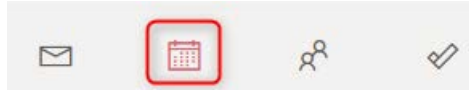


# Tutoriel pour les soutenances ou les jurys avec audition de candidats sur Teams

## Créer une réunion avec des personnes extérieures

Aller dans le calendrier outlook



Cliquer sur nouvel événement (à gauche de l'écran)



La fenêtre suivante s'ouvre :

**1** Indiquez les courriels personnels des candidats et des membres du jury (adresses @lecnam.net) qui seront ajoutés directement à la réunion. Il est possible d'ajouter des membres de jury avec une adresse extérieure mais ils passeront par la salle d'attente – il faudra les accepter dans la réunion (leur recommander de bien mettre leur nom et prénom pour qu'ils soient reconnaissables)

- 2 Indiquer les horaires de la réunion/du jury
- 3 Cliquer sur Ajouter une réunion en ligne

Rechercher une salle ou un lieu

Ajouter une réunion en ligne ▾

Et choisir réunion teams

Ajouter une réunion en ligne ▾

Réunion Skype

Réunion Teams

- 4 Dans la partie inférieure, ajouter le texte du message qui peut être mis en forme

La réunion apparait dans votre calendrier outlook

	25 Lun	26 Mar	27 Mer
12			
13			
14	<b>Jury VAE</b> CORSYN Nic		
15			
16			
17			
18			
19			

**Calendrier**

**Jury VAE**

Lun 25/05/2020 14:00 - 18:00

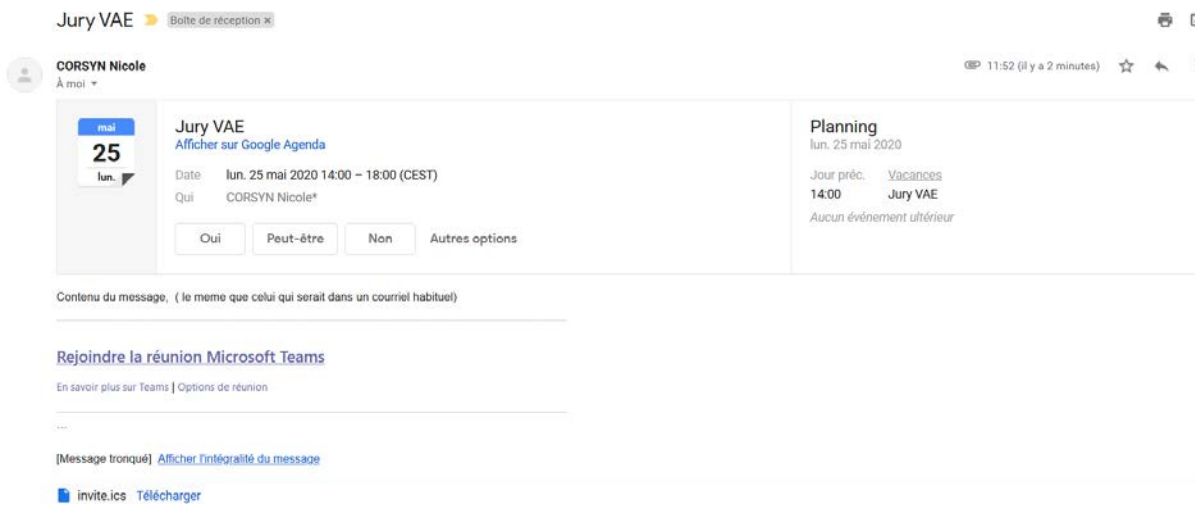
Participer à la réunion Teams

Vous êtes l'organisateur.  
Nicole Corsyn n'a pas répondu.

