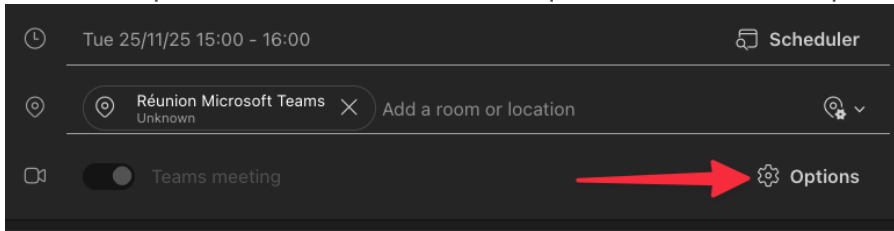


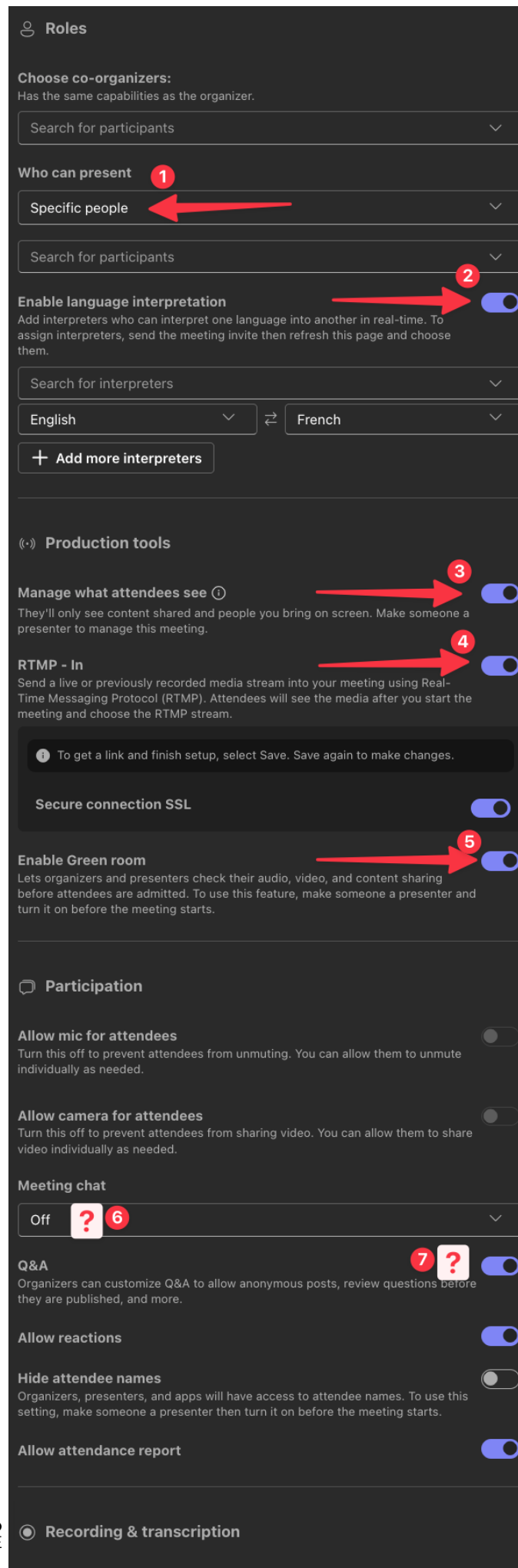
Une réunion à contenu contrôlé est une réunion qui possède des paramètres supplémentaires permettant d'avoir la main sur ce que voient l'ensemble des participants ainsi que contrôler qui peut prendre la parole.

Ceci ne s'applique pas aux événements de type **Town Hall**

1. Après avoir créé une réunion Teams, accédez aux options : depuis le calendrier Teams, double-cliquez sur votre réunion et cliquez sur le bouton Options



2. Ensuite prêtez attention aux paramètres suivants



1. Afin de pouvoir contrôler ce que les participants voient, vous devez n'autoriser que certaines personnes à présenter. Vos intervenants.
2. Si vous le souhaitez vous pouvez activer l'interprétation de langues
3. Activer cette option
4. Afin de maximiser la qualité du programme il peut être nécessaire d'activer l'entrée RTMP
5. Activez la Salle verte afin de pouvoir accueillir les intervenants, tester leur configuration, sans prendre le risque qu'ils soient visibles ou audibles du public
6. et 7. Décidez si vous souhaitez activer le Chat et/ou les Q&R.
Notez qu'avoir les deux options est souvent confusant pour les participants et donc pour les animateurs/modérateurs

