

Créer et participer à un événement en direct avec Microsoft Teams

Guide d'utilisation

06/05/2021



Sommaire

1. Présentation des événements en direct
2. Rôles dans un événement en direct
 - Organisateur
 - Producteur
 - Présentateur
3. Création d'un événement
4. Participation à un événement
 1. Vue Producteur
 2. Vue Présentateur (faisant parti du groupe Teams)
 3. Vue Présentateur (ne faisant pas partie du groupe Teams)

1. Présentation des événements en direct

Microsoft Teams est un outil de travail en équipe destiné prioritairement aux entreprises. Il fournit un ensemble de fonctions permettant aux équipes d'organiser leur travail ensemble et à distance.

Il permet aussi d'organiser des événements à destination d'un public plus large que celui de l'entreprise au travers d'événements en direct. Ces événements permettent de réaliser des présentations avec différents intervenants, retransmises en direct à destination du grand public.

Contrairement à une réunion, qui nécessite d'être identifié pour pouvoir y assister, un événement en direct peut être regardé par le grand public dès lors que celui-ci dispose d'un lien vers cet événement.

Rôles dans un événement en direct

Organisateur (agent HGI-ATD)

- Planifie l'événement
- Définit les paramètres de l'événement
- Gère la liste des participants (producteurs et présentateurs)

Producteur

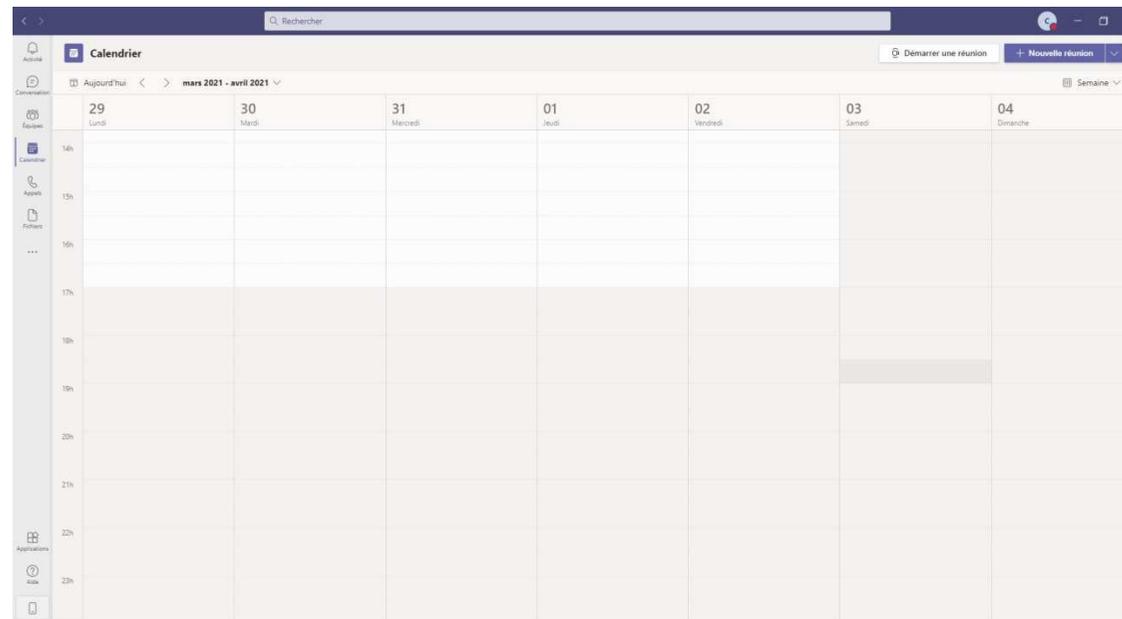
- Contrôle de la diffusion en direct (audio et vidéo) : démarrage, passage de la parole, clôture
- Contrôle des micros
- Contrôle de la publication des questions/réponses
- Contrôle des partages d'écrans

Présentateur

- Visualisation de la vidéo
- Utilisation du micro (sous l'approbation du Producteur)
- Partage d'écran (sous l'approbation du Producteur)
- Accès questions (sous l'approbation du Producteur)

