



COMMENT GÉRER EFFICACEMENT DES RÉUNIONS D'ÉQUIPE

Teams : une expérience de conversation moderne adaptée aux équipes d'aujourd'hui.

Microsoft Teams est la plate-forme collaborative d'Office 365 qui intègre tout ce dont votre équipe a besoin pour être plus impliquée et efficace.

Cette application est un espace de travail qui permet de collaborer, de communiquer, de faire des réunions et de partager des fichiers et des applications en temps réel. Avec possibilité d'utiliser des emojis !

Tout est regroupé dans un seul endroit, partagé avec tous les membres de l'équipe.





Activity



Chat



Teams



Calls



Files



Apps



Help

Sommaire

Les réunions dans Microsoft Teams.	4
Une expérience de réunion intégrée.	5
1. Comment planifier une réunion Teams depuis Teams.	6
2. Comment planifier une réunion Teams depuis Outlook	7
3. Comment rejoindre une réunion Teams depuis Outlook	8
4. Comment régler le son	9
5. Menu Réunion : fonctions d'appel dans l'appli	10
6. Comment partager votre bureau.	12
7. Comment flouter votre arrière-plan	13
8. Comment montrer des notes de réunion	14
9. Comment enregistrer votre réunion	15
10. Comment voir et couper le son des participants	16
11. Comment avoir une discussion au cours d'une réunion	17

Les réunions dans Teams

Une réunion Teams **a lieu en ligne dans un canal**, vous pouvez par conséquent passer d'une conversation à une réunion en cliquant sur un bouton. **Les réunions Teams sont ouvertes, c'est-à-dire que tous les membres de l'équipe peuvent y participer.**

Les réunions Teams incluent du partage audio, vidéo et de bureau. Et comme elles se déroulent en ligne, le lieu est toujours disponible, vous n'avez pas besoin d'une salle ou d'un projecteur.

Pour commencer une réunion d'équipe, cliquez sur **Se réunir maintenant** sous la case Commentaire dans une nouvelle conversation.

Lorsque vous démarrez une réunion dans un canal, toute l'équipe du canal peut voir qu'une réunion a lieu et la rejoindre.

Start a new conversation. Type @ to mention someone.



Une expérience de réunion intégrée



Avant une réunion :

- Partager des fichiers dans le canal et discutez de l'ordre du jour avec les participants.
- Conservez tout le contexte et les conversations ensemble dans le canal de la réunion.
- Planifiez facilement une réunion, puisque vous pouvez voir la disponibilité de vos participants (libre/occupé/peut-être).

Au cours d'une réunion :

- Expérience audio et vidéo HD depuis web et mobile.
- Réintégration automatique dans l'appel en cas de connexion instable.
- Partage de contenu et d'écran.
- Technologie de brouillage de l'arrière-plan.
- Enregistrement de la réunion pour capturer les activités audio, vidéo et de partage d'écran.

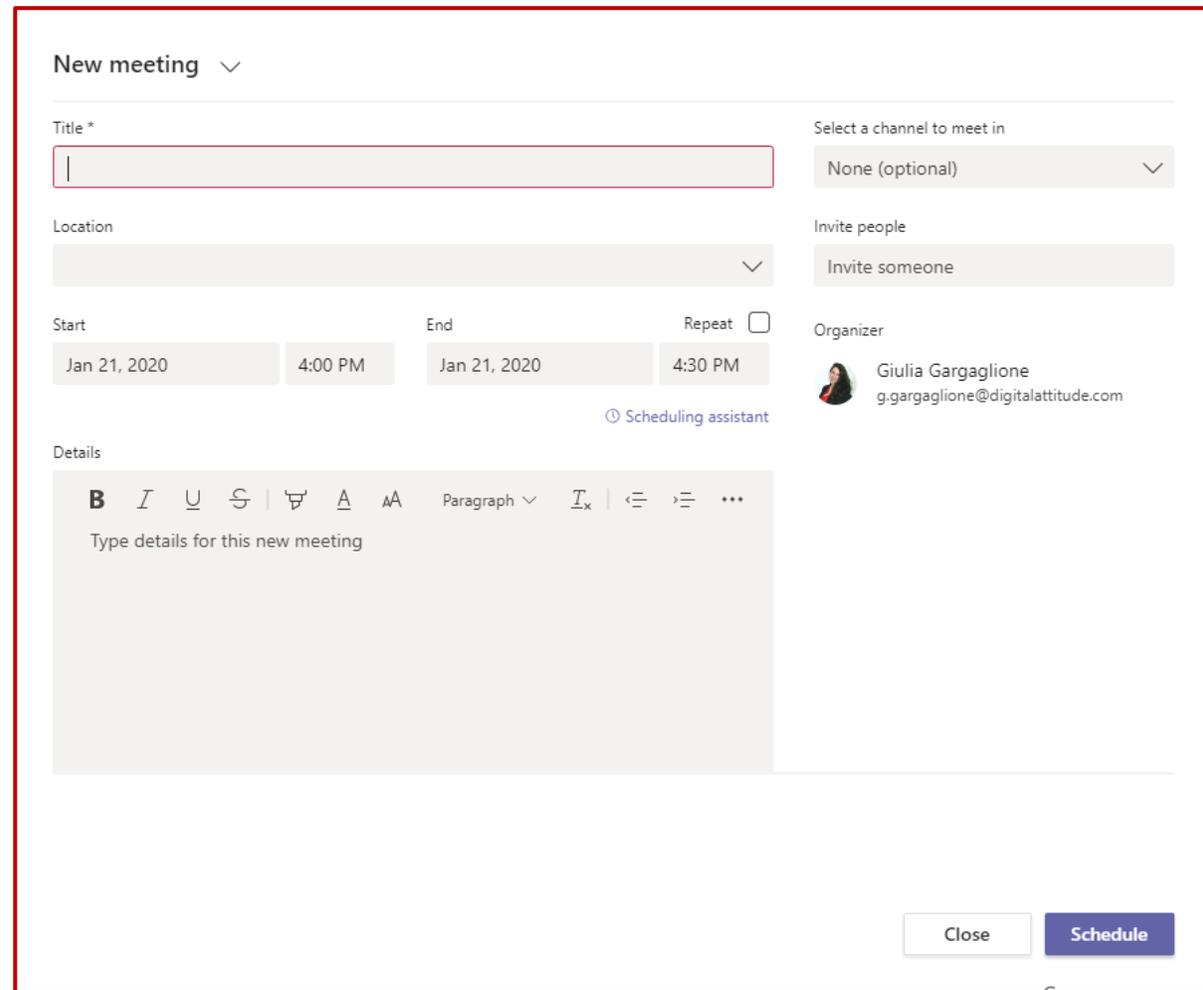
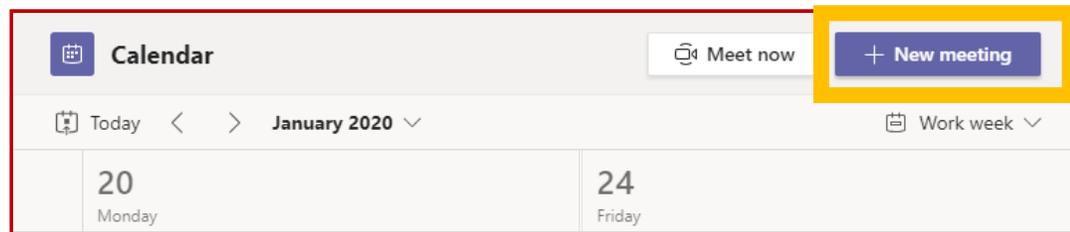
Après une réunion :

