



GUIDE SALLES VISIOCONFÉRENCE *TEAMSCSN*

Table des matières

Table des matières.....	1
1. Avant de commencer	2
Bonnes pratiques	2
2. Comment participer à une réunion Teams dont la salle a été invitée	3
3. Comment créer une réunion Teams instantanée	3
Inviter quelqu'un travaillant à la CSN.....	4
Inviter quelqu'un provenant de l'externe	4
4. Comment joindre la salle à une réunion existante (Teams ou Zoom) pour laquelle elle n'a pas été invitée	5
5. Comment partager le contenu de son ordinateur	6
6. Comment résoudre des problèmes qui peuvent survenir.....	6
Multitude d'écrans dans le téléviseur	7
Réverbération du son.....	7
Écran bleu.....	7
Décalage entre le son et l'image lors d'une présentation d'une vidéo.....	8
COMPLÉMENTS.....	8
Délégué-es	8
Comment créer une réunion Teams en invitant le salle de visioconférence CSN.....	9
Comment ORGANISER une réunion ZOOM	10
Organiser des ateliers virtuels en réunion Teams	11
Options de réunion	11
Cadrage de la caméra.....	13
Organiser un sondage dans Teams via Forms.....	14
Création d'un compte Teams.....	14
Si vous avez besoin d'aide	15

1. Avant de commencer

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

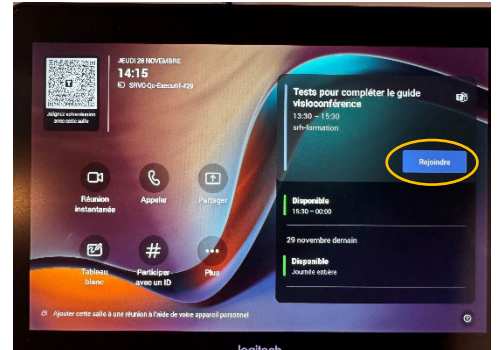
Utilisateur : **unions**
Mot de passe : **forces**

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 [ici](#) 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 projeteront du contenu à l'écran.
 - Cliquez [ici](#) 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 [ici](#) 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 ».



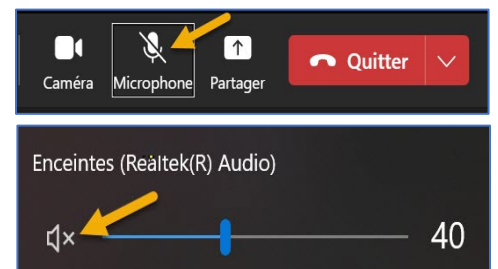
2.2 La réunion s'ouvrira sur la tablette.

- La rencontre Teams ainsi que les participantes et participants seront visibles sur le téléviseur dans la salle.



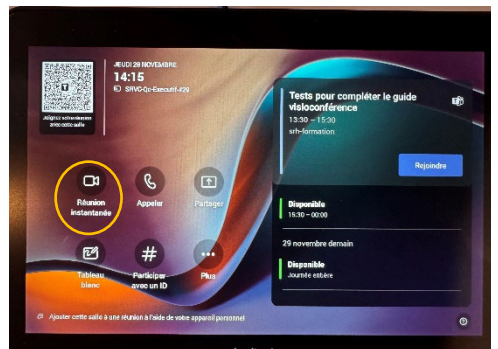
2.3 Si vous êtes dans la salle et que vous souhaitez vous brancher à la rencontre Teams afin de partager du contenu, il est alors important de **couper le microphone et les enceintes de votre ordinateur, afin d'éviter la réverbération.**

- Vous pourrez ainsi partager du contenu sans avoir à brancher le fil à votre ordinateur.



3. Comment créer une réunion Teams instantanée

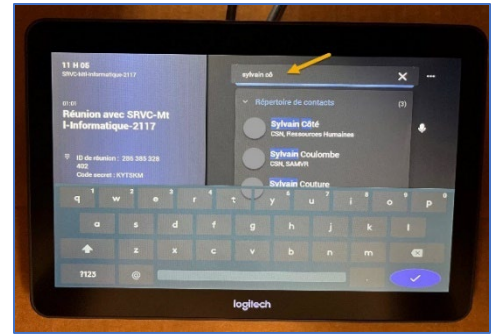
3.1 À partir de la tablette dans la salle, cliquez sur « Réunion instantanée ».