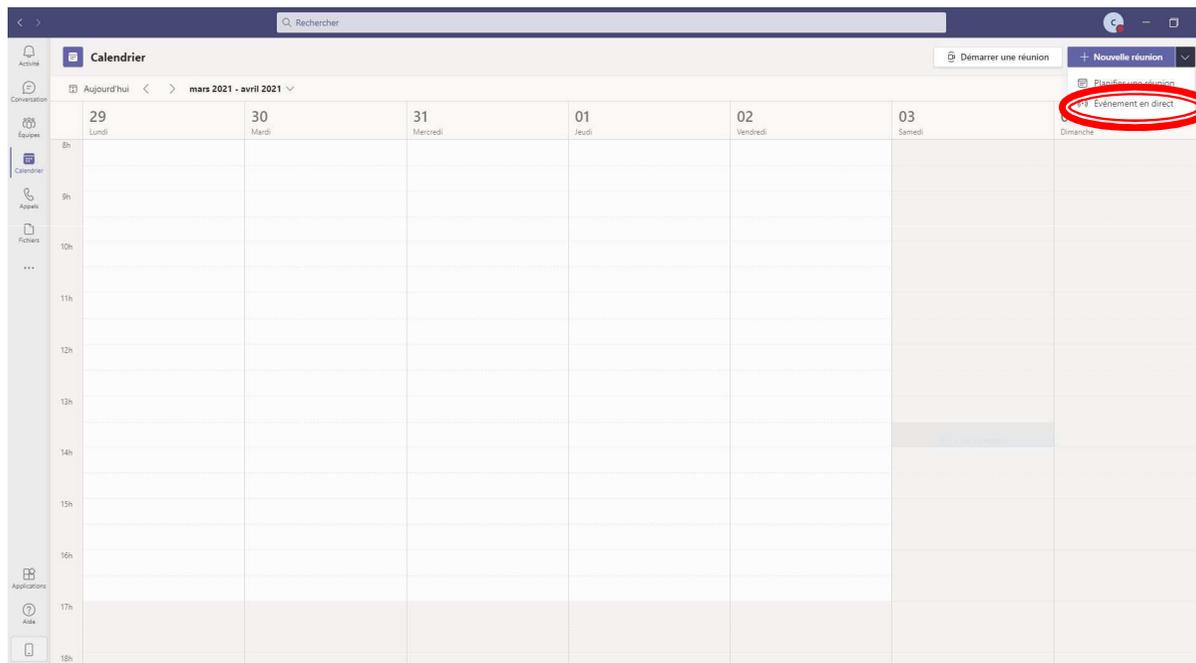
Création d'un événement

Sous Teams, ouvrir le calendrier et sélectionner la date et l'heure de début de l'évènement.



Création d'un événement

Cliquer sur la flèche vers le bas pour sélectionner Evènement en direct



Création d'un événement

Renseigner les champs suivants : Titre / Début date et heure / Fin date et heure
Entrer les adresses mail des participants et leur donner les droits puis cliquer sur Suivant

Vous paramétrez un événement en direct

Pour inviter des participants, copiez le lien après avoir planifié l'événement en direct et publiez-le ou envoyez-le dans une invitation de calendrier. En savoir plus

Titre *
Conseil Municipal

Localisation

Début 29 mars 2021 19:00 Fin 29 mars 2021 20:00

Fuseau horaire
(UTC+01:00) Europe Centrale

Détails

Inviter des contacts au groupe de votre événement
Inviter des présentateur

Organisateur
CM1 Producteur

Groupe de l'événement
ST [redacted] Producteur
E essaiteams8@gmail.com Présentateur

Fermer Suivant

Création d'un événement

Sélectionner Publique

Nouvel événement en direct

Autorisations de l'événement en direct

 **Contacts et groupes**
Seuls les groupes et personnes spécifiés peuvent regarder l'événement en direct.

 **À l'échelle de l'organisation**
Tous les membres de votre organisation peuvent visionner l'événement en direct. (Connexion requise)

 **Publique**
Votre événement en direct sera public. Utilisez cette option lorsque la plupart des participants sont externes à votre organisation. (Aucune connexion requise)

Création d'un événement

Sélectionner Questions&Réponses si vous voulez permettre aux participants de poser des questions
Puis cliquer sur Planifier

Nouvel événement en direct

Comment comptez-vous produire votre événement en direct ?

Teams

Vous prévoyez d'utiliser Teams pour partager le contenu lié aux webcams et écrans des présentateurs.

- Enregistrement disponible pour les producteurs et les présentateurs
- Enregistrement disponible pour les participants ⓘ
- Rapport de mission de participant
- Questions&Réponses

Assistance

Donnez aux participants l'accès aux informations de support pour votre organisation.

URL

<https://support.office.com/home/contact>

Fermer

Précédent

Planifier



Création d'un événement

Cliquer sur Obtenir un lien de participation pour copier le lien et pour ensuite le coller dans le mail de confirmation de réservation envoyé au demandeur (il s'agit du lien de connexion du grand public)

Conseil Municipal

**Inviter des participants**
Pour inviter des participants, copiez le lien et partagez-le ou envoyez-le dans une invitation de calendrier.
↔ Obtenir un lien de participation [En savoir plus](#)

Copiez ce lien à envoyer aux participants. [En savoir plus](#)

lundi 29 mars 2021
19:00 - 20:00 (1 heures)
Réunion Microsoft Teams

[Rejoindre](#) [Conversation](#)

Annuler la réunion

Ressources de l'événement en direct [Actualiser](#)

Organisateur
C CM1
Producteur, Organisateur

Groupe de l'événement
ST [REDACTED]
Producteur

E essaiteams8@gmail.com
Présentateur

[Fermer](#) [Modifier](#)

