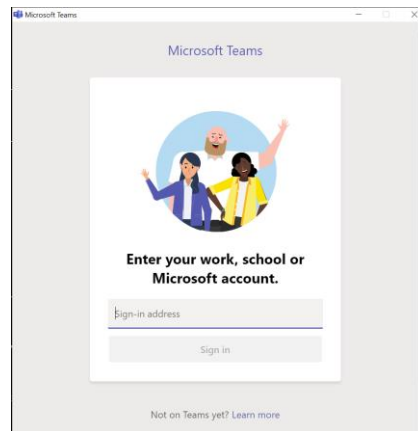


GUIDE RAPIDE DE TEAMS

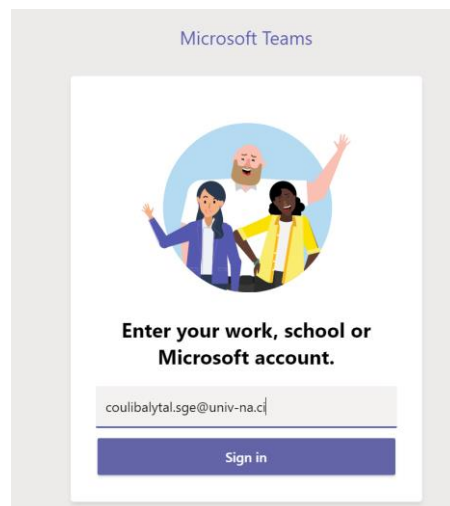
1

LANCER TEAMS

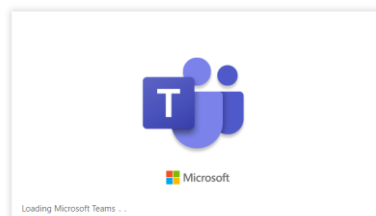


2

ENTRER VOTRE MAIL
INSTITUTIONNEL ET VOTRE
MOT DE PASSE

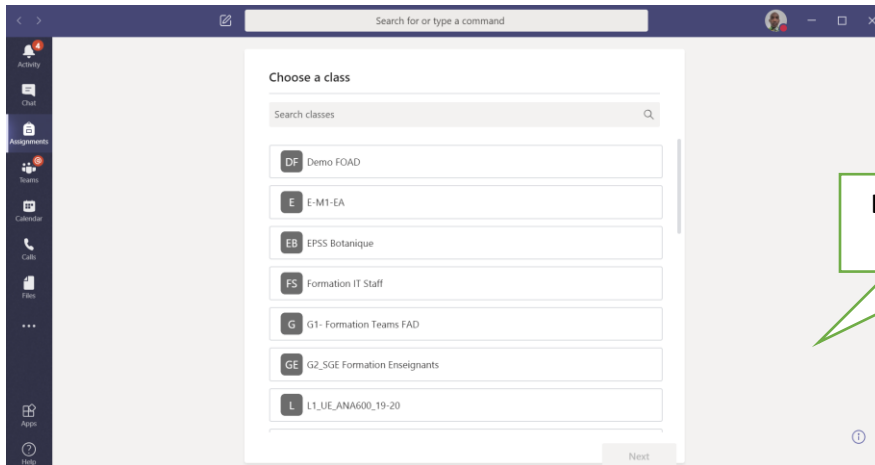


ATTENDRE QUE TEAMS
S'OUVRE



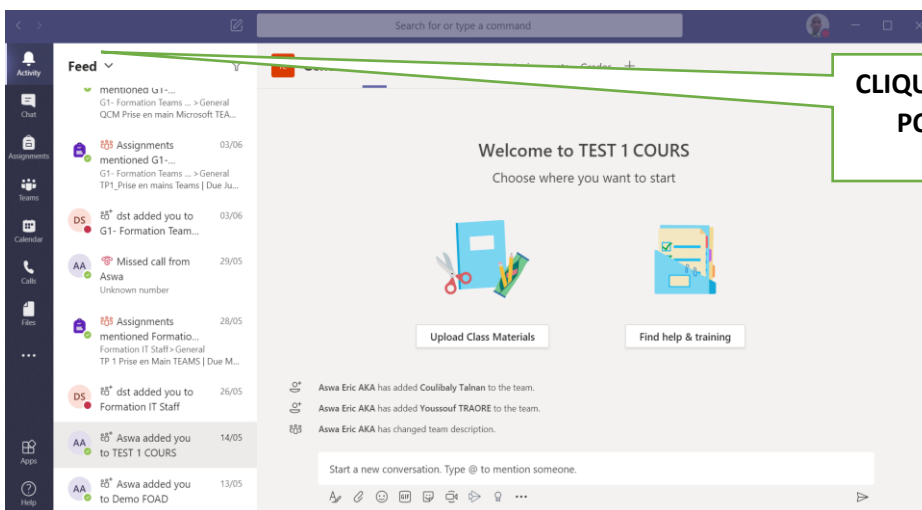
GUIDE RAPIDE DE TEAMS

3



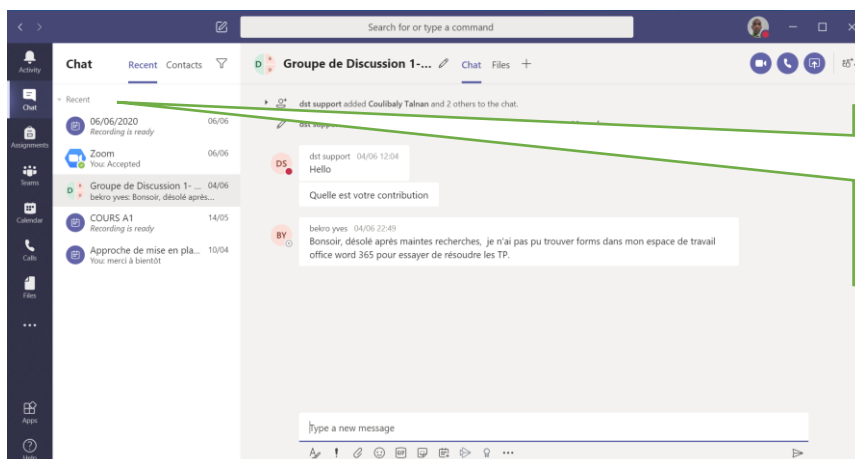
LA FENETRE TEAMS
S'AFFICHE

4



CLIQUER SUR « ACTIVITE »
