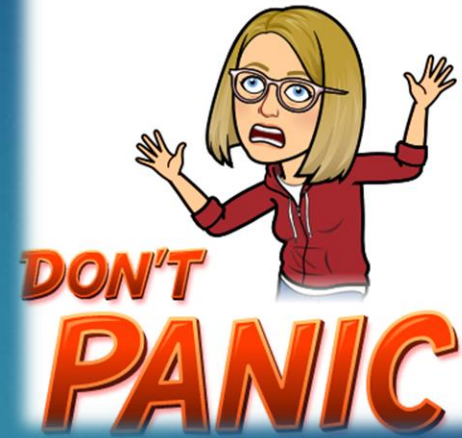


LES RÉUNIONS DANS TEAMS



*COMMENT CRÉER ET REJOINDRE UNE RÉUNION

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

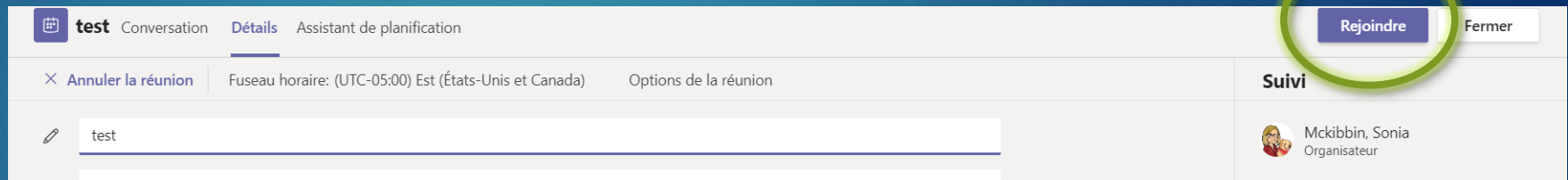
Learn more about Teams | Meeting options



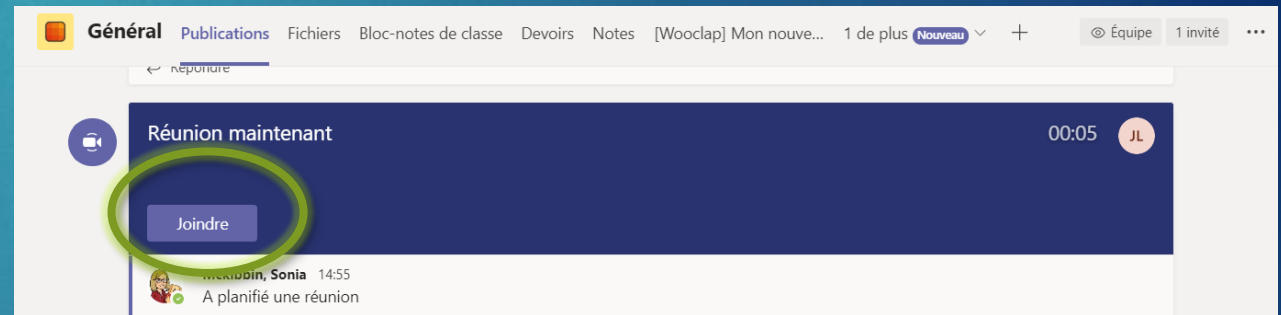
REJOINDRE UNE RÉUNION

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](#)

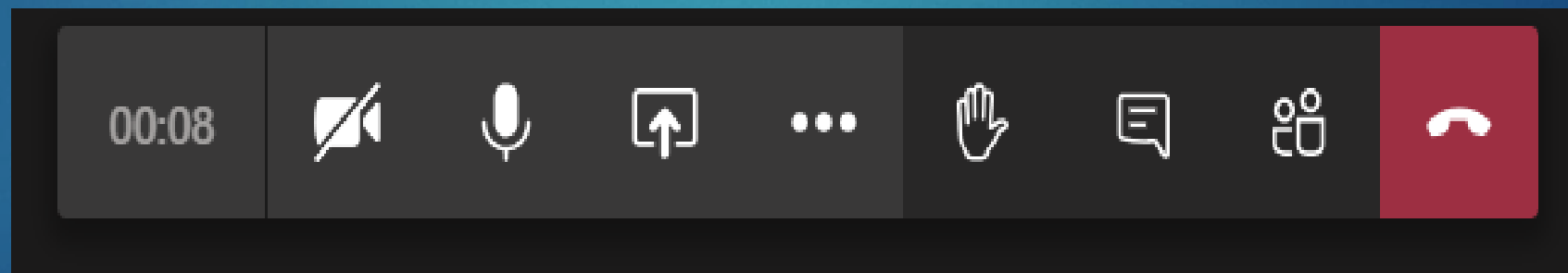
[Learn more about Teams](#) | [Meeting options](#)



