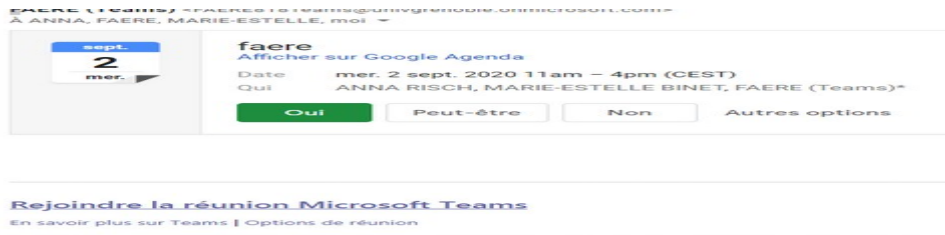


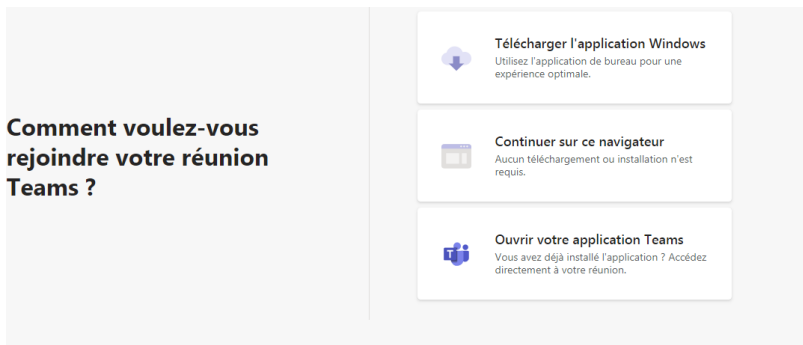
MODE D'EMPLOI MICROSOFT TEAM

1. Connexion à Microsoft Team : rejoindre la réunion

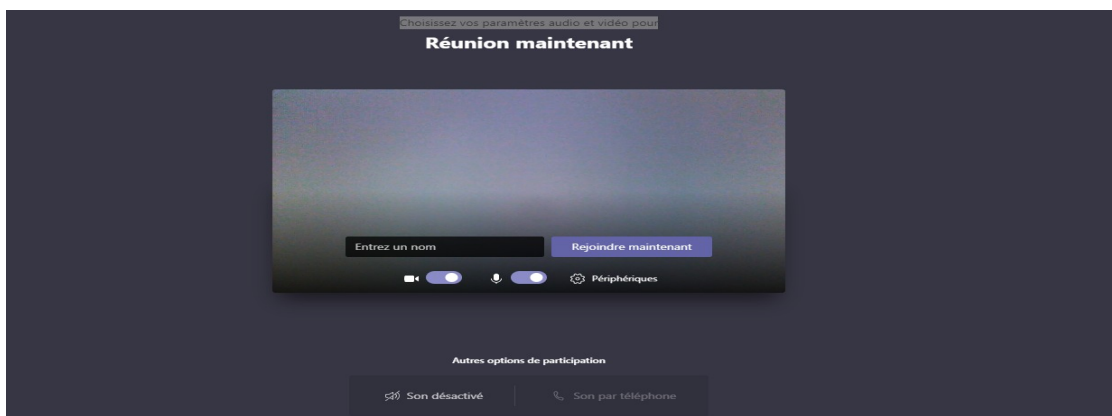
- Ouvrir mél et cliquer sur **rejoindre la réunion Microsoft Teams**



- Choisir **continuer sur le navigateur**



- Entrez votre nom et cliquez sur **Rejoindre maintenant** et attendez que l'organisateur vous accepte.

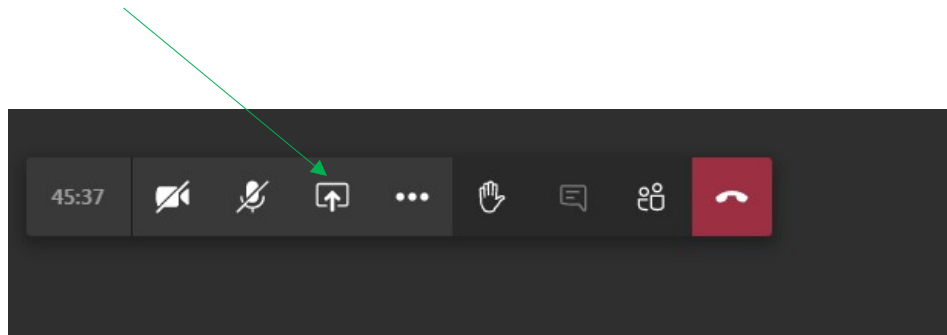


- La vidéo et le son sont activés

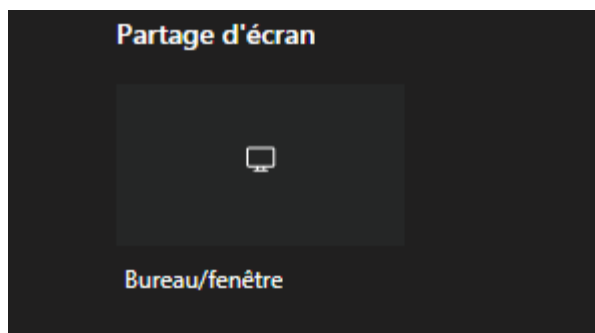
2. Si vous présentez un article

Votre temps de présentation est de 20 minutes au maximum. Le discutant dispose de 5 minutes et 5 minutes de questions. **Timing à revoir ?**

