

# Changer son statut sur Teams

Ce tutoriel vous apprendra à modifier le statut sur l'application Teams.

 Difficulté Facile

 Durée 3 minute(s)

 Public Professionnels, Grand public, Médiateurs, Autres

 Licence CC-BY-SA

 Type de contenu

Fiche action

## Sommaire

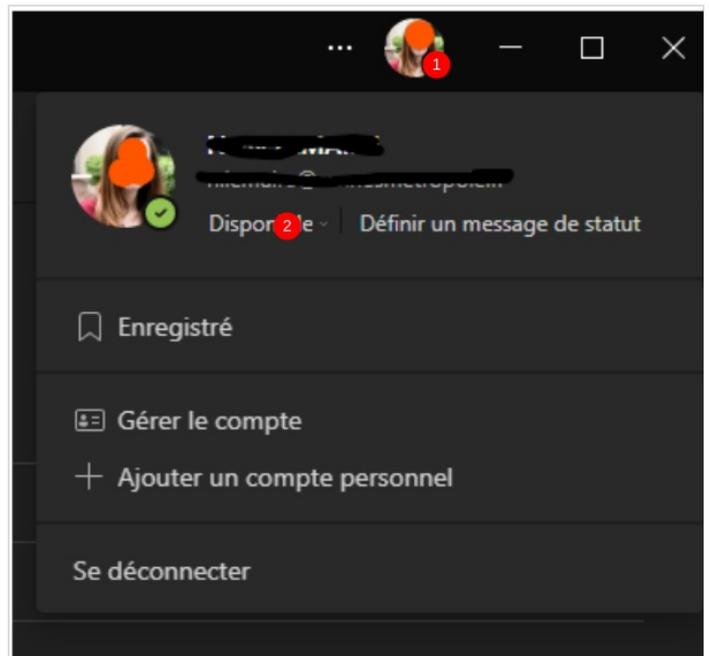
Étape 1 - Accéder à son profil

Étape 2 - Modifier son statut

Commentaires

## Étape 1 - Accéder à son profil

1. sur Teams, cliquez sur votre profil situé en haut à droite de la fenêtre.
2. Cliquez ensuite sur le statut actuel (disponible, occupé, etc.).



## Étape 2 - Modifier son statut

1. Cliquez sur l'un des statuts proposés.
2. Le rond à côté de image de profil changera de couleur en fonction du statut sélectionné.

Pour rappel :

**Le Mode Disponible** est lorsque vous êtes actif dans Teams et que vous n'avez rien à faire dans votre calendrier (par exemple, aucune réunion ou appel). Veuillez noter que Teams définit automatiquement votre statut de *Disponible* à *Absent(e)* lorsque vous verrouillez votre ordinateur ou lorsqu'il entre en mode inactif ou veille.

**Le mode Occupé** est quand vous voulez vous concentrer sur quelque chose, et vous **voulez que les notifications** apparaissent. Si vous participez à une réunion ou un appel, Teams changera automatiquement votre statut en *Dans une réunion* ou *Dans un appel* (*Occupé(e)*) lorsqu'il n'est pas défini en tant que *Ne pas déranger*.

**Le mode Ne pas déranger** est lorsque vous voulez vous concentrer sur votre écran, et **ne voulez pas que les notifications** apparaissent.

**De retour bientôt** vous permet de dire que vous êtes momentanément absent(e). Il n'est jamais réglé automatiquement.

**Apparaître absent(e)** est quand vous avez besoin de travailler sans répondre immédiatement.

**Le mode hors connexion** apparaît lorsque vous voulez indiquer que vous n'êtes pas connecté à Teams, vous ne répondrez pas tant que vous n'êtes pas de nouveau en ligne. Vous recevrez toujours des notifications si quelqu'un vous en envoi un.

