

Les salles de petits groupes dans une réunion Teams

Sommaire

1. Créer les salles.....	2
2. Paramètres des salles.....	2
3. Ajouter, supprimer ou renommer des salles.....	4
4. Attribuer des participants aux salles, les ouvrir ou les fermer.....	4
5. Rejoindre ou quitter une salle.....	5
5.1. Pour le gestionnaire.....	5
5.2. Pour les participants.....	6
6. Publier une annonce ou suivre les conversations en tant que gestionnaire.....	6

Au sein d'une réunion Teams, vous avez la possibilité de **créer des salles** et d'y **répartir les participants** afin que ceux-ci puissent y mener un **travail en groupe**.

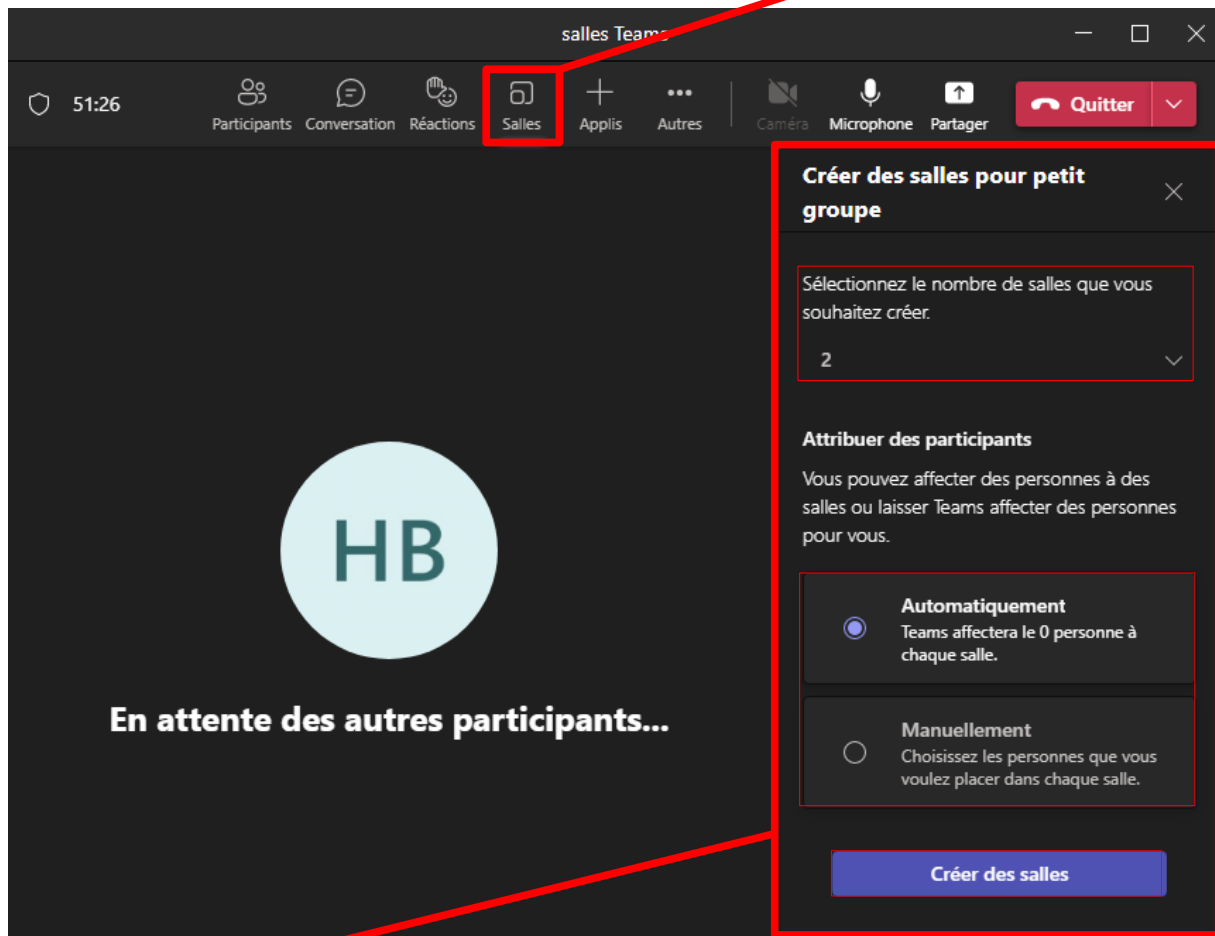
Le gestionnaire des salles aura la possibilité de se rendre dans toutes les salles avec des participants et suivre les conversations écrites au sein de celles-ci.

