Planification d'une réunion Teams

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

I. Planification d'une réunion Teams

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

< >		Q, Rechercher	— на – а ×
Q. Activité		Nouvelle réunion Détails Assistant de planification	Enregistrer Fermer
(=) Conversation			
دُنْ Équipes	01	Ajoutez un titre	
Devoirs	<mark>@2</mark>	Ajoutez des participants dont la présence est obligatoire + Présence facultative	
Calendrier	3	2021-09-07 10:00 \lor \rightarrow 2021-09-07 11:00 \lor 1h \bullet Journée entière	
D	¢ <mark>4</mark>	Ne se répête pas 🛛 🗠	
	5	Ajoutez un canal	
Tasks par Pl	0	Ajoutez une position	
	' ≅6	$ \begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	
		Saisir les informations de cette nouvelle réunion	
Applications			
(?) Aide			

- 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 : <u>Sélectionner la date de la dernière rencontre</u>.
- Vérifier le résumé de la planification et cliquer sur le bouton Enregistrer.

Périodicité p	ersonnalisée
Début	2021-07-29
Répéter tous les	1 Semaine ~
★ _{Fin}	L M M J V S D
	Se produit chaque lundi et jeudi à partir du 2021-07-29 jusqu'au 2021- 08-21
	Annuler 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.

Ē	Nouvelle réunion	Détails	Assistant de planification	Envoyer	Fermer

Note :

Le calendrier Teams est synchronisé avec le calendrier Outlook, voici ce qui ce 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.

	Mon calendrier Test	2
	29 juillet 2021 14:30 - 15:00 Rejoindre Modifier	Copier le lien
Test Hanane Ghouili	€ https://teams.microsoft.com	de la réunion
	Discuter avec les participar	its
	e Hanane Ghouili Organisateur	

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.