

Animer une réunion (ou un cours) sous Teams

DSI – Openlab - octobre 2022

Fonctionnalités

- [Activer/désactiver Caméra et/ou micro](#)
- [Enregistrer la réunion](#)
- [Consulter la liste des participants](#)
- [Utiliser le chat](#)
- [Partager du contenu](#)
- [Utiliser le tableau blanc](#)
- [Prendre des notes de la réunion](#)
- [Terminer la réunion](#)

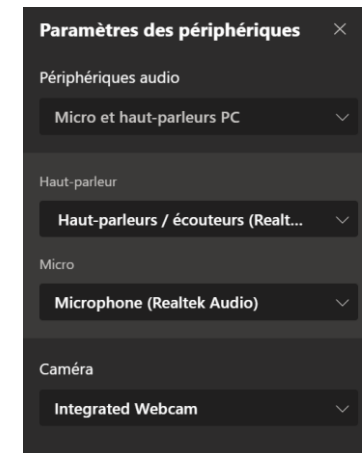
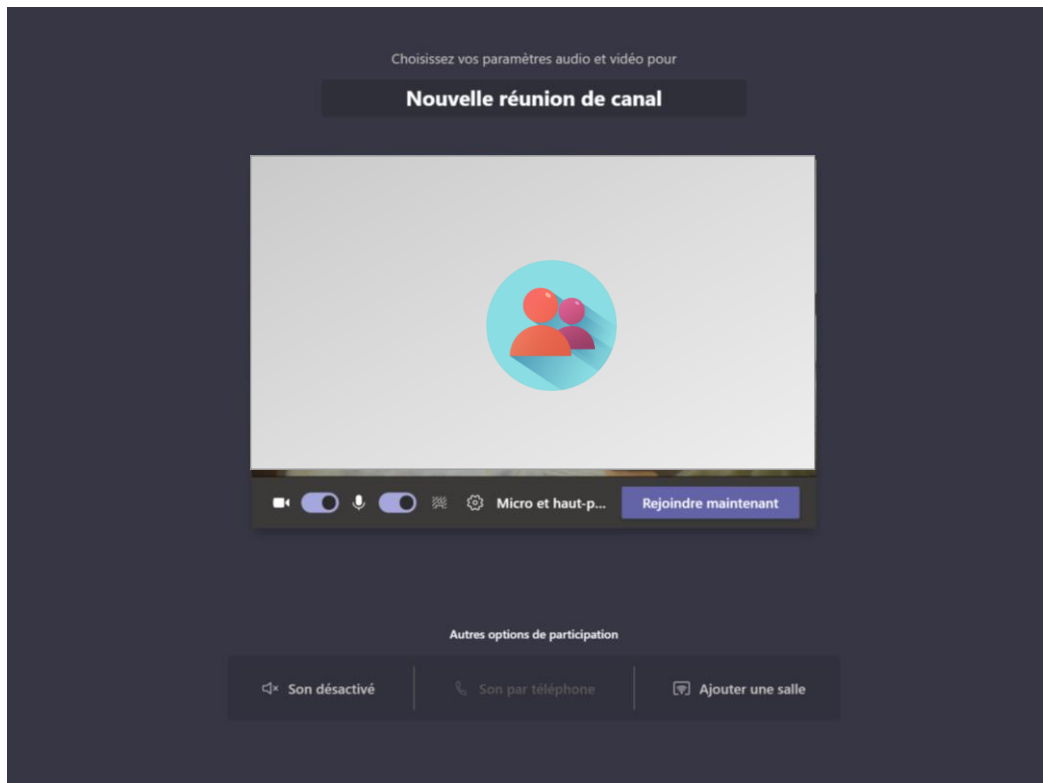


Activer / désactiver Caméra/Son et Partage d'écran

Personnels et des autres participants

Activer / désactiver Caméra et Micro

1. Sa propre caméra et/ou son micro
 - a. Lors de l'entrée en réunion



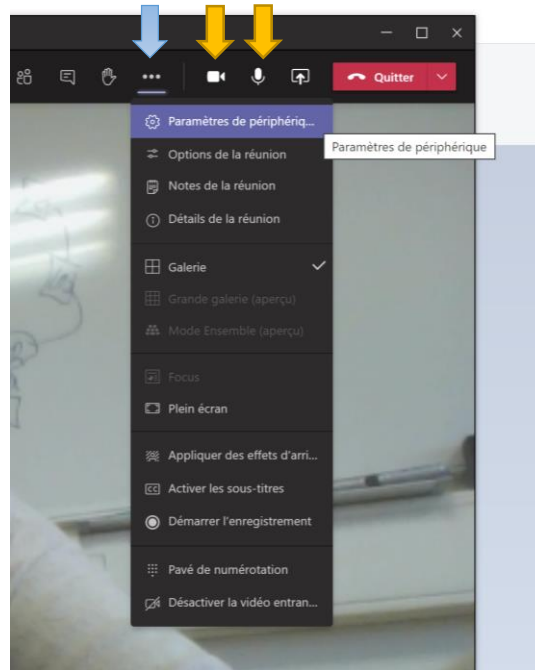
Sélectionnez les bons périphériques

Activer / désactiver Caméra et Micro



(Sa propre caméra et/ou son micro)

