

Procédure d'organisation d'une Visioconférence en salle avec TEAMS

Au préalable

1) Créer une réunions Teams comme à votre habitude



2) Dans le pied de page de la réunion vous verrez s'afficher les informations de connexions avec un appareil de vidéoconférence. Noter bien ID de visioconférence pour l'étape 5

Réunion Microsoft Teams

Rejoindre sur votre ordinateur ou application mobile
[Cliquez ici pour participer à la réunion](#)

Rejoindre avec un appareil de vidéoconférence
102676955@t.plcm.vc
ID de vidéoconférence : 126 953 361 7
[Autres instructions VTC](#)

Le Centre Hospitalier Universitaire de Martinique est un établissement public de santé assurant une triple mission de Soins, d'Enseignement et de Recherche.

[Pour en savoir plus](#) | [Options de réunion](#)

3) Cliquez (CTRL+clic) sur Options de réunion et paramétrer « Qui peut éviter la salle d'attente ? » afin d'éviter si vous le souhaitez que les invités ne soit bloqué dans la salle d'attente.

Options de la réunion

Qui peut éviter la salle d'attente ?

Toujours laisser les appelants ignorer la salle d'attente

Annoncer quand les appelants arrivent ou s'en vont

Qui peut présenter ?

Autoriser le micro pour les participants?

Autoriser la caméra pour les participants?

Enregistrer automatiquement

Contacts de mon organisation, or... ▾

Tous

Contacts de mon organisation, organisations approuvées, et invités

Membres de mon organisation et invités

Membres de mon organisation

Personnes que j'invite (désactiver Autoriser le transfert dans l'invitation à la réunion)

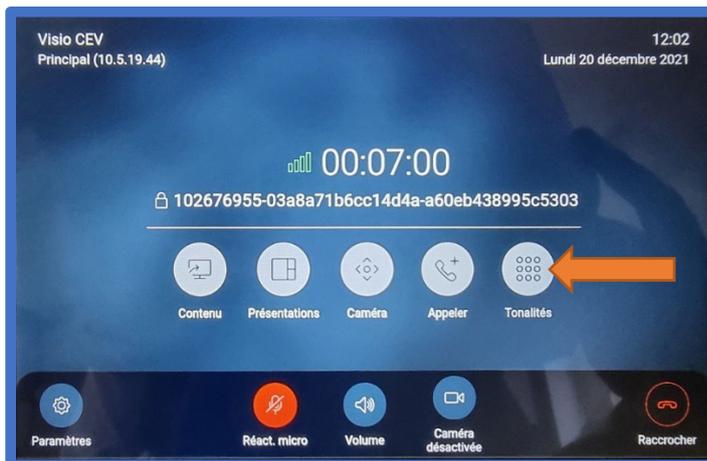
Moi uniquement

Lancer la réunion depuis une station de visioconférence

4) Appuyer sur le favori « Teams CHUM » sur la tablette tactile



5) Appuyer sur tonalités afin de saisir ID de vidéoconférence Teams



6) Composer le numéros ID de vidéoconférence suivie de

Numéros récupéré à l'étape 2. Ex 126 953 361 7

