

## TABLE DES MATIÈRES

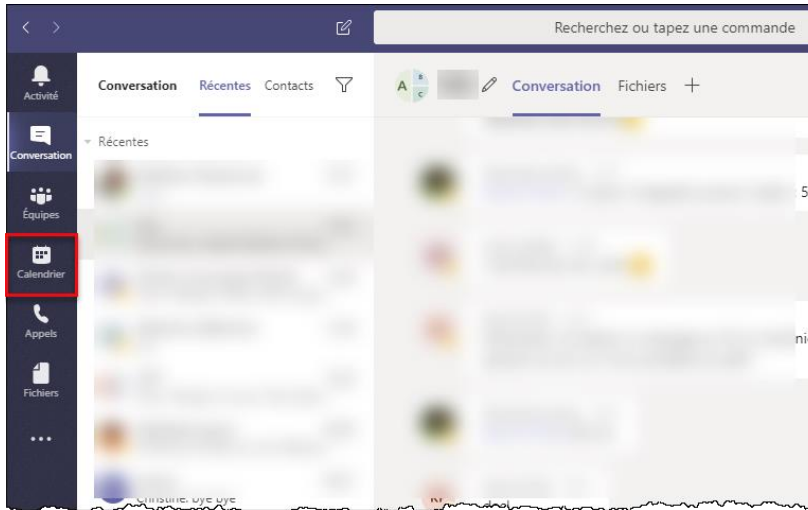
<b>Planifier une réunion à venir .....</b>	<b>2</b>
<b>Envoyer les informations de réunion à une personne de l'extérieur .....</b>	<b>3</b>
<b>Se joindre à une réunion en tant que personne invitée – Teams Web.....</b>	<b>5</b>
<b>Se joindre à une réunion en tant que personne invitée – Teams Appli Windows à télécharger .....</b>	<b>7</b>
<b>Se joindre à une réunion en tant que personne invitée – Teams Appli Windows déjà présente .....</b>	<b>9</b>
<b>Partager l'écran ou la fenêtre .....</b>	<b>11</b>

## CRÉATION ET MISE À JOUR

<b>Date</b>	<b>Intervention</b>	<b>Responsable</b>
2020-04-07	Création de la procédure	Chantal Mercier
2020-06-09	Ajout des points « Se joindre à une réunion... »	Chantal Mercier

**PLANIFIER UNE RÉUNION À VENIR**

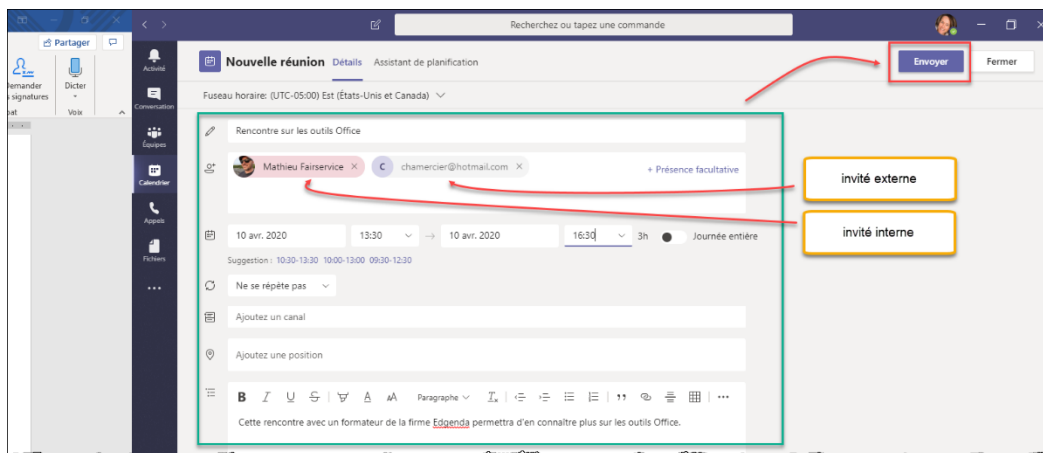
1. Dans Teams, cliquer sur **Calendrier**, dans le menu de gauche.



2. Cliquer sur le bouton **Nouvelle réunion**.



3. Remplir les différents champs : le nom de la rencontre, les personnes invitées qui font partie du personnel d'Élections Québec (à l'aide de leur compte réseau) et celles qui viennent de l'extérieur (à l'aide de leur adresse courriel), la date et l'heure ainsi que la description, au besoin. Cliquer ensuite sur le bouton **Envoyer** pour confirmer la création de cette réunion.

