

pharavelle

Conseil en évolution professionnelle &
Accompagnement des transitions

INSTRUCTIONS DE CONNEXION À TEAMS

La plupart de nos échanges à distance se feront en visioconférence sur la plateforme ZOOM ou TEAMS. Voici quelques informations pour vous préparer à utiliser **TEAMS**.

N'hésitez pas à me faire savoir si vous avez besoin d'un aménagement spécifique pour nos échanges à distance.

Ce dont vous avez besoin :

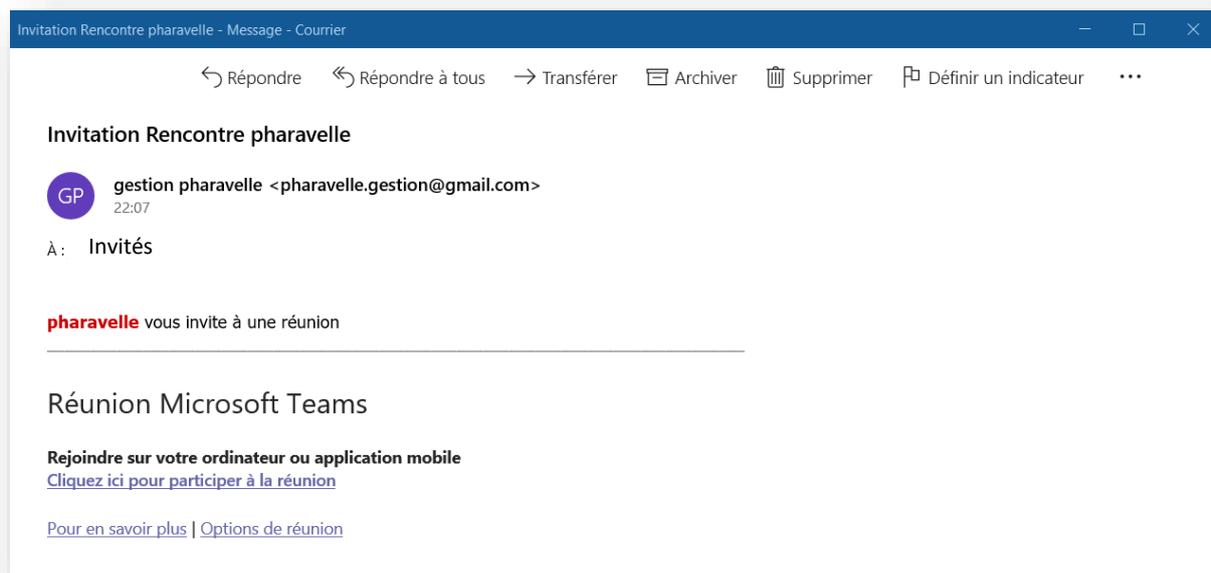
- ✓ Un ordinateur, une tablette ou un téléphone avec haut-parleurs et muni d'un micro ou, encore mieux, un casque d'écoute (ou des écouteurs) muni d'un micro (cela permet de réduire les bruits de votre environnement et la réverbération du son)
- ✓ Une caméra (si l'appareil que vous utilisez n'en contient pas déjà)
- ✓ Une connexion internet
- ✓ Un papier et un crayon, parce qu'on en a encore besoin parfois !



Il est aussi possible de joindre la rencontre par ligne téléphonique.

Comment se joindre à la rencontre :

Cliquez sur le mail qui vous a été préalablement envoyé (*vérifiez dans vos courriers indésirables*), puis cliquez sur "Cliquez ici pour participer à la réunion".



Vous pouvez rejoindre cette conférence de deux manières :

- La première consiste à installer le logiciel Teams sur votre ordinateur
- La seconde consiste à ne rien installer sur votre ordinateur, mais à simplement utiliser une des deux méthodes suivantes :
 - Votre navigateur Internet (Chrome, Edge, Firefox)
 - Votre téléphone fixe ou mobile

Connexion avec votre téléphone fixe ou mobile.

