

GUIDE SALLES VISIOCONFÉRENCE *TEAMS* CSN

Та	ble des matières
Tab	le des matières1
1.	Avant de commencer2
	Bonnes pratiques2
2.	Comment participer à une réunion Teams dont la salle a été invitée
3.	Comment créer une réunion Teams instantanée3
	Inviter quelqu'un travaillant à la CSN4
	Inviter quelqu'un provenant de l'externe4
4.	Comment joindre la salle à une réunion existante (Teams ou Zoom) pour laquelle elle n'a pas été invitée5
5.	Comment partager le contenu de son ordinateur6
6.	Comment résoudre des problèmes qui peuvent survenir6
	Multitude d'écrans dans le téléviseur7
	Réverbération du son7
	Écran bleu7
	Décalage entre le son et l'image lors d'une présentation d'une vidéo8
COI	MPLÉMENTS
	Délégué-es
	Comment créer une réunion Teams en invitant le salle de visioconférence CSN
	Comment ORGANISER une réunion ZOOM10
	Organiser des ateliers virtuels en réunion Teams11
	Options de réunion11
	Cadrage de la caméra13
	Organiser un sondage dans Teams via Forms14
	Création d'un compte Teams14
	Si vous avez besoin d'aide

1. Avant de commencer

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

Utilisateur : unions Mot de passe : forces

Bonnes pratiques

- 1.1 Vous faites une réunion dans une salle qui a le système de visioconférence CSN? Créez un évènement avec un lien Teams et invitez la salle!
 - Cliquez <u>ici</u> pour savoir comment faire.
- 1.2 Aucun lien Teams n'a été créé pour votre rencontre? Créez une réunion instantanée et invitez les personnes qui projetteront du contenu à l'écran.
 - Cliquez <u>ici</u> pour savoir comment faire.
- 1.3 Vous avez un lien Teams (ou un lien Zoom) et la salle n'a pas été invitée? Joignez la salle à la réunion existante!
 - Cliquez ici pour savoir comment faire.
- 1.4 Lors de la rencontre, vous pouvez partager le contenu de votre ordinateur en vous connectant à la rencontre par le lien Teams ou en créant une réunion instantanée. Nul besoin de brancher votre ordinateur au câble HDMI qui se trouve sur la table.
 - Cliquez <u>ici</u> pour savoir comment faire.

Le fil qui se trouve sur la table sert à partager :

- une vidéo; ou
- le contenu de l'ordinateur en vous donnant un deuxième écran

2. Comment participer à une réunion Teams dont la salle a été invitée

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

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

- 2.3 Si vous êtes dans la salle et que vous souhaitez vous brancher à la rencontre Teams afin de partager du contenu, il est alors important de couper le microphone et les enceintes de votre ordinateur, afin d'éviter la réverbération.
 - Vous pourrez ainsi partager du contenu sans avoir à brancher le fil à votre ordinateur.

3. Comment créer une réunion Teams instantanée

3.1 À partir de la tablette dans la salle, cliquez sur « Réunion instantanée ».









Inviter quelqu'un travaillant à la CSN

- 3.2 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;
 - La personne peut également être dans la salle et pourra partager du contenu sans avoir à brancher le fil à son ordinateur.

Inviter quelqu'un provenant de l'externe

3.3 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;
- Indiquez à la personne qu'il est important de respecter les majuscules et les minuscules pour que le code secret fonctionne.



Participer avec un ID

- 3.4 La participante ou le participant peut se brancher de différentes façons :
- a) Si la personne possède un compte Teams :
 - Il ouvre son calendrier à partir de son application Teams;

		Q, Rechercher			
Actions	Calendrier Ajouter un calend	drier Google		# Part	iciper avec un ID II Réunion instantanée + Nouvelle réunion
665	☐ Aujourd'hui < > actobre	🕒 Semane de travai 🛩			
	30 105	31 medi	01 mercedi	02 2	03 wedaed
and the	2			-	
88	10.6				
	12.6				

• Il sélectionne l'icône « Participer avec un ID » qui se trouve en haut de l'écran Teams.



