

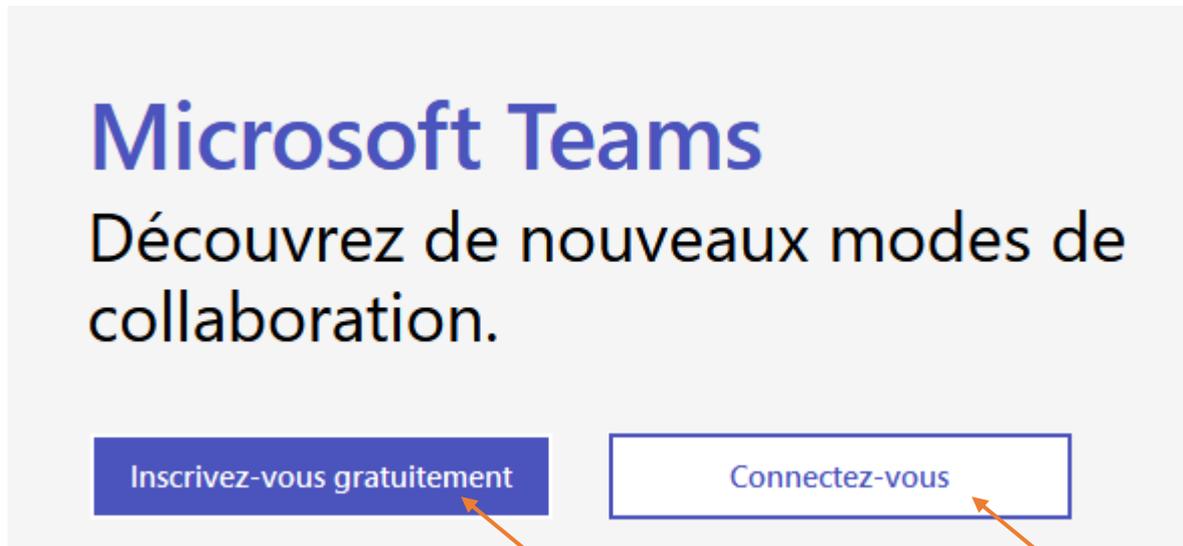
Tutoriel Microsoft Teams pour administrateurs (la personne qui est à l'origine de la réunion)

La personne qui va créer la visioconférence doit avoir un compte Microsoft team ou en créer un.

Il est recommandé d'installer Microsoft teams sur l'ordinateur de l'administrateur (voir plus bas)

Cliquez ce lien pour accéder à la page pour créer votre compte :

<https://www.microsoft.com/fr-fr/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>

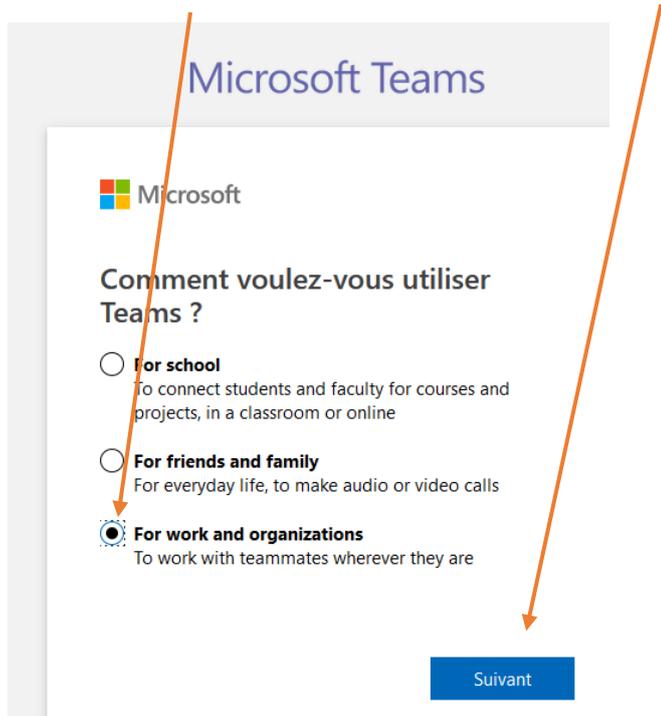


Si vous n'avez pas de compte il vous faut en créer un avec votre adresse mail, ou vous connecter si vous avez un compte Microsoft teams

