



Guide de l'utilisateur - Microsoft Teams

Pour commencer

Les participants sont encouragés à s'installer dans un endroit protégé et tranquille pour se joindre à l'instance. Il est recommandé de vérifier si tous les dispositifs et le matériel qui seront utilisés sont branchés et fonctionnent bien. Chaque participant devra avoir accès à une connexion Internet fiable dotée d'une bande passante suffisante pour la vidéoconférence.

Ce qu'il faut avoir :

- Un ordinateur (portable ou fixe) ou un dispositif mobile compatible.
 - Une webcam et un microphone en bon état de fonctionnement;
 - Des écouteurs rattachés à un microphone pour améliorer la qualité du son.
- Une connexion Internet haut débit.
- Un navigateur Web (Google Chrome, Microsoft Edge ou Internet Explorer) ou l'application Microsoft Teams.
 - Remarque : Safari n'est pas compatible avec Microsoft Teams

À l'instance

Comment se joindre à une instance

Le tribunal envoie à chaque participant une invitation contenant un lien pour accéder à l'instance par Microsoft Teams.

Il est recommandé de se joindre à l'instance 10 minutes avant l'heure prévue de la conférence pour avoir le temps de régler tout problème technique éventuel et se connecter au système.

Le lien qui sera envoyé par courriel pour accéder à la conférence par Microsoft Teams sera semblable à l'image ci-dessous :

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

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

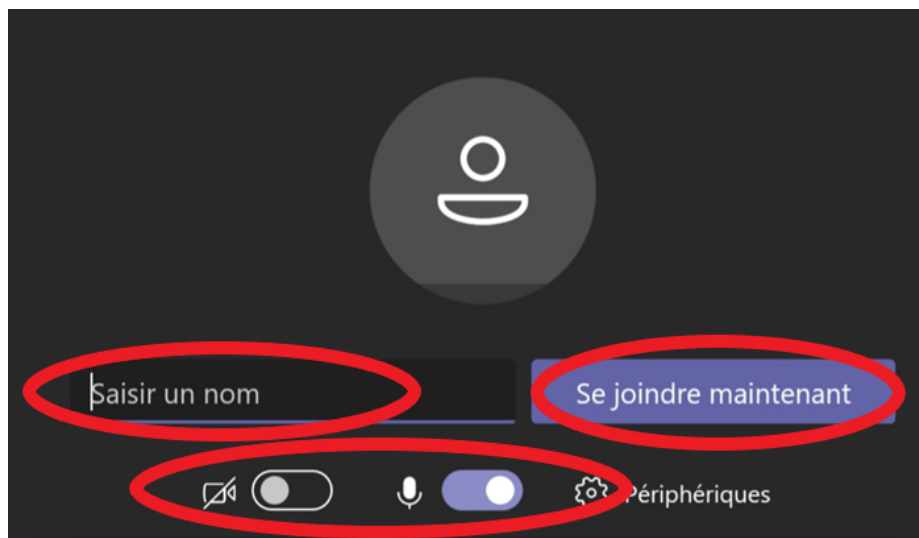


Si vous avez déjà téléchargé l'appli Microsoft Teams, la conférence devrait s'ouvrir dans l'application, lorsque vous cliquez pour vous joindre à l'instance. Si vous n'avez pas téléchargé l'appli, cliquez sur le lien indiqué dans l'invitation et une fenêtre apparaîtra, vous invitant à vous joindre à la réunion en téléchargeant l'appli Windows ou en utilisant la plateforme sur le Web, comme indiqué ci-dessous.



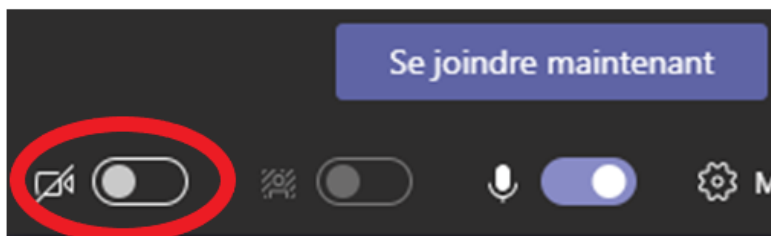
Sur cette page, vous pouvez ouvrir Microsoft Teams dans votre navigateur (Google Chrome, Microsoft Edge et Internet Explorer) ou télécharger l'appli Microsoft Teams. Si vous choisissez l'option du navigateur Web, vous arriverez à une nouvelle page Web.

