

Le Siéml utilise principalement l'outil microsoft Teams pour organiser ses réunions en visioconférence.

Vous pouvez rejoindre une réunion teams à tout moment à partir de n'importe quel appareil, que vous disposiez ou non d'un compte Teams sur office 365.

**Si vous n'avez pas de compte**, suivez les étapes ci-dessous pour vous connecter en tant qu'invité :

**1- Accédez à la réunion en cliquant sur l'invitation Outlook ou sur le lien d'invitation, par exemple « [cliquez ici pour participer à la réunion](#) ».**

**2- Une page web s'ouvre dans laquelle deux choix s'offrent à vous :**

a) **Téléchargez l'application Windows.** Si vous optez pour cette solution, anticipez le téléchargement pour ne pas perdre de temps au lancement de la réunion.

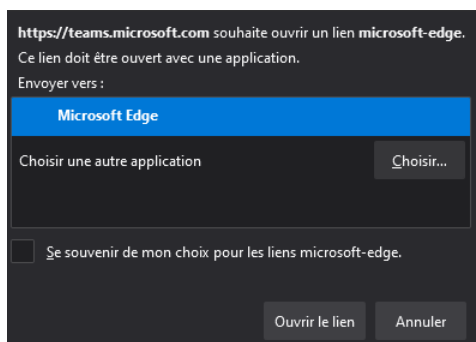


**Télécharger l'application Windows**  
Utilisez l'application de bureau pour une expérience optimale.

b) **Rejoignez plutôt le web en utilisation Teams sur votre navigateur internet** (de préférence Microsoft Edge).



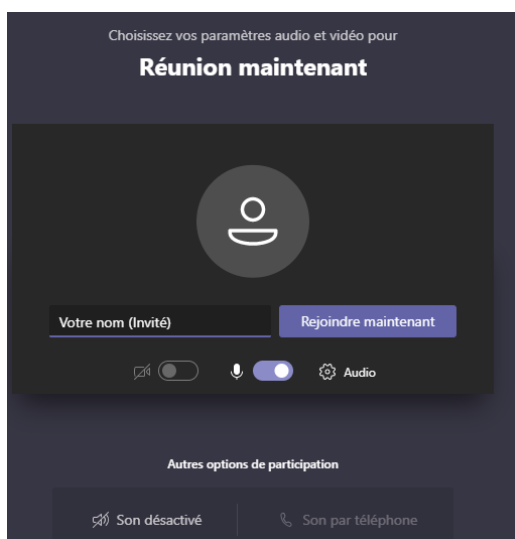
**Utiliser Teams sur Microsoft Edge**  
Aucun téléchargement ou installation n'est requis.



Cliquez sur Microsoft Edge et sur « Ouvrir le lien »

Votre navigateur peut vous demander s'il est possible que les équipes utilisent votre micro et votre caméra. Vous pouvez décider d'être vu et audible lors de la réunion.

**3- Entrez votre nom et choisissez vos paramètres audio et vidéo.**



S'il s'agit d'une salle de réunion virtuelle, désactivez l'audio pour éviter toute interruption (voir paragraphe 4).

Lorsque vous êtes prêt, appuyez sur « rejoindre » pour accéder à la « salle d'attente ».

Vous êtes informé que l'organisateur de la réunion est là et qu'une personne de la réunion va vous admettre au lancement de la réunion.

Si vous souhaitez écouter la réunion sur votre téléphone mobile, sélectionnez « son du téléphone ».

#### 4- Les bonnes pratiques pour une visioconférence réussie

Lorsque vous vous trouvez dans une réunion Teams, vous pouvez activer ou désactiver le son de votre micro. Assurez-vous de vérifier votre micro avant de rejoindre la réunion et réglez les volumes sonores ainsi que la qualité audio selon les besoins.

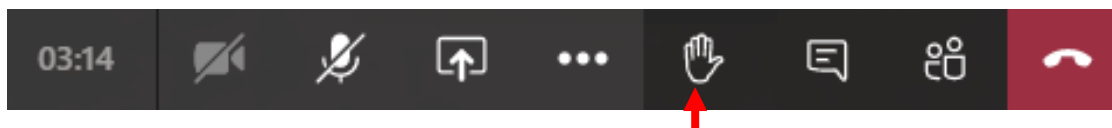
Par défaut, désactivez votre micro en début de réunion pour éviter toute interférence lors du lancement de la réunion et suivez les consignes de l'organisateur sur les modalités d'intervention.



Le bouton « muet » est ici désactivé. Pour parler, cliquez sur le bouton « muet » afin d'activer le son de votre micro.



Le bouton « conversation » vous permet de saisir intervention (une question, une réponse, ...) et de l'afficher dans le fil de discussion à droite de votre écran, s'il a été activé par l'organisateur de la réunion.



Le bouton « lever la main », vous permet d'envoyer un signal visuel pour prévenir que vous avez une question à poster dans le fil de discussion ou que vous souhaitez intervenir dans la discussion.

## Bonne réunion Teams !