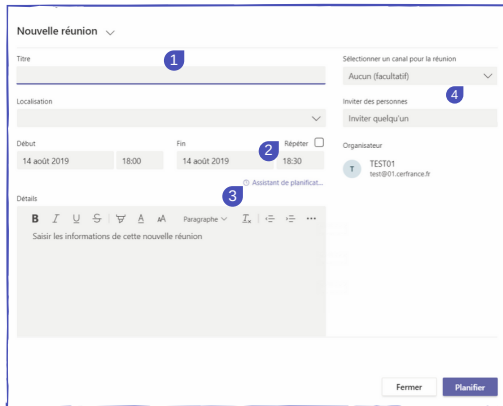


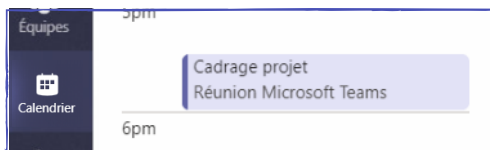
## Planifier une réunion

Vous pouvez planifier et retrouver vos réunions Teams dans l'onglet **Calendrier** ou directement dans une conversation.

Pour planifier une réunion dans l'onglet Calendrier, appuyez sur **+ Nouvelle réunion** en haut à droite de votre planning.



- 1 Remplissez ensuite les détails de votre réunion.
- 2 Vous pouvez répéter cette réunion sur plusieurs créneaux. Ex : hebdomadaire, mensuel, annuel.
- 3 Vous pouvez également utiliser l'assistant de planification Outlook sur Teams pour rechercher un horaire qui convienne à tout le monde.
- 4 Si vous souhaitez que votre réunion se trouve dans un canal, sélectionnez le canal approprié. Si ce n'est pas le cas, sélectionnez **"aucun"**.  
Vous pouvez retrouver votre réunion plus tard dans le calendrier de l'onglet Calendrier avec tous les détails.



**Remarque :** Votre agenda est synchronisé entre Outlook et Teams. Vous pouvez donc planifier vos réunions Teams directement sur Outlook et les retrouver sur l'onglet Calendrier. Un rappel Outlook est également envoyé 15 minutes avant chaque réunion

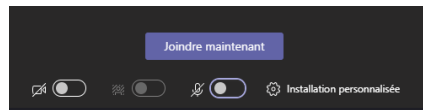
## Rejoindre une réunion

Vous pouvez rejoindre une réunion Teams directement depuis l'onglet **Calendrier** ou depuis Outlook. Dans les deux cas, la réunion est accessible en cliquant sur **« Rejoindre la réunion Microsoft Teams »**.

[Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)

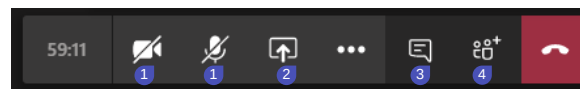
[En savoir plus sur Teams](#) | [Options de réunion](#)

Vous pouvez activer ou désactiver votre micro et caméra avant de rejoindre la réunion en direct. Cliquez sur **Joindre maintenant** pour entrer dans la réunion en direct.



Vous pouvez maintenant participer à votre réunion en toute liberté.

- 1 Vous pouvez réactiver votre caméra et/ ou micro à tout moment et prendre la parole.
- 2 Vous pouvez partager votre écran avec les participants.
- 3 Vous pouvez commencer une conversation écrite si vous avez des questions à poser à l'animateur.
- 4 Vous pouvez ajouter d'autres personnes à la réunion.



### Besoin d'aide ?

Contactez nous :

Mail : [contact@ai3.fr](mailto:contact@ai3.fr)





# COMMUNIQUEZ

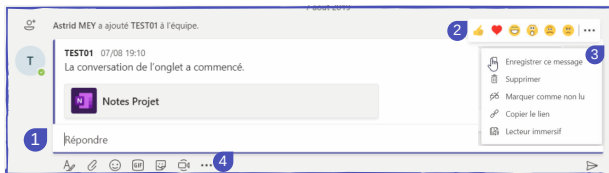
AVEC LE NOUVEL OUTIL  
DE COLLABORATION

## Communiquer avec l'équipe

### 1 Répondre à une conversation de canal

Les publications postées dans un canal permettent des échanges en contexte, tout en conservant groupés les messages qui traitent du même sujet grâce au bouton « **répondre** ». Choisissez le fil de discussion auquel vous souhaitez répondre, puis cliquez sur **Répondre**.