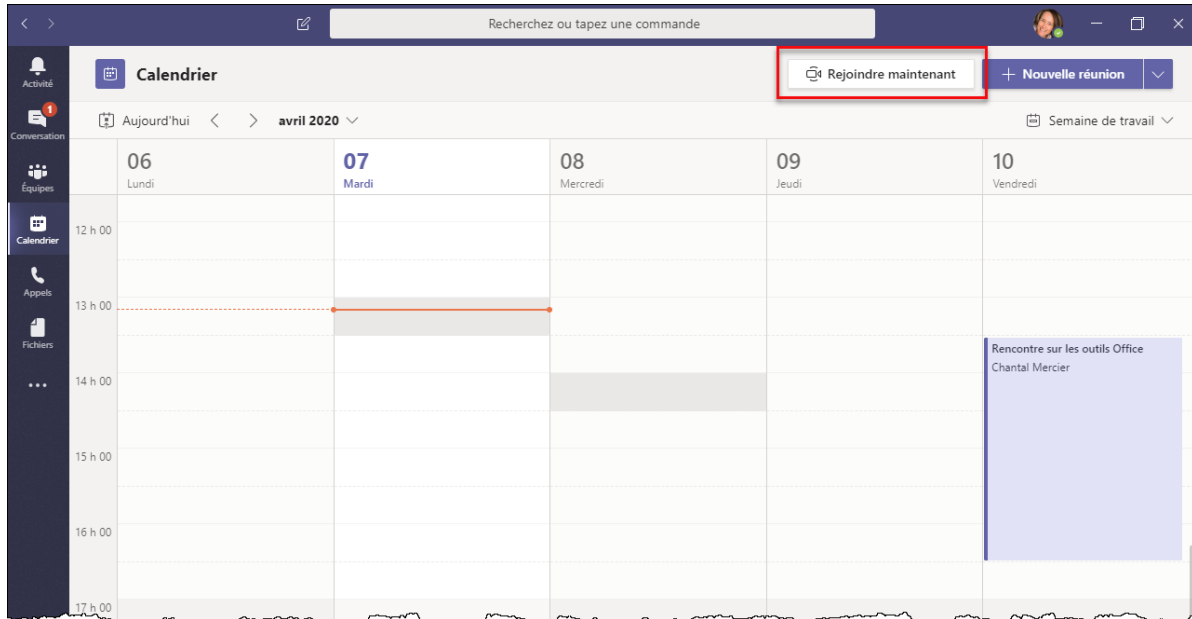


**Note :** À l'heure prévue, chaque personne invitée pourra cliquer sur le lien **Rejoindre la réunion** figurant dans le courriel reçu ou dans l'entrée d'agenda.

