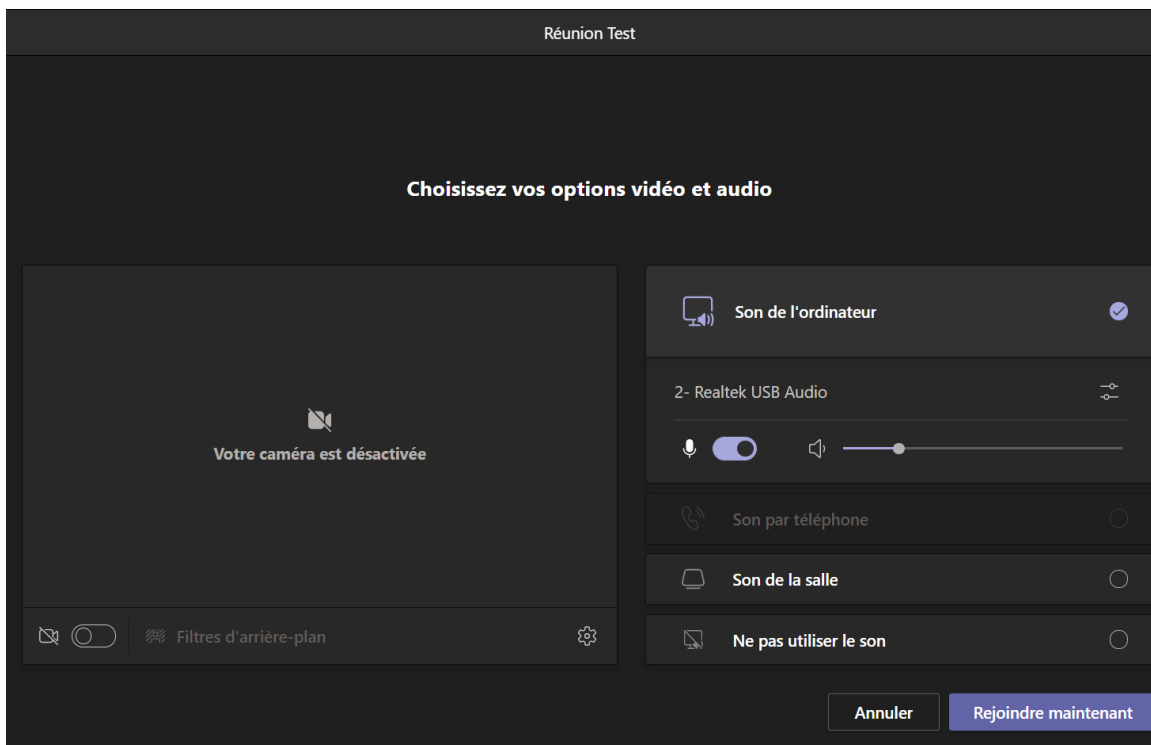


Fonctionnalités de la réunion Teams

Rejoindre la réunion

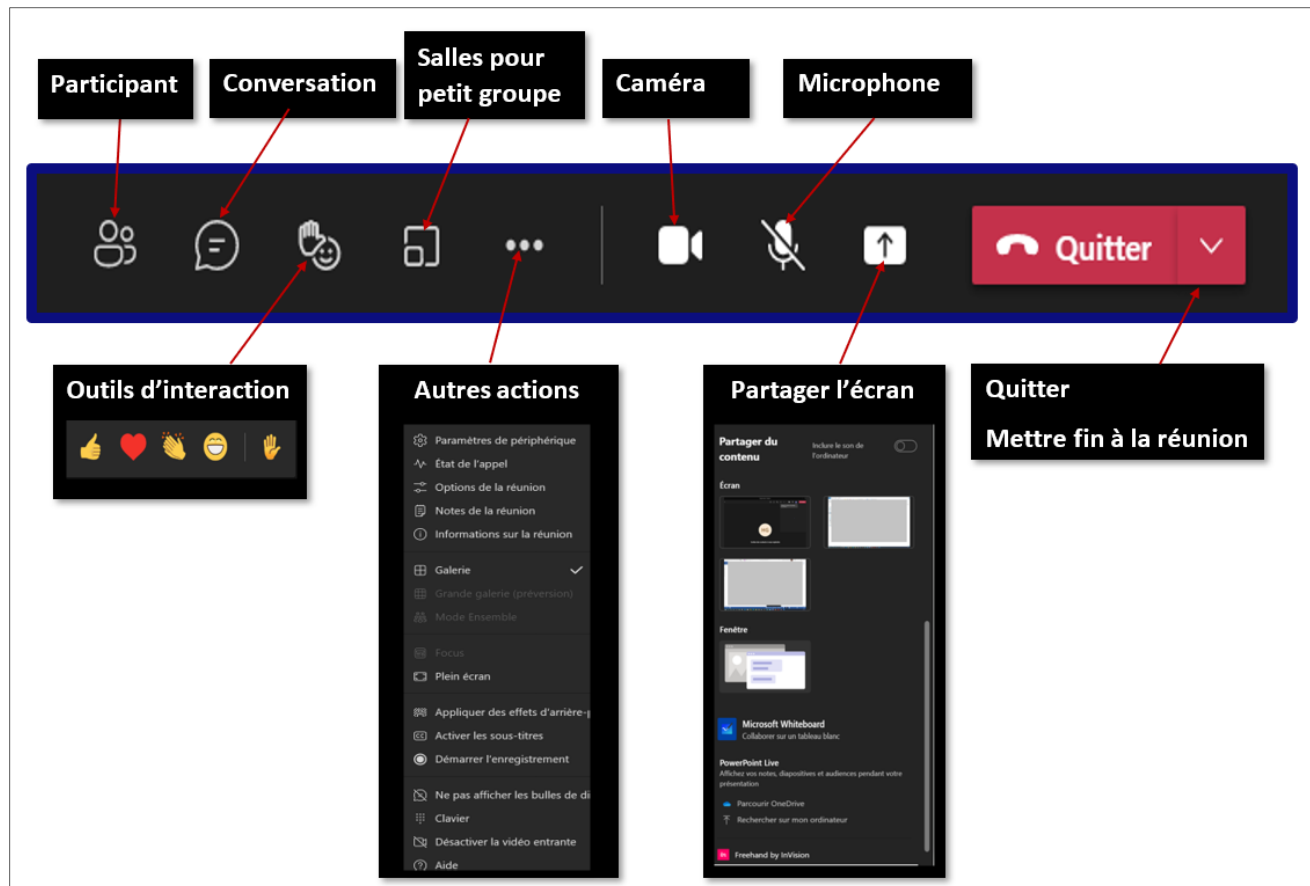
En cliquant sur le lien de la réunion Teams, sélectionner les options vidéo et audio et cliquer sur **Rejoindre maintenant**.