En fonction des paramètres définis par le gestionnaire, les participants auront ou non la possibilité de quitter et rejoindre leur salle. Ils ne pourront toutefois pas interagir avec les participants des autres salles ni voir leurs conversations.

1. Créer les salles

Au **début d'une réunion**, seul **l'initiateur de la réunion** a la possibilité de **créer et gérer les salles**. Une fois les premières salles créées, celui-ci aura la **possibilité de nommer d'autres gestionnaires**. Les gestionnaires des salles auront la possibilité de rejoindre n'importe quelle salle et de suivre ou participer aux conversations à l'intérieur de celles-ci.

Pour **créer les salles**, l'organisateur de la réunion doit cliquer sur l'icône  dans le bandeau supérieur de la fenêtre de réunion.

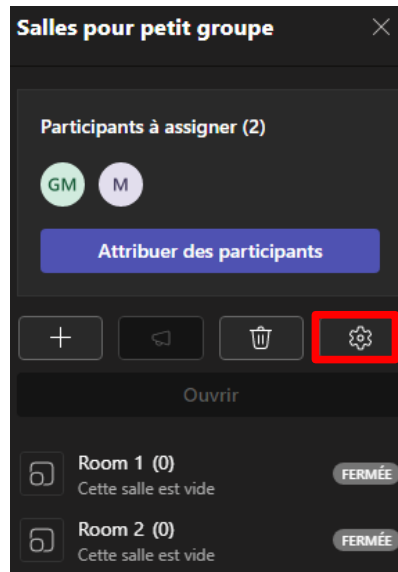


Dans le volet  qui apparaît sur la droite, sélectionner le **nombre de salles** que vous souhaitez créer, puis choisissez si les utilisateurs doivent être **affectés de façon automatique** dans les salles, ou bien si vous souhaitez le faire **manuellement**. Validez ensuite en cliquant sur **Créer les salles**.

Lors de leur création, les salles sont fermées : aucun participant ne peut y accéder tant que vous ne leur avez pas affecté une salle et ouvert celle-ci.

2. Paramètres des salles

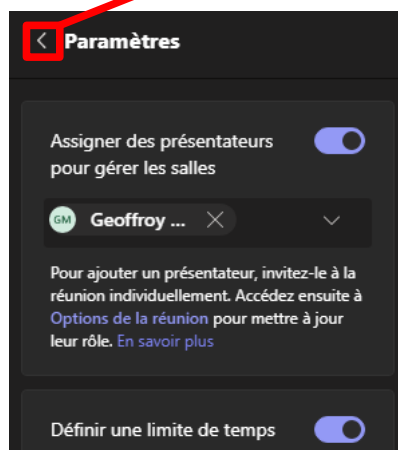
Une fois les salles créées, **différents paramètres** sont disponibles pour gérer les salles. **Ces paramètres ne seront plus modifiables une fois les salles ouvertes**. Pour y accéder, cliquez sur la roue dentée dans le volet de droite.