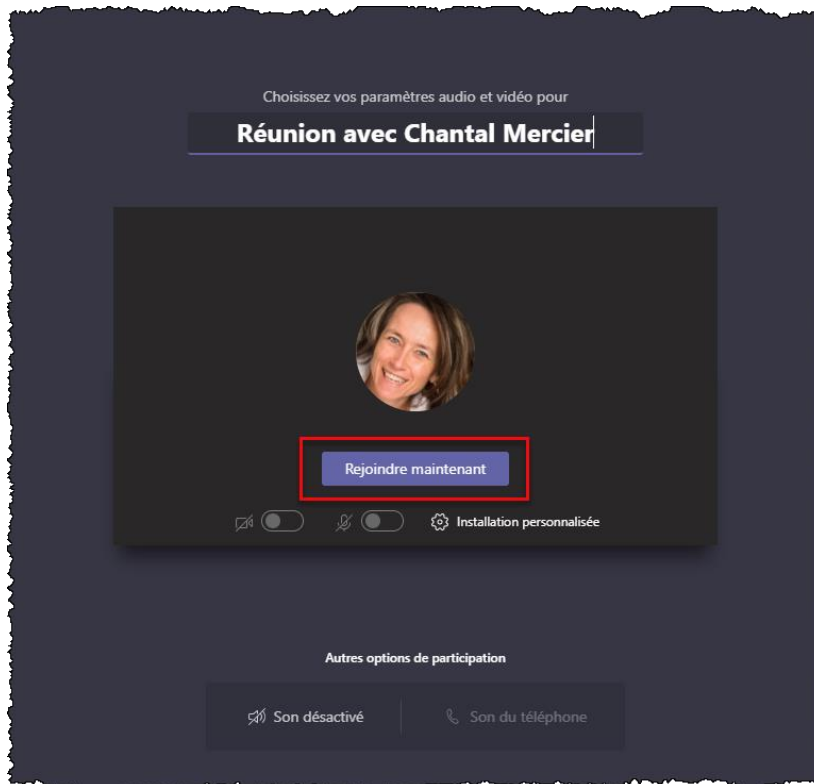
**ENVOYER LES INFORMATIONS DE RÉUNION À UNE PERSONNE DE L'EXTÉRIEUR**

**Note :** Ces étapes permettent d'inviter une personne de l'extérieur à la dernière minute.

1. Au moment de la réunion, cliquer sur le bouton **Rejoindre maintenant**.



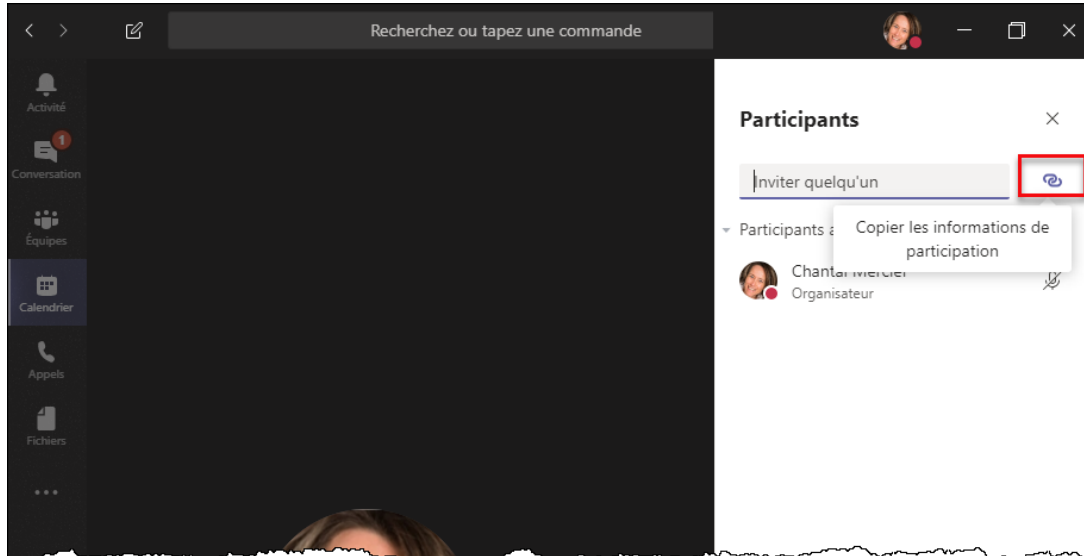
2. Dans la fenêtre qui suit, cliquer à nouveau sur le bouton **Rejoindre maintenant**.



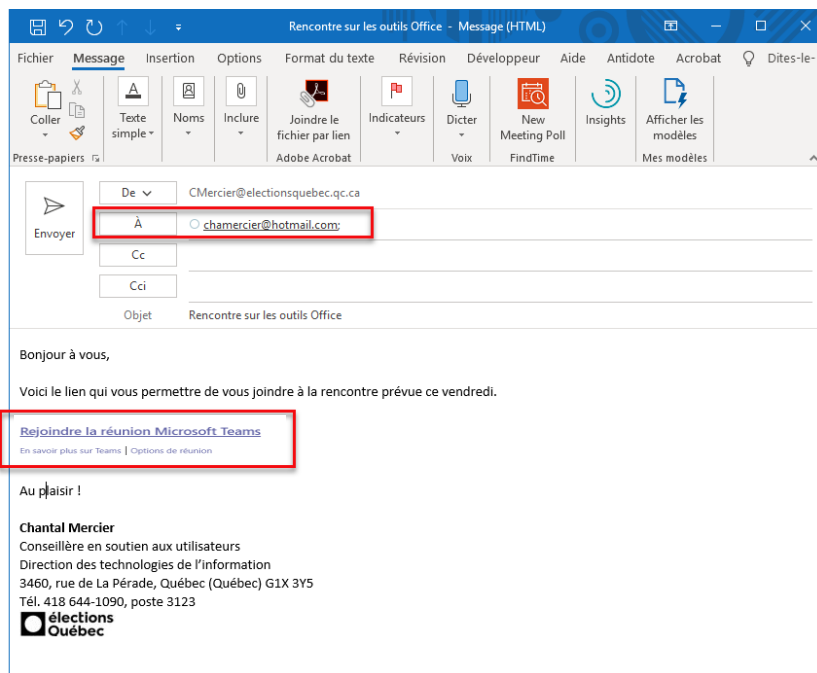
- Dans la section **Participants**, à droite du champ **Inviter quelqu'un**, cliquer sur le bouton illustrant un lien pour copier les informations de participation.



