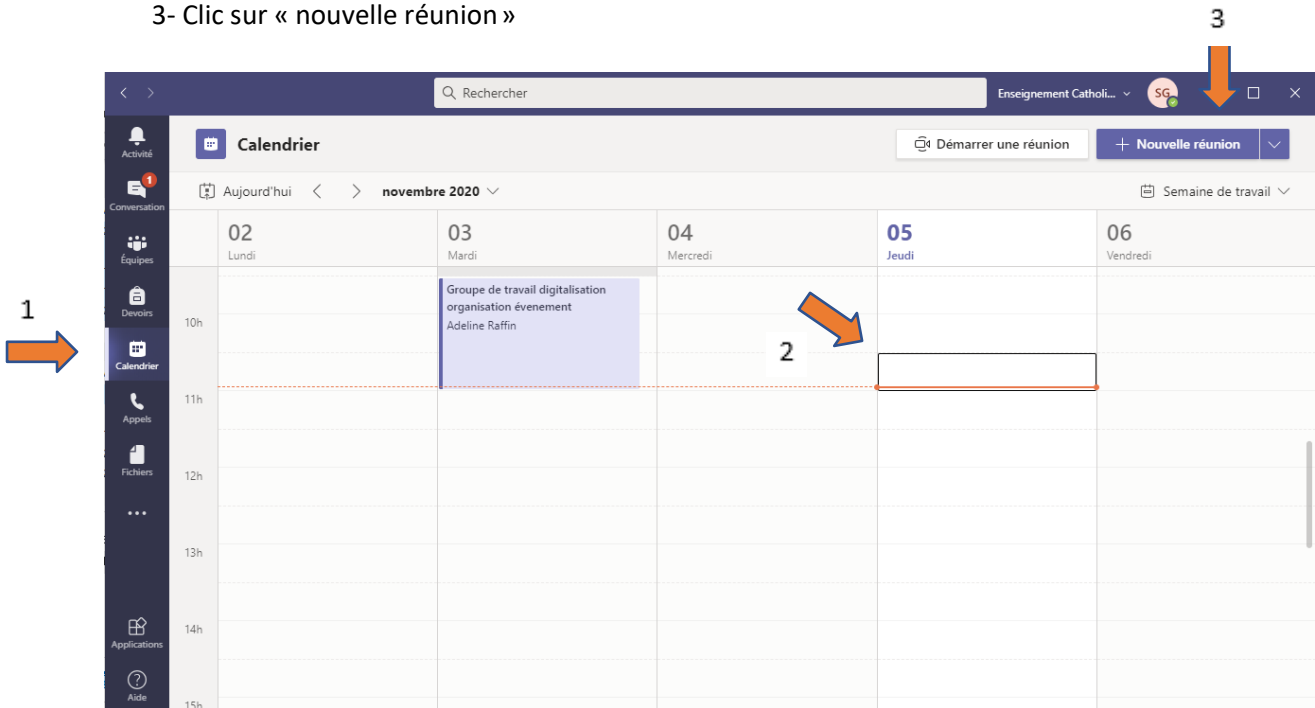


# Organiser une réunion sous TEAMS



## A/ Organiser une réunion

- 1- Clic sur calendrier
- 2- Sélectionner un créneau horaire
- 3- Clic sur « nouvelle réunion »



Renseigner les différentes lignes :

