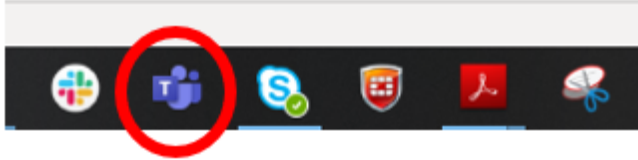


# TEAMS : mode d'emploi simplifié (audio & visio)

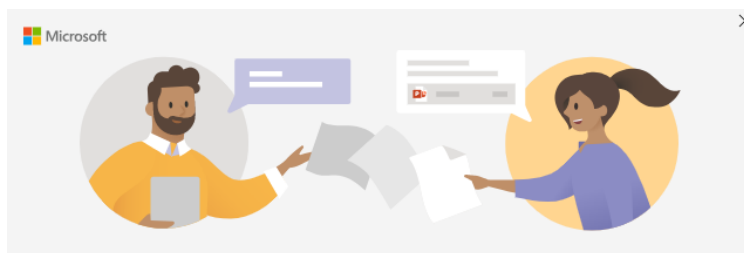
## 1/ CONNEXION A TEAMS

Double-cliquez sur l'icône qui est installée sur votre poste :



La première fois, l'écran de connexion s'ouvre.

Entrez votre compte de messagerie Bayard :



Entrez votre compte professionnel, scolaire ou Microsoft

[En savoir plus](#)

Puis entrez votre mot de passe de messagerie (généralement sous la forme Bayard.XXXX) :

Connexion à Microsoft Teams

Microsoft

vincent.blachier@bayard-presse.com

**Entrez le mot de passe**

Mot de passe

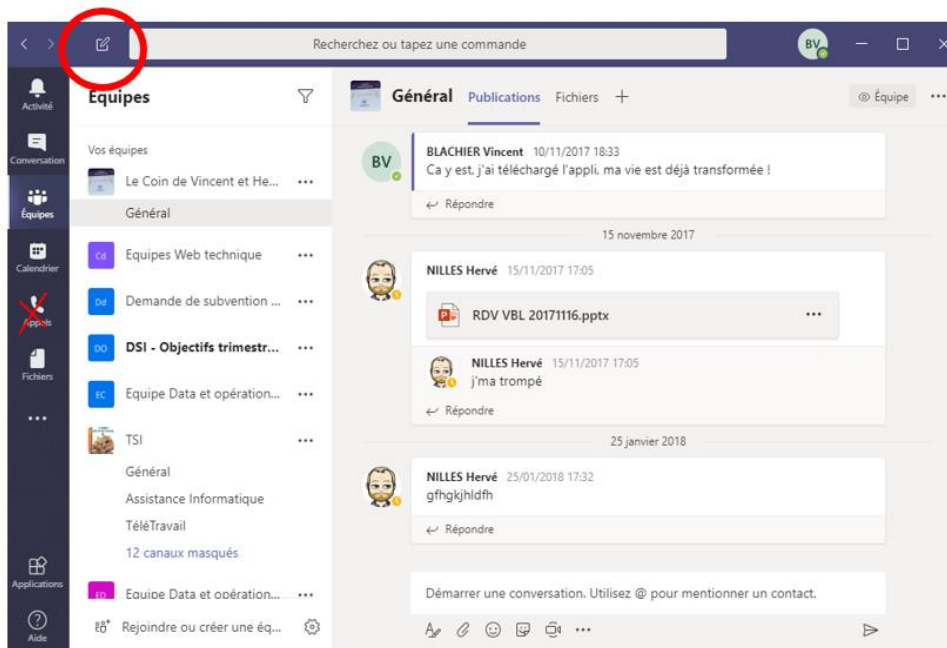
[J'ai oublié mon mot de passe](#)

[Se connecter avec un autre compte](#)

Ça y est, vous êtes connecté. Si vous vous étiez déjà connecté, vous tombez directement sur l'écran d'accueil.

