

Commune de Forest

# **Guide d'utilisation de TEAMS LIVE EVENTS**

Conseils pratiques pour les participant.e.s à une vidéoconférence en direct organisée sur Teams Live Events

Dans ce guide, vous trouverez des **conseils pratiques pour faciliter votre connexion à une vidéoconférence et vos interactions avec les présentateurs.**

Merci de le lire à l'avance afin de vous assurer de pouvoir vous connecter correctement le moment venu.

Si vous n'avez pas réussi à vous connecter (ou si vous souhaitez revoir la réunion), il vous sera toujours possible de suivre la présentation et les questions /réponses par la suite en différé. **La retransmission sera publiée sur le site internet de la commune via le même lien que celui communiqué à l'origine.**

## 1. Les programmes à prévoir

Quelques jours avant de suivre un événement en direct, passez en revue les points suivants :

Vérifiez que votre navigateur internet prend en charge le logiciel « **Teams Live Events** »

Voici les **navigateurs internet** compatibles avec Teams Live Events :



Chrome (3 dernières versions)



Internet Explorer 11



Edge RS2 et ultérieures

Firefox



(3 dernières versions)



Safari

**Remarque 1 :** Vous devez activer les cookies dans votre navigateur pour regarder un événement en direct.

**Remarque 2 :** Microsoft Teams ne prend plus en charge Internet Explorer 11 depuis le 30 novembre 2020.

[Cliquez ici si vous souhaitez en savoir plus.](#)

1a. Si vous vous connectez depuis un **ordinateur**, vérifiez que votre système d'exploitation prend en charge Teams Live Events :

**Les systèmes d'exploitation pris en charge sont :**

Windows 7 et versions ultérieures (32 bits et 64 bits), macOS X 10,10 et versions ultérieures.

**Remarque :** Linux n'est **pas** pris en charge pour les événements en direct.

1b. Si vous vous connectez depuis un **smartphone**, vérifiez que votre système d'exploitation prend en charge Teams Live Events :

**Les systèmes d'exploitation pris en charge sont :**

Android 4,4 et versions ultérieures, iOS 10 et versions ultérieures

## 2. Comment vous connecter le jour de l'évènement ?

**15 minutes avant le début de la séance, connectez-vous à la vidéoconférence.**

**Ordinateur, smartphone et tablette :** cliquez sur le lien communiqué sur notre site Internet ou envoyé par email, ou scannez le QR code communiqué. Ce lien vous redirigera vers une page Teams en ligne.

**Si vous avez déjà un compte Microsoft Outlook / Teams**, une fenêtre apparaîtra : ajoutez votre nom et votre prénom, puis cliquez sur « **Rejoindre** ».

**Remarques :**

- **Vous n'avez pas besoin d'avoir un compte Microsoft Outlook / Teams** pour accéder à la vidéoconférence.
- Vous devrez passer par l'application Teams. Veillez à la télécharger.



## Watch the live event in Microsoft Teams

Get the Teams app

Watch on the web instead

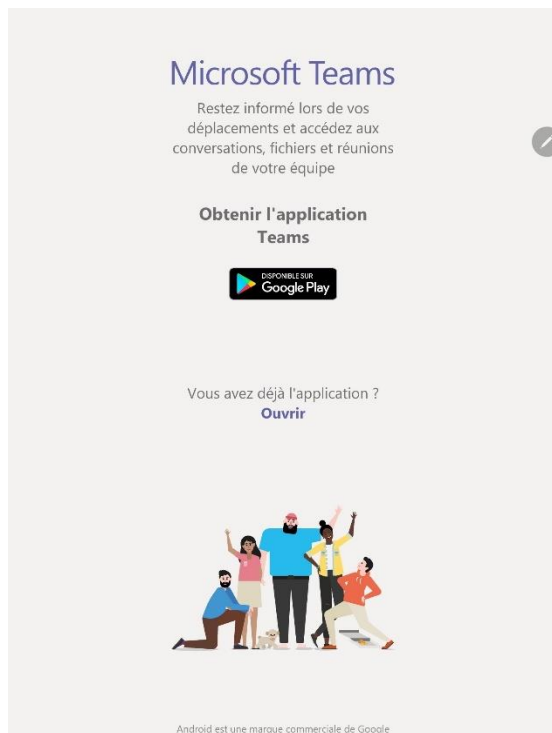
Already have the Teams app? [Launch it now](#)