Si votre connexion Internet n'est pas de bonne qualité ou si votre ordinateur n'est pas équipé de carte son, vous pouvez rejoindre et participer à la conférence Teams en mode audio en utilisant un téléphone puis en composant le numéro de téléphone du service Teams. Une fois en communication avec ce dernier il ne vous reste qu'à entrer le code d'identification de la conférence (ID). Ces informations sont mentionnées à la fin de l'invitation que vous avez reçue (voir ci-dessous).

Rejoindre la réunion Microsoft Teams

+33 0 00 00 00 00 France, Paris

ID de conférence : 123 456 789# |

[Numéros locaux](#) | [Réinitialiser le code confidentiel](#) | [En savoir plus sur Teams](#) | [Options de réunion](#)

Connexion avec le navigateur Web de votre ordinateur

Dans ce mode de connexion vous allez utiliser votre ordinateur il est donc primordial que votre ordinateur soit correctement configuré pour que le micro et les haut-parleurs puissent être utilisés. Vous pouvez aussi utiliser un micro-casque ou des écouteurs de téléphone portable pour améliorer le confort d'écoute.

Important : Vous n'avez pas besoin de créer un compte Teams chez Microsoft pour vous connecter et rejoindre une conférence pour laquelle vous avez reçu une invitation.

Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le lien de connexion <**Rejoindre la réunion Microsoft Teams**> et de suivre les opérations suivantes depuis votre navigateur Web.

Rejoindre la réunion Microsoft Teams

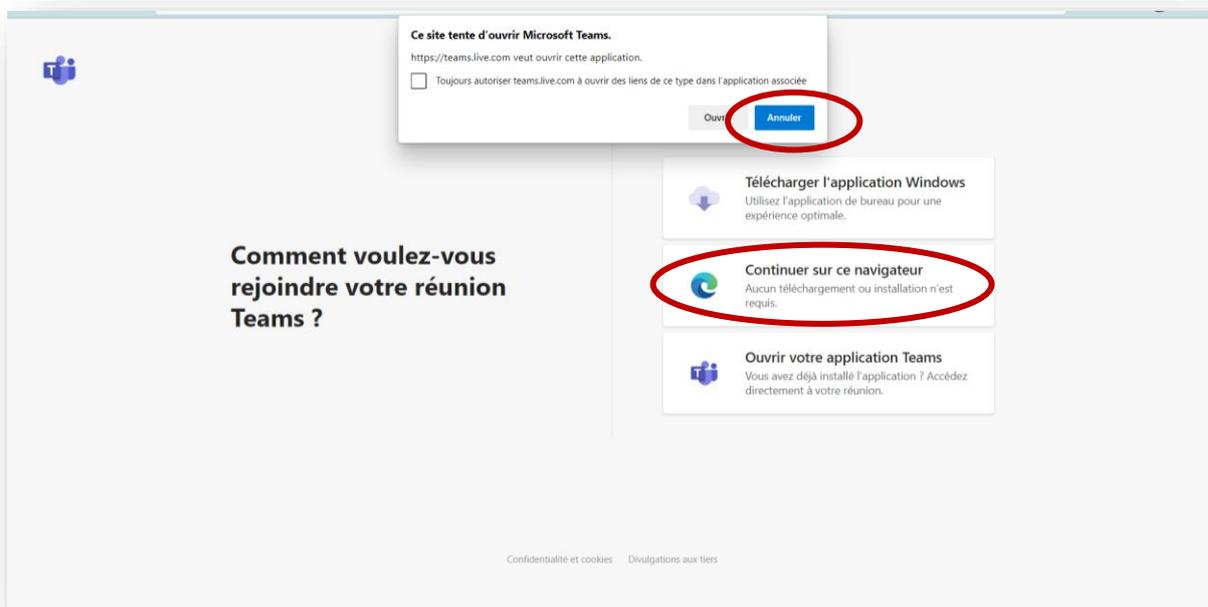
+33 0 00 00 00 00 France, Paris

ID de conférence : 123 456 789# |

[Numéros locaux](#) | [Réinitialiser le code confidentiel](#) | [En savoir plus sur Teams](#) | [Options de réunion](#)