- Partager les notes prises en commun.
- Partager un récapitulatif et des actions de suivi dans le canal, visibles par tous.

I. Comment planifier une réunion Teams depuis Teams

Pour planifier une réunion directement depuis Microsoft Teams :

1. Dans Teams, cliquez sur « Calendrier » dans le menu de gauche, puis sélectionnez « + Nouvelle réunion ».
2. Sélectionnez le canal avec lequel vous souhaitez vous réunir.
3. Utilisez l'« Assistant de planification » pour trouver un moment où tout le monde est disponible.
4. Sélectionnez le nombre de répétitions souhaité de cette réunion.



New meeting ▾

Title *
|

Select a channel to meet in
None (optional) ▾

Location
▾

Invite people
Invite someone

Start Jan 21, 2020 4:00 PM End Jan 21, 2020 4:30 PM Repeat

Organizer
Giulia Gargaglione
g.gargaglione@digitalattitude.com

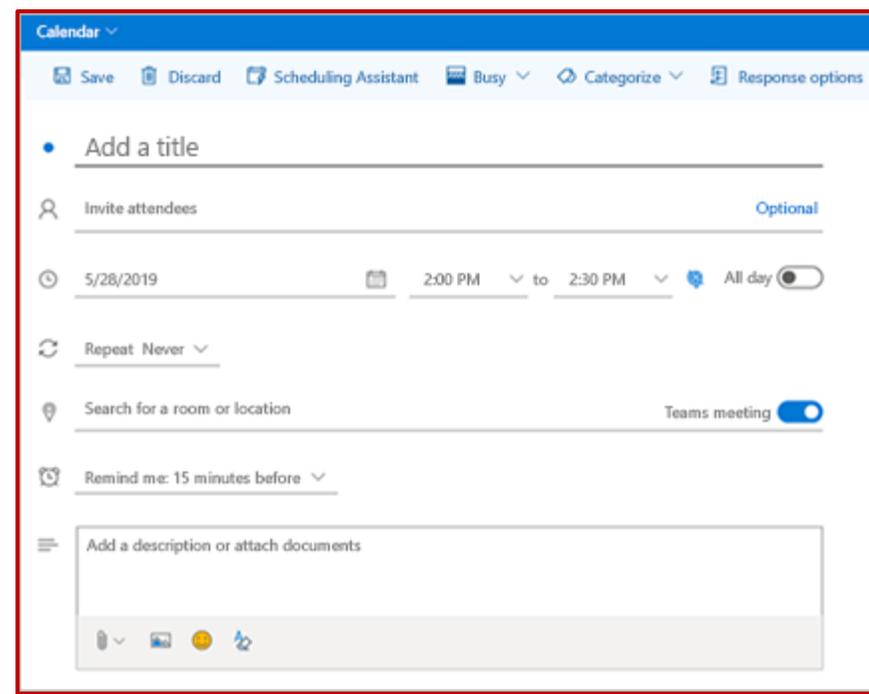
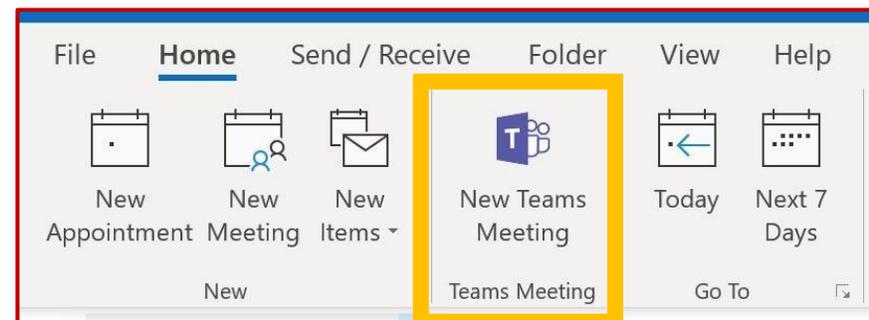
[Scheduling assistant](#)

