

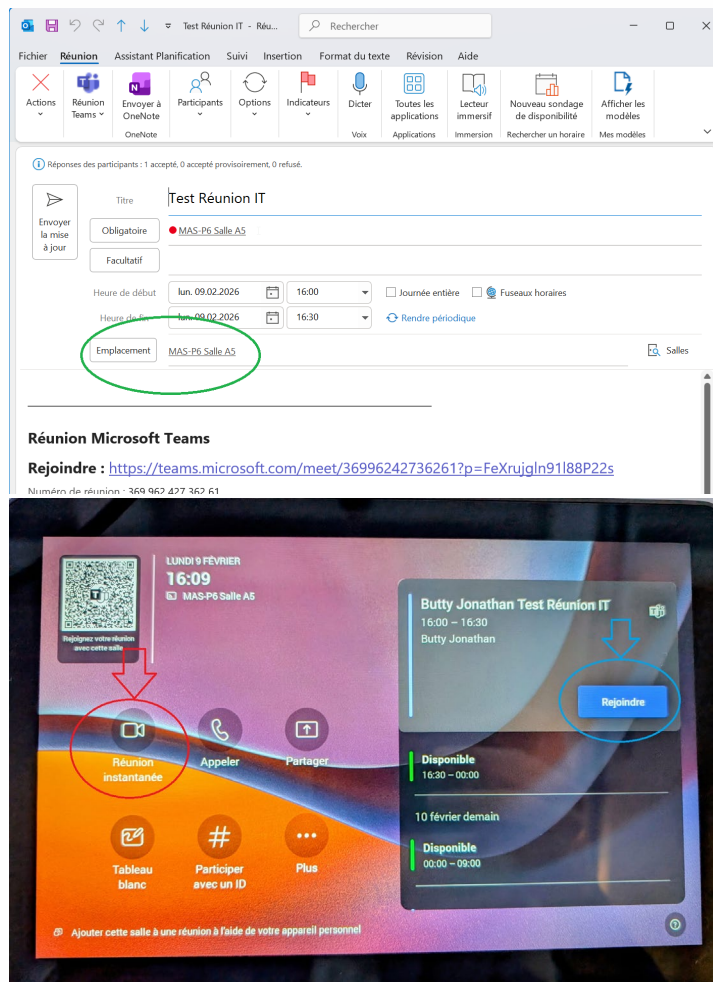
Notice d'utilisation de la visioconférence Logitech

Rejoindre une réunion

Prérequis : La télévision de la salle doit être allumée et l'entrée sélectionnée doit être HDMI1 (bouton tout en haut à gauche de la télécommande pour modifier l'entrée)

Vous avez créé votre invitation à une réunion dans votre calendrier Outlook (faite par défaut en Teams) et vous avez réservé votre ou vos salle(s) de conférence dans cette même invitation.

Après avoir créé une nouvelle réunion Teams depuis Outlook et inviter la salle pour la réserver, vous pouvez la rejoindre en cliquant Rejoindre sur l'écran.



Appeler une personne/une salle

Sur la tablette, cliquer sur Réunion instantanée et rechercher le nom de la personne/salle que vous souhaitez appeler.

Important : Lorsqu'une réunion ou un appel est terminé, il est nécessaire de quitter depuis le tableau de bord (bouton rouge « Quitter » comme sur le client Teams)

Partager son écran sur la télévision



Brancher le câble « Y » afin de projeter le contenu du PC sur la TV. (Attendre 5 secondes avant d'avoir le retour visuel)

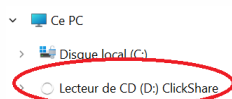
Information : le connecteur USB-C permettra de recharger le PC en plus de projeter le contenu.

Une fois la présentation terminée, il est nécessaire d'arrêter le mode présentation sur la tablette (bouton « Arrêter le partage » comme dans l'application Teams).

Utiliser l'option ClickShare :

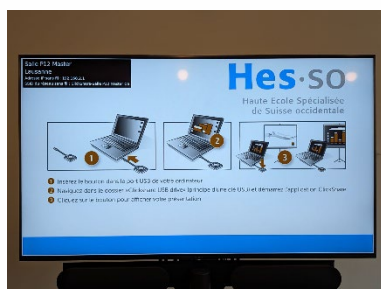


Brancher le boîtier ClickShare sur votre ordinateur
Si l'application ne se lance pas, ouvrir « Explorateur de fichiers »

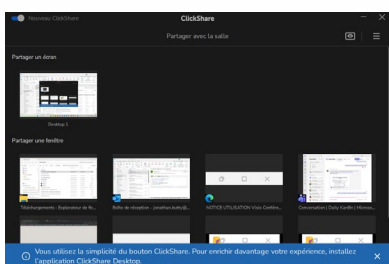


Dans le dossier « Clickshare USB drive »

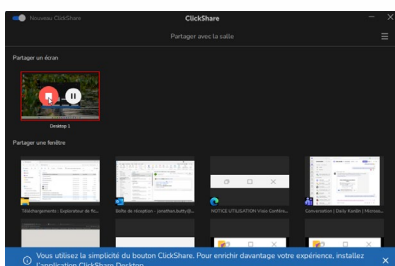
Démarrez l'application ClickShare.



Une fois connecté, l'écran TV vous affiche cette image



Sur votre ordinateur une fenêtre apparaît. Sélectionner «Partager un écran» et votre ordinateur sera affiché à l'écran TV.



Une fois que vous avez terminé votre présentation cliquer sur le bouton stop.

► En cas de dysfonctionnement du matériel ou questions de votre part, veuillez contacter le support informatique : support@hes-so.ch