## Welcome to the live event!



Sign in

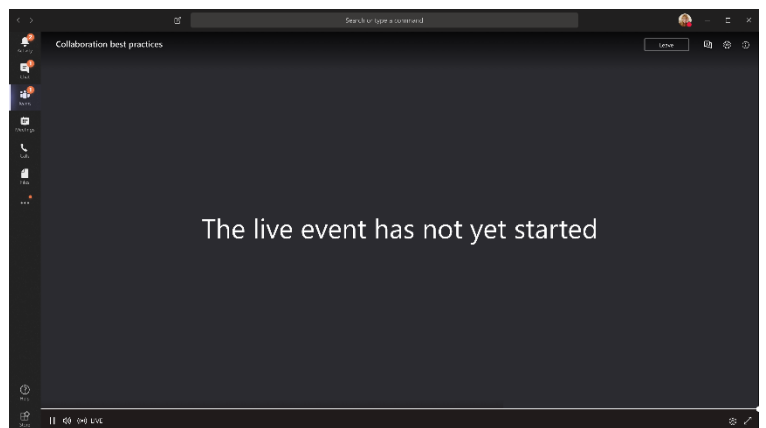
Or [Join anonymously](#)

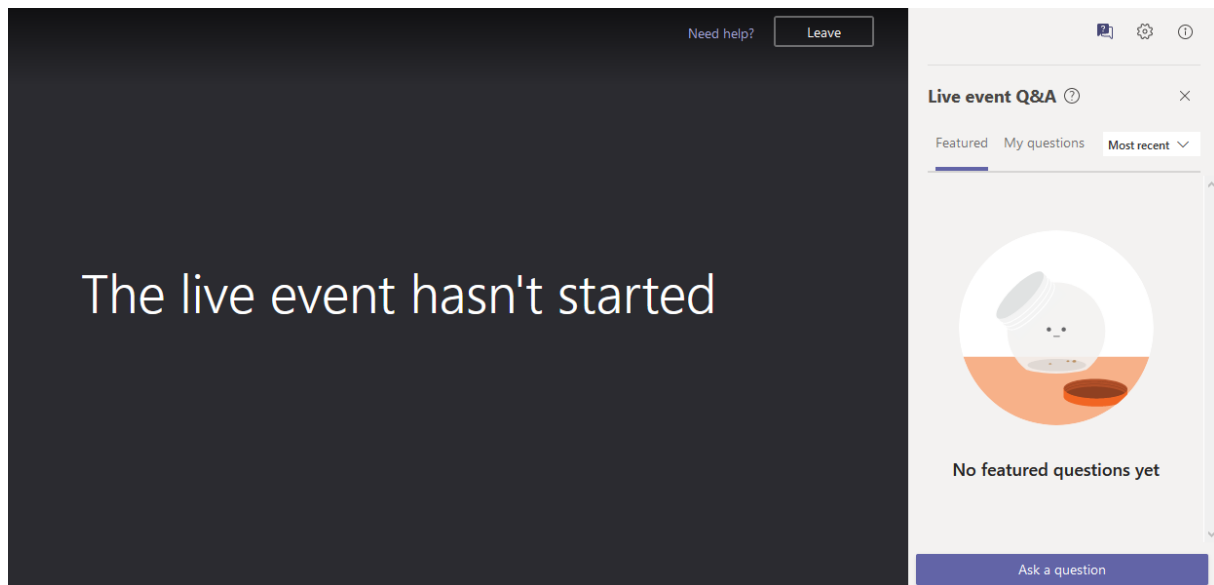


### 3. Comment se déroule une vidéoconférence sur Teams Live Events ?

Regardez cette petite [vidéo en cliquant ici](#) pour avoir une vue d'ensemble de la participation à un événement en direct dans Teams.