Details
B I U S | A AA Paragraph ▾ Ix | < > ...
Type details for this new meeting

Close Schedule

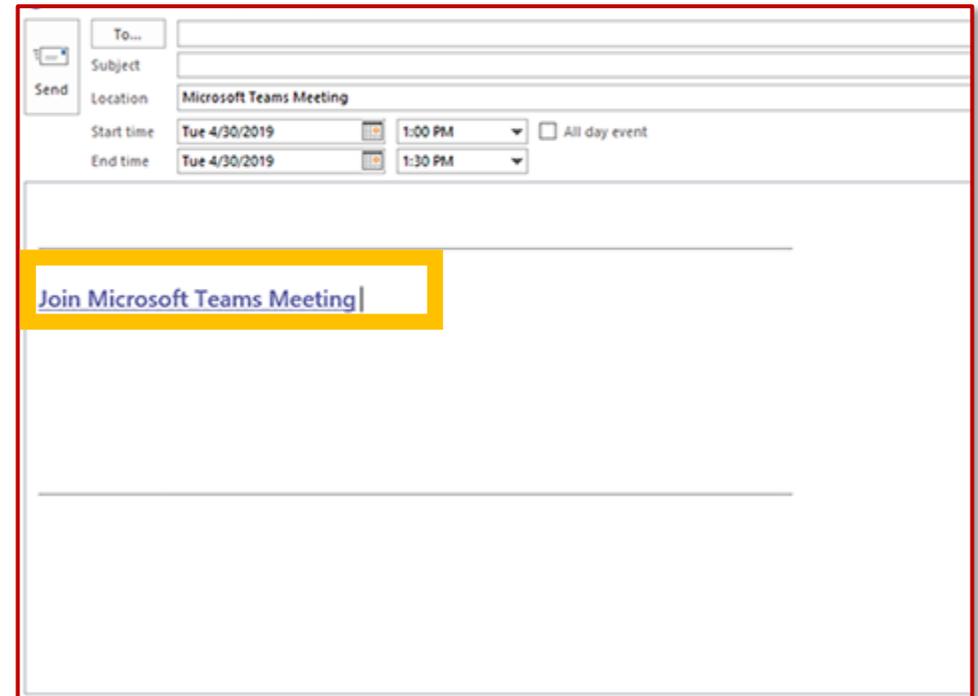
2. Comment planifier une réunion Meeting depuis Outlook

1. Ouvrez Outlook et sélectionnez la fonction Calendrier ;
2. Dans le menu en haut, cliquez sur **Nouvelle réunion Teams**
3. Ajoutez vos invités dans le champ **À** — vous pouvez même inviter des groupes de contacts complets (anciennement appelés « listes de distribution »).
4. Ajoutez l'objet de la réunion, le lieu (utile si vous devez réserver une salle de réunion), l'heure de début et l'heure de fin. Puis cliquez sur **Envoyer**.



3. Comment rejoindre une réunion Teams depuis Outlook

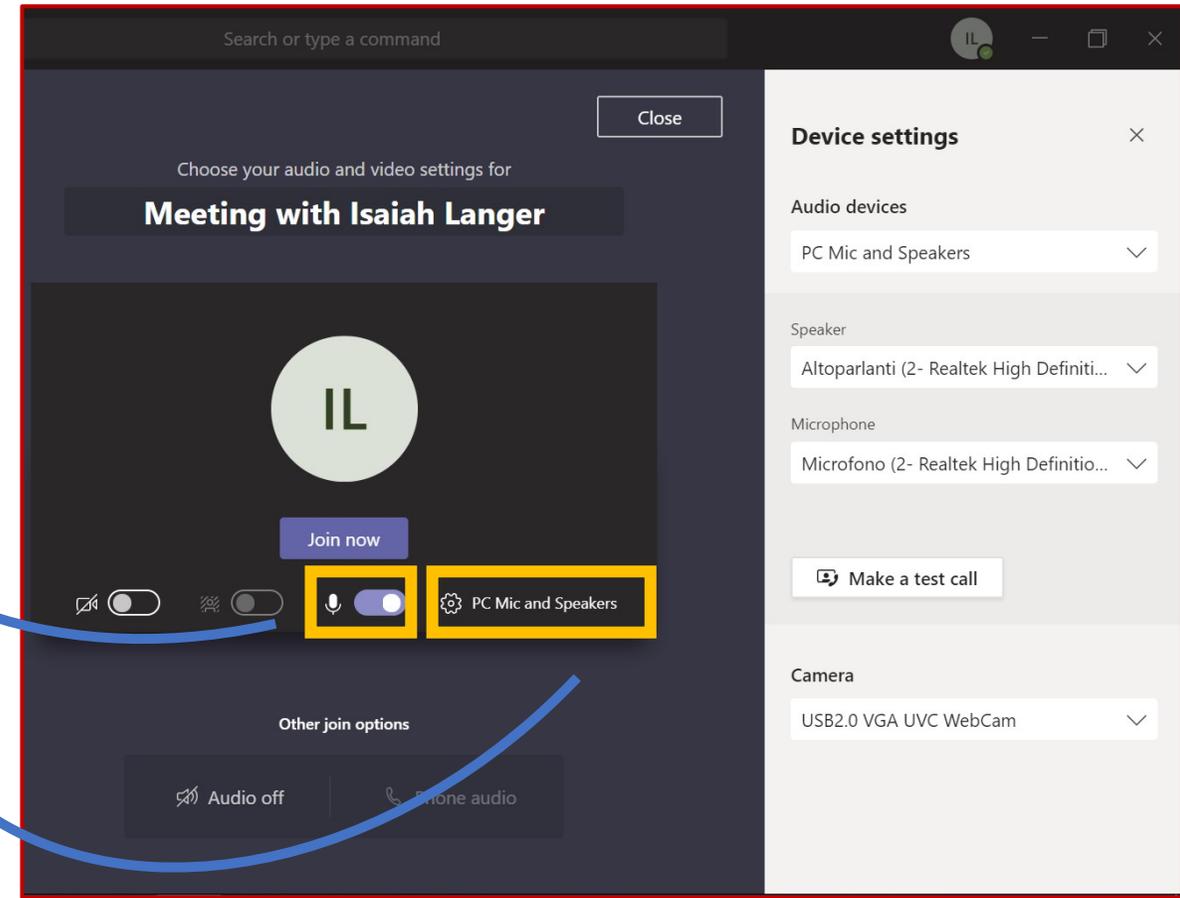
1. Dans votre invitation par e-mail, sélectionnez **Rejoindre une réunion Microsoft Teams (lien vers un appel)**.
2. Vous avez deux possibilités :
 - Télécharger l'appli Windows : télécharger l'appli Teams.
 - Rejoindre sur le web : rejoindre une réunion Teams sur le web.
3. Si vous choisissez de rejoindre via le web, saisissez votre nom et sélectionnez **Rejoindre maintenant**.
4. Si vous disposez d'un compte Teams, sélectionnez **Se connecter** pour voir la discussion de la réunion, entre autres.
5. Choisissez les réglages audio et vidéo que vous souhaitez.
6. En fonction des réglages de la réunion, vous allez dans un accueil, où les participants peuvent vous faire entrer.