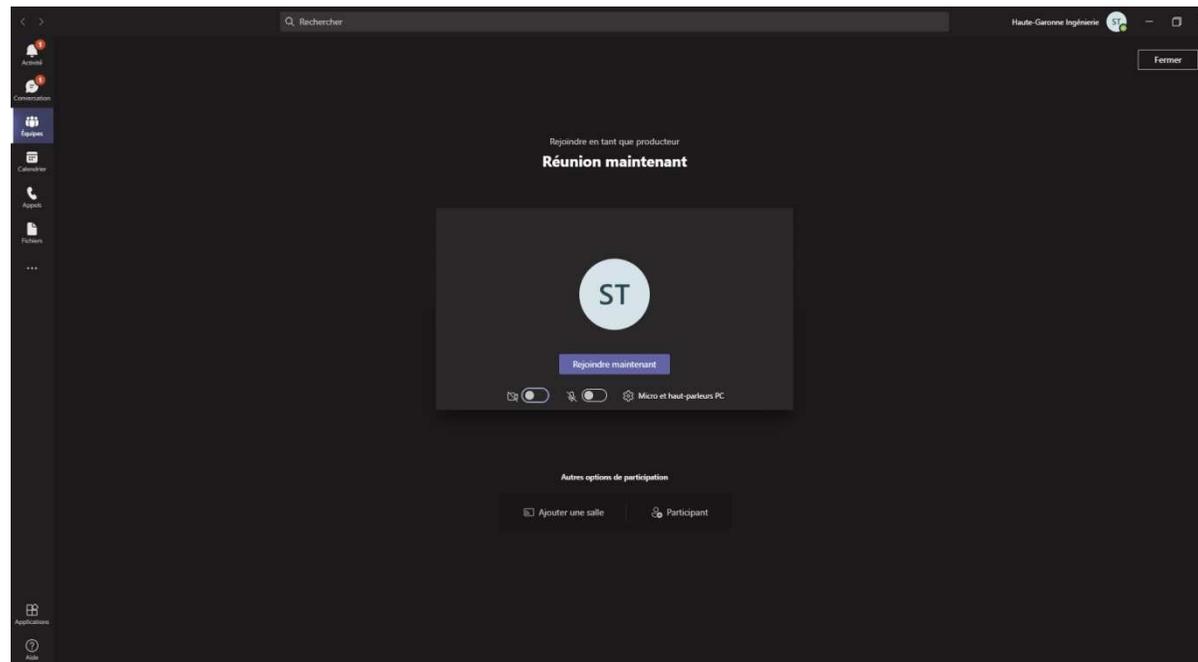
Participation à un événement (producteur)

Démarrer l'évènement en cliquant dans le mail reçu sur « Participer à l'évènement en direct »

The screenshot displays an Outlook interface. On the left, a calendar view for 'Aujourd'hui' (Today) shows several meetings, including 'CM1 cm24' at 18:06 and 'CM1 cm23' at 18:05. Below the calendar, an email from 'Microsoft Outlook' with the subject 'Relayé : essai teams' is visible. The main pane shows a calendar entry for 'dimanche 28 mars 2021 18:30-19:00' titled 'Réunion Microsoft Teams'. A detailed view of this meeting is shown below, including the subject 'Canceled: toto: Réunion Microsoft Teams; CM1' and the location 'Réunion Microsoft Teams; CM1'. A red circle highlights the 'Participer à l'évènement en direct' link in the email body, which is part of a Microsoft Teams invitation. The invitation text includes 'Obligatoire', 'Veuillez répondre.', 'Ce rendez-vous est en conflit avec un autre rendez-vous de votre calendrier.', and 'Participer à l'évènement en direct'.

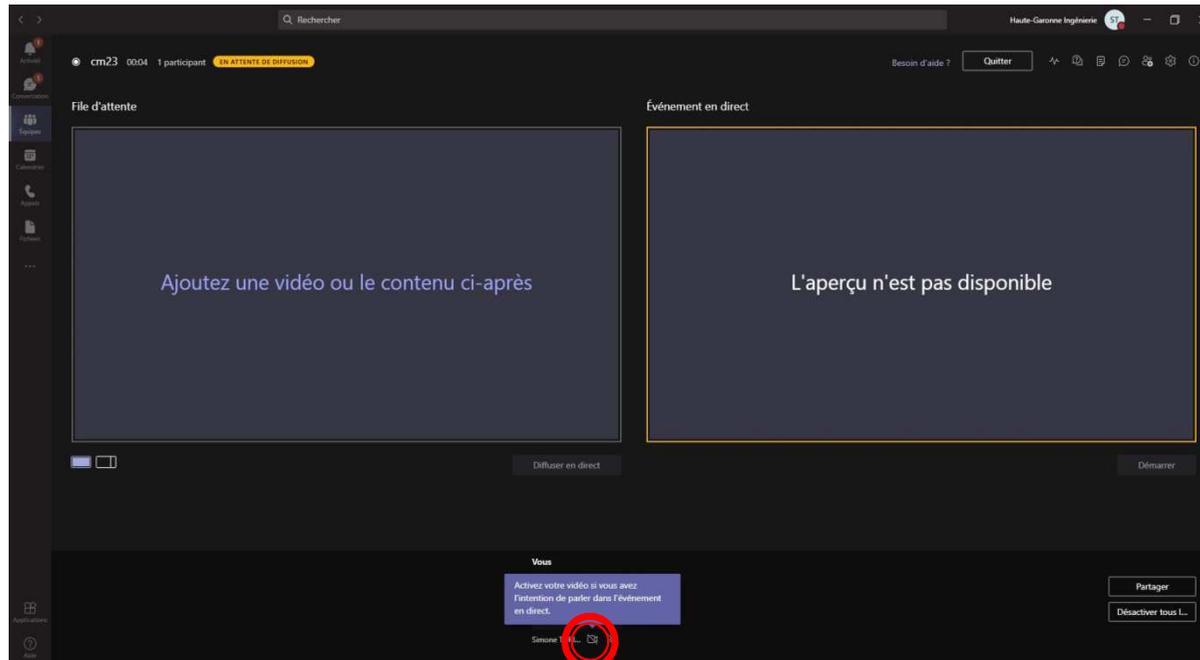
Participation à un événement (producteur)