La fenêtre à droite apparaît :

- La participante ou le participant doit 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 il peut alors se joindre à la réunion.
- b) Si la participante ou le participant souhaite se brancher à l'aide d'un téléphone en audio seulement :
 - Vous entrez le numéro de téléphone dans « Inviter quelqu'un » ٠ en haut à droite, sur la tablette;
 - Vous cliquez sur le numéro composé; .
 - La participante ou le participant peut alors se joindre la réunion • Teams en utilisant seulement l'audio.
- c) Si la personne ne possède pas de compte Teams :
 - Cliquez ici pour savoir comment faire. •

4.2

« Suivant ».

- Comment joindre la salle à une réunion existante (Teams ou Zoom) 4. pour laquelle elle n'a pas été invitée
- À partir de la tablette dans la salle, cliquez sur « Participer avec un 4.1 ID».





Participer à une réunion avec un ID	×
ID de la réunion * (j)	
Entrez un ID de réunion	1
Code secret de la réunion	1
Tapez un code secret de réunion.	1
Participer à la réunion	







4.3 Inscrivez l'identifiant de la réunion ainsi que le code secret aux endroits prévus à cet effet puis sélectionnez « **Rejoindre la réunion** ».



5. Comment partager le contenu de son ordinateur

- 5.1 Connectez-vous à la réunion de la salle
 - Voir <u>Comment participer à une réunion Teams dont la salle a été invitée;</u> ou
 - Voir Comment créer une réunion Teams instantanée.
- 5.2 Vous pouvez partager des documents à partir du bouton en haut à droite de votre écran Teams sans avoir à connecter un câble.
- 5.3 Pour partager une vidéo, il faut brancher le câble HDMI étiqueté « Partage de contenu » à votre ordinateur qui est sur la table.
- 5.4 Si 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.
 - Le téléviseur de la salle deviendra alors un deuxième écran;
 - 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 :





6. Comment résoudre des problèmes qui peuvent survenir

Multitude d'écrans dans le téléviseur

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 :

 Cliquez sur la bande noire tout en haut de l'écran du téléviseur et glissez cette fenêtre dans l'écran de votre ordinateur portable.

Réverbération du son

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.

Écran bleu

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 ».



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







Décalage entre le son et l'image lors d'une présentation d'une vidéo

Branchez le fil « **Contenu** » afin de partager la vidéo. Le problème de décalage sera réglé.

COMPLÉMENTS

Délégué-es

En tant que délégué-es de salles, on vous contactera pour réserver une salle. Si la salle est disponible, vous devez mentionner à la personne qui réserve la salle de :

- Créer une invitation Outlook;
- Inviter la salle de visioconférence (SRVC) choisie.

La personne qui a transmis l'invitation Outlook recevra le courriel (accusé réception) suivant :

En tant que délégué-e	, vous recevrez la	a demande comme	suit
-----------------------	--------------------	-----------------	------

- Cliquez sur Accepter.
- Cliquez sur Provisoire s'il vous manque des informations.

Le courriel suivant est transmis à la personne qui a fait la demande :

