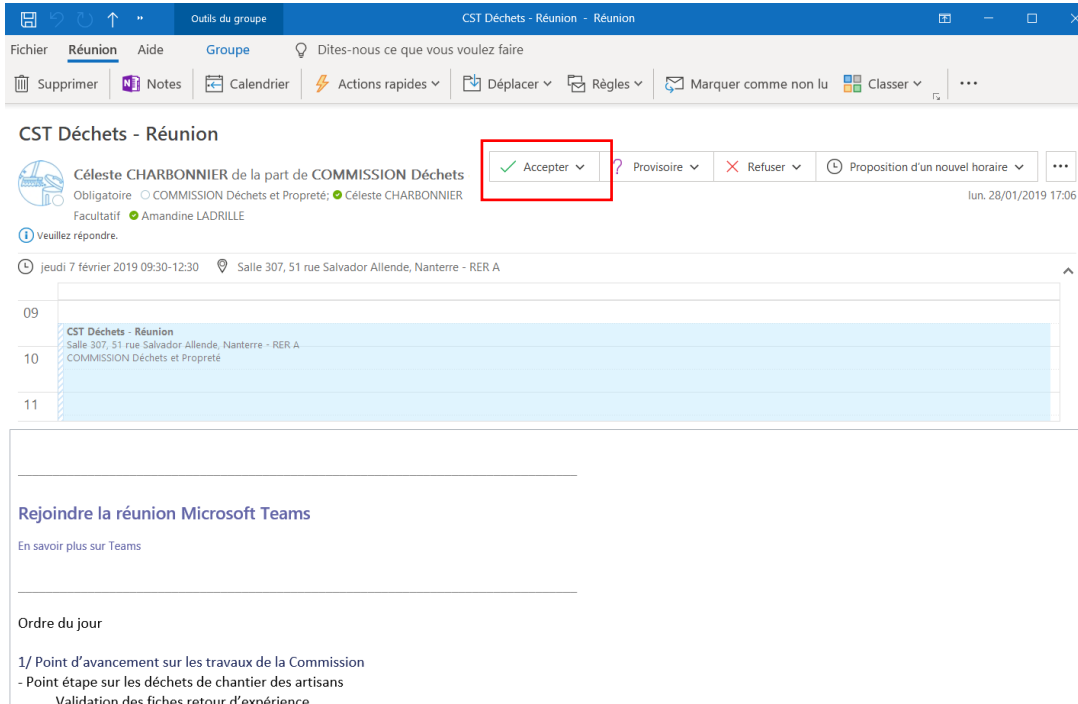


## Participer à une réunion en ligne, à distance via Teams

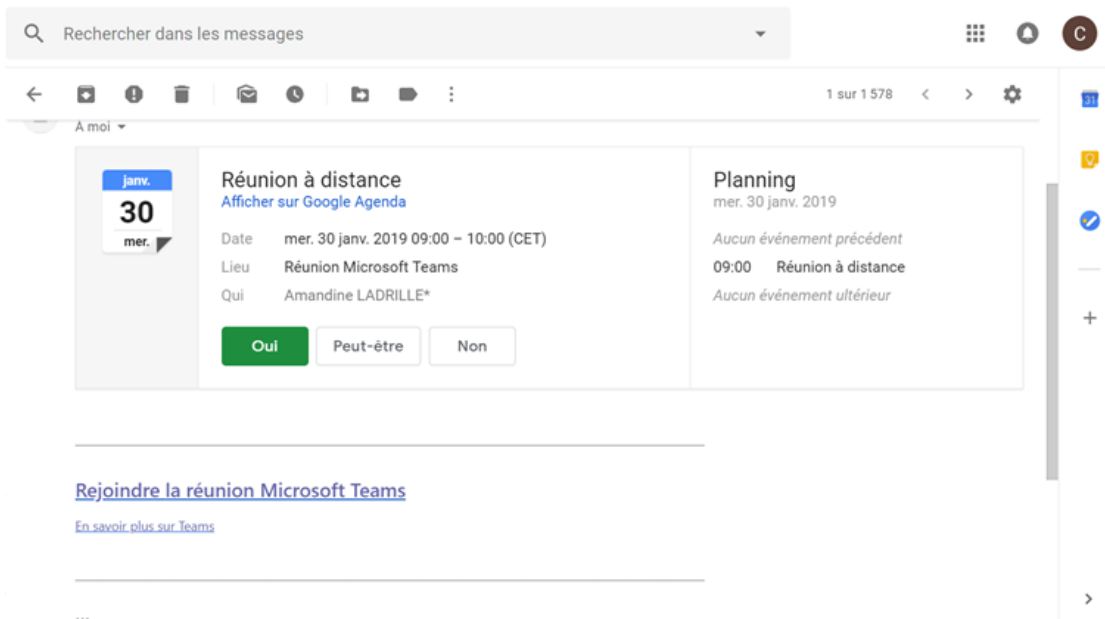
1. **IL N'EST PAS NECESSAIRE D'AVOIR TEAMS – Vous n'avez pas besoin de déranger votre DSI** 🚫
2. Il faut avoir reçu et accepté une invitation de réunion

