

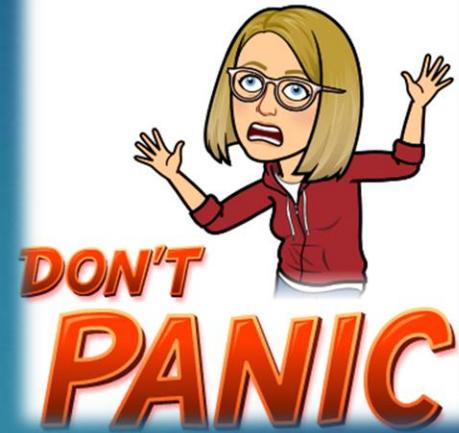
# LES RÉUNIONS DANS TEAMS



- \*comment créer et rejoindre une réunion
- \* les boutons d'action des participants
- \*trucs et astuces



# LES RÉUNIONS DANS TEAMS



## \*COMMENT CRÉER ET REJOINDRE UNE RÉUNION

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

Learn more about Teams | Meeting options



# CRÉER UNE RÉUNION

1. **Par le calendrier.** Cliquer sur la case de l'heure et du jour que vous désirez avoir la réunion

2. **Ajouter un titre:** le nom de votre réunion

**Ajouter des participants:** un par un vous pourrez inviter les gens. De cette façon ils recevront un courriel avec un lien pour rejoindre la réunion.

\*vous pouvez ajouter un message à ce courriel ici

Nouvelle réunion Détails Assistant de planification

Fuseau horaire: (UTC-05:00) Est (États-Unis et Canada)

Ajoutez un titre

Ajoutez des participants dont la présence est obligatoire + Présence facultative

26 mai 2020 13:30 → 26 mai 2020 14:00 30m Journée entière

Ne se répète pas

Ajoutez un canal

Ajoutez une position

B I U S | A A Paragraphe | Ix | ☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿ ♁ ♃ ♄ ♅ ♆ ♇ ♈ ♉ ♊ ♋ ♌ ♍ ♎ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓ ☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿ ♁ ♃ ♄ ♅ ♆ ♇ ♈ ♉ ♊ ♋ ♌ ♍ ♎ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓

Saisir les informations de cette nouvelle réunion

3. **Ajouter un canal.** Si vous avez beaucoup de participants, vous pouvez au lieu d'inscrire leur nom, ajouter un canal où la réunion aura lieu. Cliquer sur ajouter un canal, choisissez dans quelle équipe et ensuite il faut cliquer sur le canal (souvent le général).

**⚠ Ils ne recevront pas de courriels!**

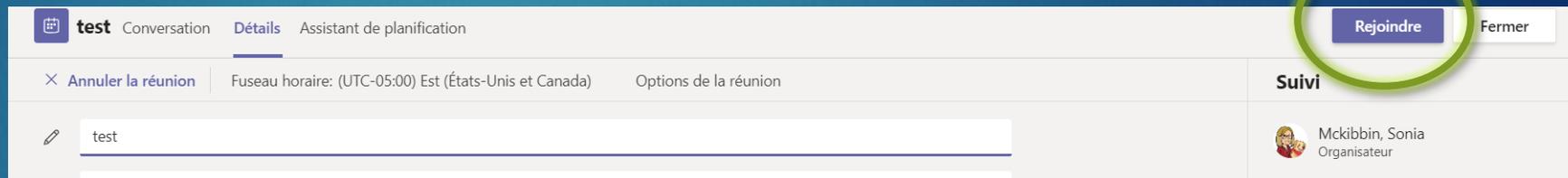
\*noter que vous ne pouvez pas ajouter un canal privé.



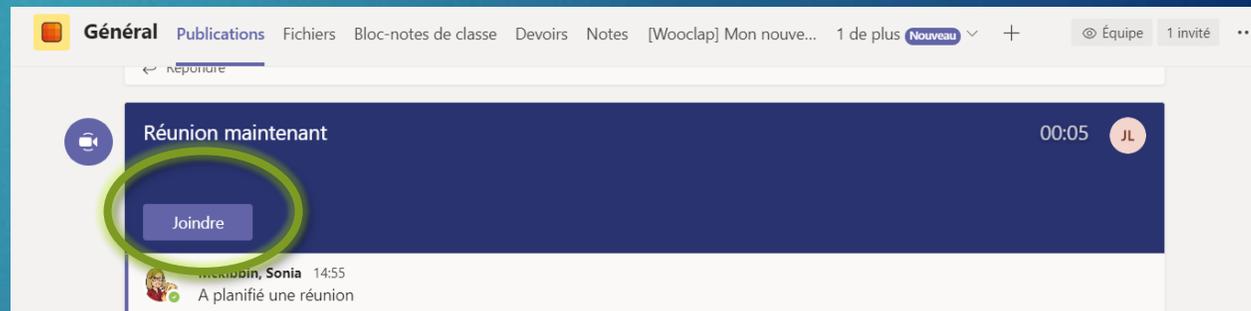
# REJOINDRE UNE RÉUNION

Il y a plusieurs façon de rejoindre une réunion.

1. Par le calendrier. Cliquer sur la réunion et cliquer sur rejoindre en haut à droite.



2. Si la réunion est débutée. Allez dans le canal où se tient la réunion, cliquer sur joindre dans la bande mauve.



3. Par courriel. Si on vous a invité par courriel, cliquer sur le lien mauve dans le courriel.

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

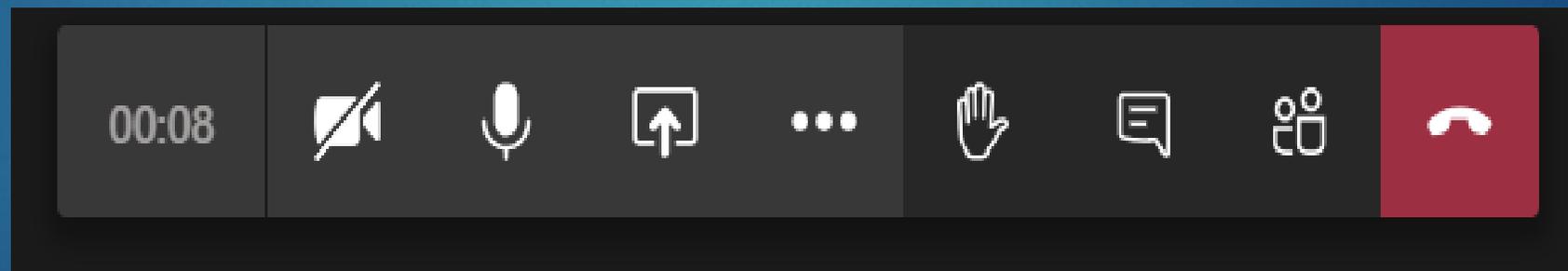
[Learn more about Teams](#) | [Meeting options](#)