Fichier	Réponse	à une demar	de de réunion	Antidote	Acrobat				
) Supprime	r Répondre	Envoyer à	Actions	Déplacer	Indicateurs		Immersion	Zoom	
Supprime	r	OneNote	Actions rapides 🕞			Modification		Zoom	_
mer. 2024-	11-20 16:38								
SRV	C-Mtl-R	H-2317							
Tentativ	ve: Test - sa	lle en lien a	vec les délégué	-es					
A Date/heur	e 21 novemb	ation re 2024 18:00-19	:00 (UTC-05:00) Est (U. et Cana	da).				
Lieu	SRVC-MtI-R	H-2317							
Accepté Provisoire	O SRVC-M Aucun part	<u>tl-RH-2317;</u> O <u>D</u> icipant n'a prov	iane Pouliot isoirement accepté.						
Refusé	Aucun part	icipant n'a refu	ié. Accenté cette réunic						
() SKYCH	and a start a	provisonement	accepte cette reunio						
Your	request w	as receive	d and is pend	ng appr	oval.				
Sent by N	licrosoft 365								
AVIS DE	CONFIDENTI	ALITÉ						at an de	
Les rens destinat	eignements c aire. Si vous r	ontenus dans i n'êtes pas la ou	e present courriel s le destinataire, soi	ont contide n employé-e	ntiels et sont e ou la ou le ma	nvoyes pour la seul Indataire responsat	e et unique utilis de de la livraison	ation du au	
véritable	e destinataire	, vous êtes, par	la présente, avisé	que toute d	iffusion, distrib	ution ou copie de c	ette communica	tion est	
dessus p	ient interdite. Dar retour du	nessage origin	eçu ce courriei par e al à l'expéditeur pu	irreur, veuii is détruire t	iez en aviser in oute copie en	nmediatement la pe votre possession.	ersonne indiquee	CI-	
4									
ଅ୨ ୦1	48		Pill Test -	salle en lien avec les dé	légal-es - Réasion		8	- 0	×
Fichier Réunic	n Aide Antidote	Acrobat Q R	echercher des outils adaptés	port d'activit	Déplaces -	Marquer comme non lu S	Rechercher ()		
Supplement ? Pa	reposition d'ur fister * Proposition d'ur fister * nouvel horaire	n Répondre Partager dans Tearrs	Envoyer à Calendrier		Régles - Attribuer un stratégie -	Masurer un suivi *	Mesociés - Lecture & L Sélectionner - vaix haute in	ecteur Zoom	
FW: Test - s	tiponte alle en lien avec l	es déléqué-es	OneNote Calendrier Ado	ns rapides 15	Déplacer	Indiation &	Madification Immercia	an Zoom	~
SE sth-for	mation				✓ Accepter ≈ ?	Provissine v 🗙 Refuser v 🛛 🤇	Proposition d'un nouvel horai	w v 🔹 🕫	•
Obligati	sire VCAMEARE2317.	1917 In 1918 11, 10, 16, 18						mer. 2024-11-2016	30
21 novembre 2	034 18:00-19:00 🛛 SRV	C-M6-8H-2517							~
09:00									
10.00									
11.00									
This in-policy	resource request	was forwarded to yo	u for your approval.						-
This request was	forwarded to you for ag	spraval because the organi	zer doesn't have permission to bo	ok this resource.					
Sent by Morssoft 205 Ceci est un test Morci									
ſ									
	89	○ ↑ ↓	£,			Ace	epted: Test - salle	e en lien a	vec
	Fichier	Réponse à u	ne demande de r	éunion	Antidote	Acrobat			
	m			Réunior			Rapport d'acti	vi ^	E
	<u> </u>	S		🛱 Messag	e instantané ~	1	Créer	~	5
	supprimer	neponare Ke	pondre Transférer à tous	C Plus ~		OneNote		~	8
	Supprimer		Répond	re		OneNote	Actions rapides	5	

mer. 2024-11-20 16:45 • SRVC-MtI-RH-2317

Accepted: Test - salle en lien avec les délégué-es À Osth-formation

Date/heure 21 novembre 2024 18:00-19:00 (UTC-05:00) Est (É.-U. et Canada) Lieu SRVC-MIR:RH-23:17 Accepté Aucun participant n'a accepté. Provisoire Aucun participant n'a provisoirement accepté. Refusé Aucun participant n'a refusé. () SRVC-MIR:RH-2317 a accepté certe révision.

Tentative: Test - salle en lien avec les déle

La réunion s'installe dans le calendrier de la salle.



Le nom inscrit dans l'objet de l'invitation sera à l'écran de la salle SRVC.

