


## Utilisation de Microsoft Teams dans les salles de réunions

### Avant la réunion

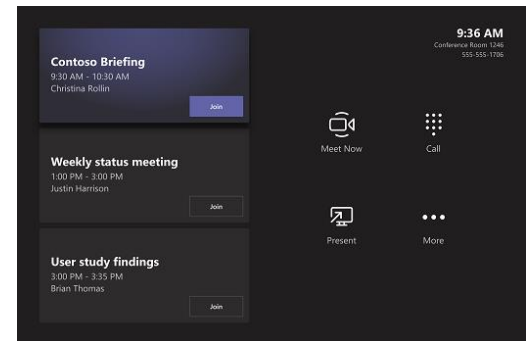
Il est important de d'abord créer une réunion Teams et d'y inviter la bonne salle.

#### 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.