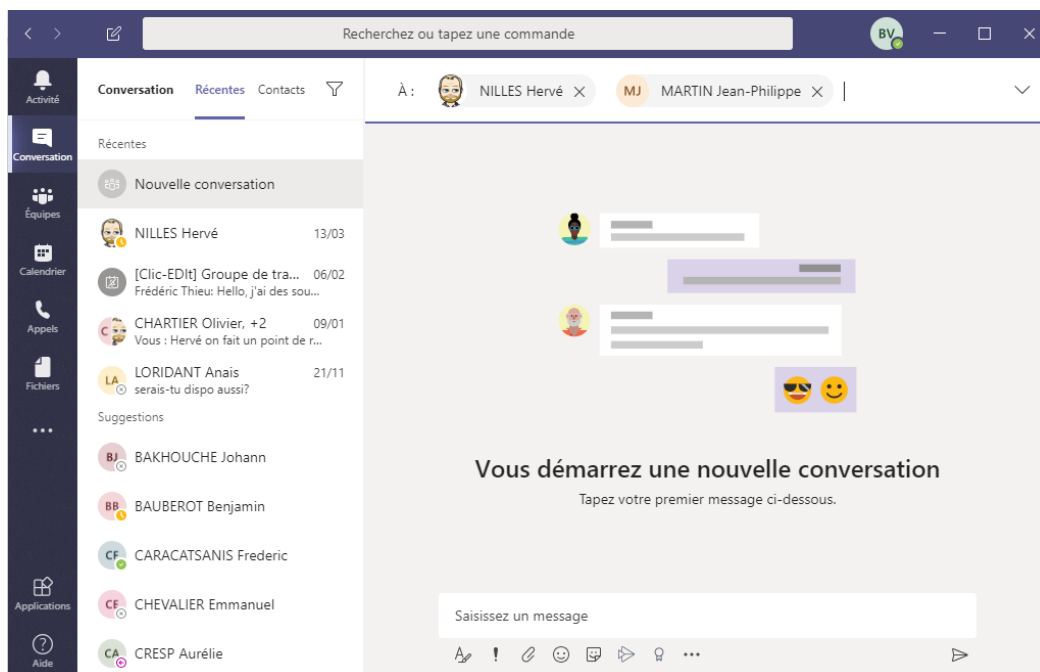
## 2/ LANCER UNE AUDIO OU UNE VISIO CONFERENCE, OU LA MESSAGERIE INSTANTANEE

Pour rentrer en relation avec d'autres personnes, cliquez sur le petit bouton bien caché en haut à gauche :



NB : ne pas utiliser le bouton Appels sur la barre bleue à gauche, ça ne marche pas dans notre configuration.

Entrez le nom du ou des participants dans la zone « A : ». L'annuaire Bayard vous propose les noms quand vous commencez à les entrer :



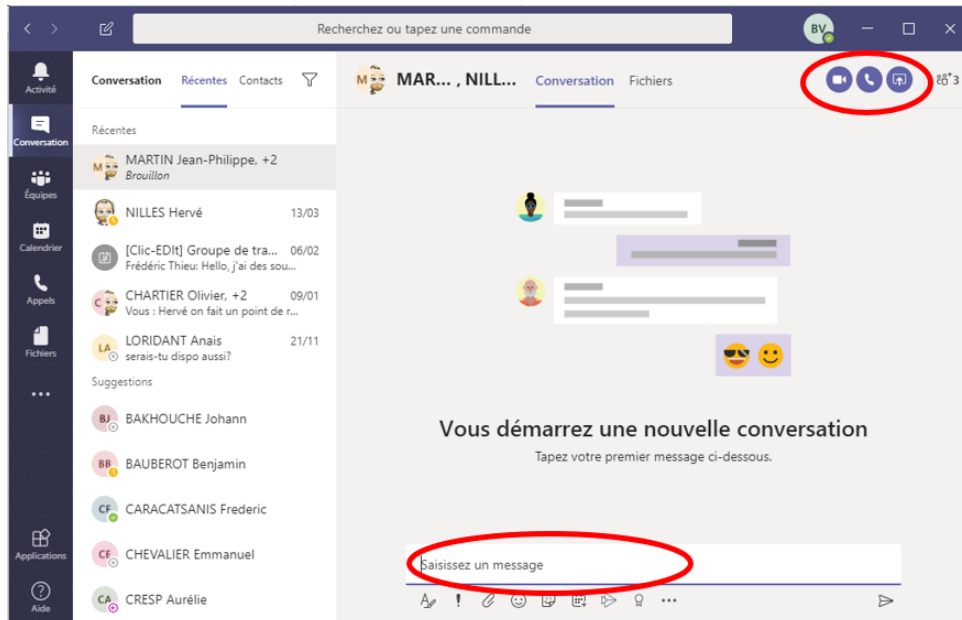
**Important** : quand le ou les destinataires sont choisis, tapez sur la touche Entrée.

Vous avez alors la possibilité de :