# LES BOUTONS DE PARTICIPATION PENDANT UNE RÉUNION

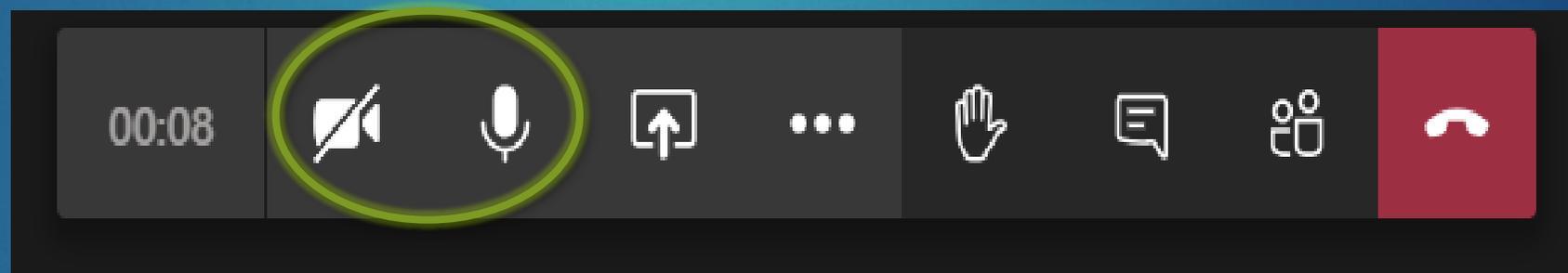


*\*actions possibles par les participants*



# ACTIVER OU DÉSACTIVER VOTRE CAMERA ET MICRO

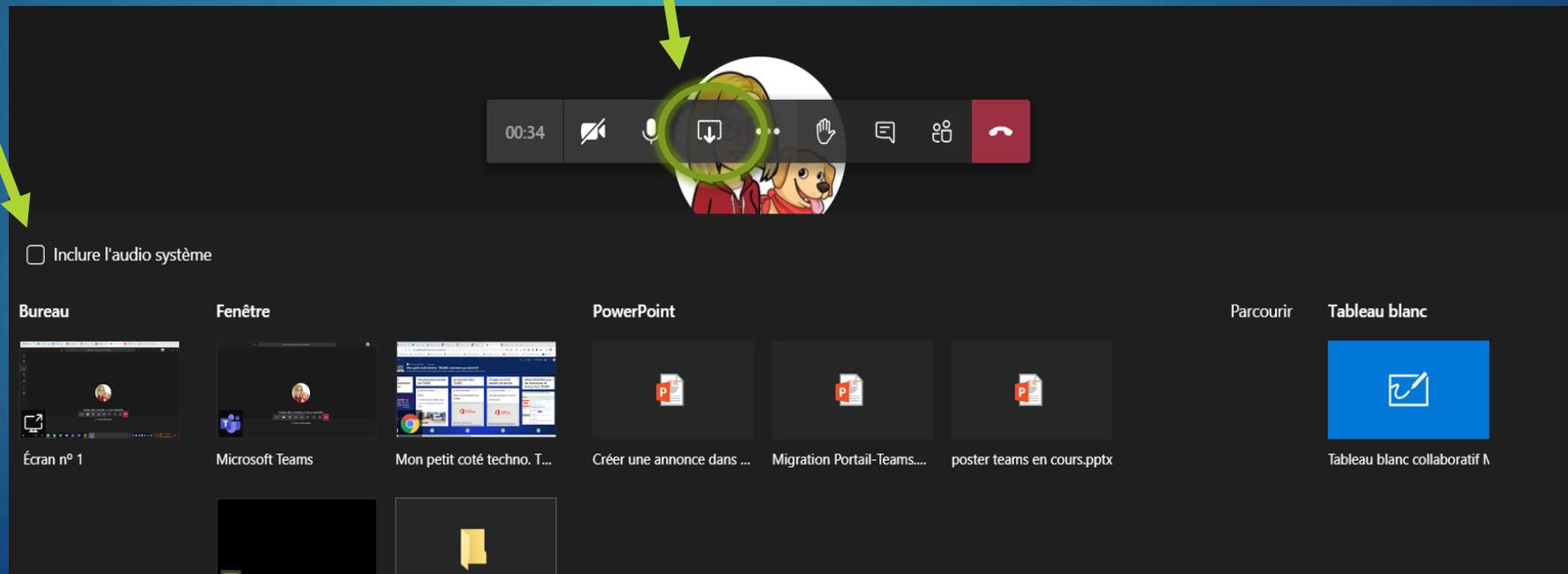
- ▶ Lorsque le signe est barré cela signifie que votre camera ou votre micro est désactivé.



# PARTAGER VOTRE ÉCRAN

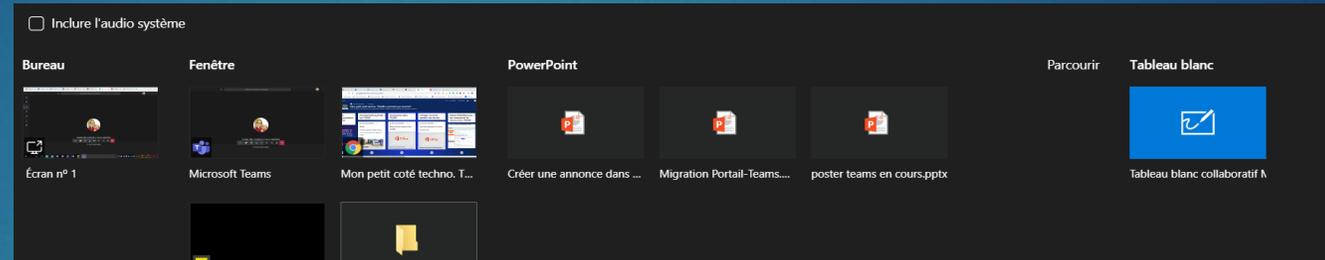
- Noter bien que c'est ici que vous devez **activer l'audio** pour que les élèves entendent la même chose que vous.

- Noter aussi que lorsque vous partager votre écran vous **n'aurez pas accès au clavardage**. Je nomme toujours un élève responsable du clavardage pour me dire ce qui s'y passe.



# PARTAGER VOTRE ÉCRAN ...suite

Plusieurs options de partage sont possible:



## Partager votre bureau.

C'est celle que je trouve la plus simple car vous pourrez naviguer dans votre ordinateur à votre guise. Vous pouvez consulter un powerpoint, aller sur youtube, aller sur word etc.... **ATTENTION AUX FICHIERS OUVERTS.. LES ELEVES POURRONT TOUT VOIR!**

## Partager une fenêtre:

Vous partagerez donc une seule fenêtre de votre navigateur.