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.

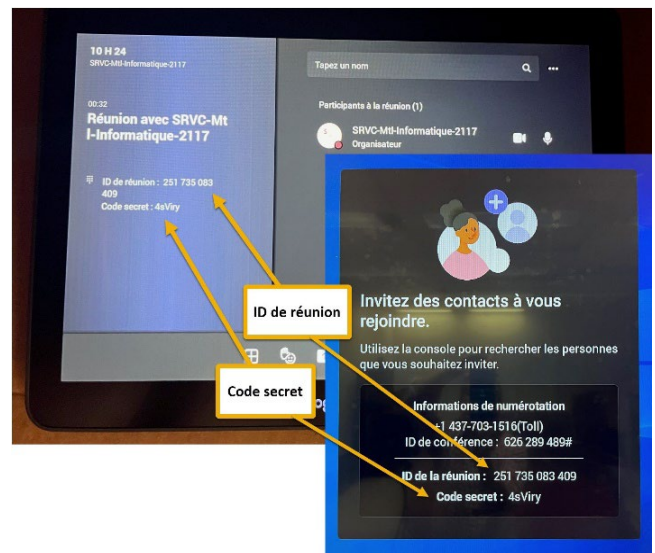


Inviter quelqu'un provenant de l'externe

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!

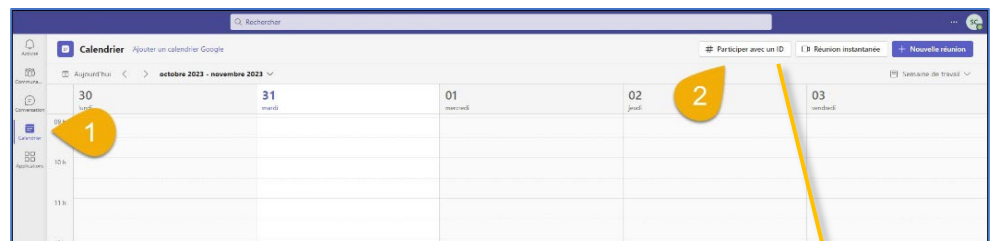
- L'ID de réunion est composé de 12 chiffres;
- Il peut se retrouver sur deux lignes;
- Indiquez à la personne qu'il est important de respecter les majuscules et les minuscules pour que le code secret fonctionne.



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;

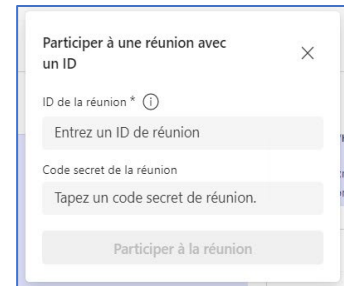


- Il sélectionne l'icône « Participer avec un ID » qui se trouve en haut de l'écran Teams.

Participer avec un ID

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 » 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.

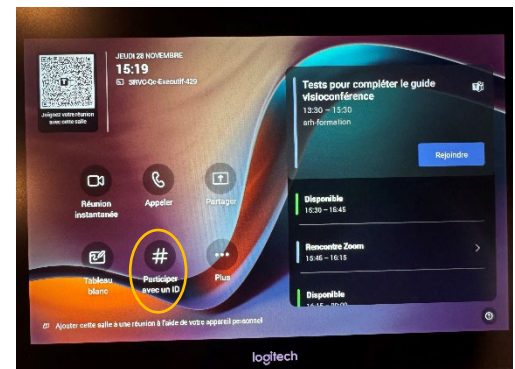


c) Si la personne **ne possède pas de compte Teams** :

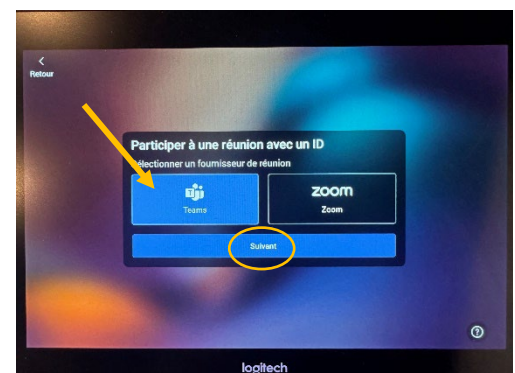
- Cliquez [ici](#) pour savoir comment faire.

