# Les Aventuriers du Bout du Monde

Par Yves Cornil

Rampe de Lancement numéro 197 – 16/03/2025

# À la découverte de Microsoft Teams.

*Réunions sur Macs et iPads.* 



Spécial ateliers du Cilac. Les Aventuriers du Bout du Monde. Rampe de Lancement.

Numéro réalisé par : Yves Cornil

#### Logiciels et matériels utilisés :

Microsoft Teams, Microsoft 365, PDF Squeezer (optimization PDF), Graphic Converter 12, QuickTime Player Capture d'écran, etc.

Les logiciels cités sont des marques déposées de leurs éditeurs respectifs.

*Cette Rampe de Lancement reprend l'atelier Teams qui s'est déroulé en juin 2024 au Cilac.* 

Bonne lecture

Yves Cornil

<u>Site Internet :</u> https://www.cornil.com/



# Microsoft Teams. Réunion sur Macs.



## Table des matières.

Votre attention, s'il vous plait	6
À propos des Rampes de Lancement	6
Réunion Teams sur invitation par lien sur Macs	7
Le contexte	7
Vues côtés organisateur et invité par lien	8
Envoi d'un courriel avec le lien vers la réunion	9
L'invité clique sur le lien	9
Teams est lancé chez l'invité	10
L'invité par lien attend	10
L'organisateur est prévenu	11
L'organisateur autorise l'entrée	11
L'invité a été autorisé à entrer dans la salle de réunion	12
Partage d'une présentation PowerPoint par l'organisateur.	12
L'invité lève la main	13
L'organisateur voit qu'un participant voudrait intervenir	14
L'organisateur donne la parole à l'invité	14
L'invité a la parole	15
L'organisateur relance la présentation	16
L'invité baisse la main	16
L'invité quitte la réunion	17
Vue côté invité par lien	18
L'invité clique sur le lien	18
Teams est lancé chez l'invité	18
L'invité par lien attend	19
L'invité a été autorisé à entrer dans la salle de réunion	20
Partage d'une présentation PowerPoint par l'organisateur	20
L'invité lève la main	20
L'invité a la parole (vue côté organisateur)	21
L'invité baisse la main	21
L'invité quitte la réunion	22
Réunion à 2 participants.	23
Organisateur sur Mac et invité sur iPad	23
Le contexte	23
Du côté de l'organisateur sur le Mac	24
Préparation de la réunion par l'organisateur	24
Copie du lien de la réunion	25
Envoi du message par l'organisateur	25
L'organisateur rejoint la réunion	26
	4

L'invité touche le lien reçu dans le message	27
L'invité rejoint la réunion depuis son iPad	. 27
L'invité s'identifie sur son iPad	. 28
L'invité attend depuis son iPad	. 29
L'Organisateur autorise l'entrée dans la salle de réunion	30
L'organisateur partage une présentation PowerPoint	33
Vue de la présentation sur le Mac de l'organisateur.	. 34
Vue sur l'iPad de l'invité	. 35
L'invité ajoute un arrière-plan.	36
L'invité lève la main sur son iPad.	37
L'invité a la parole	. 38
Reprise de la présentation	. 39
L'invité affiche les participants à la réunion	. 39
L'invité baisse la main.	. 40
L'invité envoie un émoticône applaudir	. 41
L'invité prend le contrôle de la présentation depuis son iPad	43
Fin de la réunion	. 45
Supports de l'atelier Teams New	.47
Supports à destination des organisateurs et des invités.	. 47
04 - Réunion sur invitation par lien. Sur Macs	. 47
05 - Réunion sur invitation par lien. Oraanisateur sur Mac et invité sur iPad.	. 47
06 – Réunion sur invitation par lien. Organisateur sur Mac et invité sur iPhone	. 47
11 – Réunion sur invitation par lien. Organisateur sur Mac et invité sur Safari	. 47
Supports à destination des organisateurs avertis	. 48
Oragnisation Teams du Cilac – Les équipes	. 48
02 - Réunion à 2 participants, membres de l'équipe Teams	. 48
03- Réunion à 2 participants. Organisateur propriétaire de l'équipe Cilac et invité de	
l'équipe	. 48
07 – Réunion sur invitation par lien. Organisateur sur iPad, invité sur Mac	. 48
08 – Réunion avec invitation via Teams. Organisateur sur iPad, invité sur Mac, membre de	е
l'équipe Cilac	. 48
09 - Réunion avec invitation par lien. Organisateur sur Mac, invité sur tablette Androïd	. 48
10 – Organisateur sous Windows, invité sous macOS	. 48
Les essais préparatoires	. 48
Compilation de l'aide officielle de Microsoft.	. 49
Si vous habitez dans la Métropole Lilloise (MEL)	50

## **VOTRE ATTENTION, S'IL VOUS PLAIT.**



*Les informations contenues dans ce document sont fournies sans garantie d'aucune sorte, explicite ou implicite.* 

*Le lecteur assume le risque de l'utilisation des informations données.* 

## À PROPOS DES RAMPES DE LANCEMENT.

- Les publications nommées « Rampe de Lancement » sont des documents qui ont pour objet l'initiation à l'utilisation de logiciels à destination du Grand Public, principalement pour Mac et iPad.
- Les Rampes de Lancement sont gratuites, mais protégées par copyright et sont disponibles, généralement en format PDF ou en format ePub ou en format iBooks Author via Apple Books (sous le nom de Yves Roger Cornil ou Yves Cornil).

https://www.cornil.com/abm.htm

## **RÉUNION TEAMS SUR INVITATION PAR LIEN SUR MACS**

## LE CONTEXTE.

- Un organisateur génère une réunion et il lance des invitations par courriels en joignant le lien vers la réunion Teams.
  - Pour créer une réunion l'organisateur doit se connecter avec son identifiant Teams. La connexion n'est pas détaillée dans cette présentation.
- L'invité doit au préalable installer Teams New, version Work and School (travail et école).
  - Dans le cadre d'une invitation par lien, l'invité (ou les invités) n'est pas obligé de se connecter à Teams, mais il devra donner son nom (non vérifié par Teams) et attendre dans la salle d'attente que l'organisateur de la réunion l'autorise à entrer dans la salle de réunion.

