

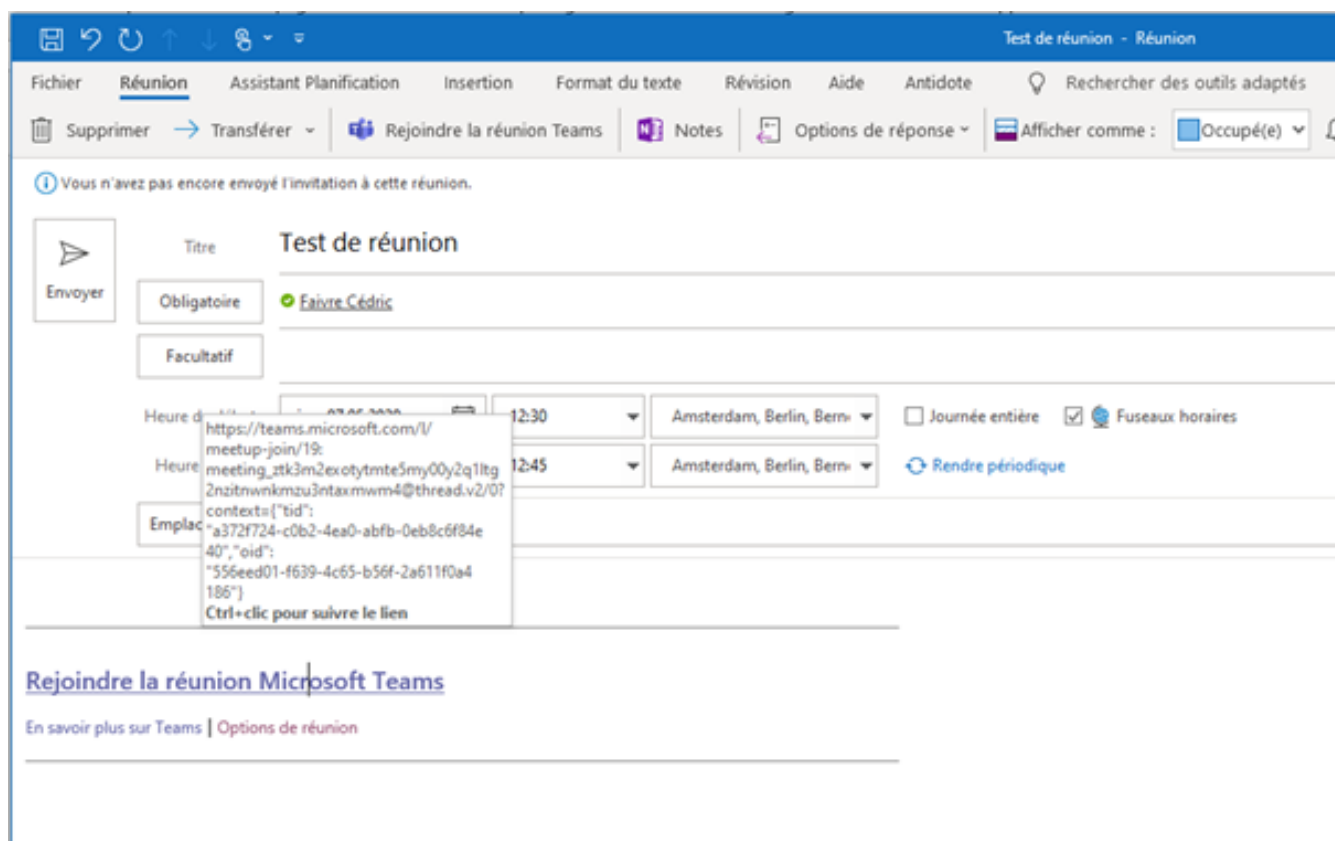
# Utiliser Teams pour une diffusion publique

## Création et publication de la réunion

Créez une nouvelle réunion Teams dans Outlook ou directement dans Teams.

Récupérez l'adresse web de la réunion en réalisant un clic droit sur le lien et en sélectionnant "Copier le lien hypertext"

C'est ce lien qui servira à la connexion, aussi bien des invités que des présentateurs.



