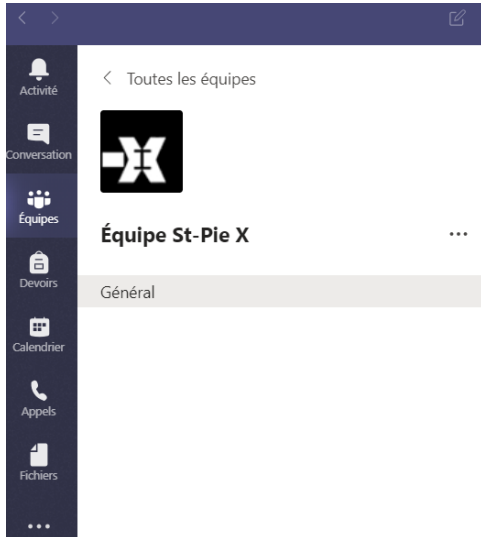
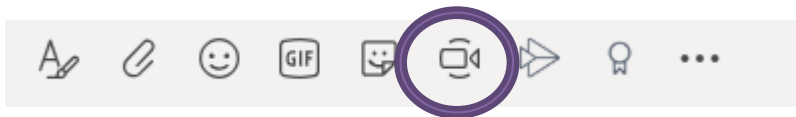


Visio-conférence dans TEAMS

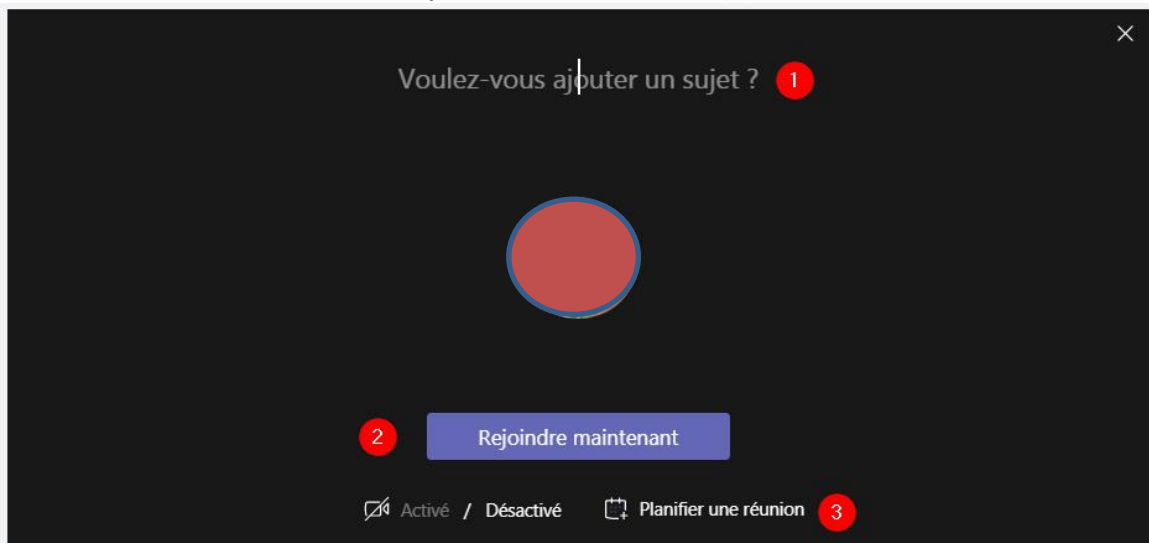
1. Aller dans l'onglet Équipes du menu vertical de gauche :



2. Sélection l'équipe pour laquelle vous voulez planifier une rencontre.
3. Une fois dans une équipe ou sur un canal, cliquez sur l'icône "Caméra" tout au bas de la page.



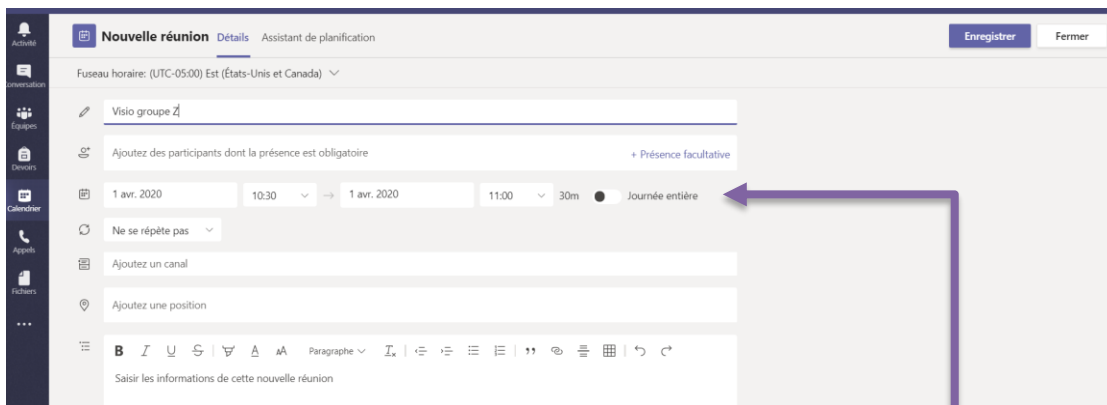
4. Une fenêtre s'ouvrira, inscrivez le sujet de la visioconférence(1)