Cette présentation a été créé sur 2 Macs sous macOS 13 Ventura ou macOS 14 Sonoma.

Dans ce document la présentation a été mise en page en 2 parties :

- Vues du côté organisateur et invité par lien.
- Vue côté invité par lien.

## **VUES CÔTÉS ORGANISATEUR ET INVITÉ PAR LIEN.**

Micro	osoft T	learns (work of school)	fourier American					
• •	1		< >	Q. Rechercher				•
6	•	Calendrier				# Participer avec u	n ID 🛛 Réunion instanta	née + Nouvelle réunion
*1	Ţ,	Aujourd'hui < > avri	il 2024 - mai 2024 🗸					III Semaine 🚿
		29	30	01	02	03	04	05
s		Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
ier 1	15 h							
1	16 h			Teams 0105				
ve.				1605 Microsoft	]			
a 1	17 h			Teams Meeting				
1	18 h							
ons								
1	19 h							
2	20 h							
2 ture d	21 h							
cure u	Coran							
	2-1							
Mice	rosoft	t Teams (work or schoo	I) Modifier Affiche	r Fenêtre Aide	ercher	2 2 2 2 2 2 A	D 😳 :: 🕅 67 % 1	2 D 📽 📭 🖷 🚬 🖷 1 D 💷 🗢 🐠 Q yw
Mice	rosoft	t Teams (work or schoo	I) Modifier Affiche	r Fenêtre Aide	ercher	2 9 9 9 5 <b>8</b>		
Mice	rosoft	t Teams (work or schoo Calendrier	Modifier Affiche	r Fenêtre Aide	ercher		# Participer avec un ID	<ul> <li>Réunion instantanée</li> </ul>
<b>Micr</b> 6	rosoft	t Teams (work or schoo Calendrier Aujourd'hui < >	Modifier Affiche	r Fenêtre Aide	ercher		Participer avec un ID	<ul> <li> </li> </ul> <li> </li>
Mice é é	rosoft ii ii	t Teams (work or school Calendrier Aujourd'hui < >	<ul> <li>Modifier Afficher</li> <li>avril 2024 - mai 20</li> <li>30</li> <li>Mardi</li> </ul>	ar Fenêtre Aide < > Q. Rech 224 ~	ercher		# Participer avec un ID	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
Mice é é s	rosoft iii	t Teams (work or schoo Calendrier Aujourd'hui < > 29 Lundi	Modifier Affiche avril 2024 - mai 20 Mardi	er Fenêtre Aide	ercher	<ul> <li> <ul> <li> </li> <li></li></ul></li></ul>	# Participer avec un ID	<ul> <li>C and a second s</li></ul>
Micro 6 5	rosoft T	t Teams (work or school Calendrier Aujourd'hui < > 29 Lundi	Modifier Affiche avril 2024 - mai 20 30 Mardi	r Fenêtre Aide	ercher	<ul> <li> <ul> <li> </li> <li> </li> <li></li></ul></li></ul>	Participer avec un ID       03       Vendredi	C Réunion instantané
Micr 6 s	rosoft ii ii ii ii ii ii ii ii ii ii ii ii ii	t Teams (work or school Calendrier Aujourd'hui < > 29 Lundi	<ul> <li>Modifier Afficher</li> <li>avril 2024 - mai 20 Mardi</li> </ul>	ar Fenêtre Aide < > Q Rech 224 ~ 01 Mercredi	ercher	<ul> <li> <ul> <li> </li> <li></li></ul></li></ul>	# Participer avec un ID	<ul> <li>C Réunion instantanée</li> <li>O4 Samedi</li> </ul>
Mice s s	rosoft (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	Calendrier         Aujourd'hui          29         Lundi	Modifier Affiche avril 2024 - mai 20 30 Mardi	r Fenêtre Aide	ercher	<ul> <li> <ul> <li> </li> <li></li></ul></li></ul>	# Participer avec un ID	
Mice Mice s s	rosoft 	t Teams (work or school Calendrier Aujourd'hui < > 29 Lundi	Modifier Affiche	r Fenêtre Aide C > Q Rech D24 ~	ercher	Image: Contract of the second seco	# Participer avec un ID	C Réunion instantanée
Micr 6 s ier ier	rosoft T T T T T T T T T T T T T	t Teams (work or school Calendrier Aujourd'hui < > 29 Lundi	<ul> <li>Modifier Affiche</li> <li>avril 2024 - mai 20 30 Mardi</li> </ul>	ar Fenêtre Aide C > Q Rech 224 ~	ercher	<ul> <li> <ul> <li> </li> <li> </li> <li></li></ul></li></ul>	# Participer avec un ID	Carlorine and a second
Mice é f s ve	rosoft (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	Calendrier         Aujourd'hui       <	Modifier Afficher	r Fenêtre Aide	Ercher	Image:	# Participer avec un ID 03 Vendredi	
Micr Micr ś s s we ra	rosoft () () () () () () () () () ()	t Teams (work or school Calendrier Aujourd'hui < > 29 Lundi	A) Modifier Afficher	r Fenêtre Aide C > Q Rech 224 ~ 01 Mercredi 1605 Microsoft Teams Meet	ercher	Image: Contract of the second seco	# Participer avec un ID	Ca Réunion instantanée O4 Samedi
Micr 6 5 s ier :	15 h 17 h 18 h	t Teams (work or school Calendrier Aujourd'hui < > 29 Lundi	A Modifier Afficher      avril 2024 - mai 20     A Mardi	ar Fenêtre Aide C > Q Rech 224 ~	ercher	Image:	# Participer avec un ID O3 Vendredi	Carlor instantanée O4 Samedi
Mice 6 s ier a	rosoft 4 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	t Teams (work or school Calendrier Aujourd'hui < > 29 Lundi	Modifier Affiche Modifier Affiche Aff	avec les participants	Ercher	Image:	# Participer avec un ID 03 Vendredi	
Micr Micr ś kiti s we ra	115 h 117 h 118 h	t Teams (work or school Calendrier Aujourd'hui < > 29 Lundi	Affiche     Affiche     Affiche     avril 2024 - mai 20     30     Mardi      D     Ardi	Image: Teams of the second	Ercher	Image:	# Participer avec un ID 03 Vendredi	C Réunion instantanée O4 Samedi
Micr Micr ś s we we ve	rosoft () () () () () () () () () ()	t Teams (work or school Calendrier Aujourd'hui < > 29 Lundi	Affiche      Affiche      avril 2024 - mai 20      30     Mardi        Discuter      Discuter      Discuter      Copier le	avec les participants en ligne	ercher	Image:	# Participer avec un ID O3 Vendredi	C Réunion instantanée O4 Samedi
Micro é s s re ra	rosoft () () () () () () () () () ()	t Teams (work or school Calendrier Aujourd'hui < > 29 Lundi	A) Modifier Afficher avril 2024 - mai 20 30 Mardi	avec les participants en ligne	ercher	Image:	Image: Contract of the second seco	
Micro é s ier ra	rosoft () () () () () () () () () ()	t Teams (work or school Calendrier Aujourd'hui < > 29 Lundi	A) Modifier Afficher avril 2024 - mai 20 30 Mardi	r     Fenêtre     Aide       <	Ercher	Image:	# Participer avec un ID 03 Vendredi	

