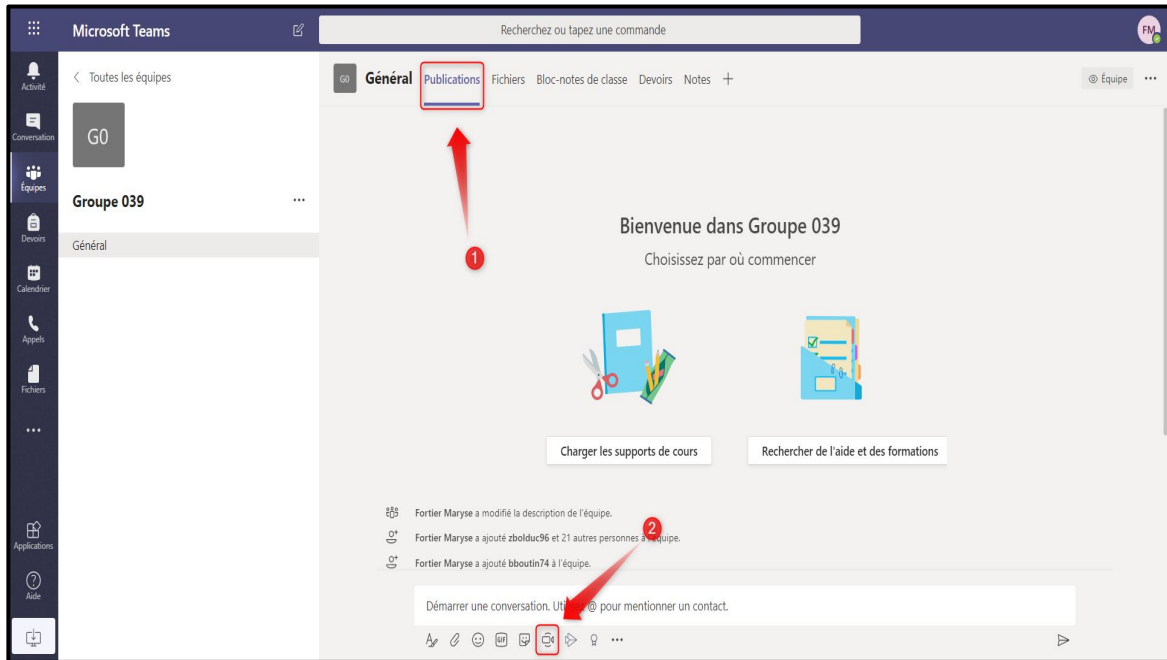
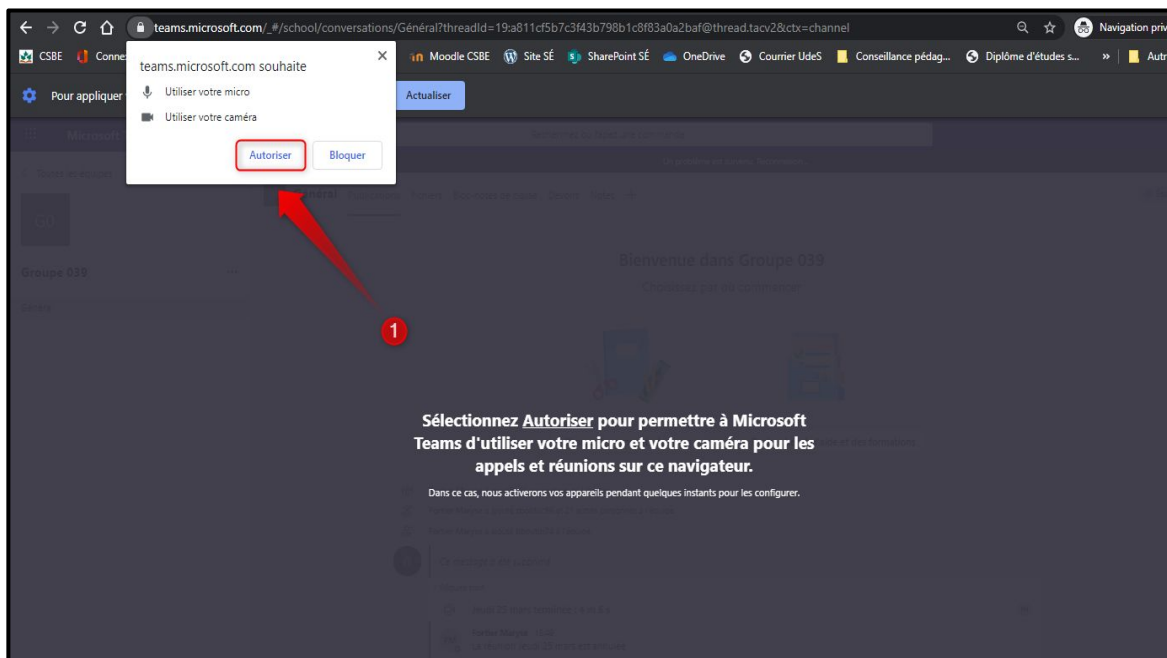