**Ici, c'est impossible d'inviter une personne de l'extérieur. Vous pouvez uniquement cliquer sur l'icône de lien pour obtenir les informations, que vous pouvez copier et coller dans un courriel.**



- Créer un courriel destiné à la personne de l'extérieur que vous souhaitez inviter. Collez-y les informations de la réunion dans le corps du message.

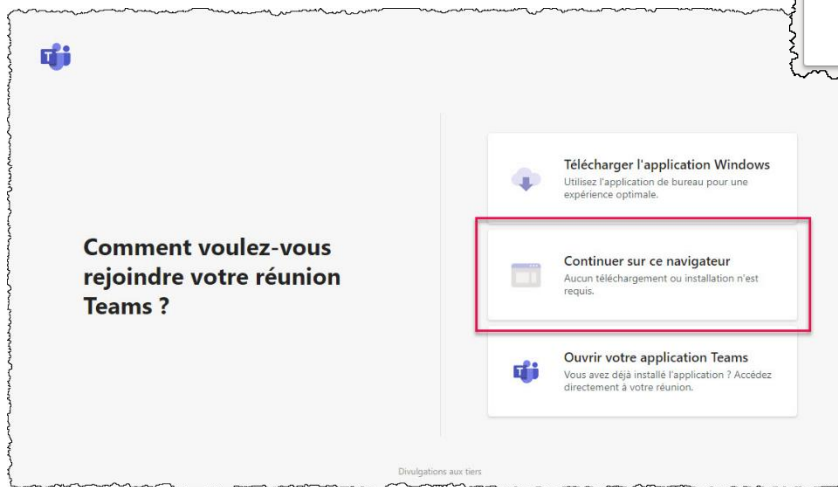


**SE JOINDRE À UNE RÉUNION EN TANT QUE PERSONNE INVITÉE – TEAMS WEB**

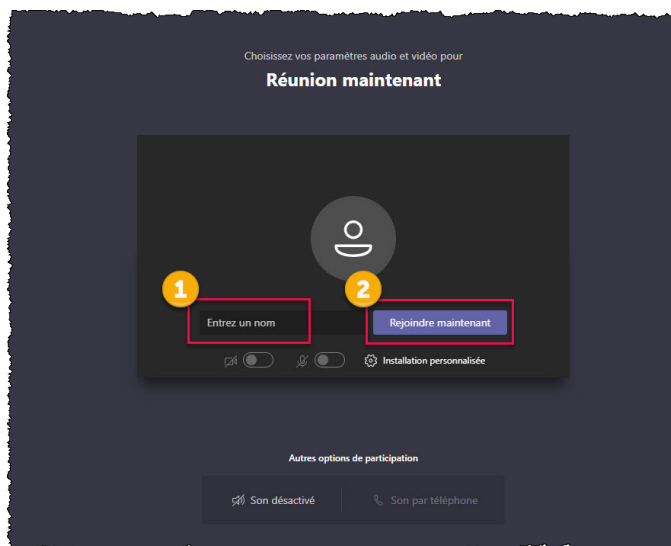
1. La personne invitée ouvre son courriel et clique sur le lien **Rejoindre la réunion Microsoft Teams**.



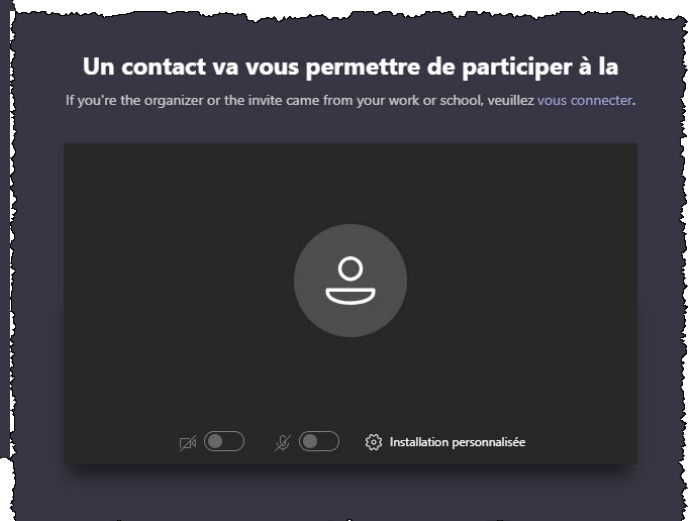
2. S'il y a lieu, elle clique sur le bouton **Annuler** de la fenêtre **Ouvrir Microsoft Teams** puis, elle clique sur le bouton **Continuer sur ce navigateur**.