L'organisateur a créé une réunion.

Un clic droit sur la réunion, puis **copier le lien** depuis le menu déroulant.

## **ENVOI D'UN COURRIEL AVEC LE LIEN VERS LA RÉUNION.**

Yves Co	rnil (admine		
🔘 joseph	.ducilac@		 (
Réunion	teams		
rps) 🗘 12	≎ <b>≙</b> ~ G <i>I</i>	<u>§</u> ⊖ ⊖ × x, X'	Q · ⇔ ∰ · 서성 및 B · ୨ ୧

L'organisateur (Yves Cornil) envoie un message à Joseph Ducilac en collant le lien dans le corps du message.

## L'INVITÉ CLIQUE SUR LE LIEN.



L'invité (joseph.ducilac) a reçu le lien; il clique sur le lien.

## **TEAMS EST LANCÉ CHEZ L'INVITÉ.**



Teams New est lancé sur l'appareil de l'invité.

Il n'est pas obligatoire que l'invité soit au préalable connecté à Teams New quand il reçoit un lien pour une réunion.

### L'INVITÉ PAR LIEN ATTEND.

🗢 🌢 🖷 Ré	union
Tapez votre nom et rejoignez-la en tant qu Joser	invité, ou se connecter si vous avez un compte. h <u>Ducilac</u>
	Son de l'ordinateur
I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Installation personnalisée →
	Son par téléphone
🕒 🥂 Filtres d'arrière-plan	रिंग्रे Ne pas utiliser le son
	Annuler Rejoundre maintenant

### Au début de la réunion, nous faisons savoir à vos contacts que vous patientez.

L'invité saisit son nom (il ne se connecte pas) ; le nom ne sera pas vérifié par Teams. L'invité attend d'être accepté dans la réunion.

## L'ORGANISATEUR EST PRÉVENU.

🗯 Mi	crosoft	Teams (work	or school) Modifie	r Afficher	Fenêtre	Aide		0 (	5 🜰	6	0	:0 🕅	66 % 🔳			Q yvescornil	8. 0	Mer. 1 mai 16:20
Activité	•	Calend	••												C	Tean Quelqu'un atten Rejoindre la réu	ns 0105 ' d dans la nion pour	1605 a salle d'attente. r les faire entrer.
© Conversati	Ţ	Aujourd'h	Durd'h Choisissez vos options vidéo et audio												öii			
000 Équipes		29 Lundi														Rejoindre		Message
Calendrier	15 h									<b>L</b> .	Son d	e l'ordinat	eur			0		
Appels	16 h				Đ,	O				Insta	llation pe	rsonnalisé	e			-¢-		
OneDrive	17 h									\$ 	Son pa	↓ -	ne		•			
	18 h					IK					Son de	e la salle				0		
Applications				Effets et	avatars				ŝ	5	Ne pa	s utiliser le	e son			0		
	19 h 20 h		Avatars	ets vidéo	,≪	0	Avatars						Annuler	Rejo	indre mair	ntenant		
	20 h		Aucun			-												

L'organisateur (affiché ici sous la forme d'un avatar) est prévenu que quelqu'un attend.

