

Skype dans Teams

Pour planifier des  Skypinaires





Malgré qu'il soit encore possible de tenir des Skypinaires (Webinaires + Skype) en utilisant Skype entreprise ([document d'aide pour cette pratique](#)), je ne conseille pas aux nouveaux utilisateurs d'utiliser cet outil. C'est que Microsoft a cessé le développement de Skype Entreprise pour l'intégrer progressivement à Teams.

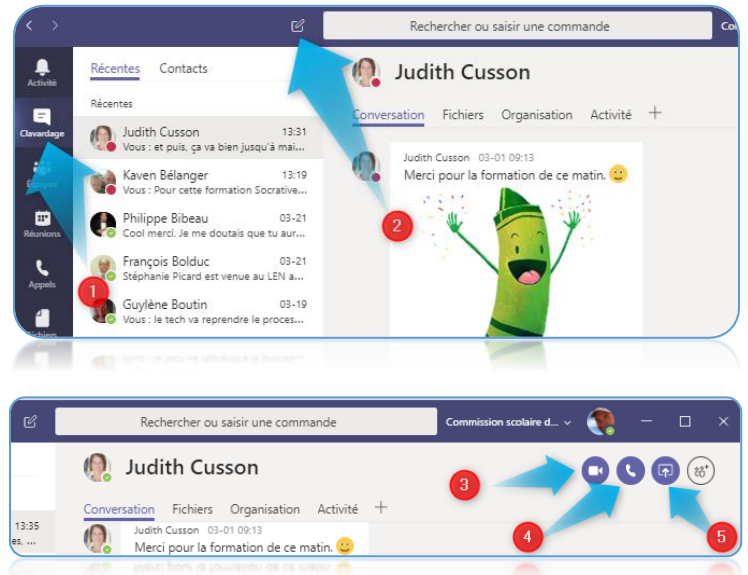
Déjà, il y a quelques nouvelles fonctionnalités qui ne sont pas présentes dans Skype Entreprise, mais qui sont offertes dans Teams. On peut comprendre la pertinence de ce déplacement étant donné la popularité de Teams et le fait que l'outil est devenu le point central des équipes efficaces.

Table des matières

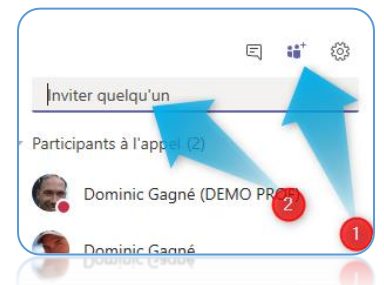
1. Appelez une personne	2
2. Planifiez une réunion virtuelle avec des gens qui ne sont pas dans une Teams avec vous 2	
3. Planifiez une réunion virtuelle avec des gens qui sont dans une Teams avec vous	4
4. Clavardez pendant la réunion.....	4
5. Partagez votre bureau et le contrôle de votre ordinateur	5
6. Partagez un diaporama.....	6
7. Partagez un tableau blanc	6
8. Enregistrez la rencontre	7
9. Brouillez l'arrière-plan.....	7

1. Appelez une personne

[Teams](#) offre un module de **clavardage**  (1) située dans la colonne de gauche de son interface. Vous pouvez ensuite utiliser l'**icône**  (2), inscrire le nom d'une personne et communiquer avec cette dernière en utilisant le **clavardage**, la **vidéo** (3) ou l'**audio seulement** (4). Vous pourrez même **partager votre écran** (5) avec cette personne et lui offrir la possibilité de contrôler votre ordinateur.



Une fois que votre communication sera entamée, vous pourrez **ajouter d'autres personnes** en utilisant cette icône dans le coin supérieur droit.



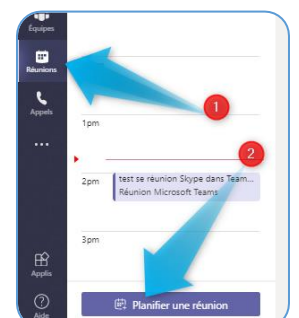
Pour **mettre fin à une communication** audio ou vidéo, cliquez sur l'icône du **téléphone rouge** qui va apparaître au bas de la fenêtre dès que vous allez bouger le curseur de votre souris.