4. Comment joindre la salle à une réunion existante (Teams ou Zoom) pour laquelle elle n'a pas été invitée

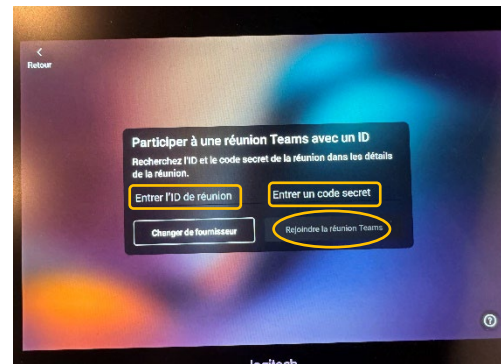
4.1 À partir de la tablette dans la salle, cliquez sur « **Participer avec un ID** ».



4.2 Sélectionnez le fournisseur (**Teams** ou **Zoom**) puis cliquez sur « **Suivant** ».



- 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

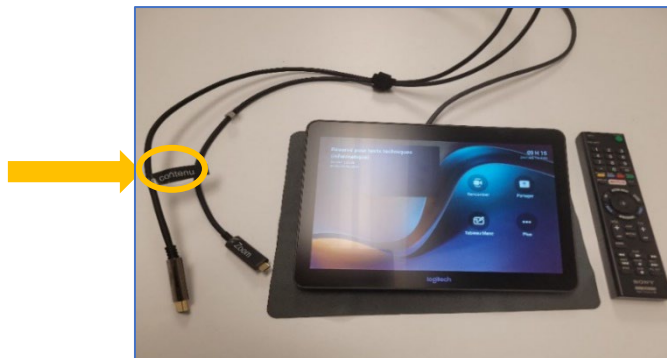
- 5.1 Connectez-vous à la réunion de la salle

- Voir [Comment participer à une réunion Teams dont la salle a été invitée](#); ou
- Voir [Comment créer une réunion Teams instantanée](#).

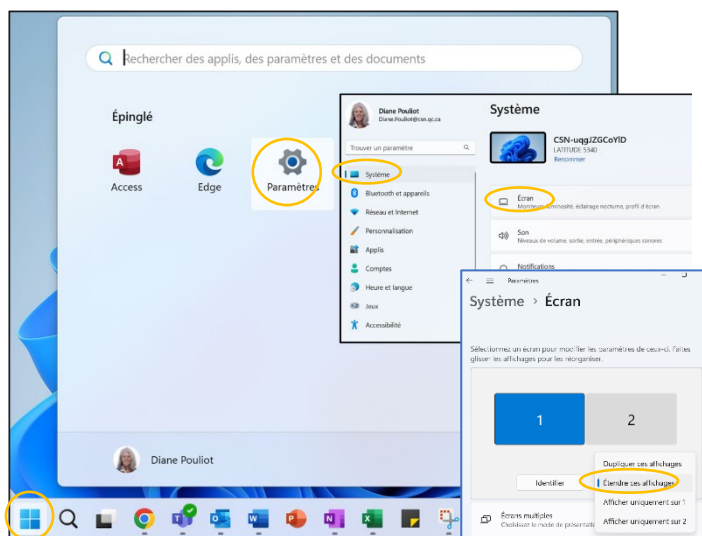
- 5.2 Vous pouvez partager des documents à partir du bouton en haut à droite de votre écran Teams **sans avoir à connecter un câble**.

- 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.



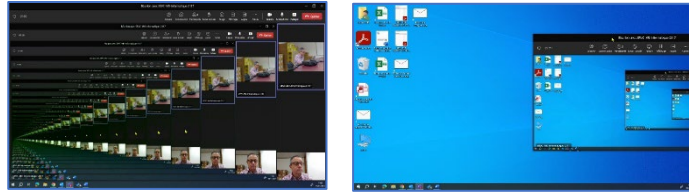
- Le téléviseur de la salle deviendra alors un deuxième écran;
- Si ce qui est affiché sur le téléviseur est une copie de ce que vous voyez sur votre ordinateur, vous devez modifier les paramètres de votre écran pour « **Étendre ces affichages** »;
- Voici à droite comment procéder :



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 :

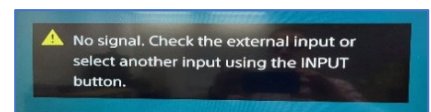
- Cliquez sur la bande noire tout en haut de l'écran du téléviseur et glissez cette fenêtre dans l'écran de votre ordinateur portable.