## L'ORGANISATEUR AUTORISE L'ENTRÉE.

Ś	Microsof	t Teams (wor	k or school)	Modifier	Afficher	Fenêtre	Aide		<u>.</u>	0	Ō.	-	6	Ð	1	:0	P	66 % 🔳	
• •	•																		
0	00:35	(E) Conversation	<b>Participants</b>	Lever la main	€ Réagir A	H Affichage	(F) Notes	5 Salles	+ Applis	••• Autres	с	améra 🏹	Micro	<b>↓</b> , ophone	Parti	ager	^	Quitter	$\sim$
					iii Jose Plu	Dans la sal eph Ducila s d'inform Refuse	le d'atter ac (Non nations er	nte vérifié)	Autorise	£ĩ ×									
						F					1								
						H													

L'organisateur autorise Joseph à rentrer dans la salle de réunion.



Joseph est maintenant dans la salle de réunion.

Yves Cornil 🔌

# **PARTAGE D'UNE PRÉSENTATION POWERPOINT PAR L'ORGANISATEUR.**





L'organisateur va lancer une présentation PowerPoint ; il clique sur **partager**.



La présentation est maintenant affichée en mode présentateur sur l'ordinateur de l'organisateur.

## L'INVITÉ LÈVE LA MAIN



Joseph clique sur le bouton **lever la main**.

#### L'ORGANISATEUR VOIT QU'UN PARTICIPANT VOUDRAIT INTERVENIR.



L'organisateur voit qu'un invité a levé la main ; il clique sur la vignette de l'invité pour lui donner la parole.

### L'ORGANISATEUR DONNE LA PAROLE À L'INVITÉ





## L'INVITÉ A LA PAROLE



## L'ORGANISATEUR RELANCE LA PRÉSENTATION



L'organisateur relance la présentation en cliquant sur la vignette de la présentation PowerPoint.

### L'INVITÉ BAISSE LA MAIN



L'invité clique à nouveau sur **lever la main** pour baisser la main. NB : l'organisateur peut aussi baisser la main d'un participant.

## L'INVITÉ QUITTE LA RÉUNION.



L'invité clique sur **quitter la réunion**.

L'organisateur quittera à son tour la réunion, puis il quittera Teams.

## **VUE CÔTÉ INVITÉ PAR LIEN.**

L'organisateur a créé une réunion.

L'organisateur (Yves Cornil) envoie un message à Joseph Ducilac en collant le lien dans le corps du message.

## L'INVITÉ CLIQUE SUR LE LIEN.

觉 Supprimer 🔁 Archiver 🔓 Déplacer	🏳 Indicateur 🗸 🖄 Marquer comme lu \cdots	E
Prioritaire Autre =	Réunion teams	$( \langle \langle \rangle \rangle )$
Aujourd'hui	Yves Cornil <admin< td=""><td>Aujourd'hui à 16:19</td></admin<>	Aujourd'hui à 16:19
• Yves Cornil Réunion teams 16:19 https://teams.microsoft.com/l/meetup-joi	A: joseph.ducilac	
<ul> <li>Microsoft Outlook 1</li> <li>Réunion 16:17</li> <li>VI1EUR06FT009.mail.protection.outlook.c</li> </ul>	join/19%3ameeting_ZmNhZTg0N2MtZWY4Zi00NGU0LWFkOTQtOWZiZTMyODI 0?context=%7b%22Tid%22%3a%220a2a159f-9bbd-4a33-b899- b6bbcb489216%22%2c%22Qid%22%3a%22f6050f8d-5b82-49ea-8f9a-043f6a	-mMThl%40thread.v2/ ae713bf%22%7d
Yves Cornil Réunion Teams 16:07 https://teams.microsoft.com/l/meetup-joi		
La semaine dernière		
Yves Cornil réunion Teams 2804 1625 28/04/2024 Microsoft Teams Besoin d'aide ? Rejoindr		
odim. 28/04/2024 16:30 (3 RSVP		
Microsoft Teams Une demande d'adhésion à 28/04/2024 Microsoft Teams Yves-Roger Cornil souha		
<u> </u>		

L'invité (joseph.ducilac) a reçu le lien; il clique sur le lien.

## **TEAMS EST LANCÉ CHEZ L'INVITÉ.**



Teams New est lancé sur l'appareil de l'invité.

Il n'est pas obligatoire que l'invité soit au préalable connecté à Teams New quand il reçoit un lien pour une réunion.

### L'INVITÉ PAR LIEN ATTEND.

● ● ● · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Réunion	
Tapez votre nom et rejoignez-la	n tant qu'invité, ou se connecter si vous avez un compte. <b>Joseph <u>Ducilac</u></b>	
	Son de l'ordinateur	٢
	Installation personnalisée	-0-
	Son par téléphone	0
📭 💽 🎇 Filtres d'arrière-plan	Ne pas utiliser le son	0
	Annuler	Rejoindre maintenant

## Au début de la réunion, nous faisons savoir à vos contacts que vous patientez.

- L'invité par lien saisit son nom (il ne se connecte pas) ; le nom ne sera pas vérifié par Teams.
- L'invité attend d'être accepté dans la réunion.
- L'organisateur est prévenu que quelqu'un attend.
- L'organisateur autorise l'entrée de Joseph..



