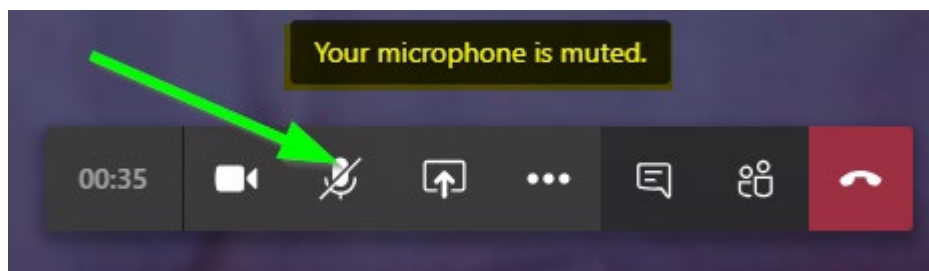


1. [Quelques conseils importants pour avoir des appels audio/vidéo de bonne qualité](#)
2. [Je veux collaborer en avec un ou des collègues sur un sujet ou document précis](#)
3. [Je veux collaborer avec des collègues et des personnes externes sur un projet](#)
4. [Je veux créer une réunion en ligne avec mes collègues et/ou des personnes externes](#)

## Quelques conseils importants pour avoir des appels audio/vidéo de bonne qualité

1. Privilégier si possible une connexion câblée au Wi-Fi. Un Wi-Fi n'est pas l'autre et peut être relativement instable suivant l'endroit où vous vous trouvez dans votre maison. Ceci peut avoir un impact sérieux dans le cas de communication audio (micro coupures).
2. Utiliser une casque audio (l'informatique vous en a mis à disposition – si vous n'en avez pas, des écouteurs avec micro pour votre téléphone fonctionnent parfaitement)! Le haut-parleur et micro des PCs portables provoquent un écho relativement désagréable et n'isole pas des bruits ambiants. Cela impacte fortement l'expérience des collègues participants à l'appel audio/vidéo.
3. Si vous ne prenez pas la parole, pensez à désactiver le micro. Surtout pour des appels avec de nombreux participants et/ou de longue durée.  
Cliquez sur l'icône du micro pour l'activer/désactiver :

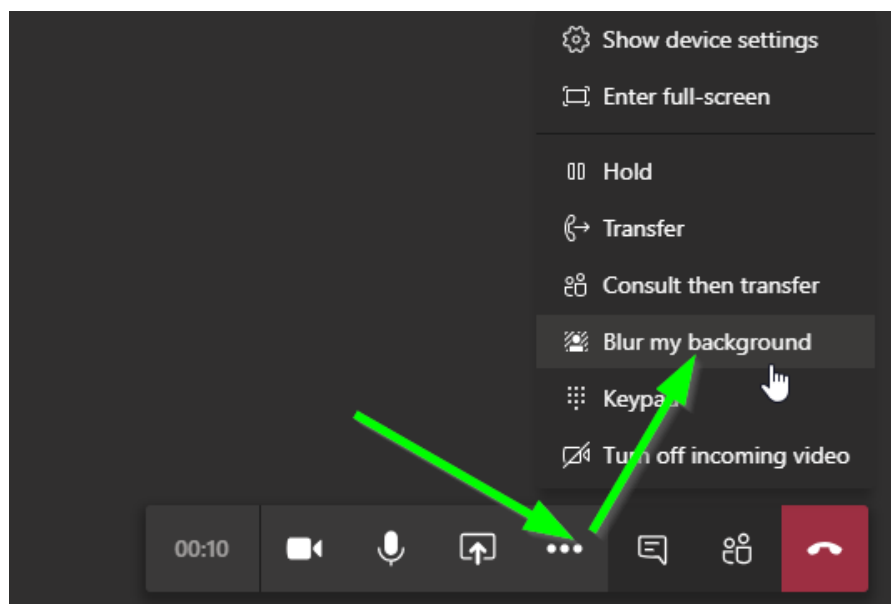


Sur le casque audio fourni par citydev.brussels, vous pouvez également le faire sur la commande du casque :