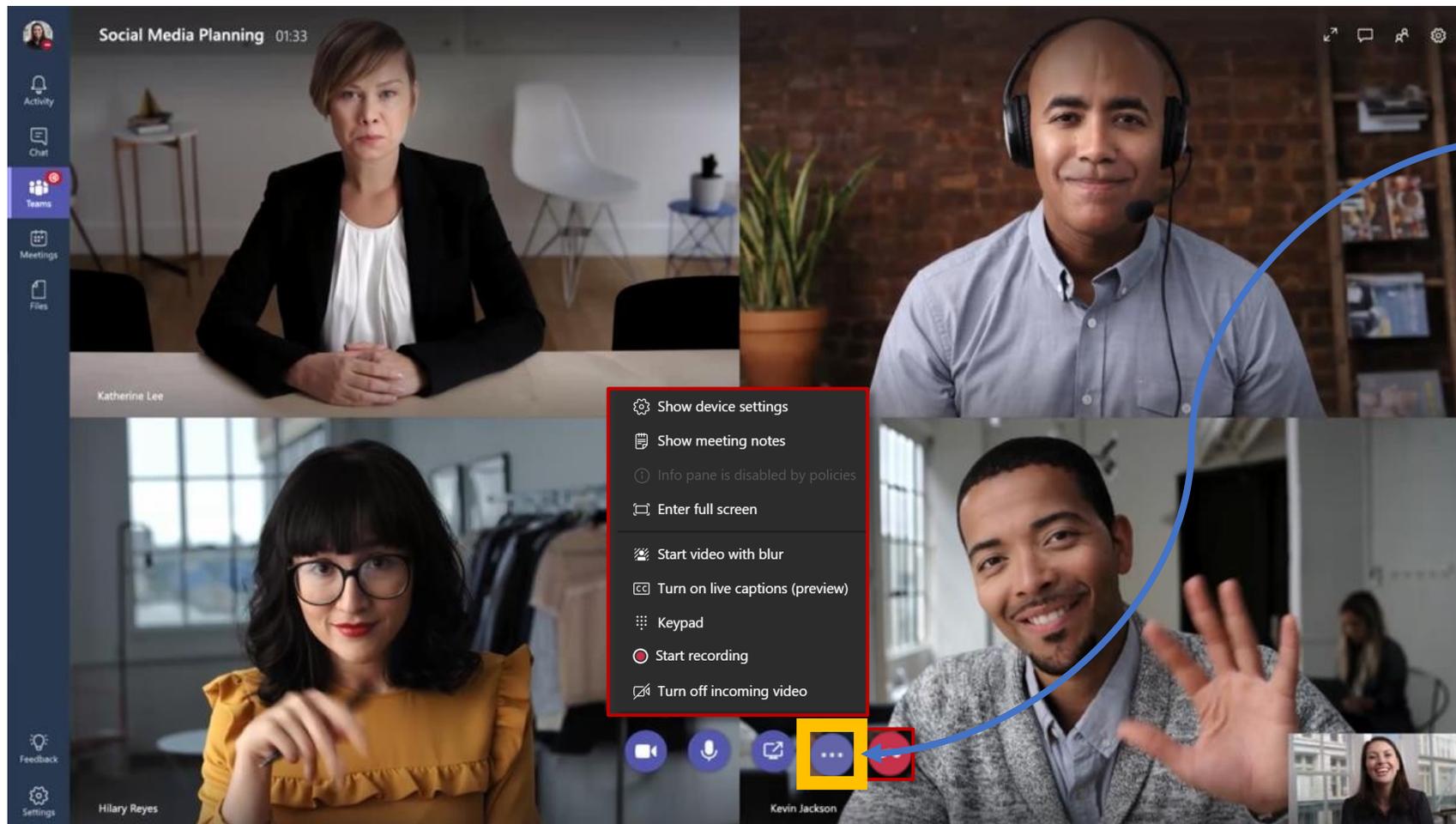
4. Comment régler le son

Lorsque vous rejoignez l'appel, vous pouvez décider de **couper votre micro**

Pour **régler le micro et le haut-parleur**. Cliquez ici pour ouvrir le bandeau gris à droite.