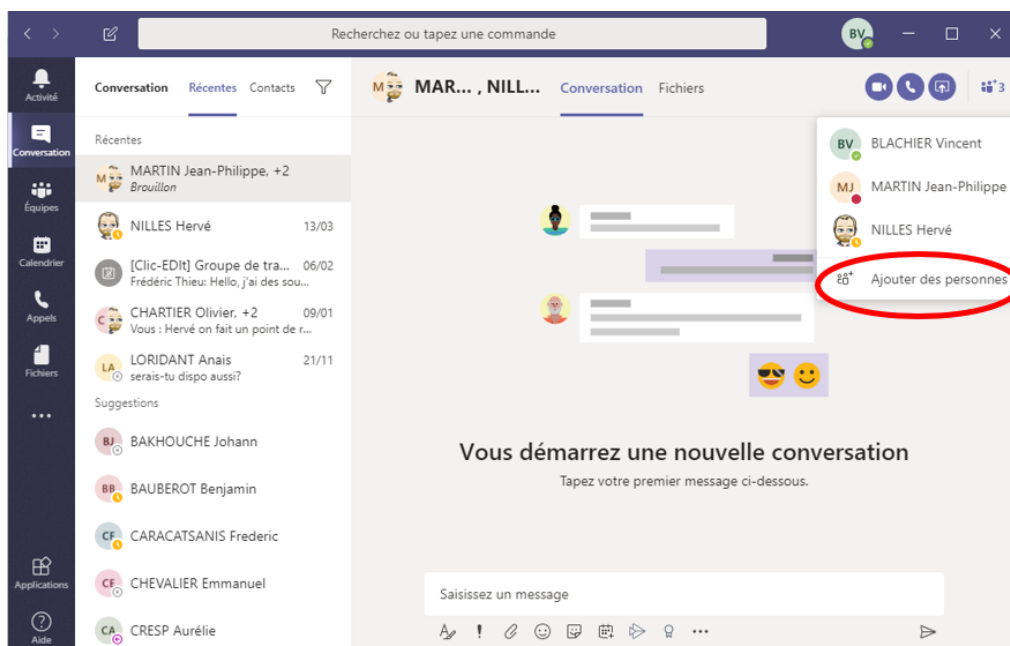
- lancer une audioconférence
- lancer une visioconférence
- partager votre écran
- lancer un dialogue instantané



avec les personnes sélectionnées :



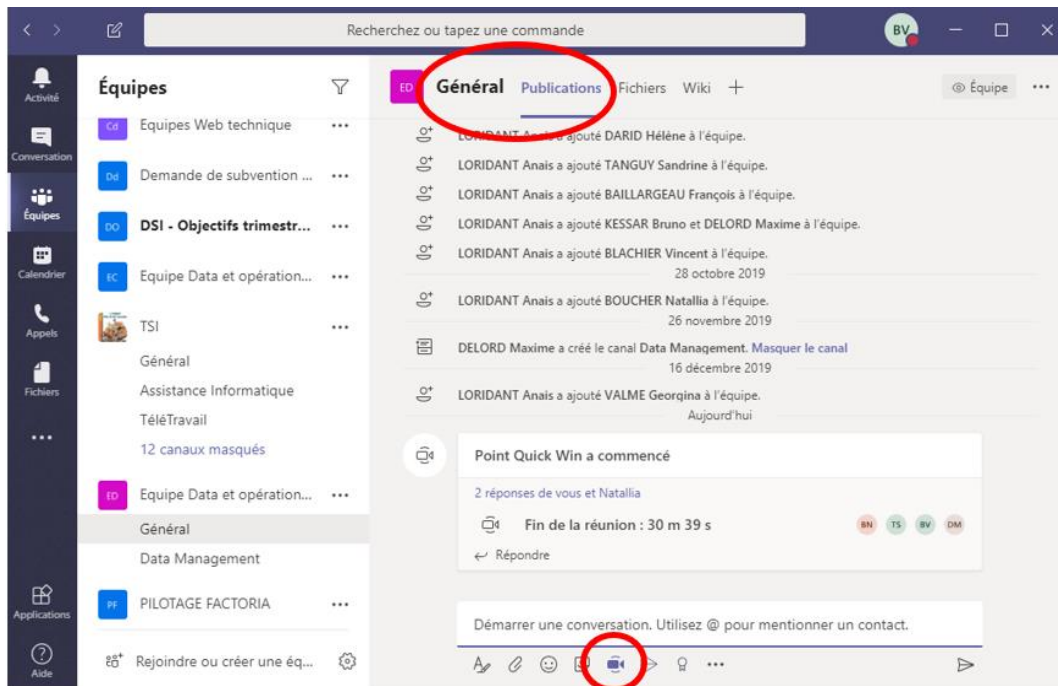
En cours de route, vous pouvez ajouter de nouvelles personnes, ou bien par exemple lancer un dialogue instantané pendant l'audio ou la visio conférence :



