

# Teams

Fiche de référence



FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE  
DES  
*Sociétés Alzheimer*

Cet outil a été développé en collaboration avec le

Cirris

Centre interdisciplinaire  
de recherche en réadaptation  
et intégration sociale

# Table des matières

## Table des matières

Introduction .....	3
Participer à une activité .....	4
Fonctionnalités .....	9
Microphone et caméra .....	10
Réactions et lever la main .....	11
Conversation et arrière-plan .....	12

# Introduction



**Teams** est une plateforme de **communication en ligne** qui vous permet de **participer** à diverses **réunions** et **activités virtuelles**. Cette plateforme offre une **multitude de fonctionnalités**.

Découvrez dans cette fiche, étape par étape, comment participer à une activité et les fonctionnalités de bases. Référez-vous aux **encadrés rouges** présents sur les images. Ils mettent en évidence les éléments spécifiques à observer.

# Participer à une activité



**Étape 1.** Ouvrez votre **messagerie** : ex : Gmail, Hotmail, Outlook, etc.

Boîte de réception

Externe Arianne Latour

Groupe de soutien 09:25

Nous ne pouvons pas obtenir d'ape...

Ven 2024-12-2... Réponse

Sélectionner un élément pour le lire  
Aucun élément sélectionné

**Étape 2.** Ouvrez le **message**. Les étapes à suivre y sont indiquées.

Boîte de réception

Externe Arianne Latour

Groupe de soutien 09:25

Nous ne pouvons pas obtenir d'ape...

Ven 2024-12-2... Réponse

Sélectionner un élément pour le lire  
Aucun élément sélectionné

# Participer à une activité



Étape 3. Cliquez sur « Accepter » la rencontre.

The screenshot shows the Microsoft Outlook inbox. A meeting invitation from "Ariane Latour" in the "Groupe de soutien" is listed. The meeting is scheduled for Friday, December 20, 2024, from 18:30 to 20:00. Below the invitation, there is a red box highlighting the "Accepter" (Accept) button in the action bar.

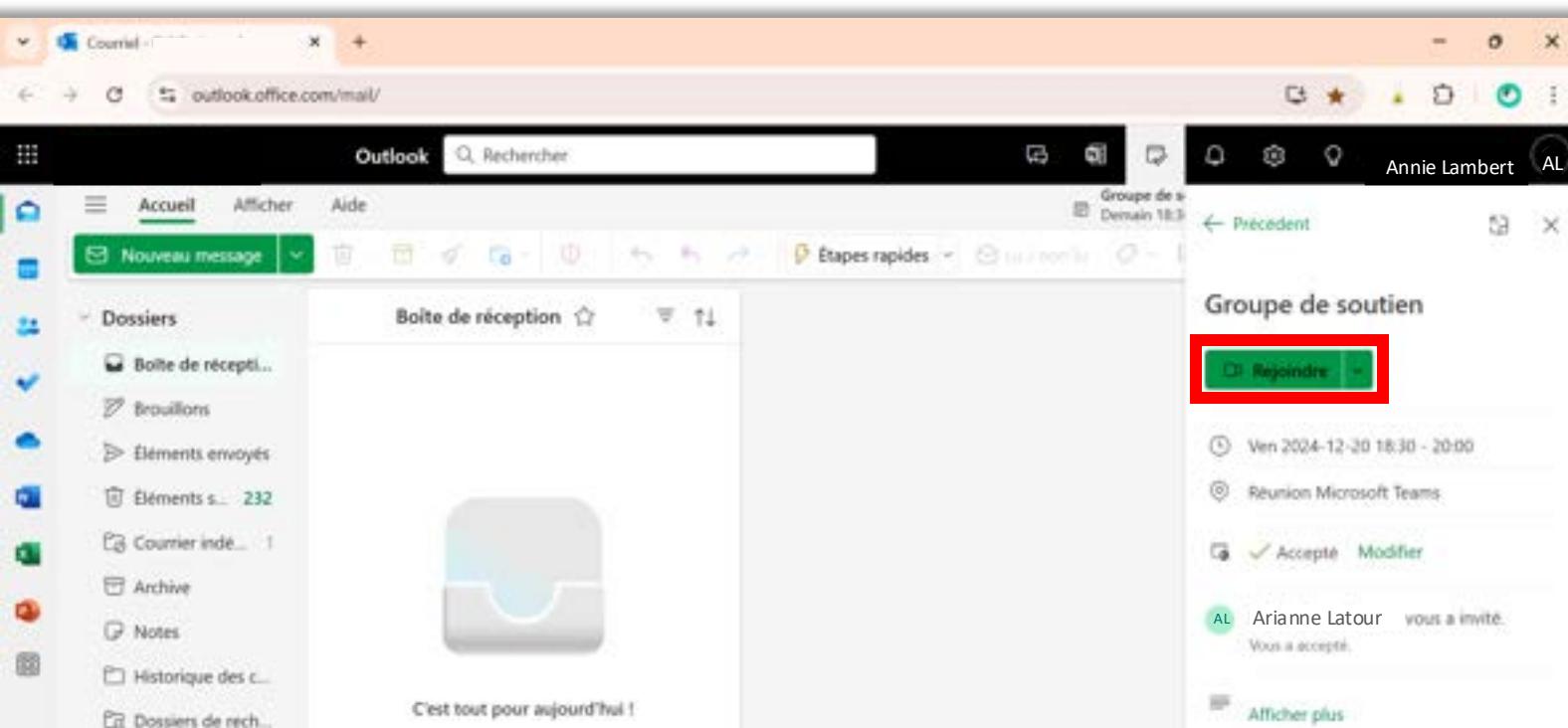
Étape 4. Cela vous ajoutera un rappel cliquable en haut à droite. Cliquez sur le lien qui mène vers la rencontre.