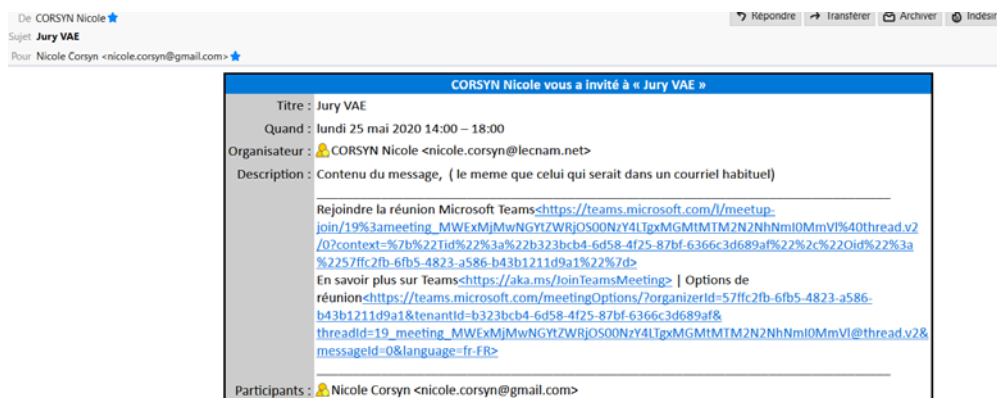
Contenu du message, ( le meme que celui qui serait dans un courriel habituel)

Modifier Annuler

Les personnes concernées recevront une invitation dans leur messagerie : (exemple sur gmail.com)

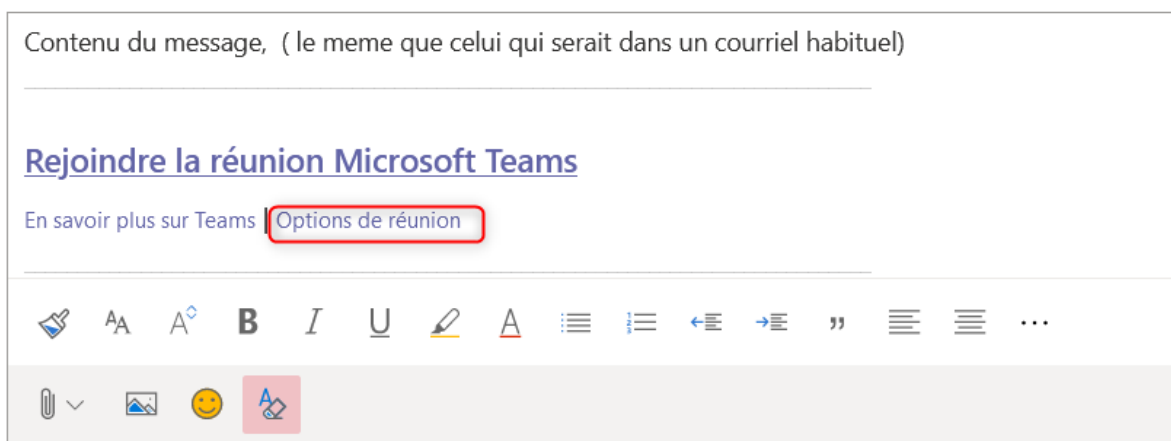


Ou comme cela sur thunderbird :



Pour modifier les options de présentation des documents dans une réunion Teams

Retourner sur le calendrier et cliquer sur la reunion



Se positionner sur options de réunions ( clic droit sur pc et ouvrir le lien )



Garder les options par défaut sur les 3 premières lignes comme indiqué sur l'écran ci-dessus

Qui peut présenter : en fonction de vos besoins, vous pouvez choisir :

- Tous : Tous les participants peuvent partager l'écran même les participants extérieurs
- Membres de mon organisation : uniquement les utilisateurs authentifiés (@lecnam.net)
- Des personnes spécifiques parmi les membres du jury
- Moi uniquement : uniquement l'organisateur de la réunion.

Durant la réunion, il est possible de changer ces paramètres de donner les droits de présentation à un participant.