Dans la fenêtre Microsoft Teams qui s'ouvre, cliquer sur le bouton « Rejoindre maintenant »



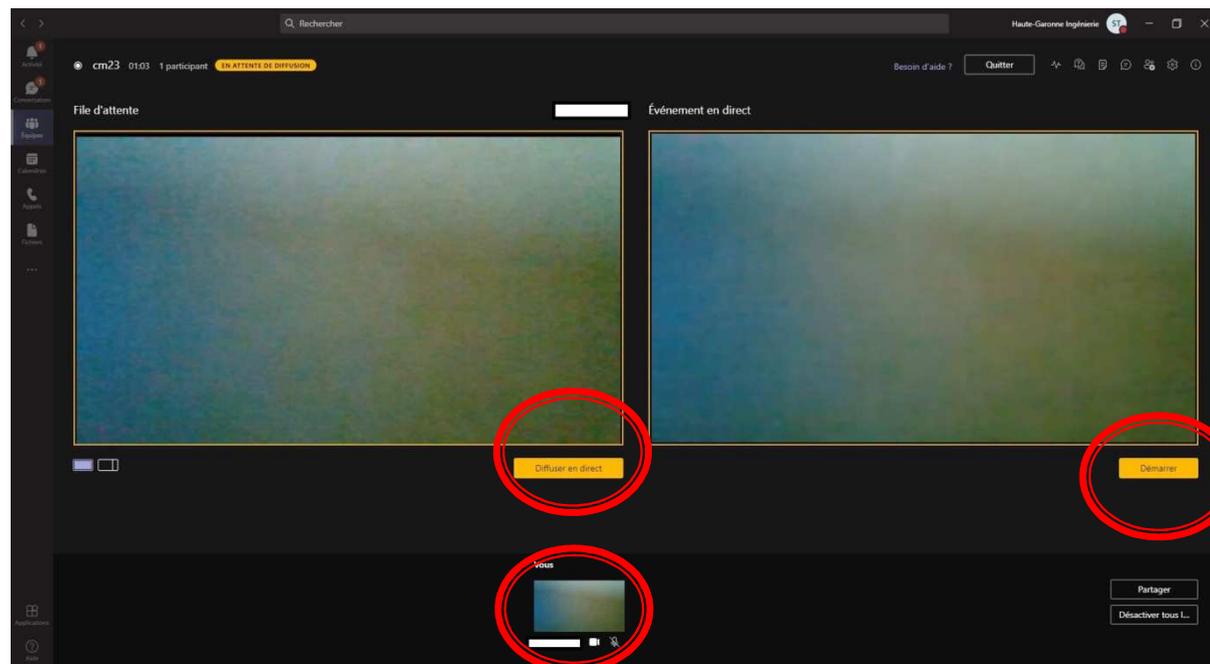
Participation à un événement (producteur)

La fenêtre du Producteur apparaît. Activer la caméra (la réunion ne peut démarrer si aucune caméra ou vidéo n'est diffusée)



Participation à un événement (producteur)

Cliquer sur la vidéo puis sur « Diffuser en direct » puis sur « Démarrer »