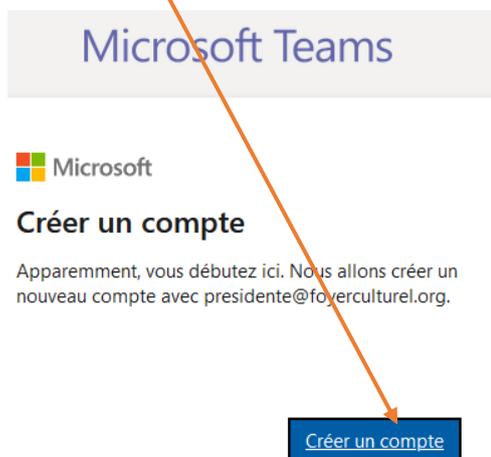
Pour créer un compte vous pouvez utiliser votre adresse mail habituelle

A screenshot of the Microsoft Teams sign-up form. The page has a light gray background. At the top, the text "Microsoft Teams" is written in a large, bold, blue font. Below it, the Microsoft logo is displayed, followed by the text "Microsoft". The main heading is "Entrez un e-mail." in a bold black font. Below this, there is a paragraph of text: "Nous utiliserons cette adresse e-mail pour configurer Teams. Si vous avez déjà un compte Microsoft, n'hésitez pas à utiliser cette adresse e-mail ici." Below the text is a text input field containing the placeholder text "xyz@example.com". At the bottom right of the form, there is a blue button with white text that says "Suivant".

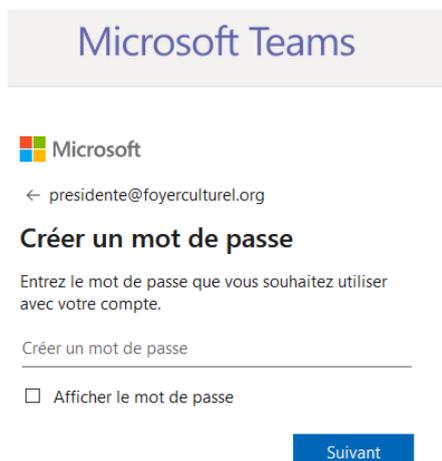
Choisissez l'option pour association par exemple et suivant



Puis cliquez ici



Et créez un mot de passe



Saisissez votre date de naissance et suivant

Microsoft Teams

Microsoft

← presidente@foyculturel.org

Créer un compte

Nous avons besoin de quelques informations supplémentaires pour configurer votre compte.

Pays/région
France

Date de naissance
Ces informations sont nécessaires.

Jour Mois Année

Suivant

À ce stade un code vérification vous a été envoyé sur l'adresse mail que vous utilisez pour votre compte Microsoft teams, vous devez saisir ce code ici, puis suivant

▲ Date: Aujourd'hui

Équipe des comptes Microsoft

Vérifiez votre adresse e-mail

Confirmer l'adresse e-mail

Entrez le code que nous avons envoyé à **presidente@foyculturel.org**. Si vous n'avez pas reçu l'e-mail, vérifiez votre dossier de courrier indésirable ou réessayez.

Entrez le code de sécurité

J'aimerais obtenir des informations, des conseils et des offres concernant des produits et services Microsoft.

