

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.

Test de réunion - Réunion

Fichier Réunion Assistant Planification Insertion Format du texte Révision Aide Antidote Rechercher des outils adaptés

Supprimer Transférer Rejoindre la réunion Teams Notes Options de réponse Afficher comme : Occupé(e)

Vous n'avez pas encore envoyé l'invitation à cette réunion.

Envoyer Titre Test de réunion
Obligatoire Faire Cédric
Facultatif

Heure de début https://teams.microsoft.com/l/meetup/join/19:meeting_ztk3m2exotytmte5my0y2q1tg2nziwnkmzu3ntaxwmw4@thread.v2/0?context={"tid": "a372f724-c0b2-4ea0-abfb-0eb8c6f84e40","oid": "556eed01-f639-4c65-b56f-2a611f0a4186"} Heure de fin 12:45 Emplacement Amsterdam, Berlin, Bern Journée entière Fuseaux horaires Rendre périodique

Ctrl+clic pour suivre le lien

Rejoindre la réunion Microsoft Teams

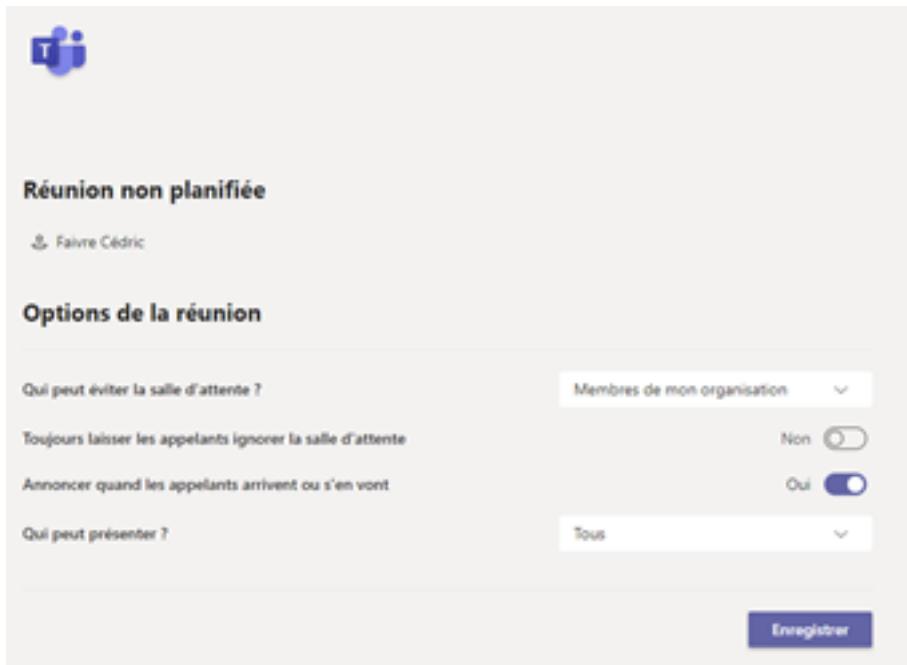
En savoir plus sur Teams | Options de réunion

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

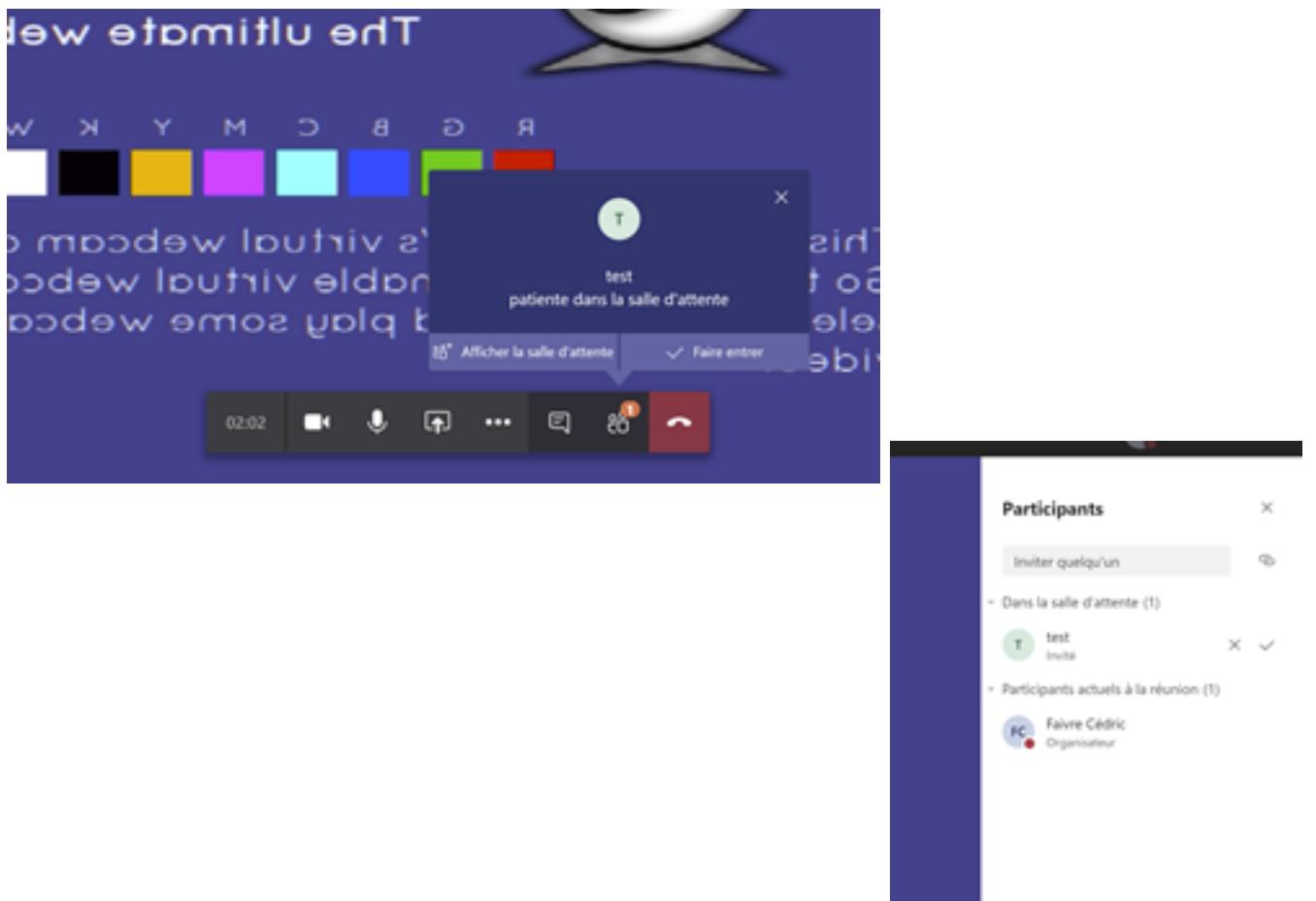
Cliquez sur le lien "Option de réunion" dans le mail, pour configurer votre salle de réunion.



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 apparaît 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>