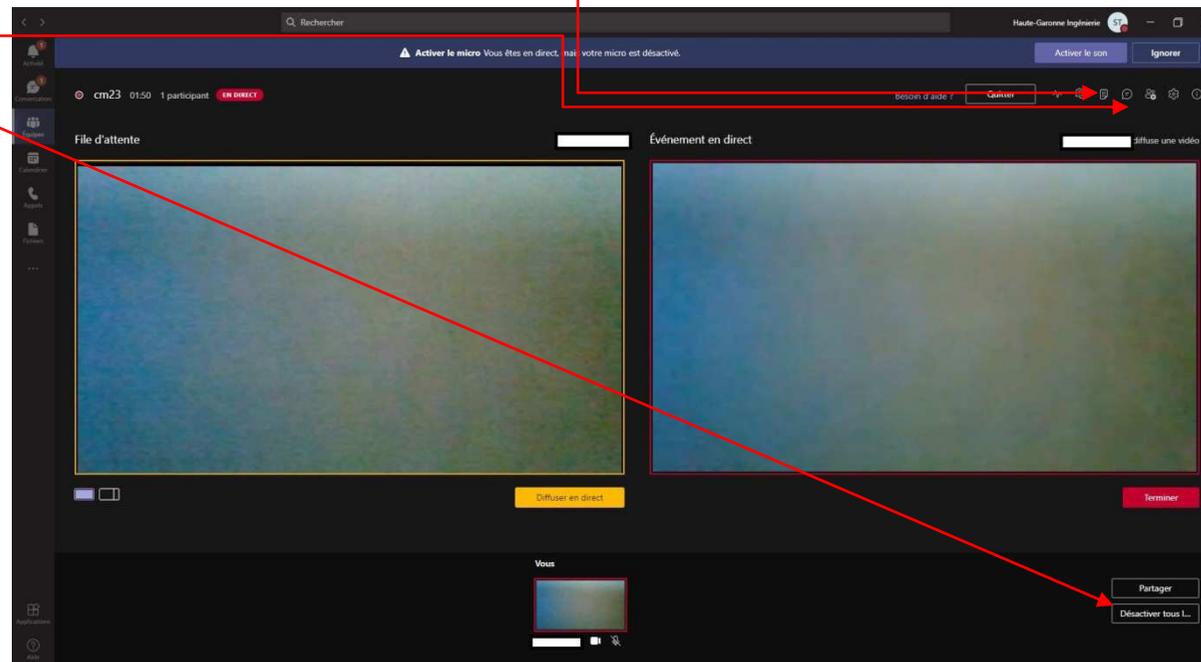


Participation à un événement (producteur)