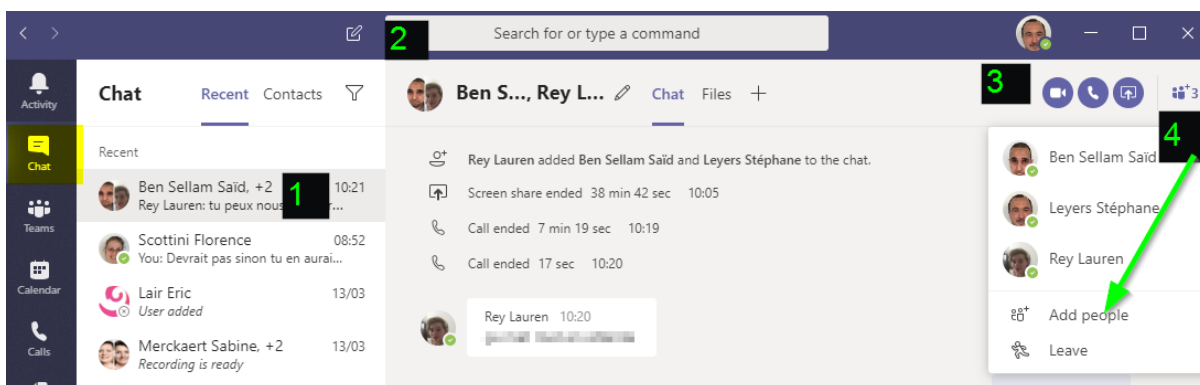
4. Si vous activez la vidéo (cela reste plus agréable de voir son ou ses correspondants), faites attention à votre environnement visuel. Eviter les clichés tels que l'évier de cuisine plein à

ras à bord, les toilettes, le coussin d'oreiller qui trahit le lit plutôt que le fauteuil,... Vous pouvez aussi flouter votre arrière-plan en cliquant sur les points de suspension et 'flouter mon arrière-plan'