Joseph est maintenant dans la salle de réunion. PARTAGE D'UNE PRÉSENTATION POWERPOINT PAR L'ORGANISATEUR.

L'organisateur va lancer une présentation PowerPoint. La présentation est affichée en mode présentateur sur l'ordinateur de l'organisateur.

## L'INVITÉ LÈVE LA MAIN



Joseph clique sur le bouton **lever la main**.

- L'organisateur voit qu'un invité a levé la main ; il clique sur la vignette de l'invité pour lui donner la parole.
- L'organisateur donne la parole à l'invité



## L'INVITÉ A LA PAROLE (VUE CÔTÉ ORGANISATEUR).

• L'organisateur relance ensuite la présentation PowerPoint.

#### L'INVITÉ BAISSE LA MAIN



L'invité clique à nouveau sur **lever la main** pour baisser la main. NB : l'organisateur peut aussi baisser la main d'un participant.

# L'INVITÉ QUITTE LA RÉUNION.



L'invité clique sur **quitter la réunion**.

L'organisateur quittera à son tour la réunion, puis il quittera Teams.

# RÉUNION À 2 PARTICIPANTS. ORGANISATEUR SUR MAC ET INVITÉ SUR IPAD.

## LE CONTEXTE.

- Un organisateur génère une réunion et il lance des invitations par courriels en joignant le lien vers la réunion Teams.
  - Pour créer une réunion l'organisateur doit se connecter avec son identifiant Teams. La connexion n'est pas détaillée dans cette présentation.
- L'invité doit au préalable installer Teams New, version Work and School (travail et école) sur son iPad.

Dans le cadre d'une invitation par lien, l'invité (ou les invités) n'est pas obligé de se connecter à Teams, mais il devra donner son nom (non vérifié par Teams) et attendre dans la salle d'attente que l'organisateur de la réunion l'autorise à rentrer.

Cette présentation a été créé sur 1 Mac sous macOS 13 Ventura ou macOS 14 Sonoma et un iPad sous iOS 17.

# **DU CÔTÉ DE L'ORGANISATEUR SUR LE MAC.**

• •	li.			< >	Q. Rechercher								··· (Y
P ité sati Š oes	Conv • Épingl vc • Récen	versation <sup>éées</sup> Yves Cornil (Vous) tes ioseph.ducilac (Invité)	<b>₩</b> 26/04	YC YV	res Cornil (Vous)	Conversation	Fichiers			CILI Y	AC Yves C admin Afficher O Dis O Dis O Dis	Se Cornil r le compte (3 sponible finir un lieu de tra finir le message d	déconne wail
s ve	J ⊗ MC⊗	Vous : rdunion Madeleine Cilac Vous : bonjour Essais Teams 2503 Vous : bonjour Meeting with Yves Cornil L'enregistrement est prêt	25/03 25/03 06/03			۲			XI U	4	è Ajoute	r un autre compt	e
ons	• Suggé D • JB ML	iré Discuter avec votre équipe Rassemblez votre équipe Jacqueline Marie-Dominique					Cette convers pour vous. Utili des fichiers o f	Ceci est vol ation est réserve sez-la pour crée ou pour découvri onctionnalités de	re espace de pour vous et s r des brouillons, vo r et apprendre à u e conversation.	seulement ous envoyer tiliser les			
	JD JL YC	Jean-Pierre Jean Francois Yves-Roger Cornil											
	вм	Bernard			Taper un message Aッ の ① 扇							<b>a</b> 5	>
crar	1 15	Madeleine Cilac Sept	-									<b>9</b> , 1	

Vue du compte Teams de l'organisateur.

### **P**RÉPARATION DE LA RÉUNION PAR L'ORGANISATEUR.

🔹 Mic	crosoft Te	aams (work or school) Modifier Afficher Fenêtre Aide 🛛 🙆 🖾 🕐 😳 4	2 % 💼 🛜 📢 Q yvescornil 🗟 🔘 Jeu. 2 mai 19:35
• • •	ali .	< > Q Rechercher	
Activité		Teams 0205 1935 Conversation Fichiers Détails Assistant Planification Présence Tableau blanc de réu Q8	R 🕀 Enregistrer Fermer 🖉
© onversati	<u></u>	Supprimer 👄 Copier le lien Afficher comme : Occupé 🗸 Catégorie : aucune 🗸 …	Suivi
දිරිරී Équipes	0	Teams 0205 1935	Yves Cornil Organisateur
E Calendrier	8	Ajoutez des participants dont la présence est obligatoire + Présence facultative	
& Appels	C	02/05/2024 19:30 ∨ → 02/05/2024 22:00 ∨ 2h 30m () Journée entiè	re
OneDrive	¢	Ne se répète pas 🛛 🗸	
dministra	0	Microsoft Teams Meeting ×     Réunion en ligne	
		Cacher les informations sur la réunion $ \sim $	
+ pplications	1	B $I \ \square \ \bigcirc \   \ \bigcirc \ \land A$ Paragraphe ~   ← ← $:= \ != \ != \ !9 \ ⇔ \ = \ \blacksquare \ ! \ ? \ ⊂$	
		Microsoft Teams Besoin d'aide ?	
		Rejoindre la réunion maintenant	
		ID de réunion : 359 843 445 59	
		oone applet i rigitatio	
		Pour les organisateurs : Ontions de réunion I Béinitialiser le code confidentiel	

L'organisateur clique sur calendrier de la barre latérale gauche.Il saisit ensuite les données de la réunion (objet de la réunion, date, heure début, heure fin et éventuellement d'autres informations), puis il clique sur **enregistrer**.

