# Neat Pad

Guide d'utilisation de
la console pour
Microsoft Teams




Mis à jour en janvier 2025

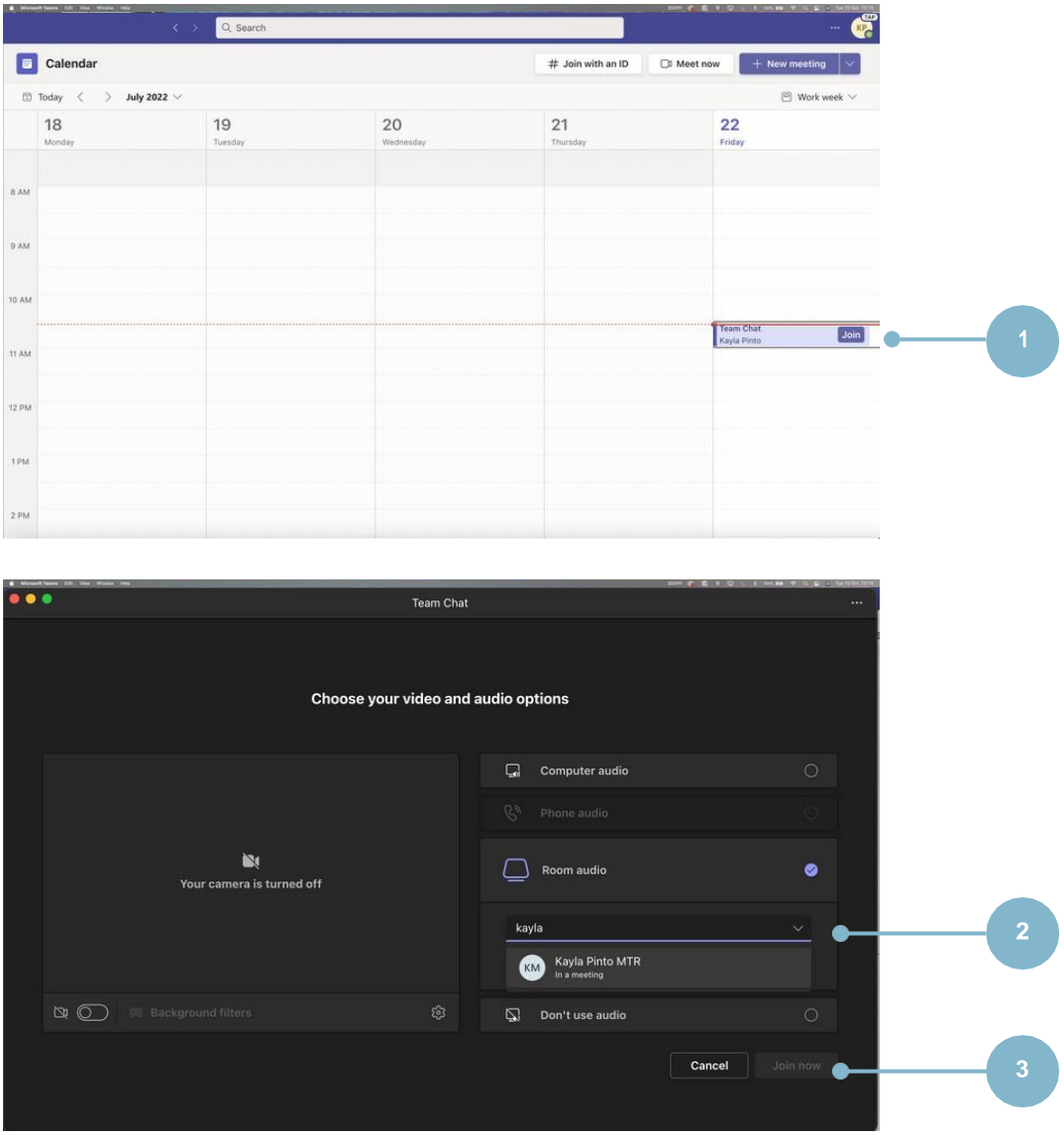
# Rejoindre et démarrer une réunion

1. Pour rejoindre une réunion programmée : sélectionnez Rejoindre dans la liste des réunions programmées.
2. Rejoignez la réunion via un code QR : scannez le code QR avec votre téléphone portable et suivez les instructions étape par étape pour rejoindre la réunion à partir de votre calendrier Outlook.
3. Pour démarrer une réunion instantanée : sélectionnez Se réunir maintenant. Une réunion s'ouvrira et une fenêtre contextuelle apparaîtra pour inviter les participants de votre organisation à participer à votre réunion.
4. Rejoindre avec l'ID de réunion : sélectionnez Rejoindre avec l'ID de réunion et entrez l'ID de la réunion et le code d'accès (le cas échéant).