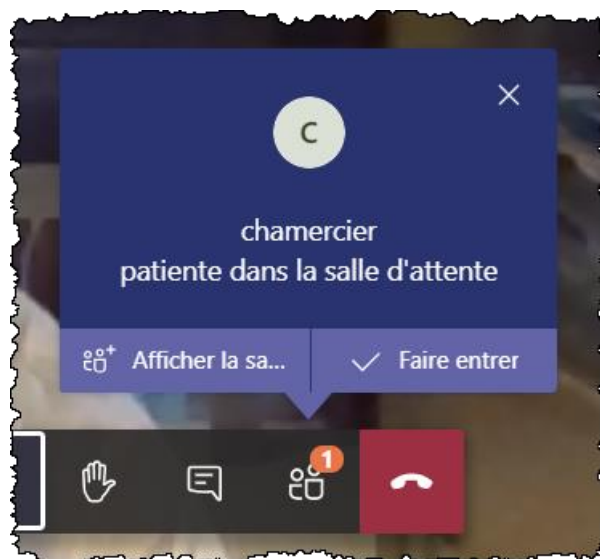
3. Elle ajoute son nom et clique sur le bouton **Rejoindre maintenant**.



...Votre demande de joindre la réunion se met alors en attente d'approbation (salle d'attente).

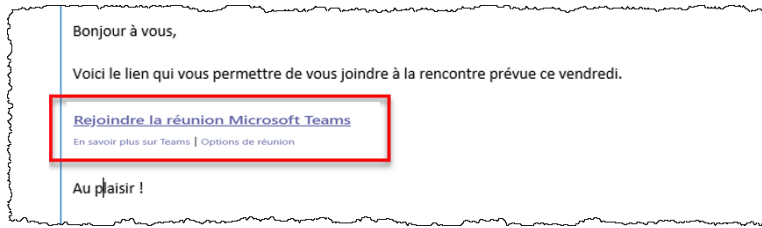


*L'organisateur voit les participants en attente dans la salle d'attente et s'occupe de les faire entrer au moment opportun.*

