

Subtilités du tchat sous Teams lors d'une réunion

Organisation de séminaire

DSI - Openlab - oct 2022

Subtilités du tchat sous Teams

Vous, ou des participants, avez parfois constaté que vous n'aviez pas accès au tchat pendant une réunion organisée sous Teams.

Cela provient de la manière dont la réunion a été programmée.

Distinguons les 2 cas de programmation d'une réunion

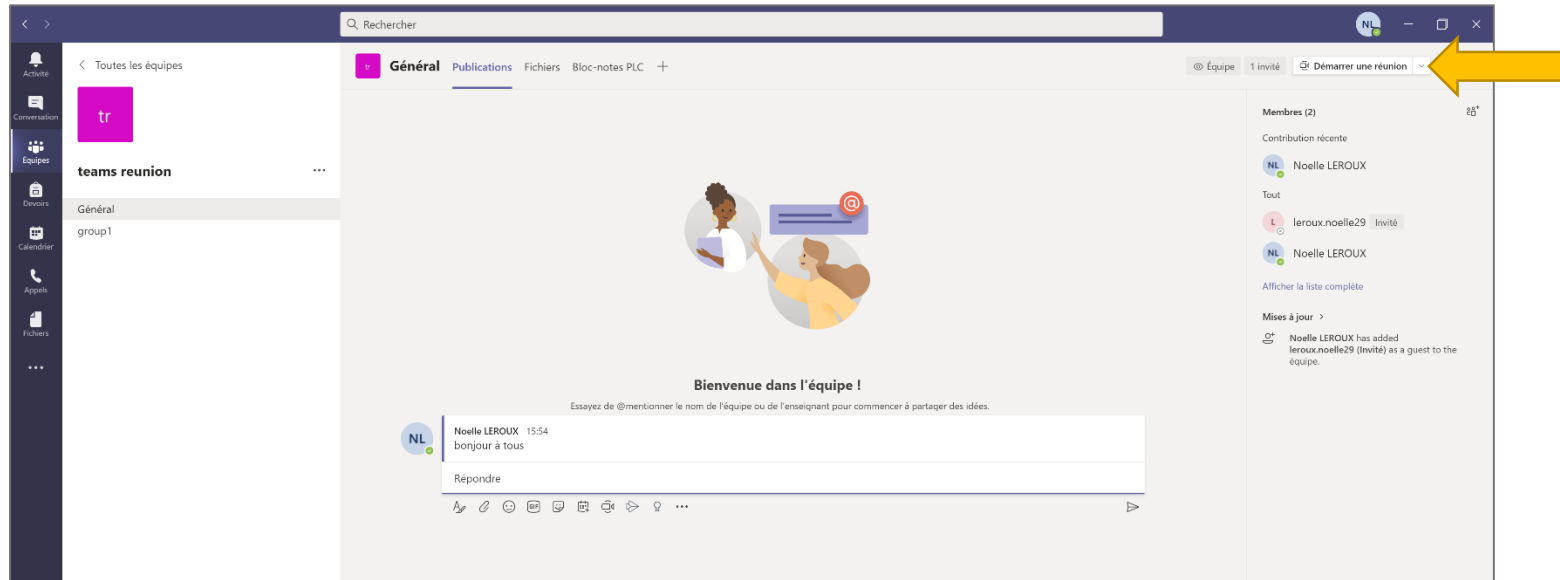


Programmation d'une réunion en passant par une équipe Teams

Tchat /réunion / équipe



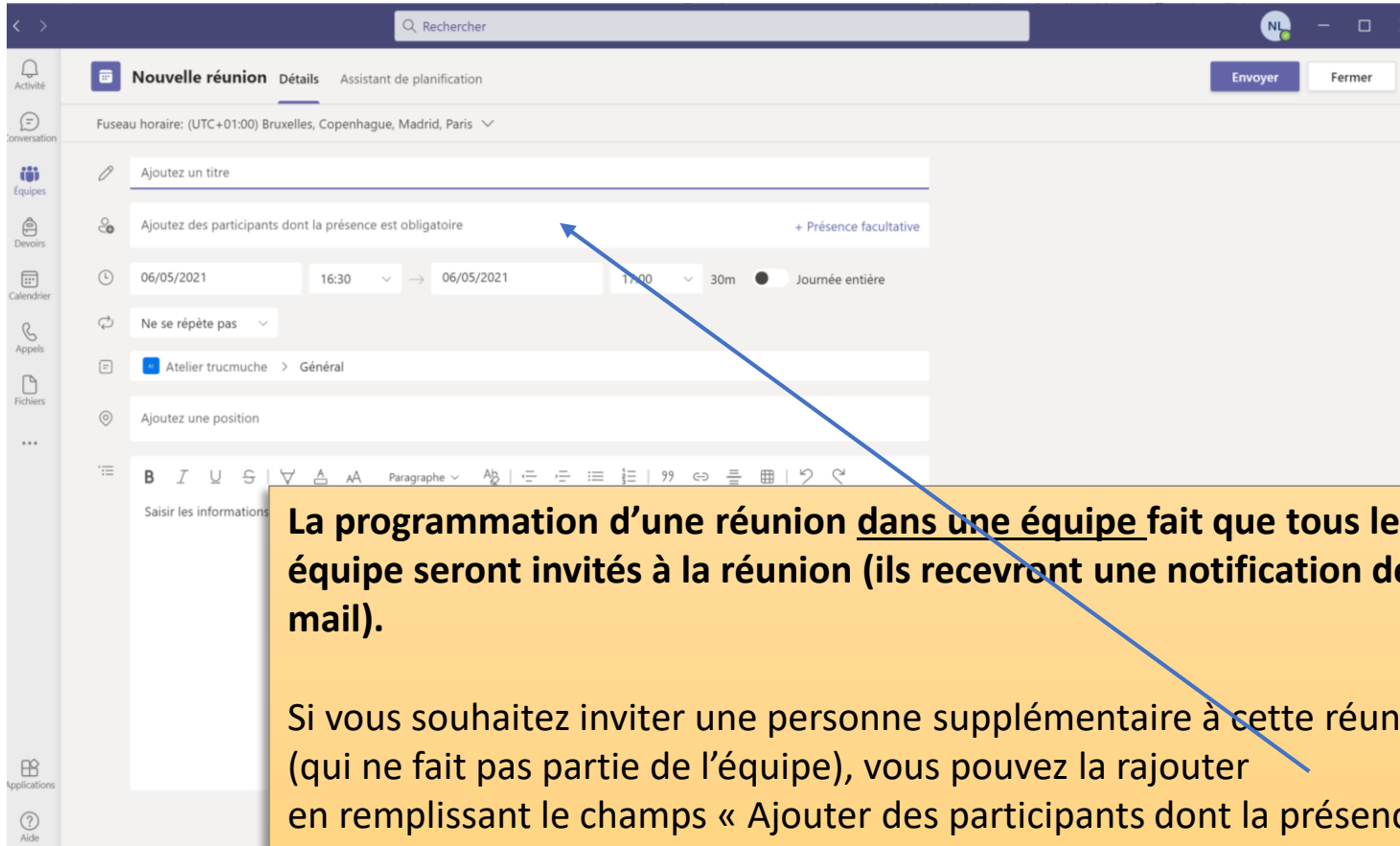
1. Rendez-vous dans l'équipe désirée
2. Planifiez une réunion



Choix entre :

- Démarrer une réunion ou
- **Planifier une réunion**

Tchat /réunion / équipe



Rechercher

Nouvelle réunion Détails Assistant de planification

Envoyer Fermer

Fuseau horaire: (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

Ajoutez un titre

Ajoutez des participants dont la présence est obligatoire + Présence facultative

06/05/2021 16:30 → 06/05/2021 17:00 30m Journée entière

Ne se répète pas

Atelier trucmuche > Général

Ajoutez une position

Saisir les informations

La programmation d'une réunion dans une équipe fait que tous les membres de cette équipe seront invités à la réunion (ils recevront une notification de la réunion par mail).