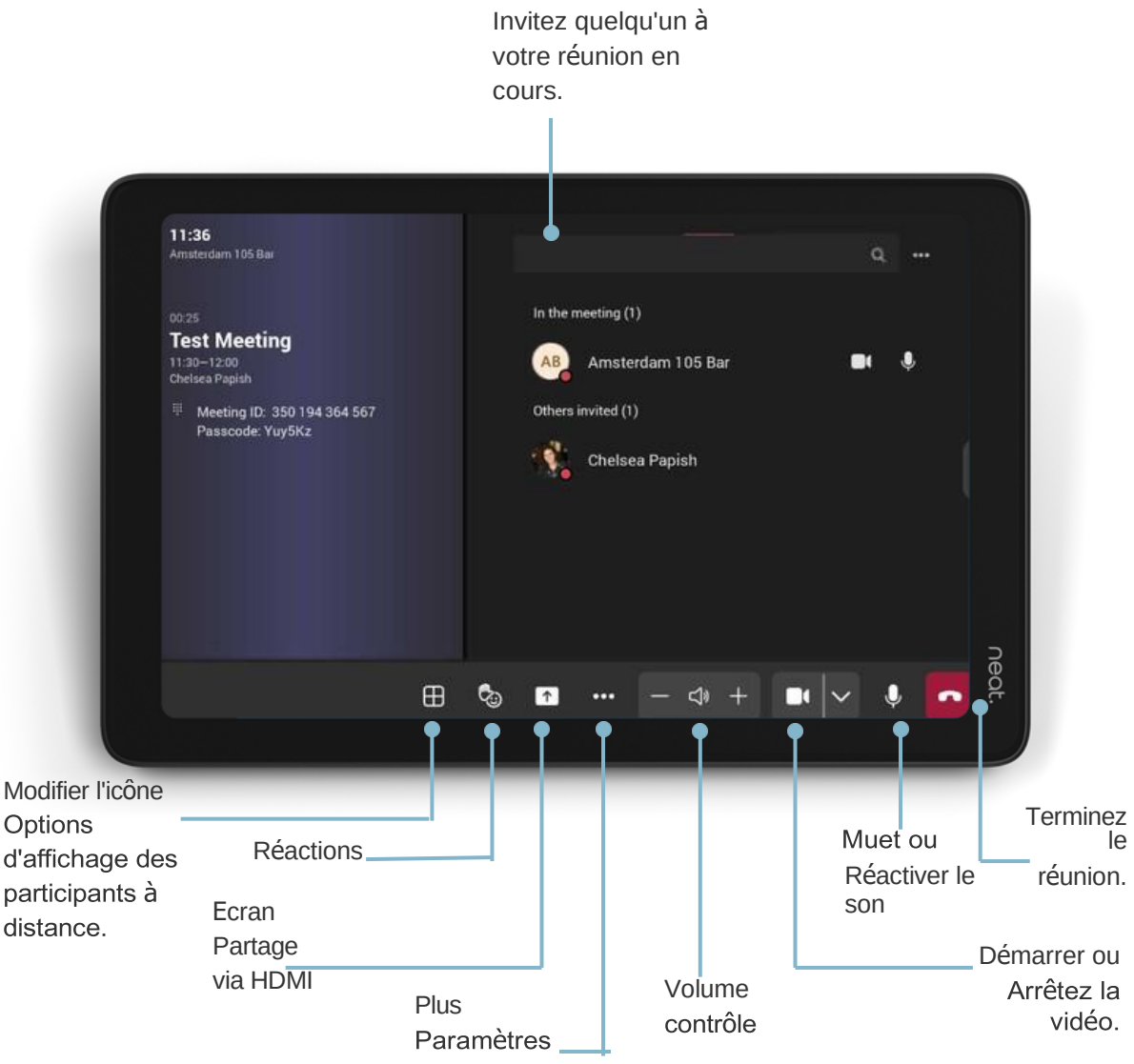


# Joindre avec Proximity Join

1. Sélectionnez Rejoindre dans votre calendrier Teams sur votre ordinateur portable.
2. Recherchez la salle Teams sous Audio de la salle.
3. Sélectionnez S'inscrire maintenant.