Il vous sera alors possible :

- d'**assigner des présentateurs pour gérer les salles**. Si vous cochez cette option, vous pourrez chercher des présentateurs parmi les participants de la réunion afin de leur donner la possibilité de gérer les salles. Les gestionnaires de salles pourront **rejoindre toutes les salles** et **voir toutes les discussions** au sein de celles-ci. Cependant, **un seul gestionnaire** à la fois peut avoir accès aux **paramétrages** des salles.
- de définir une **limite de temps**. À la fin du temps que vous aurez choisi, **les salles seront automatiquement fermées** et les participants reviendront dans la réunion principale.
- d'**envoyer automatiquement les personnes vers les salles ouvertes**. Une fois affecté à une salle, le participant y sera envoyé au bout de 10 secondes si la salle est ouverte, sans nécessiter d'action de sa part.
- de **permettre aux utilisateurs de revenir à la réunion principale**. Cette option permet aux utilisateurs de choisir eux-mêmes le moment où ils reviennent dans la réunion principale. **Ils pourront également retourner dans leur salle** tant que celle-ci n'est pas fermée. **Si cette option n'est pas cochée, les utilisateurs ne pourront pas quitter leur salle.**

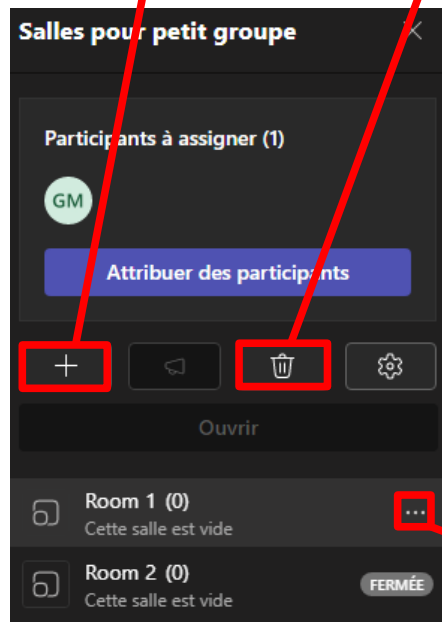
Validez ensuite vos choix en cliquant sur la flèche < à côté du mot *Paramètres*, en haut à gauche du volet.



3. Ajouter, supprimer ou renommer des salles

Vous pouvez créer jusqu'à 50 salles dans votre réunion. Si vous souhaitez **ajouter des nouvelles salles**, il suffit de cliquer sur le symbole . La nouvelle salle apparaîtra dans la liste des salles en-dessous.

Afin de **supprimer toutes les salles** d'un coup, cliquez sur la corbeille au-dessus de la liste des salles.

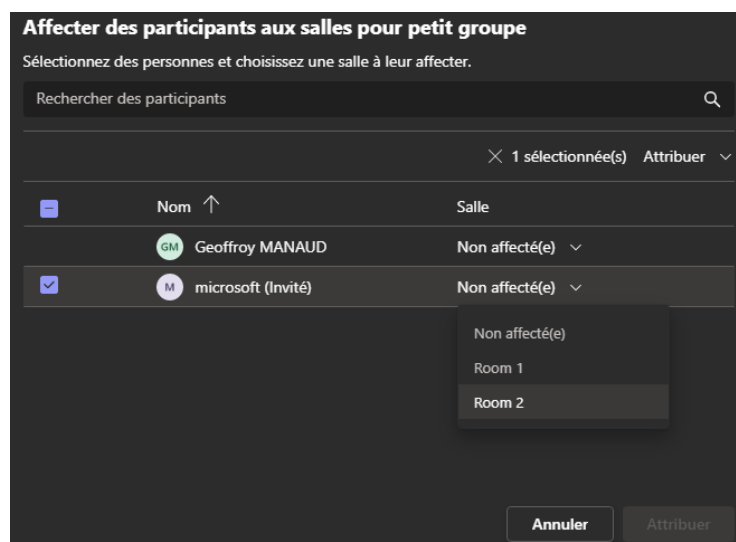


Pour **supprimer une salle en particulier**, passez la souris sur le nom de la salle, cliquez sur trois points horizontaux (...) puis cliquez sur *Supprimer*. Il est également possible de **renommer** la salle via ce menu.