Votre navigateur Web se lance et vous affiche la page suivante :

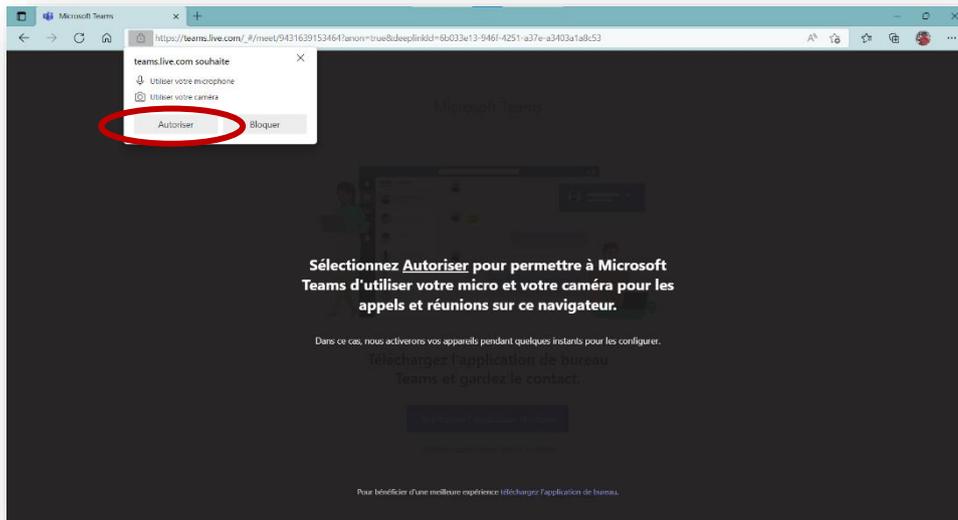
1. Cliquez sur **<Annuler>** s'il vous est proposé de vous connecter en **<Ouvrant Microsoft Teams>** (ceci ne s'applique qu'aux personnes ayant installé le logiciel sur leur ordinateur et qui possèdent un compte).
2. Cliquez sur **<Continuer sur ce navigateur>**



Vous devez arriver sur cette page (si ce n'est pas le cas, voir plus bas dans ce guide).

Votre navigateur vous informe que la page sur laquelle vous allez vous connecter va utiliser votre micro et votre caméra (elle est désactivable par la suite si vous ne souhaitez pas envoyer votre image).

Vous devez impérativement <Autoriser> cet accès.