### 3/ DEPUIS UNE EQUIPE TEAMS, LANCER UNE CONVERSATION OU UNE VISIO CONFERENCE

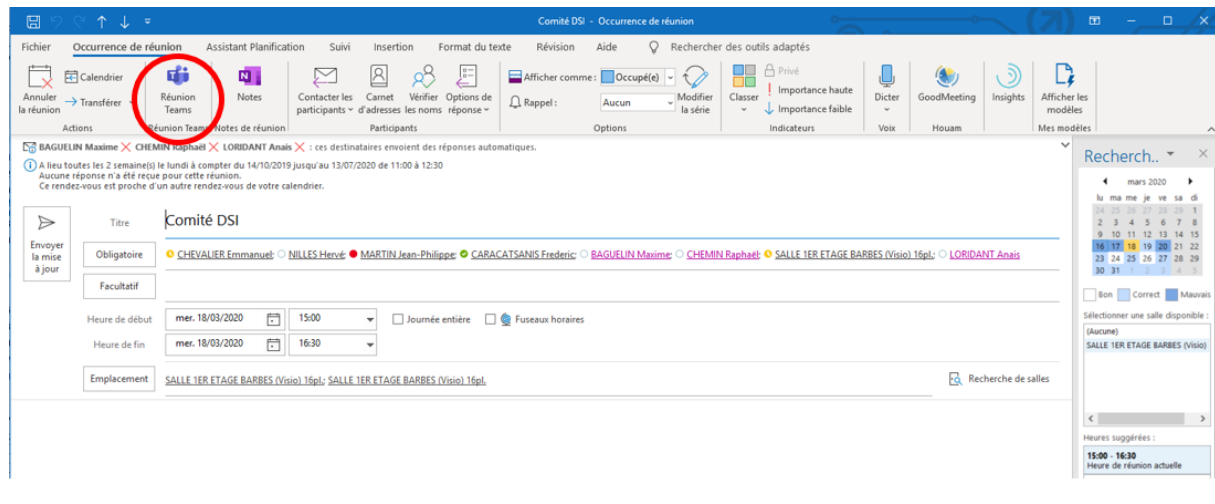
Pour ceux qui utilisent déjà des équipes dans Teams, vous pouvez aussi, depuis l'équipe, lancer une conversation ou une visioconférence avec les membres de l'équipe.

Pour cela, allez dans la partie Général de l'équipe, et cliquez sur l'icône de la caméra pour lancer une visioconférence, ou démarrez une conversation juste au dessus :



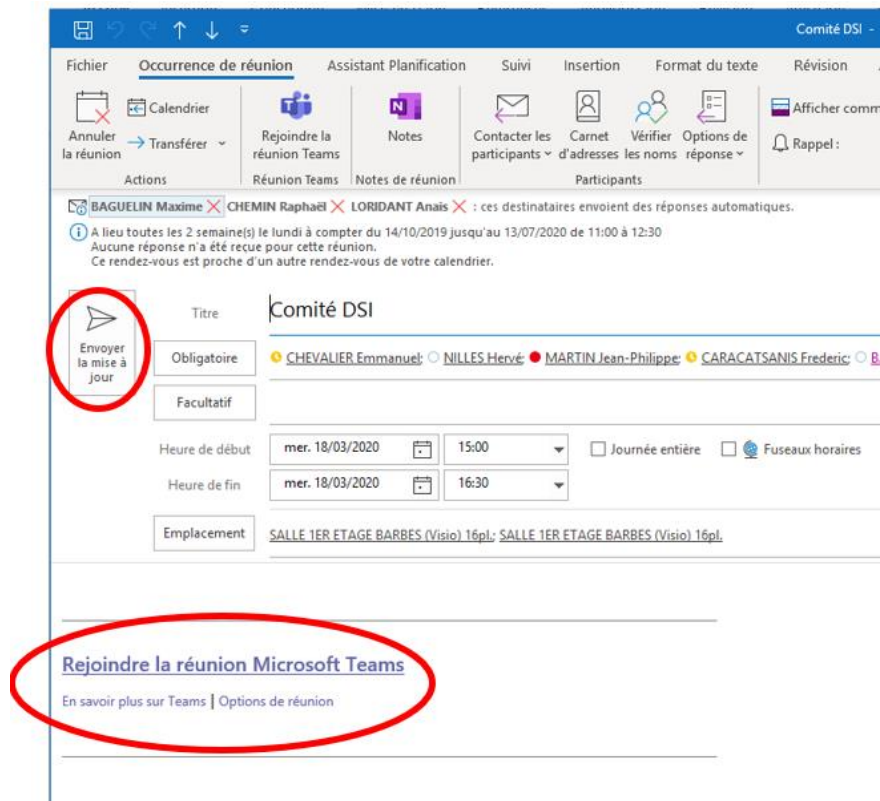
## 4/ ORGANISER UNE REUNION EN VISIO CONFERENCE

Organisez votre réunion comme d'habitude dans Office 365, puis cliquez sur l'icône Réunion Teams :



Un lien vers la visioconférence sera alors créé, qui sera renvoyé des à chaque participant dans son invitation.

NB : si vous transformez une réunion déjà existante en Réunion Teams, pensez à Envoyer la mise à jour aux participants.



Au moment de la réunion, chaque participant rejoint la visioconférence en cliquant sur le lien reçu :