Il n'est pas possible de supprimer une salle ouverte.

4. Attribuer des participants aux salles, les ouvrir ou les fermer

Pour attribuer les participants aux salles, cliquez sur **Attribuer des participants**. Une fenêtre s'ouvrira alors, vous permettant de **sélectionner la salle qui sera attribuée à chaque participant** en cliquant sur le nom de la salle à côté du nom de l'utilisateur.

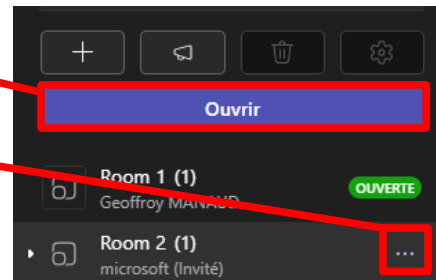


Validez ensuite votre choix en cliquant sur *Attribuer*.

Les utilisateurs ne pourront accéder à leur salle que si celle-ci est ouverte. Une salle ne peut être ouverte que si au moins un participant y a été affecté.

Pour **ouvrir toutes les salles**, cliquez sur *Ouvrir*.

Pour **ouvrir une salle en particulier**, passez la souris sur le nom de la salle pour ouvrir le menu en cliquant sur les 3 points horizontaux, puis cliquez sur *Ouvrir la salle*.



En fonction des paramètres sélectionnés, **les utilisateurs seront automatiquement envoyés dans leurs salles** respectives, **ou bien ils recevront une notification** leur indiquant que la salle est ouverte et qu'ils peuvent y accéder.

Le gestionnaire a la **possibilité de renvoyer une notification** à un utilisateur **qui n'est pas entré dans sa salle**, en cliquant sur les trois points horizontaux à côté de son nom, puis en cliquant sur *Demander à rejoindre*.

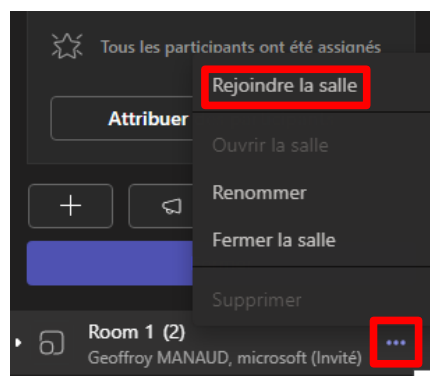
Si personne ne rejoint la salle, celle se refermera automatiquement au bout de quelques secondes.

5. Rejoindre ou quitter une salle

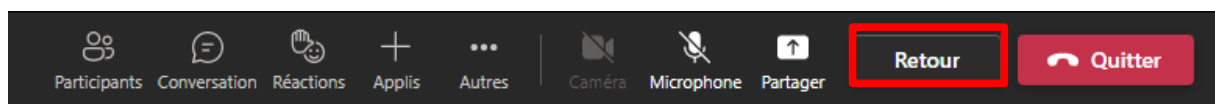
5.1. Pour le gestionnaire

Le gestionnaire a la **possibilité de rejoindre n'importe quelle salle ouverte**. Il ne pourra toutefois **communiquer que dans une seule salle** à la fois.

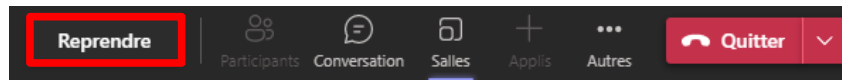
Pour **rejoindre une salle**, survoler le nom de la salle avec la souris, cliquer sur les trois points horizontaux puis sur *Rejoindre la salle*.



