

Démarrer une visioconférence sur TEAMS

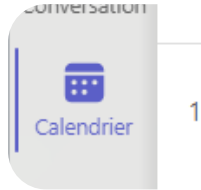
Objectifs : démarrer une réunion depuis l'écran interactif, inviter des participants à la réunion et partager son écran aux participants.

1 Lancer Teams Démarrer la réunion

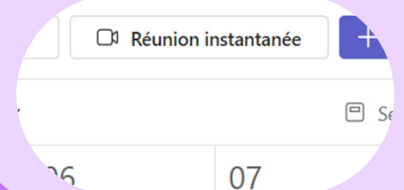
Lancer la bonne version de Teams (Work or School) et se connecter



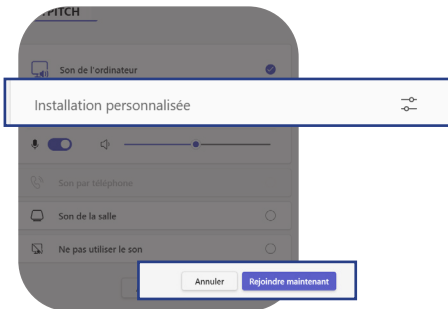
Cliquer sur l'icône calendrier dans le volet gauche



Cliquer sur le bouton « réunion instantanée »



2 Salle d'attente : paramétrage du son et de l'image



La salle d'attente de la réunion permet de sélectionner vos entrées.

En cliquant sur cette icône il est possible d'accéder aux différents caméras et micros.



Sélectionnez « rejoindre maintenant » pour démarrer la visioconférence.

Rejoindre maintenant

3 Inviter des participants à la réunion

Invitez des contacts à vous rejoindre
Copiez et partagez le lien pour inviter une personne.



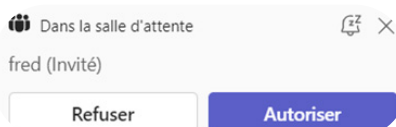
Inviter des participants
Au démarrage de la réunion



Utiliser un logiciel de messagerie pour lancer vos invitations en incluant le lien copié

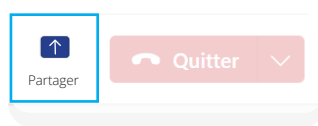
4 Accepter les participants

Accepter les participants



5 Partager son écran

Sélectionner l'icône partager



Choisir le mode présentateur



Pour en savoir plus, regarder des vidéos ou imprimer cette fiche aide mémoire