b. Par la suite, lors de la réunion



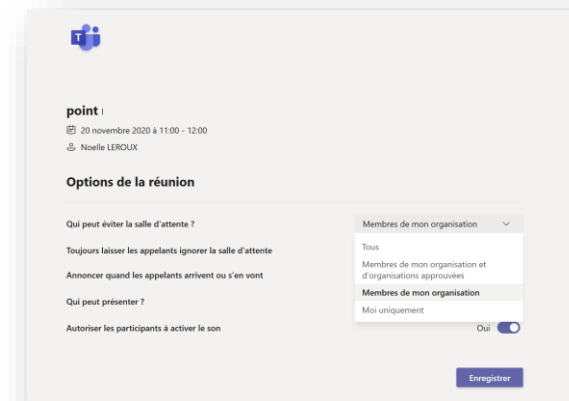
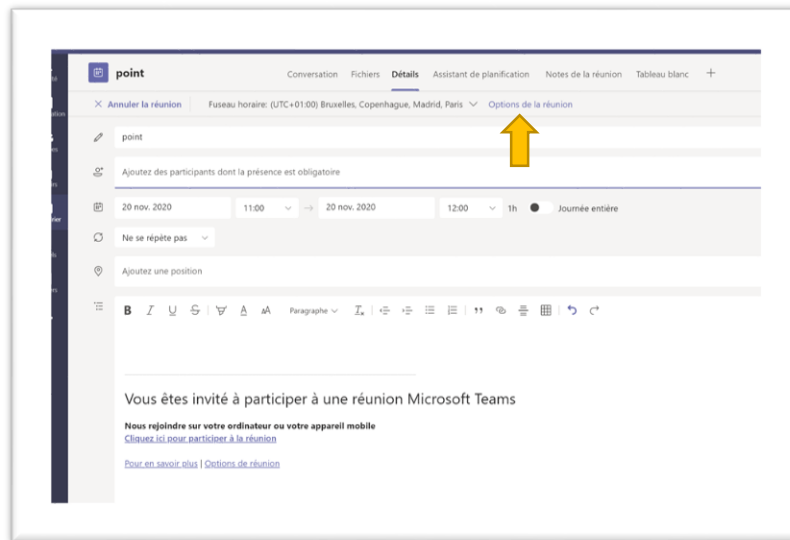
Activer / désactiver Caméra et Micro



2. La caméra et le micro des autres participants

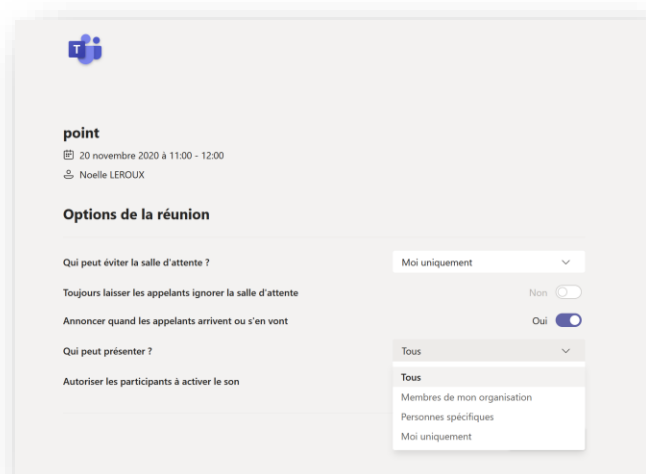
Options de la réunion (lors de la programmation de la réunion)

Dans calendrier, cliquez sur la réunion programmée



Activer/ désactiver les micros des participants

- Options de la réunion (lors de la programmation de la réunion)



Qui peut présenter :

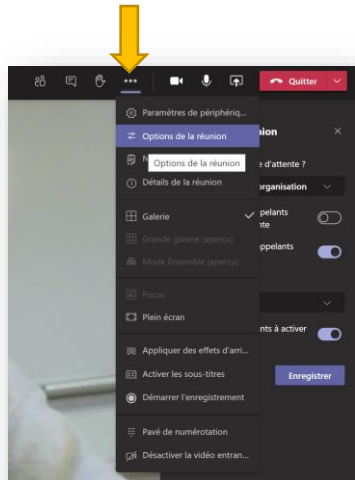
Sélectionner « Moi uniquement » permet d'avoir la main sur le partage d'écran et sur l'enregistrement de la réunion

Sélectionner « Personnes spécifiques » permet de sélectionner parmi les participants à la réunion pourra partager son écran

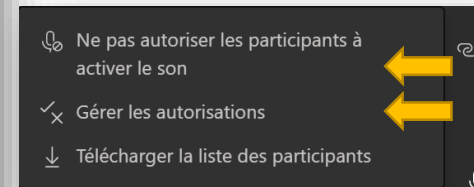
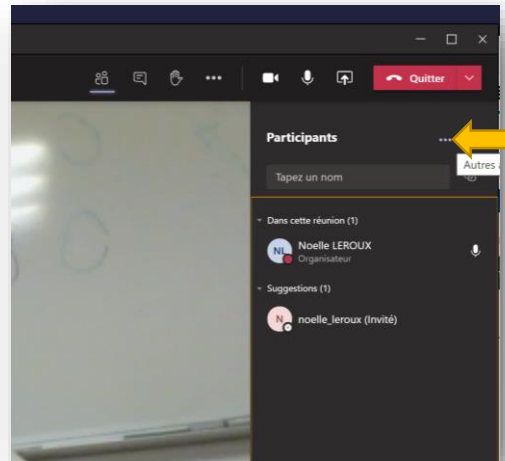
Autoriser les participants à activer le son :
choisissez entre Oui et Non