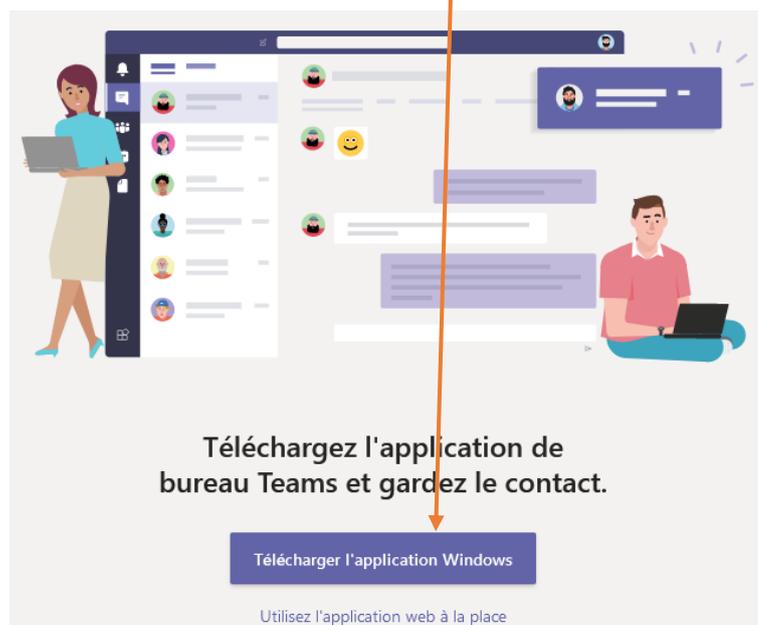
Choisir **Suivant** signifie que vous acceptez le [Contrat de services Microsoft](#) et la [Déclaration sur la confidentialité et les cookies](#).

Toutes les informations demandées sont obligatoires et se ont utilisées par Microsoft pour créer votre compte et vous permettre de vous connecter aux produits et appareils Microsoft. Les données fournies seront associées à votre compte afin de personnaliser et synchroniser votre expérience sur différents appareils. Sous réserve de votre choix relatif à la publicité, Microsoft utilisera également ces données pour personnaliser la publicité qui vous est adressée. Conformément à la loi Informatique et Libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux données personnelles vous concernant, ainsi que du droit de vous opposer au traitement de vos données. Vous pouvez également nous adresser des instructions spécifiques concernant l'utilisation de vos données après votre mort. Pour exercer ces droits, veuillez suivre les instructions figurant dans la déclaration de confidentialité de Microsoft.

Suivant

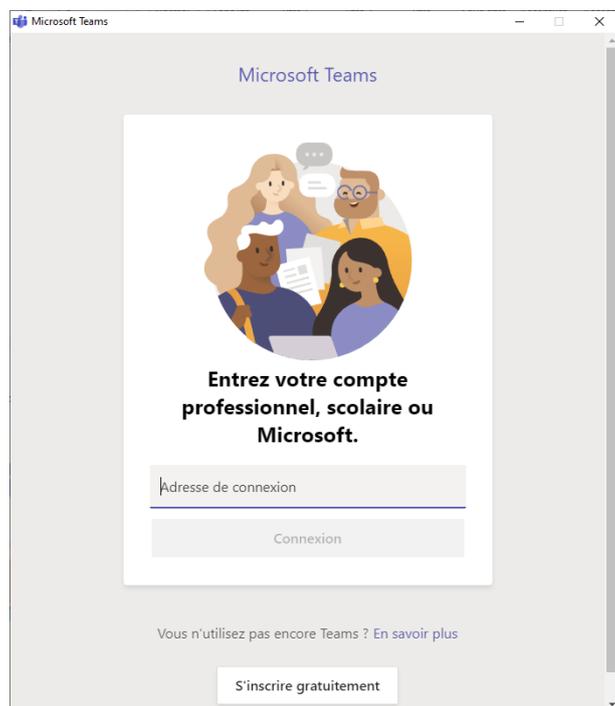
Votre compte est activé.