Saisissez votre nom pour vous joindre à l'instance comme ceci.



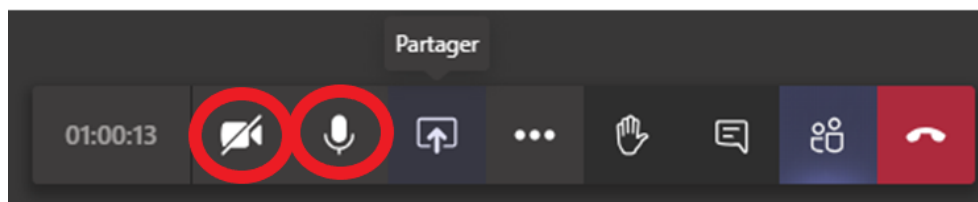
Utilisation de la vidéo et du microphone

Pour activer la vidéo, faites glisser la fonction de basculement de la vidéo vers la droite. Dans l'image ci-dessous, le microphone est activé et la vidéo est désactivée :



Pour activer et désactiver la vidéo ou le microphone pendant l'instance, cliquez sur l'icône correspondant à la webcam ou au microphone.

Dans l'image ci-dessous, la vidéo est désactivée et le microphone est activé. Si le microphone ou la vidéo est désactivé ou si les deux fonctions sont désactivées, l'icône correspondante apparaîtra biffée d'une barre oblique.



Lorsque vous cliquez sur le lien pour vous joindre à la conférence, vous serez automatiquement placé dans une salle d'attente. L'arbitre vous donnera la permission de vous joindre à la conférence.



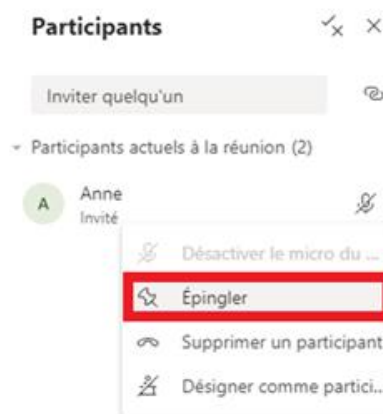
Salles de discussions

Pendant que vous vous trouvez dans la principale salle de conférences, l'arbitre peut vous envoyer un lien, par courriel, pour vous inviter dans une autre salle de discussions. Ce courriel contiendra un lien pour participer à une réunion par Microsoft Teams. Veuillez suivre la même démarche décrite ci-dessus pour participer.

Vous devrez reprendre les étapes de connexion pour retourner à la conférence principale (voir l'étape 2.1).

Punaise – pour des participants

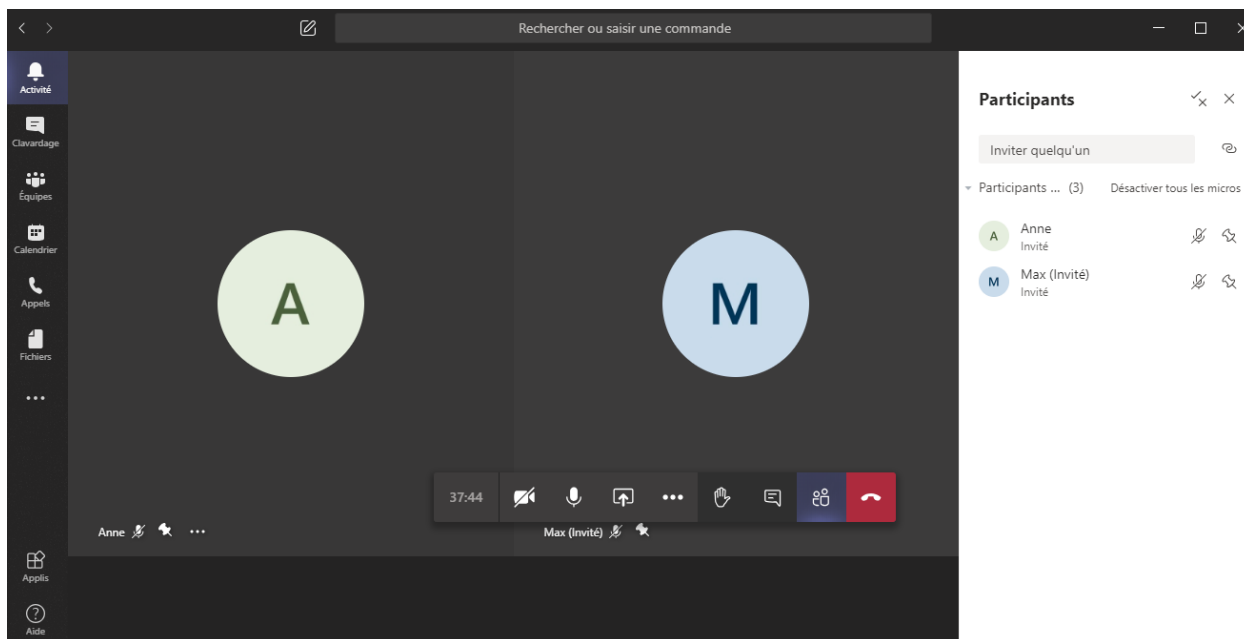
Teams affichera ce que vous voyez dans la salle de conférences en fonction de la personne qui parle et du choix fait de partager le contenu ou non. Pour donner la priorité à la vidéo d'un participant en particulier, qu'il soit en train de parler ou non, vous devez utiliser la fonction « **Épingler** » pour garder sa vidéo. Pour « **Épingler** » un participant, cliquez sur « **Afficher les participants** » et cliquez sur le bouton « **Autres options** », sélectionnez « **Épingler** ».