Enseignant - Tenir et planifier une réunion

- 1 - S'assurer d'être dans l'onglet **Publications** de votre Teams. Cliquer sur le symbole de la caméra.

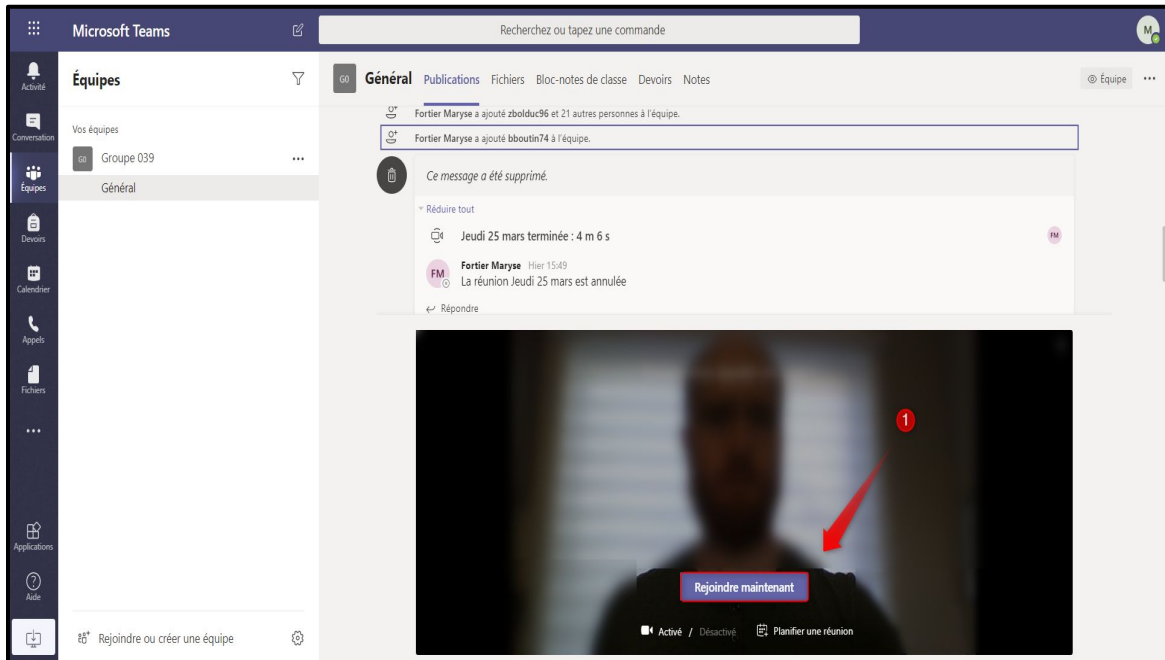


- 2 - Autoriser l'application Teams à utiliser votre micro et votre caméra au besoin.