The screenshot shows the Microsoft Outlook inbox again. The same meeting invitation is listed. A red box highlights a reminder notification in the top right corner of the screen, indicating a scheduled meeting. The reminder is for "Groupe de soutien" on "Demain 18:30 Réunion Mic...".

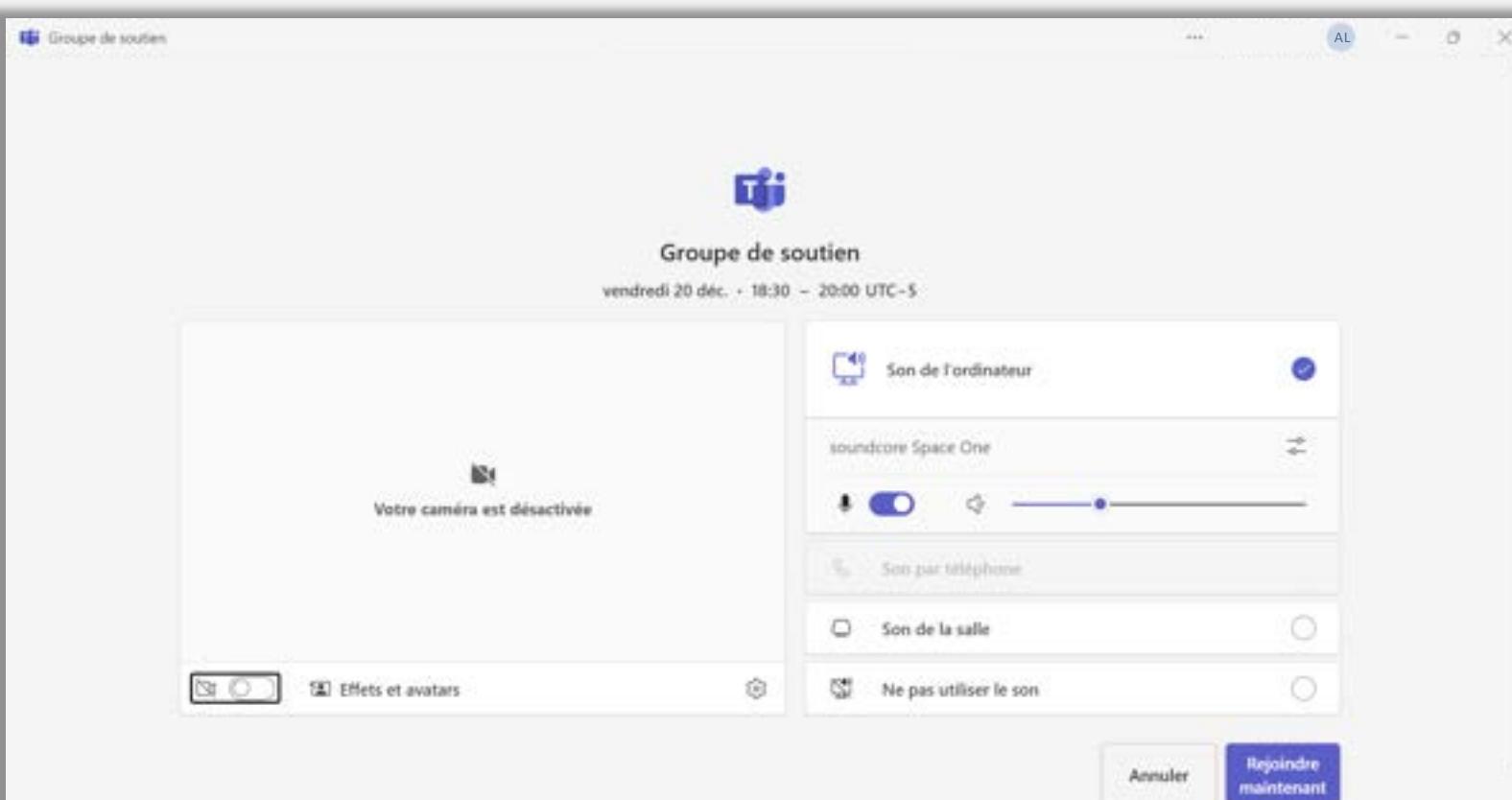
# Participer à une activité



## Étape 5. Cliquez sur « Rejoindre ».



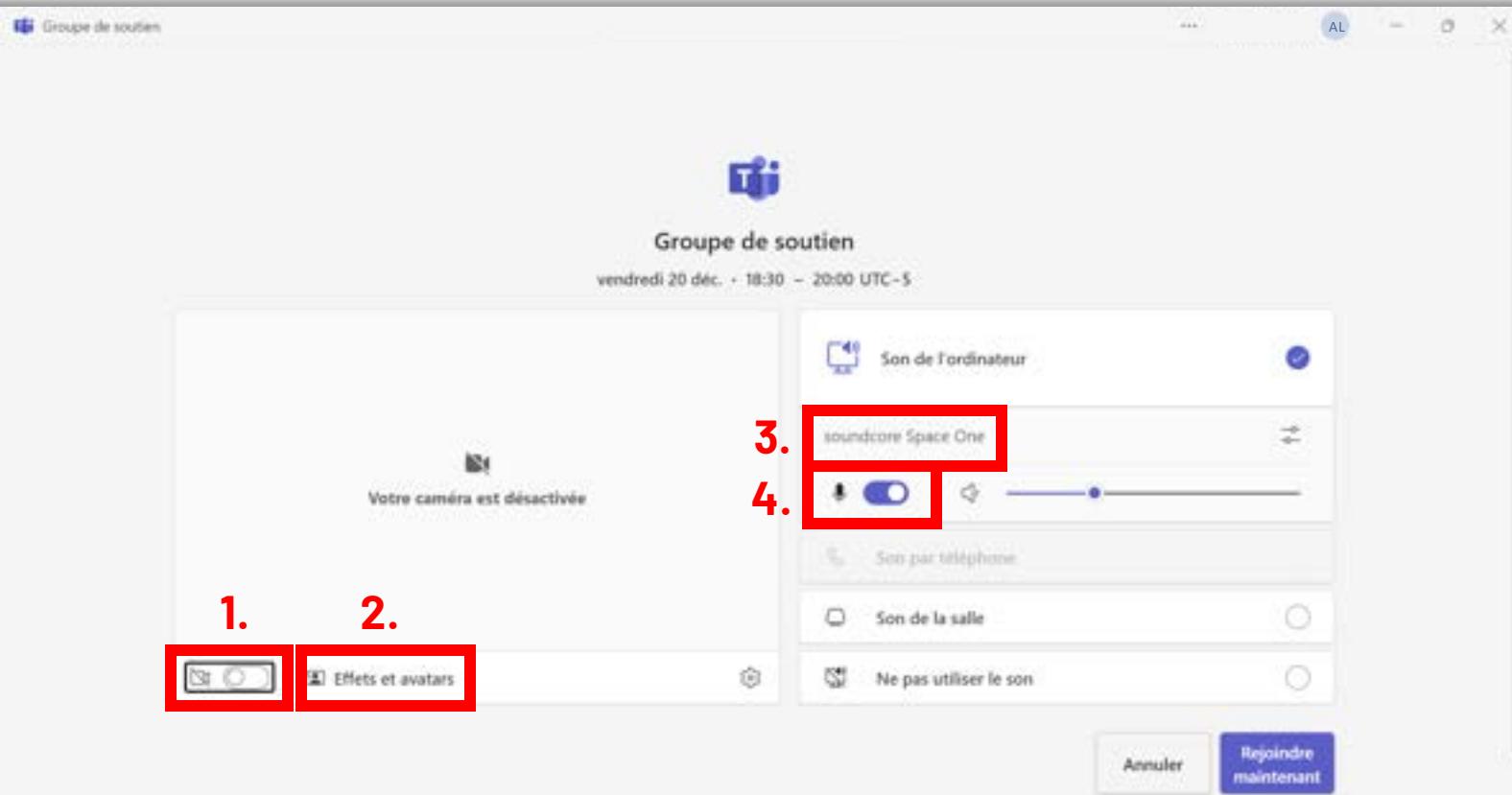
## Étape 6. L'application Teams s'ouvrira.



