

# ➤ Assister à une réunion en visio-conférence

- S'assurer d'avoir une connexion internet (WIFI ou par câble)
- Se connecter sur un support qui permet de suivre la réunion : PC portable, PC de bureau, tablette. Eviter les smartphones qui n'assurent pas une bonne lisibilité des documents présentés pendant la réunion.
- Privilégier un endroit au calme et sans perturbations visuelles et sonores: éviter de participer à une réunion en visio-conférence dans sa voiture, dans le train ou en compagnie d'autres personnes.



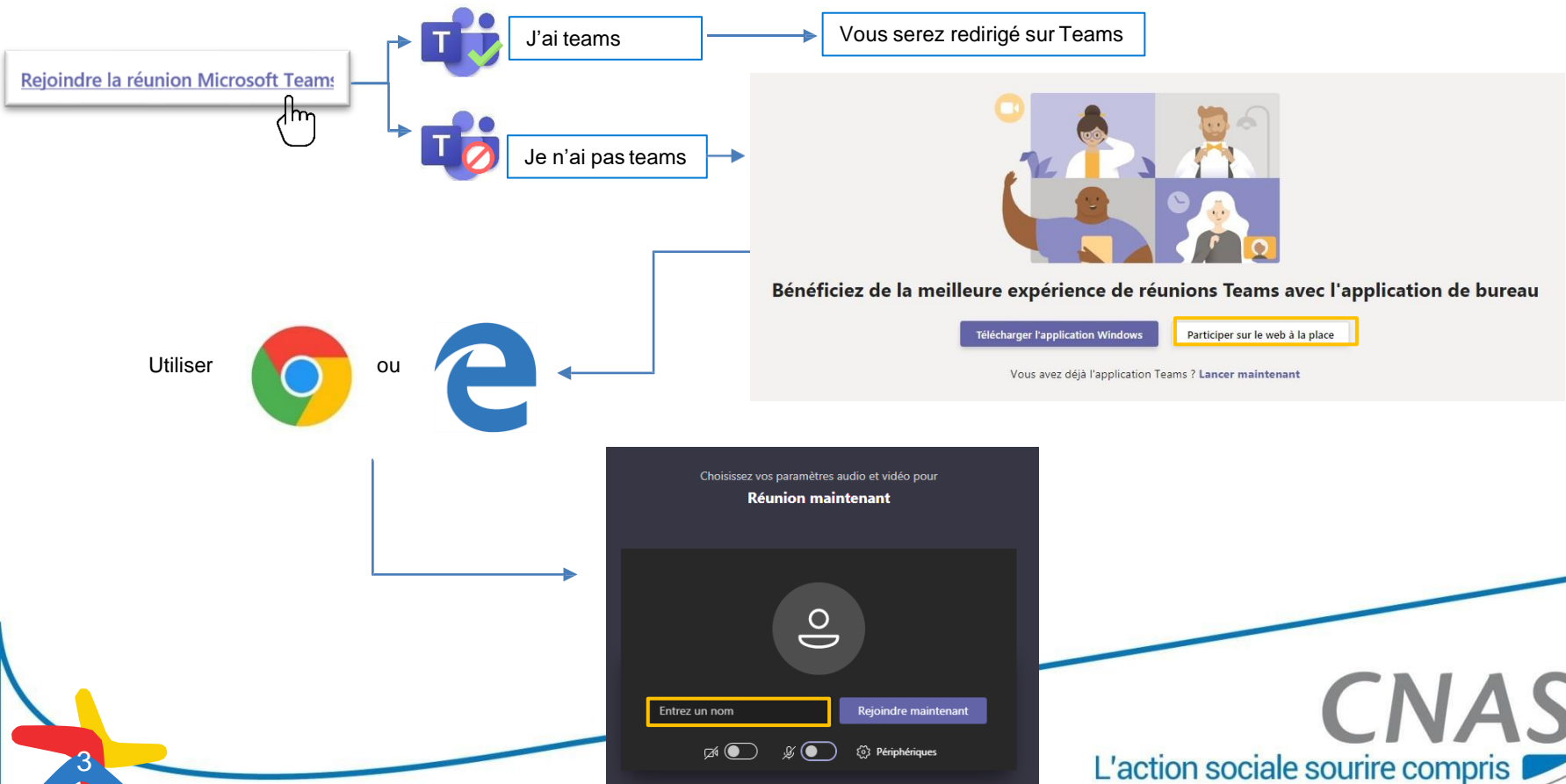
# Rejoindre la réunion sans installer Teams