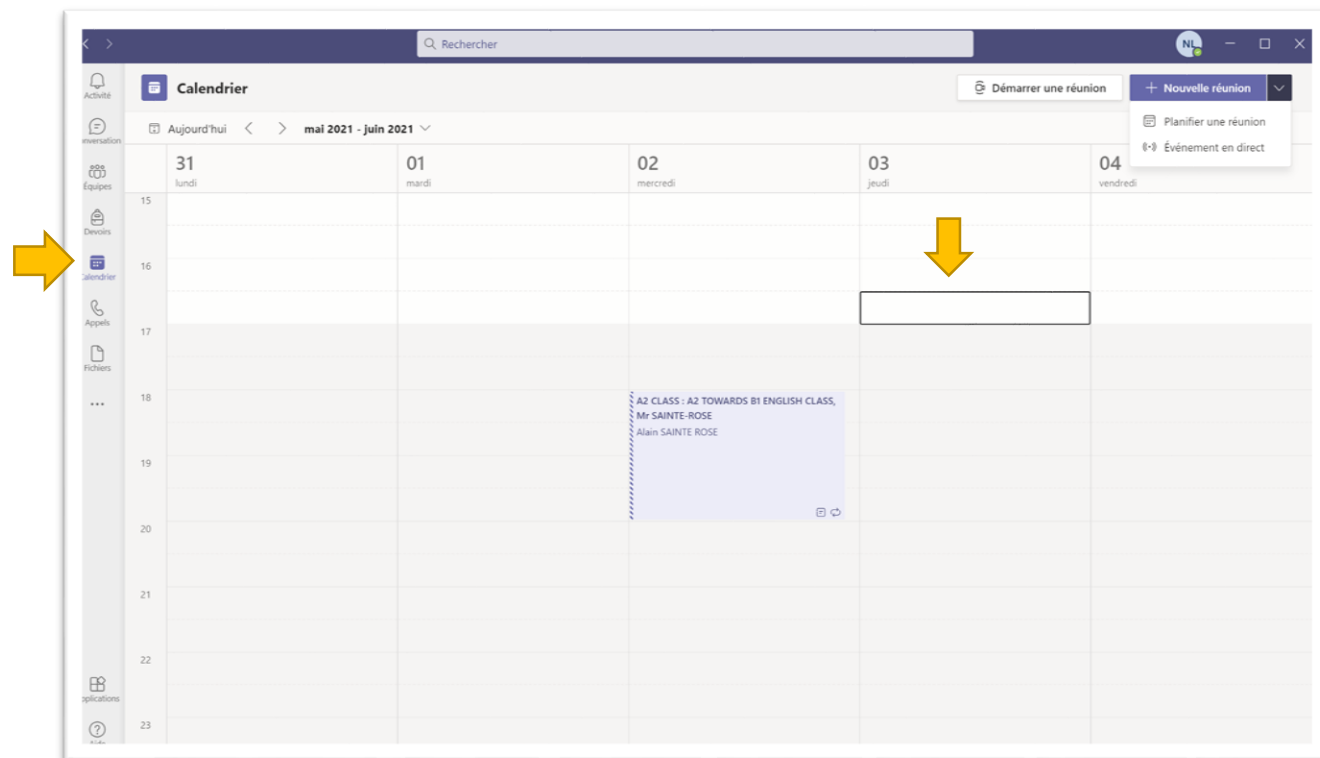
Si vous souhaitez inviter une personne supplémentaire à cette réunion (qui ne fait pas partie de l'équipe), vous pouvez la rajouter en remplissant le champs « Ajouter des participants dont la présence est obligatoire ».