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.

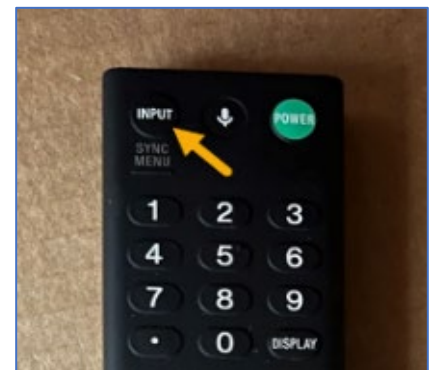
Écran bleu

Si l'écran du téléviseur demeure bleu et que vous voyez le message suivant à l'écran :



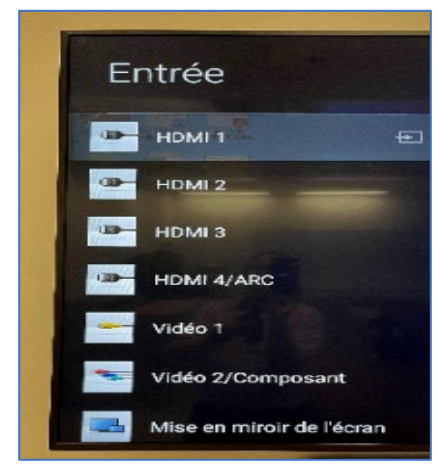
Ne pas toucher aux fils derrière le téléviseur !

- Prenez la télécommande et appuyez sur le bouton « INPUT ».



- Sélectionnez ensuite le numéro d'HDMI qui a une petite flèche à droite.

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.

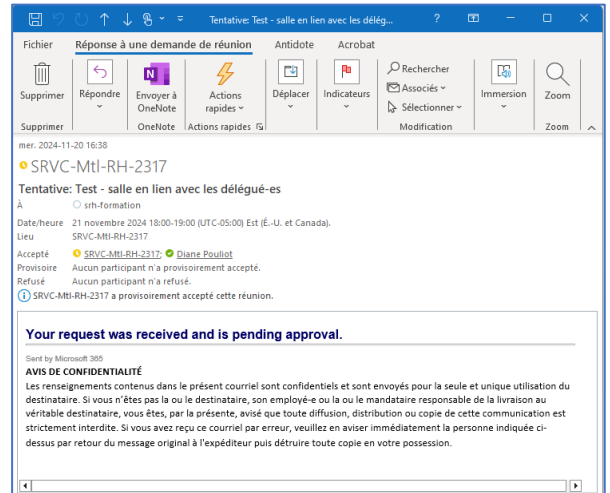
COMPLÉMENTS

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 :

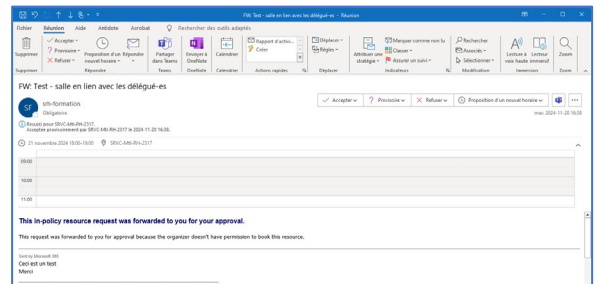
- Créer une invitation Outlook;
- Inviter la salle de visioconférence (SRVC) choisie.