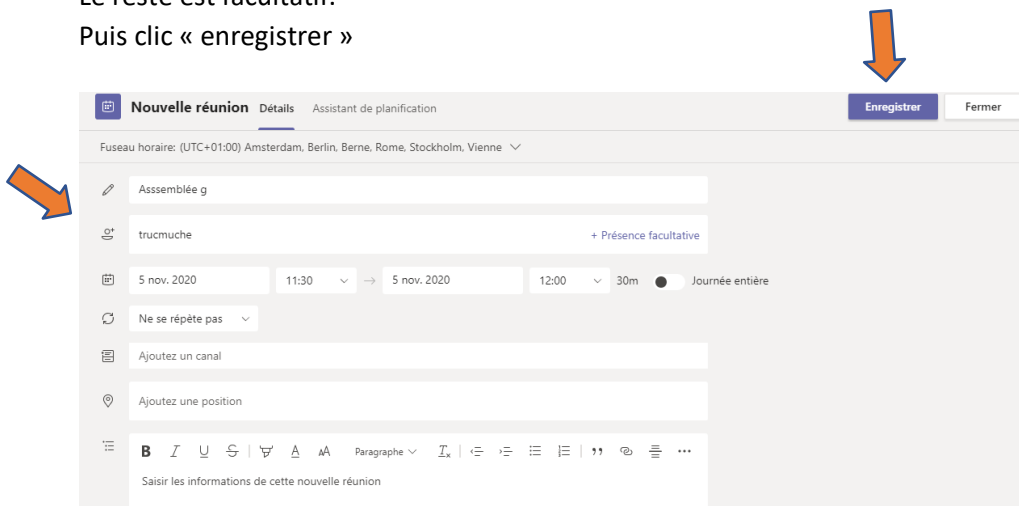
Titre

Adresses mails

Date et heures (normalement elles sont déjà renseignées) l'heure de fin n'a pas d'incidence (la réunion ne va pas couper si vous dépassez, c'est juste informatif).

Le reste est facultatif.

Puis clic « enregistrer »

