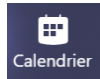


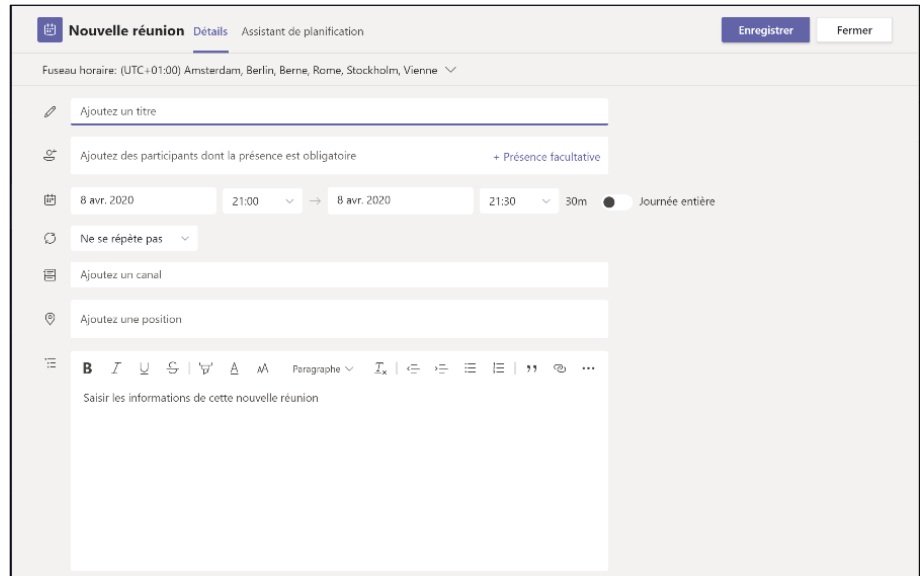
1. Programmer une réunion dans le calendrier

Cette fonctionnalité est disponible uniquement sur les versions éducation et entreprise.

- Cliquez sur l'onglet **Calendrier** à gauche de l'écran.



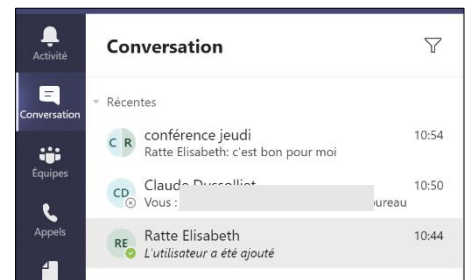
- Cliquez sur le jour et l'heure de la date prévisionnelle de la réunion.
- Sélectionnez les participants ou un canal.
- Paramétrez les autres éléments qui concernent la réunion.



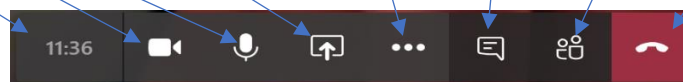
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

2. Lancer une conversation audio ou vidéo

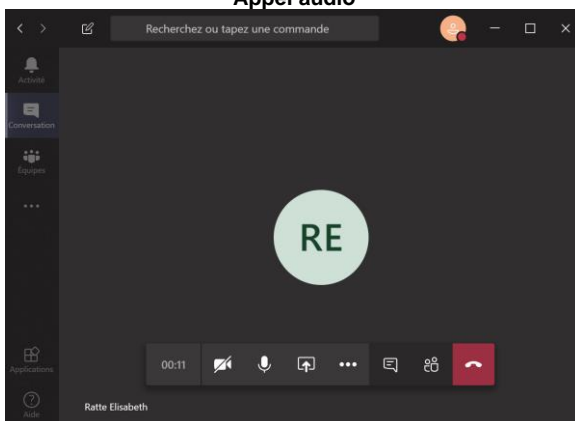
- Cliquez sur l'onglet **Conversation** à gauche de l'écran.
 - Sélectionnez dans le volet gauche la personne ou le groupe avec qui parler.
 - Cliquez sur l'outil **Audio** ou sur l'outil **Vidéo**.
- ⇒ L'appel est lancé et une barre d'outils contextuelle est affichée.