Activer/ désactiver les micros des participants

- Ces options sont également accessibles lors de la réunion



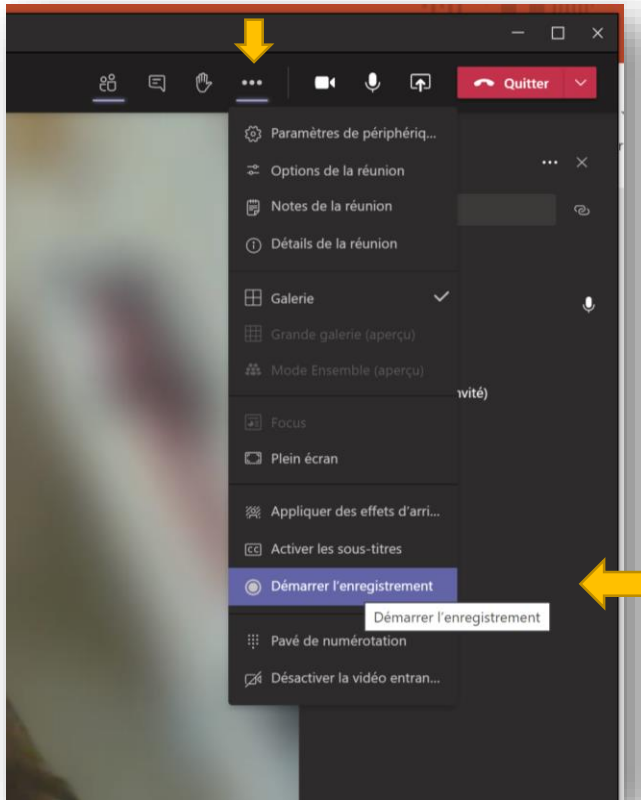
ou





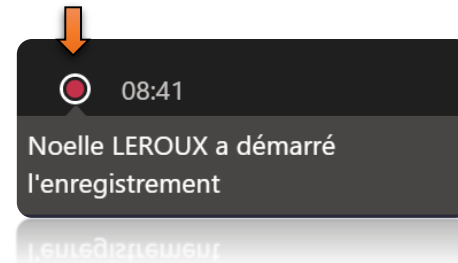
Enregistrer la réunion (ou le cours)

Enregistrer la réunion ou le cours



Un message en haut de l'écran apparaît alors :
Vous enregistrez cette réunion.
Veuillez à informer les participants de l'enregistrement.

Un petit bouton rouge en haut à gauche signifie l'enregistrement



En positionnant la souris dessus, vous voyez qui a lancé l'enregistrement
*Si vous êtes seul présentateur (option de la réunion),
vous seul pouvez déclencher l'enregistrement*

(Désactivez l'enregistrement au même endroit)

Enregistrer la réunion ou le cours



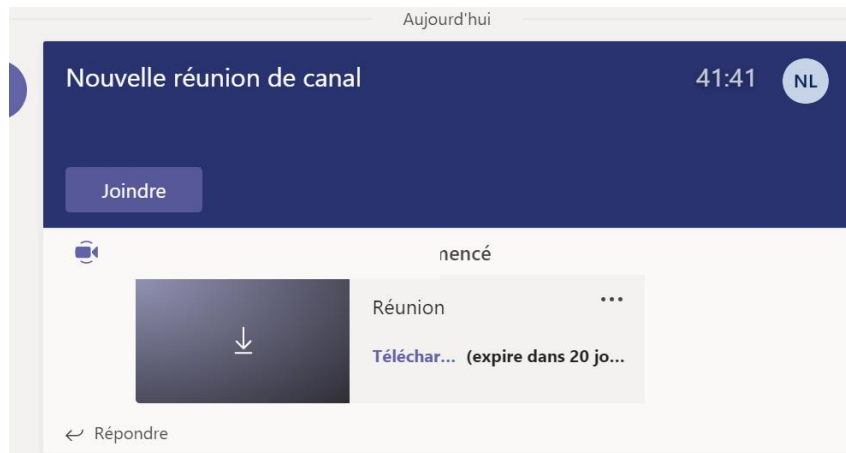
Qui peut démarrer l'enregistrement ?

Type d'utilisateur	Vous pouvez démarrer l'enregistrement ?	Vous pouvez arrêter l'enregistrement ?
Organisateur de la réunion	Oui	Oui
Personne dans la même organisation (déclaré comme présentateur)	Oui	Oui
Personne d'une autre organisation ou d'une autre société	Non	Non
Invité	Non	Non

Enregistrer la réunion ou le cours



Une fois la réunion ou le cours terminé.e, l'enregistrement apparait automatiquement dans la conversation de l'équipe ou du canal à partir duquel ou delaquelle la réunion a été initiée (sans possibilité de la supprimer)



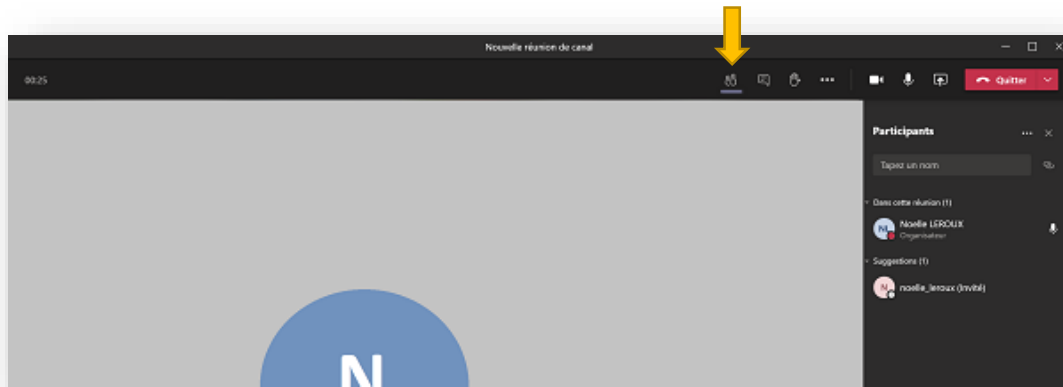
Elle peut être téléchargée par tous les membres de l'équipe ou du canal pendant 20 jours.
[Astuce pour la conserver au-delà, la télécharger et la déposer dans l'onglet Fichier de l'équipe ou du canal]

Consulter la liste des participants

Consulter la liste des participants

Quand vous entrez dans une réunion, si la liste des participants n'est pas affichée à droite,

cliquez sur le bouton  de la barre



Dans cette réunion :
liste des participants connectés

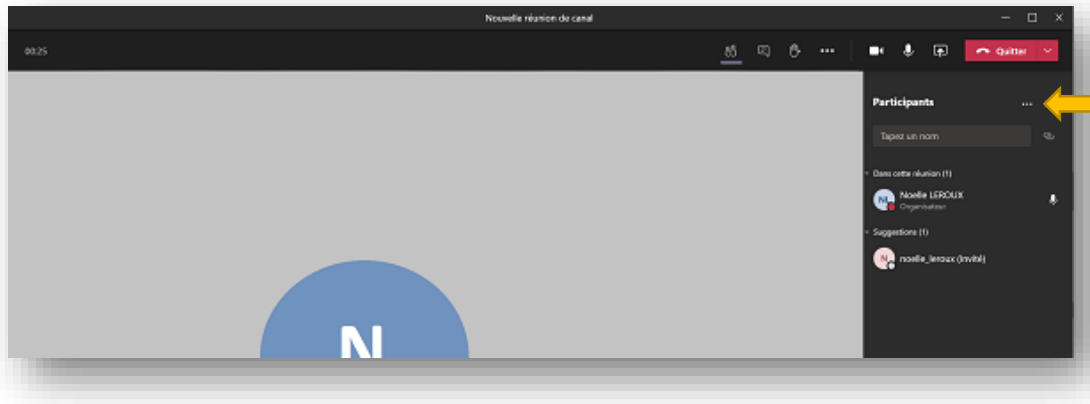
Suggestions :
Liste des membres de l'équipe ou du canal
d'où a été lancé la réunion, non connectés.
Vous pouvez ici leur faire une demande de participation

