

Utilisation de Microsoft Teams dans les salles de réunions

Avant la réunion

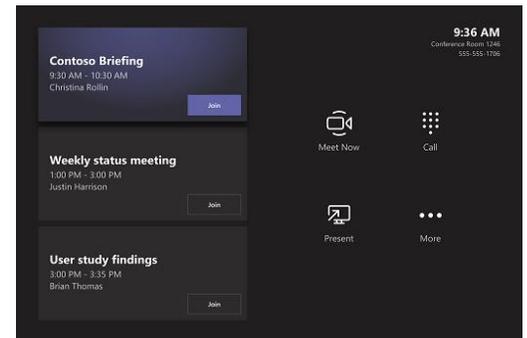
Il est important de d'abord créer une réunion Teams et d'y inviter la bonne salle.

Pour créer la réunion :

1. Dans votre calendrier Outlook, cliquez  .
2. Remplissez les informations de la réunion en prenant soin d'ajouter la salle dans les participants. Vous trouverez toutes les salles dans le carnet d'adresse Outlook, leurs noms se terminent par « TEAMS ».

Pour rejoindre la réunion

Sur la console de la salle de réunion, vous verrez votre réunion et il suffit de la sélectionner pour y participer. Tout rendez-vous en cours se trouve en haut de la liste.



Partager votre écran

Il existe deux façons de partager votre écran :

1. Branchez le câble HDMI de la salle à votre ordinateur portable. Sur la console, sélectionnez **partager**  .
2. Si vous ne pouvez pas brancher le câble HDMI sur votre ordinateur portable, vous pouvez tout de même partager votre écran en vous connectant d'abord à la réunion à partir de votre portable. Une fois connecté, partagez votre écran comme vous le feriez pour toute réunion teams  .

IMPORTANT : Assurez-vous de fermer le micro et les haut-parleurs de votre ordinateur pour éviter des retours de son.

Démarrer une réunion non planifiée

Sur la console de salle, sélectionnez **Conférence maintenant**  .

Vous pouvez ensuite **tapez un nom ou un numéro**, recherchez les personnes que vous voulez inviter.