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

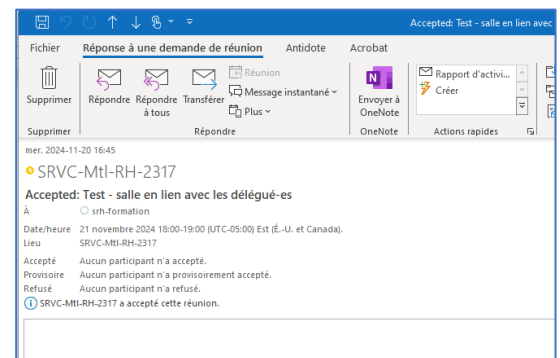


En tant que délégué-e, vous recevrez la demande comme suit.

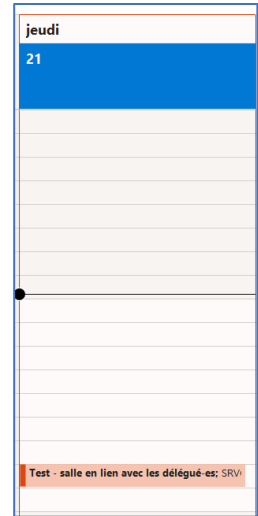
- Cliquez sur **Accepter**.
- Cliquez sur **Provisoire** s'il vous manque des informations.



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



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.

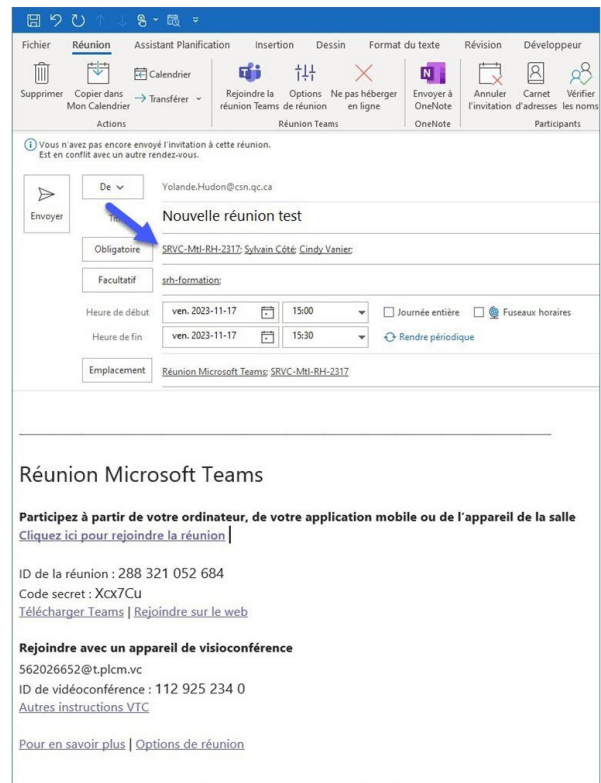
Comment créer une réunion Teams en invitant la salle de visioconférence CSN

Assurez-vous que la salle de visioconférence est libre à la date et l'heure voulues. Pour la réservation d'une salle fédérale à Montréal, veuillez respecter la [Politique de réservation des salles fédérales \(immeuble de la CSN à Montréal\)](#) :

- 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 apparaîtra 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 fédérale à Montréal, vous devez suivre la procédure prévue à la [Politique de réservation des salles fédérales Immeuble de la CSN à Montréal](#), avant d'ajouter la salle à votre invitation.



- 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 copiez 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 :

The image consists of two screenshots from a Windows environment. The top screenshot shows the Outlook 'Nouvel événement' (New Event) window for a meeting titled 'Rencontre Zoom'. The 'Emplacement' (Location) field contains a Teams meeting link. Annotations with numbered arrows point to specific steps: 1) Clicking 'Obligatoire' in the 'Facultatif' dropdown; 2) Deleting the text in the 'Emplacement' field; 4) Pasting the Zoom link into the 'Emplacement' field; 5) Deleting the Teams meeting details from the 'Réunion Microsoft Teams' section. The bottom screenshot shows the Zoom web interface for the meeting, with an annotation 3 pointing to the 'Lien d'invitation' (Invitation Link) field, which is being copied into the Teams invitation.

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.

