

#ÀVOSCÔTÉS

Bien vivre son télétravail

TEAMS : LES INDISPENSABLES



En télétravail, vous utilisez probablement Teams régulièrement pour des appels, réunions et formations à distance.

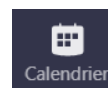
Cet outil est entré dans votre vie professionnelle, mais connaissez-vous toutes ses fonctionnalités ?

#Avoscôtés Bien vivre son télétravail vous invite à découvrir quelques astuces / conseils pour compléter votre connaissance de Teams et faciliter votre quotidien.

CONSEILS

Lors d'un appel ou d'une réunion Teams

- Connectez-vous très rapidement à une réunion depuis l'application Teams en cliquant sur (dans le bandeau vertical à gauche de l'écran) puis sur le bouton « **Rejoindre** ».



Ce calendrier Teams est synchronisé avec votre propre agenda.

- Le bandeau noir ci-dessous comporte un certain nombre de fonctionnalités utiles :

Participants

Permet de visualiser l'ensemble des participants.

Lever la main

Permet d'indiquer que vous souhaitez vous exprimer : la main s'affiche à côté de votre nom dans « Participants ».

Activer / désactiver

la caméra

le micro



Quitter

Conversation

Permet d'écrire un message, visible par tous les participants, pendant une réunion sans interrompre le présentateur.

Partager du contenu

Permet de partager un document ou son écran lors d'un échange Teams (appel ou réunion). Après un clic sur l'icône partage, une fenêtre s'affiche avec les différents fichiers ouverts, il faut alors choisir ce que vous souhaitez partager : votre bureau « Screen » ou un fichier. S'il s'agit d'un fichier audio ou vidéo, activez le son, au moment de choisir l'écran à partager :

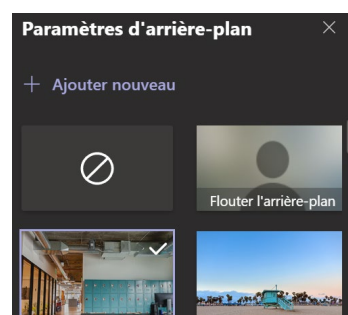
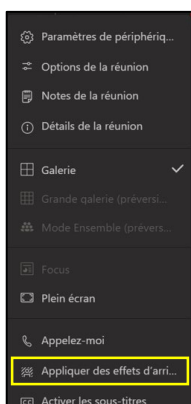
☐ Induire le son de l'ordinateur

D'autres fonctionnalités

à votre disposition en cliquant sur ces 3 points

Appliquer des effets d'arrière-plan

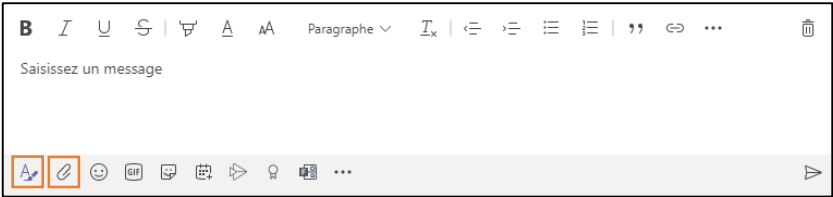
Pour ne pas rendre visible l'intérieur de votre pièce, insérez une image en fond derrière vous, en cliquant sur l'image choisie puis sur « Appliquer et activer la vidéo ».



Lors d’une conversation Teams

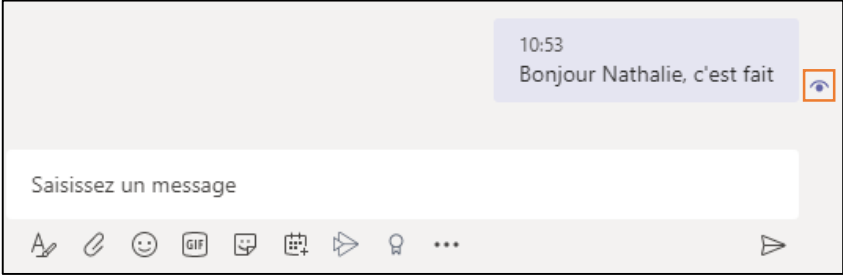


- Cliquez sur  pour écrire vos messages : vous pourrez ainsi mettre en forme votre texte comme dans Word. Cela permet également d'utiliser la touche « Entrée » du clavier, pour sauter une ligne, sans envoyer le message.



- Vous pouvez intégrer un fichier, grâce à  ou en faisant « glisser » directement, à partir d'un dossier de votre ordinateur, le fichier dans le champ conversation.

- Vous voulez savoir si votre message a été vu ? Regardez à droite de votre message.



Message envoyé mais non vu



Message envoyé et vu

Pour en savoir +

- Cliquez sur « Aide » (en bas du bandeau vertical à gauche de l'écran).
- Vous y trouverez notamment :
 - dans l'onglet **Rubriques** : des conseils pour organiser une réunion ; afficher votre écran lors d'une réunion ; appliquer un effet de flou à votre arrière-plan...
 - dans l'onglet **Formation** : de courtes vidéos pédagogiques comme démarrage rapide (L'essentiel) ; configurer et personnaliser votre équipe : Les équipes et les canaux...