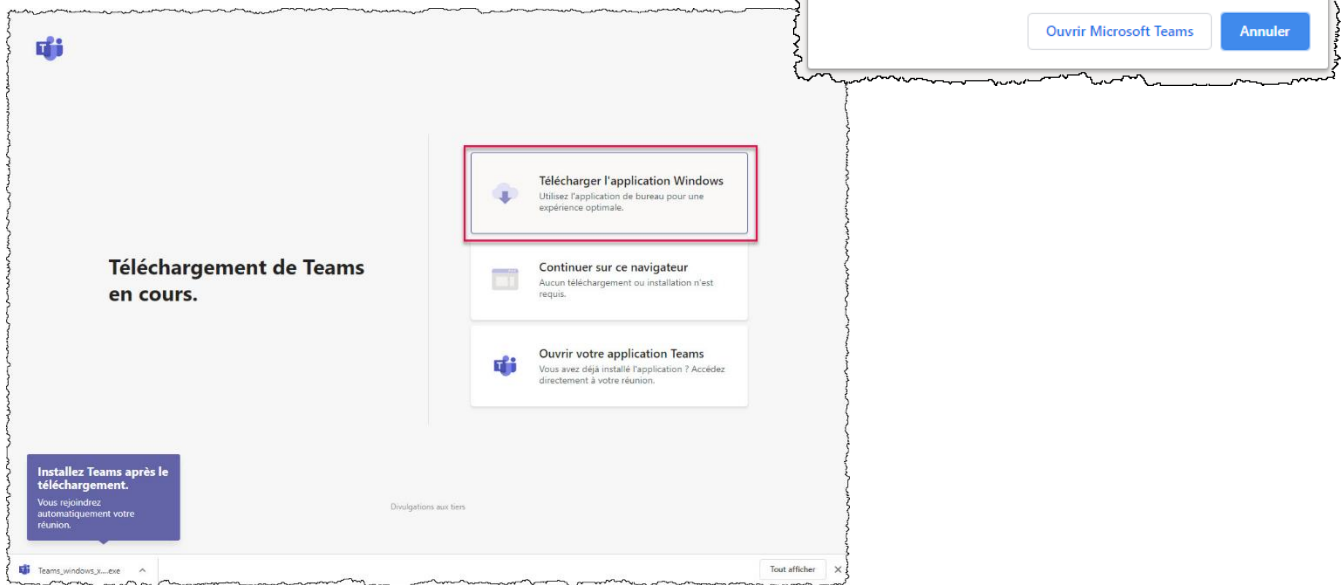


**SE JOINDRE À UNE RÉUNION EN TANT QUE PERSONNE INVITÉE – TEAMS APPLI WINDOWS À TÉLÉCHARGER**

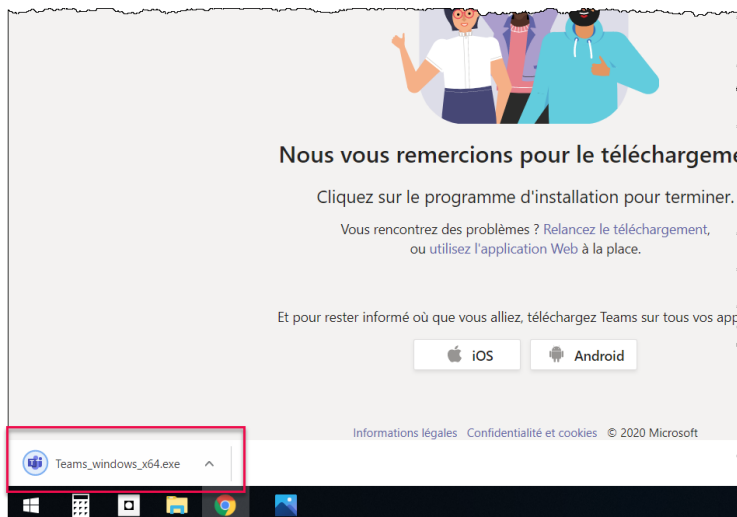
1. La personne invitée ouvre son courriel et clique sur le lien **Joindre la réunion**.



2. S'il y a lieu, elle clique sur le bouton **Annuler** de la fenêtre **Ouvrir Microsoft Teams**. Puis, elle clique sur le bouton **Télécharger** l'application **Windows**.

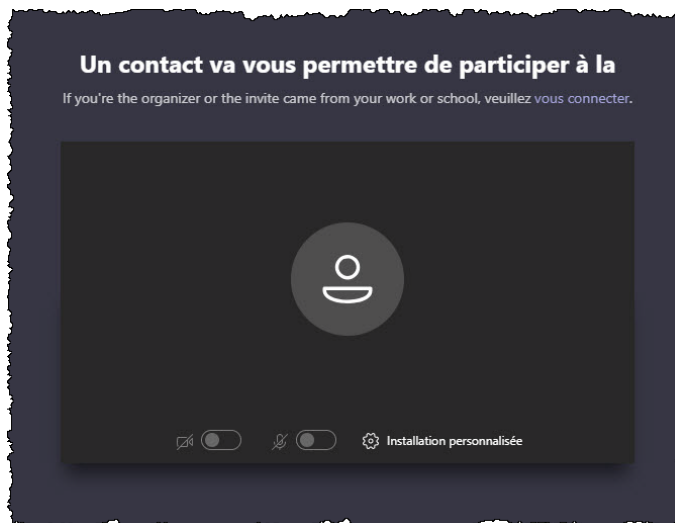
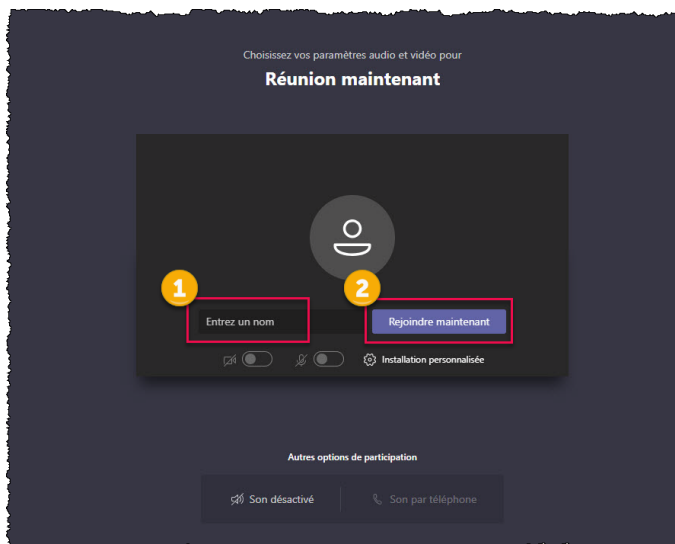


3. Si c'est à partir du navigateur Google Chrome, l'application se télécharge au bas à gauche de la fenêtre. Cliquer sur le téléchargement lorsque terminé pour lancer l'application.