5. Menu Réunion : fonctions d'appel dans l'appli



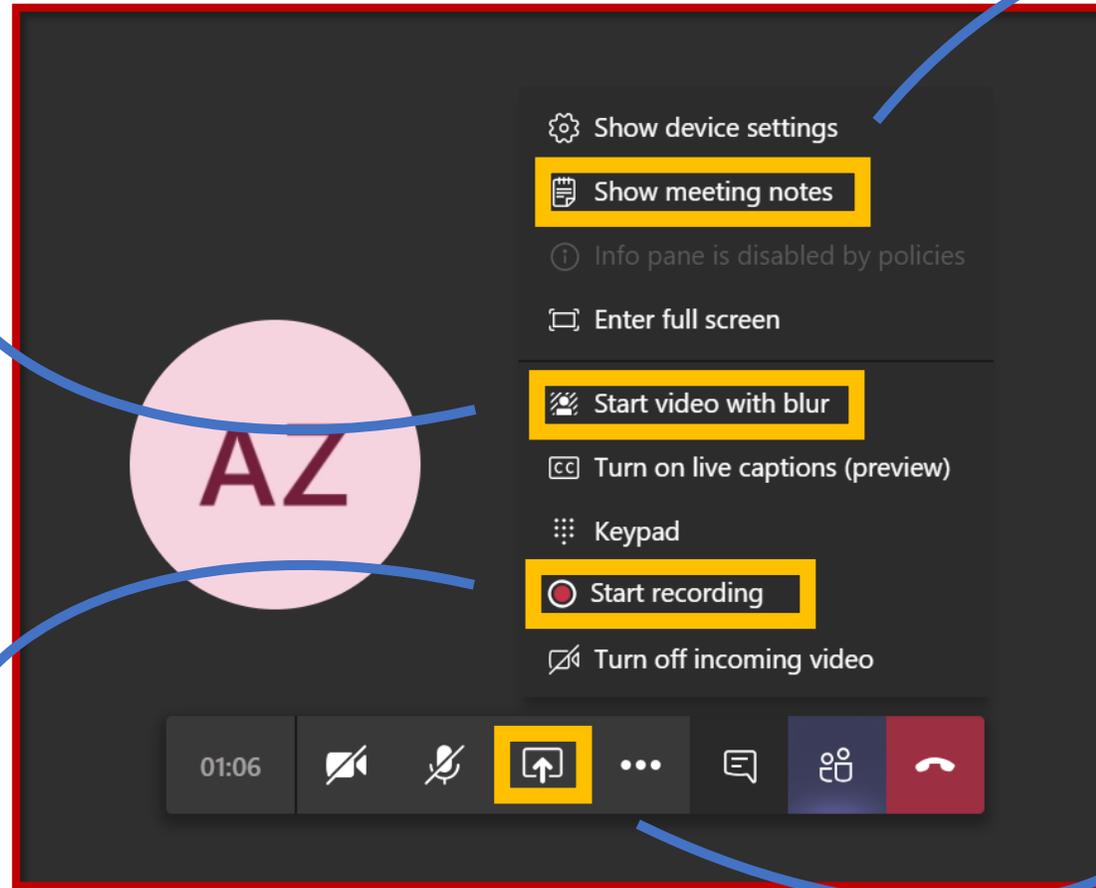
Au cours d'une réunion, cliquez sur les points de suspension (°°°) pour accéder au **menu opérationnel de la réunion**

5. Menu Réunion : fonctions d'appel dans l'appli

Au cours d'un appel, vous pouvez utiliser des fonctionnalités très intéressantes :

Cliquez ici pour **flouter** votre arrière-plan au cours d'un appel. Cette fonctionnalité est très utile si vous travaillez de chez vous ou depuis un espace de coworking

Cliquez ici pour **enregistrer l'appel**. Il peut être utile d'enregistrer les 5 dernières minutes afin de recueillir les principales conclusions et de les partager après l'appel



Cliquez ici pour ouvrir un document Wiki. Vous pouvez modifier ce document en temps réel avec les autres participants