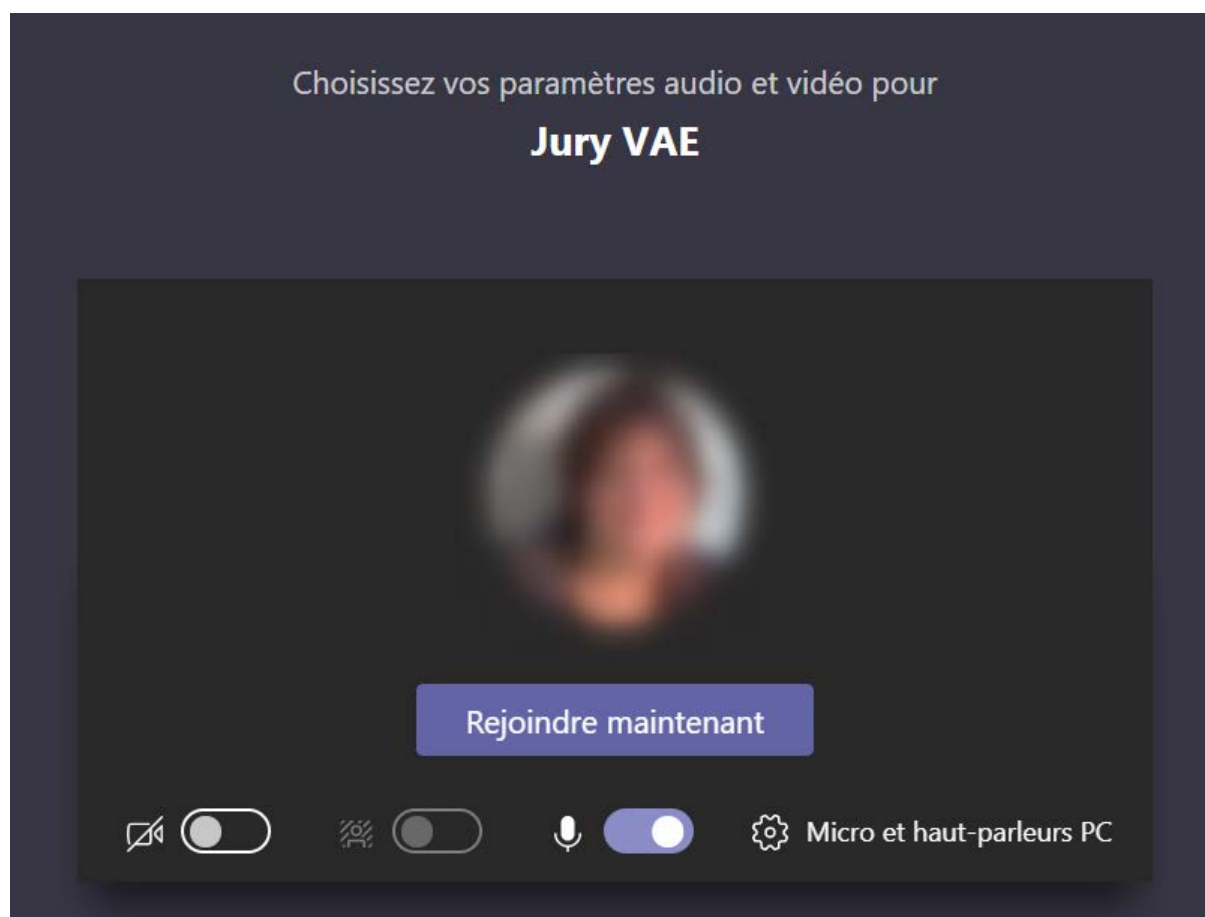


Remarque : vous pouvez dupliquer la réunion (et changer les horaires) en faisant un clic droit sur la réunion dans le calendrier

### Lors de la réunion :

Le jour J, pour rejoindre la réunion, cliquez sur le lien dans votre calendrier outlook ou teams