## Partager un power point.

On vous offre un outil de navigation pour naviguer d'une diapositive à l'autre. \* seul partage qui vous donne accès au clavardage

## Partager le tableau blanc.

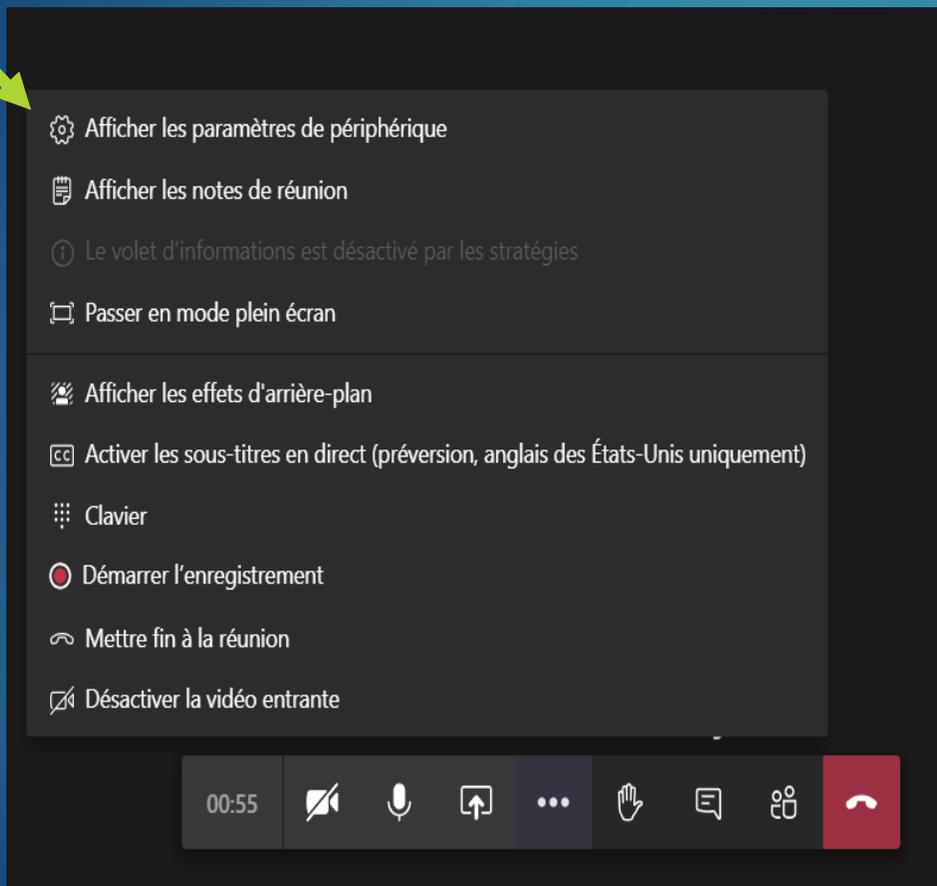
Vous et vos élèves pourront annoter la même page blanche « en direct ».



# LES 3 PETITS POINTS...

► Vous donne accès à **plusieurs** fonctions!

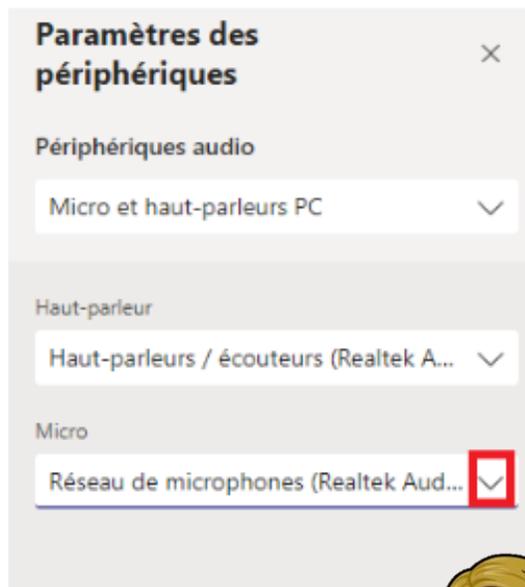
**Afficher les périphériques:** pour régler les problèmes de micro.



2. Faire défiler la liste déroulante du micro et choisir une autre entrée.

\*Peut différer d'un portable à l'autre.

\*Il est possible qu'aucune autre option ne soit accessible. Dans le cas advenant, quitter l'application en faisant un clic droit sur l'icône  en bas à droite de l'écran et choisir "Quitter". En ouvrant de nouveau, il est possible que d'autres choix soient disponibles.



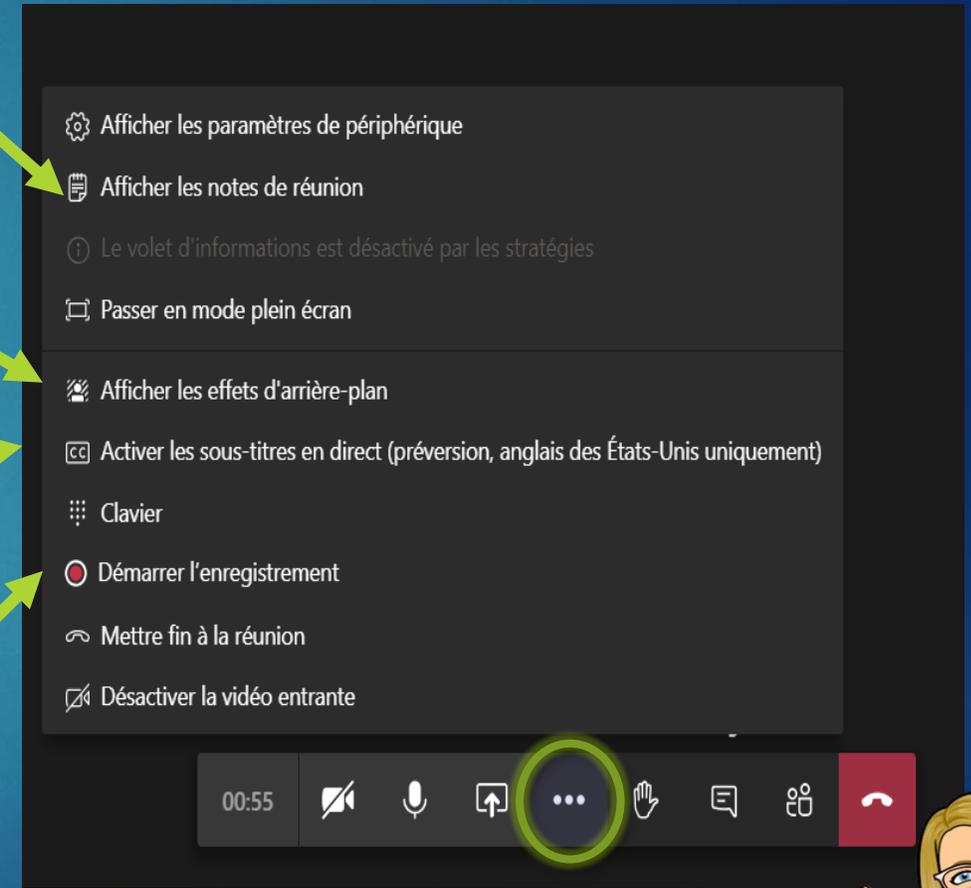
# LES 3 PETITS POINTS... suite

**Afficher les notes:** vous permet de prendre des notes pendant la réunion. Un lien vers ces notes sera ensuite affiché lorsque la réunion sera terminée