Le participant aura une petite punaise à côté de son nom dans son volet et dans la salle de conférences :



Si un contenu est partagé, votre salle de conférences ressemblera à l'image ci-dessous :



Si vous choisissez de partager un document pendant que des participants sont cloués par une punaise, le document aura préséance et les vidéos seront minimisées dans le coin inférieur droit de la conférence.

Pour changer le visionnement, il faut cliquer sur la vidéo des participants dans le coin inférieur droit pour qu'elle redevienne l'affichage principal.

Lever la main

La fonction « **Lever la main** » de Microsoft Teams est un excellent outil pour faire un commentaire ou poser une question sans interrompre l'instance.

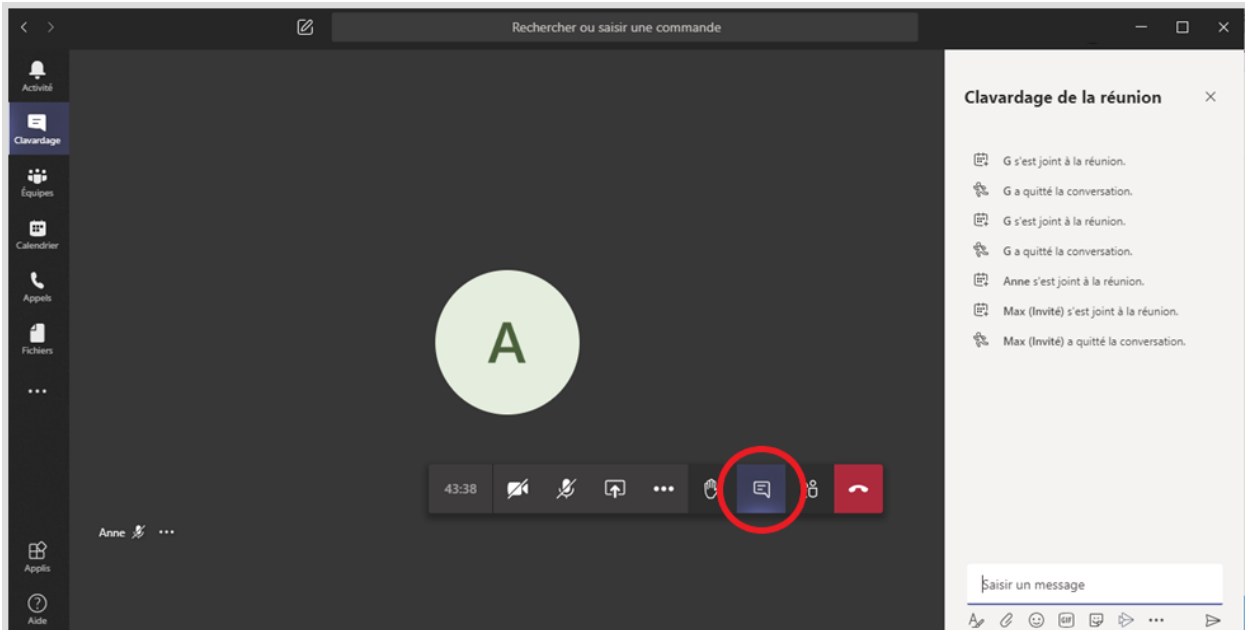
Pour lever la main, cliquez sur « **Autres actions** » dans la barre de contrôle.

