour rejoindre la réunion](#)

ID de la réunion : 288 321 052 684
Code secret : Xcx7Cu
[Télécharger Teams](#) | [Rejoindre sur le web](#)

Rejoindre avec un appareil de visioconférence
562026652@t.plcm.vc
ID de vidéoconférence : 112 925 234 0
[Autres instructions VTC](#)

[Pour en savoir plus](#) | [Options de réunion](#)

- Modifications à apporter aux champs de convocation :
 - a. **Titre** = ajouter le titre de la réunion
 - b. Obligatoire = **inviter (ajouter) la salle dans laquelle vous voulez faire la réunion** (p. ex.: **SRVC-Mtl-RH-2317**) - il faut **toujours choisir les salles qui débutent par SRVC et non SR** puisque les salles qui se terminent par VC ont le matériel de visioconférence. Ensuite, ajouter le nom des personnes invitées. Vous devez préalablement avoir réservé la salle, en suivant la procédure prévue à la *Politique de réservation des salles CSN*, avant d'ajouter la salle à votre invitation.
 - c. Heure de début = la date et l'heure du début de la réunion
 - d. Heure de fin = la date et l'heure de la fin de la réunion

Options de réunion

Réunion Microsoft Teams

Participez à partir de votre ordinateur, de votre application mobile ou de l'appareil de la salle [Cliquez ici pour rejoindre la réunion](#)

ID de la réunion : 288 321 052 684
Code secret : Xcx7Cu
[Télécharger Teams](#) | [Rejoindre sur le web](#)

Rejoindre avec un appareil de visioconférence
562026652@t.plcm.vc
ID de vidéoconférence : 112 925 234 0
[Autres instructions VTC](#)

https://teams.microsoft.com/meetingoptions/?organizerid=d5ebf50b-eb37-4d20-b807-6908539a179f&tenantid=068fa33a-09da-4f7d-a782-380be483c564&threadid=19_mmeeting_mdmmwntk2yzatmmqyns00njzllwizwmtytmyzwmwyzim2ux@thread.v2&messageid=0&language=fr-fr
Cliquez ou appuyez pour suivre le lien.

[Pour en savoir plus](#) | [Options de réunion](#)

- Cliquer sur le rendez-vous Teams et à la fin du lien, cliquer sur **Options de réunion**
- Il faut choisir les **co-organiseurs** (ce qui permet à plusieurs personnes d'avoir accès au rapport de présences et d'organiser des ateliers dans des salles virtuelles séparées en cours de rencontre). Les personnes autorisées à être co-organiseurs doivent figurer dans l'invitation à **Obligatoire**
- Voir les images ci-dessous pour les options à cocher

Options de la réunion

Qui peut éviter la salle d'attente ? ⓘ Personnes de mon organisation e... ▼

Les personnes entrantes peuvent contourner la salle d'attente Non

Annoncez quand les personnes qui appellent rejoignent ou quittent le groupe Oui

Choisissez les co-organiseurs : Personnes de mon organisation et les invités

Qui peut présenter Personnes de mon organisation

Autoriser le micro pour les participants ⓘ Personnes qui ont été invitées

Autoriser la caméra pour les participants ⓘ Organisateurs et co-organiseurs uniquement

Enregistrer automatiquement Non

Conversation de la réunion Activé ▼

Q&R Non

Autoriser les réactions Oui

Fournir des sous-titres CART Non

Activer la salle verte Non

Activer l'interprétation du langage ⓘ Non

Autoriser le rapport de présence Oui

Copilot Avec transcription ▼

Enregistrer

Options de la réunion

Qui peut éviter la salle d'attente ? ⓘ Personnes de mon organisation e... ▼

Les personnes entrantes peuvent contourner la salle d'attente Non

Annoncez quand les personnes qui appellent rejoignent ou quittent le groupe ⓘ Oui