POUR VOIR LE FLUX
D'ACTIVITES

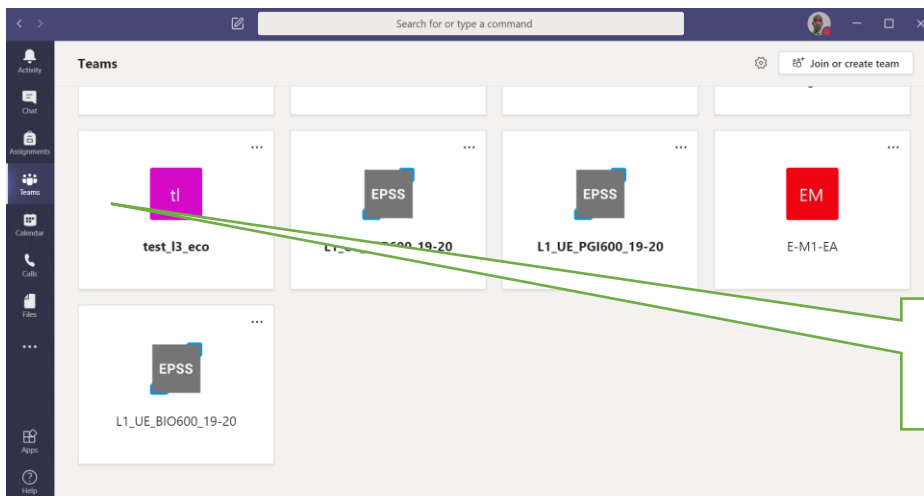
5



CLIQUER SUR « CHAT »
OU « CONVERSATION »
POUR COMMUNIQUER
AVEC LES MEMBRES

GUIDE RAPIDE DE TEAMS

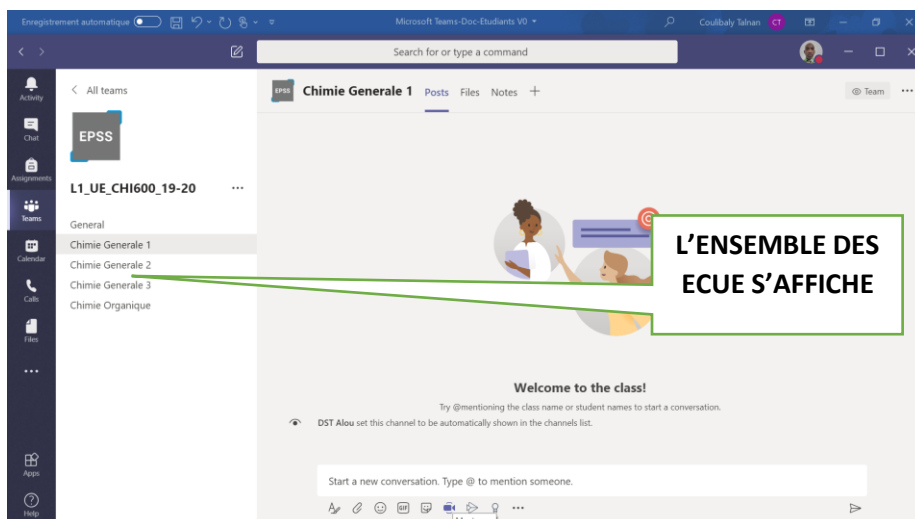
6



7

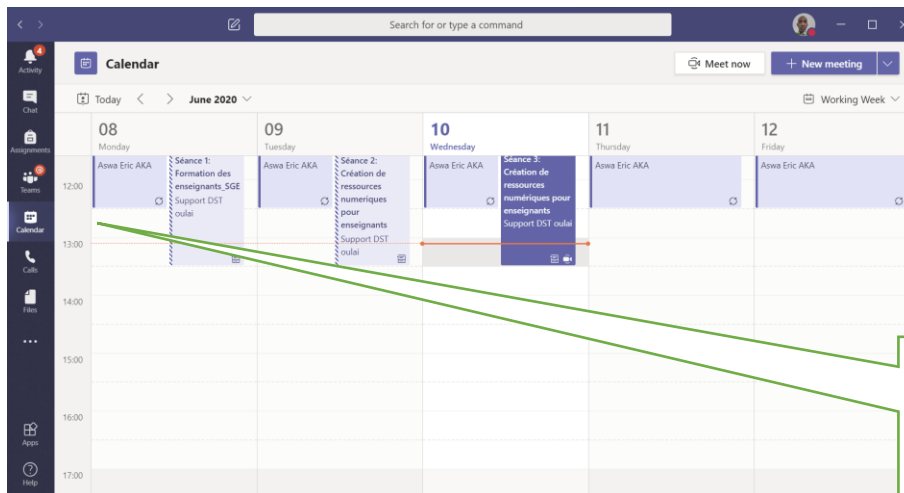


8

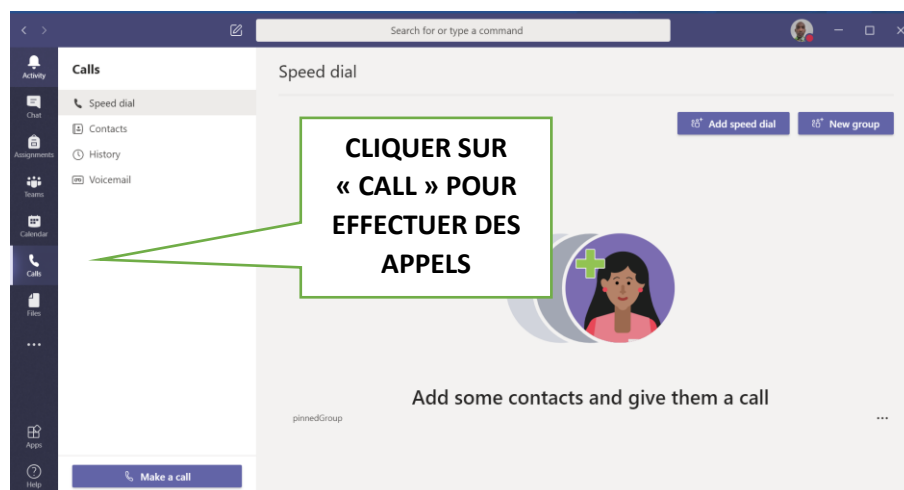


GUIDE RAPIDE DE TEAMS

9



10

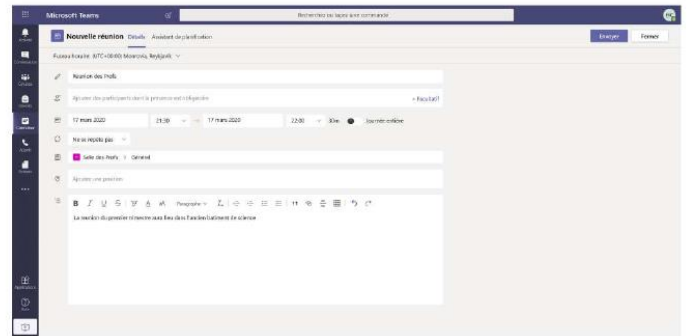
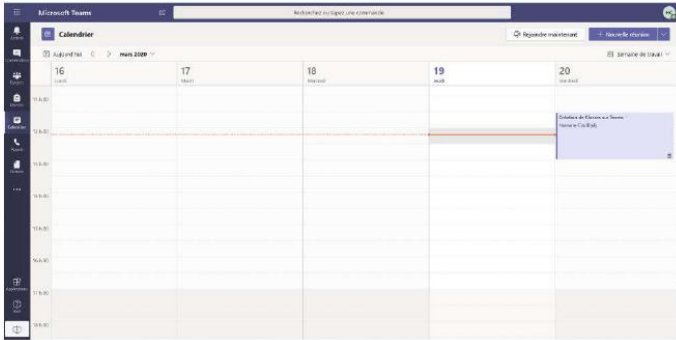


GUIDE RAPIDE DE TEAMS

10

Joindre une réunion Organiser des cours, des réunions de collaboration avec le personnel ou des formations dans le cadre de réunions en ligne

Retrouvez l'invitation à la réunion dans le canal de votre équipe ou sur votre calendrier d'équipes.



Ouvrez la réunion et cliquez sur rejoindre pour vous joindre à la réunion.

11

Participez à une réunion Partagez une vidéo, une voix ou votre écran pendant l'appel en ligne.

Allumez et éteignez votre flux vidéo.

Mettez-vous en sourdine et démettez-vous.

Partagez votre écran et les sons de votre ordinateur.

Accéder à des commandes d'appel supplémentaires Lancer un enregistrement de la réunion, modifier les paramètres de votre appareil, etc.

Envoyer des messages de chat, partager des liens, ajouter un fichier, et plus encore. Les ressources que vous partagez seront disponibles après la réunion.

Ajoutez des participants à la réunion.

Quitter la réunion. La réunion se poursuivra même après votre départ.