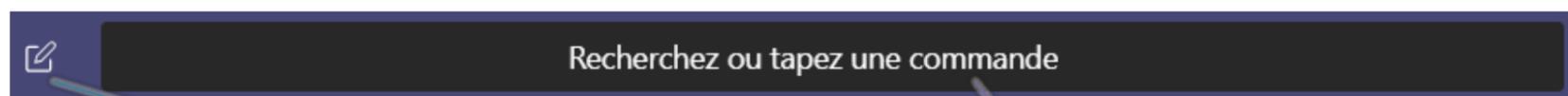




⇒ Mener des réunions, des conversations, collaborer sur des fichiers

Paramètres : ne rien modifier
La disponibilité est gérée dans l'OTC



Envoi d'un message rapide : @Anne LICHTLE Texte..
En saisissant « @ », la liste des contacts s'affiche, choisir votre destinataire et saisir le message

Démarrer une nouvelle conversation

Conversations en cours

Equipes : créer une équipe :
Pour s'adresser à une personne dans un groupe (visible de tous) : @Nom Message

- Activité** : un récapitulatif de tout ce qui s'est passé dans les canaux de votre liste d'équipes, les messages non lus...
- Conversation** : tchat à 2 ou plus
- Equipes** : groupe de personnes qui travaillent ensemble vers un objectif commun
Canaux : espaces de collaboration au sein desquels des sujets d'équipe, des projets, des fichiers... sont partagés
- Appels** : appel audio ou vidéo
- Fichiers** : fichiers partagés dans l'outil (=> à tester)

Appels :

- Appel vocal (utiliser l'OTC)
- Appel vidéo (être équipé d'une webcam) :

Fonctions possibles :

- 00:07 Durée de l'appel
- Désactiver camera
- Coupure du son
- Partage d'écran et fichiers
-
- Afficher la conversation (entre les membres de l'appel vidéo)
- Afficher les participants (de l'appel vidéo)
- Raccrocher

Outlook : créer un rdv Teams :

Créer un rdv :

Ajoutez les participants (internet et externe) par le biais de leur adresse mail

Le lien se trouve automatiquement dans le contenu de la réunion

NB : Certaines fonctionnalités ne sont pas actives dans cette version (même si les « boutons » sont visibles). Exemples : Ajout de contacts, messagerie vocale..