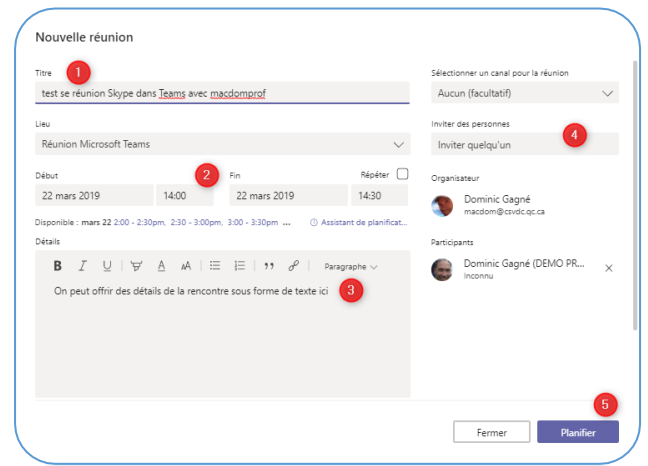
2. Planifiez une réunion virtuelle avec des gens qui ne sont pas dans une Teams avec vous

Comme c'est le cas pour des communications en direct, il est aussi possible de planifier des réunions avec des gens sans nécessairement que ça soit dans une Teams et que ça implique tous les gens membres de cette dernière. Le module **Réunions** (1) vous offre, au bas de la colonne de gauche, le lien **Planifier une réunion** (2).

Vous aurez alors accès à un formulaire qui vous permettra de préciser :

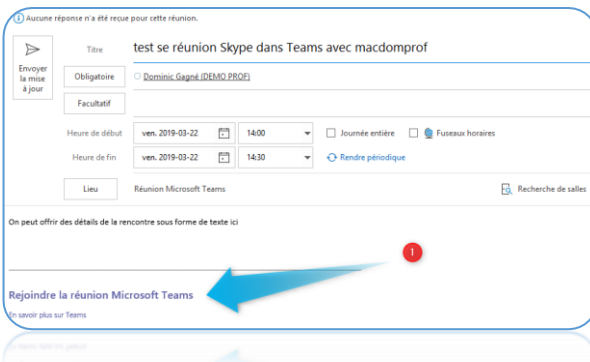


1. Le **titre** de la réunion
2. La **date** et **l'heure** de début et de fin
3. Une **description**
4. Les noms des **personnes à inviter**
5. Le bouton **Planifier** aura pour effet d'enregistrer l'événement dans le calendrier de chaque personne concernée.

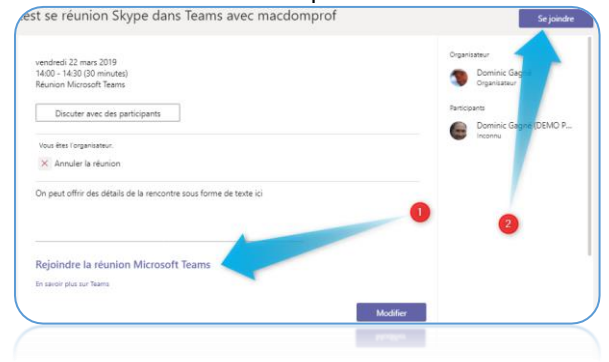


Au bas de la description de l'événement, vous retrouverez **un lien (1)** pointant vers la réunion Skype. Ce dernier sera fonctionnel dès sa création. Aussitôt que deux personnes cliqueront sur le lien, ils se retrouveront automatiquement en communication Skype. L'heure de début et de fin ne sert donc qu'à aider les gens à s'y retrouver au même moment.