# ➤ Collaborateur externe / invité

- Avant de rejoindre la réunion: vérifier le matériel



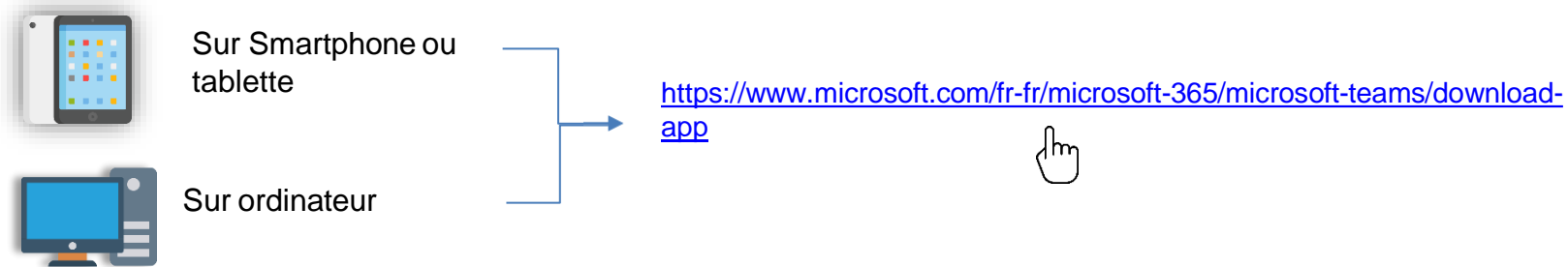
- Rejoindre la réunion



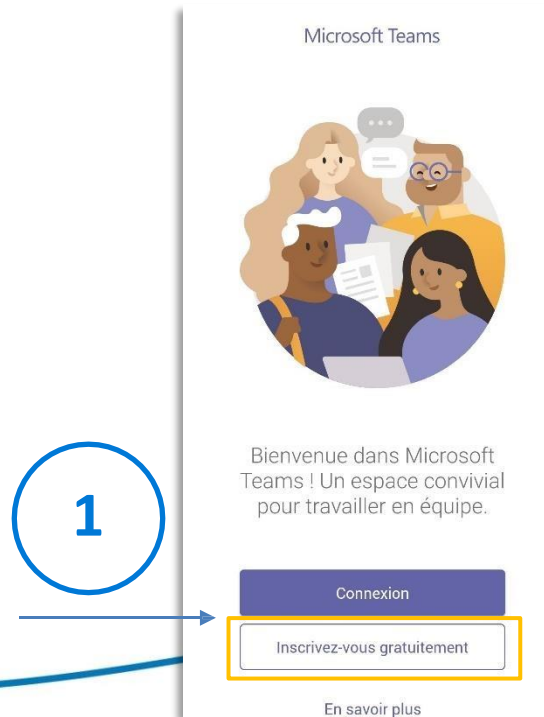
# Installer Teams et rejoindre la réunion

# ➤ Collaborateur externe / invité

## ➤ Installer Teams gratuitement




## ➤ Une fois le téléchargement de Teams terminé: inscrivez-vous gratuitement



# ➤ Collaborateur externe / invité

businessstore.microsoft.com

## Microsoft Teams

 Microsoft

**Entrez un e-mail.**

Nous utiliserons cette adresse e-mail pour configurer Teams. Si vous avez déjà un compte Microsoft, n'hésitez pas à utiliser cette adresse e-mail ici.

xyz@example.com

Suivant

2

Renseigner votre adresse mail habituelle ainsi que votre mot de passe

# ➤ Collaborateur externe / invité

businessstore.microsoft.com

## Microsoft Teams

Microsoft

**Comment voulez-vous utiliser Teams ?**

- ☐ **Pour les cours**  
Pour connecter les étudiants et les enseignants dans le cadre des cours et des projets, en classe ou en ligne
- ☐ **Pour les amis et la famille**  
Pour la vie de tous les jours, pour passer des appels audio ou vidéo
- ☒ **Pour le travail**  
Pour travailler avec ses coéquipiers, où qu'ils soient

**Suivant**

3

Renseigner « pour le travail » et passer à l'étape suivante



# ➤ Collaborateur externe / invité

businessstore.microsoft.com

Prénom  
Cyrine

Nom  
Ben Fekih

Nom de la société  
Nom de la société

Pays ou région  
France

Remarque importante : en tant qu'administrateur, vous serez responsable des données personnelles des personnes de votre organisation Teams, ainsi que des demandes de gestion de données qu'ils vous envoient. [Learn more.](#)

En cliquant sur **Set up Teams**, vous acceptez nos [conditions générales](#).

We may provision your Teams Free tenant in any facility where Microsoft stores and processes customer data. This means that your data may be stored at rest within any of the regions and countries where such facilities are located. We will comply with all applicable law with respect to data transfers. Teams Free is NOT intended for official public sector, government, or educational use.

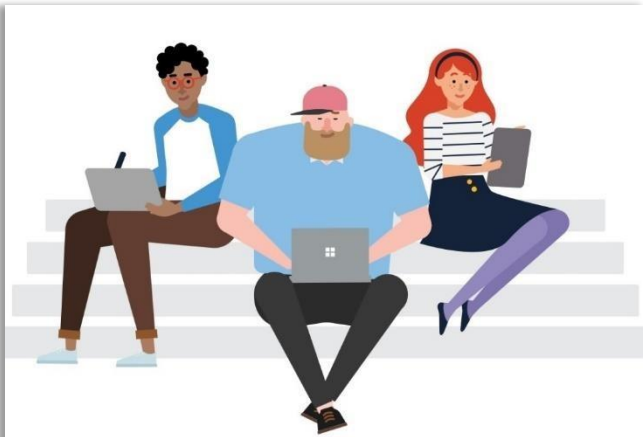
Configurer Teams

4

Renseigner le nom de votre société ou de votre collectivité



# ➤ Collaborateur externe / invité



Rassembler, c'est gagner. Ajoutez d'autres membres pour une meilleure collaboration au sein de l'équipe.

Inviter d'autres contacts

PAS MAINTENANT

5

Vous ajouterez des contacts ultérieurement



# ➤ Collaborateur externe / invité

- Avant de rejoindre la réunion: vérifier le matériel



- Rejoindre la réunion

[Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)



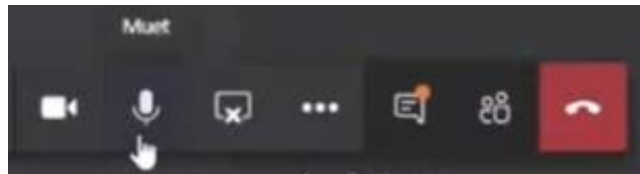
L'application Teams, que vous avez déjà installée, va se lancer pour rejoindre la réunion



20/01/2022

# ➤ Pendant la réunion

- Désactiver le micro si vous n'intervenez pas pour éviter les bruits parasites. Veillez à le réactiver au moment d'intervenir.



20/01/2022