Pour ouvrir la liste des questions

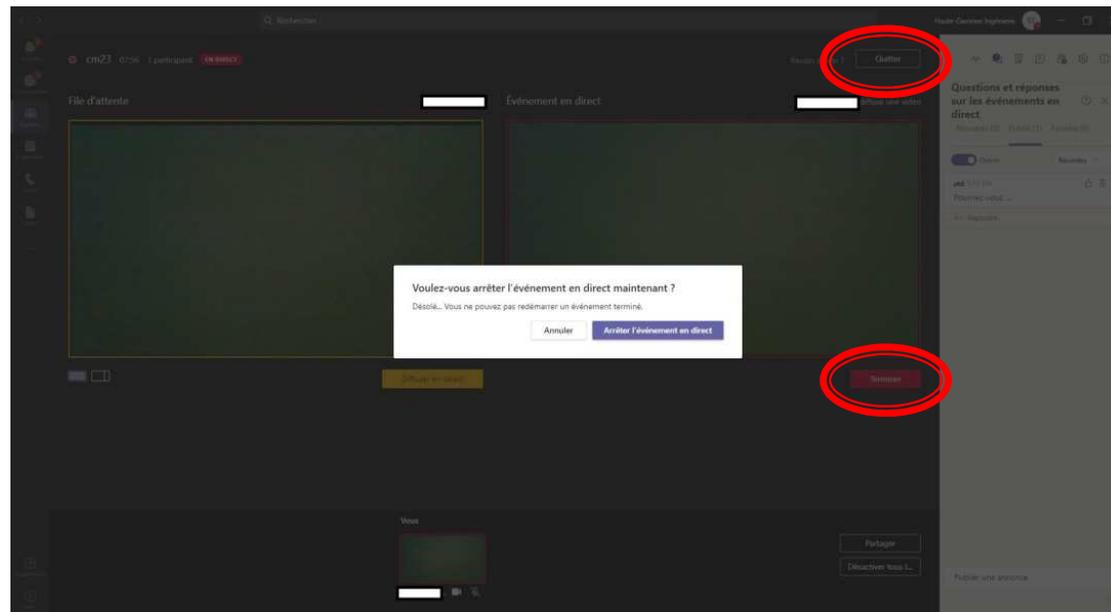
Pour ouvrir les conversations

Pour désactiver les micros



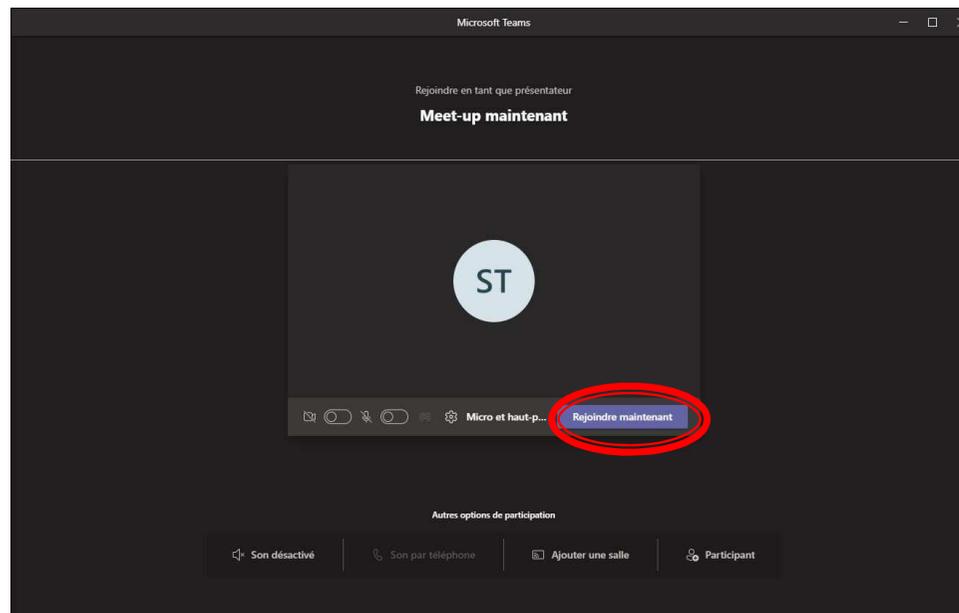
Participation à un événement (producteur)

Pour arrêter la réunion : cliquer sur « Terminer » puis sur « Quitter »



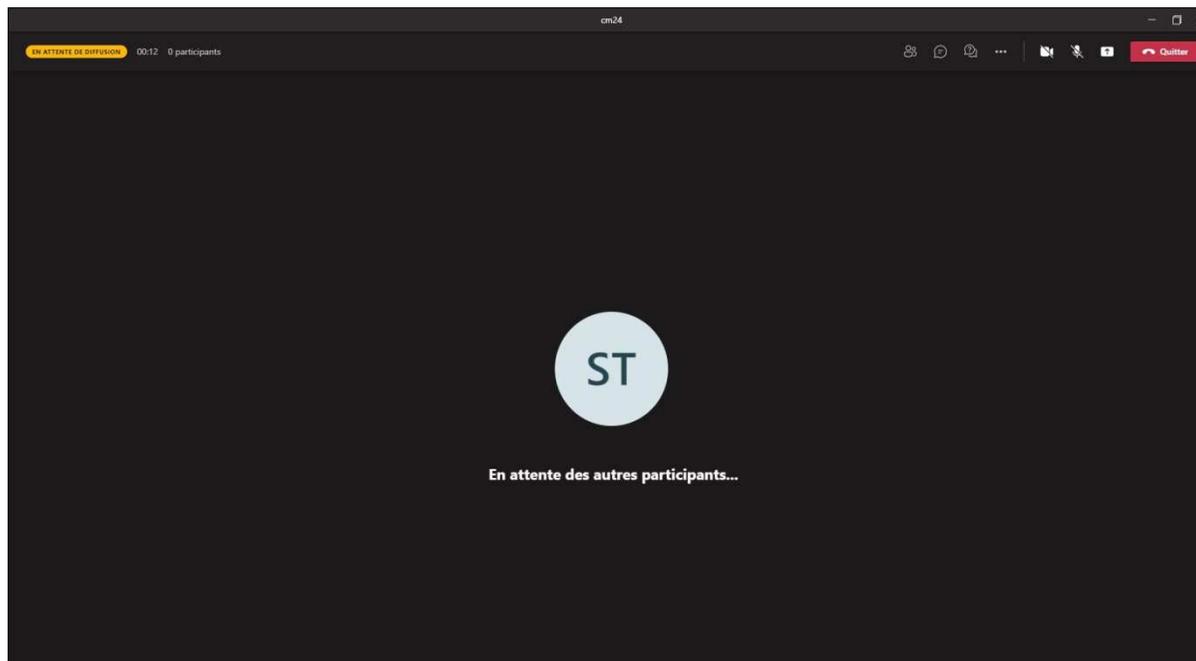
Participation à un événement (présentateur)

Se connecter à l'évènement en cliquant dans le mail reçu sur « Participer à l'évènement en direct » puis sur « Rejoindre maintenant »