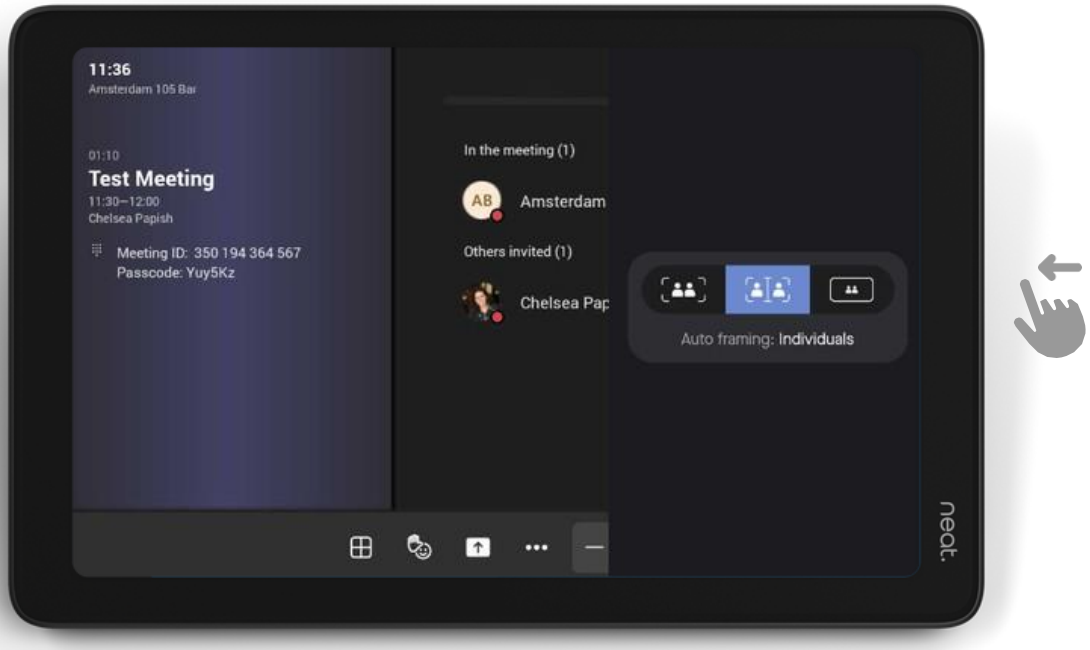
# Commandes en réunion



# Contrôle de la caméra en réunion

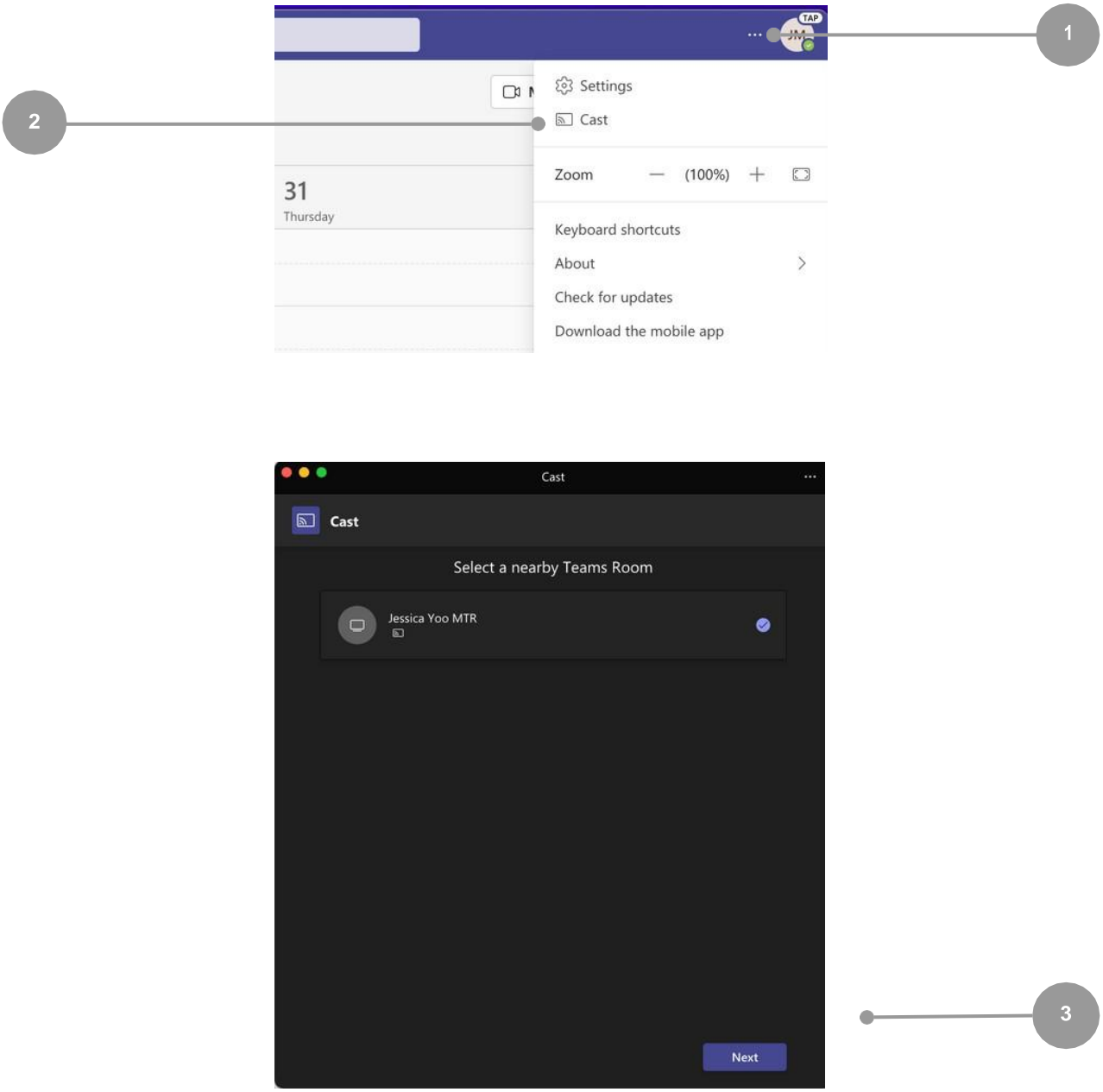
Sur Teams, vous pouvez ajuster les paramètres de la caméra et utiliser la symétrie soignée pendant une réunion.

- Balayez avec un doigt du côté droit du pavé vers la gauche.
- Une diapositive apparaîtra avec les options de cadrage automatique. • Choisissez entre les individus (symétrie soignée),
  Groupe (coupe l'espace mort autour d'un groupe de personnes), Désactivé (vue pleine caméra).