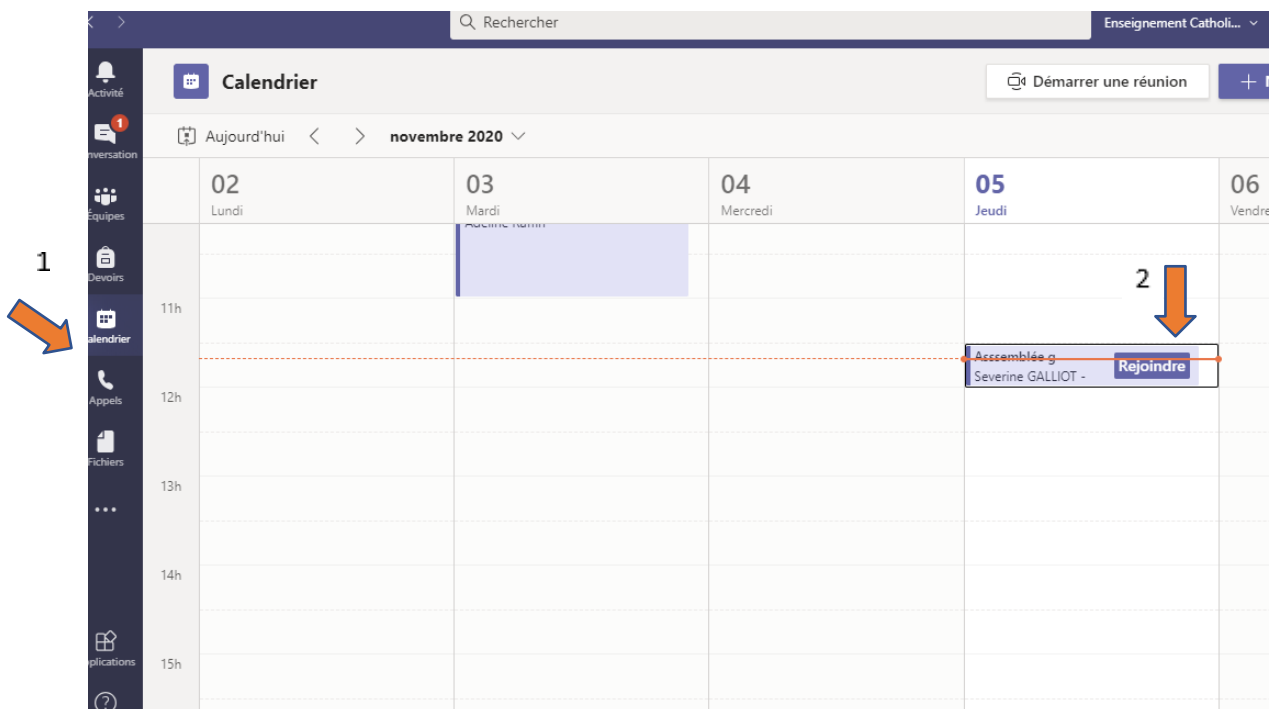


## B/ Ce que reçoivent vos invités



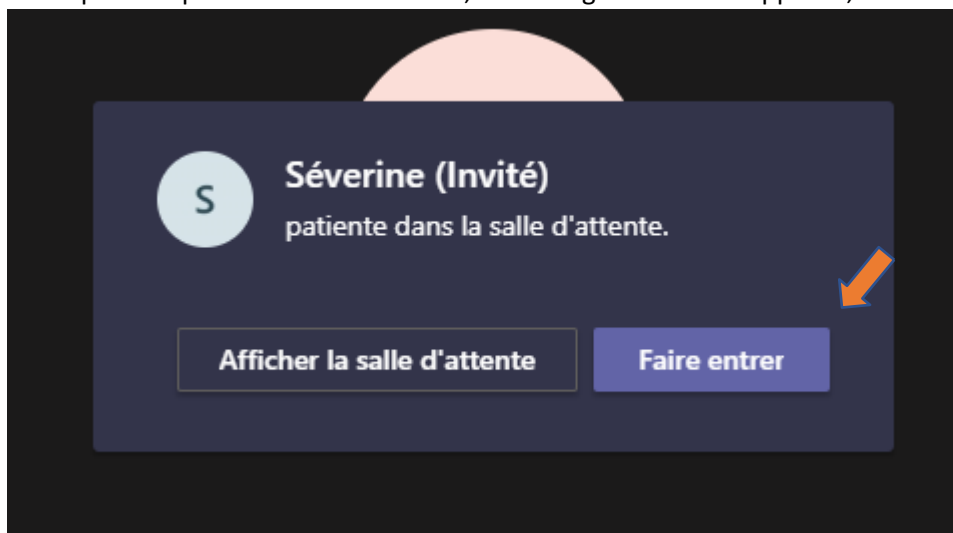
## C/ Comment démarrer la réunion.

- 1- Retourner sur calendrier
- 2- Clic sur « rejoindre »
- 3- Clic « rejoindre maintenant »



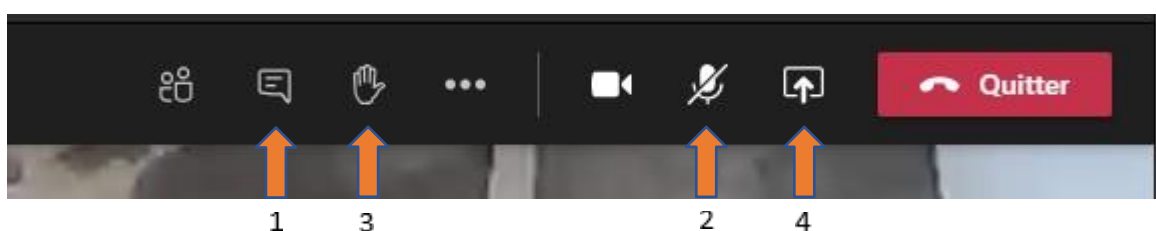


A chaque fois qu'un invité se connecte, le message ci-dessous apparaît, clic sur « faire entrer »



## D/ La réunion

Toutes les fonctions utiles se trouve sur ce bandeau :



1 – demander aux participants d'**ouvrir la conversation**. Cela permet des échanges et questions sans interrompre la réunion. Il vous faut suivre les échanges (ou nommer une responsable) pour y répondre.

2 – Demander aux participants de **couper leur micro**. Sinon il y a trop de bruit de fond, ils peuvent le remettre en marche lorsqu'ils prennent la parole.

