

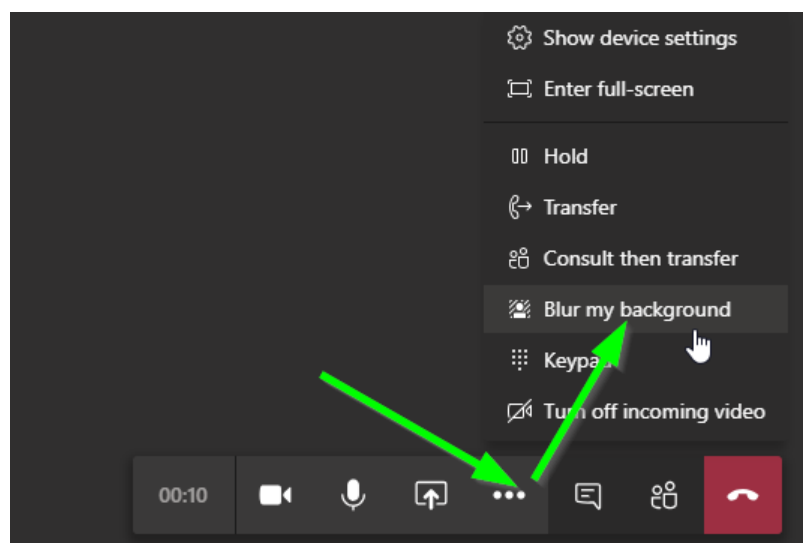
Joindre une réunion Teams en tant qu'utilisateur externe

Contenu

- [Quelques conseils pour une réunion en ligne de qualité](#)
- [Quelques points d'étiquettes lors de réunions en ligne](#)
- [Rejoindre la réunion](#)
- [En installant le client Teams \(fortement conseillé\)](#)
- [En utilisant le navigateur web 'Edge'](#)
- [Participation à de futures réunions Teams](#)

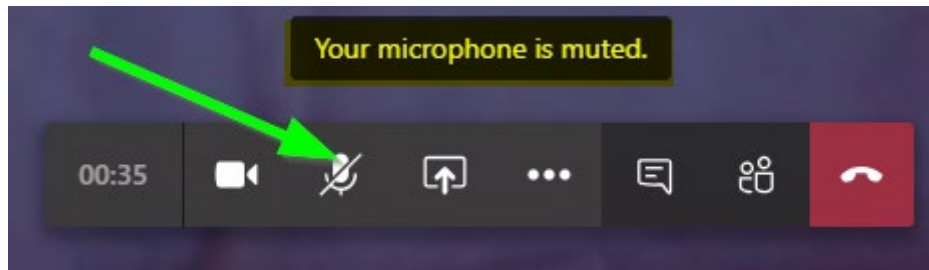
Tout d'abord quelques conseils pour une réunion en ligne de qualité:

1. Privilégiez si possible une connexion câblée au Wi-Fi. Un Wi-Fi n'est pas l'autre et peut être relativement instable suivant l'endroit où vous vous trouvez dans un bâtiment. Ceci peut avoir un impact sérieux dans le cas de communication audio (micro coupures).
2. Si malgré tout vous avez des coupures audio, désactiver la vidéo, fermer votre client Outlook et toute autre application générant du trafic internet.
3. Utiliser une casque audio (si vous n'en avez pas, des écouteurs avec micro fournis avec la plupart des smartphones fonctionnent parfaitement)! Le haut-parleur et micro des PCs portables provoquent un écho relativement désagréable et n'isole pas des bruits ambiants. Cela impacte fortement l'expérience des participants à l'appel audio/vidéo.
4. Si vous activez la vidéo (cela reste plus agréable de voir son ou ses correspondants), faites attention à votre environnement visuel. Eviter les clichés tels que l'évier de cuisine plein à ras à bord, les toilettes, le coussin d'oreiller qui trahit le lit plutôt que le fauteuil,... Vous pouvez aussi flouter votre arrière-plan en cliquant sur les points de suspension et 'flouter mon arrière-plan'



Quelques points d'étiquettes lors de réunions en ligne

1. **Devenez un expert du bouton 'mute'** : Si vous ne prenez pas la parole, pensez à désactiver le micro. Surtout pour des appels avec de nombreux participants et/ou de longue durée. Vous pouvez à tout moment utile réactiver le micro pour prendre la parole. Cliquez sur l'icône du micro pour l'activer/désactiver :