#### **COPIE DU LIEN DE LA RÉUNION.**

C Mic	rosoft	Teams (work or schoo	ol) Modifier Afficher	Fenêtre Aide	• • ④		Q     Q     Q	)• 📧 🗢 📢 Q yves	cornil 📓 🖸 Jeu. 2 mai 19:3				
	4			Q Rechercher					···· YC				
Activité		Calendrier				# Part	iciper avec un ID	🕞 Réunion instantanée	+ Nouvelle réunion				
(E) nversati	÷	I Aujourd'hui < > avril 2024 - mai 2024 ~ II Semaine ~											
<b>čõs</b> Équipes		29 Lundi	30 <sub>Mardi</sub>	01 Mercredi	02 Jeudi		03 Vendredi	04 Samedi	05 Dimanche				
(lendrier	17 h			_									
Suppels	18 h			🖉 Modifier									
neDrive				Discuter avec les	participants								
ninistra	19 h			Copier le lien									
+	20 h			D Supprimer		Rej							
alications				<ul> <li>Afficher comme</li> <li>Catégoriser</li> </ul>	>								
	21 h												
	22 h												

L'organisateur fait un clic droit sur la réunion qui a été créée et, dans le menu déroulant il clique **Copier le lien**.

#### **ENVOI DU MESSAGE PAR L'ORGANISATEUR.**

•••	Réunion Teams ipad10 • cilac7@clubcilac.onmicrosoft.com	
> Envo	yer 🗸 🗓 Ignorer 🖉 Joindre un fichier 🖉 Signature …	
1 Envo	rez cet e-mail pendant vos heures de travail : ven., mai 03 à 8:00 AM Planifier l'envoi	Supprimer le message de notification
De :	Madeleine Cilac Sept	*
λ:	○ yves@fai.com	Cc Cci 🛓
Objet :	Réunion Teams ipad10	Priorité $\sim$
Aptos (Con https://fi contexts 043f6ae	$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	Ag 및 C v り マ ≕ DFhNDJjMWRk%40thread.v2/0? 22f6050f8d-5b82-49ea-8f9a-

L'organisateur crée un message en collant le lien collé précédemment.

# L'ORGANISATEUR REJOINT LA RÉUNION.

● ● ● ¤ä	Teams 0205 19	35	***
		Installation personnalisée         In	<ul> <li></li> <li><!--</th--></li></ul>
🕅 🔘 🗈 Effets et avatars	<u>ن</u> ې	Son de la salle	0
Effets vidéo       Avatars         Avatars       Image: Comparison of the state of the	amètres d'avatar	Annuler	dre maintenant 政

L'organisateur va rejoindre la réunion sous la forme d'un avatar.

• •	• •	6				Teams	0205 193	35						
0	00:00	(F) Conversation	O Participants	B Lever la main	C: Réagir	Affichage	E Notes	+ Applis	 Autres	Caméra	U Microphone	↑ Partager	<b>へ</b> Quitter	$\sim$
				En att	ente	des a	/C	parti	cipan	ts		k		

L'organisateur se met en attente, en attendant les participants ; il peut aussi dès à présent lancer sa présentation et attendre.

# L'INVITÉ TOUCHE LE LIEN REÇU DANS LE MESSAGE.

Modifi	
Réception	Madeleine Cilac Sept 19:36 À : Yves Cornil >
Madeleine Cilac Sept 19:3 Réunion Teams ipad10 https://teams.microsoft.com/l/meetup join/19%3ameeting_ZjllMTgyYzEtYmU	Réunion Teams ipad10
Yves Cornil hi ☐ réunion https://teams.microsoft.com/l/meetup join/19%3ameeting_ZmNhZTg0N2Mt.	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/           19%3ameeting_ZjiIMTgyYzEtYmU4Ny00OTcyLTg5ZGUtZTdhMDFhNDJjMWRk%40thread.v2/0?           context=%7b%22Tid%22%3a%220a2a159f-9bbd-4a33-b899-           b6bbcb409216%22%2c%22Oid%22%3a%22f6050f8d-5b82-49ea-8f9a-043f6a
Yves Cornil hi A Réunion Teams avec iPad	





L'invité touche rejoindre la réunion sans se connecter.

Comme sur le Mac, dans le cadre d'une invitation par lien, l'utilisateur n'est pas obligé à ce connecter à son compte Teams.

### L'INVITÉ S'IDENTIFIE SUR SON IPAD.

<	0.0.0
•	
Tapez votre Parti	e nom, puis sélectionnez ciper à la réunion.
Nom	
Part	ticiper à la réunion

L'invité tapera son nom puis il cliquera sur **participer à la réunion**.



Il n'y aura pas de contrôle sur le nom ; ici le nom est « invité ipad ».

### L'INVITÉ ATTEND DEPUIS SON IPAD.



# L'ORGANISATEUR AUTORISE L'ENTRÉE DANS LA SALLE DE RÉUNION.



L'organisateur clique sur autoriser.



Actuellement ni la caméra, ni le microphone ne sont activés sur l'iPad.



Microsoft Teams – Réunion sur Macs et iPads

Vue sur le Mac de l'organisateur ; l'invité est affiché par ses initiales (II, Invité Ipad).



L'invité a maintenant activé sa caméra (vue sur la Mac de l'organisateur).



Vue sur le Mac de l'organisateur.