Cependant, lors de la réunion, cette personne n'aura pas accès au tchat



Programmation d'une réunion en passant par Calendrier

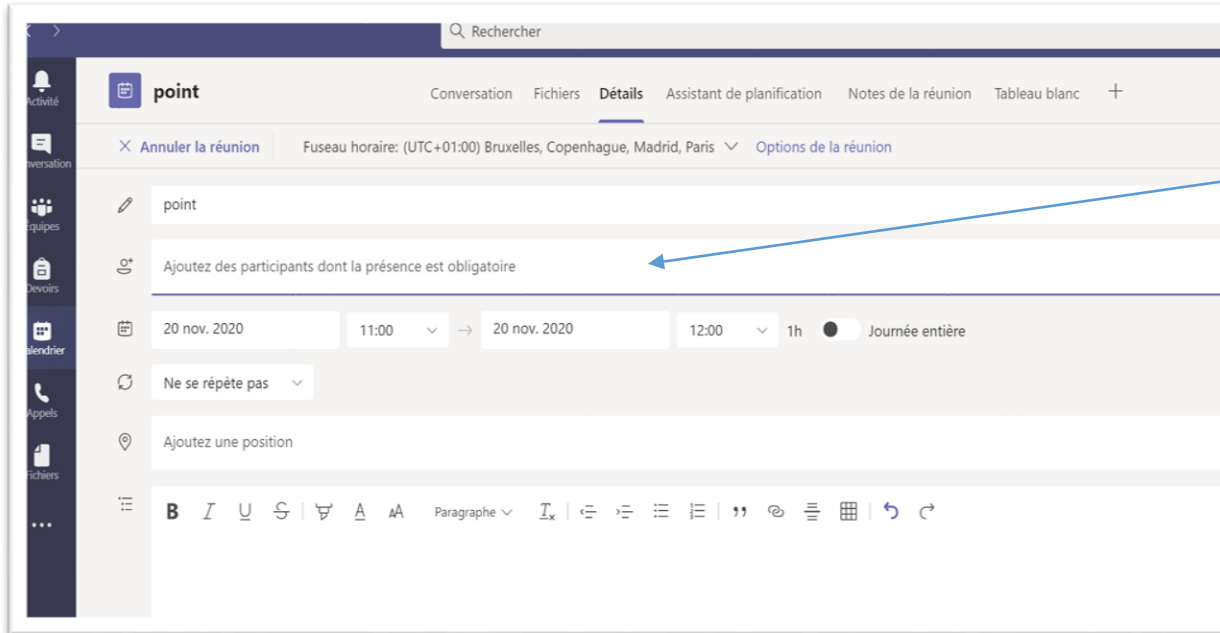
Tchat /réunion / calendrier



Sans être dans une équipe,
Cliquez sur Calendrier

Sélectionnez le jour et le créneau
horaire dans votre calendrier

Tchat /réunion / calendrier



PROGRAMMER votre réunion

Indiquez les participants que vous souhaitez avoir à votre réunion

=> Elles recevront automatiquement une notification de la réunion par mail.