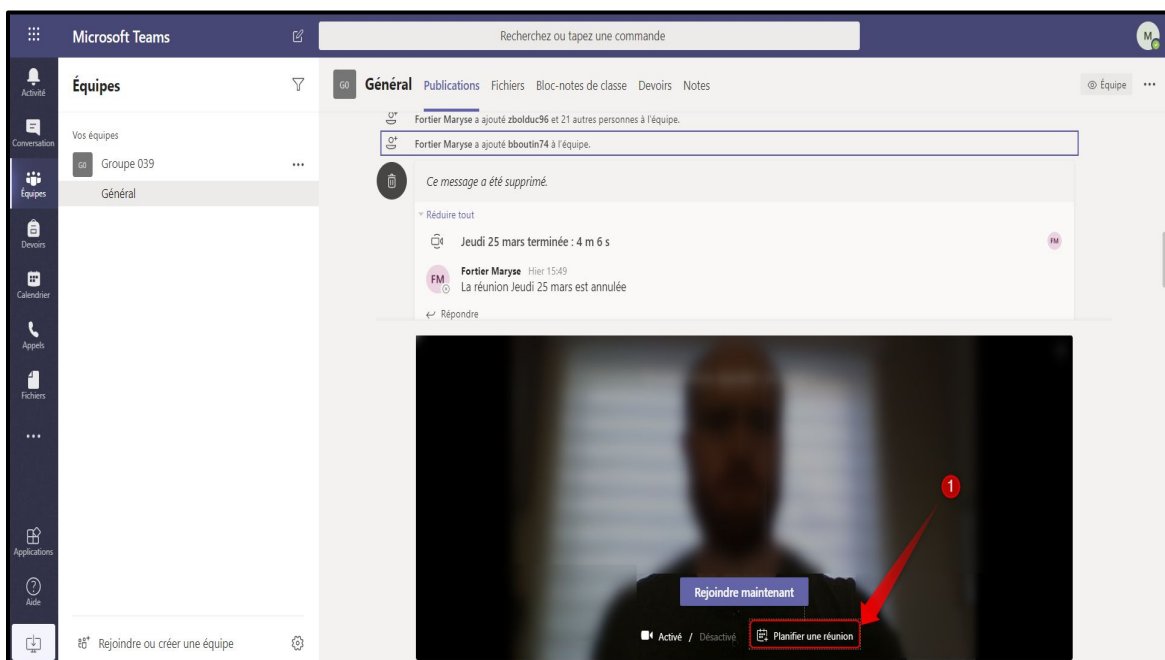


Enseignant - Tenir et planifier une réunion

- 3 - Pour lancer immédiatement la réunion, faire *Rejoindre maintenant*. Passer immédiatement à l'étape 9 de ce procédurier.