Il est recommandé de télécharger l'application pour un fonctionnement plus rapide car certains navigateurs ne sont pas compatibles et offrent moins de fonctions

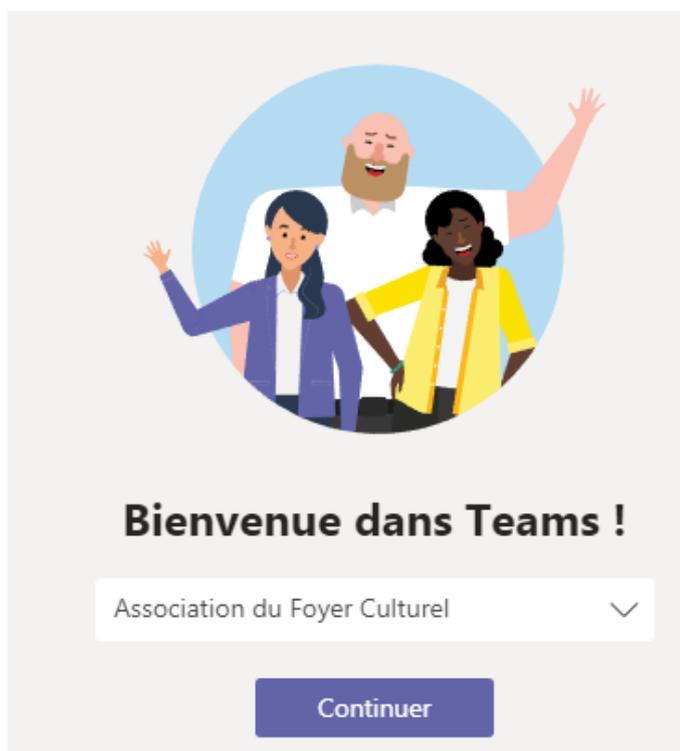


Après téléchargement du Microsoft Teams installez le en faisant un double clic sur le fichier téléchargé.

Après installation connectez vous

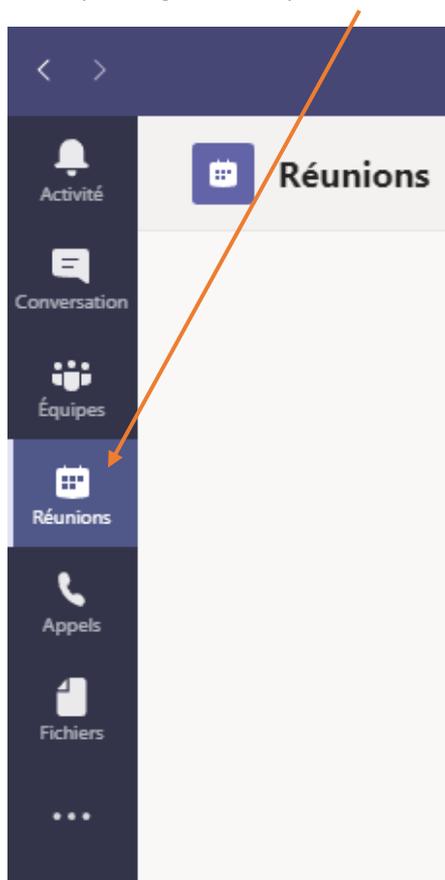


Et voici ! cliquez continuer



Pour une réunion immédiate

Sur la partie gauche cliquez Réunions



Et cliquez ici

Planifiez votre prochaine réunion

Rencontrez qui vous voulez, où vous voulez grâce à des fonctionnalités audio et vidéo de haute qualité.



Démarrer une réunion
Démarez une réunion immédiatement.



Planifier une réunion
Partagez le lien pour une réunion ultérieure.

Vous pouvez personnaliser le titre de la réunion et cliquez ici

Choisissez vos paramètres audio et vidéo pour

Réunion avec Nom et Prénom



Installation personnalisée Rejoindre maintenant

Vous aurez probablement un message de ce type cliquez

Alerte de sécurité Windows

 Le Pare-feu Windows Defender a bloqué certaines fonctionnalités de cette application.

Le Pare-feu Windows Defender a bloqué certaines fonctionnalités de Microsoft Teams sur tous les réseaux publics et privés.