**Afficher les effets d'arrière-plan:** c'est ici que vous pouvez changer votre background et être sur la plage!

**Activer les sous-titres:** fonctionne seulement en direct en anglais pour l'instant aux États-Unis.

**Démarrez l'enregistrement:** ici pour démarrer **ET ARRÊTER** l'enregistrement. (la vidéo apparaîtra quelques minutes après la fin de la réunion sous la conversation dans PUBLICATION où vous pouvez la retrouver dans votre **STREAM**)



# LES 3 PETITS POINTS... suite

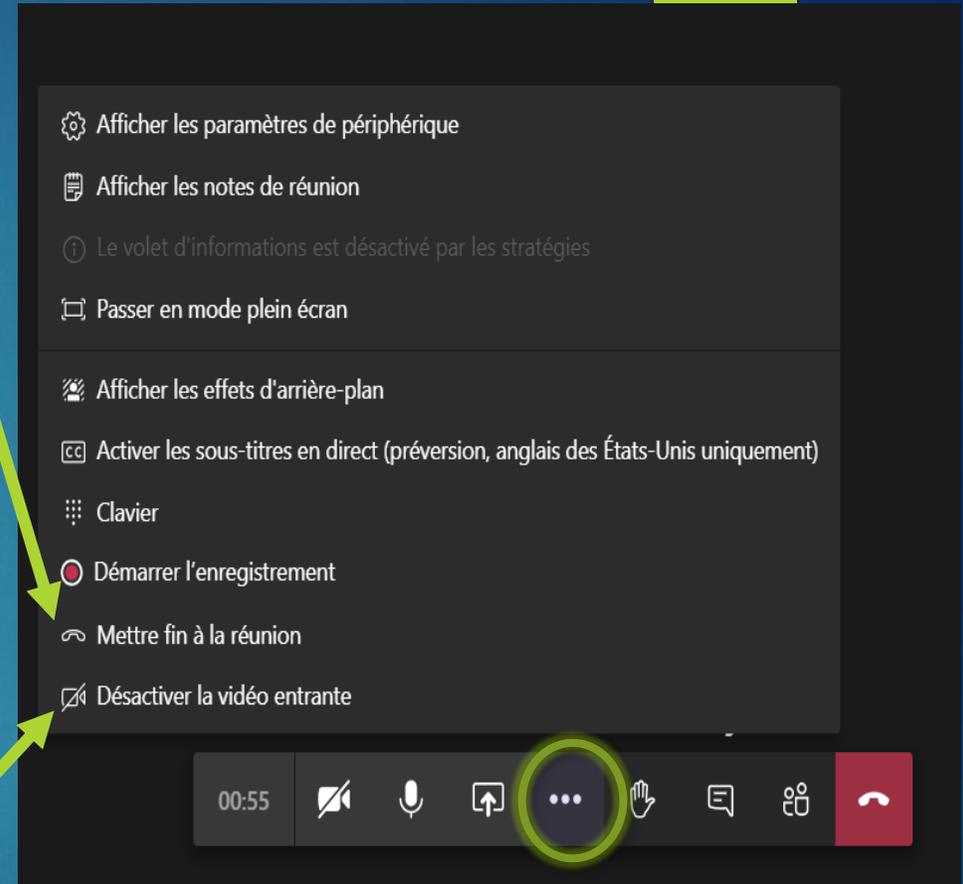
**Mettre fin à la réunion:** pour terminer définitivement la réunion.

## Mettre fin à la réunion pour tout le monde

Organisateurs de réunions, vous disposez désormais de la possibilité de mettre fin à vos réunions pour tous les participants. Par exemple, si vous êtes enseignant, c'est un excellent moyen de garantir que vos étudiants ne restent pas dans votre classe virtuelle après votre sortie.

Pour mettre fin à une réunion en cours, accédez à vos contrôles de réunion, puis sélectionnez **Autres options** > **Mettre fin à la réunion**. Vous serez invité à le confirmer. Lorsque vous le faites, la réunion se termine immédiatement pour tout le monde.

**Désactiver la vidéo entrante:** Lors d'une réunion Teams, il est possible d'observer un ralentissement de la connexion Internet lorsque plusieurs participants utilisent leur caméra. En désactivant la vidéo entrante, la performance de la connexion sera grandement améliorée.

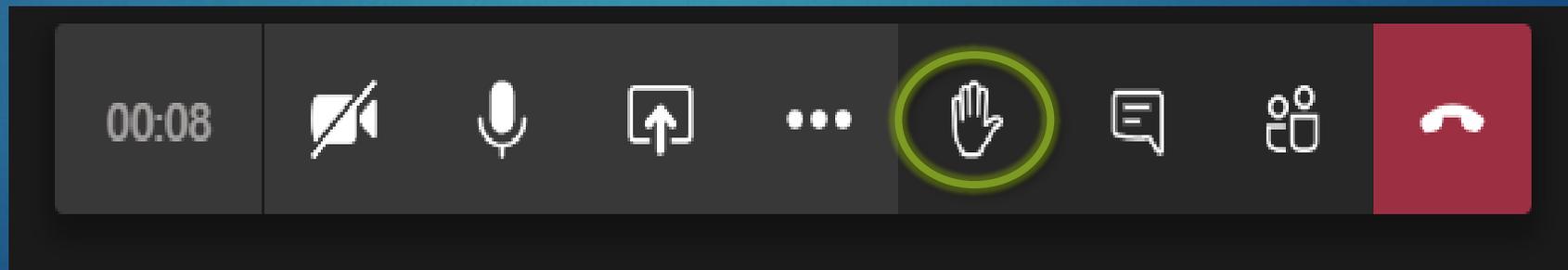


# LEVER LA MAIN

Pendant une réunion, **sélectionnez la main** dans votre barre de contrôle. Cette action **place une icône de main dorée sur votre flux vidéo** pour informer les autres participants que vous souhaitez parler.

Les élèves ayant la main levée apparaîtront en haut de la liste des participants (voir prochaines diapo pour afficher la liste)

Vous pouvez désactiver les mains levées en cliquant sur le nom de l'élève dans la liste des participants.