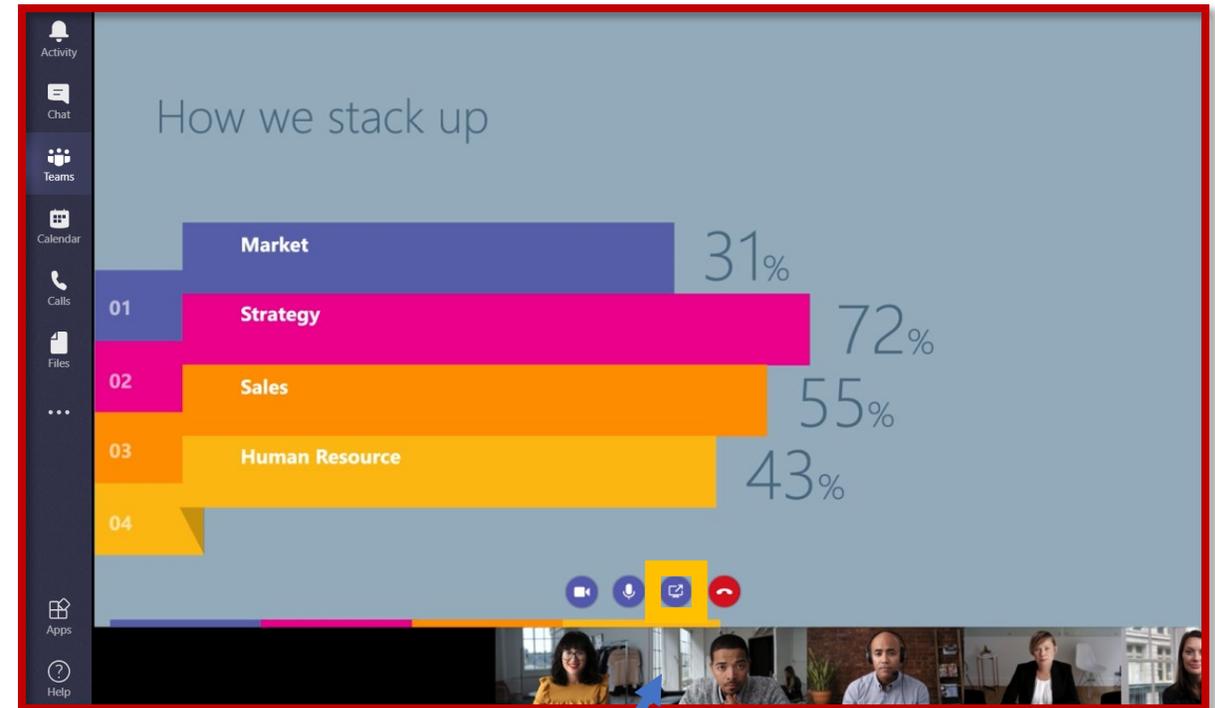
Cliquez ici pour **partager tout votre écran**, ou juste une fenêtre. De cette manière, tous les participants verront ce que vous voyez

6. Comment partager votre bureau

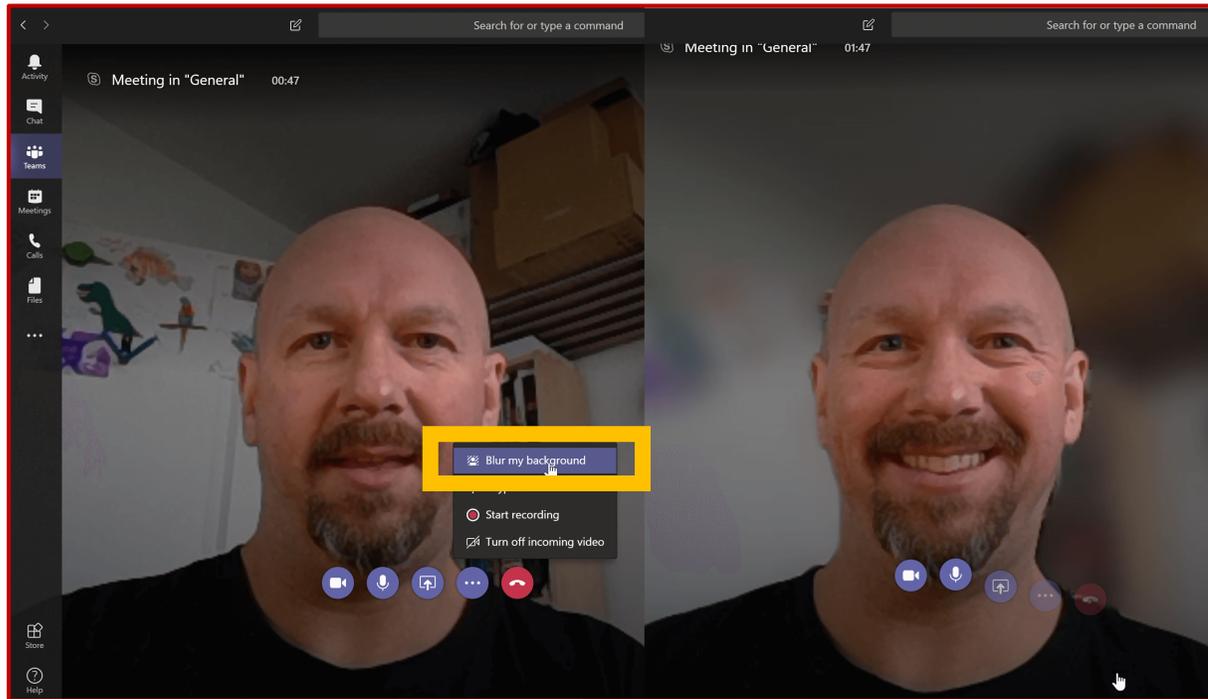
Le partage de bureau vous permet de présenter votre écran tel que vous le voyez, ou l'application que vous êtes en train d'utiliser au cours d'une réunion dans Teams.

1. Pour partager votre écran pendant une réunion, cliquez sur **Partager** dans vos réglages de réunion.
2. Vous pouvez choisir de présenter votre bureau entier, une application spécifique ou un fichier.

Une fois que vous êtes en réunion, vous pouvez **partager votre écran entier**. La disposition du contenu permet à tout le monde de voir ce qui est partagé. Ainsi que les expressions du visage des personnes.