LES BOUTONS DE PARTICIPATION PENDANT UNE RÉUNION

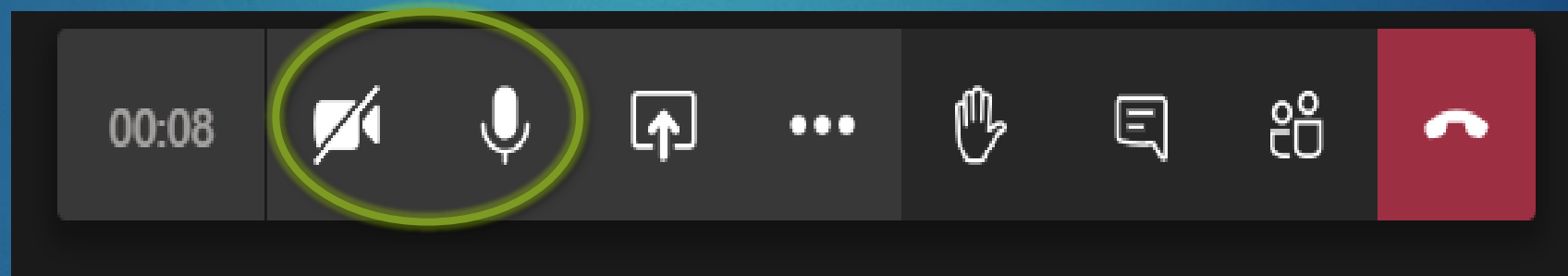


**actions possibles par les participants*



ACTIVER OU DÉSACTIVER VOTRE CAMERA ET MICRO

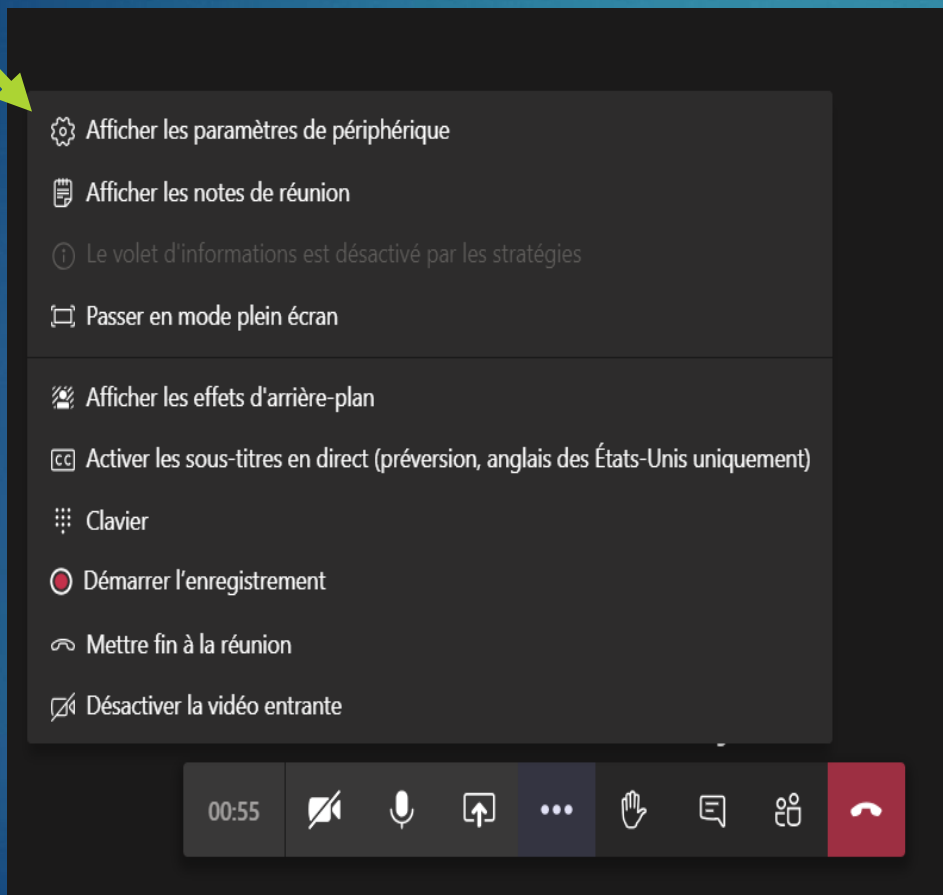
- ▶ Lorsque le signe est barré cela signifie que votre camera ou votre micro est désactivé.