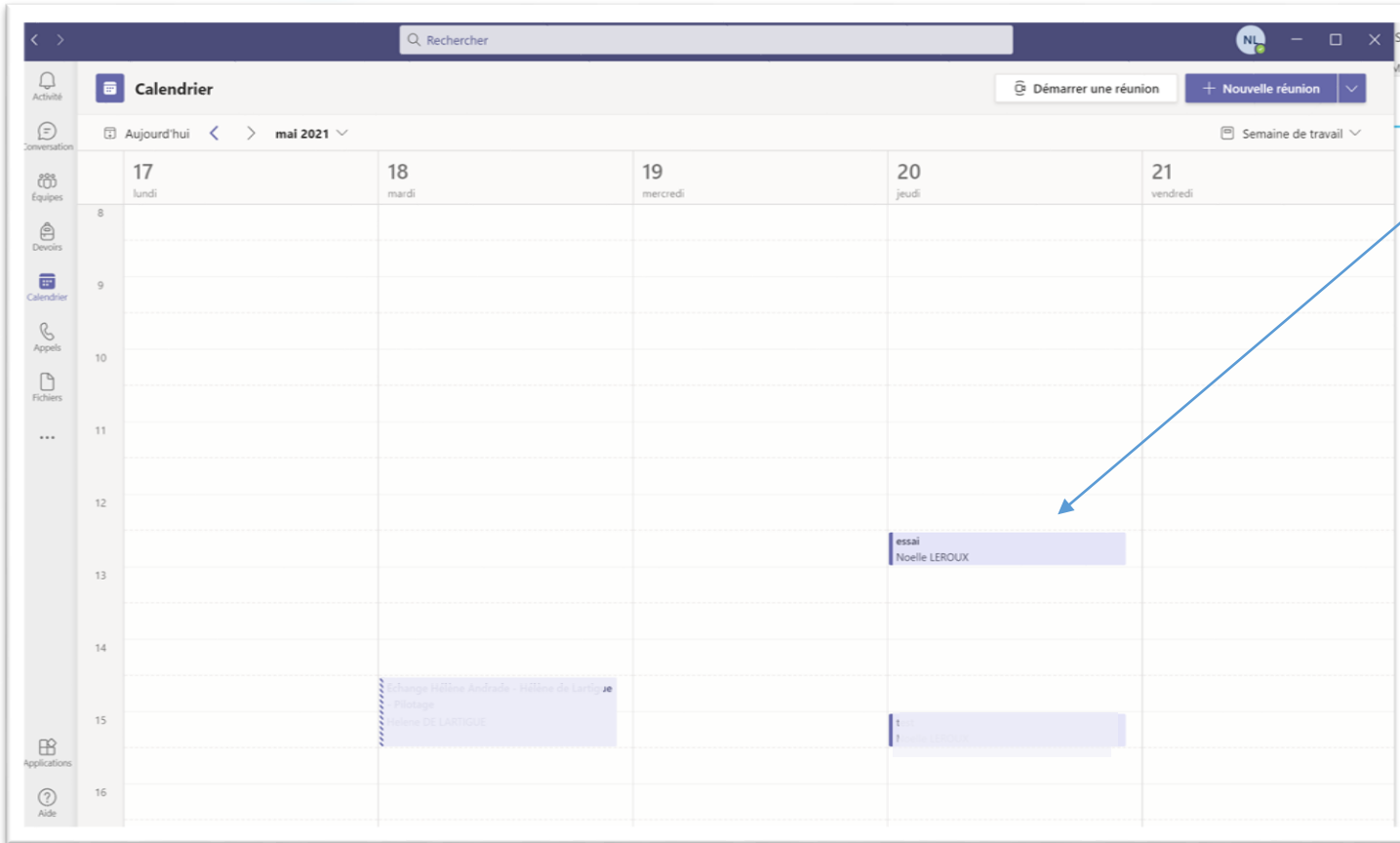
Ces personnes auront accès au tchat pendant le réunion.

Rmq :

Il faut minimum 1 participant (autre que vous par réunion)

