Microsoft Teams

Pour créer une réunion sur Microsoft Teams, il faut vous rendre dans « calendrier » puis sélectionner une date et des horaires directement sur le calendrier soit « Nouvelle réunion » et la configurer ultérieurement :

	Tji		• 5,					
ل Activité		Calendrier		# Participer ave	ec un ID 🛛 🖓 Réuni	on instantanée	+	Nouvelle réunion 🗸
(=) Conversation	Ģ	Aujourd'hui <	$igsquiring$ Semaine de travail $ extsf{ } $					
Équipes		27 Lundi	23 Ma	8 ardi	29 Mercredi	30 _{Jeudi}		31 Vendredi
Calendrier	11							
S Appels								
OneDrive	12 h							
(iii) Welcome G	13 h							
•••								
+ Applications	14 h							

Ensuite, nommez votre réunion, ajoutez des invités en mettant leur adresse mail professionnelle et sélectionnez date et horaire, puis « enregistrez » :

	T		Rechero	her (Ctrl+Al	t+E)					[•] ₆
Q Activité	🗊 N	louvelle réunion	Détails	Assistant P	lanification			Eni	registrer	Fermer
(=) Conversation	Affich	her comme : Occupé 🗸	Catégo	rie : aucune	∨ Fuseau horai	re: (UTC+0)1:00) Bruxelles, Co	penhagu	e, Madrid, Par	is 🗸 Options
ເດິງ Équipes		Ajoutez un titre					nommez réunion		Qui peut év Personne	iter la salle d'att s de mon organi
 Calendrier	₀₽	Ajoutez des participar	nts dont la	présence es	st (+ Présence fa	acultative	ajoutez de participar		les invités	et transcrire
ی Appels	Ŀ	28/01/2025 🖃	12:30	~					automatiqu	ement
OneDrive		28/01/2025 📰	13:00							ons
Welcome G	Ŷ	Ne se répète pas \checkmark	entiere							
	Ē	Ajoutez un canal								
+ Applications		Ajoutez une position			Réunion en ligne	•				
		BIUSI	∀≜	_A A Paragra	aphe ~ ∣ (<u>=</u>)≣					
		Saisir les informations	de cette	nouvelle reu	mon					0
		Ajouter un plan								e

Microsoft Teams

De retour sur le calendrier après avoir crée et doncifugrer votre réunion, cliquez dessus pour la rejoindre :



Maintenant, vous pouvez régler votre vidéo et son pour la visioconférence :



Microsoft Teams

Vous êtes sur la réunion, vous avez, dans la barre, en haut des outils pour interagir avec votre audience :