LES 3 PETITS POINTS...


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

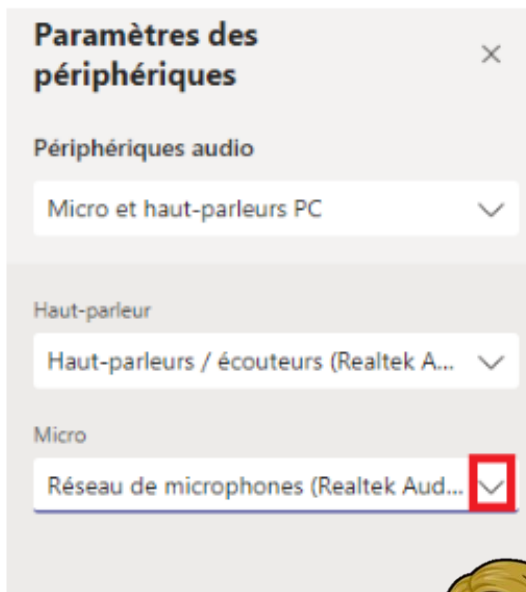
Afficher les périphériques: pour régler les problèmes de micro.



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.



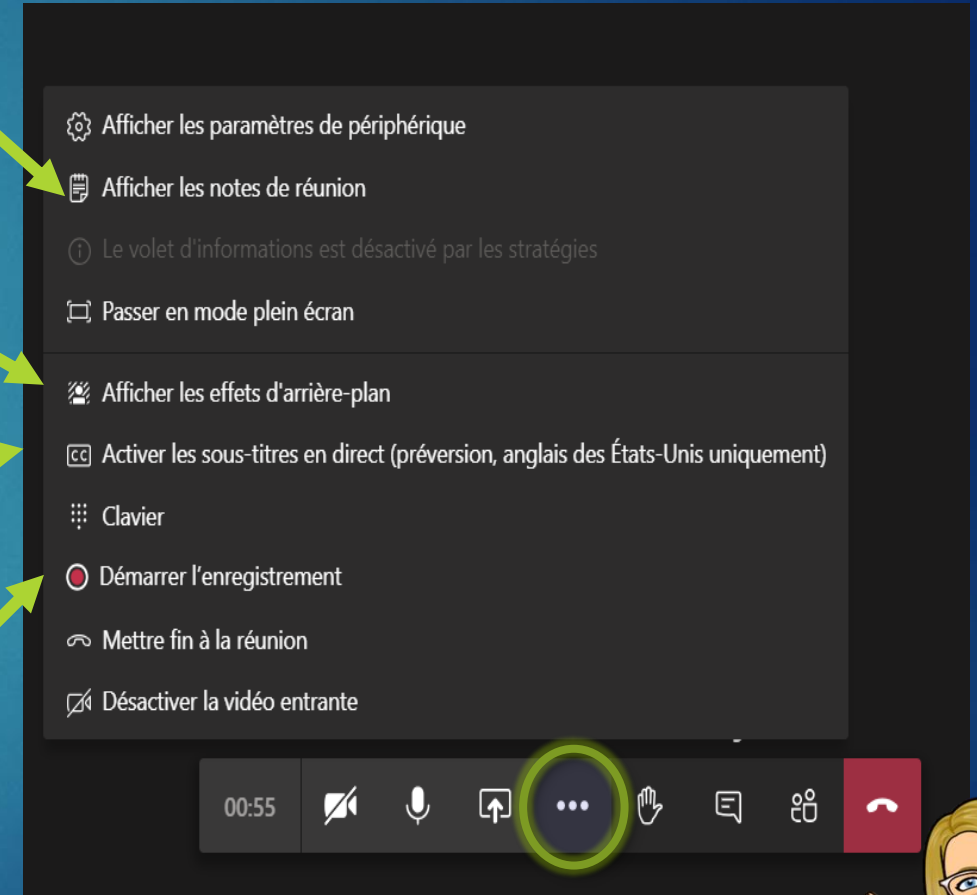
LES 3 PETITS POINTS... suite