En cliquant sur  vous ouvrez toutes les fonctionnalités de mise en forme pour rédiger des messages clairs et structurés. Ajoutez vos réflexions et cliquez sur Envoyer .




### 2 Réagir à une conversation

Les réactions sont disponibles dans Teams. Vous pouvez essayer cette nouvelle fonction et vous exprimer avec une émoticône. Pour accéder au menu complet des réactions, pointez sur un message, puis sélectionnez celui qui vous convient.

**3 Remarque :** Les [ ... ] vous ouvrent plus d'options. Vous pouvez enregistrer un message important et le retrouver sur votre profil ou le marquer comme non lu par exemple. Si vous êtes l'auteur du message, vous pouvez le modifier et le supprimer aussi.

### 4 Lancer une visioconférence avec l'équipe


Cliquez sur  pour lancer directement une visioconférence avec votre équipe. Ce raccourci vous permet d'appeler rapidement votre équipe sans passer par l'organisation d'une réunion dans votre calendrier.

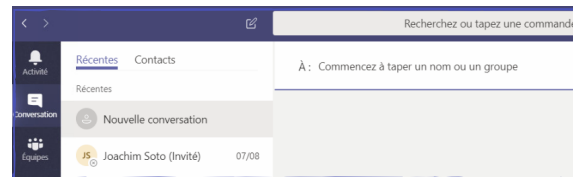
## Communiquer instantanément

La **conversation** vous permet d'avoir une conversation privée en tête-à-tête ou en groupe sans qu'elle n'apparaisse sur le canal d'équipe public. Vous pouvez discuter avec un ou plusieurs collègues instantanément. La conservation de vos historiques de conversations est automatique.



### Commencer une conversation

Pour envoyer un message instantané, sélectionnez **Nouvelle conversation** . Tapez le nom de la ou des personnes que vous souhaitez contacter. Entrez votre message et envoyez.



### Animer votre message

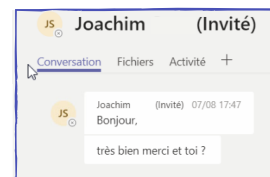
Vous pouvez développer votre message, pour le rendre plus structuré ou plus complet, moins formel ou plus dynamique.



- 1 Vous pouvez attirer l'attention de votre interlocuteur en donnant de l'importance à votre message. Marquez le comme **Important** ou **Urgent**.
- 2 Vous pouvez envoyer des pièces jointes à partir de Teams (à favoriser) ou votre OneDrive. Évitez d'envoyer des pièces jointes depuis votre ordinateur.
- 3 Vous pouvez rendre votre message plus dynamique avec une sélection d'émoticônes, de GIF et d'autocollants.


**Remarque :** Il se rajoute à votre onglet conversation instantanée d'autres onglets pour vous faciliter la collaboration.

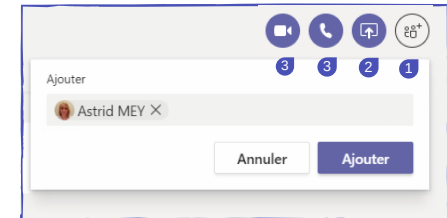
- Un onglet fichiers qui regroupe les fichiers échangés.
- Un onglet activité qui regroupe vos activités communes.
- L'onglet + qui vous permet de rajouter des compléments.



## Options de la conversation


### 1 Ajouter des personnes à la conversation

Vous pouvez commencer une nouvelle conversation de groupe de la même manière que la conversation en tête-à-tête. Vous pouvez également ajouter des personnes à une conversation existante. Il vous suffit de cliquer sur **Ajouter des personnes** , tapez ensuite les noms des personnes avec lesquelles vous souhaitez discuter et appuyez sur ajouter.



### Remarques :

Lors de l'ajout d'une personne à une conversation de groupe (et non en tête-à-tête), vous pouvez inclure l'historique de la conversation.

Vous pouvez également nommer une conversation de groupe pour mieux vous repérer. Il suffit d'appuyer sur l'icône à côté des noms des participants. .

### 2 Partager l'écran

Vous pouvez démarrer un partage de votre écran sans appeler la personne. Choisissez de présenter la totalité de votre bureau, une fenêtre, un fichier ou un tableau blanc.

### 3 Appel audio et vidéo

Vous pouvez appeler en audio ou en vidéo une personne ou un groupe, directement à partir d'une conversation privée. Vous pouvez ajouter d'autres personnes à votre appel ainsi que partager votre écran.

Dans l'onglet Appel, vous pouvez consulter l'historique de vos appels ou votre messagerie vocale.