## L'ORGANISATEUR PARTAGE UNE PRÉSENTATION POWERPOINT.



Favoris	$\langle \rangle$ $\equiv$ $\checkmark$ $\bigcirc$ atelier-Ventura	Q Recherc	her
🙏 Applica	Nom	∧   Taille	Туре
	🖼 atelier-initiation-2.pptx	39,8 Mo	Présentt (.p
Docum	🚡 atelier-initiation1.pdf	404 ko	Document PD
🚍 Bureau	💳 atelier-initiation1.pptx	43,2 Mo	Présentt (.p
	♣ ccc6-documentation-en.pdf	5,6 Mo	Document PD
captures	🌦 ccc6-documentation-fr.pdf	12,6 Mo	Document PD
atelier	commande-universelle.pptx	6,3 Mo	Présentt (.p
	Détourage-Photos-Ventura-s.mp4	228,5 Mo	Vidéo MPEG-
lmages	FP173-trackpad.docx	10,8 Mo	Microso(.dc
Parallels	PP174-Trackpad.docx	4,7 Mo	Microso(.dc
	Monterey-0X.pptx	10,5 Mo	Présentt (.p
Télécha	Monterey-01s.mov	696,3 Mo	Vidéo QuickT
	Monterey-02s.mp4	633,6 Mo	Vidéo MPEG-
Tryvescor		10,5 Mo	Présentt (.p
iCloud	Monterey-06.pptx	112,3 Mo	Présentt (.p
Partagé	Afficher les options	Annuler	Ouvrir
C iCloud			

L'organisateur sélectionne un fichier PowerPoint, puis clique sur ouvrir.



La présentation s'affiche en mode présentateur sur le Mac de l'organisateur (Yves).

### VUE DE LA PRÉSENTATION SUR LE MAC DE L'ORGANISATEUR.



## **VUE SUR L'IPAD DE L'INVITÉ.**







L'invité (YC) choisit un arrière-plan sur son iPad.



Sur l'iPad l'invité s'affiche avec un arrière-plan.

# L'INVITÉ LÈVE LA MAIN SUR SON IPAD.



L'invité touche l'outil Main dans la barre d'outils de Teams sur l'iPad.



L'organisateur voit sur son Mac que l'invité (invité ipad) voudrait intervenir.

### L'INVITÉ A LA PAROLE.



L'invité intervient ; à la fin de son intervention il baissera la main. L'organisateur peut aussi baisser la main de l'invité, il peut aussi lui couper le microphone.



Vue sur l'iPad.

## L'INVITÉ AFFICHE LES PARTICIPANTS À LA RÉUNION.



L'invité touche l'outil participants depuis la barre d'outils de son iPad.



Les participants à la réunion s'affichent sur l'iPad, à droite, dans une barre latérale.

#### L'INVITÉ BAISSE LA MAIN. ••• teams-39-mac-ipad-02-invité-ipad.MP4 teams-39-mac-ipad-02-invité-ipad.MP4 Ajouter une salle **Comment** ? 钧 Gérer le son et la vidéo Invité Ipad Mains levées (1) Baisser toutes les mains Mettre en évidence pour tout B le monde Invité Ipad 1 🖖 🔳 🔌 Baisser ma main Participants de la réunion (2) 00 Me mettre en attente Yves Cornil (Externe) . Organisateur TRANSPORT H Sur votre MacBook Et un Mac du club く 6 sur 11 Prendre le contrôle >

Depuis la barre latérale l'invité touche Baisser la main.







L'invité envoie un applaudir depuis la barre d'outils de Teams.



Un « applaudir » apparaît sur le Mac de l'organisateur.



Poursuite de la réunion (vue depuis la Mac de l'organisateur).

# L'INVITÉ PREND LE CONTRÔLE DE LA PRÉSENTATION DEPUIS SON IPAD.



L'invité peut prendre le contrôle de la présentation.

L'invité touche la barre Prendre le contrôle, puis il confirme dans le menu déroulant.

#### Microsoft Teams - Réunion sur Macs et iPads



Maintenant c'est l'invité qui déroule la présentation ; l'organisateur peut reprendre le contrôle depuis son Mac.



La présentation vue de l'iPad. L'invité peut arrêter la présentation en touchant **arrêter la présentation**.

Ś	Microsoft Teams (work or school)	Modifier	Afficher	Fenêtre	Aide	<u></u>	<b>6</b> 0	<b>6</b> 🕲		:0	00	39 % 🔳	) 🖬	<b>? ●</b> )	Q yve	scornil 🖀	• O J	eu. 2 mai 19:4	6
••	• 4						Teams	0205 193	5										
0	09:05		Contrôler	(2) Séparer	(E) Conversation	O 2 Participants	B s Lever la mai	in Réagir	Affichage	Notes	5) Salles	+ Applis	Autres	Caméra	Microphon	ne Partage	<b>^</b>	Quitter 🗸	
A DATE OF THE OWNER AND A DATE OF THE OWNER OF	Comment (se	uite)	). Sı	m Ve	ac ac	e C tu	ème DS Ira	d'e.	cpla	vita	Sor		na		A REAL PROPERTY AND A REAL	Invité ipad	(Non véri	ne) %	
7			_		-		-		-		-	-		-	4		Contraction of the		
	7 sur 11 🖒 🛅 🚥																	11	

L'invité peut quitter la réunion.

ETN DE LA RÉLINTON.

L'organisateur quittera la réunion et se déconnecte.