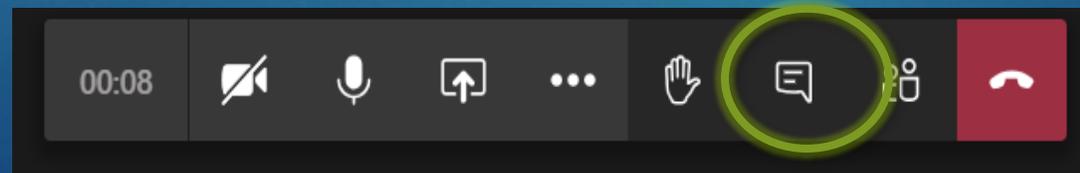
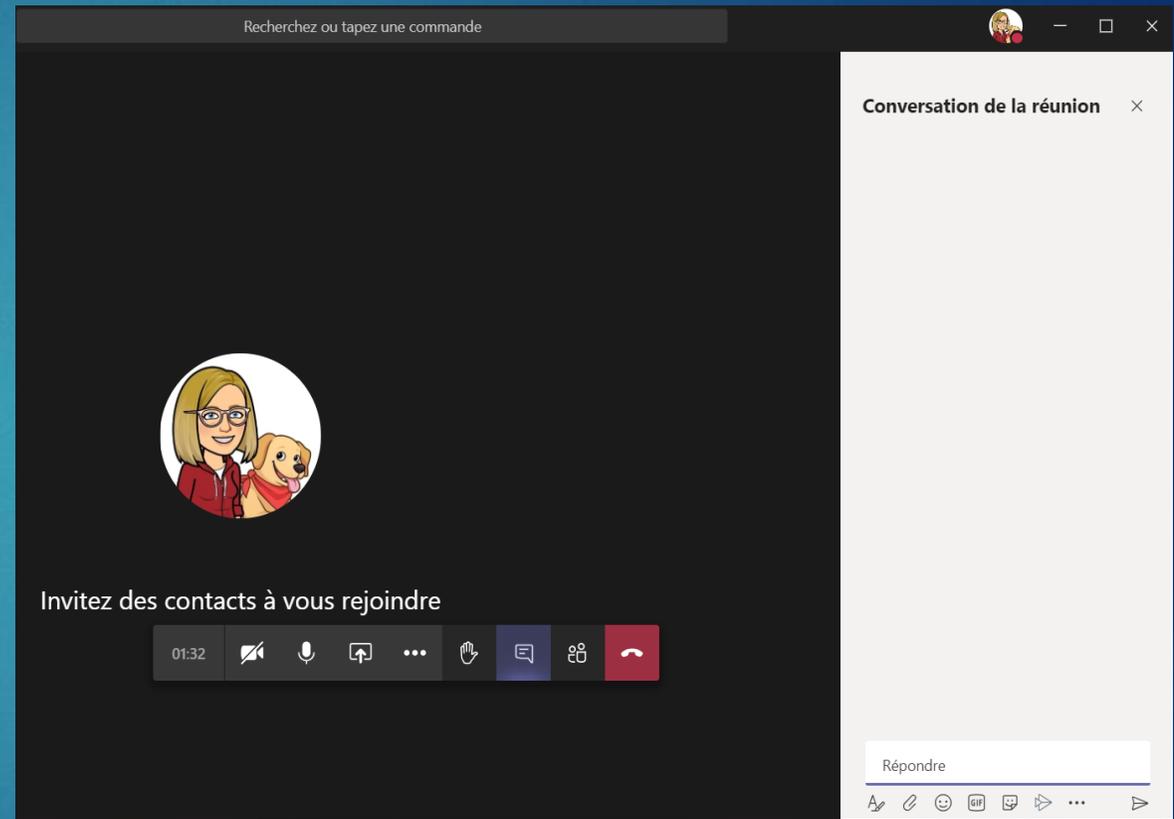


# BOITE DE CLAVARDAGE

Ceci ouvre une boîte de conversation à la droite de votre écran.

Tous les participants peuvent y clavarder.

\* Les élèves peuvent envoyer **BEAUCOUP** de Gif. Soyez clair au début de votre réunion de ce qui est permis de commenter.



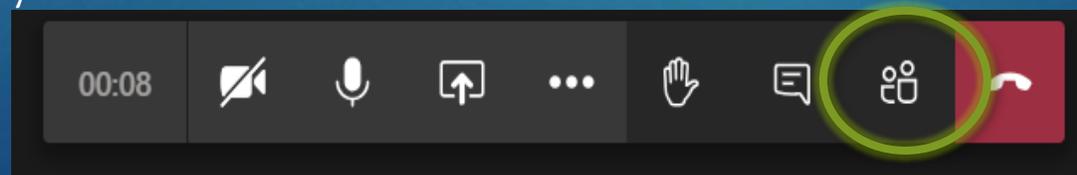
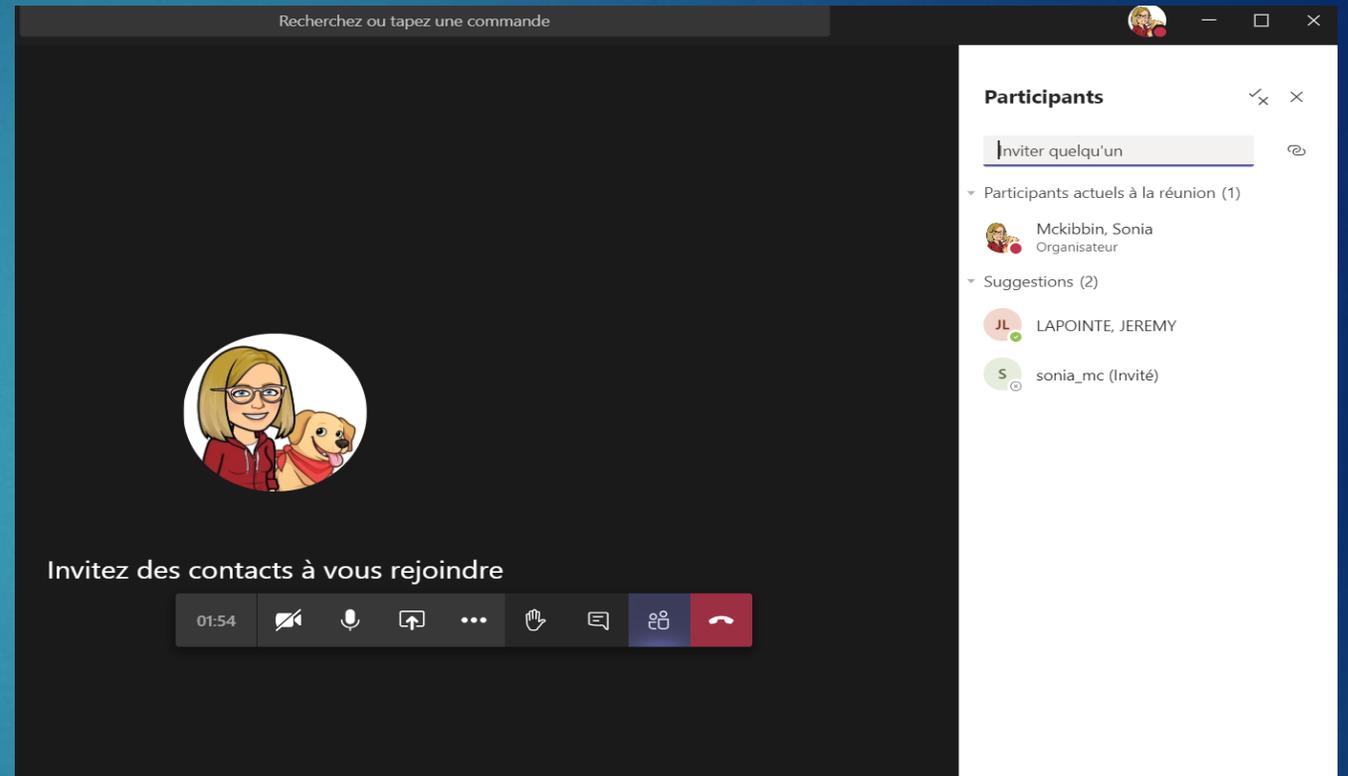
# AFFICHER LES PARTICIPANTS

Ceci ouvre une boîte à la droite de votre écran qui afficheront les participants présents à la réunion.