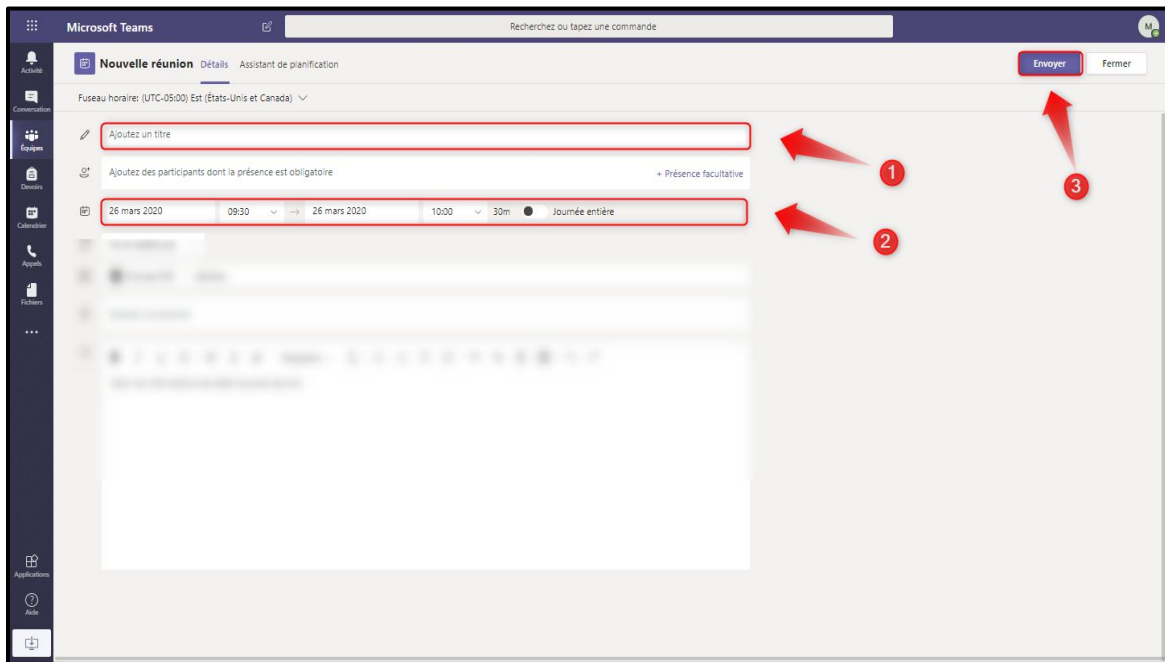


- 4 - Pour planifier une réunion à venir, faire *Planifier une réunion*.

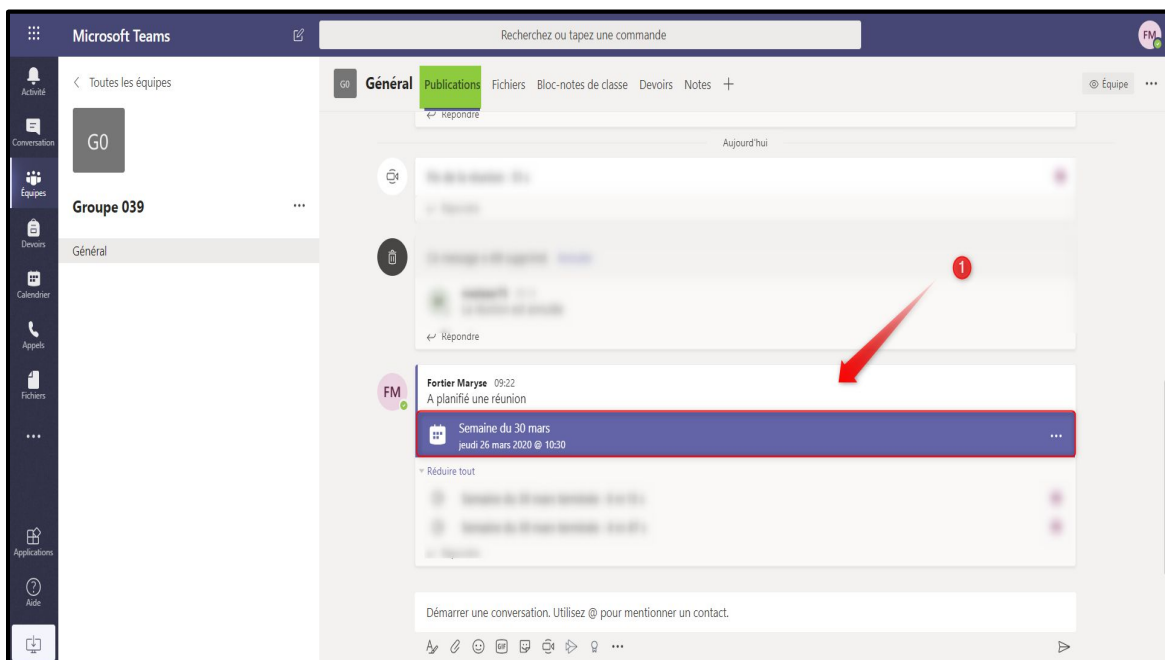


Enseignant - Tenir et planifier une réunion

- 5 - Nommer la réunion au besoin. Déterminer la date et l'heure de la réunion. Cliquer sur *Envoyer*.