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

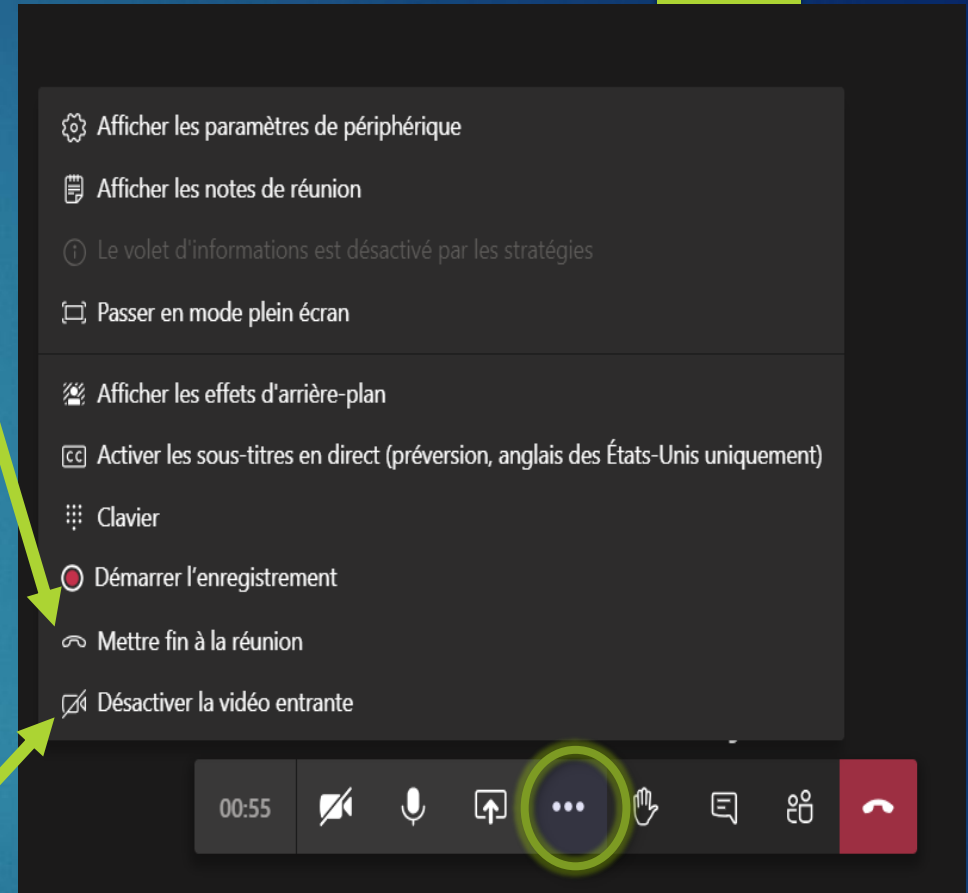
Mettre fin à la réunion: pour terminer définitivement la réunion.

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.

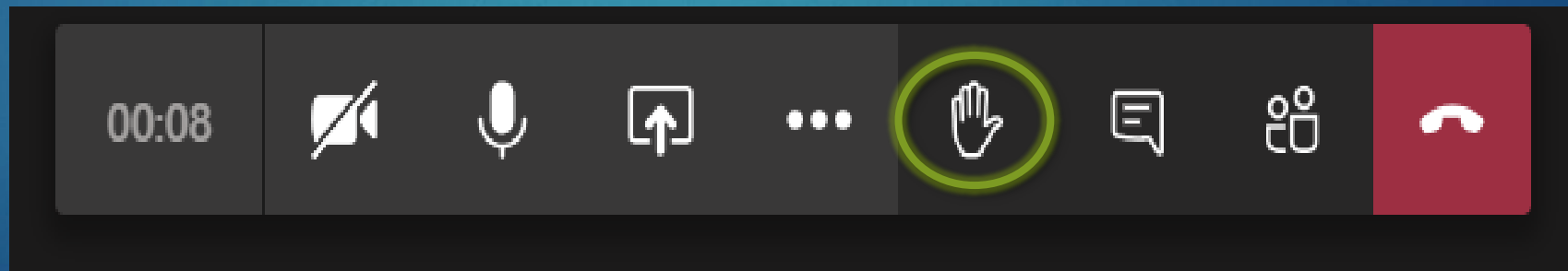


LEVER LA MAIN

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.