A partir de cette boîte vous pourrez:

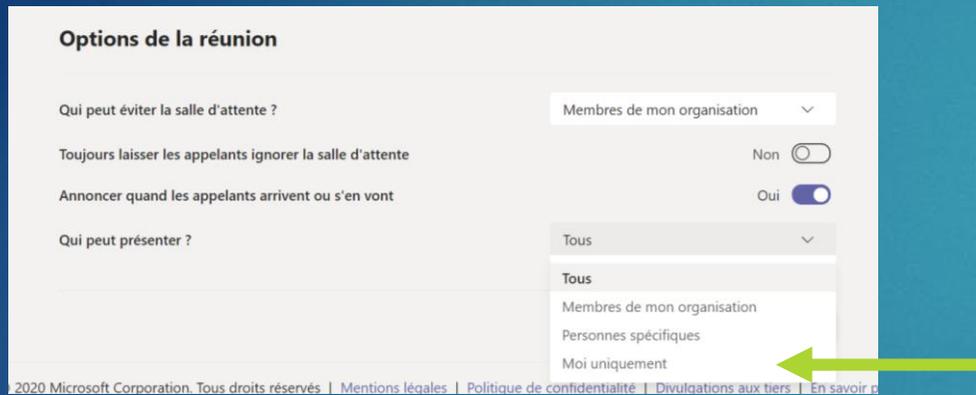
Accéder aux options des participants (ex. fermer leur micro) *diapo suivante*

Accéder aux options de la conversation (qui peut faire ou surtout NE PAS faire pendant la réunion) *diapo suivante..*



# LES PARTICIPANTS

- ▶ Lorsque vous cliquez sur le signe ✓ x, une fenêtre s'ouvrira et vous donnera accès à l'option de la réunion.
- ▶ C'EST ICI QUE VOUS PRENEZ LE CONTRÔLE!

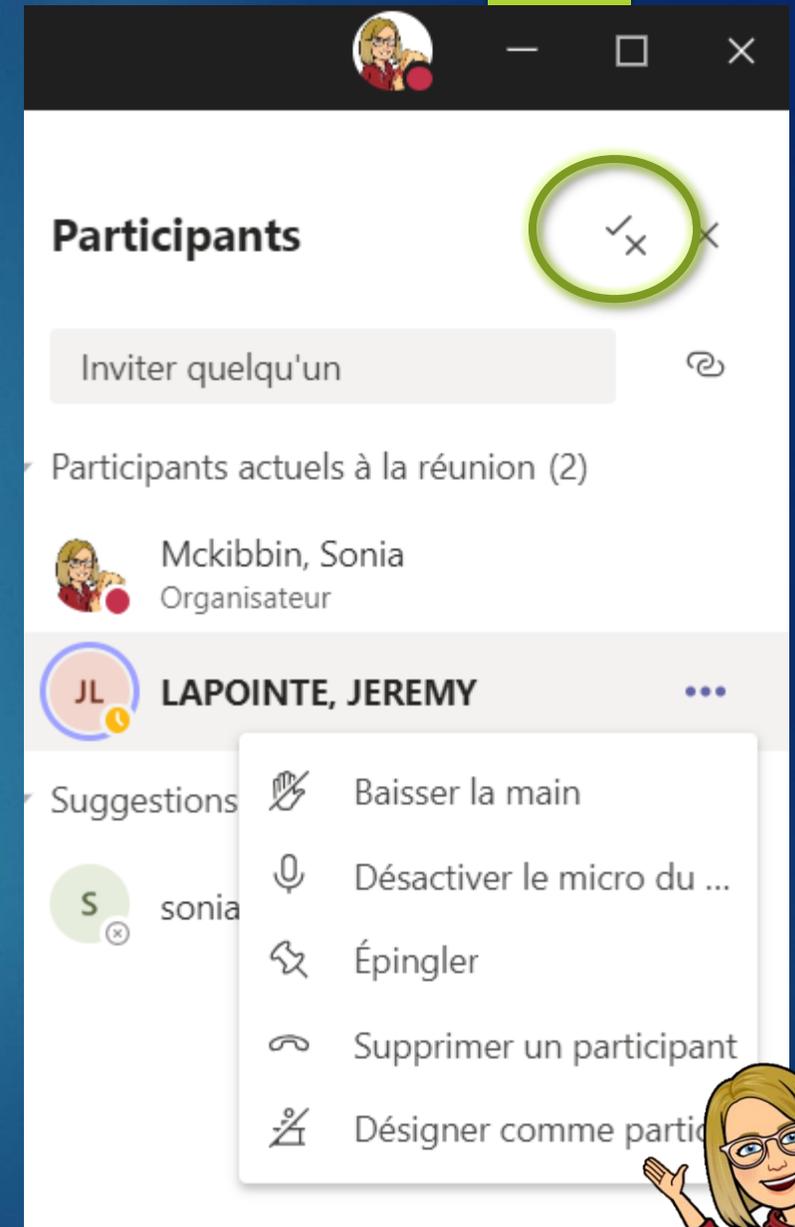


En choisissant « moi uniquement » il n'y aura **que vous** qui pourrez:

Éteindre les micros des autres **ET LE VOTRE!!!**

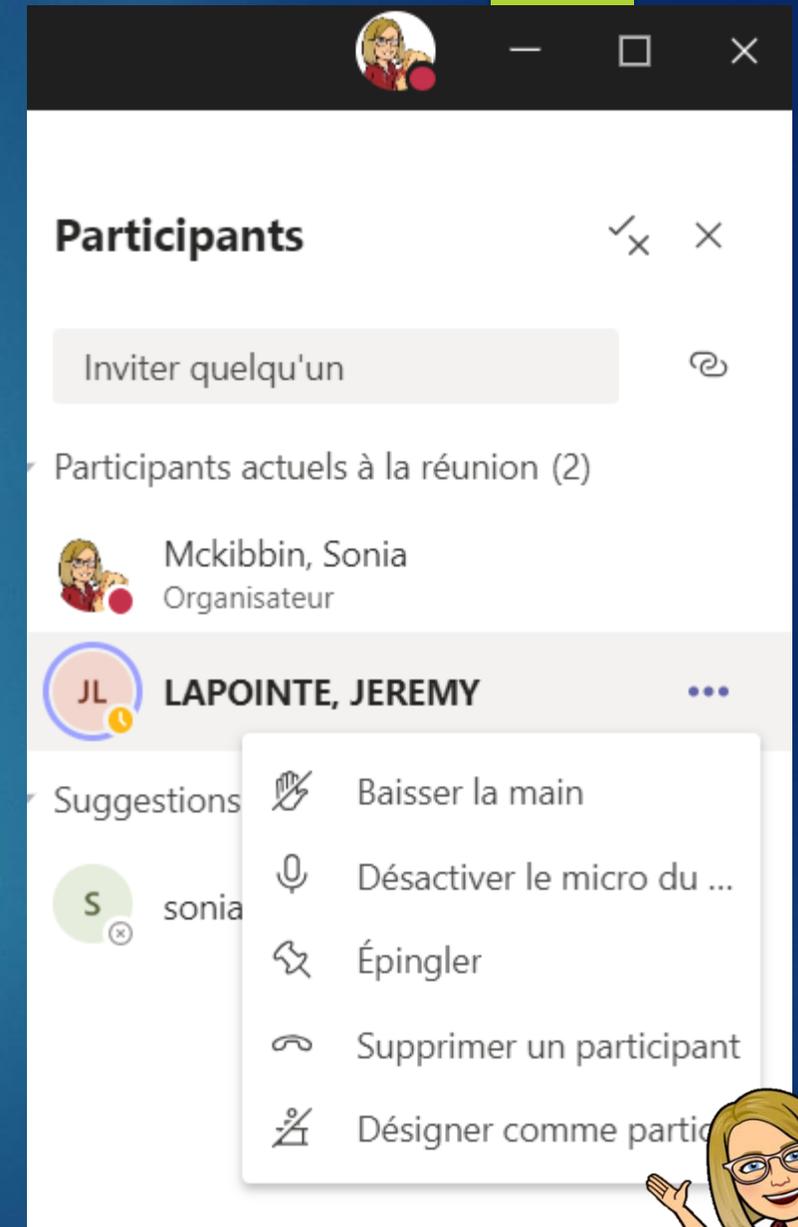
Supprimer des participants

Et partager votre écran



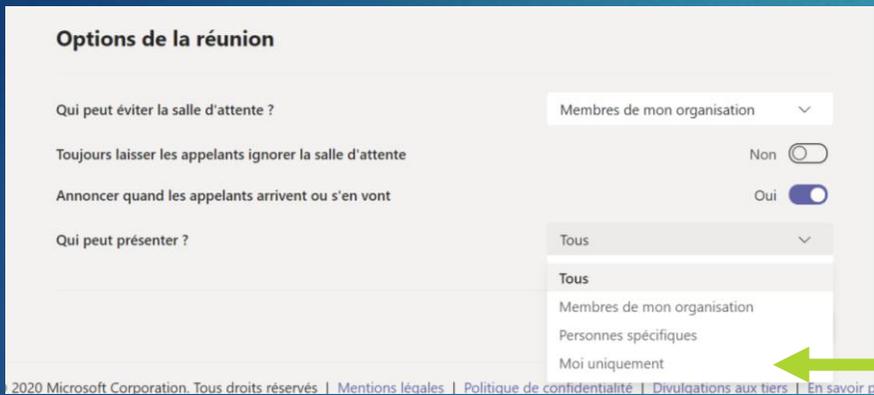
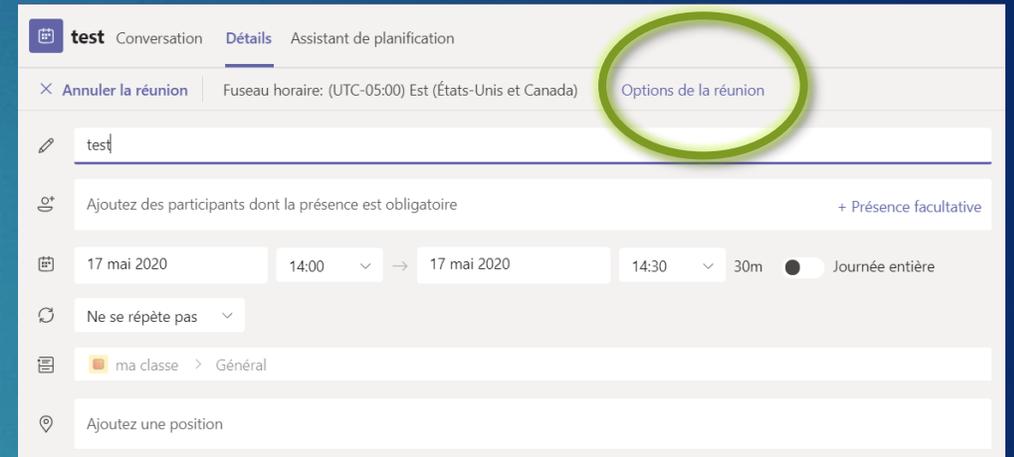
# LES PARTICIPANTS... suite

- ▶ Lorsque vous passez votre souris sur le nom d'un participant, 3 petits points apparaîtront. En cliquant sur ces points vous aurez accès à plusieurs fonctions
- ▶ **Baisser la main** des participants
- ▶ **Désactiver le micro**. Seulement lui pourra réactiver son micro.
- ▶ **Épingler un participant**. Ce participant sera affiché sur votre écran en tout temps. Vous pouvez épingler jusqu'à 9 participants si vous êtes sur l'application bureau.
- ▶ **Supprimer le participant**. Mettra le participant hors de la réunion, mais celui-ci pourra revenir.
- ▶ **Désigner comme participant présentateur**. Vous pourrez donner à ce participant le même rôle que vous.



# BLOQUER L'ACCÈS AU ÉLÈVES AVANT LE DÉBUT DE LA RÉUNION

- ▶ Vous devez aller dans votre calendrier, cliquer pour ouvrir la réunion, ensuite cliquer sur option de la réunion
- ▶ **C' EST ICI QUE VOUS PRENEZ LE CONTRÔLE!**



En choisissant « moi uniquement » il n'y aura **que vous** qui pourrez:

Éteindre les micros des autres **ET LE VOTRE!!!**

Supprimer des participants

Et partager votre écran



# LES RÉUNIONS DANS TEAMS

\*TRUCS ET ASTUCES

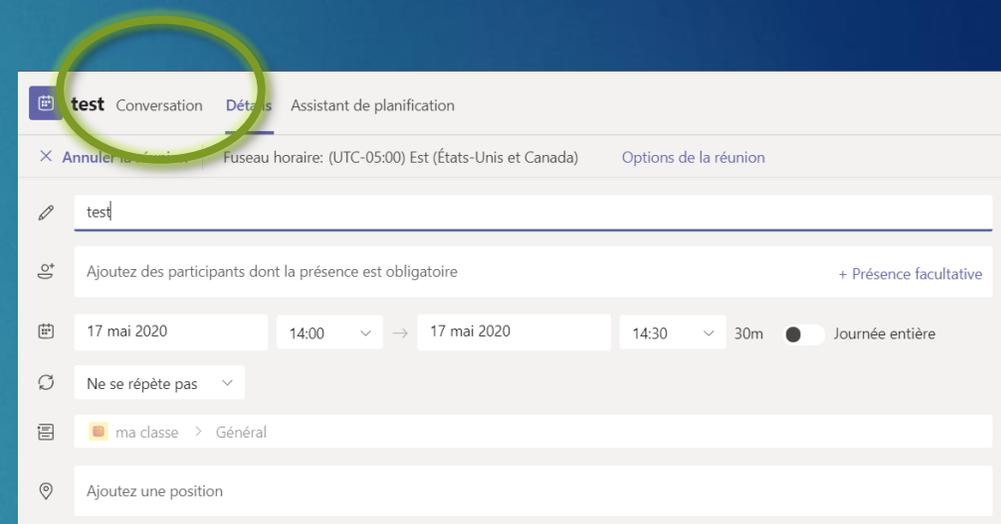


# RETROUVER LES ÉLÉMENTS ÉCHANGÉS LORS D'UNE RÉUNION TEAMS

Une fois votre visioconférence terminée, il est possible d'accéder aux éléments échangés.