- Si l'événement n'a pas encore commencé, le message « **L'événement en direct n'a pas encore commencé** » apparaîtra.





- En tant que participant.e à un événement en direct dans Teams, vous pouvez :
  - regarder des événements en direct et participer aux questions/réponses « Q&R » modérées par nos services.
  - poser des questions aux intervenants, uniquement par écrit en utilisant le tchat durant la rencontre. Nos équipes rassembleront les questions durant les échanges et l'animateur de la réunion les fera remonter aux intervenants.

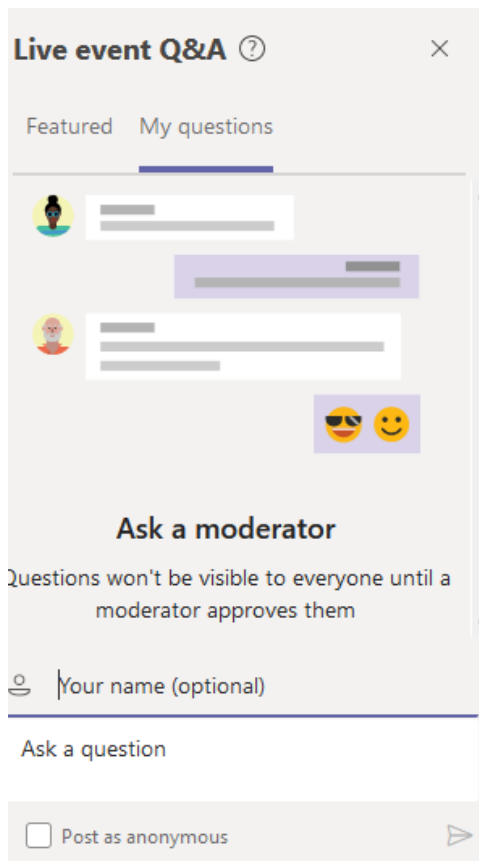
Vous ne pouvez **pas** partager du contenu audio ou vidéo.

## Comment poser une question pendant la vidéoconférence ?

1. Sur le côté droit de l'écran, sélectionnez **Q&R**.

**Remarque** : Le panneau de Q&R s'affiche uniquement si l'organisateur l'a configuré.

2. Tapez votre question dans la zone de rédaction, puis sélectionnez **Envoyer**. Si vous souhaitez poser une question de façon anonyme, sélectionnez « **Demander de manière anonyme** ».



## Pour plus d'informations :

- **Liens vers les explications générales de Microsoft pour les participant.e.s :**

FR : <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/participer-%C3%A0-un-%C3%A9v%C3%A9nement-en-direct-dans-teams-a1c7b989-ebb1-4479-b750-c86c9bc98d84>

NL : <https://support.microsoft.com/nl-nl/office/deelnemen-aan-een-live-gebeurtenis-in-teams-a1c7b989-ebb1-4479-b750-c86c9bc98d84>

- **Participation à Q&A :**

FR : <https://support.microsoft.com/fr-fr/office/participez-aux-q-r-d-un-%C3%A9v%C3%A9nement-en-direct-dans-teams-01d57b8c-23b9-4cff-adc0-4e57618b59b4>

NL : <https://support.microsoft.com/nl-nl/office/deelnemen-aan-een-vraag-en-antwoordsessie-in-een-livegebeurtenis-in-teams-01d57b8c-23b9-4cff-adc0-4e57618b59b4>

- **Page support générale Teams Live Events :**

[https://support.microsoft.com/fr-fr/office/r%C3%A9unions-et-appels-d92432d5-dd0f-4d17-8f69-06096b6b48a8?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR#IDOEAABAAA=Live\\_events](https://support.microsoft.com/fr-fr/office/r%C3%A9unions-et-appels-d92432d5-dd0f-4d17-8f69-06096b6b48a8?ui=fr-FR&rs=fr-FR&ad=FR#IDOEAABAAA=Live_events)