 Nom : Microsoft Teams
Éditeur : Microsoft Corporation
Chemin d'accès : C:\users\webmaster\appdata\local\microsoft\teams\current\teams.exe

Autoriser Microsoft Teams à communiquer sur ces réseaux :

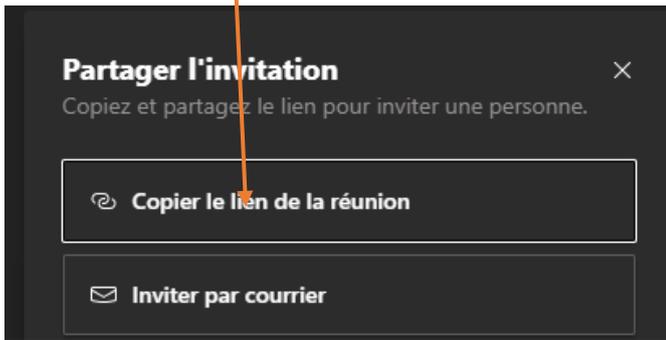
Réseaux privés, tels qu'un réseau domestique ou un réseau d'entreprise

Réseaux publics, tels qu'un aéroport ou un cybercafé (non recommandé car ces réseaux sont rarement sécurisés)

[Si les applications sont autorisées via un pare-feu, quels sont les risques encourus ?](#)

Autoriser l'accès Annuler

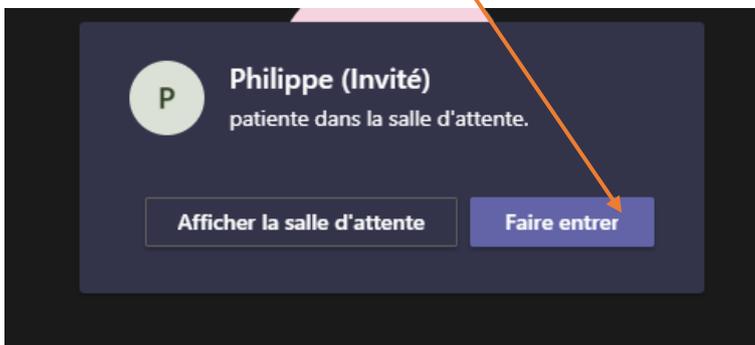
Ici vous devez copier le **lien de la réunion** que vous pourrez envoyer par mail aux personnes que vous conviez à la réunion immédiate



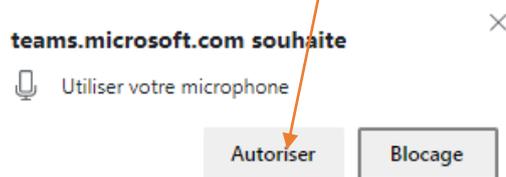
Ce lien leur permettra de participer à la réunion en cliquant le lien reçu.

L'administrateur (qui a planifié la réunion) aura ce message dès qu'une personne a cliqué le **lien de la réunion**

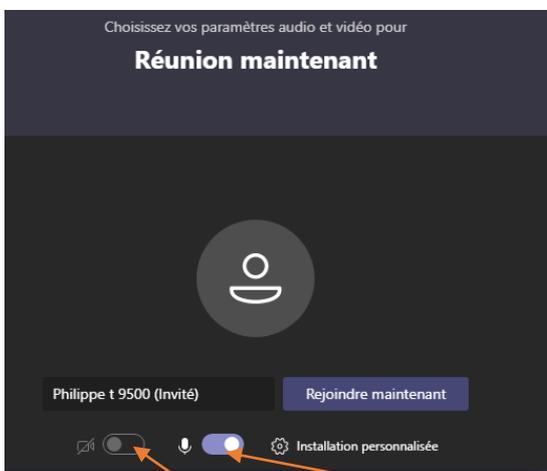
Il faudra l'accepter en cliquant Faire entrer et commencez votre réunion



Vous aurez très probablement un message comme ci-dessous qui vous demande l'autorisation d'utiliser votre microphone et webcam cliquez



