

# PETITS CHANGEMENTS DANS LES RÉUNIONS – TEAMS 2020

- Prendre les présences
- Les nouvelles fonctions dans la barre d'outils de réunion
- Comment mettre fin à une réunion
- Mettre sa vidéo en avant plan pour tous les participants.



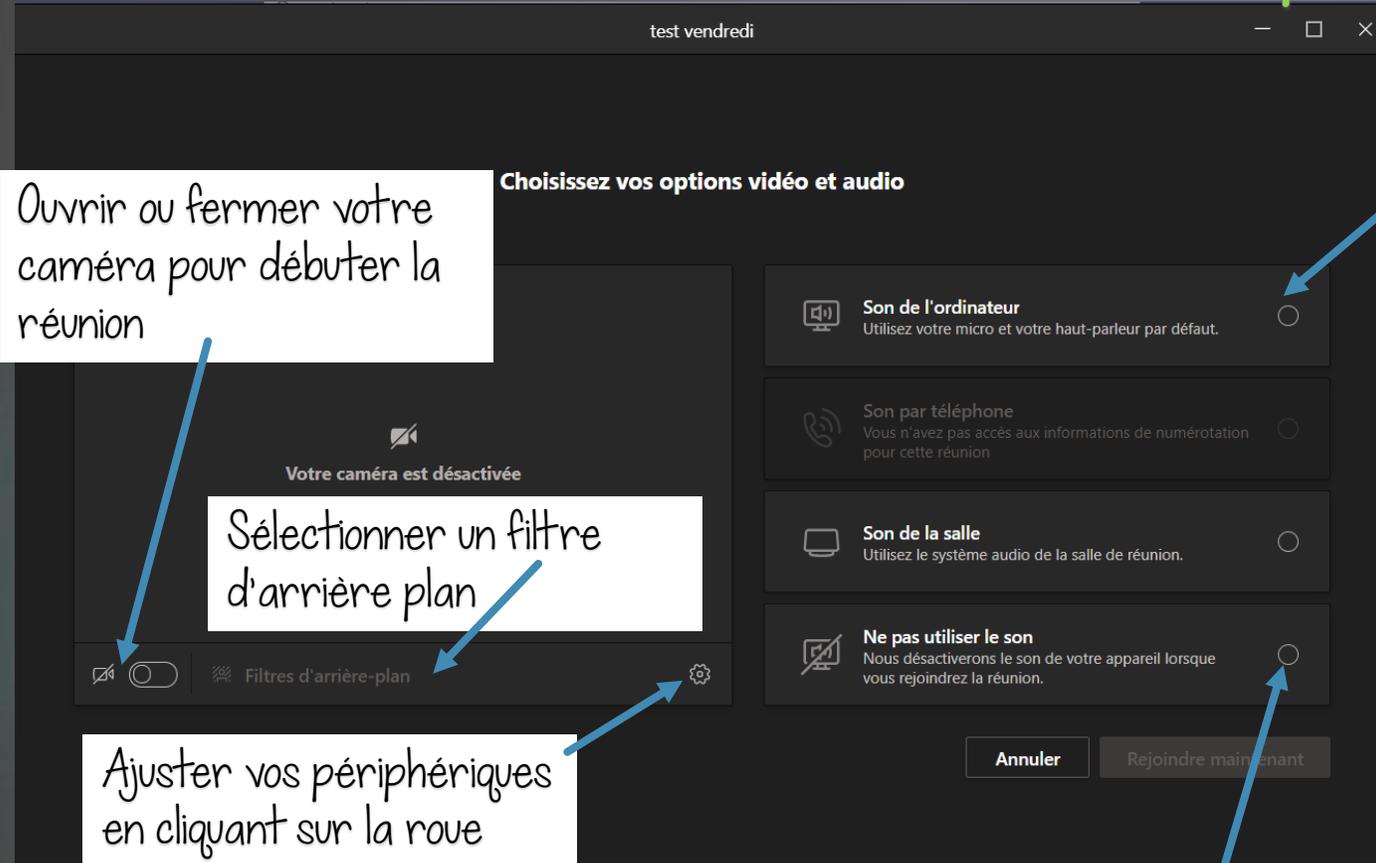
# PLANIFIER UNE RÉUNION

Il est maintenant possible de planifier une réunion sans passer par le calendrier. Vous devez être dans le canal où vous désirez que la réunion est lieu. Cliquer sur la flèche à coté de Démarrer une réunion et cliquer sur Planifier une réunion. Vous serez dirigé vers la page de planification de la réunion et le canal y sera automatiquement inscrit.