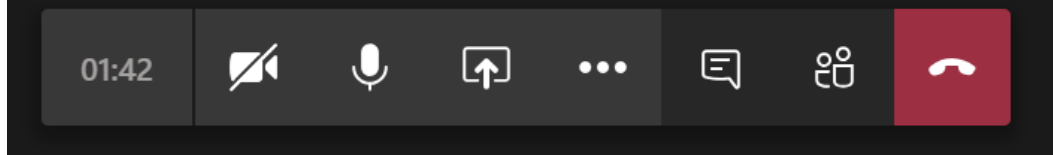
La fenêtre suivante s'affiche



Cliquer sur rejoindre

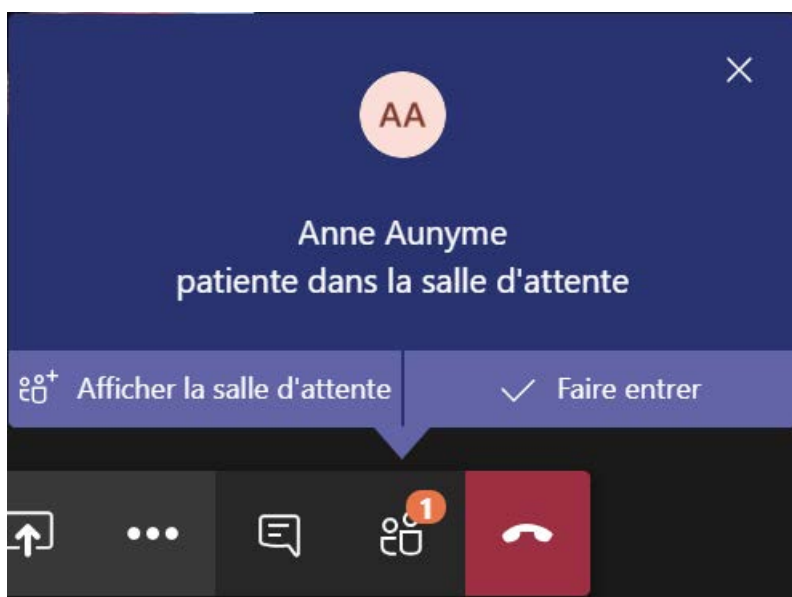
Par défaut la camera est désactivée, et le micro activé

# En attente des autres participants...



Attention, aux participants que vous acceptez de la salle d'attente, n'acceptez que ceux dont vous connaissez les noms et refusez les candidats que vous n'attendez pas

Il est recommandé de demander aux participants de bien mettre son nom et son prénom afin d'éviter toute ambiguïté.

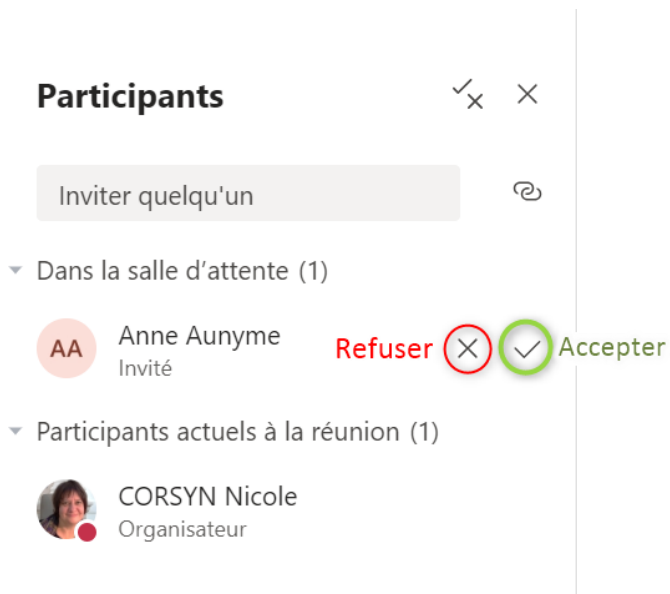


Valider l'entrée dans la réunion en cliquant sur **faire entrer**

Attention, aux participants que vous acceptez de la salle d'attente, n'acceptez que ceux dont vous connaissez les noms et refusez les candidats que vous n'attendez pas

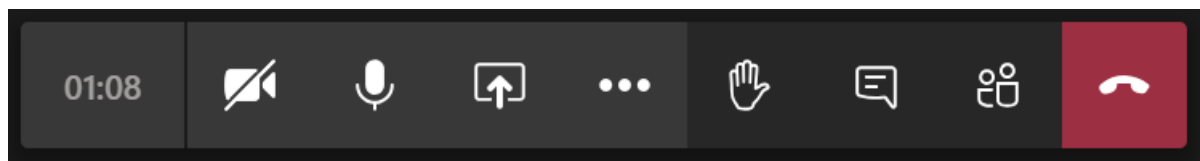
Il est recommandé de demander aux participants de bien mettre son nom et son prénom afin d'éviter toute ambiguïté.