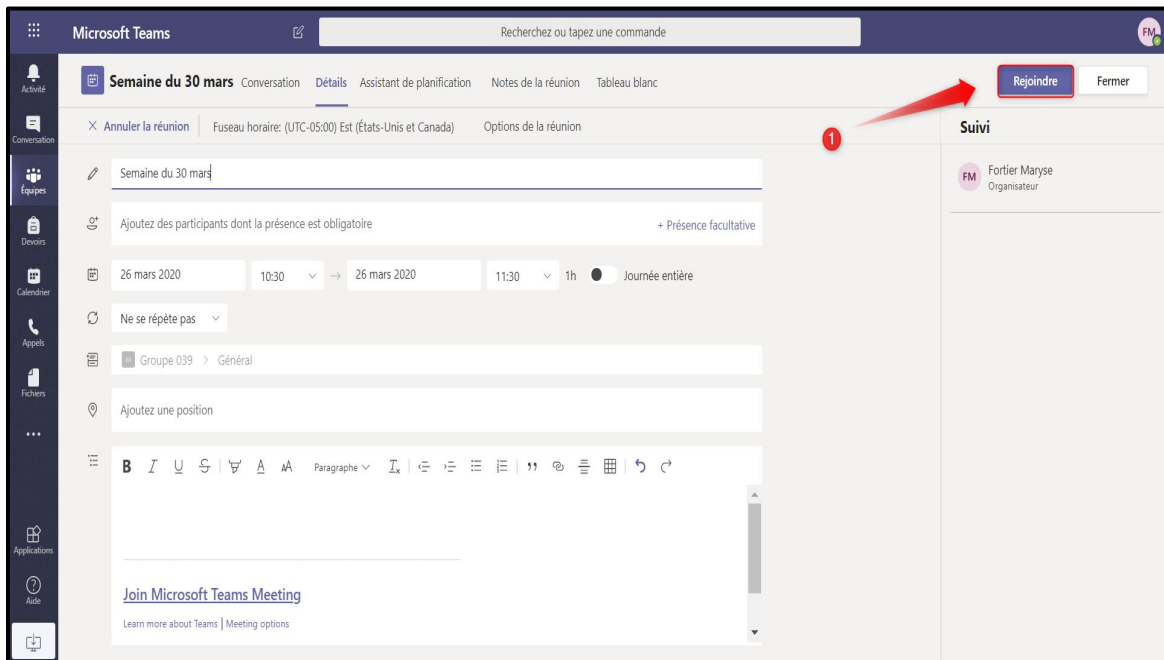


- 6 - Dans *Publications*, la réunion planifiée s'affiche. Cliquer sur le nom de la réunion pour y accéder.