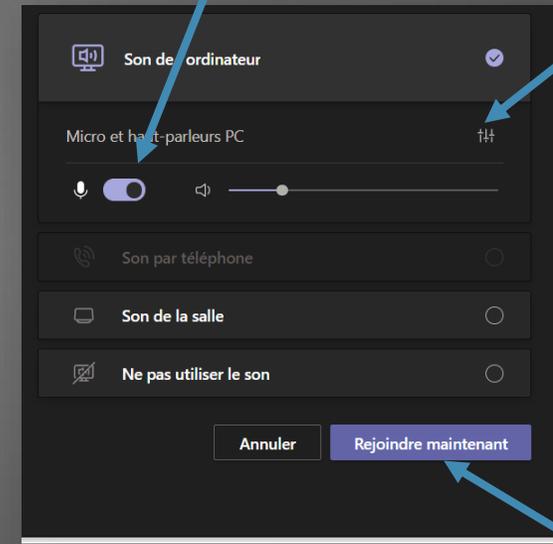
The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a channel named "technopédagogie". At the top, there are navigation tabs for "Publications", "Fichiers", and "Notes". The main header shows "Équipe" and a dropdown menu for "Démarrer une réunion". A blue arrow points from the text "la flèche à coté de Démarrer une réunion" to this dropdown. The dropdown menu is open, showing two options: "Démarrer une réunion" and "Planifier une réunion", with the latter circled in blue. A second blue arrow points from the text "cliquer sur Planifier une réunion" to this option. Below the header, the "Nouvelle réunion" (New Meeting) assistant is visible, showing fields for title, participants, date and time (23 oct. 2020, 15:00 to 15:30), and the selected channel "technopédagogie". A blue arrow points from the text "le canal y sera automatiquement inscrit" to the channel selection field. A notification banner at the bottom right reads "Ne pas utiliser Teams - École branchée" and provides a link for help.

# Nouvelle fenêtre lors de réunion

Vous devez faire un choix pour continuer!



Cliquer sur **Son de l'ordinateur**.  
Vous aurez accès aux périphériques ici et à votre micro ici.



Vous pouvez maintenant rejoindre la réunion.

Si vous choisissez **Ne pas utiliser le son**, vous n'aurez pas de son entrant ni sortant.

# BARRE D'OUTILS DE RÉUNION

(qui est maintenant en haut à droite)