Vous pouvez afficher les participants dans la salle d'attente :

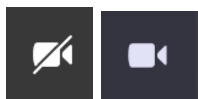


Vous pouvez refuser les participants dans la salle d'attente en cliquant sur la croix.

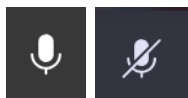
## Présentation de l'interface



Les icônes de la barre centrale :



Caméra (barrée : vous n'êtes pas filmés) non barrée elle est en route

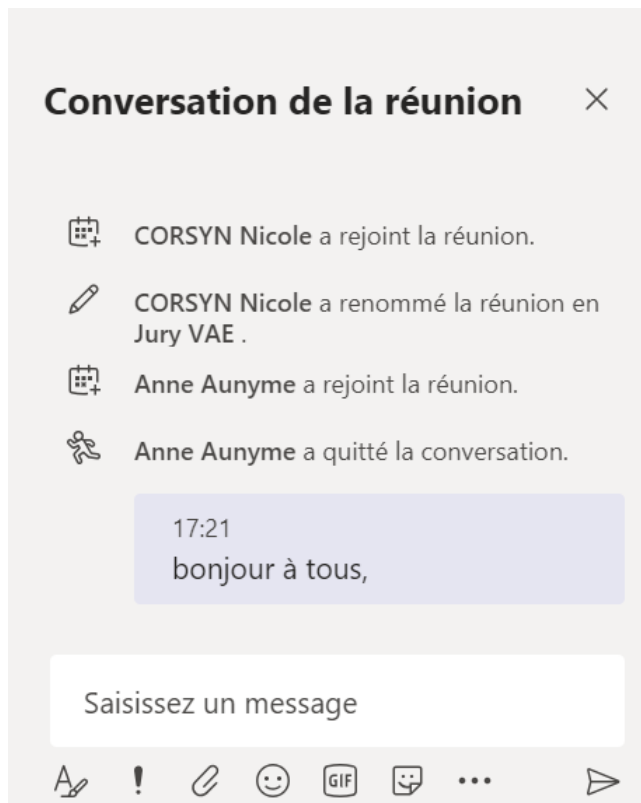


Micro, vous pouvez l'activer ou le désactiver



Conversation, il est recommandé de l'activer à chaque début de réunion,

Un bandeau latéral s'affiche à droite de l'écran, vous pouvez échanger des messages dans cette partie avec les autres participants



permet d'indiquer que l'on souhaite prendre la parole au moyen d'un signal visuel. Une fois activée, cette fonction fait signe à l'ensemble de vos interlocuteurs que vous avez quelque chose à dire ou à ajouter.