Durée - Camera - Micro - Partage écran - Autres actions - Conversation - Participants - Raccrocher



Appel audio




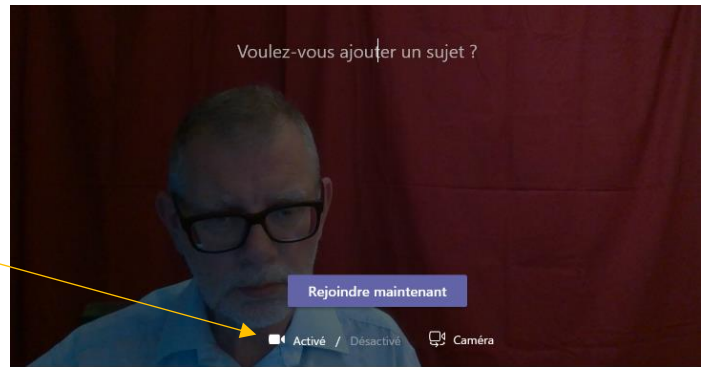
Appel vidéo





- **Activer/désactiver la vidéo** : cliquez sur l'outil Camera
- **Active/désactiver le micro** : cliquez sur l'outil Micro
- **Arrêter l'appel** : cliquez sur l'outil Raccrocher
- **Flouter l'arrière-plan** : cliquez le bouton puis Flouter mon arrière-plan

3. Lancer une conversation à partir d'un canal



- Cliquez sur l'onglet  , puis sélectionnez un canal.
- Cliquez au bas de l'écran l'outil .
- Activez ou désactivez la caméra.
- Cliquez sur le bouton **Rejoindre maintenant**.



😊 Il y a un problème 😞	
Je n'entends pas	Je ne vois pas
Problème d'émission <ul style="list-style-type: none"> - Le micro est en position muet . - Il n'y a pas de micro ou il est éteint ou il est désactivé. Problème de réception <ul style="list-style-type: none"> - La fonction audio de l'application est désactivée. - Les haut-parleurs de l'ordinateur sont désactivés ou sur 0. 	Problème d'émission <ul style="list-style-type: none"> - La caméra est en position caché . - La fonction vidéo de l'application est désactivée. - Le cache physique de la caméra est fermé. Problème de réception <ul style="list-style-type: none"> - L'application n'est pas connectée. - La fonction vidéo de l'application est désactivée.

4. Gérer les participants

▪ Afficher/masquer le volet des participants

- Cliquez l'outil .
- ⇒ Le volet est affiché à droite de l'écran :
- Cliquez la case de fermeture  pour masquer le volet.

▪ Ajouter des participants

- Affichez le volet des participants.
- Cliquez dans la zone **Inviter quelqu'un** et saisissez le nom d'un contact ou des contacts puis validez par [Entrée].




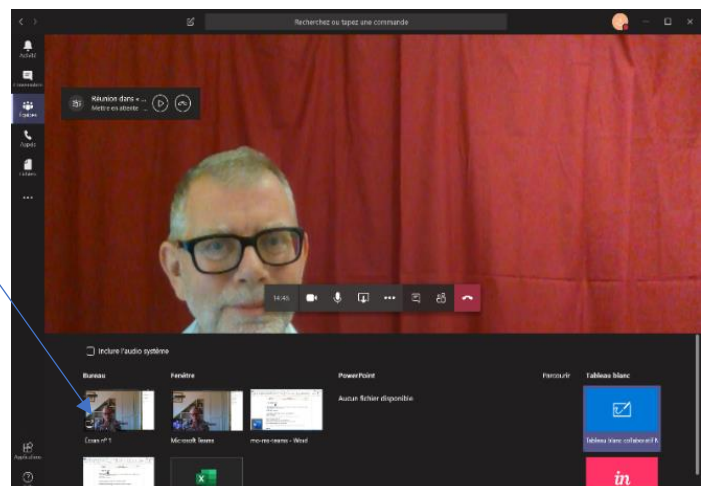
Teams affiche 4 personnes maximum à l'écran. Les participants sont visibles dans le volet droit de l'écran et lorsqu'une personne prend la parole Teams l'active dans l'un des 4 espaces écran au dépend d'une personne qui ne parle pas.