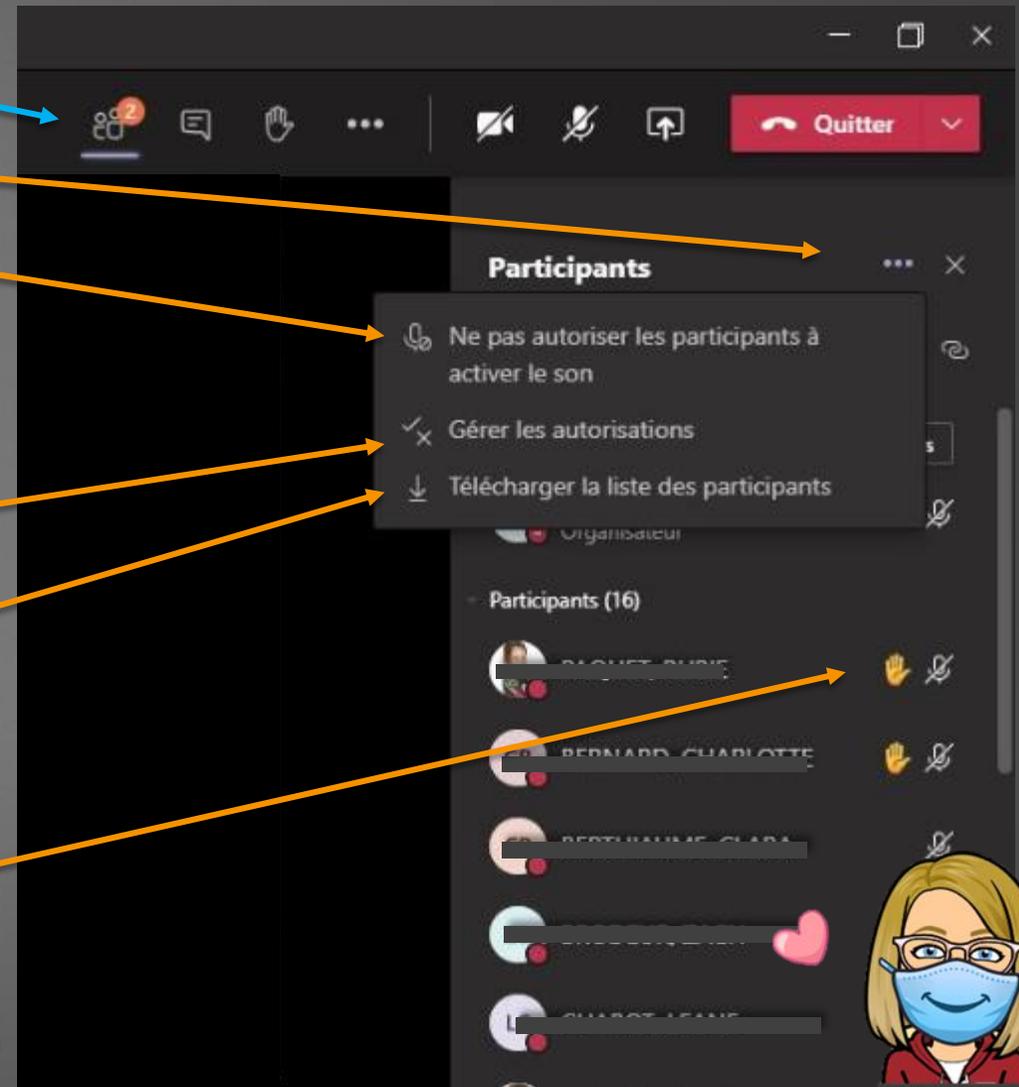
## NOUVEAUTÉS DANS PARTICIPANTS:

Cliquer sur les 3 petits points à côté de participants:

- Ne pas autoriser les participants à activer le son. (ceci ferme tous les micros et les participants ne pourront les rouvrir) re cliquer au même endroit pour redonner l'accès aux micros.
- Gérer les autorisations (prendre le contrôle)
- Prendre les présences en téléchargeant la liste des participants. (voir diapositive suivante)

Vous pouvez aussi:

- Voir les mains levées de vos élèves.
- Vous pouvez aussi mettre en évidence un participant en cliquant sur les 3 petits points à côté de leur nom.