Le gestionnaire sera **mis en attente dans la réunion principale** durant le temps de son échange dans la salle. Pour **revenir dans la réunion principale**, cliquez sur *Retour*. Vous reviendrez alors automatiquement dans la réunion principale.

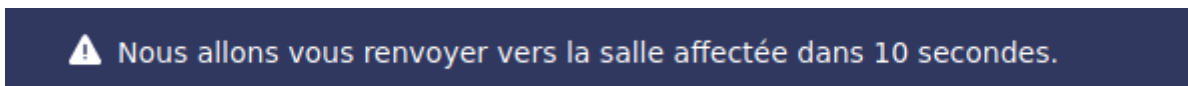


Il est également possible de quitter la salle en cliquant sur *Quitter*. Toutefois, dans ce cas, vous serez toujours *En attente* dans la réunion principale. Pour pouvoir échanger à nouveau, il faudra cliquer sur *Reprendre* dans le bandeau supérieur.



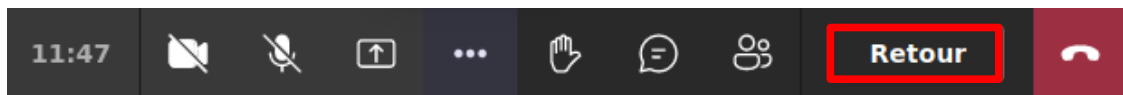
5.2. Pour les participants

Dans le cas où les participants sont **envoyés automatiquement** dans une salle, ceux-ci recevront une **notification** dans leur fenêtre de réunion.



Ils seront ensuite dans la salle qui leur a été attribuée et **ne pourront plus communiquer avec les participants des autres salles**.

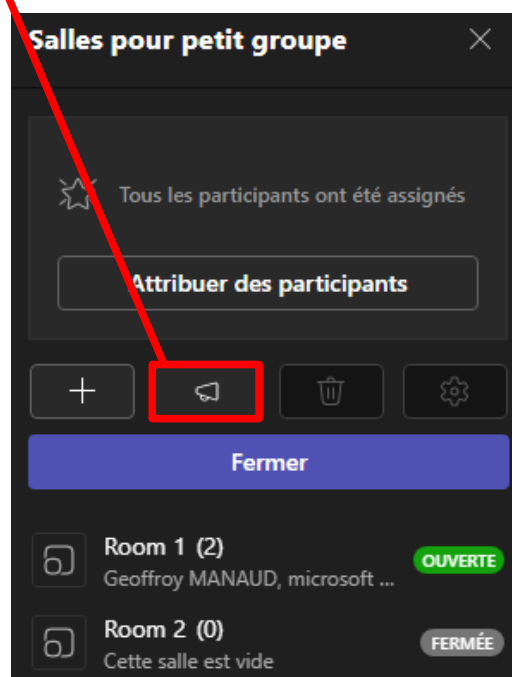
Si la possibilité de **quitter la salle** leur a été donnée, ils pourront **cliquer sur Retour** dans le bandeau afin de réintégrer la réunion principale.



Dans le cas où le participant n'aurait pas rejoint sa salle automatiquement ou l'a quitté, **il peut la rejoindre**, tant que celle-ci est ouverte, **en cliquant sur Rejoindre** dans le même bandeau.

6. Publier une annonce ou suivre les conversations en tant que gestionnaire

Le gestionnaire des salles peut **envoyer une annonce à tous les participants** dans les salles. Cliquez sur l'icône en forme de mégaphone dans le volet des salles.



Entrez ensuite votre texte, puis validez en cliquant sur *Envoyer*. Les utilisateurs recevront votre message sous forme de **notification** qui sera **consultable dans la conversation** de la salle.

Le gestionnaire peut également **suivre les discussions écrites** de chaque salle. Pour cela, rendez-vous dans la **fenêtre principale de Teams**, puis cliquez sur *Conversation*. Une conversation portant le nom de chaque salle sera disponible. Vous pouvez alors échanger avec les participants si besoin.