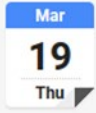
2. **Lorsque vous prenez la parole**, prenez l'habitude de vous annoncer par 'ici John' ou 'ici Jane', cela permet d'éviter les confusions quant à savoir qui parle. De même adressez un participant par son nom lorsque c'est nécessaire afin d'éviter une confusion quant à savoir qui doit répondre.
3. **Ne prenez pas d'autres appels** via Teams pendant un appel en conférence : vous mettriez l'ensemble de la réunion en attente avec la musique qui l'accompagne ! Si vous avez une urgence, désactivez simplement le micro.
4. **Isolez-vous pour participer à une réunion en ligne**, afin de minimiser les bruits ambiants générés par nos enfants, animaux, machine à café, le bruit du clavier,...
5. **Rejoignez la réunion 5 à 10 minutes avant**. Cela permet de régler tout petit problème technique de chaque participant et démarrer la réunion à l'heure.
6. En tant qu'invité ne disposant pas de Teams (de licence MS Office 365 avec Teams activé), choisissez un nom suffisamment explicite. Celui-ci est visible par les autres participants et valable pour vos éventuelles prochaines réunions en ligne avec cet outil.

1. Rejoindre la réunion

Vous avez donc reçu une invitation pour une réunion en ligne via l'outil Microsoft Teams. Inclus dans cette invitation se trouve un lien que vous pourrez utiliser le moment venu :

Reunion teams ⌵ Inbox x

 **Luyten, [Redacted]**
to me ▾



Mar
19
Thu

Reunion teams

[View on Google Calendar](#)

When Thu 19 Mar 2020 4pm – 4:30pm (CET)

Where Microsoft Teams Meeting

Who **Luyten, [Redacted]**

[More options](#)

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

[Learn more about Teams](#) | [Meeting options](#)

 [invite.ics](#) [Download](#)

Si vous disposez déjà de Teams via votre institution ou société, votre client Teams prendra automatiquement le relais pour rejoindre la réunion en utilisant votre email comme référant.

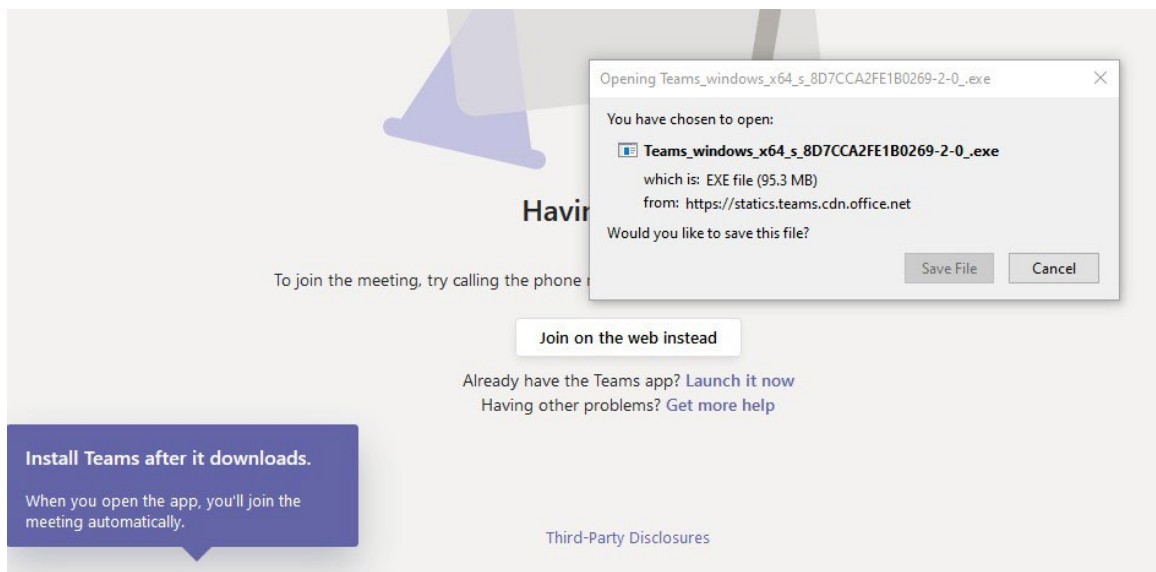
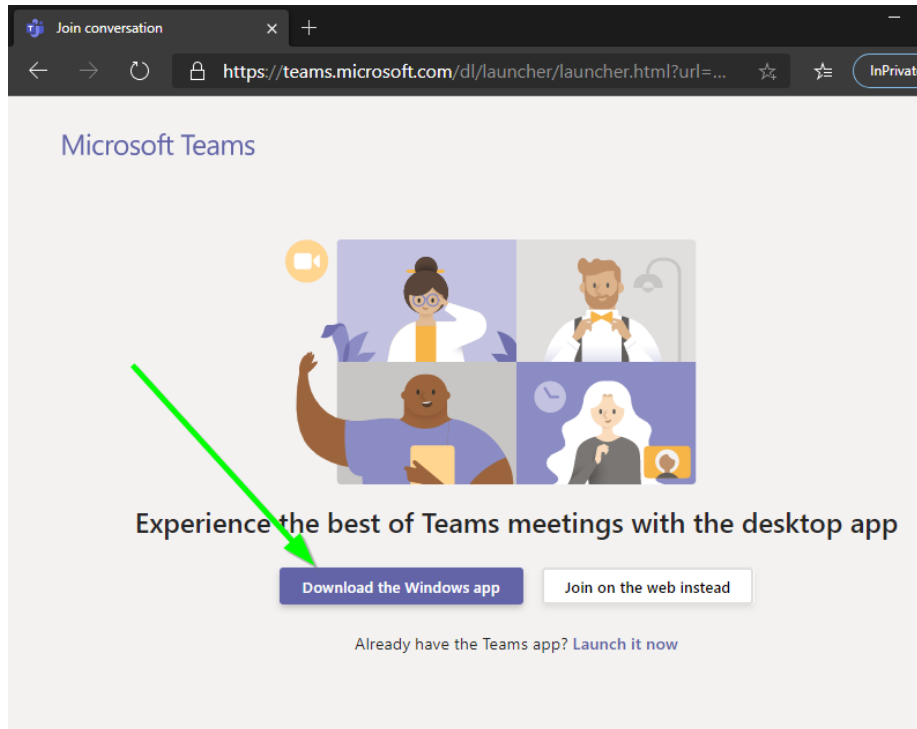
Si vous ne disposez pas de Teams, après avoir cliqué sur le lien, vous serez redirigé vers une page web où [vous pourrez installer l'application Teams](#). Ceci ne nécessite pas de droit d'administrateur et reste la méthode la plus simple pour joindre votre réunion en ligne.