# SUPPORTS DE L'ATELIER TEAMS NEW.

## SUPPORTS À DESTINATION DES ORGANISATEURS ET DES INVITÉS.

#### **04 - R**ÉUNION SUR INVITATION PAR LIEN. SUR MACS.

https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/Teams-new-04.epub https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/Teams-new-04pp.docx https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/Teams-new-04pp.pages https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/Teams-new-04pp.pdf

https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/Teams-New-04.pptx

#### **EXEMPLE D'UNE RÉUNION (VIDÉO) :**

https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/vid%E9os/Teams-2Macs-1.mp4

# **05 - R**ÉUNION SUR INVITATION PAR LIEN. ORGANISATEUR SUR MAC ET INVITÉ SUR IPAD.

https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/Teams-new-05pptx.docx https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/Teams-new-05pptx.pdf

https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/Teams-New-05.pptx

# **06 – R**ÉUNION SUR INVITATION PAR LIEN. ORGANISATEUR SUR MAC ET INVITÉ SUR IPHONE.

https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/Teams-new-06pptx.docx https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/Teams-new-06pptx.pdf

https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/Teams-New-06.pptx

### **11 – R**ÉUNION SUR INVITATION PAR LIEN. ORGANISATEUR SUR MAC ET INVITÉ SUR SAFARI.

https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/Teams-New-11.pdf https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/Teams-New-11.pptx

https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/Teams-new-11pptx.docx https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/Teams-new-11pptx.pdf

## **SUPPORTS À DESTINATION DES ORGANISATEURS AVERTIS.**

**ORGANISATION TEAMS DU CILAC – LES ÉQUIPES.** 

https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/Teams-New-01.pptx https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/Teams-New-01.pdf

#### **02 - R**ÉUNION À **2** PARTICIPANTS, MEMBRES DE L'ÉQUIPE TEAMS.

Réunion à 2 participants membres de l'équipe Teams du Cilac.

Un organisateur sur un MacBook Pro M2, propriétaire de l'équipe administrateurs de l'organisation Cilac.

Une invitée sur un MacBook Air Intel, membre de l'équipe administrateurs de l'organisation Cilac.

https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/Teams-New-02.pptx https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/Teams-New-02.pdf

https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/Teams-new-02pptx.docx https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/Teams-new-02pptx.pdf

# **03-** RÉUNION À 2 PARTICIPANTS. ORGANISATEUR PROPRIÉTAIRE DE L'ÉQUIPE CILAC ET INVITÉ DE L'ÉQUIPE.

- Membre invité de l'équipe Cilac (Joseph). Joseph a un compte Microsoft.

https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/Teams-New-03.pptx https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/Teams-New-03.pdf

# 07 – RÉUNION SUR INVITATION PAR LIEN. ORGANISATEUR SUR IPAD, INVITÉ SUR MAC.

https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/Teams-New-07.pptx https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/Teams-New-07.pdf

#### **08** – RÉUNION AVEC INVITATION VIA TEAMS. **ORGANISATEUR SUR IPAD, INVITÉ SUR MAC, MEMBRE DE L'ÉQUIPE CILAC.**

https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/Teams-New-08.pptx https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/Teams-New-08.pdf

#### **09 -** RÉUNION AVEC INVITATION PAR LIEN. **ORGANISATEUR SUR MAC, INVITÉ SUR TABLETTE ANDROÏD.**

https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/Teams-New-09.pdf https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/Teams-New-09.pptx

#### **10 – Organisateur sous Windows, invité sous macOS**

https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/Teams-New-10.pdf https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/Teams-New-10.pptx

#### LES ESSAIS PRÉPARATOIRES.

https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/suppl%E9ments/FP192-Teams-Cilac.docx

#### **COMPILATION DE L'AIDE OFFICIELLE DE MICROSOFT.**

https://www.cornil.com/atelier-Teams-New-2024/suppl%E9ments/FP191-Teams-new.docx

## SI VOUS HABITEZ DANS LA MÉTROPOLE LILLOISE (MEL).

Le club informatique CILAC est une association « loi 1901 » sans but lucratif qui est hébergée par le C.C.A. de La Madeleine. Son fonctionnement est assuré par des bénévoles et par les cotisations de ses adhérents.

La base de travail du CILAC est le Macintosh ainsi que les tablettes iPad® et smartphones iPhone® de chez Apple.

#### Les objectifs du Cilac.

- Réunir les personnes désirant utiliser un micro-ordinateur, une tablette, un téléphone portable, l'informatique de la vie courante pour les aider à débuter et répondre à leurs problèmes.
- Permettre aux initiés de se perfectionner, d'aborder des logiciels spécifiques et d'appréhender les nouvelles technologies du monde Apple.
- Tout cela au sein d'un club ouvert aux échanges et dans une grande convivialité.

#### Comment est organisé le Cilac ?

Le club CILAC est ouvert, hors vacances scolaires, le lundi, le mardi, le mercredi et le jeudi et de 14h30 à 16h30.

La salle Piet Mondrian est équipée de 8 Macintosh et d'un grand téléviseur moderne pour l'initiation et le perfectionnement à l'utilisation du Mac (système d'exploitation, bureautique, photos, vidéo, partage de données, de photos et vidéos, réseaux sociaux, etc.).

Des ateliers libres sont aussi organisés, où chacun apporte son MacBook, son iPad ou son iPhone. C'est l'occasion de partager des connaissances informatiques, en toute convivialité.

NB : les horaires sont donnés à titre indicatifs.

On y ajoutera aussi le site Internet du club qui contient une mine d'informations très utiles.

#### cilaclamadeleine.org



iPad et iPhone sont des marques déposées d'Apple