

## MS Teams – Uploading and changing your background

**Before you begin, make sure to download and save the images you would like to use to your computer or device.**

### Uploading a new background before a meeting starts

1. While you're setting up your video and audio before joining a meeting, select **Background effects** . It's just to the right of the microphone switch.
2. Your background options will display on the right.
3. Don't forget that you can also choose **Blur** to blur your background. You'll appear nice and clear while everything behind you is subtly concealed.
4. Select **Add new**.
5. Select one to upload from your computer. Make sure it's a .JPG, .PNG, or .BMP file, and that it has a resolution of 1920 x 1080 or better.
6. You'll be able to preview your chosen background to see how it looks before you apply it. Once applied, your new background will appear in all your meetings and calls until you change it again.
  - **Please note that the background will appear backwards to you (especially noticeable if there is text) but will appear correctly to others.**

### Changing your background during a meeting

To alter your background after you've already joined a meeting:

1. Go to your meeting controls and select **More actions**  > **Show background effects**.
2. Select **Blur** to blur your background or choose from the available images to replace it.
3. To upload an image of your own, select **Add new** and pick a .JPG, .PNG, or .BMP file from your computer.
4. You'll be able to preview your chosen background to see how it looks before you apply it. Once applied, your new background will appear in all your meetings and calls until you change it again.
  - **Please note that the background will appear backwards to you (especially noticeable if there is text) but will appear correctly to others.**

## MS Teams – Télécharger et changer votre arrière-plan

Avant de commencer, assurez-vous de télécharger et d'enregistrer les images que vous souhaitez utiliser sur votre ordinateur ou votre appareil.

### Téléverser un nouvel arrière-plan avant le début d'une réunion

1. Pendant que vous réglez les paramètres vidéos et audios avant de vous joindre à une réunion, choisissez **Paramètres d'arrière-plan**. C'est à la droite du contrôle du micro.
2. Vos options quant à l'arrière-plan apparaîtront à droite.
3. N'oubliez pas : vous pouvez choisir de « **Flouter** » (**rendre flou**) votre arrière-plan. Vous apparaîtrez clairement, tandis que tout ce qui se trouve derrière vous sera caché subtilement.
4. Sélectionnez **Ajouter nouveau**.
5. Choisissez un arrière-plan sur votre ordinateur. Assurez-vous que le fichier soit en format .JPG, .PNG, ou .BMP, et que la résolution soit d'au moins 1920 x 1080.
6. Vous pourrez voir un aperçu de l'arrière-plan que vous aurez choisi avant de l'appliquer; une fois que vous l'aurez appliqué, il apparaîtra pour toutes vos réunions et tous vos appels subséquents jusqu'à ce que vous le changiez à nouveau.
  - **À noter que l'arrière-plan apparaîtra à l'envers pour vous (particulièrement évident s'il y a du texte), mais qu'il apparaîtra correctement aux autres.**

### Changer votre arrière-plan pendant une réunion

Pour modifier un arrière-plan pour une réunion déjà en cours :

1. Dans les contrôles pour votre réunion, cliquez sur **Autres actions \*\*\* > Appliquer des effets d'arrière-plan**.
2. Choisissez **Flouter** pour rendre votre arrière-plan flou ou bien sélectionnez une des images pour le remplacer. Pour téléverser l'une de vos propres images, cliquez **Ajouter nouveau** et choisissez un fichier en format .JPG, .PNG, ou .BMP sur votre ordinateur.
3. Vous pourrez voir un aperçu de l'arrière-plan que vous aurez choisi avant de l'appliquer; une fois que vous l'aurez appliqué, il apparaîtra pour toutes vos réunions et tous vos appels subséquents jusqu'à ce que vous le changiez à nouveau.
  - **À noter que l'arrière-plan apparaîtra à l'envers pour vous (particulièrement évident s'il y a du texte), mais qu'il apparaîtra correctement aux autres.**