Si pour une raison ou autre vous ne voulez/pouvez pas installer le client Teams, [il est possible de rejoindre la réunion via le navigateur 'Edge'](#) sur les PC équipés de Windows. Ceci n'est pas possible sur un Mac, ni via les navigateurs web Google Chrome et Firefox.

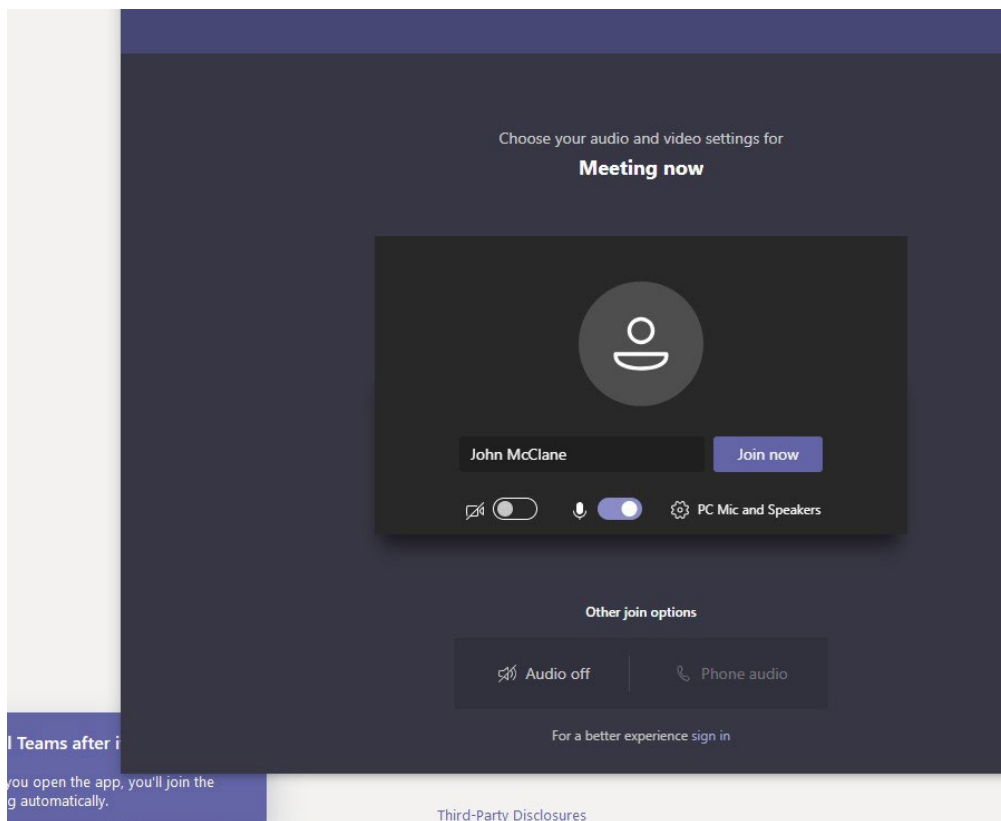
2. En installant le client Teams

Sur la page web cliquer sur ‘Télécharger l’application Windows’, sauver le fichier et ensuite exécuter le (il se retrouve dans votre dossier ‘Téléchargements’)

Note : Sur un Mac, le principe reste le même via votre navigateur Safari ou Chrome.

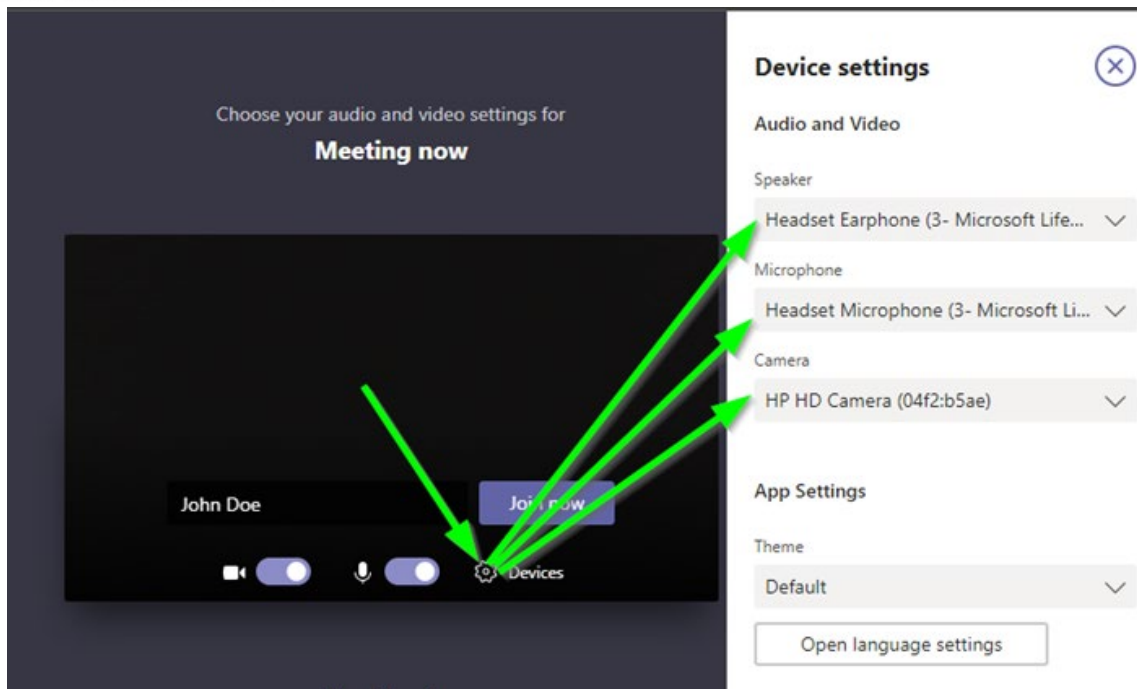


Une fois lancé, le client Teams vous fera rejoindre la réunion automatiquement. Il vous sera demandé de spécifier votre nom et d'activer ou non la caméra ainsi que le micro