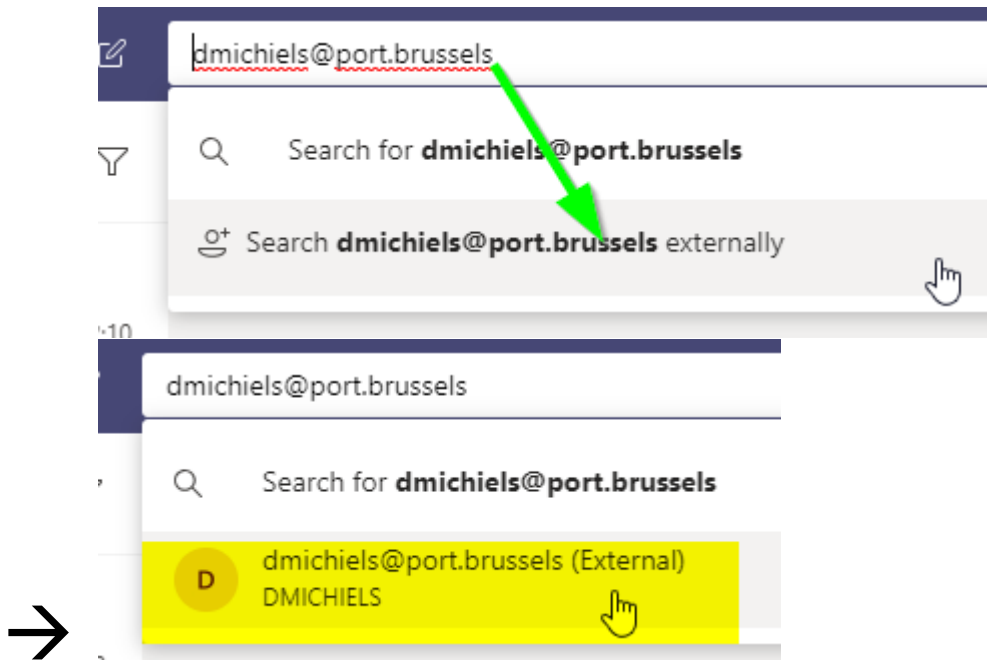


## Je veux collaborer en avec un ou des collègues sur un sujet ou document précis

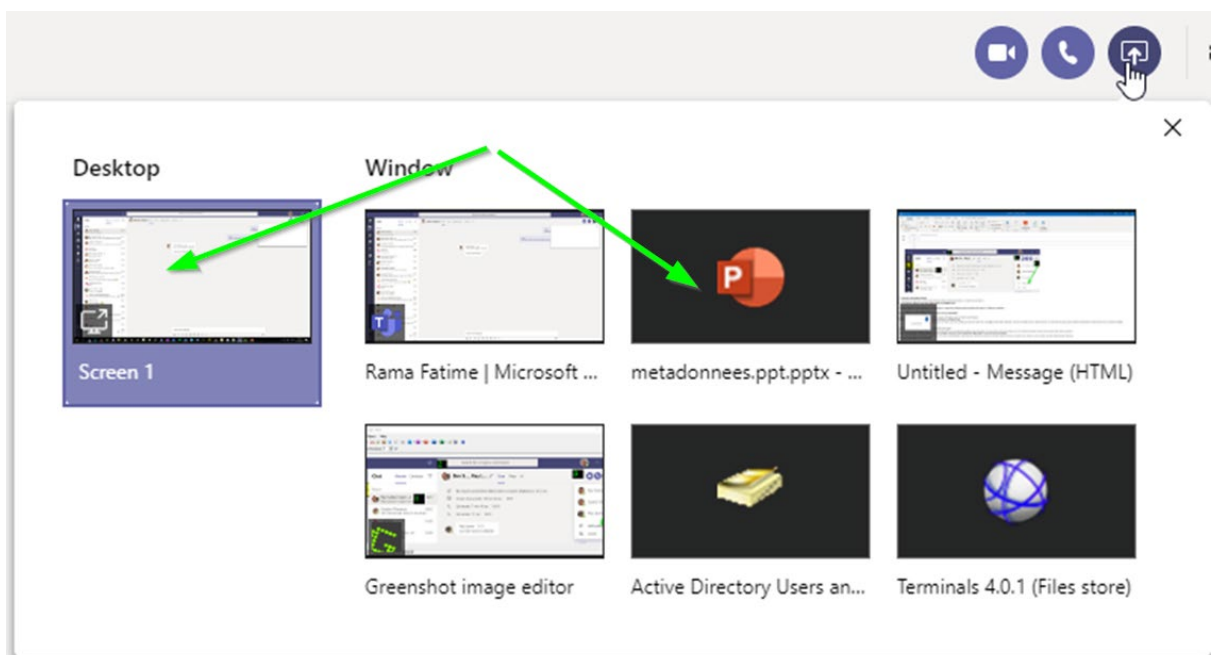
La section 'Conversation' est la plus adaptée. Vous pouvez ainsi discuter via 'chat', en audio et/ou vidéo et travailler sur un document. Vous pouvez également communiquer ainsi avec des personnes externes qui disposent de Teams ou « Skype pour Entreprise ».



- 1 : la liste des conversations récentes
- 2 : rechercher un collègue ou un utilisateur externe (sur base de leur adresse email) disposant également de teams ou « Skype pour entreprise »



3 : Les icônes pour démarrer une session vidéo, audio ou un partage d'écran  
 Pour le partage d'écran vous pouvez choisir de partager une application spécifique (un fichier Powerpoint, Excel, ...) ou le 'bureau' dans le cas où vous devrez passer d'un document à l'autre.  
 Pour plus de lisibilité, passer Teams en « plein écran ».



4 : Permet d'ajouter d'autres utilisateurs à la conversation, y compris des utilisateurs externes disposant de teams ou « Skype pour entreprise »

## Je veux collaborer avec des collègues et des personnes externes sur un projet

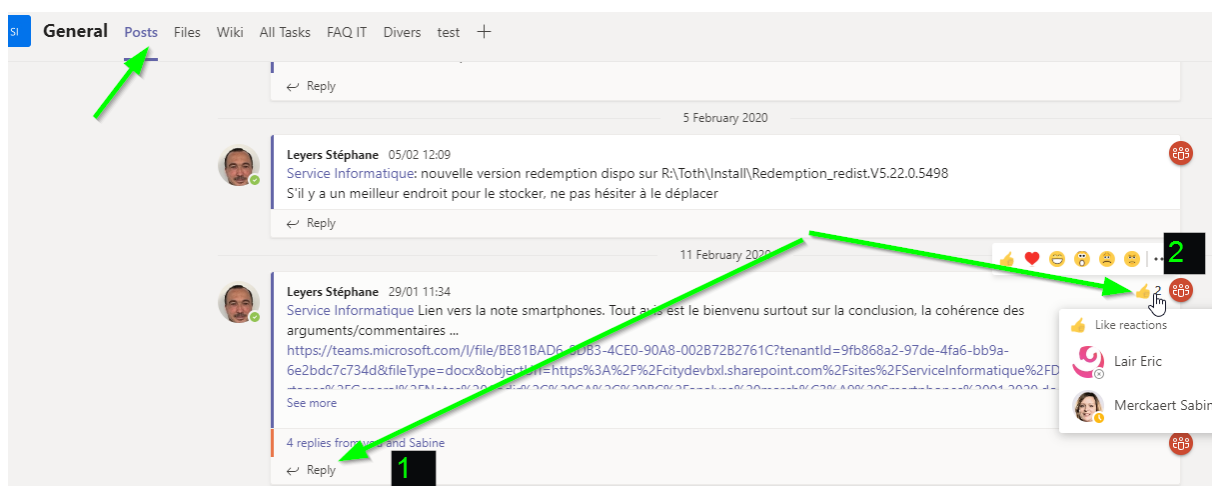
Un groupe 'Equipes' est le plus adapté. Contacter le service informatique pour la création de cette équipe.