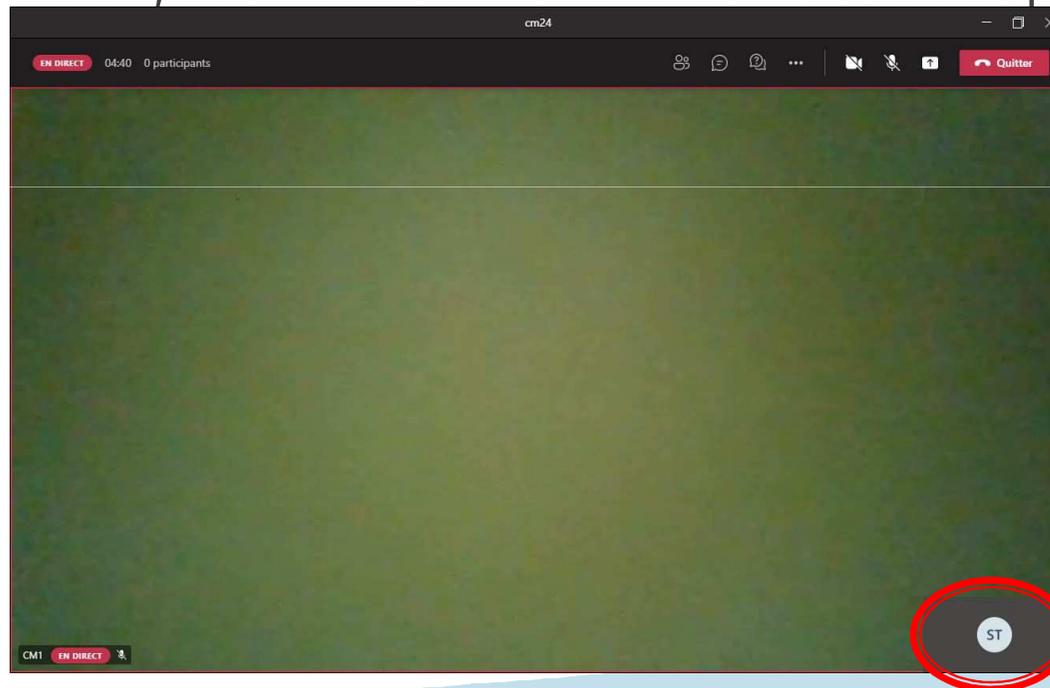
Participation à un événement (présentateur)

Tant que la diffusion n'a pas démarré, le présentateur est en attente



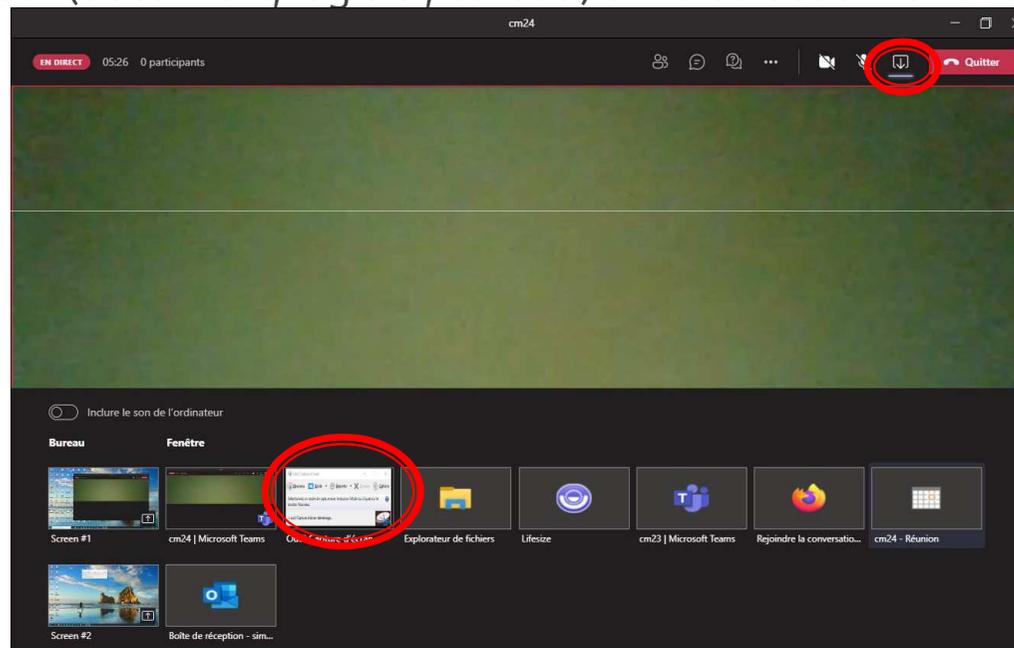
Participation à un événement (présentateur)

Lors de la réunion, la vidéo en cours de diffusion au public s'affiche au centre de l'écran, et en bas s'affichent les vidéos des participants