# Participer à une activité



**Étape 7.** Avant d'entrer dans la réunion, il vous est possible de faire plusieurs choix.

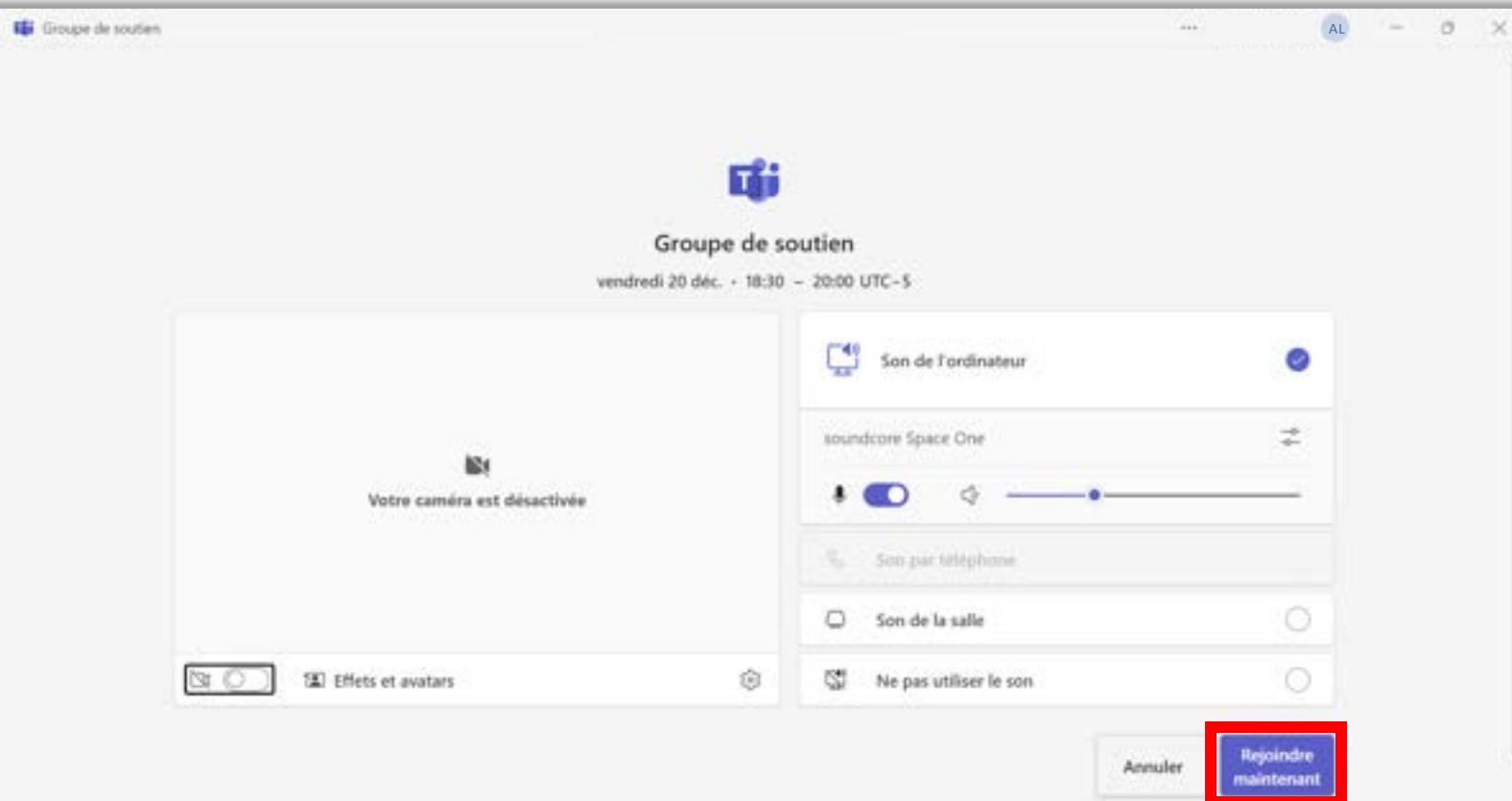


1. Activer ou non la **caméra**.
2. Mettre un **arrière plan/rendre flou** votre arrière plan ou insérer un **avatar** (créez un personnage à votre image).
3. Indique la **sortie du son**. Ici, cela indique que nous avons des **écouteurs**.
4. Activer ou non le **micro** si vous souhaitez que les autres vous entendent.