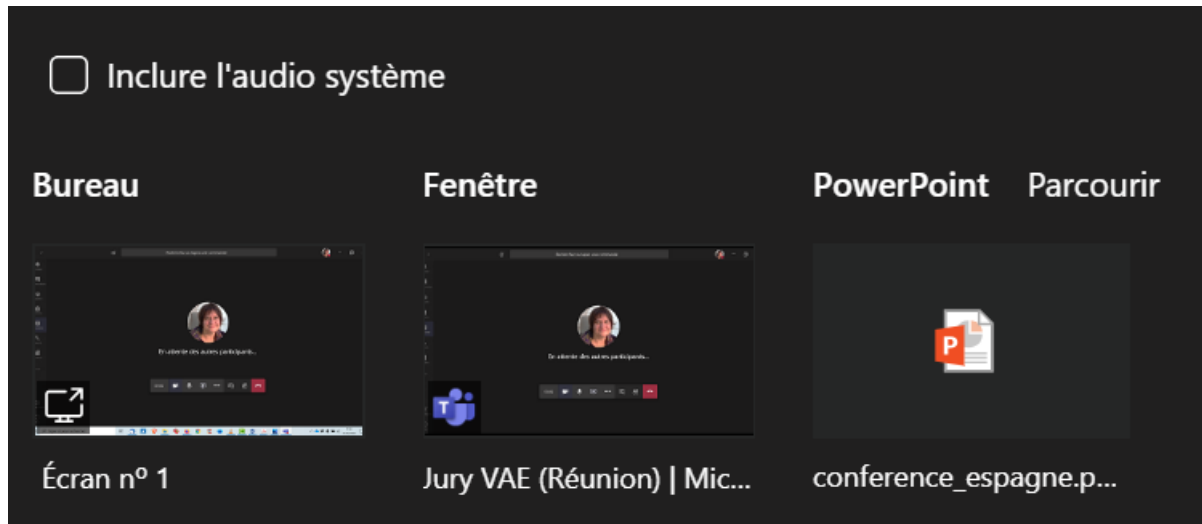


Partager votre écran avec les participants

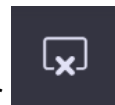
Après avoir cliqué sur cette icône, plusieurs possibilités apparaissent, choisissez bureau pour pouvoir passer d'une fenêtre à l'autre (passer d'un document à l'affichage du navigateur par exemple).

Cocher la case inclure l'audio système si vous souhaitez diffuser de l'audio présent sur une page web par exemple.