Personne 1	Personne 2	Participants
Personne 3	Personne 4	

5. Partager un écran

▪ Activer le partage

- Cliquez sur l'outil **Partage écran** .
- ⇒ Les écrans à partager sont affichés au bas de la fenêtre. Ce sont les écrans ouverts sur le poste et des écrans supplémentaires dont le **Tableau blanc**.
- Cliquez l'écran à partager avec les autres participants.



▪ Autoriser un tiers à intervenir sur l'écran

➤ Autoriser l'intervention

- L'intervenant extérieur doit cliquer le bouton **Demandez le contrôle** pour intervenir sur le fichier ou l'écran.
- ⇒ Une demande est envoyée l'administrateur de l'écran.
- L'administrateur de l'écran doit cliquer sur le bouton **Autoriser**.



⇒ La personne autorisée peut intervenir sur le fichier ou l'écran actif.

➤ Annuler l'autorisation

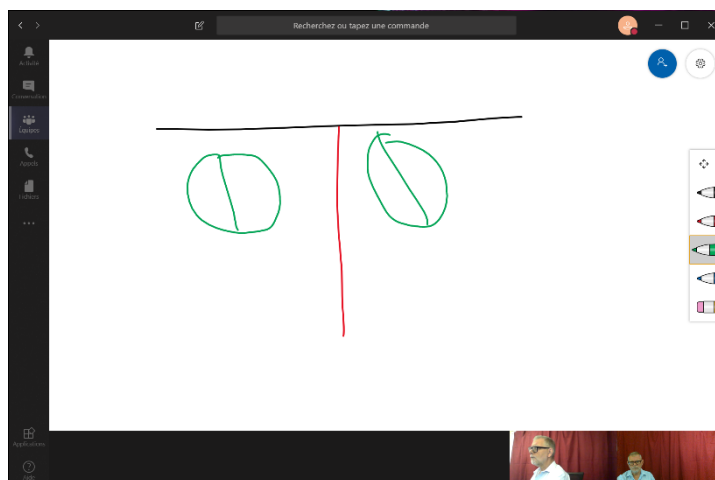
- Cliquez **Annulez le contrôle** pour mettre fin à l'autorisation.

▪ Désactiver le partage écran

- Cliquez sur le bouton

▪ Utiliser un tableau blanc

Le tableau blanc est sommaire. Pour un travail interactif il est préférable d'ouvrir un document vierge Word ou PowerPoint et de le partager en autorisant éventuellement un tiers à prendre la main sur le document.



➤ Débuter la présentation

- Cliquez sur le bouton puis sur **Tableau Blanc**.
- Sélectionnez un outil à droite du tableau.
- Cliquez-glissez sur le tableau blanc.
- Utilisez la gomme pour effacer un élément dessiné.
- Tournez la molette de la souris pour réaliser un Zoom.
- Pour passer du tableau blanc à un autre écran utilisez les boutons de défilement en haut de l'écran.

➤ Arrêter la présentation

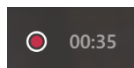
- Cliquez sur le bouton **Arrêter la présentation**.

6. Enregistrer une réunion (version éducation)

Cette fonction n'est pas utilisable avec un canal privé.

- Cliquez sur le bouton puis **Démarrer l'enregistrement**

⇒ La barre d'outils affiche une minuterie.



- Cliquez sur le bouton puis sur l'option **Arrêter l'enregistrement** pour interrompre l'enregistrement.
- Confirmez l'arrêt de l'enregistrement en cliquant de nouveau **Arrêter l'enregistrement**.
- ⇒ la vidéo est partagée dans le fil de conversation.