Comment créer une réunion Teams en invitant le salle de visioconférence CSN

Assurez-vous que la salle de visioconférence est libre à la date et l'heure voulues. Pour la réservation d'une salle confédérale à Montréal, veuillez respecter la <u>Politique de réservation des salles</u> <u>confédérales (immeuble de la CSN à Montréal).)</u> :

- Ouvrez l'application Outlook;
- Allez dans le calendrier;
- Créez une réunion Teams; ;

Modifiez les champs de convocation comme suit :

- Titre = ajoutez le titre de la réunion;
 ***Attention de ne pas inscrire d'informations confidentielles dans le titre de la réunion, car ce titre apparaitra à l'écran.
- Obligatoire = Ajoutez 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;
 - Vous devez préalablement avoir réservé la salle;
 - S'il s'agit d'une salle confédérale à Montréal, vous devez suivre la procédure prévue à la <u>Politique de réservation des salles confédérales</u> <u>Immeuble de la CSN à Montréal</u>, avant d'ajouter la salle à votre invitation.

	Réunion Assis	tant Planification Inser	ion Dessin Forr	nat du texte Révision Développeu				
TÎÎÎ		alandriar	tit 🗙	1 1 1 1				
Supprimer	Conier dans	Rejoindre la	Ontions Ne nas héberr	er Envouerà Annuler Carnet Vé				
N	Aon Calendrier \rightarrow Ti	réunion Teams	de réunion en ligne	OneNote l'invitation d'adresses les				
	Actions		Réunion Teams	OneNote Participant				
Vous n'a Est en co	avez pas encore envoy onflit avec un autre re	vé l'invitation à cette réunion. indez-vous.						
	De 🗸	Yolande.Hudon@csn.qc.ca						
Envoyer	Tite							
	Obligatoire	SRVC-Mtl-RH-2317: Sylvain (Côté: Cindy Vanier:					
	Facultatif	srh-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-MtI-RH-2317						
Réuni Participe Cliquez ic ID de la re Code sect Télécharg	on Micro z à partir de v ci pour rejoindu éunion : 288 3. ret : Xcx7Cu uer Teams Rejo	osoft Teams otre ordinateur, de v re la réunion 21 052 684 sindre sur le web	otre application m	obile ou de l'appareil de la salle				
Réuni Participe Cliquez is ID de la re Code sect Télécharg Rejoindre 56202665	on Micro z à partir de v ci pour rejoindr éunion : 288 3 ret : Xcx7Cu ter Teams Rejo e avec un appa s2@t.plcm.vc	osoft Teams otre ordinateur, de v re la réunion 21 052 684 vindre sur le web areil de visioconféren	otre application m	obile ou de l'appareil de la salle				
Réuni Participe Cliquez is ID de la re Code sect Télécharg Rejoindre 56202665 ID de vide	con Micro z à partir de vi ci pour rejoindi éunion : 288 3; ret : Xcx7Cu ier Teams Rejo e avec un appr i2@t.plcm.vc i2@t.plcm.vc	osoft Teams otre ordinateur, de v re la réunion 21 052 684 oindre sur le web areil de visioconféren 112 925 234 0	otre application m	obile ou de l'appareil de la salle				
Réuni Participe Cliquez is ID de la re Code sect Télécharg Rejoindre 56202665 ID de vide Autres ins	ton Micro z à partir de vi di pour rejoindi éunion : 288 3. ret : Xck7Cu ler Teams Rejc e avec un appr 2@t.plcm.cc éoconférence : structions VTC	osoft Teams otre ordinateur, de v re la réunion 21 052 684 vindre sur le web areil de visioconféren 112 925 234 0	otre application m	obile ou de l'appareil de la salle				

- Ajoutez le nom des personnes invitées;
- Heure de début = indiquez la date et l'heure du début de la réunion;
- Heure de fin = indiquez la date et l'heure de la fin de la réunion.

