

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 Faivre Cédric

Facultatif

Heure de début 12:30 Amsterdam, Berlin, Bern

Heure de fin 12:45 Amsterdam, Berlin, Bern

Emplacement https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19:meeting_2tk3m2exotytmte5my00y2q1ltg2nztlnwnkzmzu3ntaxmwm4@thread.v2/0?context={%22tid%22:%22a372f724-c0b2-4ea0-abfb-0eb8c6f84e40%22,%22oid%22:%22556eed01-f639-4c65-b56f-2a611f0a4186%22%7D
Ctrl+clic pour suivre le lien

Journée entière Fuseaux horaires

Rendre périodique

[Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)

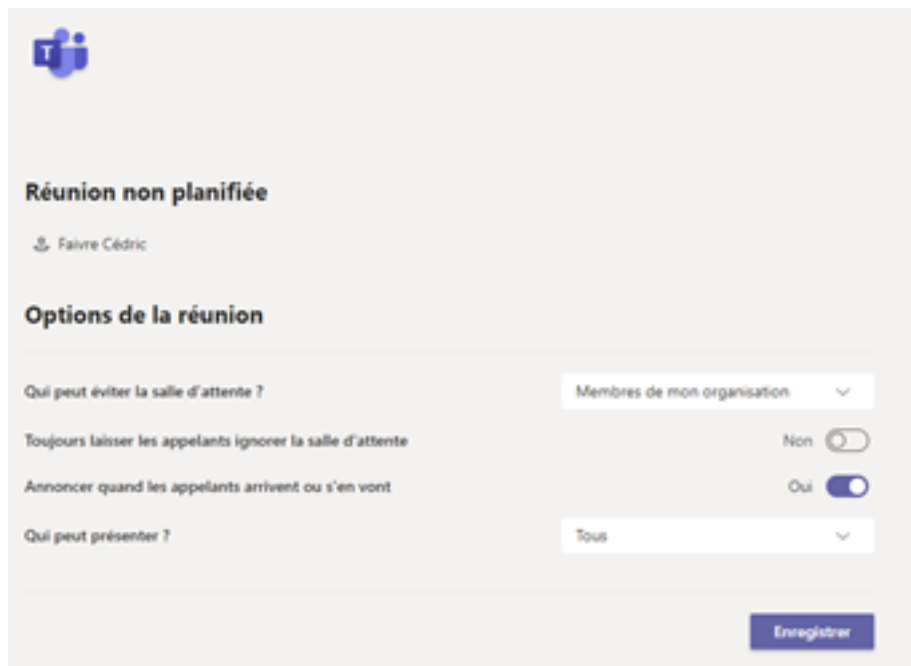
En savoir plus sur Teams | Options de réunion

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.

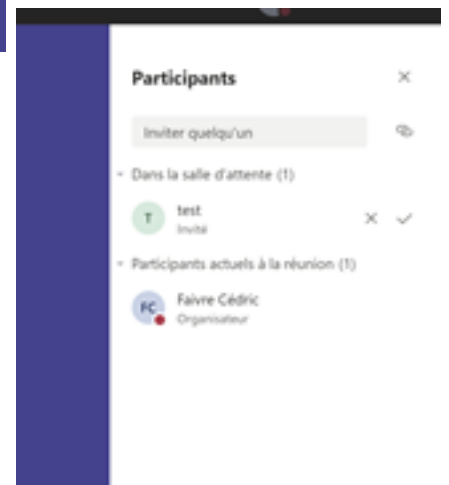


The screenshot shows the Microsoft Teams interface for configuring an uncheduled meeting. At the top left is the Teams logo. Below it, the text "Réunion non planifiée" is displayed, followed by the organizer's name "Faivre Cédric". The section "Options de la réunion" contains several settings: "Qui peut éviter la salle d'attente ?" with a dropdown menu set to "Membres de mon organisation"; "Toujours laisser les appelants ignorer la salle d'attente" with a toggle switch set to "Non"; "Annoncer quand les appelants arrivent ou s'en vont" with a toggle switch set to "Oui"; and "Qui peut présenter ?" with a dropdown menu set to "Tous". A blue "Enregistrer" 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>