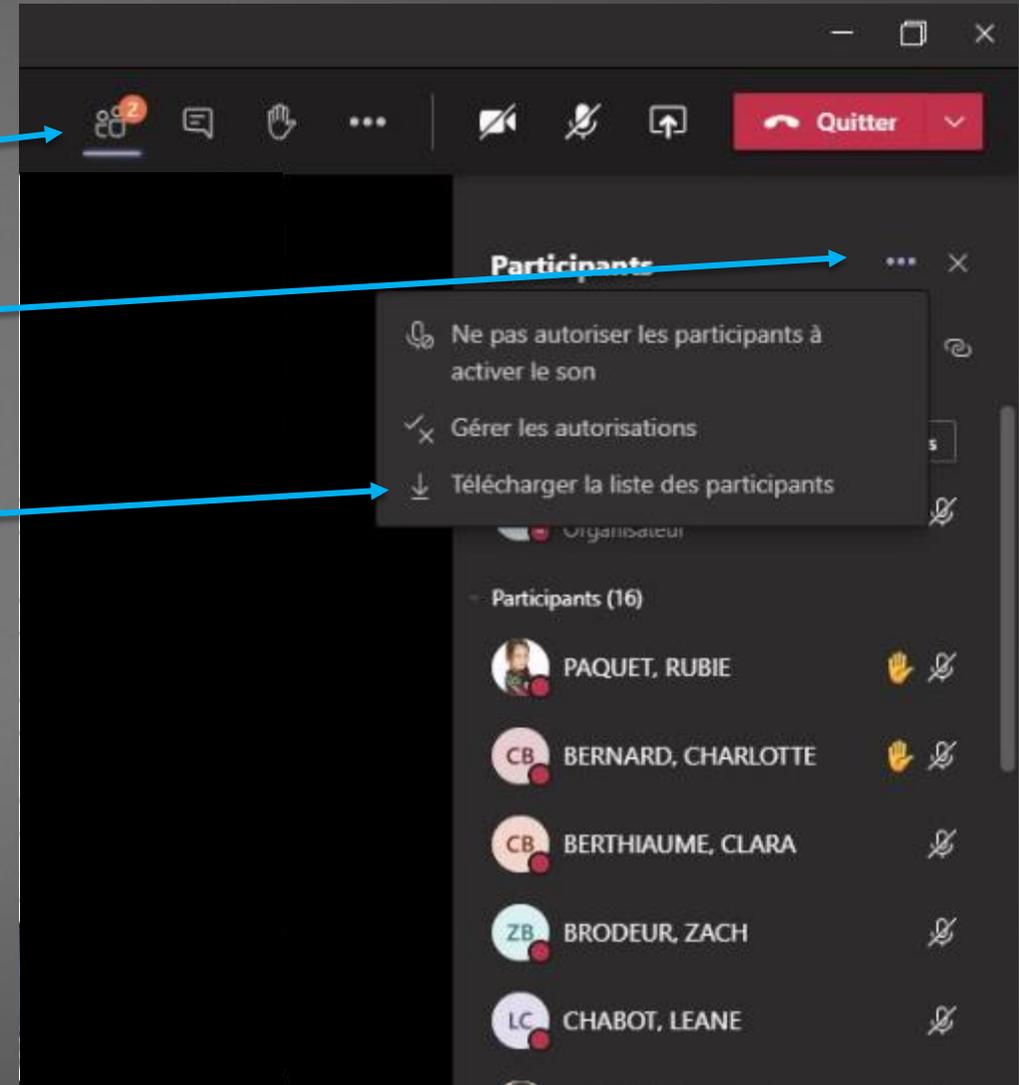
# PRENDRE LES PRÉSENCES LORS D'UNE RÉUNION

