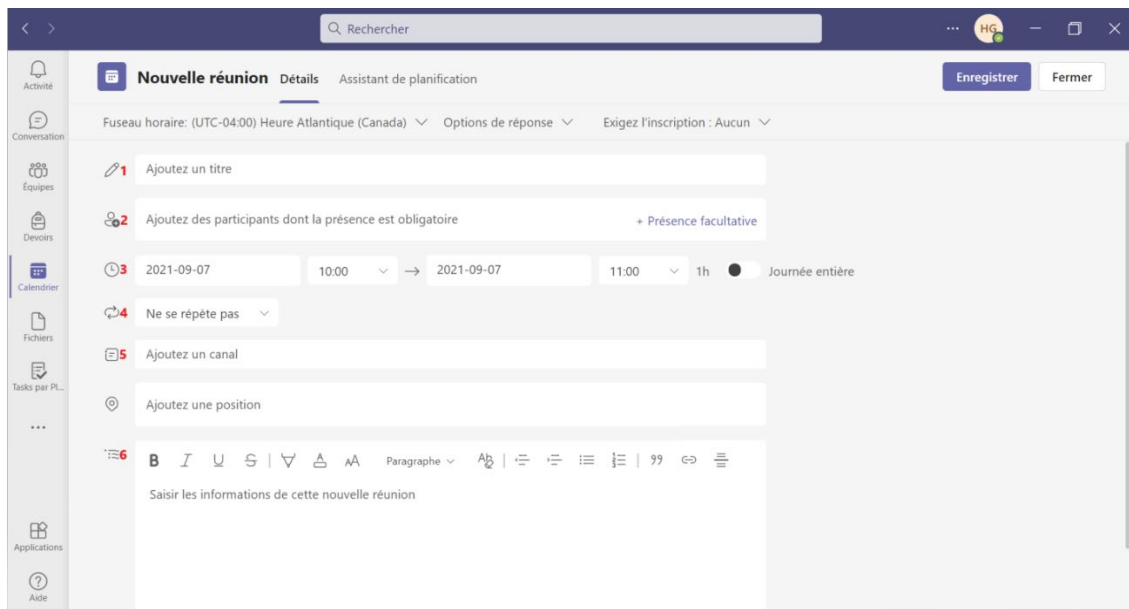


# Planification d'une réunion Teams

Catégorie \_\_\_\_\_ Étude à distance via Teams  
Utilisateur \_\_\_\_\_ Étudiants et étudiantes  
Application \_\_\_\_\_ Teams

## I. Planification d'une réunion Teams

Ouvrir Teams -> Ouvrir Calendrier  -> Nouvelle réunion -> Planifier une réunion .



1. **Ajouter un titre à la réunion**
2. **Ajouter des participants :**
  - **Ajouter des participants dont la présence est obligatoire :** saisir les noms des personnes à inviter possédant un compte interne (ex. compte@umoncton.ca ) et les adresses des invités externes.
  - **Ajouter des participants dont la présence est facultative :** Cliquer sur **Présence facultative** et saisir les noms.
3. Ajuster la date et l'heure du début et de la fin de la rencontre.
4. **Ne se répète pas :**
  - Rencontre unique: ne modifiez pas ce champ.
  - Rencontre périodique : si la rencontre se répète une ou plusieurs fois par semaine, cliquer sur la flèche  et cliquer sur l'option **Personnalisé** et sélectionner les choix désirés dans la fenêtre **Périodicité personnalisée**.

- Début : La date de la première rencontre
- Répéter tous les :
  - Chiffre : Pour les rencontres hebdomadaires, garder le chiffre à 1. Si la réunion se produit toutes les deux semaines, entrer le chiffre 2.
  - Cliquer sur la flèche  et sélectionner l'option qui vous convient ( Jour - Semaine - Mois ...).
  - Sélectionner les journées des rencontres.
- Fin : Sélectionner la date de la dernière rencontre.
- Vérifier le résumé de la planification et cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

#### 5. Ajouter un canal :

- Si votre réunion est reliée à un travail de collaboration dans une équipe Teams, cliquer dans ce champ et sélectionner le nom de l'équipe de travail de groupe -> Choisir le canal général de l'équipe.
- Si votre réunion est libre, laissez ce champ vide.

#### 6. Saisir les informations de cette nouvelle réunion : ajouter du texte si vous le désirez.


#### 7. Cliquer sur le Bouton **Envoyer ou Enregistrer**.

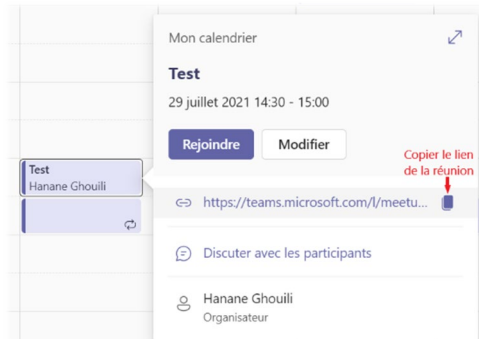
#### Note :

Le calendrier Teams est synchronisé avec le calendrier Outlook, voici ce qui se passe du côté de l'organisateur.e et du côté des participant.e.s :

- **Organisateur.e** : La réunion va se placer dans les calendriers Teams et Outlook.
- **Participant.e.s** : Ils reçoivent une notification par courriel et la réunion va se placer dans leurs calendriers Teams et Outlook.


## II. Obtenir un lien d'une réunion planifiée

Ouvrir Teams -> Ouvrir Calendrier  -> Cliquer sur la réunion -> Copier le lien de la réunion en cliquant le rectangle situé devant l'hyperlien.



## III. Discuter avec les participants avant la date de la réunion

Dès la planification de la réunion, vous pouvez ouvrir une file de discussion avec les participants.

Ouvrir Teams -> Ouvrir Calendrier  -> Cliquer sur la réunion -> Cliquer sur **Discuter avec les participants**.