

Modification d'une réunion Teams

Catégorie	_____	Étude à distance via Teams
Utilisateur	_____	Étudiant et étudiante
Application	_____	Teams

Modifier une réunion faisant partie d'une série de réunions

Commencer par ouvrir uniquement la réunion en question :
Calendrier Teams -> Sélectionner la réunion: Une fenêtre s'affiche -> Cliquer le bouton **Modifier** : Cliquer sur la flèche et sélectionner l'option : **Modifier l'occurrence** -> Effectuer les modifications ([Options](#)) -> Cliquer sur le bouton **Envoyer une mise à jour**.

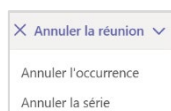
Modifier une série de réunions

Calendrier Teams -> Sélectionner la réunion: Une fenêtre s'affiche -> cliquer le bouton **Modifier** : Cliquer sur la flèche et sélectionner l'option : **Modifier la série** et effectuer les modifications ([Options](#)) -> Cliquer sur le bouton **Envoyer une mise à jour**.

Option de la réunion que vous pouvez modifier


Voici les principaux changements que vous pouvez apporter à une réunion planifiée.

➤ **Annulation :**



- **Annuler l'occurrence** : annuler seulement la réunion ouverte.
- **Annuler la série** : annuler toutes les réunions faisant partie de cette série.

➤ **Ajout de participant.e.s :**

Dans le champ *Ajouter des participants dont la présence est obligatoire* , vous pouvez ajouter :

- **Un participant possédant un compte étudiant ou employé**: saisir le nom.
- **Un invité interne possédant un compte étudiant ou employé**: saisir le nom.

- **Un invité externe** : Saisir l'adresse.
 - **Un groupe Office365** : Saisir le nom du groupe (ex. GRP-GroupeA).
- **Changement de la date** :
Changer la date et/ou l'heure d'une réunion.
- **Changer la périodicité d'une réunion**
- Ne se répète pas
 - Personnalisé : entrer l'information du changement.
- **Changement de message** :
Ajouter du texte personnalisé à la rencontre.