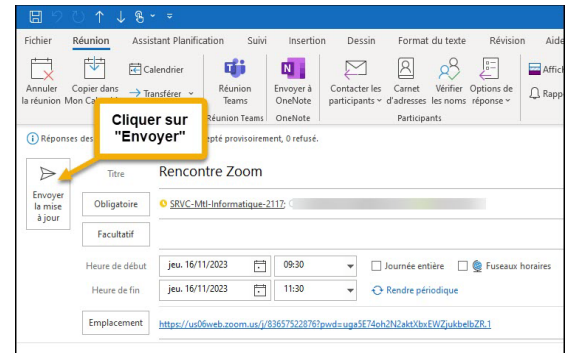
2 Supprimer le contenu qui se trouve sur cette ligne "Emplacement".

4 Coller ensuite le lien vers la réunion Zoom, dans "Emplacement".

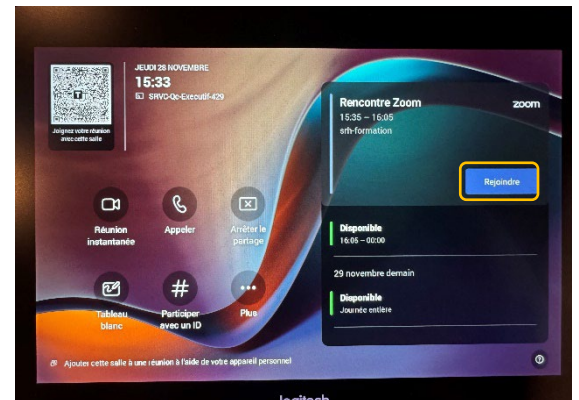
5 Supprimer ensuite l'ensemble du contenu se trouvant dans cette espace.

3 Copier l'adresse du lien vers la réunion Zoom

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



- 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-organisateur doivent figurer dans l'invitation à Obligatoire;

Réunion Microsoft Teams

Participez à partir de votre ordinateur, de votre application mobile ou d'une autre application.
[Cliquez ici pour rejoindre la réunion](#)

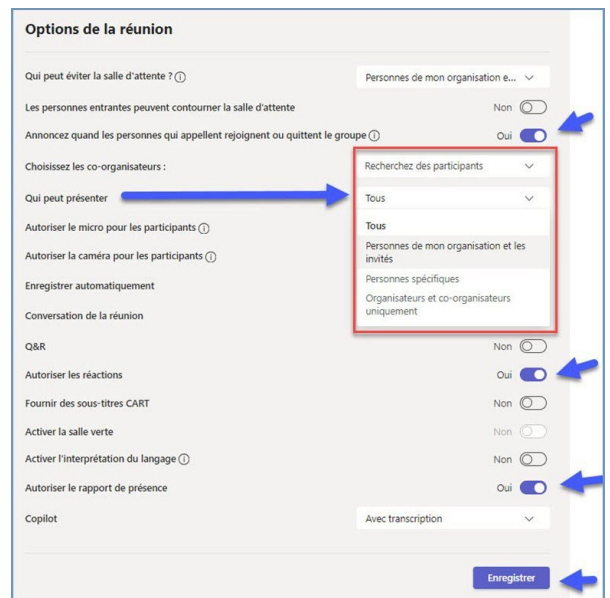
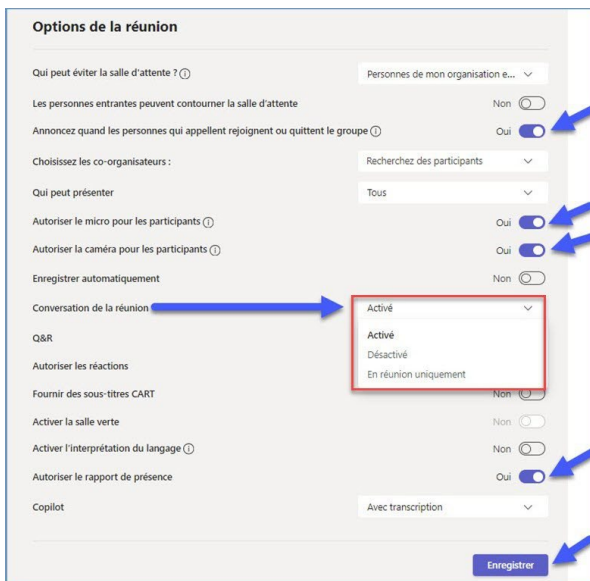
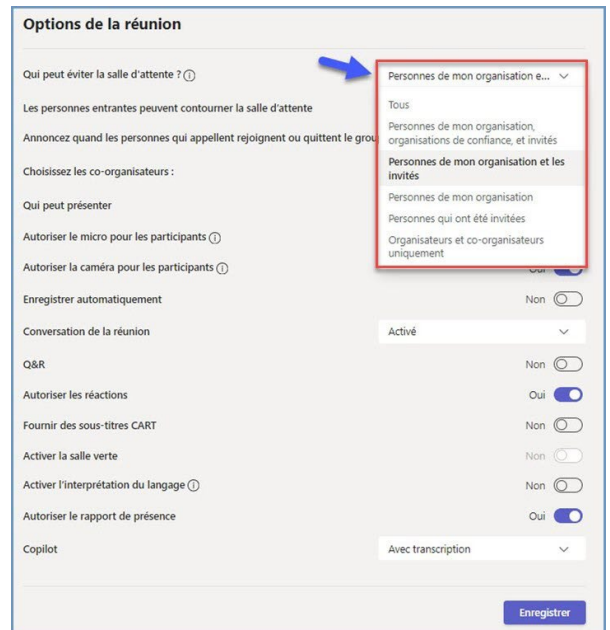
ID de la réunion : 288 321 052 684
Code secret : Xcx7Cu
[Télécharger Teams](#) | [Rejoindre sur le web](#)