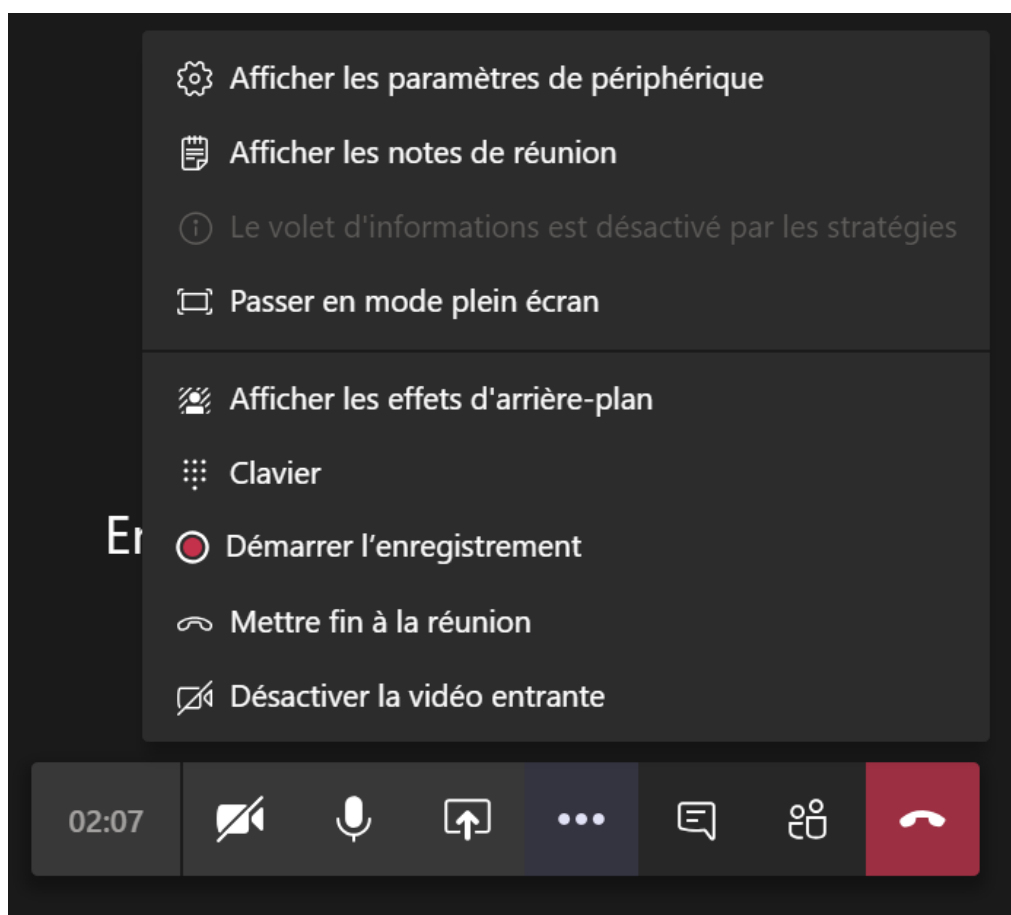




Pour mettre fin au partage d'écran, il suffit de cliquer sur



vous donne accès à un sous-menu









-La fonctionnalité *afficher des effets d'arrière-plan* vous permet de flouter l'arrière-plan afin de masquer ce que vous ne voulez pas montrer chez vous ou dans votre bureau.

-Vous pouvez enregistrer la réunion en cliquant sur *démarrer l'enregistrement* (l'arrêt de l'enregistrement se fait par ce même menu)

Attention, la personne qui enregistre est propriétaire de l'enregistrement (cf tutoriel pour récupérer l'enregistrement)

*Afficher en plein écran* peut être intéressant pour agrandir un texte partagé

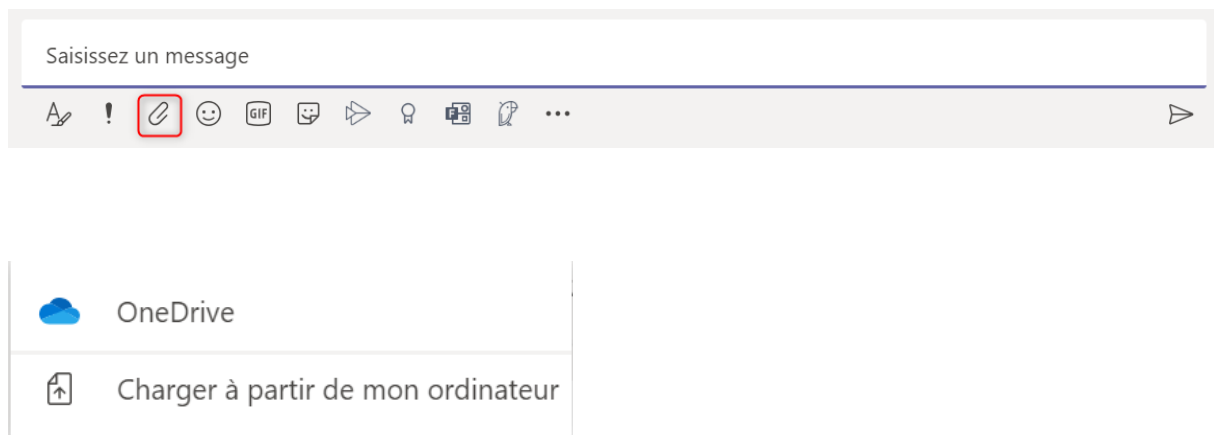
   (sur PC) ou  sur Mac pour Zoom avant  
  pour revenir à l'état initial

Mettre fin à la réunion **pour tout le monde** (à la différence du raccrocher individuel)

## Télécharger des fichiers dans une réunion

Plusieurs possibilités :

- Dans le fil de conversation, en cliquant sur le trombone



Soit dans la barre supérieure : choisir fichiers et partager ensuite

Attention le fichier partagé peut ne pas s'afficher tout de suite...

Attention, les fichiers qui sont dans la réunion sont uniquement ceux qui sont dans la conversation.

Ce ne sont pas les mêmes qui apparaissent dans la barre latérale gauche qui sont les fichiers auxquels vous avez accédé récemment.

Les fichiers déposés ne peuvent pas toujours être supprimés de la conversation (il faut les supprimer ou les déplacer de votre OneDrive, ils sont stockés dans un dossier appelé Fichiers de conversation Teams, l'emplacement se trouve également dans les fichiers de la barre latérale gauche)

Les participants extérieurs ne voient pas les fichiers