7. Comment flouter votre arrière-plan



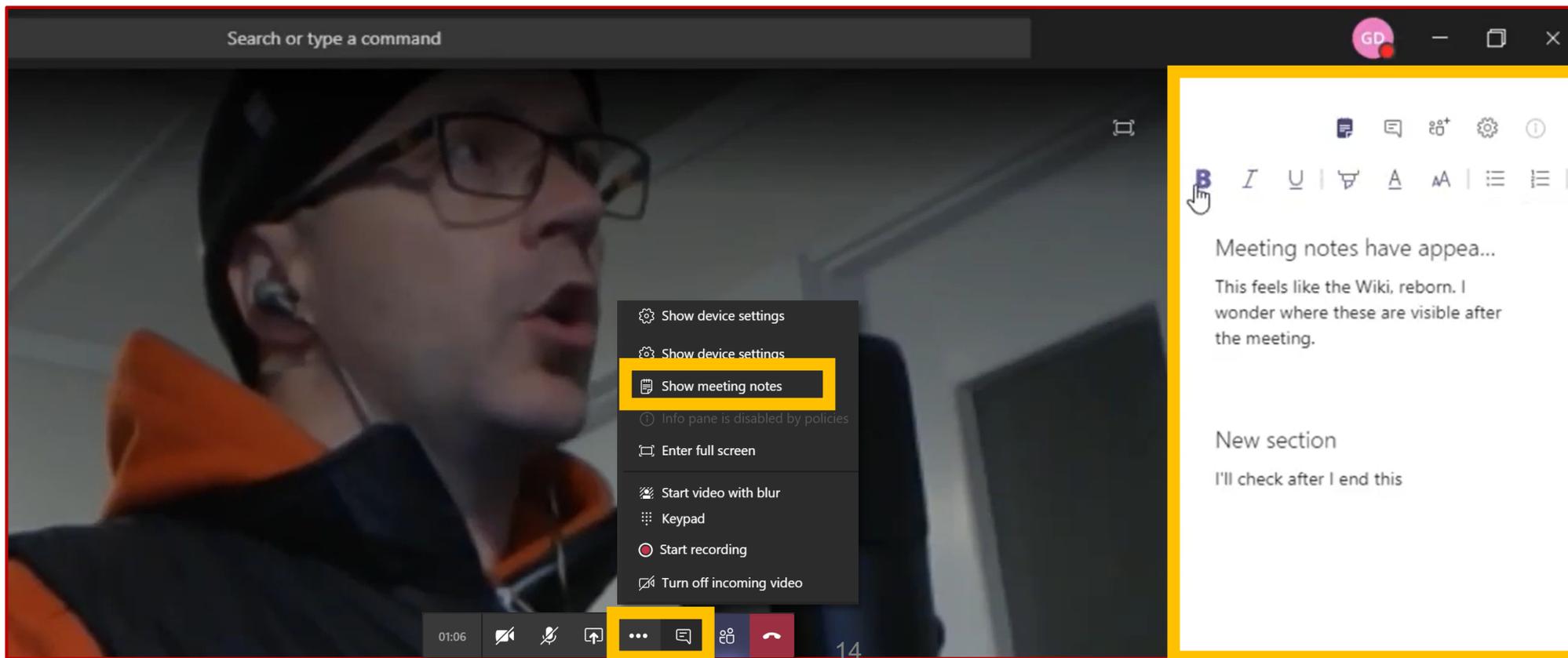
Cliquez sur le bouton **Autres options** au cours d'une réunion, puis sélectionnez **Estomper mon arrière-plan**.

En fonction de votre système de caméra, il est possible que la fonctionnalité Flouter ne soit pas disponible.

8. Comment montrer des notes de réunion

Pour ajouter des « **Notes de réunion** » à votre réunion, cliquez sur les points de suspension (°°°) et sélectionnez **Afficher des notes de réunion**.

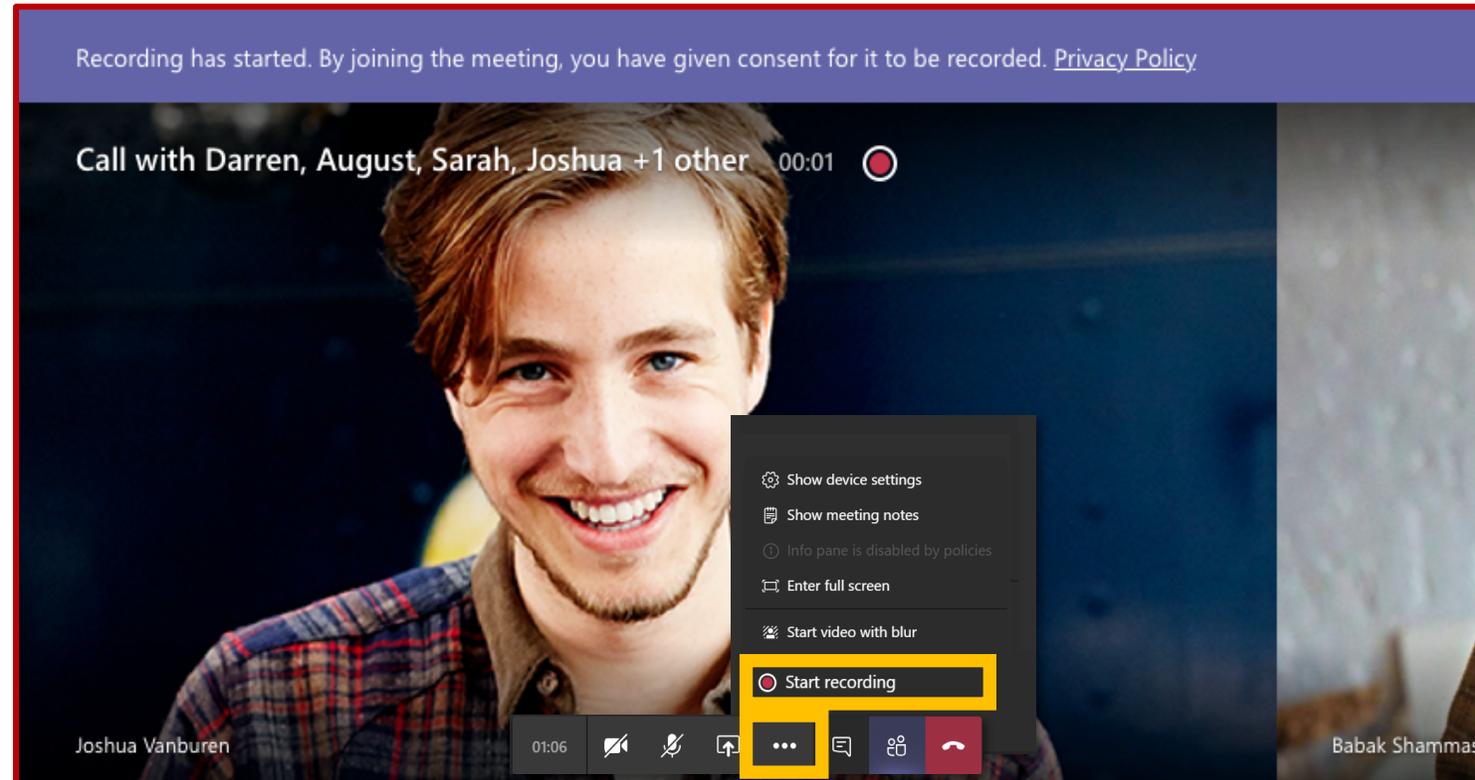
Elles peuvent être prises collectivement, et resteront disponibles au sein du canal pour tous les participants – même pour ceux qui n'ont pu se joindre à l'appel.