5. Deux modes de visioconférence s'offrent à vous :

<p>2 Rejoindre maintenant</p>	<p>Planifier une réunion 3</p>
<ul style="list-style-type: none">• En cliquant sur rejoindre, on peut voir qui est présentement dans Teams (petit crochet vert sur la photo)• En cliquant sur la photo, on invite la personne.	<p>Vous avez la possibilité de Planifier une rencontre</p>

6. Si vous décidez de planifier une rencontre à un moment précis, vous basculerez dans les paramètres de la rencontre :

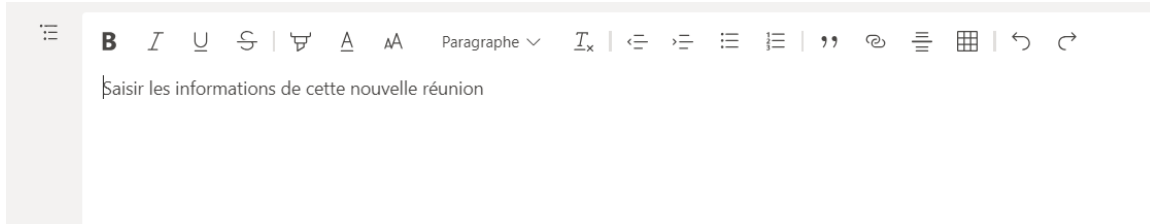


7. Précisez : la date et l'heure (début et fin) de la réunion.

8. Vous pouvez ajouter d'autres participants obligatoires ou facultatifs



9. Vous pouvez ajouter des informations pour la rencontre :

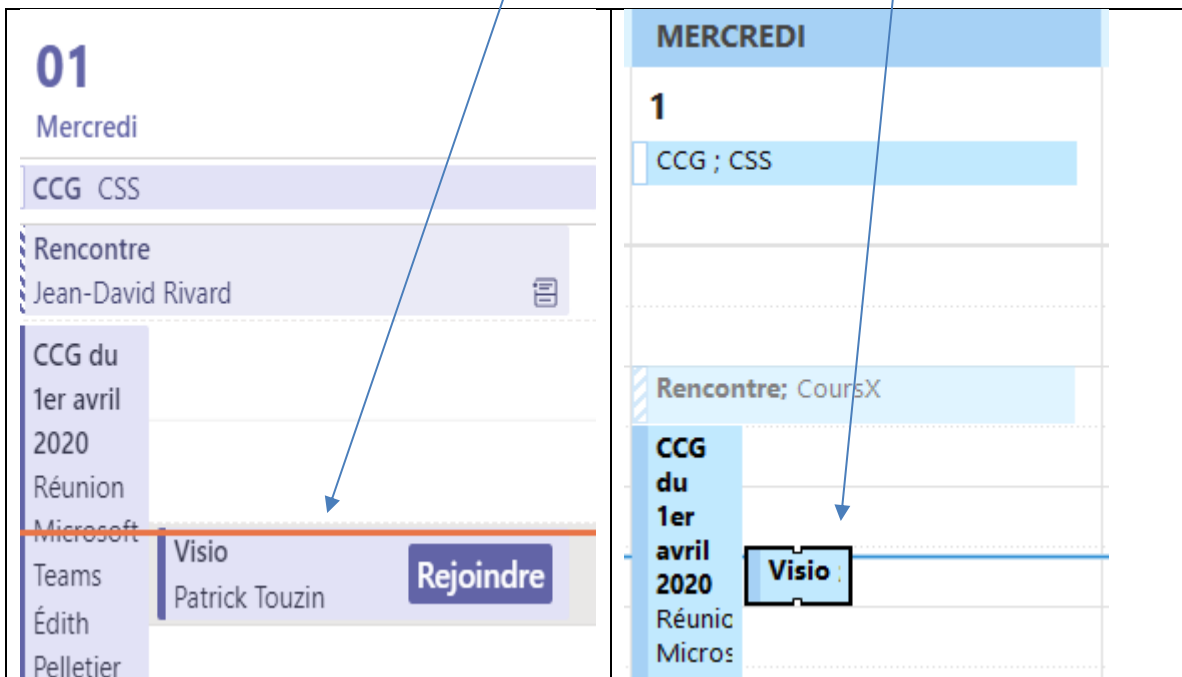


Envoyer

Fermer

10. Puis cliquer sur

11. La rencontre s'ajoute au calendrier TEAMS et aussi au calendrier Outlook des participants et :



12. Pour rejoindre (participer) à la rencontre, les participants n'ont qu'à cliquer sur l'événement dans l'un, ou l'autre, de leur calendrier et cliquer sur **Rejoindre la réunion Microsoft Teams**

