

# MICROSOFT TEAMS

Accomplissez davantage avec Teams et augmentez votre productivité tout en collaborant avec vos collègues



## Planifiez des **RÉUNIONS** virtuelles

Utilisez le calendrier Teams pour réserver votre réunion; un lien apparaîtra dans l'invitation à la réunion pour que vos participants s'y joignent. Votre calendrier Outlook sera automatiquement mis à jour avec la date, heure et participants.



Si vous ne parlez pas, coupez le micro



Utilisez le chat dans à l'intérieur d'une réunion



Brouillez, changez ou personnalisez votre arrière-plan lors d'un appel vidéo



## **CHATTEZ** pour une réponse rapide

Le chat est un moyen rapide de communiquer ou socialiser avec ses collègues.



Utilisez des emojis pour un ton plus convivial



Utiliser le chat dans un canal



Ne vous attendez pas à une réponse immédiate



## **APPELEZ** vos collègues

Envoyez un texto pour vous assurer le temps est convenable avant de passer un appel Teams à quelqu'un. Cliquez sur leur nom pour voir le symbole du téléphone.



## **Teams et Canaux**

### Teams

un groupe de personnes unies par un objectif commun et dispose généralement de plusieurs canaux

### Canaux

clavarder avec vos coéquipiers; chaque canal est dédié à un sujet, un département ou un projet spécifique.

Pour voir ceux dont vous avez accès, cliquez sur l'icône Teams à gauche dans la fenêtre

Vous devez être ajouté par le propriétaire pour accéder aux canaux privés