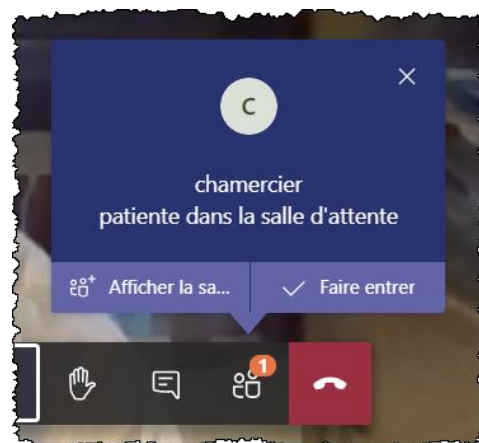
*...L'installation peut prendre entre 1 et 3 minutes.*

4. Elle ajoute son nom et clique sur le bouton **Rejoindre maintenant**.



...Votre demande de rejoindre la réunion se met alors en attente d'approbation (salle d'attente).

*L'organisateur voit les participants en attente dans la salle d'attente et s'occupe de les faire entrer au moment opportun.*



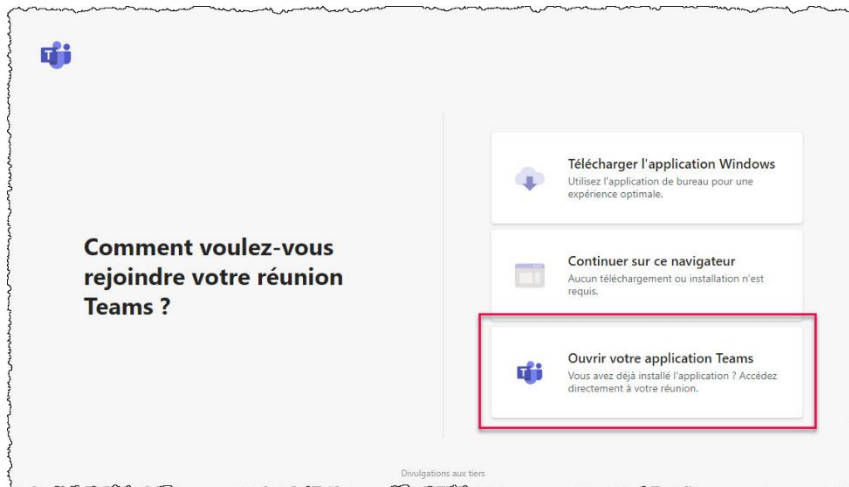


**SE JOINDRE À UNE RÉUNION EN TANT QUE PERSONNE INVITÉE – TEAMS APPLI WINDOWS DÉJÀ PRÉSENTE**

1. La personne invitée ouvre son courriel et clique sur le lien **Joindre la réunion**.



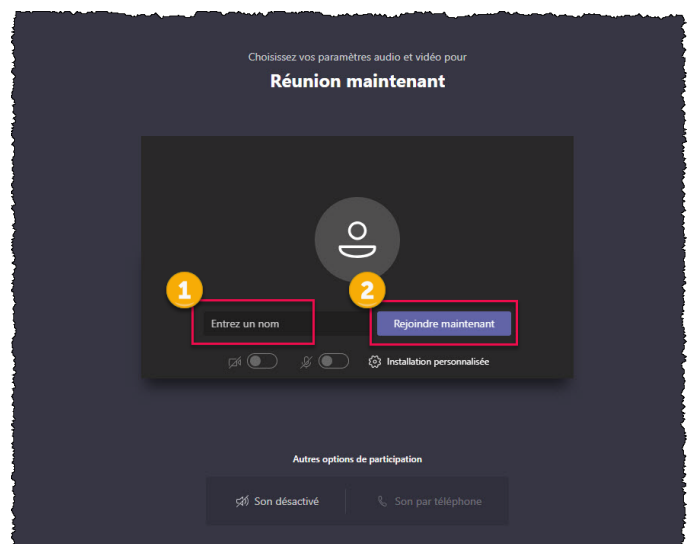
2. Elle clique sur le bouton **Ouvrir votre application Teams**.

