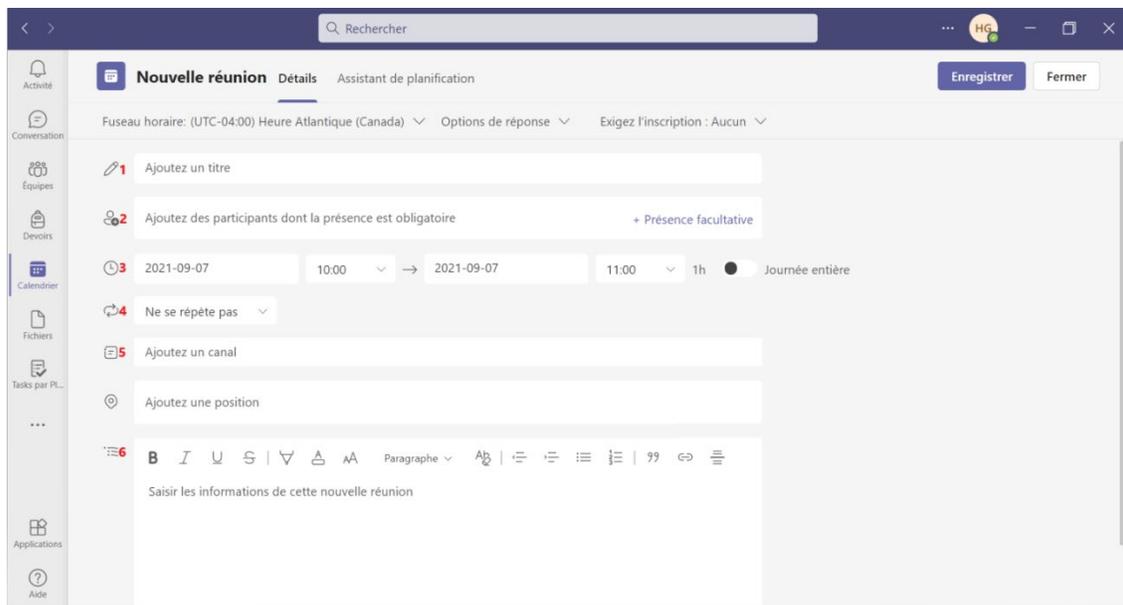


Planification d'une réunion Teams

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**.

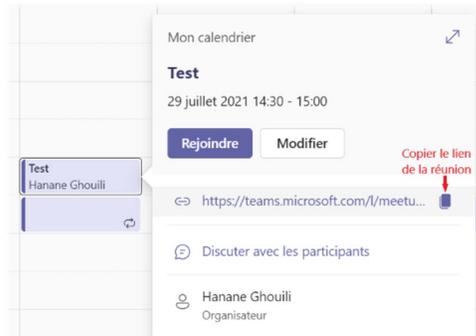
Note :

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**.