Tapez un nom : permet d'inviter un autre participant (que ceux de l'équipe ou du canal) à la réunion
(Celui-ci n'aura pas accès aux autres fonctionnalités de l'équipe ou du canal, uniquement à la réunion)

Consulter la liste des participants



Télécharger la liste des participant (Fichier CSV Microsoft Excel (.csv))



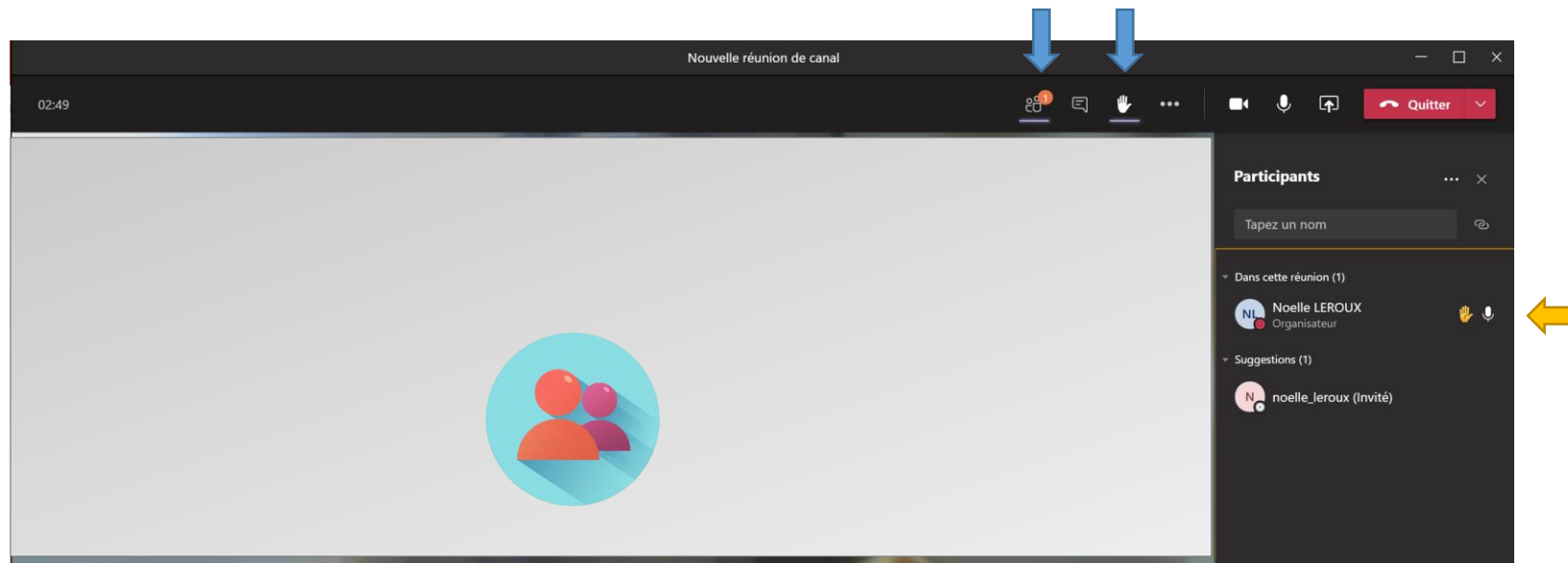
En cliquant ici

(Le fichier ainsi téléchargé se trouvera dans votre dossier Téléchargement de votre ordinateur)

Participants



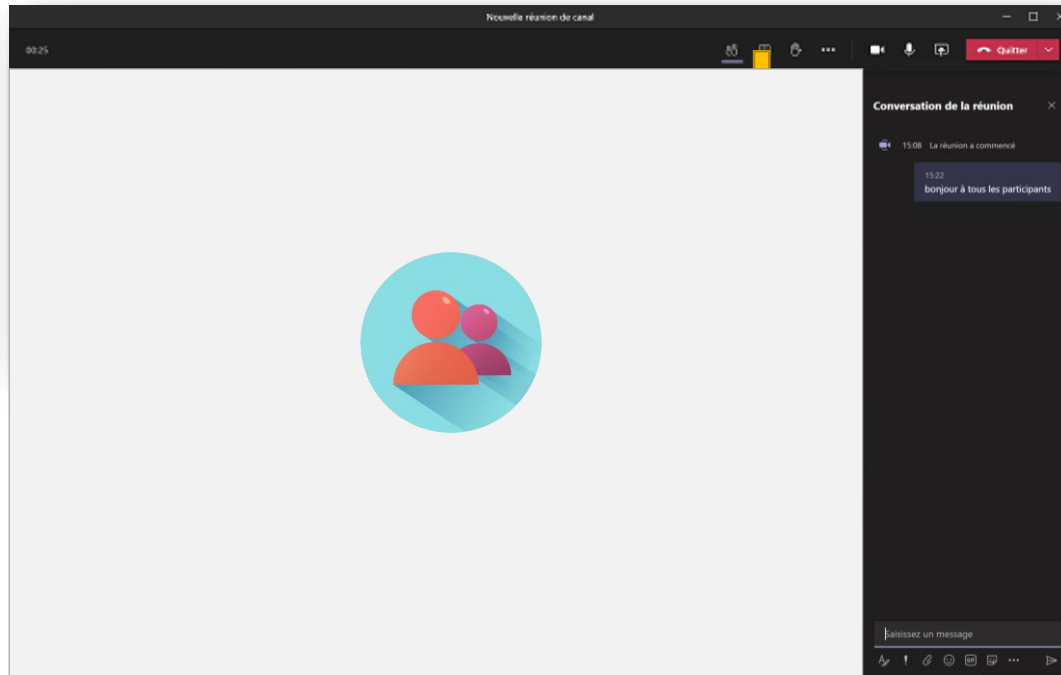
- C'est dans ce contexte Participant, que vous voyez les personnes qui ont levé la main pour intervenir





