

Communiquer

Généralités

Les réunions sont au cœur de la collaboration dans Teams. Elles facilitent les échanges audio ou vidéo à distance en permettant aux participants d'interagir via le partage d'écran, les conversations, les réactions, l'utilisation d'un tableau blanc, etc.

Les principales fonctionnalités des réunions dans Teams

Une réunion en ligne Teams peut être planifiée ou lancée de manière instantanée à l'initiative d'un participant (cf. Les différents types de réunion).

L'ensemble des utilisateurs de Teams, qu'ils soient membres d'une équipe ou pas, peuvent planifier et rejoindre une réunion en ligne depuis n'importe quel terminal (ordinateur, tablette, smartphone).

Il est également possible d'inviter des participants ne disposant pas d'un accès à Teams. Ils pourront y accéder via un lien que l'organisateur leur aura fourni (cf. Rejoindre une réunion sans compte Teams).

Les principales fonctionnalités des réunions Teams sont les suivantes :

- conversations audio (audioconférence) ;
- connexion vidéo (visioconférence) ;
- envoi de messages instantanés à l'ensemble des participants ou à un seul ;
- lancement d'un diaporama PowerPoint (partage de présentation) ;
- partage de fichiers, d'applications, de bureau, de tableau blanc ;
- enregistrement et transcription automatique d'une réunion ;
- gestion des participants et du contenu partagé ;
- mise en attente des participants avant une réunion (salles d'attente) ;
- etc.

Les différents types de réunion

Dans Teams, il existe deux grands types de réunion : les réunions planifiées (cf. Planifier une réunion d'équipe ou privée) et les réunions instantanées (cf. Démarrer une réunion instantanée).

Comme leur nom l'indique, les réunions planifiées sont organisées en amont : définition d'un créneau, invitation des participants, partage d'informations utiles, etc.

Les réunions instantanées, quant à elles, sont démarrées à la volée, à l'initiative d'un participant, sans planification.

Qu'elles soient planifiées ou instantanées, ces réunions peuvent être privées, c'est-à-dire réalisées en dehors de toute équipe, ou d'équipe, et, dans ce cas, elles sont liées à un canal. Toutes deux peuvent être initiées depuis une simple conversation privée, une publication dans un canal d'équipe, un appel audio ou vidéo (dès lors que la conversation est constituée de trois participants ou plus).

Les rôles dans une réunion

Dans une réunion Teams, il existe trois rôles différents : **Organisateur**, **Présentateur** et **Participant** ; selon le rôle, les autorisations sont différentes.

Le rôle d'**Organisateur** est automatiquement attribué à la personne qui initie la réunion. L'organisateur dispose de tous les droits et attribue à chacun des membres de la réunion le rôle de **Présentateur** ou de **Participant**.

Les participants qui disposent du statut **Organisateur** ou **Présentateur** peuvent effectuer les actions suivantes :

- Ajouter/supprimer des participants.
- Contrôler le son des participants.
- Autoriser ou non la connexion vidéo pendant la réunion.
- Autoriser ou non l'accès à la messagerie instantanée pendant la réunion.
- Partager des présentations et autres contenus (tableau blanc, bureau, programmes, sondage...).
- Afficher le contenu présenté en aparté.
- Modifier les autorisations des autres participants.
- Inviter d'autres participants par courrier électronique.

L'**Organisateur** peut, en plus du rôle de **Présentateur**, gérer la salle d'attente et modifier les options de la réunion.

Communiquer

Quant au rôle de **Participant**, celui-ci est limité à la participation à la réunion via l'audio ou la vidéo ainsi qu'à la conversation de réunion.