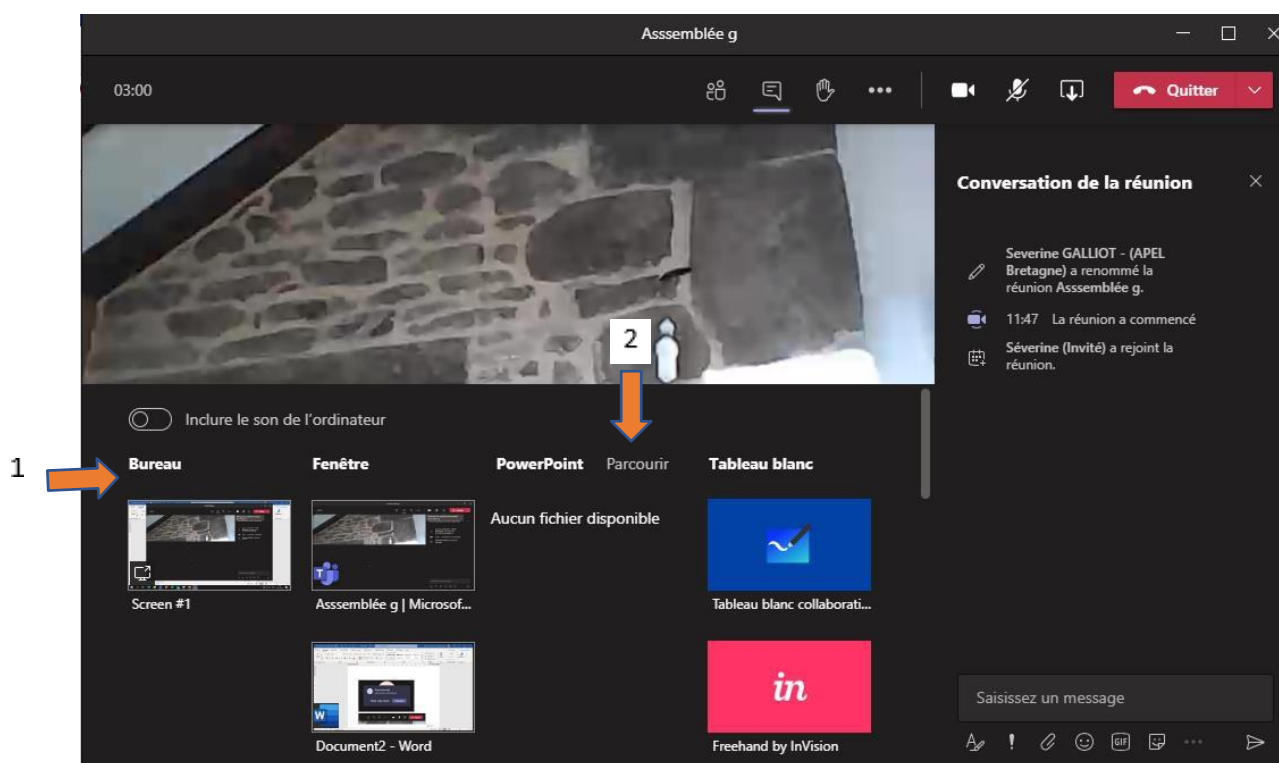
3 -Pour intervenir, le participant doit cliquer sur la main. Tout le monde voit que quelqu'un veut prendre la parole, le président de séance peut alors lui donner. Attention, il faut de nouveau cliquer dessus dès l'intervention faite car sinon la main reste levée.

4-Partage de document (voir chapitre suivant)

## E/ Partage de documents

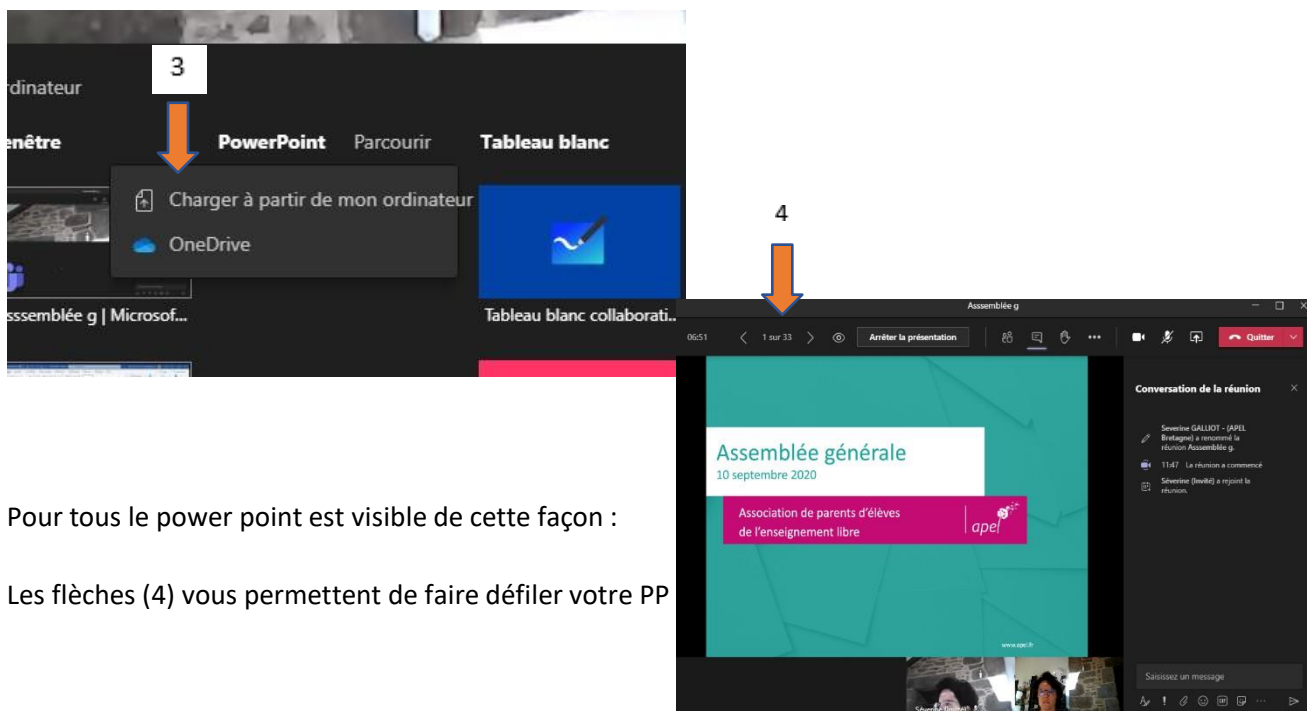
Plusieurs options :