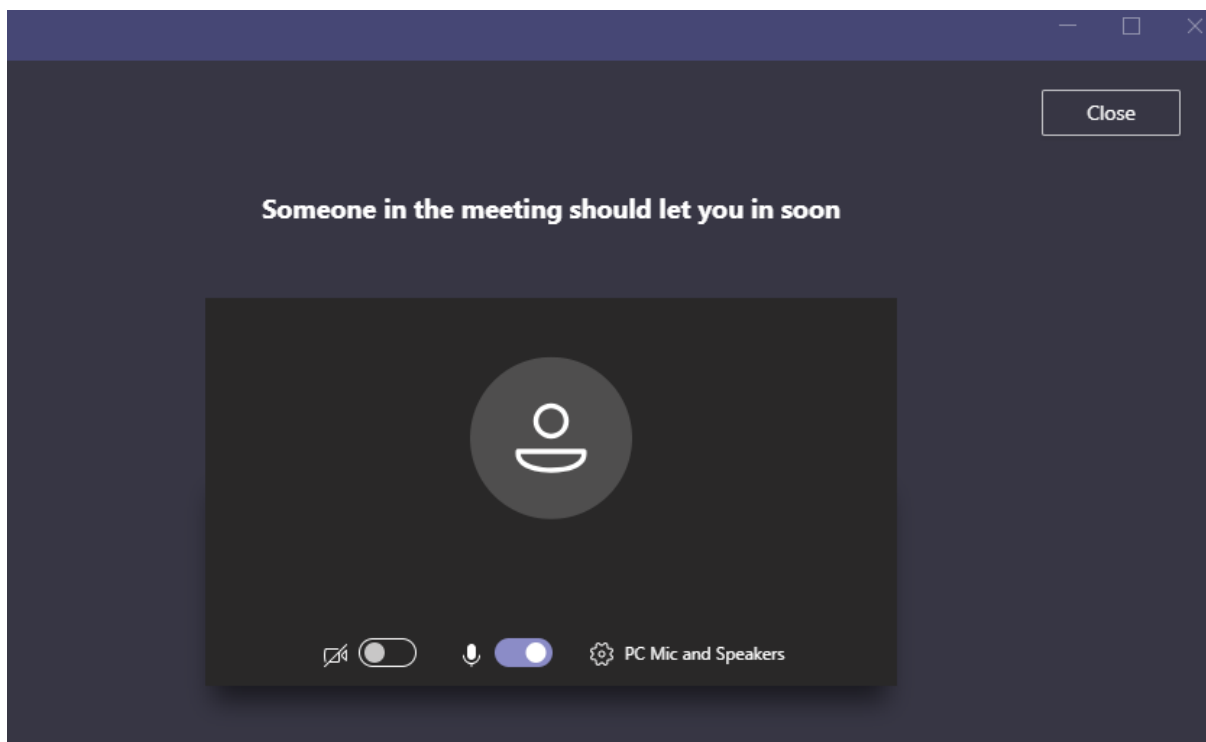


Vous pouvez aussi vérifier vos paramètres pour les haut-parleurs et le micro. Si vous avez connecté un casque audio en USB, vérifiez qu'il est bien sélectionné. Si c'est un casque audio avec une prise 'jack', ce sera la carte son et micro de votre PC.

Note : Les libellés peuvent varier suivant la marque et le modèle de votre PC et casque audio.



Vous entrerez dans le 'lobby' et devrez patienter que le gestionnaire de la réunion vous accepte dans la réunion en elle-même :