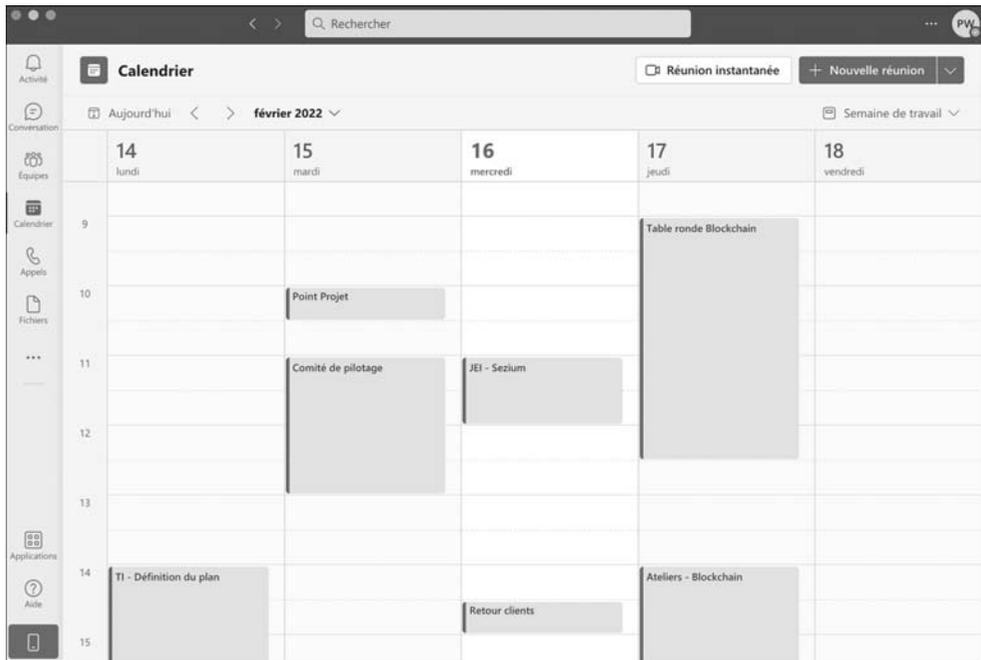
Accéder au calendrier des réunions planifiées

Teams propose une vue **Calendrier** regroupant l'ensemble de vos réunions planifiées.

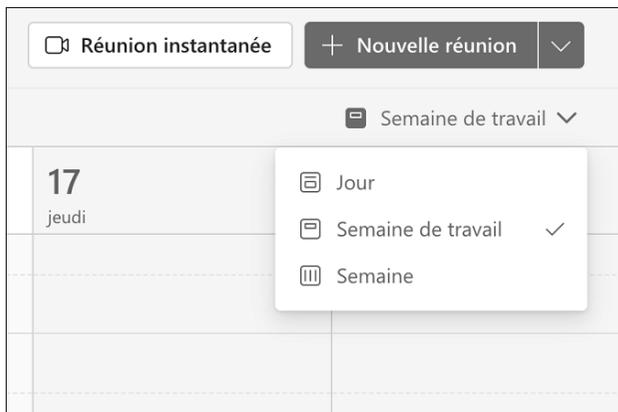
Afficher votre calendrier personnel

- ☐ Pour afficher toutes vos réunions et vos rendez-vous à venir, cliquez sur l'icône **Calendrier** dans la barre latérale gauche.

Le calendrier s'affiche. Il présente tous les événements qui ont été planifiés dans Teams, Exchange ou Outlook :



- ☐ Par défaut, la vue **Semaine de travail** est active. Pour la modifier, cliquez sur **Semaine de travail**, situé dans le coin supérieur droit, puis sélectionnez la vue **Jour** ou **Semaine**.



- ☐ Pour naviguer dans le calendrier, utilisez les options disponibles dans le coin supérieur gauche :



Permet de revenir sur un affichage de la journée ou semaine (suivant la vue active) en cours.



Permet de naviguer vers la période (jour ou semaine, suivant la vue active) précédente ou suivante du calendrier.