ENVOYER => envoi de mails

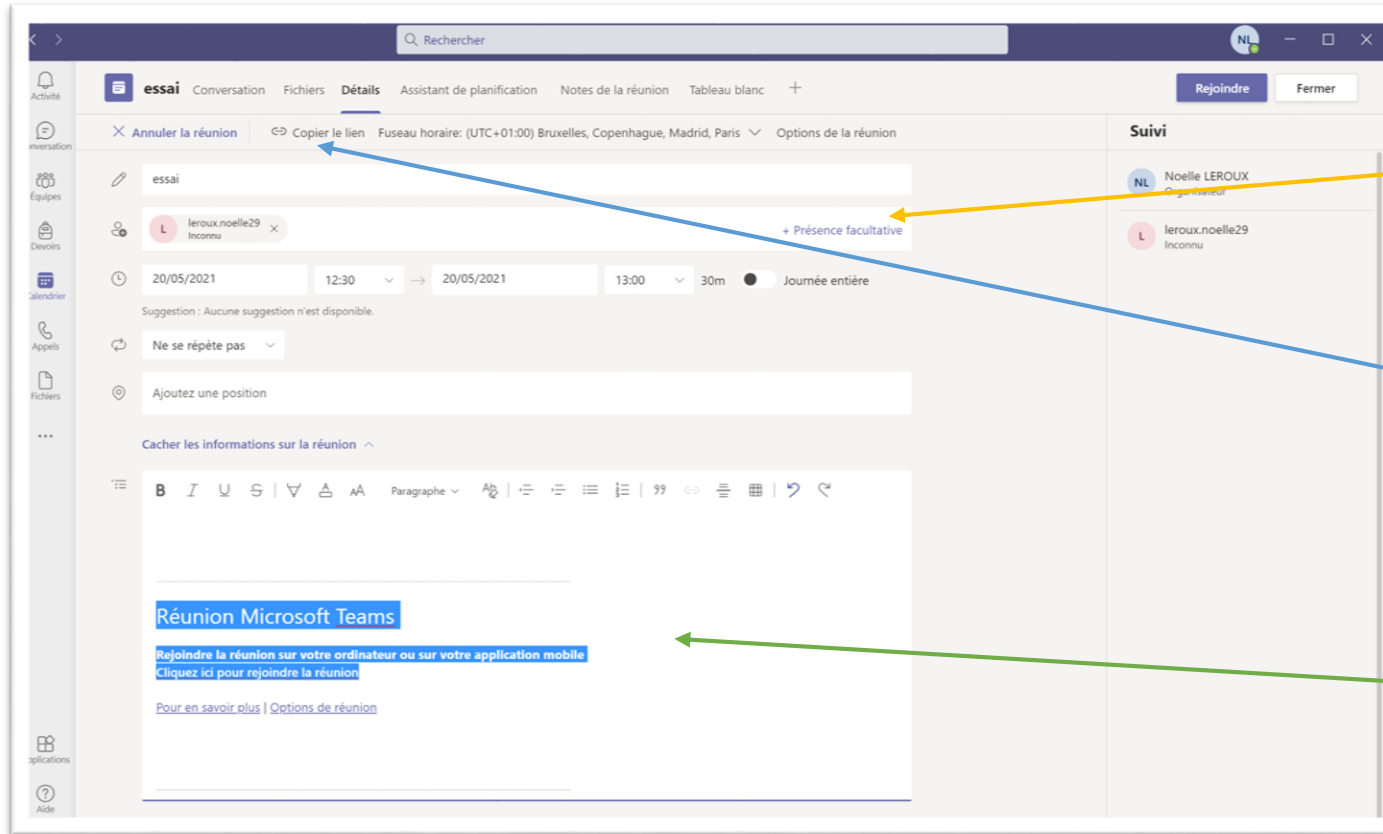
Tchat /réunion / calendrier



Votre réunion apparaît maintenant dans votre calendrier.

Si vous souhaitez rajouter des participants :
Double-cliquez sur votre réunion

Tchat /réunion / calendrier



Rajouter des participants ici

+ Envoyer la mise à jour => envoi de mails

Ou

cliquez sur « Copier le lien »

ou

Sélectionnez (à l'aide votre souris)

Le bloc Réunion Microsoft....
Et copiez-le

Faites votre propre mail aux autres participants que ceux programmés lors de la réunion.
en « collant » dans votre corps de message le lien ou tout le bloc.

Tchat /réunion / calendrier

Tous les participants, (inclus ou non inclus dans la programmation de la réunion), auront accès au tchat pendant la réunion.

Conclusion :

Seuls les participants ajoutés lors de la programmation d'une réunion dans le cadre d'un équipe mais qui ne sont pas membres de cette équipe n'auront pas accès au tchat lors de la réunion



Aussi, pour l'organisation d'un séminaire,

Si vous souhaitez que tous les participants aient accès au tchat,

Faire une équipe avec absolument tous les participants

ou

Ne pas faire d'équipe mais planifier directement le séminaire dans le calendrier en y ajoutant quelques participants qui peuvent être le secrétariat et/ou les intervenants (au moins 1 participant autre que vous)

Copier le lien (voir p10) et fournir le lien par mail aux inscrits.

Aide

Votre informaticien de proximité

ou

openlab@univ-paris13.fr