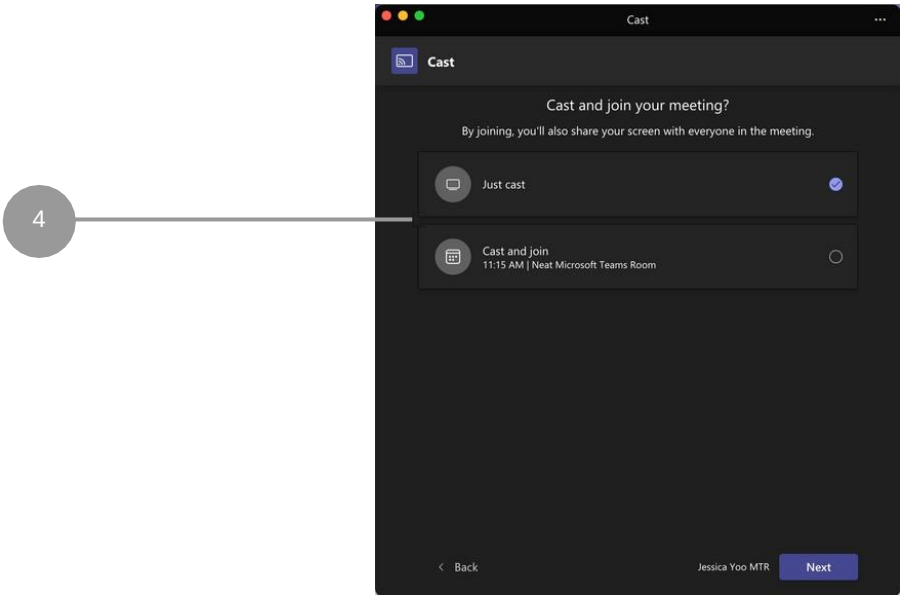
# Partager du contenu via la diffusion

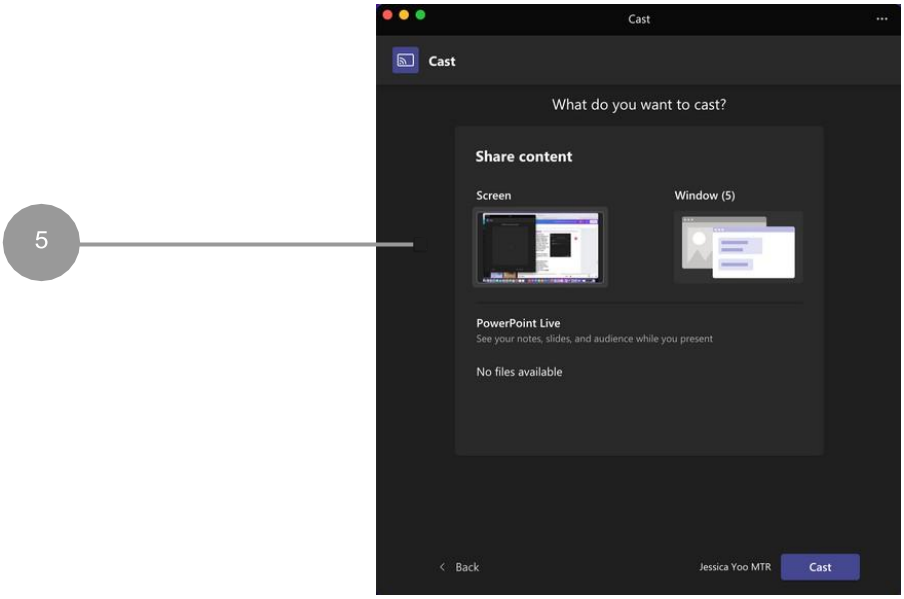
1. Dans l'application de bureau Teams, cliquez sur les trois points.
2. Lorsque le menu déroulant apparaît, cliquez sur Cast.
3. Lorsqu'une salle Teams à proximité a été détectée, cliquez sur Suivant.
    a. Si vous utilisez un MacBook, activez les services de localisation pour Microsoft Teams dans les paramètres de sécurité et de confidentialité.