1 – **partage de son écran** : clic sur « bureau ». Avantage, pas de chargement de document mais tous les participants voient l'écran, les différents fichiers lors de la recherche d'un doc, ect



2- **Chargement d'un document** (idéale pour un PowerPoint) : Clic sur « parcourir », puis sur « charger à partir de mon ordinateur » (3), choisir le fichier. Les autres participants ne voient pas la recherche.

- Compter quelques minutes de téléchargement

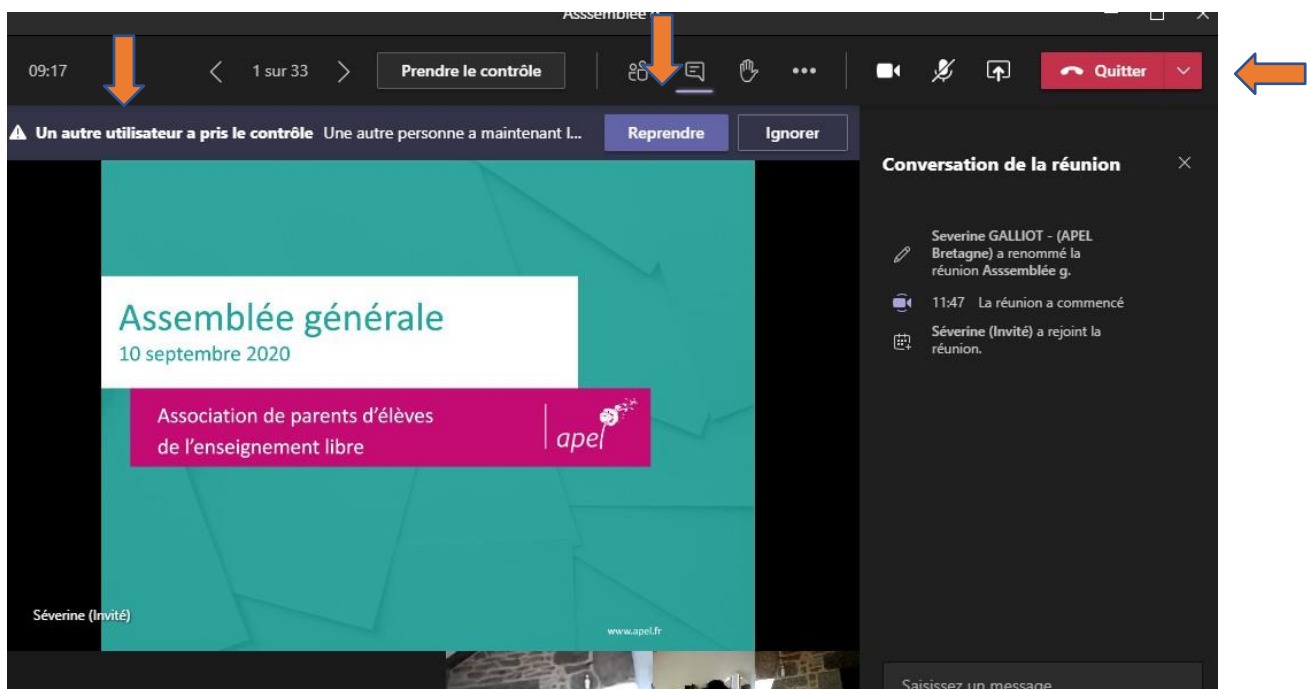


Pour tous le power point est visible de cette façon :

Les flèches (4) vous permettent de faire défiler votre PP

Les participants peuvent faire avancer leur PP, sans que rien ne change sur votre écran. Mais il peut également prendre le contrôle et ainsi faire défiler le document sans votre accord

Dans ce cas un message apparaîtra et il vous avertit à tous moments possibles de « reprendre le contrôle »



A la fin de la réunion clic sur « quitter » !