### Via Outlook



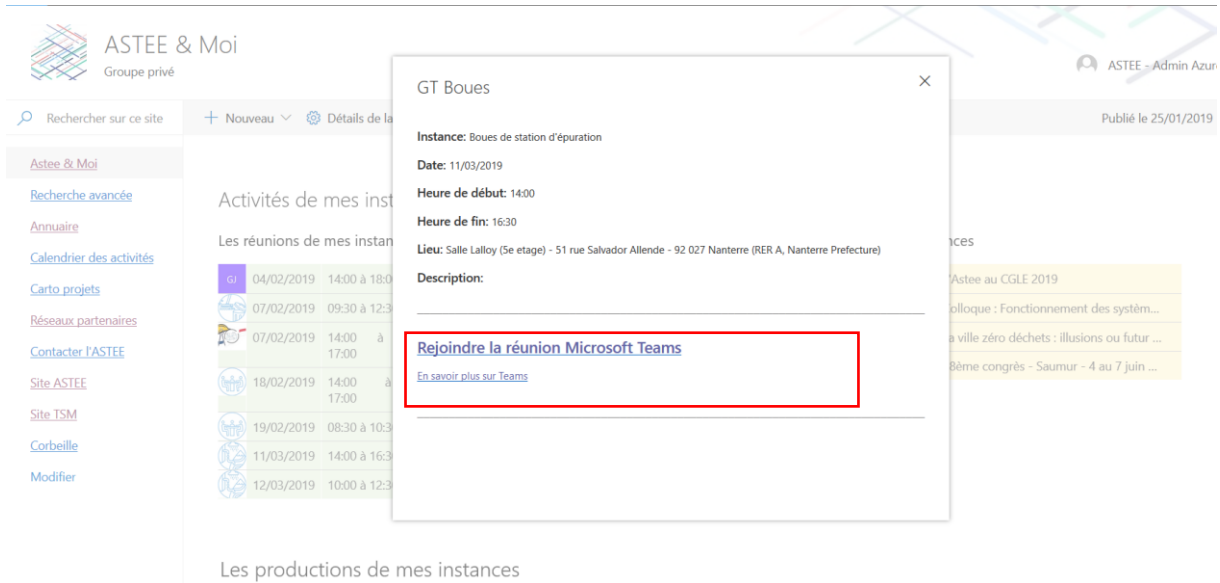
The screenshot shows the Outlook interface for a meeting invitation titled "CST Déchets - Réunion". The invitation is from Céleste CHARBONNIER on behalf of the COMMISSION Déchets. The meeting is scheduled for Thursday, February 7, 2019, from 09:30 to 12:30 in Salle 307, 51 rue Salvador Allende, Nanterre - RER A. The invitation includes a calendar view showing the meeting slot. Below the meeting details, there is a section titled "Rejoindre la réunion Microsoft Teams" with a link to "En savoir plus sur Teams". The "Ordre du jour" (agenda) includes: "1/ Point d'avancement sur les travaux de la Commission", "Point étape sur les déchets de chantier des artisans", and "Validation des fiches retour d'expérience". The response options at the top are "Accepter" (highlighted in red), "Provisoire", "Refuser", and "Proposition d'un nouvel horaire".

### Ou autre boîte de réception



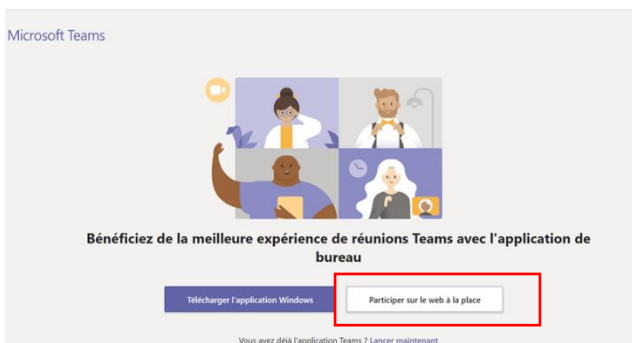
The screenshot shows an Outlook inbox with a search bar at the top. The main content is a meeting invitation for "Réunion à distance" scheduled for Wednesday, January 30, 2019, from 09:00 to 10:00 (CET) in "Réunion Microsoft Teams". The invitation is from Amandine LADRILLE\*. Below the meeting details, there is a "Planning" section for Wednesday, January 30, 2019, showing "09:00 Réunion à distance". The response options are "Oui" (highlighted in green), "Peut-être", and "Non". Below the invitation, there is a section titled "Rejoindre la réunion Microsoft Teams" with a link to "En savoir plus sur Teams".