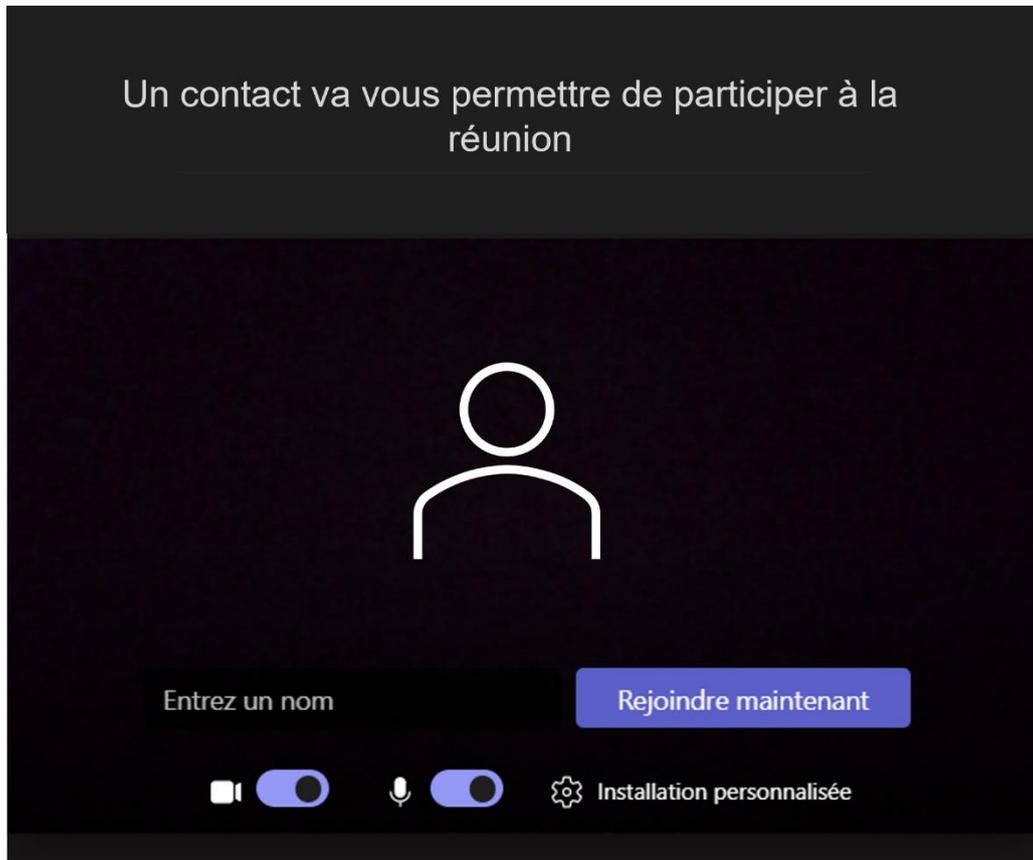
La connexion Teams démarre et il ne vous reste plus que 3 étapes :

1. Saisissez votre nom ou un pseudo pour que l'organisateur puisse se repérer dans l'identité des personnes qui <arrivent> dans sa conférence (c'est d'autant plus important quand il y a de nombreux participants et que les caméras que ne sont pas activées)
2. Activez ou non votre caméra pour envoyer votre image (vidéo)
3. Rejoignez la conférence



Suivant la manière dont la conférence est organisée, vous pouvez :

- Entrer immédiatement dans la conférence et retrouver les autres participants (sauf si vous êtes en avance sur l'horaire, dans ce cas il vous suffit de patienter)
- Être mis en attente (voir écran ci-dessous) dans la salle d'attente virtuelle, et ce sera l'organisateur qui, quand il le souhaitera, validera votre entrée. D'où l'importance de mettre son nom/prénom plutôt qu'un pseudo.