L'événement vu du calendrier



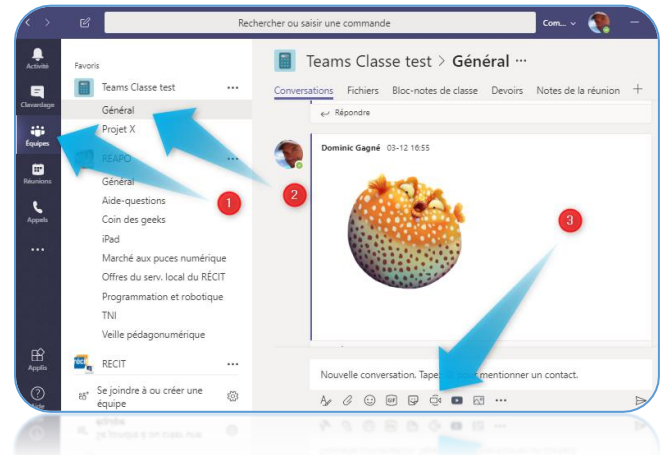
L'événement vu à partir de Teams



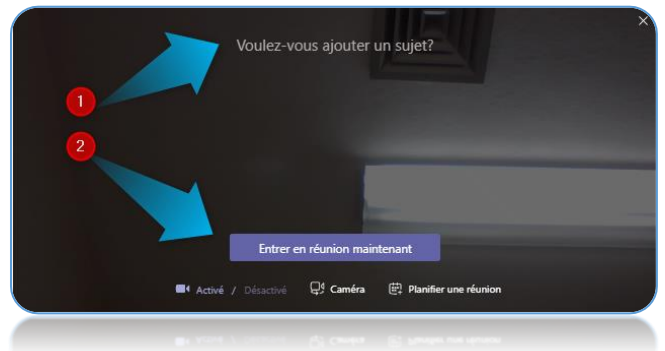
Peu importe que les gens cliquent sur le lien **Rejoindre la réunion Microsoft Teams (1)** dans leur calendrier Outlook, directement dans Teams ou s'ils utilisent le bouton **Se joindre (2)** dans Teams, ils seront invités à basculer vers Teams pour la rencontre Skype et ils pourront profiter de fonctionnalités supplémentaires par rapport à Skype tout court.

3. Planifiez une réunion virtuelle avec des gens qui sont dans une Teams avec vous

À partir du module **Équipes (1)**, sélectionnez le **canal (2)** de l'équipe dans lequel vous désirez tenir votre réunion virtuelle et cliquez sur l'icône du caméscope **vidéo (3)**.



Vous serez invité à donner **un titre (1)** à votre réunion et à **entrer (2)** dans celle-ci.



Les gens qui suivent ce canal seront notifiés de façon particulière. Les autres qui s'y rendront pourront voir un bouton les invitant à se joindre à la réunion en cours.

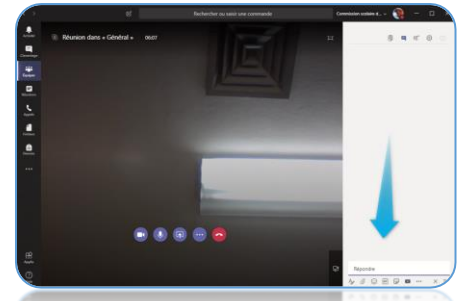


4. Clavardez pendant la réunion

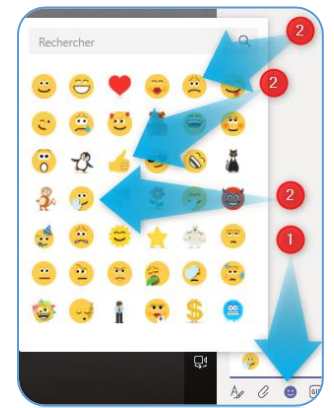
Vous pouvez activer la zone de **clavardage** à partir des icônes qui vont apparaître dans le coin supérieur droit dès que vous allez bouger votre curseur si votre réunion est en cours.



La zone de **clavardage** va apparaître à droite de la fenêtre de la réunion et vous permettra d'offrir un complément très intéressant aux communications de vive voix. Aussitôt que vous êtes plus de 3-4 personnes, il est pertinent d'encourager les participants à clavarder, autant pour répondre que pour poser des questions et échanger. Parfois, on apprécie de permettre à tout le monde de **répondre en même temps par écrit** (plus réfléchi) alors que l'animateur offre des détails de vive voix. Dans d'autres contextes, ce qui est échangé dans le clavardage, c'est un complément à ce qui est échangé de vive voix avec des détails supplémentaires, des arguments ou des questions supplémentaires.