Utiliser le Clavardage ou Chat

Utiliser le Clavardage ou Chat



← Fil de messages déjà envoyés par les participants ou par vous

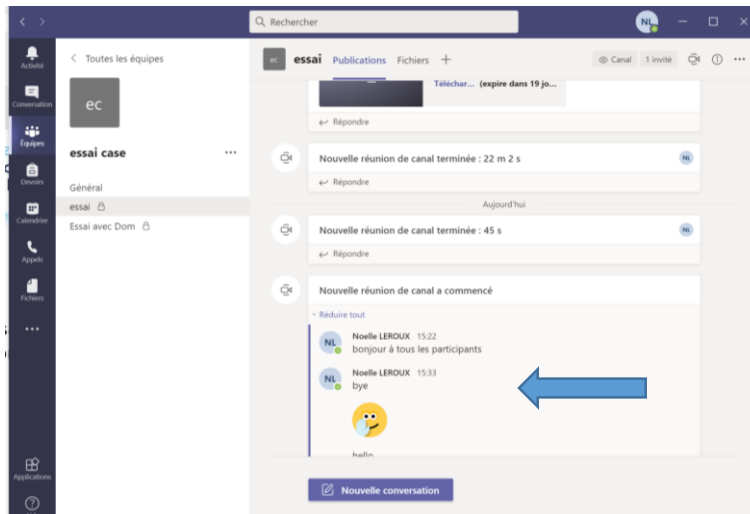
← Saisissez ici vos messages, vous pouvez joindre des fichiers, des images

Il peut être convenu au début d'un cours que toutes les questions soient posées dans cet espace de conversation, ou bien que les étudiants qui ont une question à poser interpellent l'enseignant en levant la main ou en saisissant le message « j'ai une question à poser ».

Utiliser le Clavardage ou Chat

Bon à savoir :

Tous les messages de la conversation envoyé lors de la réunion se retrouveront également dans l'onglet Publications de l'équipe ou du canal d'où a été initié la réunion.



Même si vous avez quitté la réunion, tant que vous n'avez pas quitté l'équipe (voire Teams), vous continuez à recevoir les messages envoyés par les participants à la réunion tant que celle-ci n'est pas terminée.

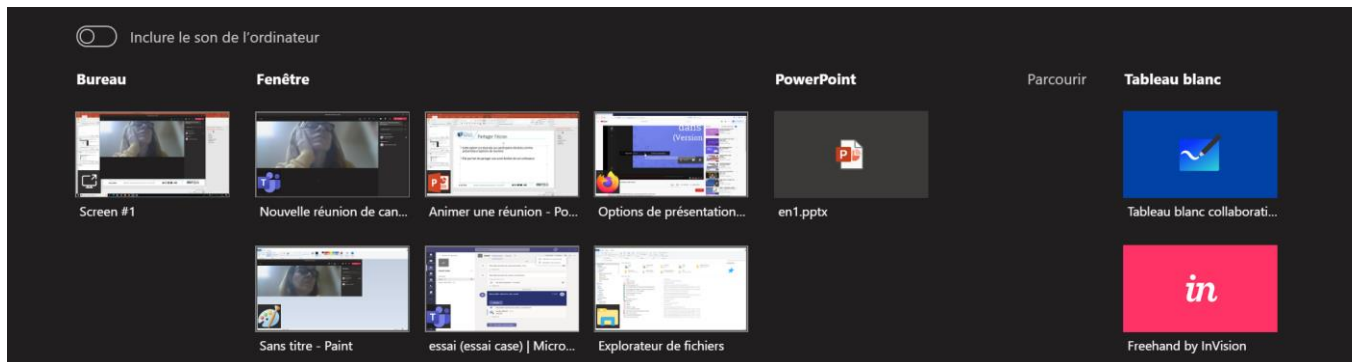
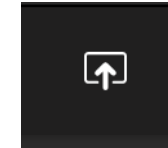


Partager du contenu

Partager l'écran

- Cette option est réservée aux participants déclarés comme présentateur (options de réunion).

Activer



- Elle permet de partager
 - une autre fenêtre de son ordinateur ou le bureau [Bureau / Fenêtre]
 - Une présentation powerpoint [PowerPoint]
 - un fichier de son ordinateur [Parcourir]
 - le tableau blanc [Tableau blanc]

Partager du contenu

- Par le présentateur, le contenu partagé devient la fenêtre visible de son ordinateur. Elle est identifiée par un cadre rouge.
- La fenêtre de réunion est reléguée en bas à droite (rectangle de petite taille à fond noir)
- Vous pouvez revenir à la réunion en cliquant dans cette petite fenêtre
=> La fenêtre de réunion réapparaît alors, vous pouvez adapter sa taille pour voir également la fenêtre de contenu partagé (cadre rouge autour)

Partager du contenu Powerpoint



- Lors d'un partage d'une présentation powerpoint, les participants peuvent naviguer à leur guise dans les diapos de votre powerpoint partagé, à l'aide d'une barre de fonctionnalités