3. **Accéder à la réunion Teams** par le lien *Rejoindre la réunion Microsoft Teams*, présent :
  - dans le corps du mail de présentation de la réunion **OU**
  - par Astee&moi dans *Les réunions de mes instances*

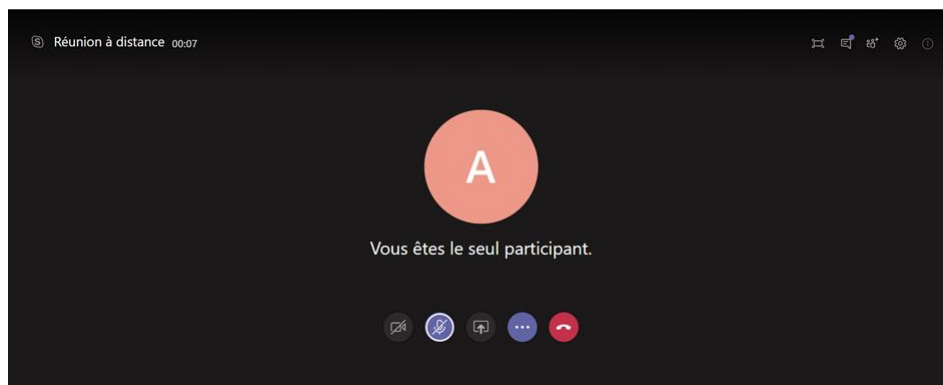
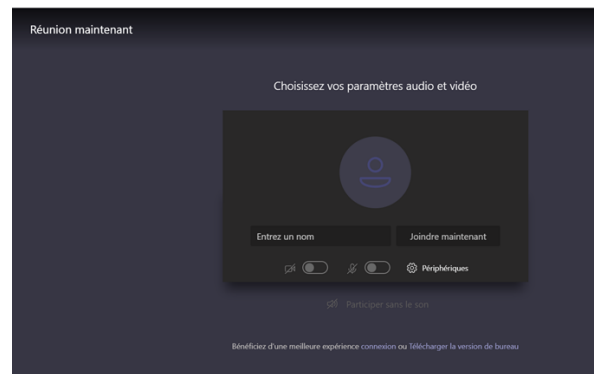


NB : La réunion est visible sur le site internet dans l'onglet *A venir* mais n'est pas accessible

4. Un nouvel onglet s'ouvre, cliquer sur *Participer sur le web à la place* (à gauche). Entrer votre nom dans la nouvelle fenêtre Teams qui vient de s'ouvrir (à droite) et cliquer sur *Joindre maintenant*.

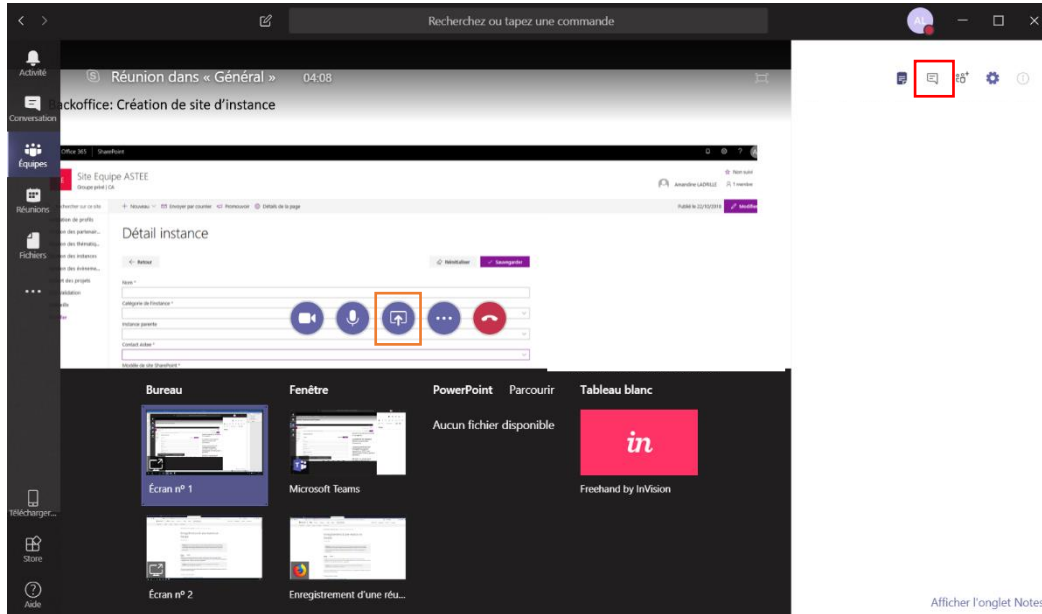


->



## BRAVO !!! Vous avez rejoint la réunion à distance

5. La réunion est lancée, vous pouvez échanger par messages (encadré rouge) ou partager votre écran (encadré orange)



### Trucs et astuces :

Pour avoir une meilleure expérience Teams, il est possible :

- de désactiver la vidéo entrante
- de désactiver tous les micros