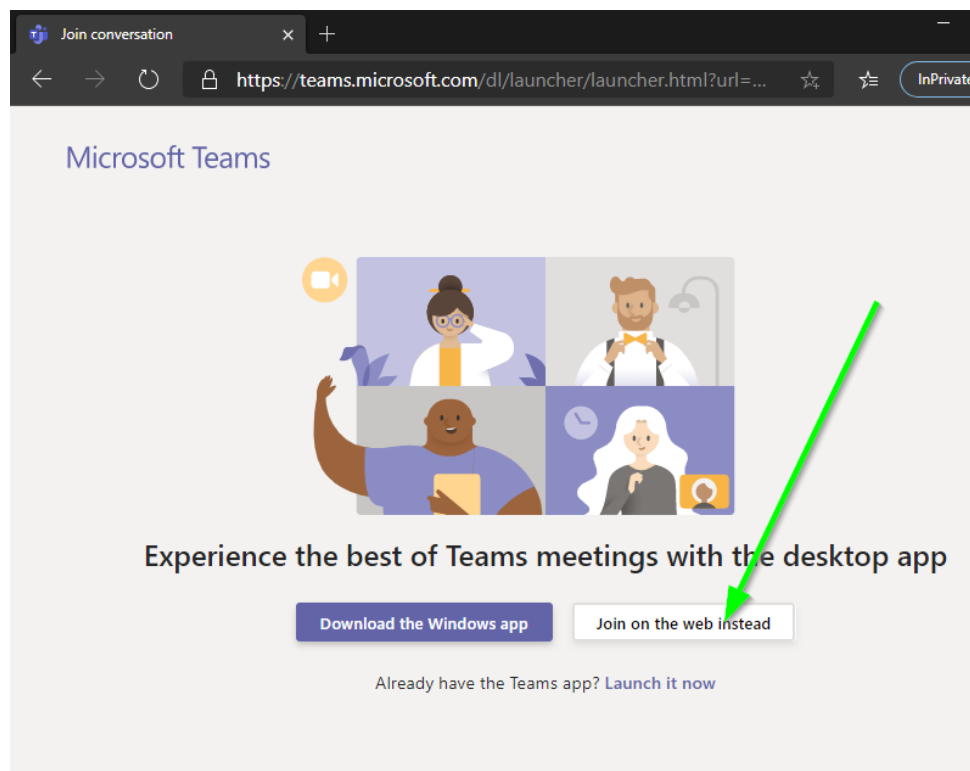


Une fois validé, vous entrerez dans la réunion où les participants peuvent partager un powerpoint, excel, ... et y ajouter la vidéo :