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

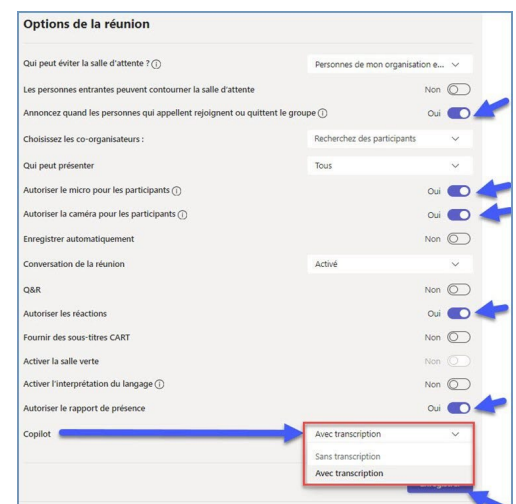
https://teams.microsoft.com/meetingoptions/?organizerid=d5ebf50b-eb37-4d20-b807-6908539a179f&tenantid=068fa33a-09da-4f7d-a782-380be483c564&threadid=19_meeting_mdmmwntk2yzatmmqyns00njzllwiznwmtytmyzwmwyzim2ux@thread.v2&messageid=0&language=fr-fr
Cliquez ou appuyez pour suivre le lien.

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

- Cochez les options comme suit :



- Activez tous les boutons comme dans l'exemple ci-dessus et cliquez sur « Enregistrer » ;
Fermez la fenêtre, revenez au rendez-vous Teams puis cliquez sur le bouton « Envoyer ».

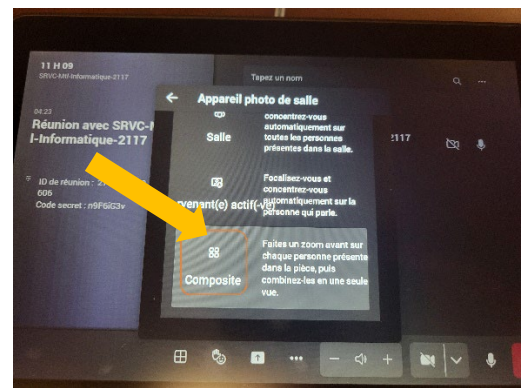
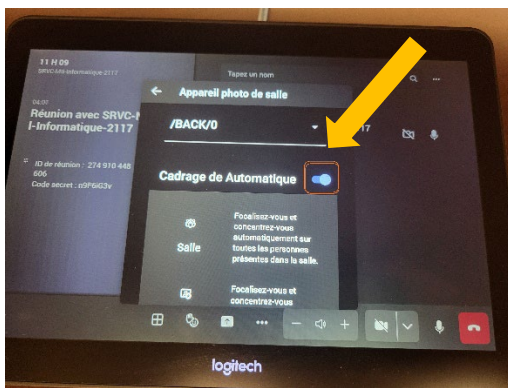
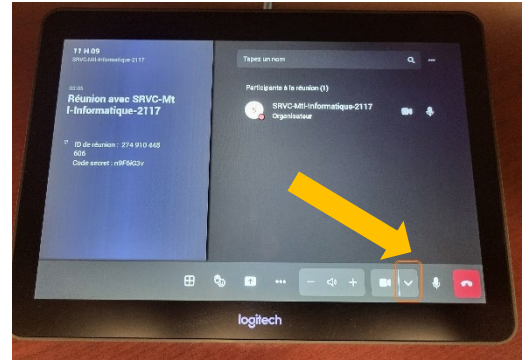