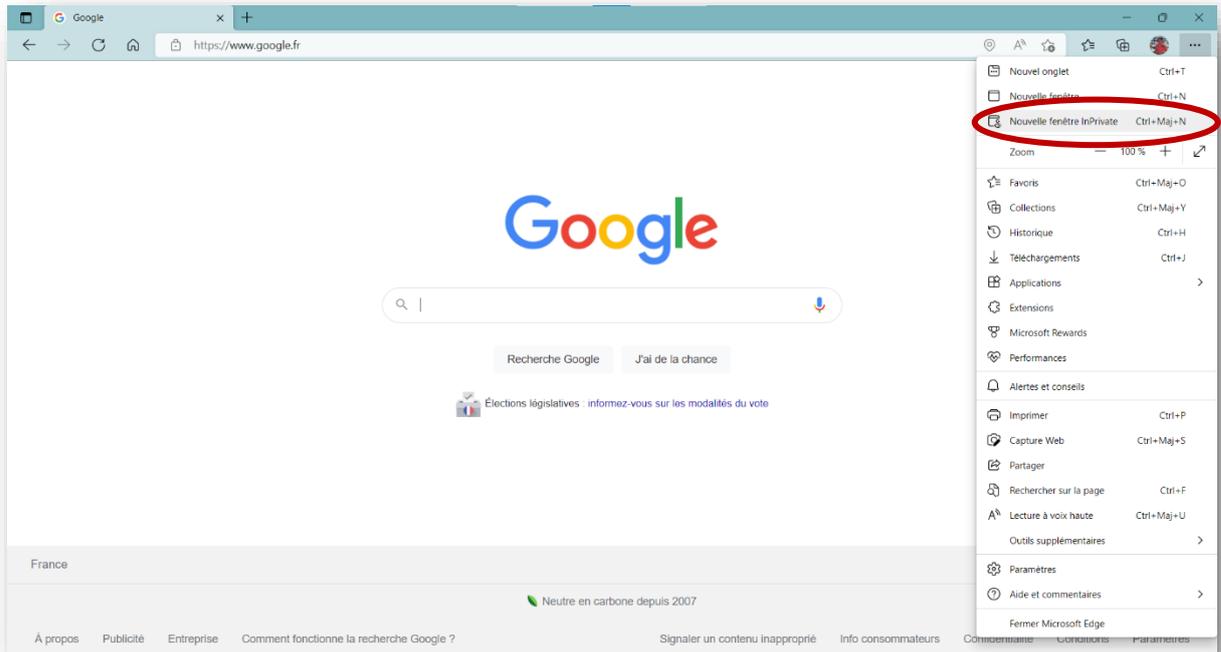
Problème de connexion

Si vous êtes sollicité pour vous identifier avec un compte Microsoft, c'est que vous avez déjà très probablement :

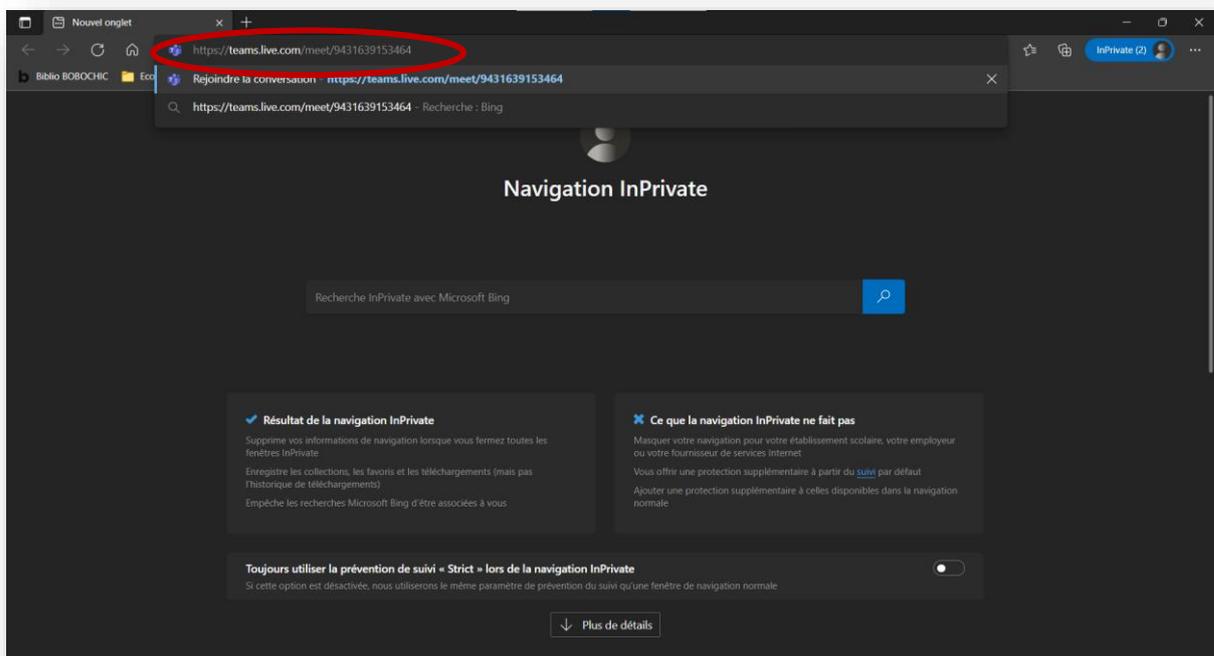
- Installé Microsoft Teams sur votre ordinateur
- Pris un abonnement (payant ou gratuit) aux services Cloud Microsoft.