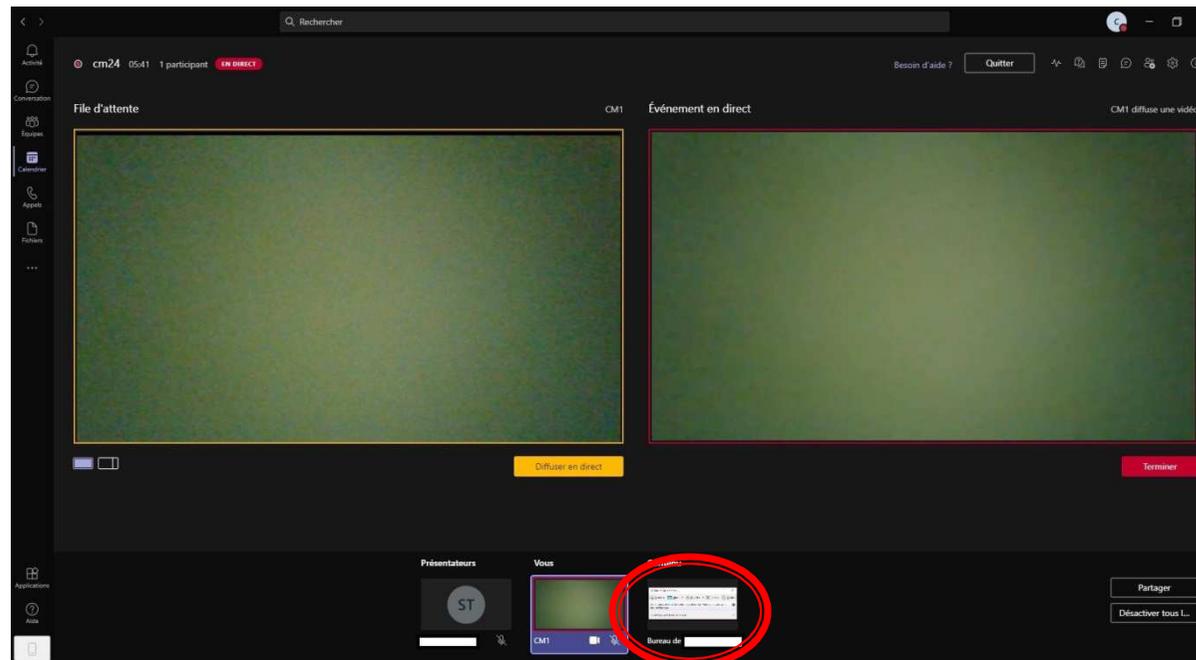
Participation à un événement (présentateur)

En cliquant sur le bouton de partage, le présentateur peut proposer la diffusion d'un affichage sur son ordinateur (document, logiciel, bureau) en le sélectionnant dans la liste affichée en dessous



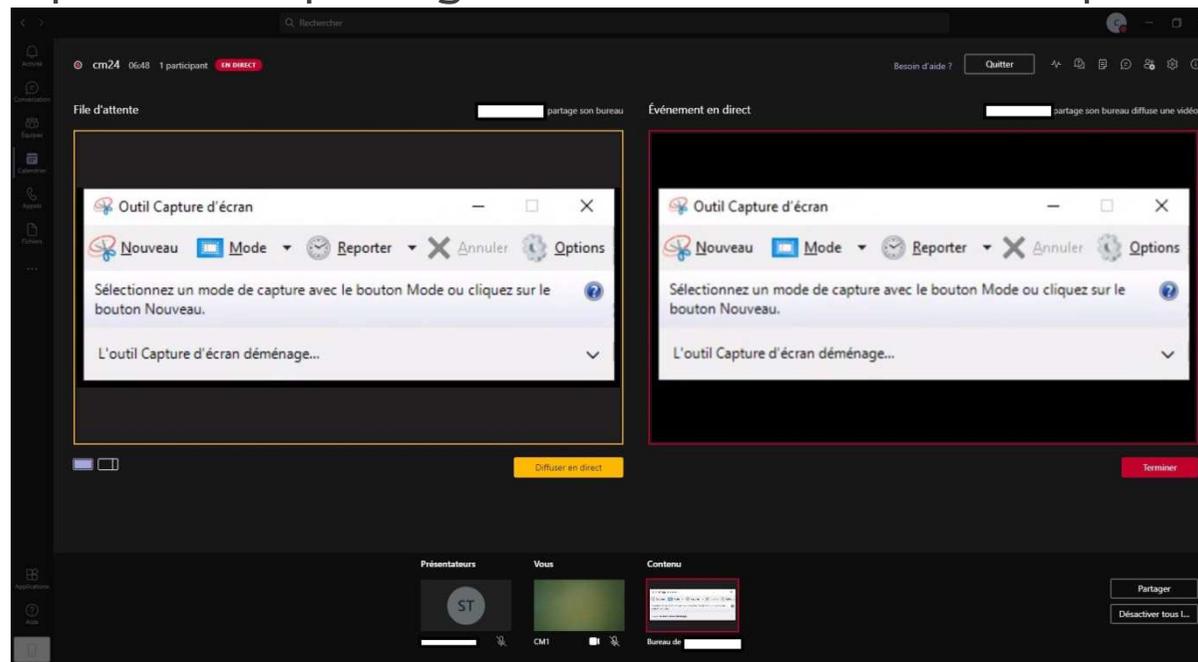
Participation à un événement (présentateur)

Dans la vue du producteur apparaît alors la possibilité de diffuser ou non le document



Participation à un événement (présentateur)

En sélectionnant le document et cliquant sur Diffuser en direct, le producteur peut alors partager le document à tous les participants



Participation à un événement (présentateur)

La fenêtre Teams du présentateur s'est alors réduite et il peut arrêter le partage en cliquant sur l'icône ci-dessous





HAUTE-GARONNE INGENIERIE

AGENCE TECHNIQUE DÉPARTEMENTALE



CONSEIL DÉPARTEMENTAL
HAUTE-GARONNE.FR

HAUTE-GARONNE INGÉNIERIE / ATD

54 Bd de l'embouchure 31200 TOULOUSE

05 34 45 56 56 atd31.fr

accueil@atd31.fr