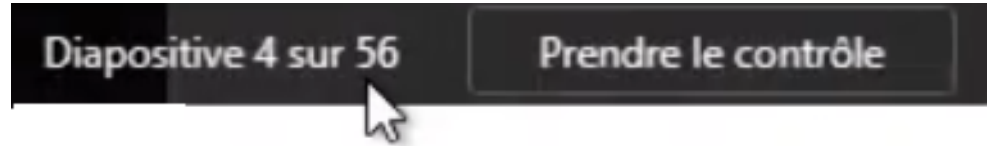


- Ils peuvent revenir à la diapo que vous êtes en train de présenter (ici la 4) en cliquant sur « Au présentateur »
- Si vous ne le souhaitez pas leur offrir cette possibilité, désactiver l'œil de votre barre de fonctionnalités



Partager du contenu Powerpoint

- Dans ce cas la barre de fonctionnalités des participants devient



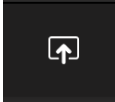
- Ils peuvent demander à prendre le contrôle sur la présentation en cliquant sur « Prendre le contrôle », mais vous devez les autoriser

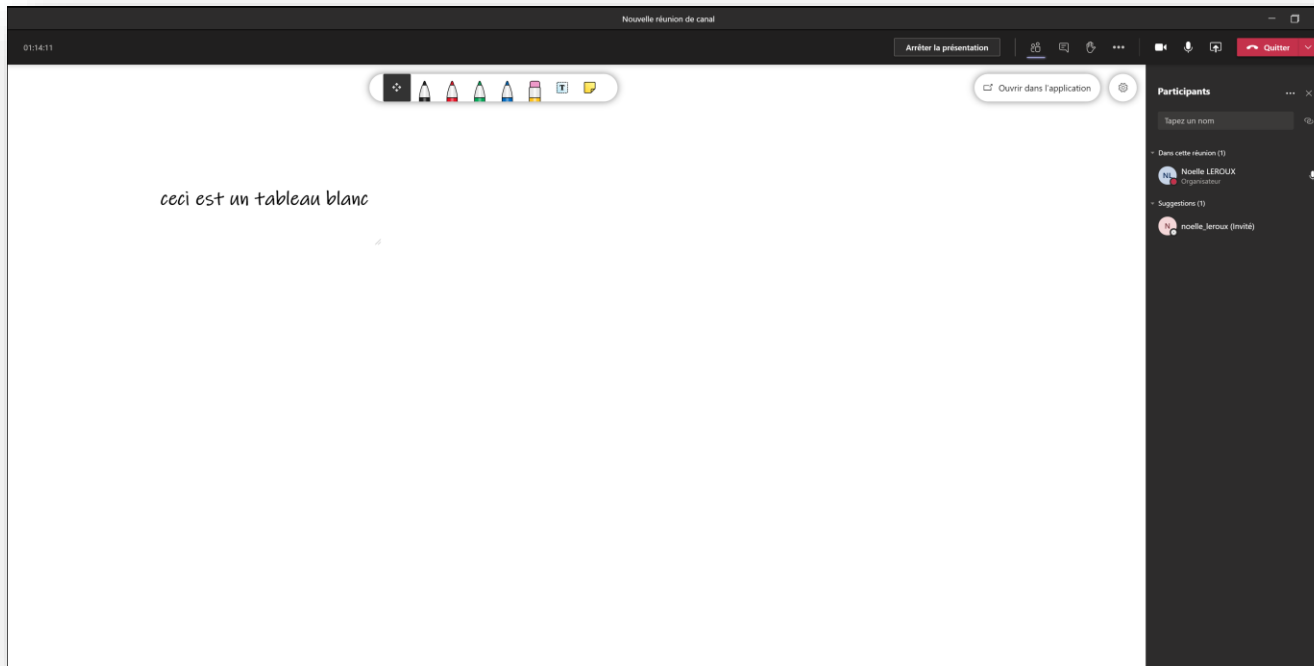


Utiliser le tableau blanc

(= une option du partage de contenu)

Utiliser le tableau blanc

- Cette fonctionnalité étant une autre possibilité de partage de contenu elle est accessible, tout logiquement, dans  partage de contenu