Dans ce cas vous pouvez vous connecter avec vos identifiants Microsoft.

Si vous ne possédez pas ou ne retrouvez pas vos identifiants de connexion, le plus rapide reste d'ouvrir un navigateur Web en mode <Navigation privée>, voici un exemple avec Chrome.



Il ne vous reste qu'à récupérer (par un copier/coller) le lien de connexion depuis l'email d'invitation afin de le coller dans la barre de navigation de votre ordinateur.



Si vous n'arrivez pas à vous connecter, utilisez le mode de connexion téléphonique présenté en premier dans ce même guide.



Durant les réunions à plusieurs, il est conseillé de couper le son de votre micro lorsque vous ne parlez pas, afin de diminuer les bruits ambiants. Pour ce faire, cliquez sur l'icône situé en haut de votre écran sur la droite.

Messagerie et prise de parole :

- ✓ L'espace de conversation peut être utilisé pour converser par écrit avec tous les autres participants ou avec une personne en particulier. Vous pouvez y accéder en cliquant sur l'icône situé en haut de votre écran, au centre.
- ✓ Pour signaler que vous désirez prendre la parole (*dans le cadre d'une réunion à plusieurs participants*), ou réagir à l'échange vous pouvez lever la main en cliquant sur l'icône "main" située dans l'espace des réactions en haut de votre écran. Je vous accorderai ensuite l'espace pour vous exprimer. Vous devrez enlever le mode muet de votre côté afin de prendre la parole.
- ✓ Posez-moi vos questions directement dans la zone de messagerie.



MERCI

pharavelle

Conseil en évolution professionnelle &
Accompagnement des transitions

INSTRUCTIONS DE CONNEXION À ZOOM

La plupart de nos échanges à distance se feront en visioconférence sur la plateforme ZOOM et TEAMS. Voici quelques informations pour vous préparer à utiliser **ZOOM**.

N'hésitez pas à me faire savoir si vous avez besoin d'un aménagement spécifique pour nos échanges à distance.

Ce dont vous avez besoin :

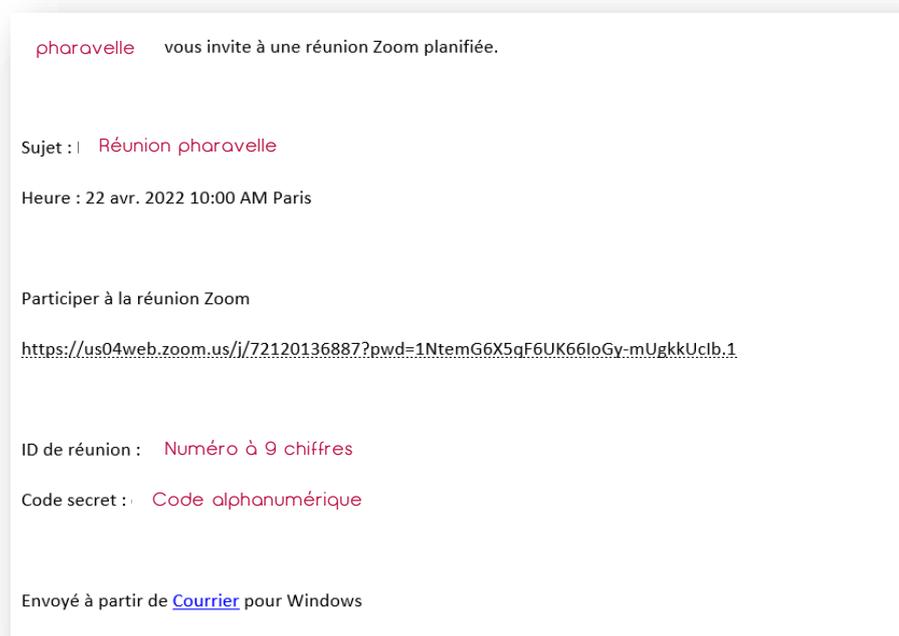
- ✓ Un ordinateur, une tablette ou un téléphone avec haut-parleurs et muni d'un micro ou, encore mieux, un casque d'écoute (ou des écouteurs) muni d'un micro (cela permet de réduire les bruits de votre environnement et la réverbération du son)
- ✓ Une caméra (si l'appareil que vous utilisez n'en contient pas déjà)
- ✓ Une connexion internet
- ✓ Un papier et un crayon, parce qu'on en a encore besoin parfois!