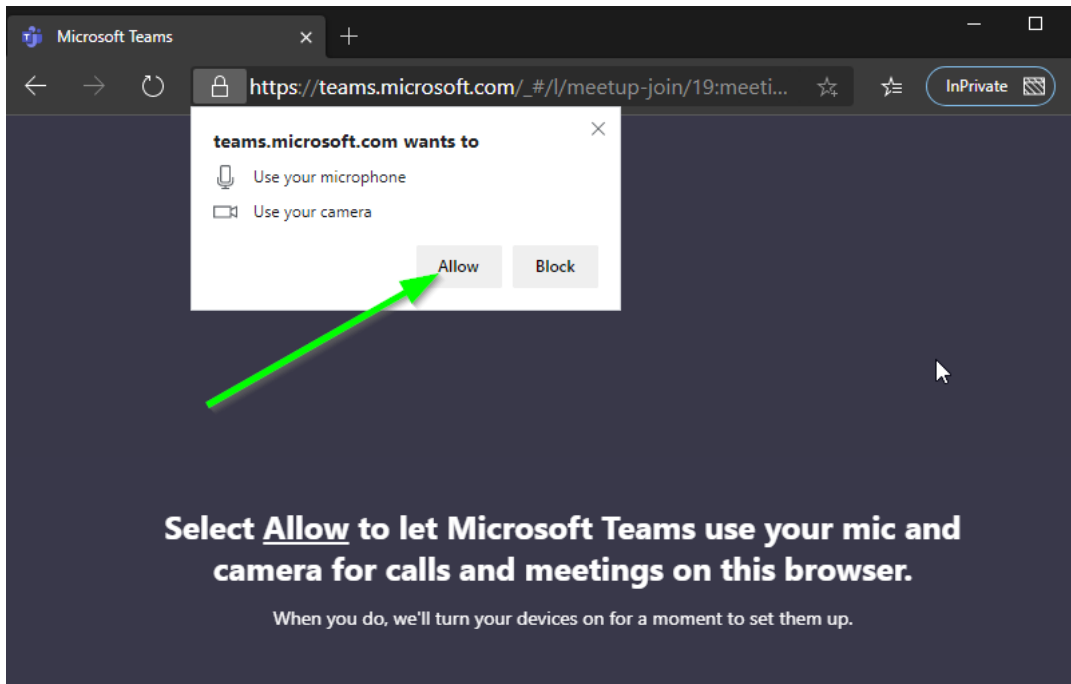


3. Via le navigateur web 'Edge'

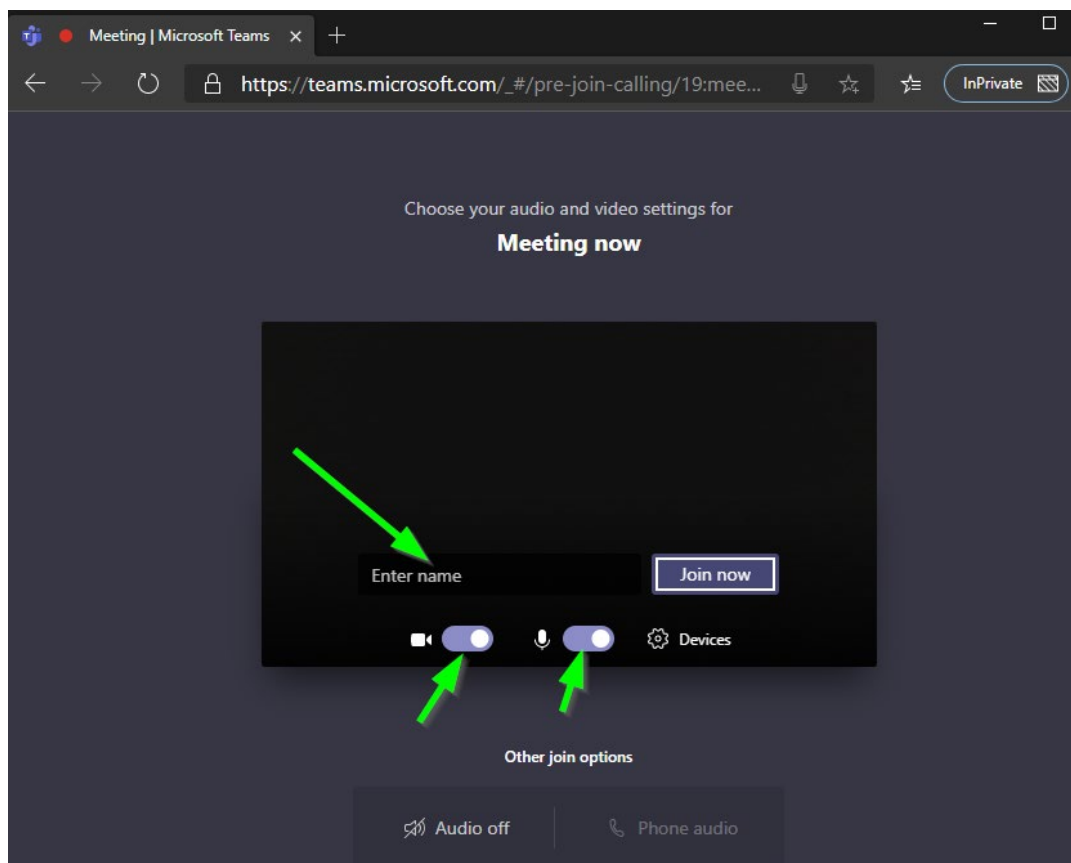
Sur la page web cliquer sur 'Joindre sur le web'