Cadrage de la caméra

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

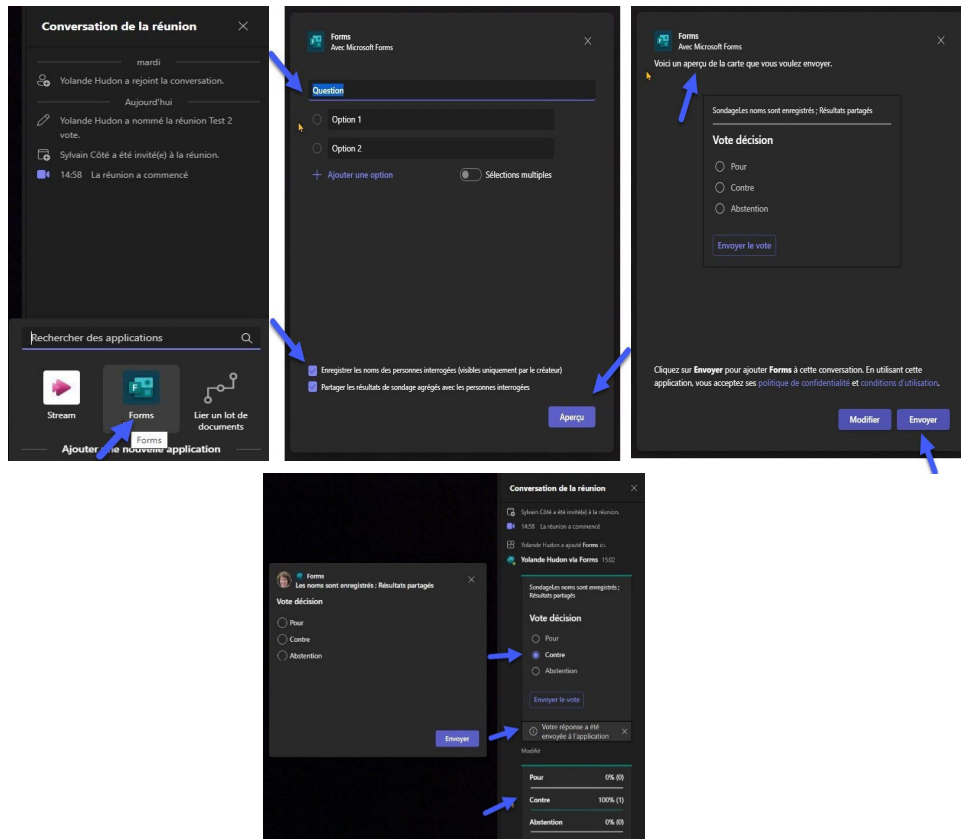
S'il y a peu de personnes dans la salle, le mode **Composite** est intéressant puisque celui-ci fait un zoom avant sur chaque personne présente dans la salle et les combine ensuite en une seule vue.

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

La page suivante apparaît;

- Il sélectionne « Inscrivez-vous gratuitement ».

Une seconde fenêtre apparaît;

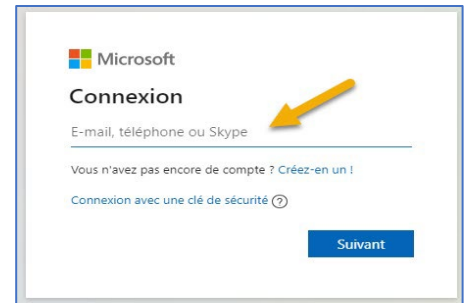
Il sélectionne de nouveau « Inscrivez-vous gratuitement ».



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.