Comment ORGANISER une réunion ZOOM

- Vous devez créer une réunion ZOOM de laquelle vous copierez le lien de la réunion;
- Vous devez ensuite créer une réunion Teams;
- Vous devez ensuite modifier l'invitation Teams que vous avez créée de la façon suivante :



- Voici la fenêtre telle qu'elle devrait apparaître après les modifications :
- 団 N 8 \square = Calenda Cliquer sur "Envoyer" Rencontre Zoom SRVC-Mtl-Informatique-2117; Facultatif jeu. 16/11/2023 09:30 🔻 🗌 Journée entière 🗌 🔮 11:30 jeu. 16/11/2023 Rendre périodique



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

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

Options de réunion

- Dans le rendez-vous Teams et à la fin du lien, cliquez sur Options de réunion;
- Choisissez les co-organisateurs;
 - Ceci 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-organisateurs doivent figurer dans l'invitation à Obligatoire;

Participez à partir de votre ordinateu Cliquez ici pour rejoindre la réunion	ır, de votre application mobile ou o
D de la réunion : 288 321 052 684 Code secret : XCX7Cu 'élécharger Teams Rejoindre sur le we	<u>2b</u>
Rejoindre avec un appareil de visioco 62026652@t.plcm.vc D de vidéoconférence : 112 925 234	https://teams.microsoft.com/ meetingoptions? organizerid=d5ebf50b-eb37-4d20-b807-5 905339a179f8ttenantid=068fa33a-09da-4 f7d-a782-380be483c564&threadid=19_m 0 eeting_mdmwntk2yaztmmaqyns00njzllwizn wmtytmyzwmwyzi2m2ux@thread.

• Cochez les options comme suit :

Options de la réunion Qui peut éviter la salle d'attente ? (i) Personnes de mon organisation e... 🗸 Tous Les personnes entrantes peuvent contourner la salle d'attente Personnes de mon organisation, organisations de confiance, et invités Annoncez quand les personnes qui appellent rejoignent ou quittent le gre Personnes de mon organisation et les invités Choisissez les co-organisateurs : Personnes de mon organisation Qui peut présenter Personnes qui ont été invitées Organisateurs et co-organisateurs uniquement Autoriser le micro pour les participants (i) Autoriser la caméra pour les participants () Non () Enregistrer automatiquement Conversation de la réunion Activé ~ Non O O&R Autoriser les réactions Oui 💽 Non O Fournir des sous-titres CART Activer la salle verte Activer l'interprétation du langage () Non 🔘 Autoriser le rapport de présence Oui 💽 Copilot Avec transcription Enregistrer



 Activez tous les boutons comme dans l'exemple cidessus et cliquez sur « Enregistrer »;

Fermez la fenêtre, revenez au rendez-vous Teams puis cliquez sur le bouton « **Envoyer** ».





Cadrage de la caméra

Il est possible de modifier le cadrage de la caméra qui, par défaut, montre la salle au complet.

S'il y a peu de personnes dans la salle, le mode Composite est intéressant puisque celui-ci fait un zoom avant sur chaque personne présente dans la salle et les combine ensuite en une seule vue.

- Sur la tablette, sélectionnez la flèche entre le micro et la caméra pour accéder aux divers modes
- Faites défiler les modes et sélectionnez le mode souhaité







Organiser un sondage dans Teams | via Forms

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



Création d'un compte Teams

Une personne qui ne possède pas de compte Teams peut s'en créer un.

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 : <u>https://www.microsoft.com/fr-ca/microsoft-teams/free</u>.

La page suivante apparait;

• Il sélectionne « Inscrivez-vous gratuitement ».

Une seconde fenêtre apparaît;

Il sélectionne de nouveau « Inscrivez-vous gratuitement ».



La fenêtre « Connexion » s'ouvre;

- La participante ou le participant externe doit alors entrer soit un courriel, un numéro de téléphone cellulaire, soit un identifiant Skype puis 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.

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 ».

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.





Téléchargez l'application de bureau Teams et gardez le contact.					
	Télécharger l'application Windows				
	Utilisez l'application web à la place				