L'arbitre recevra un avis lorsque vous levez la main et il vous donnera la possibilité de vous exprimer dès que faisable. Lorsque vous avez posé votre question ou fait votre commentaire, l'arbitre « abaissera votre main ». Vous pouvez lever la main autant de fois que vous le voulez pendant l'instance.



Clavardage

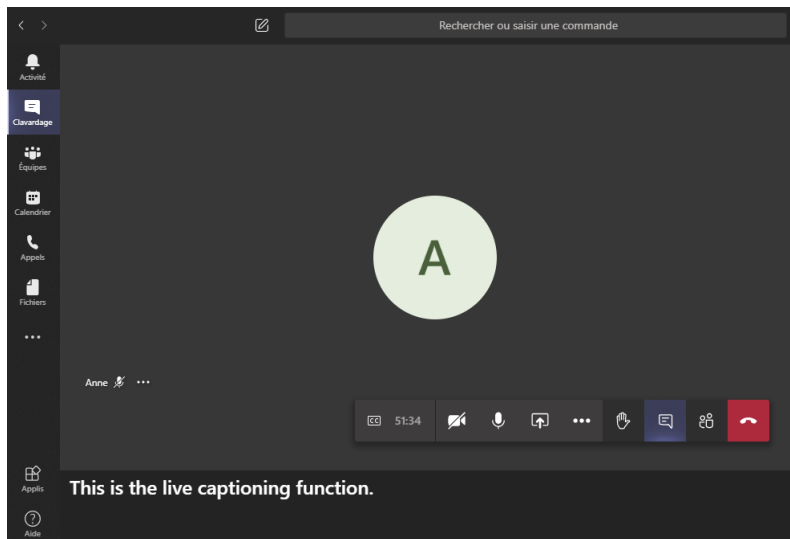
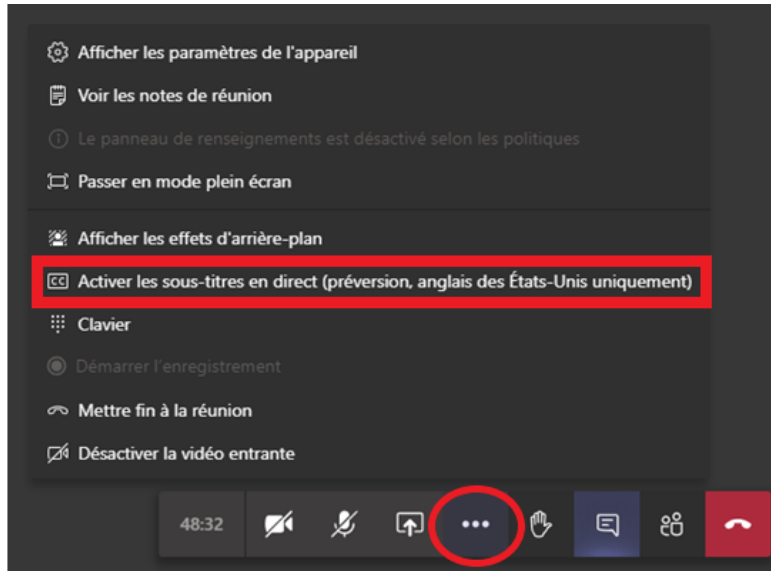
Pour clavarder dans Teams, cliquez sur l'icône « **Afficher la conversation** », dans la principale barre de contrôle. La fenêtre de clavardage s'ouvrira sur le côté droit de la conférence Teams :



Sous-titres en direct

La fonction « **Activer les sous-titres en direct** » dans Microsoft Teams permet de lire les sous-titres de ce qui se dit pendant l'instance. Le participant qui a besoin de sous-titres en direct pendant l'instance doit en aviser le tribunal.