N'oubliez pas de vérifier si votre micro et webcam sont activés

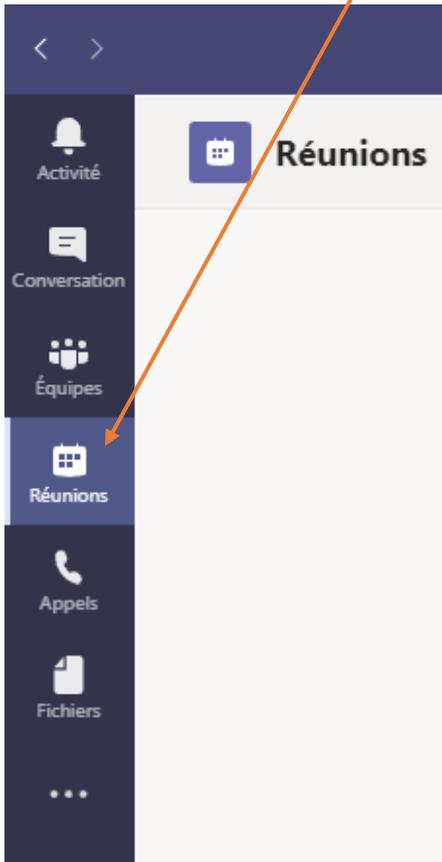


La web can est désactivée le micro est activé

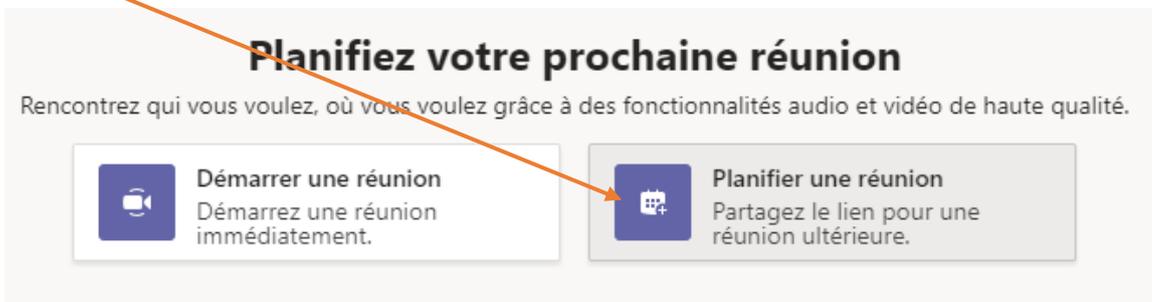
Pour activer il suffit de cliquer ce qui est désactivé

Pour une réunion différée

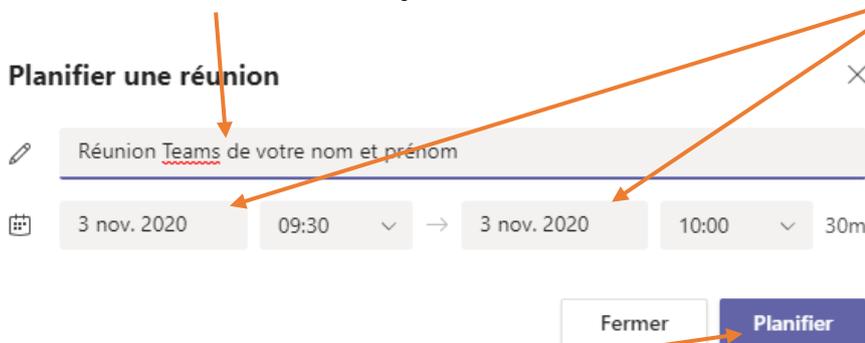
Sur la partie gauche cliquez Réunions



Puis



Donnez un nom à votre prochaine réunion et les horaires prévus



Cliquez ici Planifier pour continuer

Dans cette fenêtre cliquez ici et envoyez le lien de réunion aux participants

Votre réunion est planifiée



Partagez l'invitation à une réunion avec d'autres personnes.

Copier l'invitation à une réunion

Partager via Google Agenda

Gérer les paramètres de confidentialité dans [Options de réunion](#)

Ce lien leur permettra de participer à la réunion en cliquant le lien reçu.

L'administrateur (qui a planifié la réunion) aura ce message dès qu'une personne à cliqué le **lien de la réunion**

Il faudra l'accepter en cliquant Faire entrer