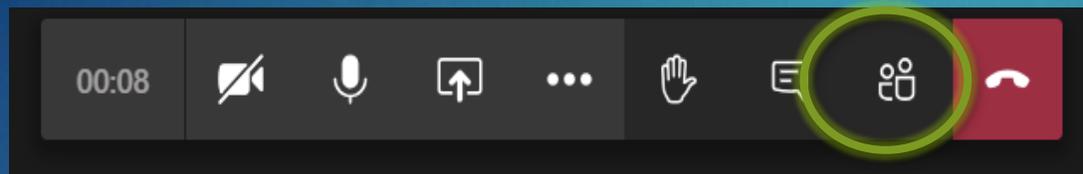
Aller dans le **calendrier**, cliquer sur **la réunion** et dans le haut cliquer sur **conversation**.

Vous pourrez retrouver le fichier vidéo, si la réunion a été enregistrée, ainsi que les fichiers partagés, les notes de la réunion, ou encore le tableau blanc collaboratif.

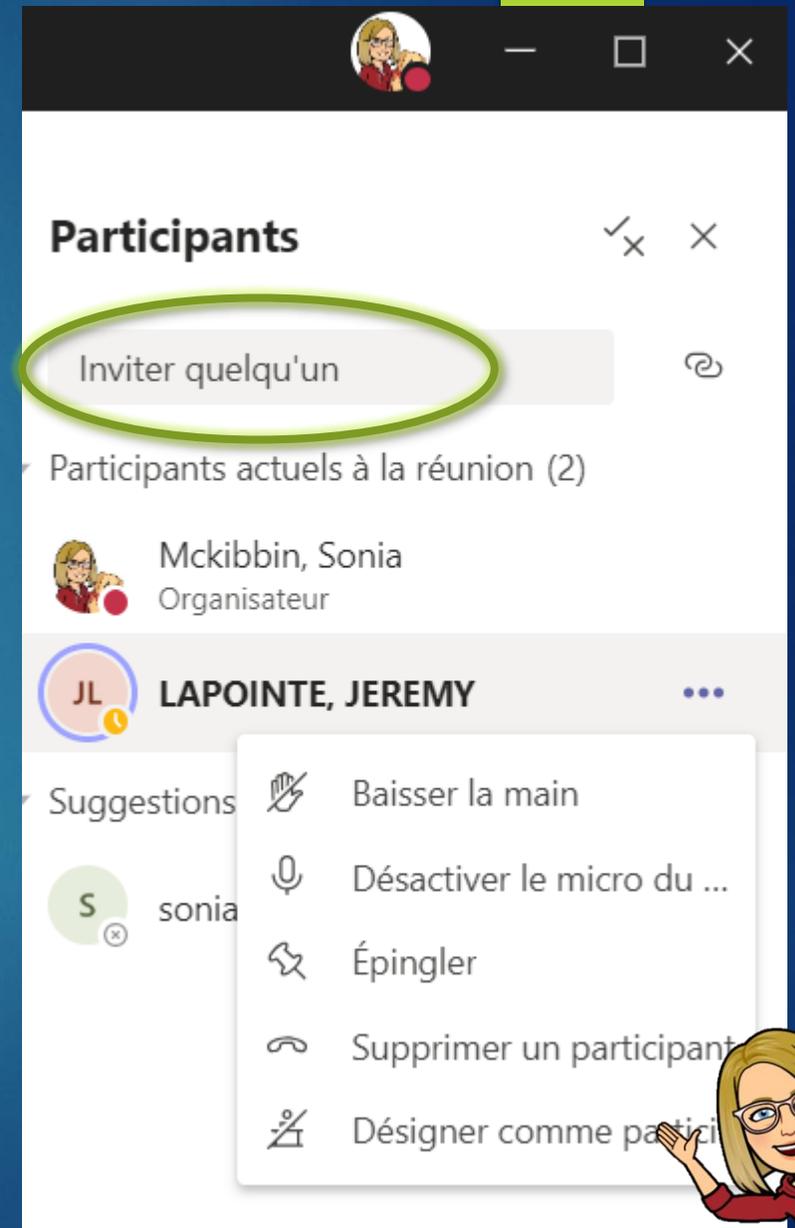


# INVITER UN AUTRE PARTICIPANT À REJOINDRE UNE RÉUNION

Cliquez sur le bouton « afficher les participants »



En haut de la liste des participants, tapez les premières lettres de la personne à inviter dans le champ de recherche.



# BLOQUER LE CLAVARDAGE

1. Cliquer sur les 3 petits points à côté du canal.

2. Changer la sélection par défaut pour « seul les propriétaires peuvent publier ».

Ainsi vos élèves ne pourront pas utiliser le clavardage pendant la réunion.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar contains navigation icons for 'Activité', 'Conversation', 'Équipes', 'Devoirs', 'Calendrier', 'Appels', 'Fichiers', 'Applications', and 'Aide'. The main area displays a list of teams under 'Équipes'. The team 'ma classe' is selected, and its 'Général' channel is highlighted. A blue arrow points from the text '1. Cliquer sur les 3 petits points à côté du canal.' to the three dots next to the 'Général' channel. A green arrow points from the text '2. Changer la sélection par défaut pour « seul les propriétaires peuvent publier ».' to the 'Autorisations' section in the channel settings. The 'Autorisations' section is expanded, showing options for 'Canal général': 'Tout le monde peut publier des messages' (selected), 'Tout le monde peut publier dans le canal ; afficher l'alerte indiquant que tous les membres seront avertis des publications (recommandé pour les équipes de grande taille)', and 'Seuls les propriétaires peuvent publier des messages'. A search bar at the top right contains the text 'Recherchez ou tapez une commande'. A button labeled 'Autres options' is visible at the bottom right of the channel settings panel.



# BLOQUER LES MICROS DES ÉLÈVES

1. Cliquer sur les 3 petits points à côté du nom de votre

2. Cliquer sur gérer l'équipe

3. Cliquer sur Membres.

4. Cocher « désactiver le micro des étudiants »

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named 'ma classe'. The 'Membres' tab is selected, and the 'Désactiver le micro des étudiants' checkbox is checked. The interface includes a search bar for members, a list of owners, and a list of members and invitees.

Propriétaires (1)				
Nom	Poste	Lieu de travail	Balises	Rôle
Mckibbin, Sonia	Spéc.anglais au primaire	170 - Au-Fil-de-l'eau (Pav. Desro...		Propriétaire

Membres et invités (2)				
Nom	Poste	Balises	Désactiver le micro des étudiants	Rôle
LAPOINTE, JEREMY			<input checked="" type="checkbox"/>	Membre
sonia_mc (Invité)			<input type="checkbox"/>	Invité