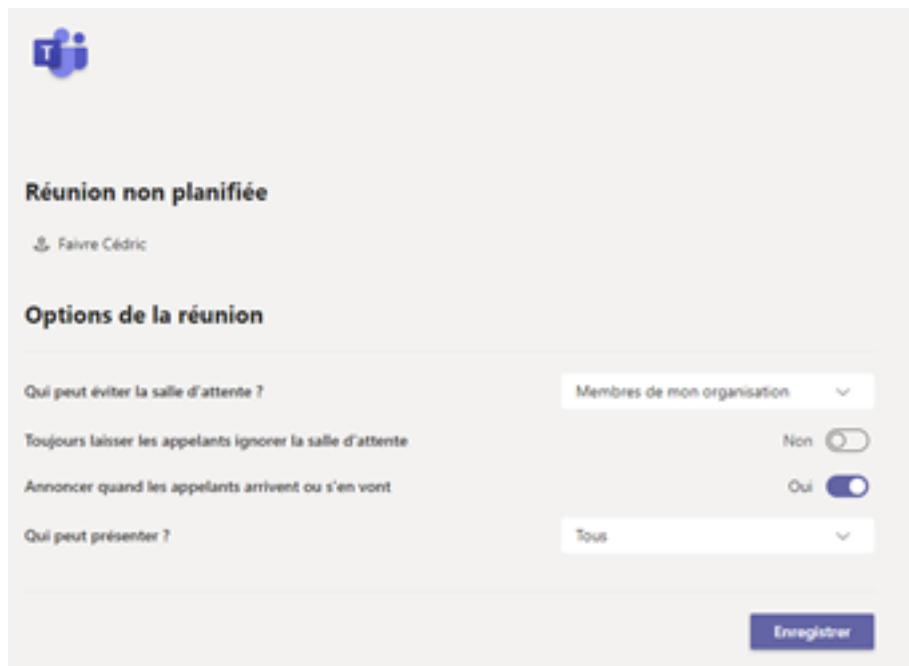
The screenshot shows the 'Reunion' (Meeting) tab in Outlook. The meeting title is 'Test de réunion'. The organizer is 'Faivre Cédric'. The meeting is set for 12:30 on Amsterdam, Berlin, Bern. A context menu is open over the meeting link, showing options like 'Copier le lien hypertext'.

Envoyez l'invitation aux présentateurs et publiez le lien sur le support choisi (Réseau sociaux, site web...).

Tous les destinataires de l'email pourront être définis comme présentateur dans les options de réunions ci-dessous.

## Configuration de la réunion

Cliquez sur le lien "Option de réunion" dans le mail, pour configurer votre salle de réunion.



The screenshot shows the Microsoft Teams meeting configuration interface. At the top left is the Teams logo. Below it, the text "Réunion non planifiée" is displayed, followed by the organizer's name "Faivre Cédric". The section "Options de la réunion" contains the following settings:

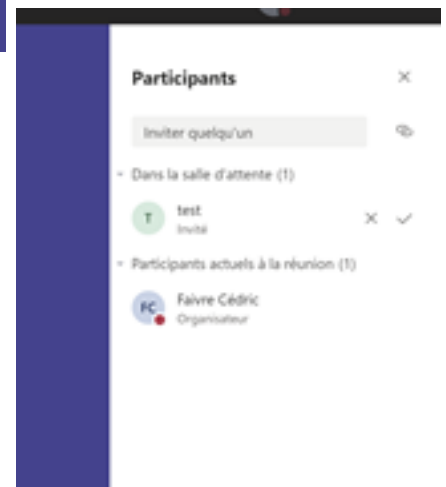
- "Qui peut éviter la salle d'attente ?" is set to "Membres de mon organisation" via a dropdown menu.
- "Toujours laisser les appelants ignorer la salle d'attente" is set to "Non" via a toggle switch.
- "Annoncer quand les appelants arrivent ou s'en vont" is set to "Oui" via a toggle switch.
- "Qui peut présenter ?" is set to "Tous" via a dropdown menu.

An "Enregistrer" (Save) button is located at the bottom right of the configuration area.

Vous pouvez vous connecter préalablement à votre réunion pour tester son fonctionnement et effectuer d'éventuel réglage (Bloc-notes de réunions, affichage des participants, etc...)

### Pendant la réunion :

Si vous avez activé l'option "Salle d'attente" dans les options de réunion, lorsqu'un invité se connecte à la réunion, une notification apparait dans la barre de gestion de Teams, il est alors possible de lui valider l'accès.



Il est également possible de cliquer sur "Afficher la salle d'attente" ce qui ouvrira la barre "Participants". Tous les participants seront affichés dans cette barre, ceux en attente le seront tout en haut, il faudra cliquer sur le bouton pour autoriser l'entrée de chacun des invités.

Adresse URL en ligne: <https://faq.he-arc.ch/article.php?id=288>