Il est aussi possible de joindre la rencontre par ligne téléphonique.

Comment se joindre à la rencontre :

Cliquez sur le lien qui vous a été préalablement envoyé par mail (*vérifiez dans vos courriers indésirables*), puis cliquez sur "Joindre la réunion".



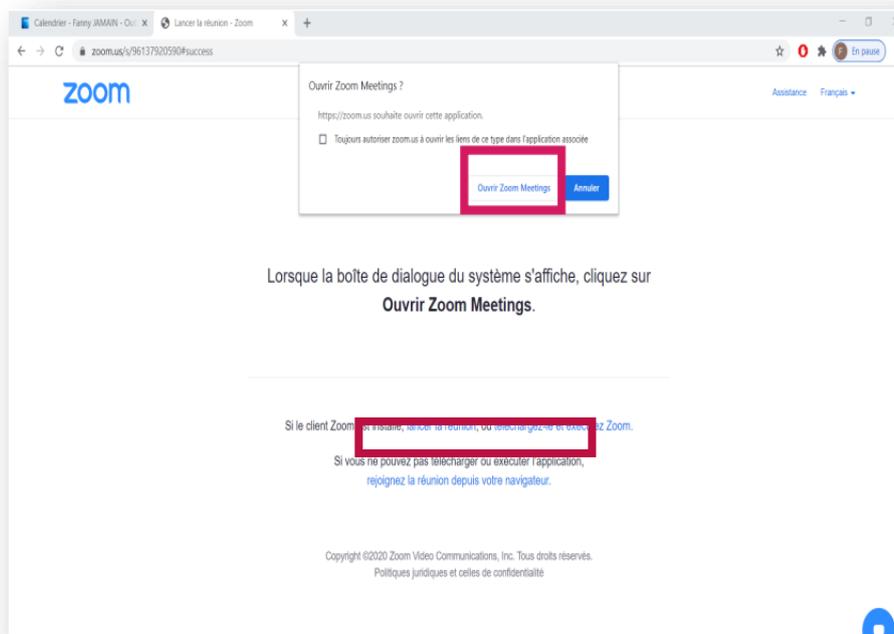
Il est possible que vous ayez reçu uniquement le code de la réunion. Chaque réunion a un numéro de 9 chiffres.