9. Comment enregistrer votre réunion

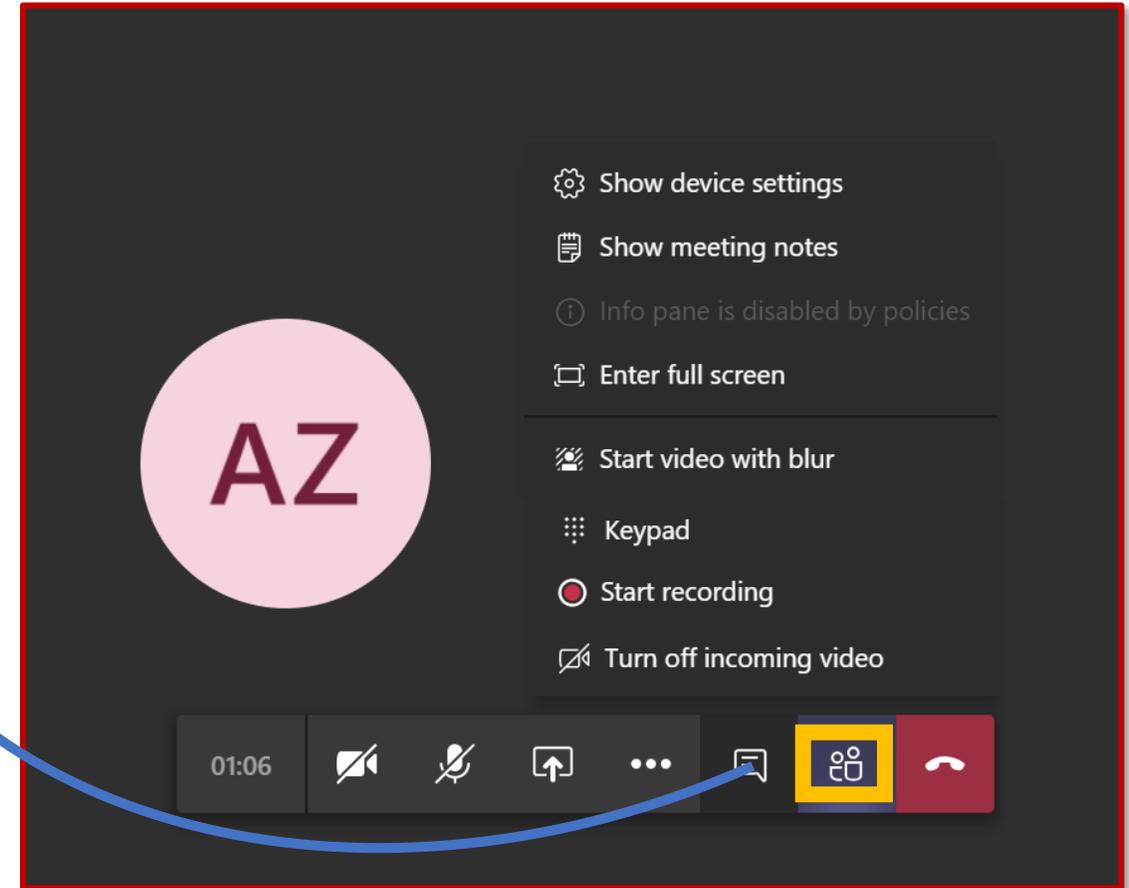
Enregistrez vos réunions dans Teams pour capturer des activités audio, vidéo et de partage d'écran). L'enregistrement se produit dans le cloud et est enregistré dans **Microsoft Stream**, pour que vous puissiez le partager en toute sécurité au sein de votre entreprise.

1. Démarrez ou rejoignez la réunion.
2. Pour commencer à enregistrer, allez dans les commandes de la réunion et sélectionnez le bouton **Autres options > Démarrer l'enregistrement**.



10. Comment voir et couper le son des participants

Cliquez ici pour **voir la liste des participants**. Vous pouvez couper le son d'un participant, en raison de bruits de fond trop importants, par exemple. Vous pouvez choisir de couper le son d'un seul ou de tous les participants en même temps.



11. Comment avoir une discussion au cours d'une réunion

Ici, vous pouvez **communiquer avec tous les participants**. Après la réunion, la discussion restera à disposition de tous les participants et de ceux qui n'ont pas pu s'y joindre.