Cette pratique est d'autant plus pertinente parce qu'il y a inévitablement un court délai entre la parole d'un côté et la réception de cette dernière de l'autre côté. C'est donc difficile de prendre la parole sans interrompre quelqu'un s'il n'y a personne qui gère les droits de parole. Les **émoticônes** offertes dans le clavardage peuvent très bien faire ce travail en permettant aux participants de signifier à la personne qui parle qu'ils sont **d'accord** ou **pas** ou bien de signifier leur **intention de parler**.

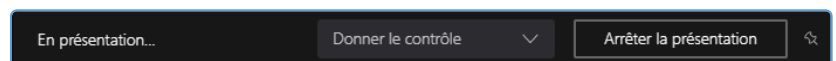
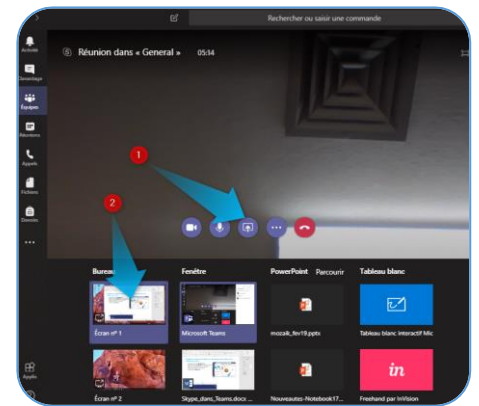


5. Partagez votre bureau et le contrôle de votre ordinateur

Il est commun de vouloir montrer des manœuvres que l'on réalise sur notre ordinateur aux participants d'une réunion virtuelle. C'est possible et plus simple que jamais avec Skype dans Teams.

Pendant la réunion, déplacez votre curseur au centre de l'image et cliquez sur cette **icône**  (1) puis ensuite sur **Bureau (2)**.

Vous aurez accès à ce menu dans le haut de l'écran partagé qui vous permettra même de **Donner le contrôle** de votre ordinateur à l'un des participants de la réunion. Notez que vous allez en fait **partager** le contrôle avec cette personne.

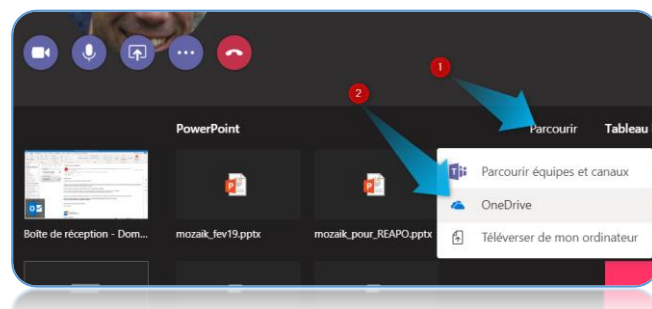
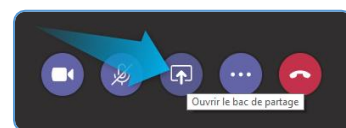


6. Partagez un diaporama

Comme c'est souvent le cas en personne, les animateurs de plusieurs rencontres virtuelles utilisent un diaporama afin d'accompagner leur discours. Plutôt que de partager votre écran, vous pourriez choisir de ne partager que le diaporama en question que les gens verraient sur leur écran. Les participants auraient alors le choix de demeurer passifs et suivre la présentation au rythme de l'animateur ou, si ce dernier n'a pas bloqué cette possibilité, parcourir le diaporama à leur rythme.