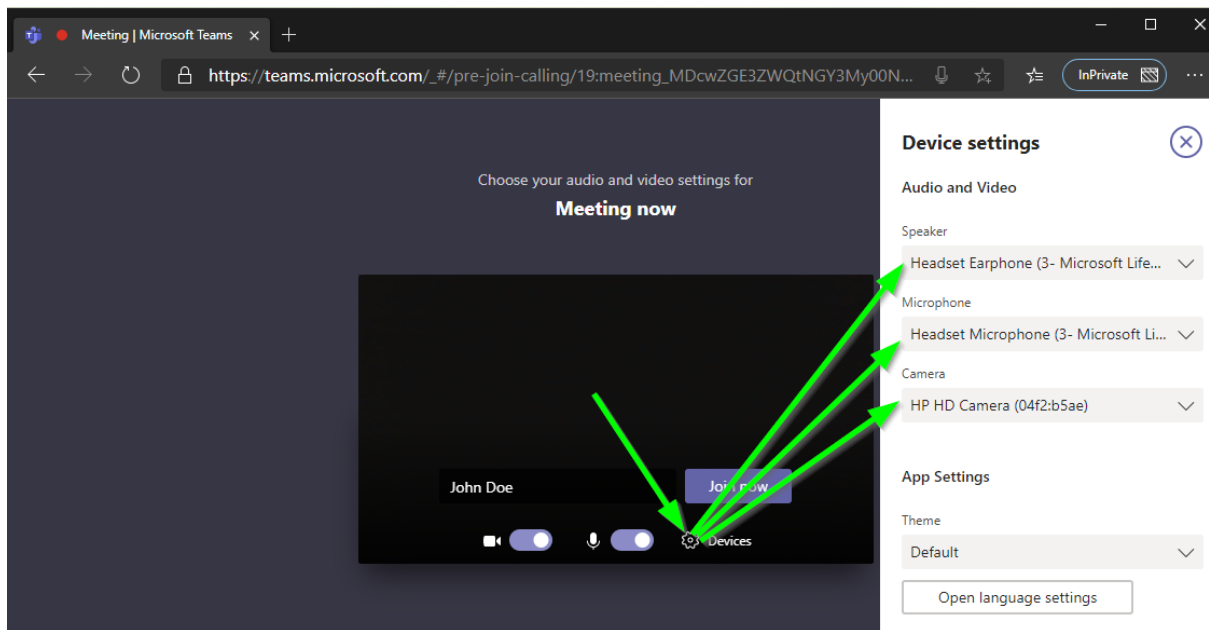
Votre navigateur web demandera l'accès au microphone et à la caméra. Choisissez 'Autoriser' :