L'option **Son de l'ordinateur** doit être sélectionnée pour pouvoir activer le bouton **Rejoindre maintenant**.



Fonctionnalités de la réunion

Vous avez rejoint la réunion, voici les fonctionnalités disponibles.



Participant

Les sections sont variables, elles dépendent du mode de réunion et du type de participants invités :

- **Inviter des participants** : pendant la réunion vous pouvez inviter un autre participant en rentrant le nom de l'invité et le sélectionner dans la liste, par la suite cliquer sur les trois points devant le nom et l'inviter à participer en cliquant sur **Demander de rejoindre**.
- **Salle d'attente** : L'invité externe qui ne fait pas partie de l'Université de Moncton et qui ne possède pas de compte Office365 ne peut pas accéder directement à la réunion, il reste en attente dans la salle d'attente de la réunion pour qu'il soit admis dans la réunion par un participant interne.

- **Participants actuels à la réunion** : Les participants qui ont rejoint la réunion.
- **Suggestions** : Les participants que vous pouvez inviter.
- **Autres invités** : Les participants internes invités qui n'ont pas rejoint la réunion.

Conversation

Afficher ou masquer cette zone.

Vous pouvez insérer des commentaires, ajouter des réactions, joindre un fichier...

Salle pour petit groupe

Vous avez la possibilité de placer les participants de façons automatique ou manuelle dans des salles de réunion séparées.

Outils d'interaction

L'outil le plus utilisé est la fonction Lever la main pour demander la parole.

Autres actions

- **Afficher les paramètres du périphérique** : vous pouvez sélectionner et ajuster les périphériques à utiliser lors de la réunion.
- **Afficher les notes de la réunion** : dans cette zone, vous pouvez rentrer les notes de la réunion. À la fin de la réunion, l'ensemble des notes sera enregistré et placé dans les publications du canal de la réunion.
- **Passer en mode plein écran** : avoir l'interface principale en plein écran.

- **Appliquer les effets de mon arrière-plan** : Choisir une image d'arrière-plan de votre choix ou appliquer un effet flou de votre arrière-plan réel.
- **Clavier** : Cette option n'est pas utilisable maintenant.
- **Désactiver la vidéo entrante** : ceci vous permet de suivre la réunion sans voir les vidéos des autres participants.
- **Démarrer l'enregistrement** : Commencer l'enregistrement de la réunion, une fois la période d'enregistrement a pris fin, cliquer sur **Arrêter l'enregistrement**.
- **Mettre fin à la réunion** : ceci termine la réunion et tous les participants seront déconnectés.
-
- **Raccrocher** : le participant quitte la réunion, la réunion continue.


Caméra

Activer ou désactiver la vidéo.

Microphone

Activer ou désactiver le son.

Partage

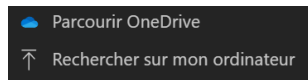
Pour commencer le partage, cliquer sur la fonctionnalité de partage  et sélectionner l'option désirée.

Pour arrêter le partage, cliquer sur la fonctionnalité .

Options du partage :

- **Inclure le son de l'ordinateur** : Pour diffuser le son d'une vidéo dans la réunion, activer ce bouton en le glissant vers la droite.
- **Bureau** : Partager le contenu du bureau.
- **Fenêtre** : Cliquer sur l'image et sélectionner la fenêtre à partager (Fichier, logiciel, navigateur...).
- **PowerPoint** : Si votre présentation PowerPoint n'apparaît pas, utiliser l'option de recherche dans OneDrive ou dans votre ordinateur.

- **Chercher un document** : Choisir l'une des options suivantes pour rechercher le fichier à partager :
 - Parcourir OneDrive.
 - Rechercher le document sur mon ordinateur.



- **Tableau blanc** : Cliquer sur **Microsoft Whiteboard**, une fois que le tableau blanc est ouvert dans Teams, vous pouvez cliquer sur le bouton **Ouvrir dans l'application** utiliser plus d'outils.