Pour partager un diaporama

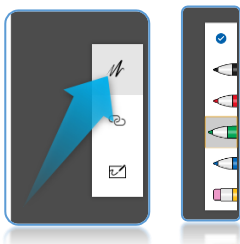
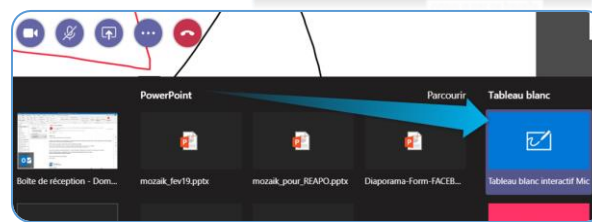
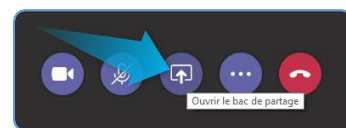
1. Ouvrez le **bac de partage** qui sera visible dans le bas de la fenêtre de communication pendant la rencontre
2. Cliquez sur **Parcourir (1)** et sélectionnez **l'endroit où se trouve votre fichier (2)**
3. Ce menu au bas de votre écran vous permettra de gérer la navigation et l'icône des lunettes vous permettra d'empêcher que les participants parcourent le diaporama à leur rythme



7. Partagez un tableau blanc

Parfois, le simple fait de pouvoir dessiner à plusieurs en même temps sur un tableau blanc est ce qui est le plus utile. Pour accéder à un tel tableau blanc collaboratif pendant une rencontre Skype dans Teams,

1. Ouvrez le bac de partage
2. Sélectionnez le tableau blanc
3. Sur le côté droit du tableau blanc, sélectionnez l'outil de dessin à main levée et ensuite le crayon à utiliser

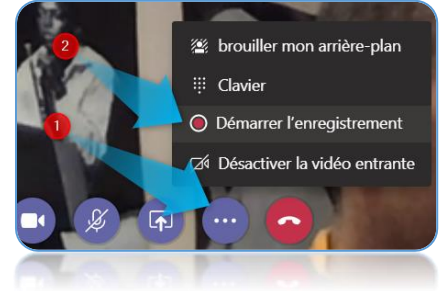


8. Enregistrez la rencontre

Il est possible d'enregistrer tout ce qui sera dit et montré à l'écran pendant une rencontre.

Pour démarrer l'enregistrement :

1. Cliquez sur l'icône 
2. Cliquez sur **Démarrer l'enregistrement**



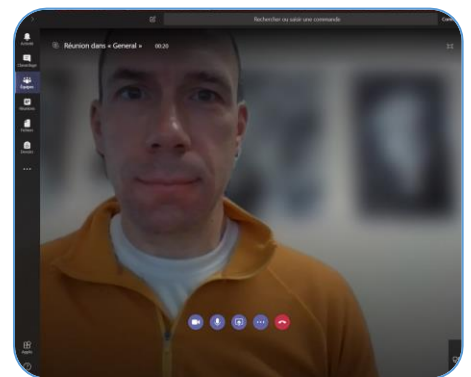
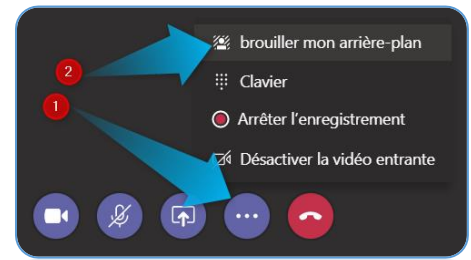
Le clip vidéo sera automatiquement offert dans le fil de discussion du canal où la rencontre virtuelle a démarré et par défaut, seulement les membres de votre Teams y auront accès. Ça peut être fort utile, par exemple, si une personne ne peut pas participer en direct à la rencontre.

9. Brouillez l'arrière-plan

Il est possible de brouiller ce qui se trouve derrière vous pendant une rencontre virtuelle. Ainsi, la caméra ne va capter en clair que ce qui est relativement près et complètement brouiller le reste. Cette fonctionnalité est aussi offerte dans le menu représenté par cette icône :



Par exemple, on peut voir qu'il y a des affiches derrière moi, mais impossible de deviner ce qu'elles représentent même si elles sont très près derrière moi.



Dominic Gagné
C.P.-T.I.C.-C.S.V.D.C.
Service local du RÉCIT à la CSVDC
<http://recit.csvdc.qc.ca>

