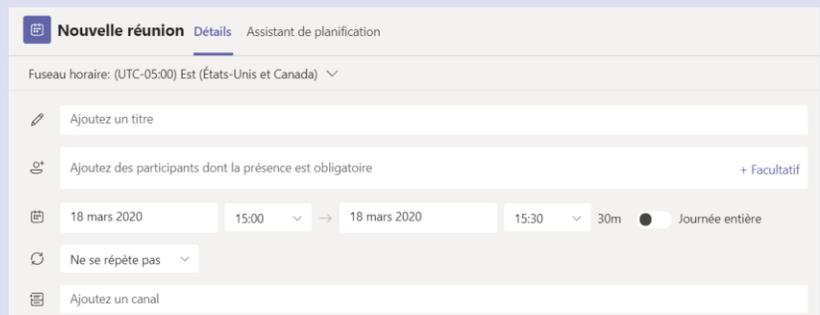


La façon la plus simple d'amorcer une rencontre est de la planifier dans le calendrier TEAMS, soit à l'intérieur d'un canal (avec tous les membres), soit dans l'onglet général en ajoutant les membres un à un. Cette étape peut être réalisée par la personne responsable de la séance ou par un membre désigné (un étudiant, par exemple).

1 – Planifier une séance

- Ouvrir le calendrier, qui se trouve dans la barre verticale de gauche.
- Choisir la date et l'heure de la séance et faire un double-clic à cet endroit. La fenêtre de droite apparaîtra.
- Ajuster la durée au besoin et ajouter un titre (ex. : APP fièvre).



2 – Ajouter des membres à la séance

Deux façons permettent d'ajouter des membres, soit l'ensemble d'un canal ou des membres spécifiques.

Séance en petit groupe

Pour ajouter **tous les membres** d'un canal, le choisir dans votre liste en utilisant la ligne « Ajoutez un canal ».

Réunion à quelques personnes

Pour cibler **des membres spécifiques**, utilisez la ligne à cet effet en commençant à inscrire le prénom. Ajouter plus d'une personne.

3 – Rejoindre une séance

Peu importe qui a planifié la séance, tous les membres peuvent la démarrer par un 2-clic dans la rencontre (utiliser le bouton **REJOINDRE** en haut à droite) ou lorsque qu'il sera visible dans le calendrier (voir image ci-dessus).



4 – Entrer dans la séance

Avant d'entrer, vous pourrez ajuster vos paramètres, comme activer la caméra, rendre le fond flou ou couper votre son.

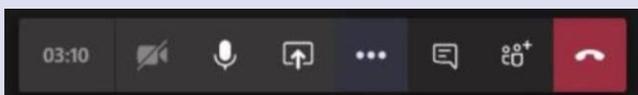


5 – Animer une séance

Une fois la séance lancée, la barre d'icônes (image ci-dessous) apparaîtra. Vous trouverez, à droite, l'essentiel de ces fonctions allant de gauche à droite de la barre.

La présente se veut un aide-mémoire rapide, et puisque la plupart des icônes parlent d'elles-mêmes, nous nous limiterons à dresser une liste des fonctionnalités plutôt qu'à inscrire une longue explication. Les éléments en **mauve gras** sont les plus importants.

Noter que l'option de rendre l'arrière-plan flou évite le bruit de fond visuel qui pourrait déranger les personnes participantes.



- La durée de la réunion
- **La permission ou non de transmettre la vidéo**
- **La permission ou non de transmettre le son**
- **Le partage de votre écran à tout le groupe**
- Le ... affiche plusieurs autres fonctionnalités :
 - **Les paramètres du micro et de la caméra**
 - Les notes de la réunion
 - Le mode plein écran
 - **Le flou de l'arrière-plan**
 - Le clavier téléphonique
 - **L'enregistrement de la séance**
 - La vidéo entrante
- **Le mode clavardage**
- **La liste des participants**
- La fin de la rencontre

6 – Utiliser la liste des participants pour...

- **inviter d'autres personnes** à joindre votre séance. Vous n'avez qu'à inscrire son nom et à l'inviter;
- **épingler des participants** lorsque la rencontre en contient plusieurs;
- **dès qu'une 3^e personne se joint à une séance**, la liste des participants (icône en forme de bonshommes) permet de :
 - couper les micros de tous afin de garder un certain contrôle sur le groupe, car le bruit de fond peut être dérangerant;
 - couper le micro d'une personne en cliquant avec la clé de droite de la souris sur l'avatar de la personne.