Continué:

4. S'il y a une réunion à venir, sélectionnez Diffuser uniquement ou Diffuser et rejoindre. Cliquez ensuite sur Suivant.
5. S'il n'y a pas de réunions à venir, sélectionnez le contenu à partager. Cliquez ensuite sur Cast.



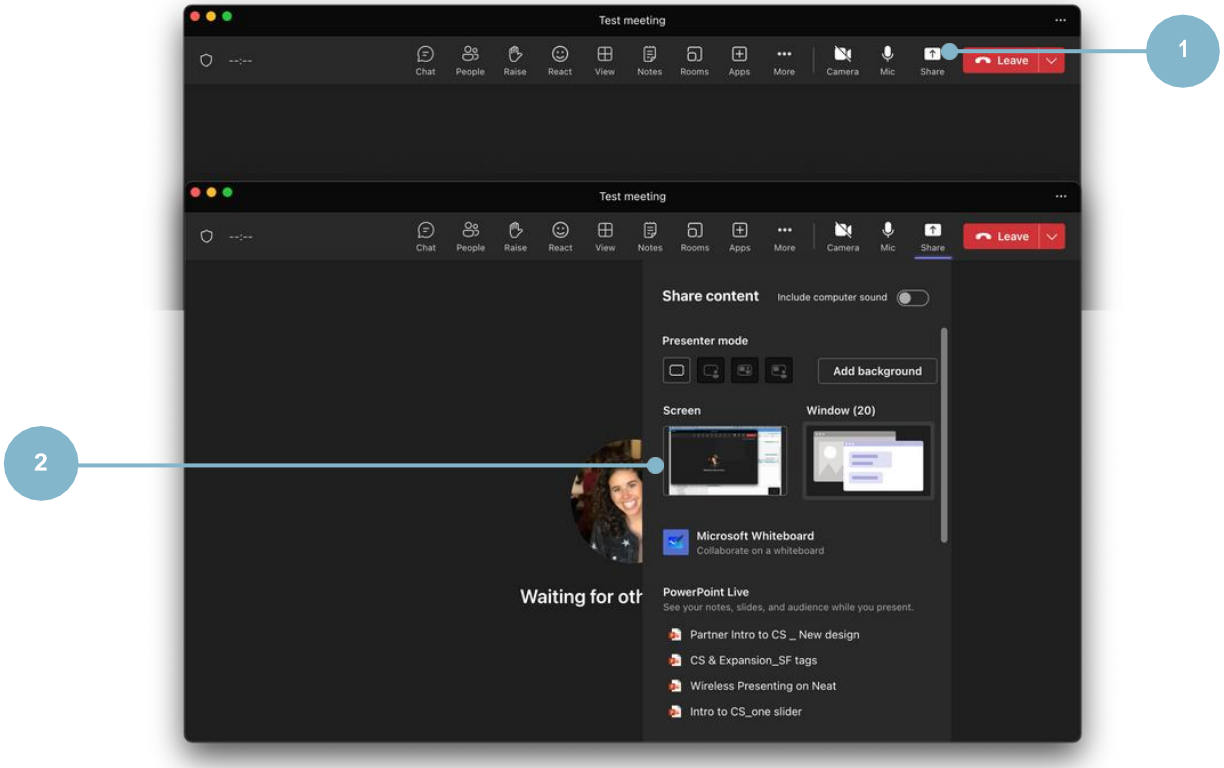



# Partager du contenu en tant que participant

Rejoignez la réunion à partir de votre application de bureau Teams ou de votre calendrier Outlook.

1. Cliquez sur partager le contenu.
2. Choisissez entre Écran (partager l'intégralité de l'écran) ou Fenêtre (partager une fenêtre spécifique).

Pour arrêter le partage, cliquez sur « Arrêter le partage » dans la barre de contrôle.



# Partagez du contenu via HDMI

Branchez votre câble HDMI à vos appareils.

1. Cliquez sur Partager pour partager l'écran. Au cours d'une réunion en cours, il vous suffit d'appuyer sur le bouton Partager dans les commandes en cours de réunion.