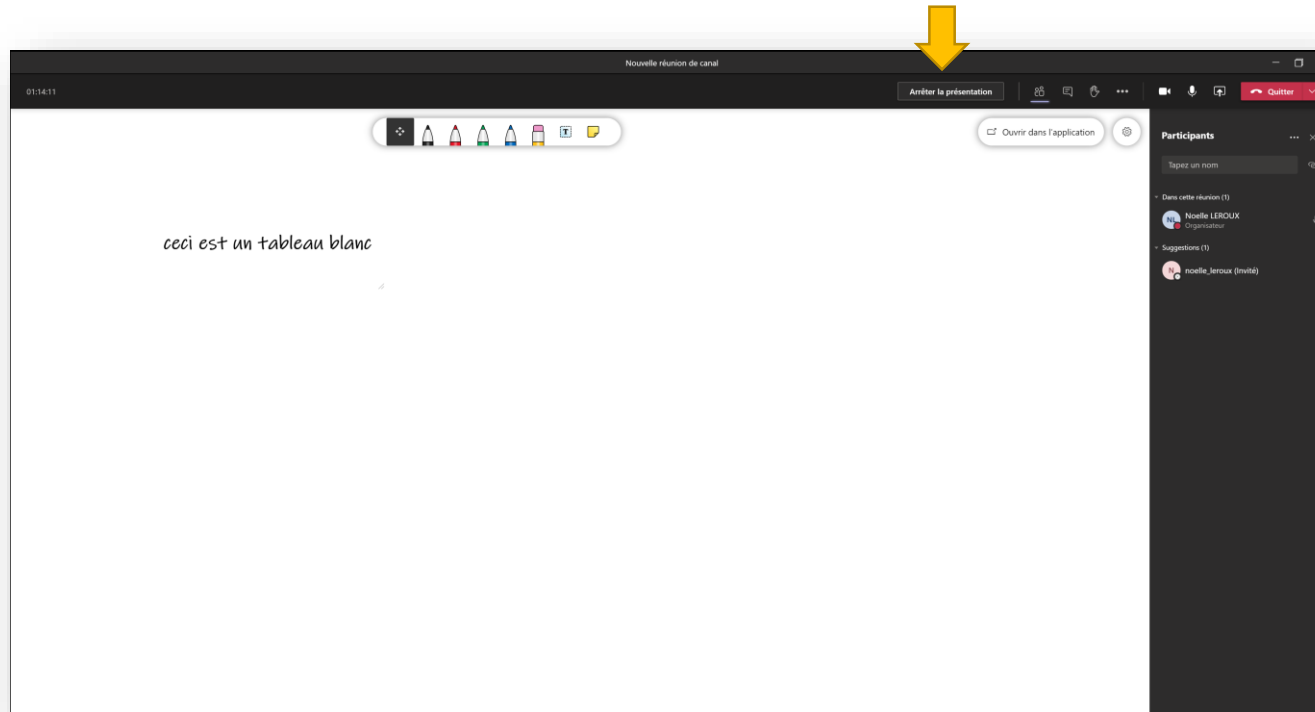


Au démarrage, vous pouvez choisir entre :
Etre seul à modifier ce tableau blanc ou
autoriser tous les participants à le faire.

A tout moment vous pouvez changer ce
paramètre,
En cliquant sur la roue crantée en haut à droite
du tableau blanc

Utiliser le tableau blanc

- Pour sortir du tableau blanc, cliquez sur « Arrêter la présentation »



Auparavant vous pouvez sauvegarder votre tableau blanc (au format image PNG) :
Roue crantée en haut à droite :
Exporter l'image

L'image est exporté dans le dossier
Téléchargement de votre ordinateur sous le nom
Whiteboard.png

Si vous le souhaitez, vous pourrez ensuite la
déposer dans l'espace Fichier de votre équipe ou
de votre canal



Utiliser le tableau blanc

- En cliquant sur « Ouvrir dans l'application », vous accédez à un tableau blanc avec plus de fonctionnalités mais
 - Il faut télécharger l'application
 - En cas d'enregistrement de la réunion, le tableau blanc n'est pas enregistré.

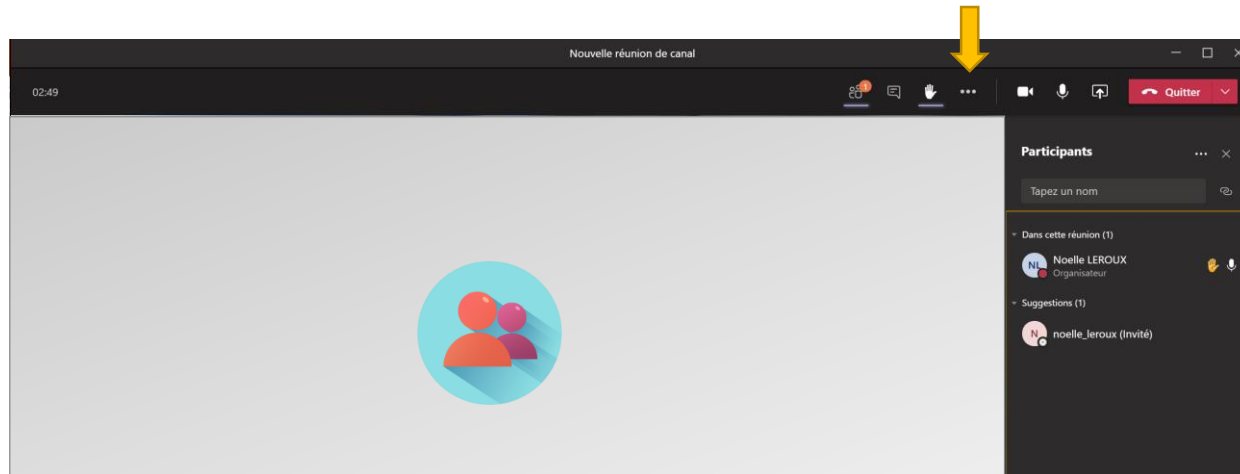


Prendre des notes de la réunion

Prendre des notes de la réunion



- il s'agit là de notes partagées et non de prendre ses propres notes
- Aller dans Autres options [...] sélectionnez Notes de la réunion

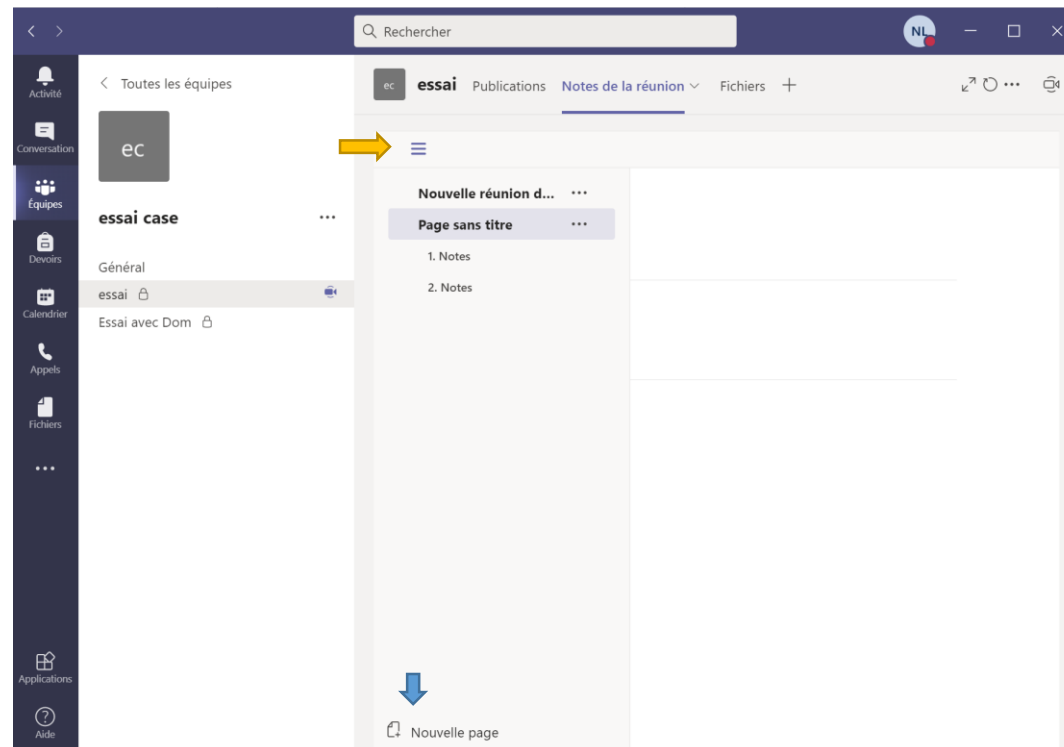


- Cela ajoute (si pas déjà fait) et ouvre un nouvel onglet « Notes de la réunion » dans l'équipe ou le canal d'où est initiée la réunion.