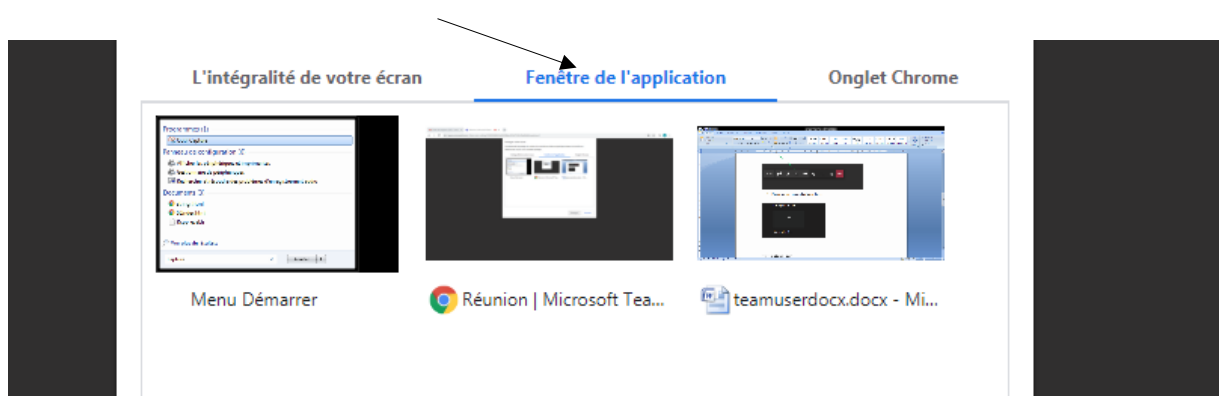
- Afficher votre support de présentation : ouvrir le document en plein écran,
- Sélectionner et cliquer



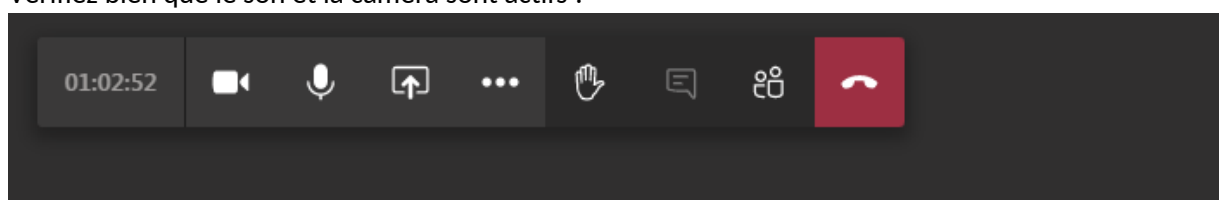
- L'écran suivant apparaît : cliquer dessus



- Choisir fenêtre de l'application :

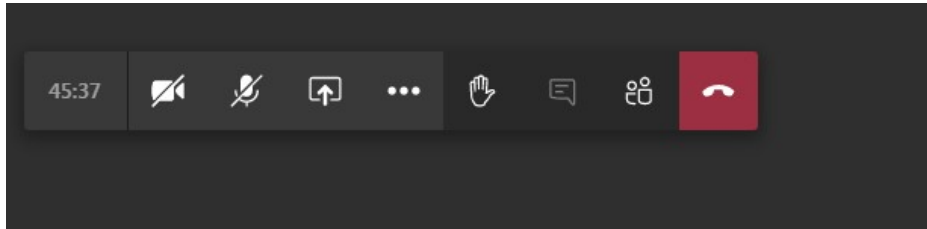


- Vérifiez bien que le son et la caméra sont actifs :

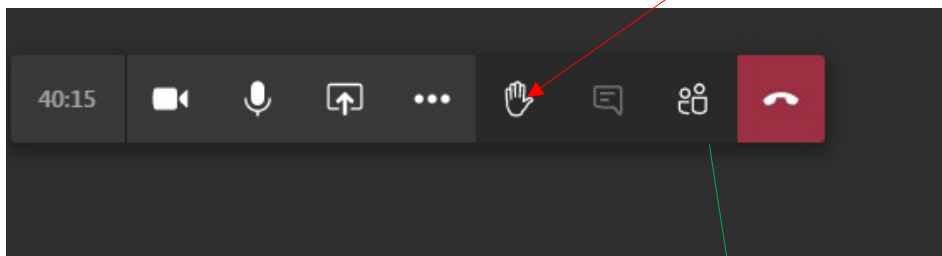


3. Si vous êtes auditeurs

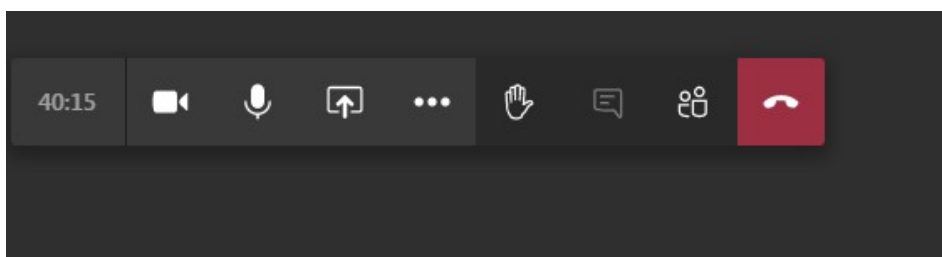
- La vidéo et le son doivent être coupés si vous ne parlez pas pour présenter votre papier ou pour poser une question



- Si vous souhaitez poser une question, signalez-vous en levant la main :



- Vous vérifierez que votre main est bien levée en cliquant sur
- Vous devez attendre que le président de session vous autorise à parler. Si c'est le cas, n'oubliez pas de reconnectez le son et la vidéo avant de parler.



3. Le président de la session

Le président de la session a un rôle traditionnel. Il se connecte à la session et régule les temps de parole.