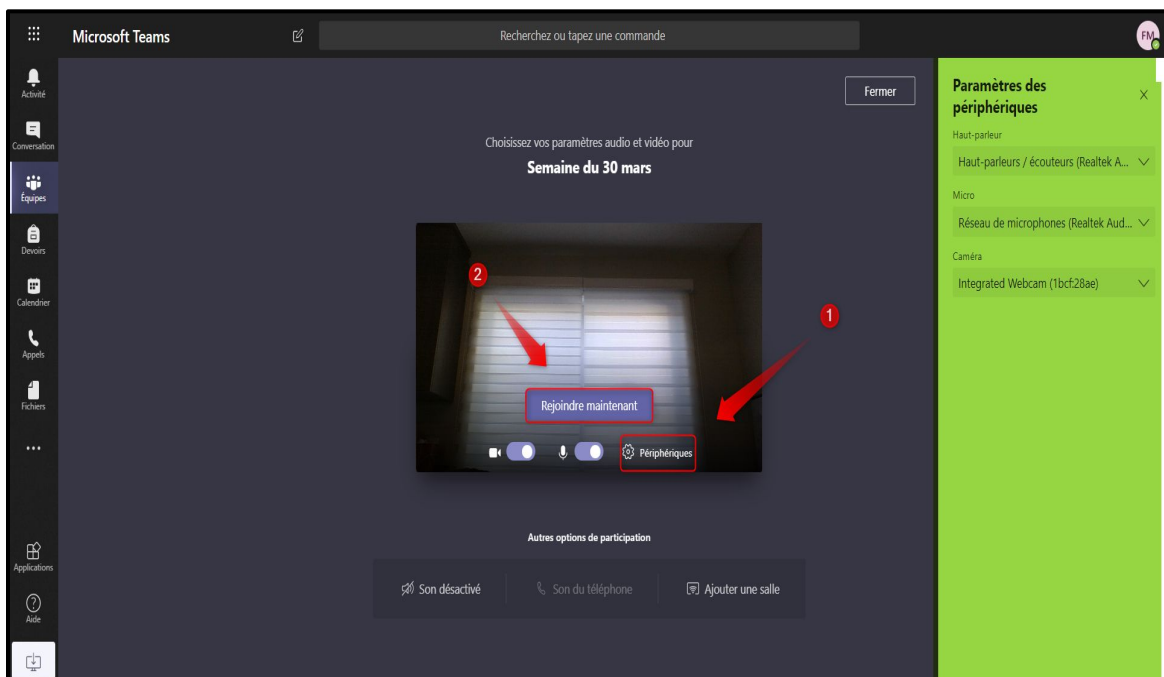


Enseignant - Tenir et planifier une réunion

- 7 - Modifier certaines informations et certains paramètres de la réunion au besoin. Sinon, cliquer sur *Rejoindre*.

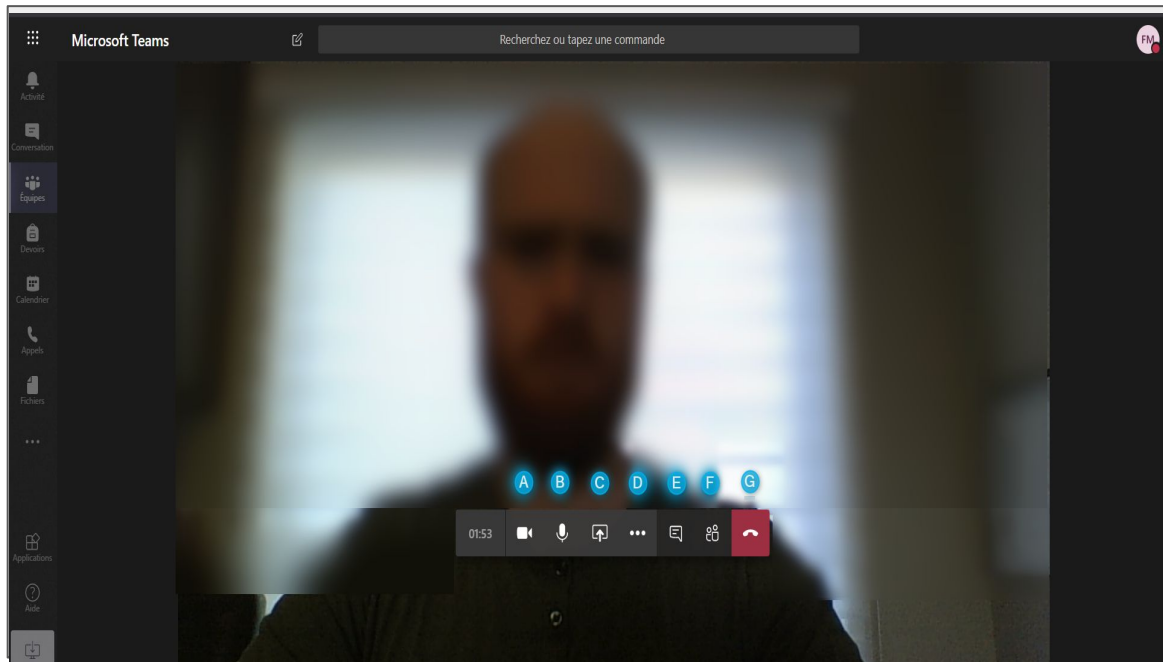


- 8 - Paramétrer vos périphériques de vidéo et de son au besoin. Faire *Rejoindre maintenant*.



Enseignant - Tenir et planifier une réunion

- 9 - La réunion est lancée : déplacer le curseur pour que s'affiche la barre d'options. Plusieurs options sont disponibles.



A : Activer/Désactiver le vidéo

B : Activer/Désactiver le micro

C : Partager du contenu

D : Différents paramètres et fonctionnalités

E : Faire s'afficher l'onglet Conversation (clavardage)

F : Faire s'afficher la liste des participants à la réunion

G : Quitter la réunion