

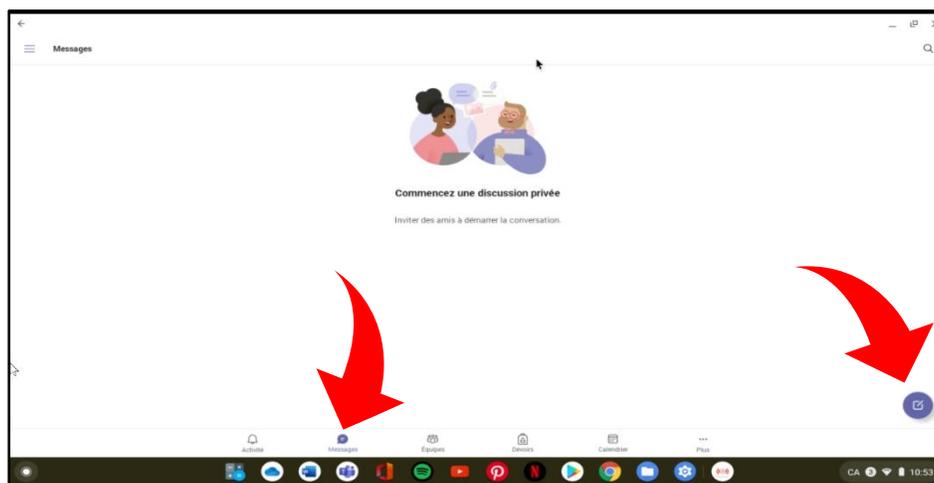


Teams : Fonctions de communication

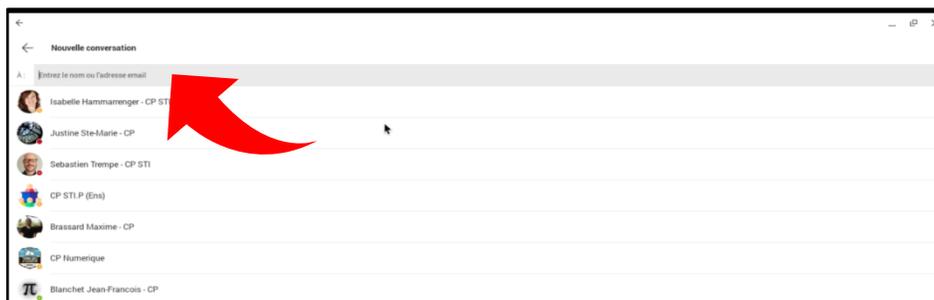
Les principales fonctions de communication de l'application Teams sur un **Chromebook** présentent une apparence différente de celle de la version Web ou de l'application de bureau, qui ne peut être installée sur ce type d'appareil.

1. Messages et conversation

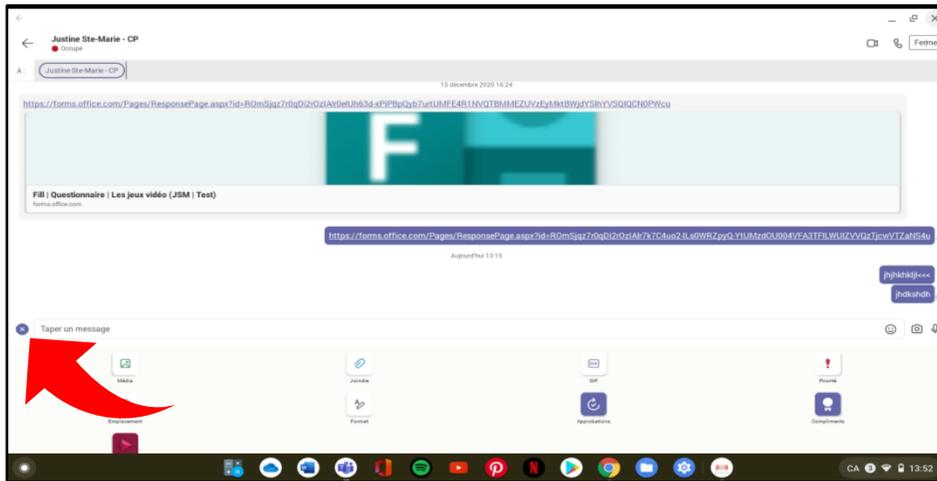
Après avoir actionné le bouton **Messages** au bas de l'écran, les conversations apparaissent. Pour démarrer une nouvelle conversation, il faut appuyer sur l'icône bleue et ronde au bas, à droite de l'écran.



La fenêtre de la **nouvelle conversation** permet de sélectionner un contact ou d'en ajouter dans la zone grisée.



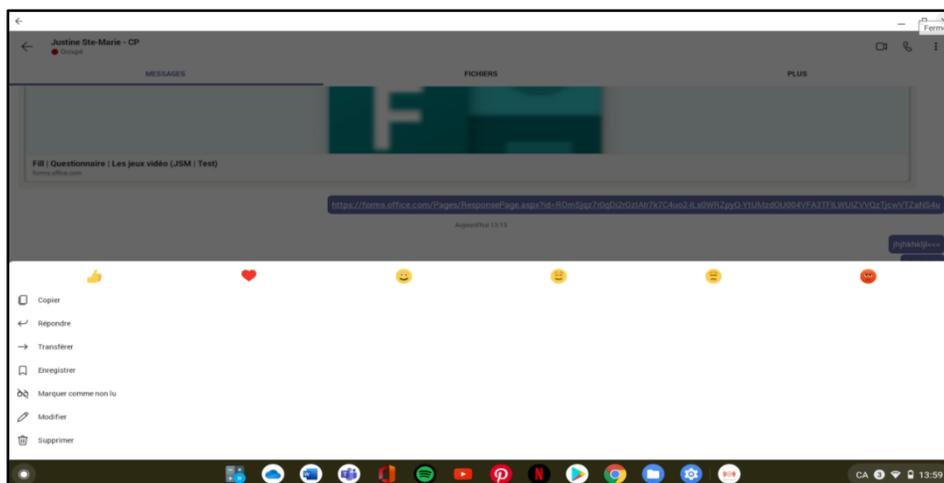
Pour accéder aux différentes fonctions des messages, il faut appuyer sur l'icône ronde et bleue à la gauche de la zone de texte.



Voici les principales fonctionnalités :

- Ajouter un média à partir des photos et vidéos;
- Joindre un fichier;
- Modifier les formats de police et les couleurs;
- Ajouter des émojis et des GIF animés;
- Déterminer une priorité pour le message (standard, important ou urgent).

Pour réagir ou répondre à un message reçu, il faut maintenir le curseur de la souris enfoncé quelques secondes sur le message. Le menu qui s'affichera permettra également de copier, de modifier ou de supprimer un message envoyé.



2. Appel téléphonique et vidéo

Une fois la conversation ouverte, il est possible de faire un appel audio ou vidéo avec le contact. Pour ce faire, cliquer sur l'une des deux icônes situées en haut, à droite de l'écran.