Cliquer sur l'icône des participants

Cliquer sur les 3 petits points

Cliquer sur Télécharger la liste des participants

**VOUS DEVEZ FAIRE CECI AVANT DE FERMER LA RÉUNION!!!!!!!**



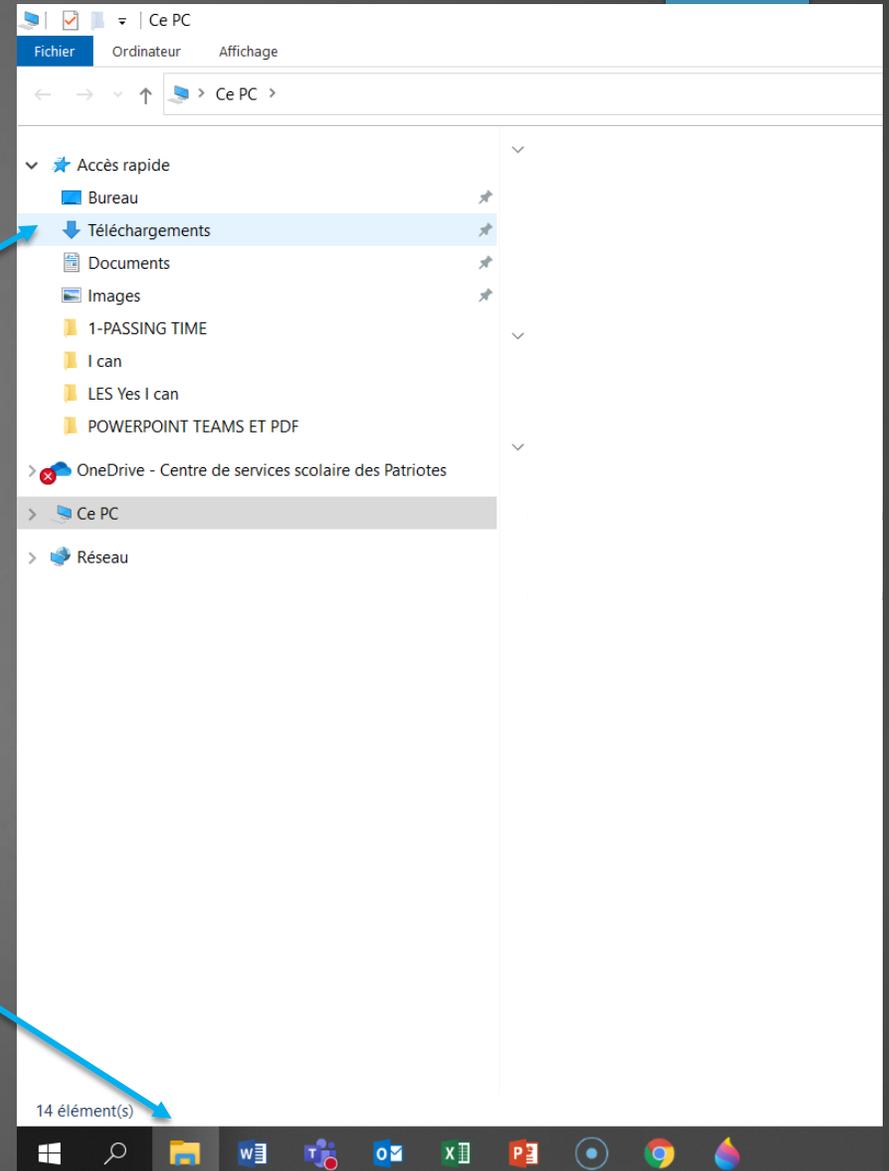
# RETROUVER LA LISTE DE PRÉSENCE

Vous retrouverez la liste dans vos téléchargement sur votre ordinateur.

Cliquer sur le dossier.

Cliquer sur téléchargement

Et vous trouverez un document Excel que vous pourrez ouvrir, enregistrer ou même imprimer.