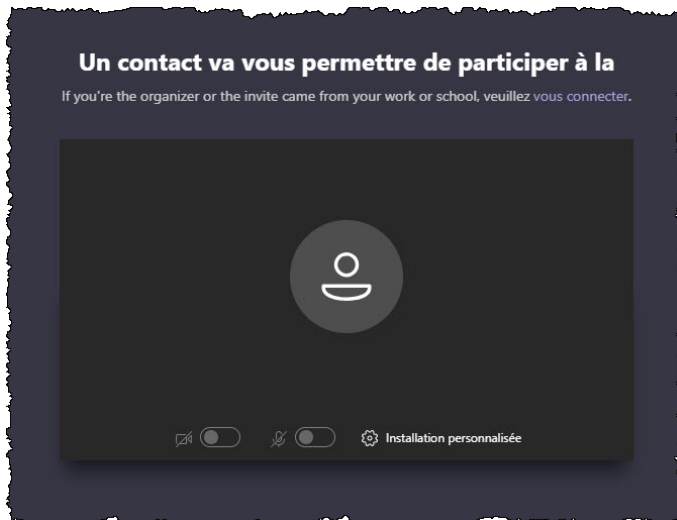


3. Elle clique sur le bouton **Ouvrir Microsoft Teams**.



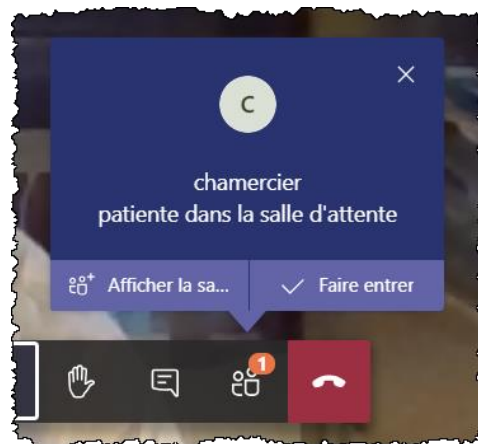
4. Elle ajoute son nom et clique sur le bouton **Rejoindre maintenant**.





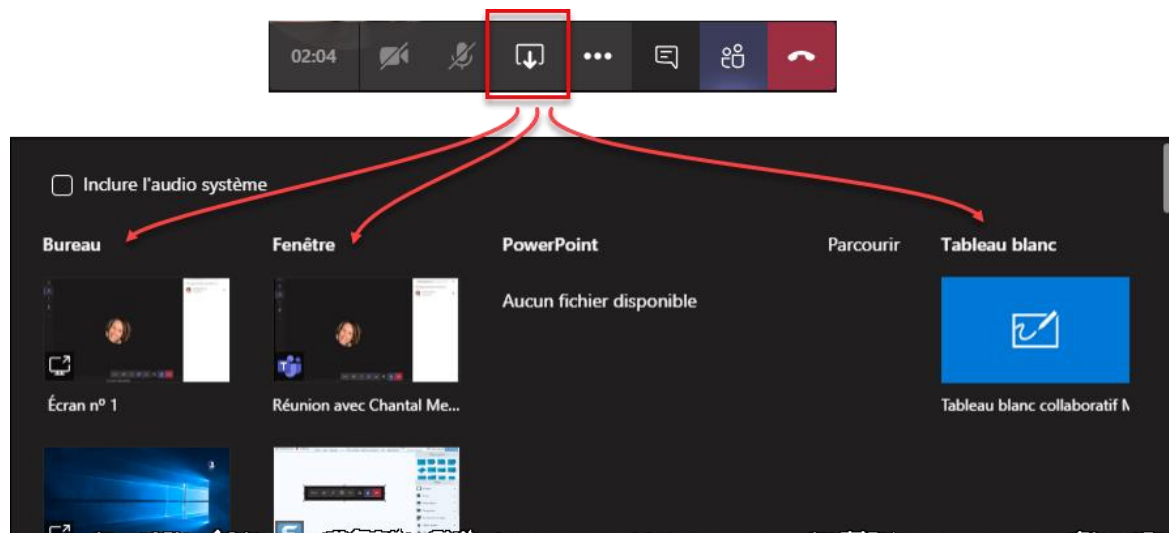
...Votre demande de rejoindre la réunion se met alors en attente d'approbation (salle d'attente).

L'organisateur voit les participants en attente dans la salle d'attente et s'occupe de les faire entrer au moment opportun.



## PARTAGER L'ÉCRAN OU LA FENÊTRE

1. Pendant la réunion, cliquer sur le bouton **Partage** pour visualiser les différentes possibilités.



Pour des raisons de sécurité, nous vous recommandons de partager une fenêtre, et non l'écran.