Choisissez les co-organiseurs : Recherchez des participants ▼

Qui peut présenter Tous ▼

Autoriser le micro pour les participants ⓘ Tous

Autoriser la caméra pour les participants ⓘ Personnes de mon organisation et les invités

Enregistrer automatiquement Non

Conversation de la réunion Personnes spécifiques

Q&R Non

Autoriser les réactions Oui

Fournir des sous-titres CART Non

Activer la salle verte Non

Activer l'interprétation du langage ⓘ Non

Autoriser le rapport de présence Oui

Copilot Avec transcription ▼

Enregistrer

Options de la réunion

Qui peut éviter la salle d'attente ? ⓘ Personnes de mon organisation e... ▼

Les personnes entrantes peuvent contourner la salle d'attente Non

Annoncez quand les personnes qui appellent rejoignent ou quittent le groupe ⓘ Oui

Choisissez les co-organiseurs : Recherchez des participants ▼

Qui peut présenter Tous ▼

Autoriser le micro pour les participants ⓘ Tous

Autoriser la caméra pour les participants ⓘ Personnes de mon organisation et les invités

Enregistrer automatiquement Non

Conversation de la réunion Activé ▼

Q&R Non

Autoriser les réactions Oui

Fournir des sous-titres CART Non

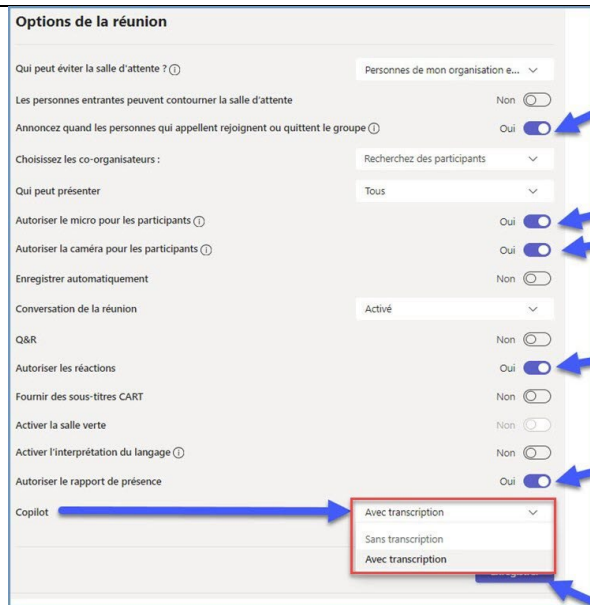
Activer la salle verte Non

Activer l'interprétation du langage ⓘ Non

Autoriser le rapport de présence Oui