Prendre des notes de la réunion

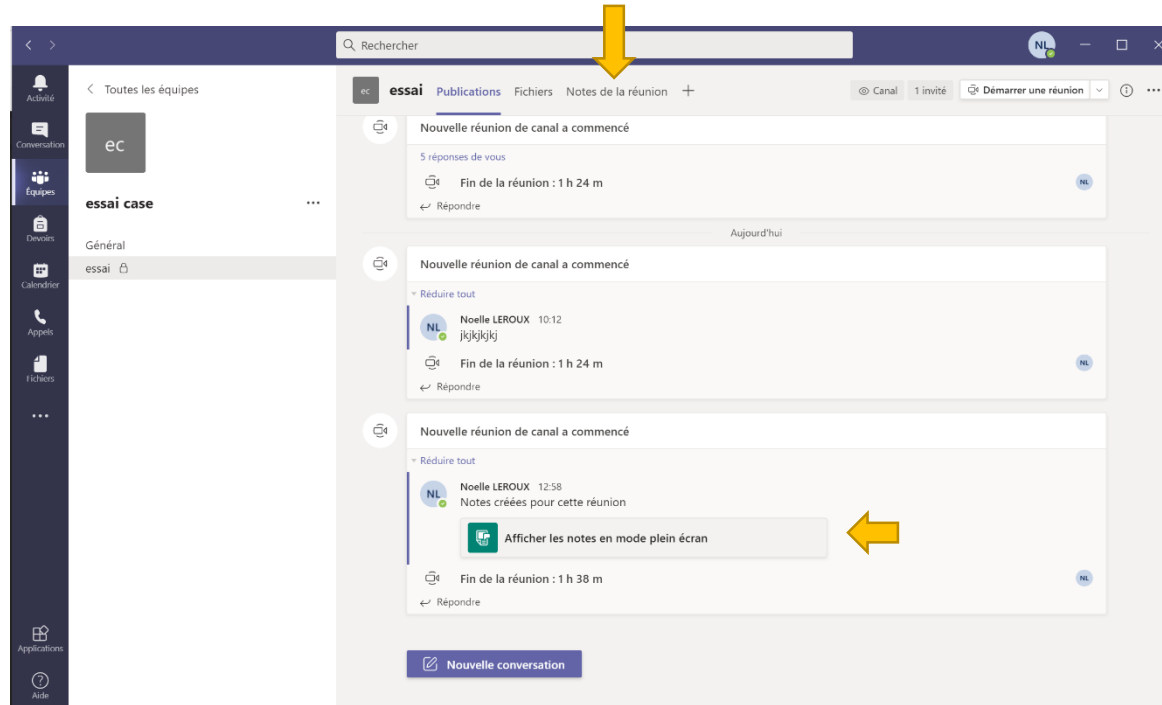


- Saisissez les notes qui peuvent être structurées avec des sections et de nouvelles pages



Prendre des notes de la réunion

- Les notes sont accessibles après la fin de la réunion à 2 endroits

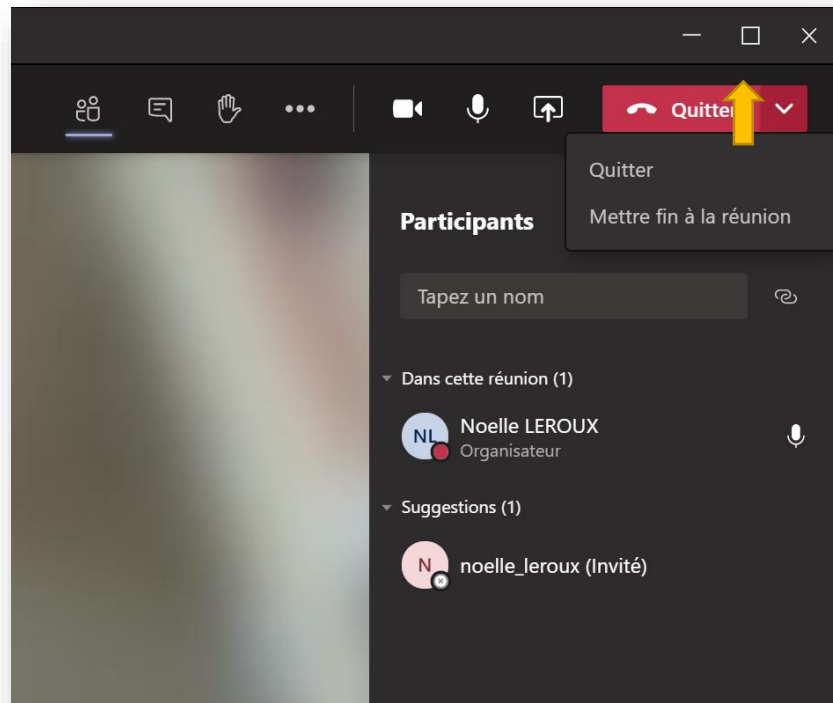


Dans l'onglet Notes de la réunion et dans le fil des publications (rattachées visuellement à la réunion concernée)



Terminer la réunion ou le cours

Terminer la réunion ou le cours



Choisir entre

Quitter :
vous partez mais la réunion se poursuit

Mettre fin à la réunion :
tous les participants sont déconnectés



Pour + de précisions

- Rubrique Aide /Formation en bas à gauche dans TEAMS
- Votre informaticien de proximité
- Service d'appui à la pédagogie numérique : openlab@univ-paris13.fr