# Participer à une activité



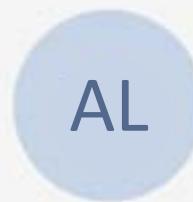
**Étape 8.** Après avoir fait vos choix (par exemple, allumer la caméra), cliquez sur « **Rejoindre maintenant** ». Vous serez dirigé vers la rencontre.



# Fonctionnalités



Découvrez les **fonctionnalités Teams** suivantes : micro, caméra, réactions, lever la main, conversation et fond d'écran.



En attente des autres participants...



Chat

Réactions

+  
Lever la  
main

Caméra

+  
Arrière-  
plan

Micro

Quitter

# Fonctionnalités

## Microphone et caméra

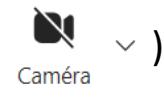


### Microphone

- Le « **Micro** » vous permet de **parler** lors des rencontres en ligne.
- Il vous est possible **d'ouvrir** et **fermer** votre micro en cliquant sur l'icône. Une barre sur l'icône du micro (  ) signifie qu'il est fermé.
- Il est recommandé de garder son **micro fermé** lorsqu'on ne parle pas.

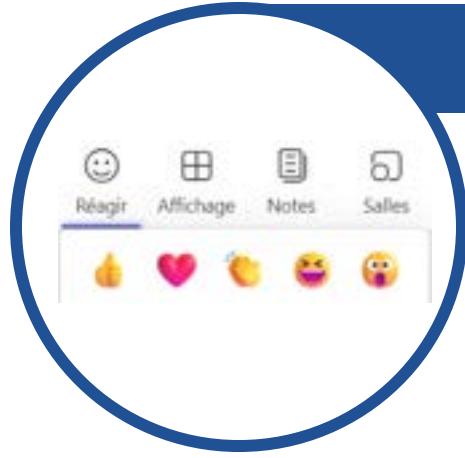


### Caméra

- Teams offre la possibilité **d'utiliser la « Caméra »** lors des rencontres en ligne.
- À tout moment, il vous est possible **d'ouvrir** ou de **fermer** votre caméra en cliquant sur le logo. Une barre sur l'icône de la caméra (  ) signifie qu'elle est fermée.

# Fonctionnalités

## Réactions et lever la main



### Réactions

- La fonction « **Réagir** » vous permet de démontrez vos émotions.
- Exprimez-vous avec des **émoticônes** comme pouce levé (j'aime), j'adore, applaudissement, rire et surpris.

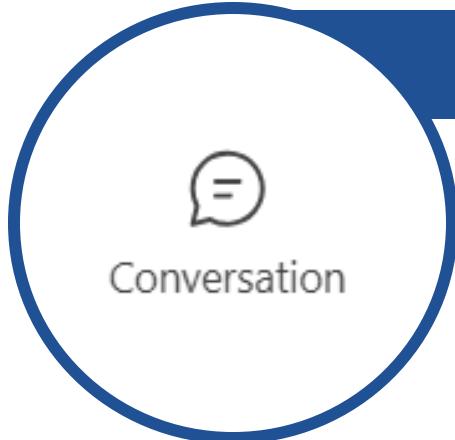


### Lever la main

- La fonction « **Lever la main** » indique que vous souhaitez parlez. Cela fera apparaitre une **icône** de **main** à côté de votre nom, en haut et à gauche du carré de votre caméra.
- Pour la **retirer**, appuyez de nouveau sur la main.

# Fonctionnalités

## Conversation et fond d'écran



### Conversation

- Pour **échanger des messages** écrits, utilisez la fonction « **Conversation** » en cliquant sur l'icône correspondante.
- Lorsque vous cliquez sur l'icône, une **section clavardage** s'ouvrira sur votre droite, vous permettant **d'écrire**.



### Arrière-plan

- Soyez conscient de votre « **Arrière-plan** » afin d'**éviter** de partager des **informations personnelles**. Au besoin, utilisez un **fond d'écran** pour masquer votre environnement.

- Cliquez sur la **flèche** (  ) située à droite de l'icône caméra et choisissez un **fond** ou **floutez** votre arrière-plan.