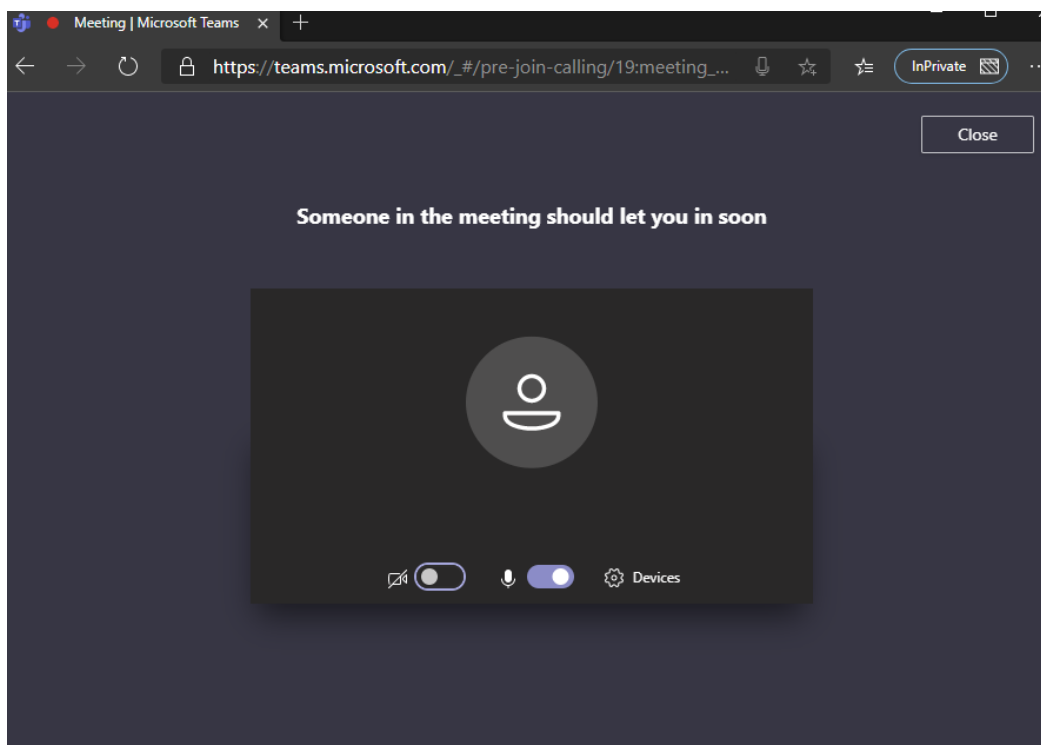
Vous pourrez ensuite entrer un nom et activer ou non la caméra et le micro dès le départ de la conférence.



Avant de cliquer sur 'Joindre', vous pouvez vérifier quel appareil sera utilisé comme microphone et haut-parleurs. C'est utile si vous avez brancher un casque audio en USB sur un portable.



Vous entrerez dans le 'lobby' et devrez patienter que le gestionnaire de la réunion vous accepte dans la réunion en elle-même :



Une fois validé, vous entrerez dans la réunion où les participants peuvent partager un powerpoint, excel, ... et y ajouter la vidéo :



The screenshot shows a Microsoft Teams meeting window. The main content is a presentation slide with the following text:

 citydev
.brussels 

Classification :
Stratégie d'arborescence et
métadonnées

SL + YE + FSC + DL + VM
XX septembre 2019

At the bottom of the meeting window, there is a participant tile with the initials "LS" and a small video thumbnail of a man wearing a headset.

4. Participation à de futures réunions Teams

Si vous deviez participer à d'autres réunions, que ce soit avec citydev.brussels ou une autre institution, vous n'aurez plus à installer le client Teams.

A la place, votre navigateur vous demandera pour ouvrir le lien avec le client Teams déjà installé. Cocher la case 'Se souvenir de mon choix...' et ensuite 'Ouvrir le lien' : vos prochaines réunions s'ouvriront automatiquement dans le client Teams sans autre intervention de votre part.