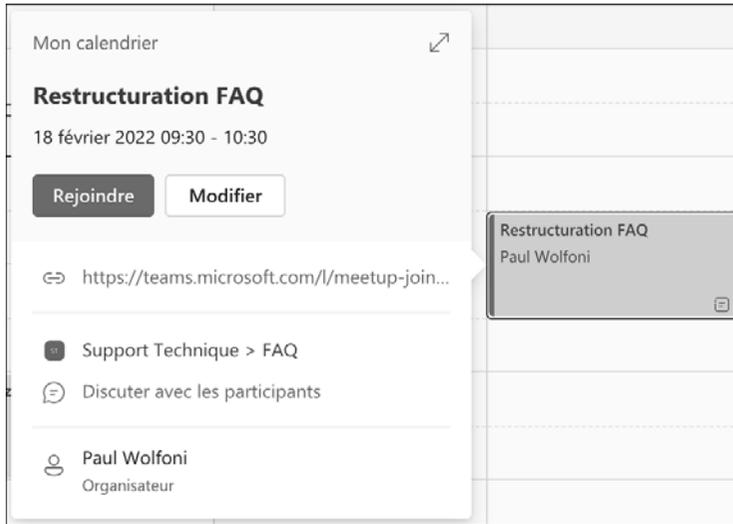
Permet d'ouvrir un mini calendrier et de sélectionner une date précise.

Communiquer

Accéder aux détails d'une réunion

- ☒ Cliquez si besoin sur l'icône **Calendrier** dans la barre latérale gauche puis sur l'intitulé de la réunion dans le calendrier.

Une info-bulle s'affiche indiquant notamment en haut le titre et le créneau de la réunion et en bas le nom de l'organisateur :

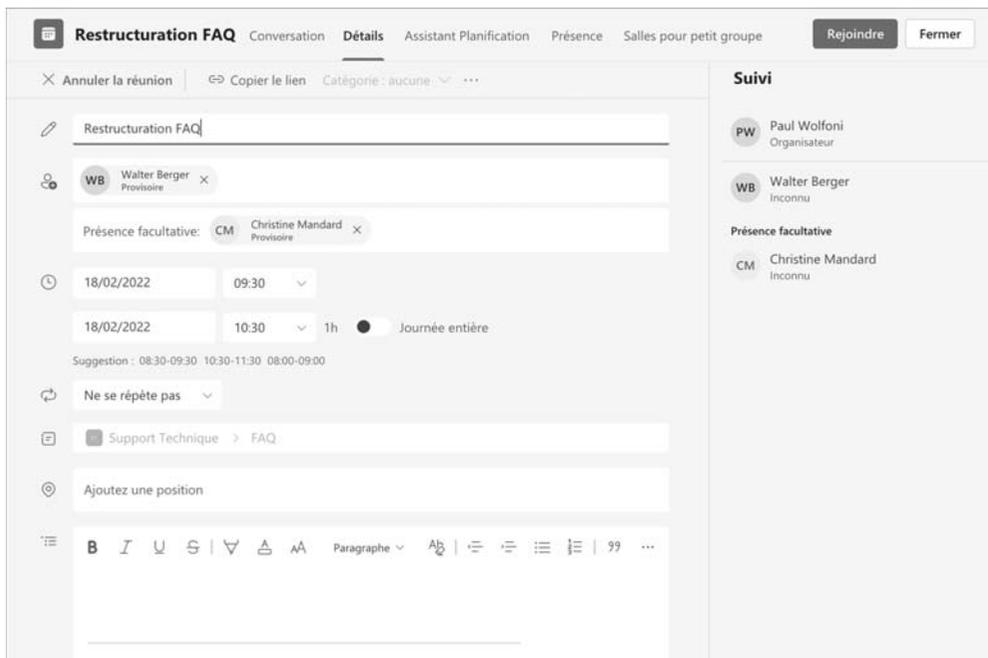


En plus de ces informations, il est possible de réaliser différentes actions :

- **Rejoindre** (cf. Rejoindre une réunion) : permet de participer à la réunion en la rejoignant.
- **Modifier** (cf. Modifier/supprimer une réunion planifiée) ou **Répondre** (cf. Répondre à une demande de réunion) : permet de modifier la réunion si vous en êtes l'organisateur ou bien de répondre à l'invitation si vous êtes un participant.
- **Copier le lien vers la réunion** : permet de copier le lien de la réunion et de l'envoyer aux participants.
- **Discuter avec les participants** (cf. Utiliser les conversations de réunion) : permet de démarrer en amont de la réunion une conversation avec les participants.