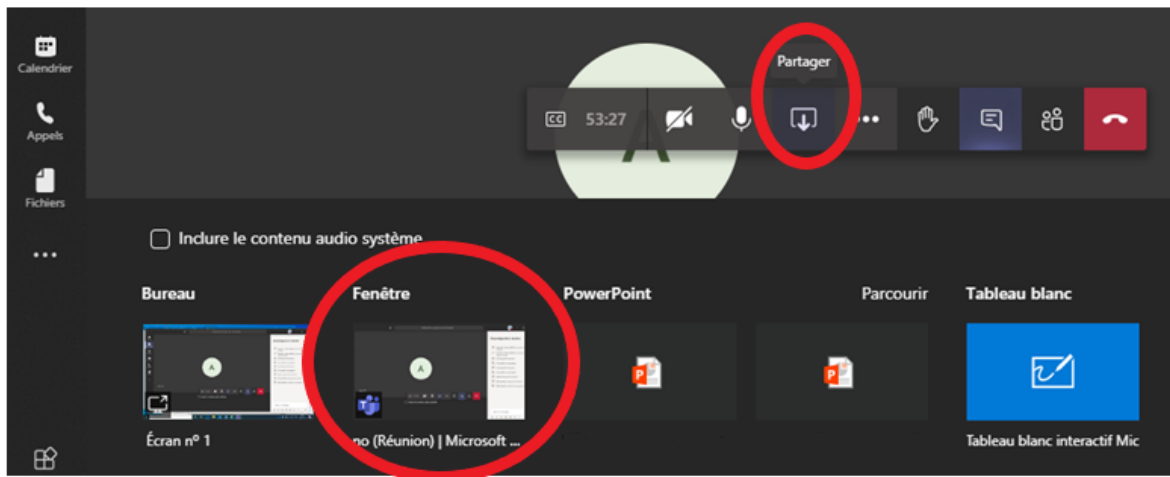
Pour activer la fonction Live Captions, sur « **Autres actions** » dans la principale barre de contrôle, puis sur « **Activer les sous-titres en direct** » :



Partage d'écran (Screen Share)

Il n'est pas possible de transférer des fichiers ou des pièces jointes pendant une instance virtuelle par Microsoft Teams. Cependant, si l'arbitre l'autorise, il est possible de partager son écran ou un document ouvert sur son bureau.

Remarque : Si vous choisissez « **Fenêtre** », une page Web ou un document qui est ouvert sur votre bureau pourrait être vu par tous les participants. Il est recommandé de ne laisser ouverts sur votre bureau que les fichiers que vous avez l'intention de partager.

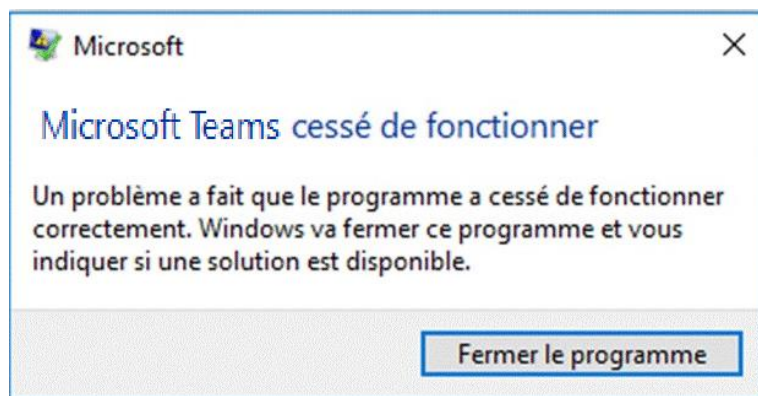


Tout document que vous avez l'intention de partager pendant l'instance doit être envoyé par courriel directement au tribunal, selon le protocole de communication de documents du tribunal.

Dépannage

En cas de panne de Microsoft Teams

Si le programme Microsoft Teams tombe en panne, vous pourriez recevoir le message d'erreur suivant :



Si vous vous trouvez dans une conférence en direct par Microsoft Teams, fermez le programme et cliquez sur le lien que contenait le courriel d'invitation à la conférence (voir l'étape 2.1 pour se joindre à la conférence visée par l'invitation originale).

Si la vidéo ou le microphone ne fonctionne pas



Si vous n'arrivez pas à activer votre vidéo ou votre microphone, ouvrez le menu de réglage du dispositif pour configurer les options en conséquence.

Si vous avez de la difficulté à entendre les participants dans la salle de conférences, il se peut que les haut-parleurs de votre ordinateur soient réglés à un faible volume ou qu'ils soient éteints. Vérifiez si le volume de votre ordinateur ou de vos écouteurs est à un niveau suffisant pour vous permettre d'entendre les participants.