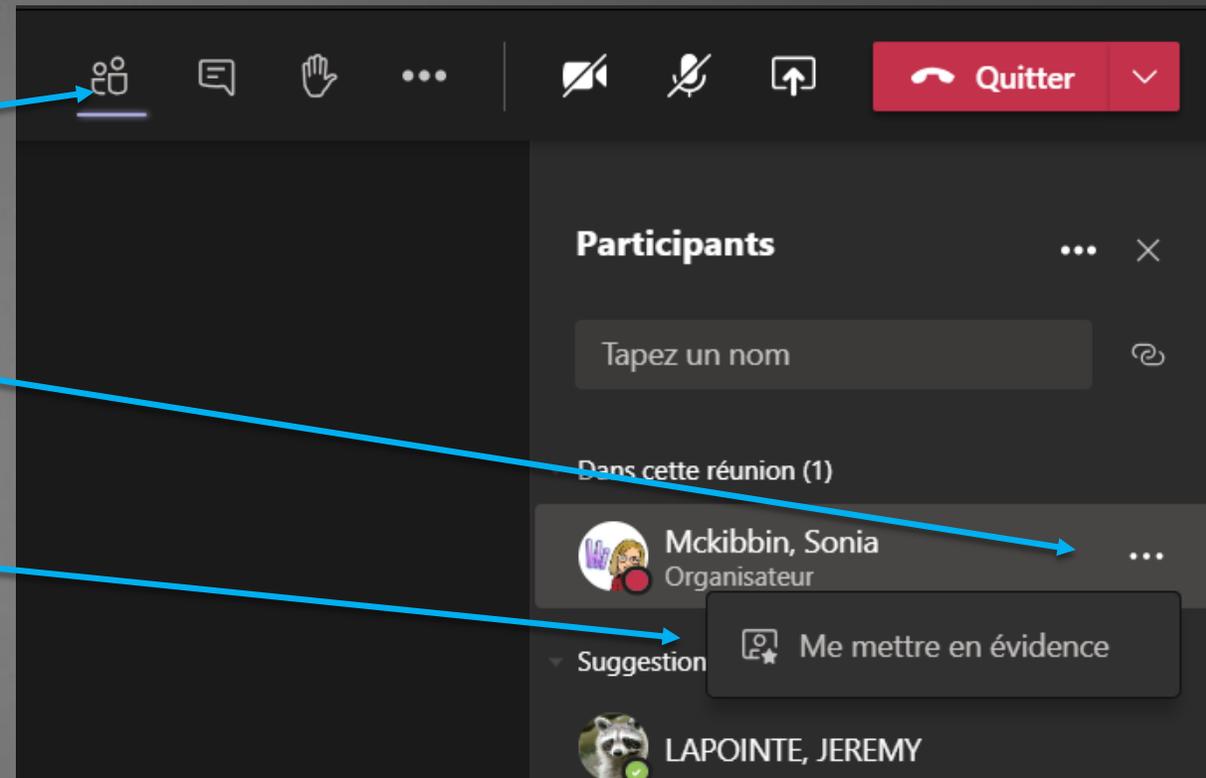
# METTRE SA VIDÉO EN ÉVIDENCE

Cliquer sur l'icône des participants

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

Cliquer sur Me mettre en évidence

Ainsi votre vidéo sera présentée en grand format à tous les participants de la réunion.



# BARRE D'OUTILS DE RÉUNION

## NOUVEAUTÉS DANS LES 3 PETITS POINTS:

**Option de la réunion:** ouvre une fenêtre et vous donne accès au option de salle d'attente et de présentateur.

## Affichage des vidéos:

**Galerie:** permet de voir jusqu'à 9 participants.

**Grande galerie:** Permet de voir jusqu'à 49 participants.

**Mode Ensemble:** Permet de voir les participants assis dans un scène de classe.

Paramètres de périphériq...

Options de la réunion

Notes de la réunion

Détails de la réunion

Galerie

Grande galerie (aperçu)

Mode Ensemble (aperçu)

Focus

Plein écran

Appliquer des effets d'arri...

Activer les sous-titres

Démarrer l'enregistrement

Pavé de numérotation

Désactiver la vidéo entran...

**Options de la réunion**

Qui peut éviter la salle d'attente ?

Membres de mon organisation

Toujours laisser les appelants ignorer la salle d'attente

Annoncer quand les appelants arrivent ou s'en vont

Qui peut présenter ?

Moi uniquement

Autoriser les participants à activer le son

Enregistrer



# BARRE D'OUTILS DE RÉUNION

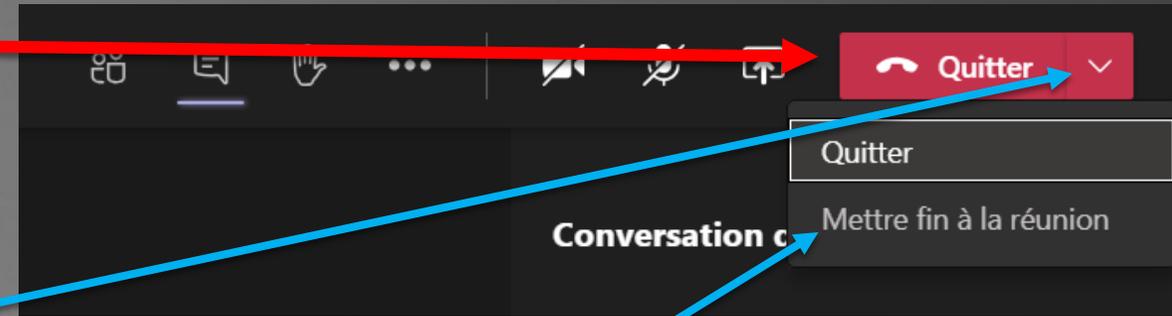
POUR QUITTER LA RÉUNION VOUS AVEZ DEUX CHOIX:

Quitter la réunion en cliquant sur le **téléphone rouge** et seulement vous quittera la réunion.

Ou

Cliquer sur la **flèche** à coté du téléphone rouge et cliquer sur **Mettre fin à la réunion**.

Ceci fermera la réunion et expulsera tous les participants qui y seraient encore.



# CE DOCUMENT A ÉTÉ CRÉÉ PAR

Miss Sonia McKibbin

Je suis enseignante d'anglais langue seconde à l'école Au Fil-de-l'Eau et aussi technopédagogue au CSS des Patriotes.

Merci de garder mon nom sur chacune des pages, mais n'hésitez pas à partager.

Vous pouvez visiter mon site web pour voir mes autres présentations techno.

[www.profadistance.weebly.com](http://www.profadistance.weebly.com)



Miss Sonia

2020-2021