- ☒ Pour afficher plus de détails sur la réunion, cliquez sur l'outil  disponible dans le coin supérieur droit de l'info-bulle.

Le volet principal affiche l'ensemble des informations sur la réunion :



Sur la droite du titre de la réunion se trouvent plusieurs onglets. L'onglet **Détails** est affiché par défaut.

Dans le coin supérieur droit, les boutons permettent de **Rejoindre** la réunion ou de **Fermer** la fenêtre.

Sur la droite de l'écran, le volet **Suivi** permet de voir l'ensemble des participants, leur rôle et le statut de leur réponse à l'invitation.

Communiquer

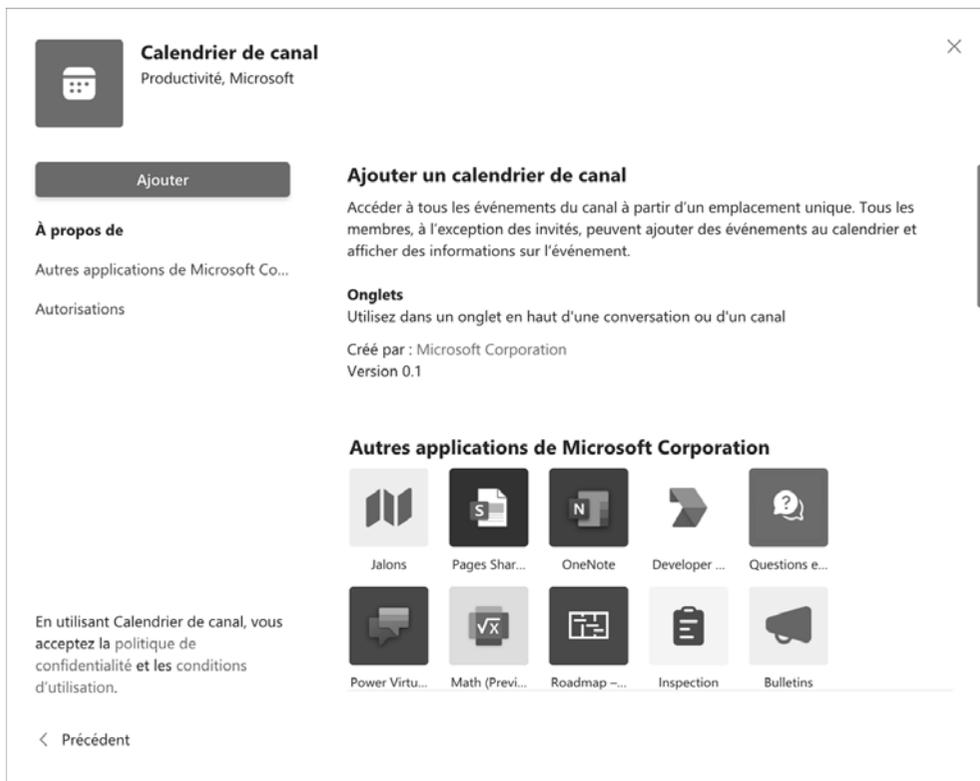
Accéder au calendrier partagé d'un canal

Les canaux d'une équipe peuvent disposer d'un **Calendrier de canal** qui permet d'afficher, de créer et de gérer les réunions planifiées du canal.



- ☒ Cliquez sur l'icône **Équipes** dans la barre latérale gauche puis sélectionnez l'équipe et le canal désiré.
- ☒ Cliquez sur l'onglet correspondant au **Calendrier de canal**.

Le **Calendrier du canal** s'affiche :



Celui-ci ressemble en tout point à votre **Calendrier** Teams personnel mais il s'agit d'une vue filtrée sur les réunions du canal sélectionné.