Dans ce cas il y a quelques conseils à suivre pour une utilisation optimale :

- Tous les échanges de documents doivent passer par Teams. Les envois multiples de fichier(s) par email sont à proscrire. L'avantage principal étant de garantir que tout le monde travaille sur la même version d'un document ainsi que de pouvoir éditer simultanément ce document avec un ou plusieurs collègues.
- Tout échange d'informations liées doivent passer par l'onglet 'Publications'. Ceci permet à tous les membres de l'équipe de suivre ce qu'il se fait même à simple titre d'information.

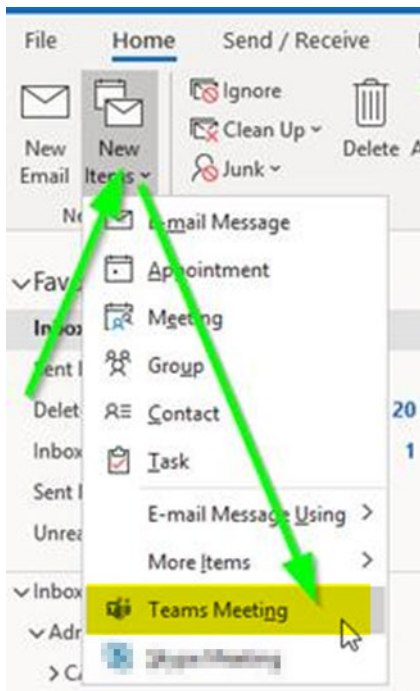
Dans une conversation, vous pouvez soit

- Répondre directement (1) à votre collègue
- Juste notifier que vous avez pris connaissance du message ou valider sans commentaire en utilisant les émoticônes à disposition (2)



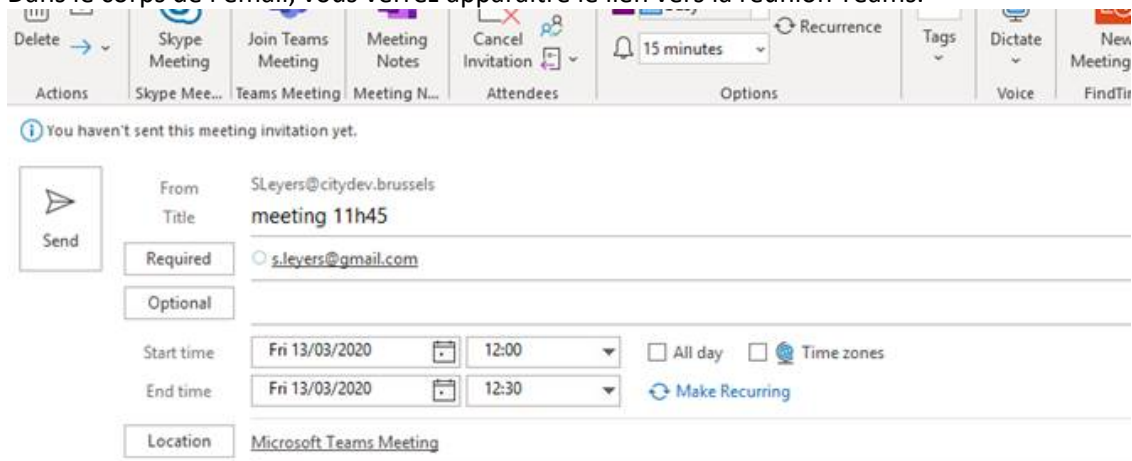
## Je veux créer une réunion en ligne avec mes collègues et/ou des personnes externes

Depuis Outlook, créer une invitation mais en sélectionnant 'Nouveaux Eléments » et sélectionner 'Réunion Teams'



Ajoutez vos correspondants et spécifiez l'heure comme vous le faites pour un email ou une réunion Outlook classique.

Dans le corps de l'email, vous verrez apparaître le lien vers la réunion Teams.



[Join Microsoft Teams Meeting](#)

[Learn more about Teams](#) | [Meeting options](#)

En cliquant sur le lien les utilisateurs externes disposant de Teams ou « Skype pour Entreprise » rejoindront la réunion avec cet outil client. Les autres pourront rejoindre la réunion via leur navigateur web (Chrome, Firefox, Edge).