Copilot Avec transcription ▼

Enregistrer



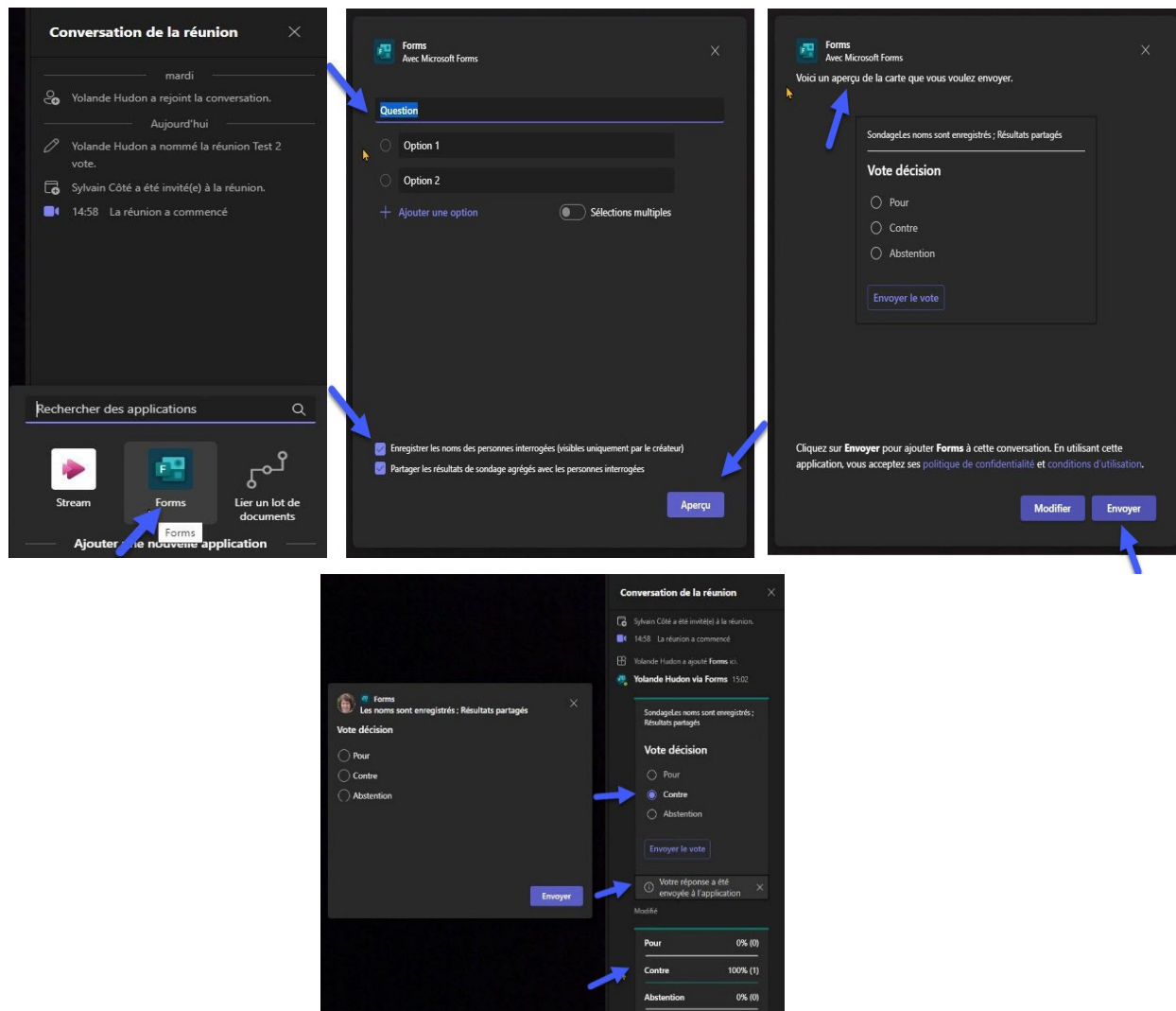
- Activer tous les boutons comme dans l'exemple ci-dessus et « Enregistrer »
- Revenir au rendez-vous Teams et cliquer sur le bouton « Envoyer »

Organiser des ateliers virtuels en réunion Teams

- Vous devez être l'organisateur ou co-organisateur de la réunion afin de créer et gérer des salles pour petits groupes ou ateliers. Cliquez sur le lien suivant pour voir toute la procédure proposée par le support Microsoft.
<https://support.microsoft.com/fr-fr/topic/cr%C3%A9er-et-g%C3%A9rer-des-salles-pour-petit-groupe-pendant-les-r%C3%A9unions-de-classe-18b340cd-1106-4fa5-a852-5676614f7e7d>

Organiser un sondage dans Teams | via Forms

- Dans la conversation de la réunion, cliquez en bas à droite sur les « ... »
- Choisir *Plus d'applications*
- Cliquez sur *Forms*
- Suivre sur les captures d'écran suivantes pour procéder à la suite.



Si vous avez besoin d'aide, voici le chemin à suivre pour trouver une solution à votre problème :

1. Consultez le guide pour l'utilisation des salles de visioconférence.
2. Contactez la superutilisatrice ou le superutilisateur Teams de votre équipe.
3. Contactez la superutilisatrice ou le superutilisateur Teams du *Bottin des ressources*.
4. Contactez le *Service de l'informatique* au numéro 2124.