Dans ce cas, rendez-vous sur zoom.us, et cliquez sur "Se joindre à une réunion" (en bleu dans le menu du haut) et inscrivez le numéro de réunion



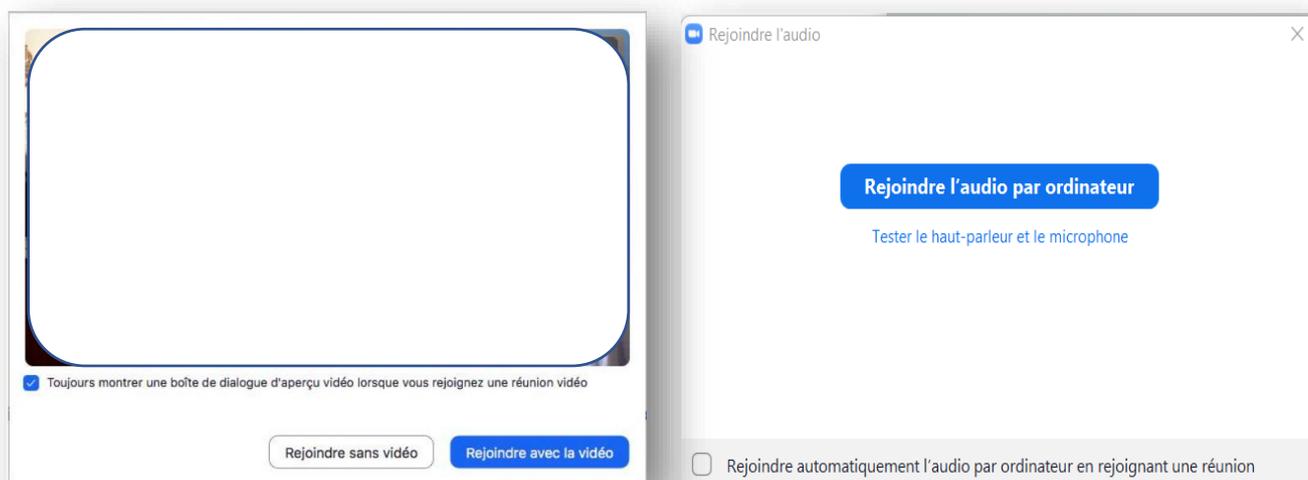
The image shows a white rectangular box with a drop shadow, representing a Zoom meeting join page. At the top, the title "Rejoindre la réunion" is centered in a bold, dark blue font. Below the title, the text "ID de réunion ou nom du lien personnel" is displayed. Underneath is a rounded rectangular input field with the placeholder text "Saisir l'ID de la réunion ou le nom du lien person". Below the input field, there is a line of text: "En cliquant sur 'Rejoindre', vous acceptez nos [Conditions d'utilisation](#) et notre [Politique de confidentialité](#)". At the bottom of the box is a large, light grey rounded rectangular button with the text "Rejoindre" centered in a dark grey font.

Vous pouvez, soit télécharger l'application ZOOM Meeting, ou vous connecter à la réunion directement via internet, en cliquant alors sur "rejoignez la réunion depuis votre navigateur"



Son et caméra :

Des fenêtres d'options de son et de caméra apparaîtront à votre écran avant d'entrer dans la réunion. Sélectionnez les options "Rejoindre avec la vidéo" et "Rejoindre par l'audio de l'ordinateur".



Durant les réunions à plusieurs, il est conseillé de couper le son de votre micro lorsque vous ne parlez pas, afin de diminuer les bruits ambiants. Pour ce faire, cliquez sur l'icône situé au bas de votre écran sur la gauche.

Messagerie et prise de parole :

- ✓ L'espace de messagerie peut être utilisé pour converser par écrit avec tous les autres participants ou avec une personne en particulier. Vous pouvez y accéder en cliquant sur l'icône situé au bas de votre écran, au centre.
- ✓ Pour signaler que vous désirez prendre la parole (*dans le cadre d'une réunion à plusieurs participants*), vous pouvez lever la main en cliquant sur l'icône "main bleue" située dans l'espace de messagerie. Je vous accorderai ensuite l'espace pour vous exprimer. Vous devrez enlever le mode muet de votre côté afin de prendre la parole.
- ✓ Posez-moi vos questions directement dans la zone de messagerie. En cliquant sur "tout le monde" cela permet que tous bénéficient de vos réflexions.



MERCI