



Planifier une réunion dans Teams

Votre calendrier dans Teams est connecté à votre calendrier Exchange. En d'autres termes, lorsque vous planifiez une réunion dans Outlook, elle apparaît dans Teams et vice versa.

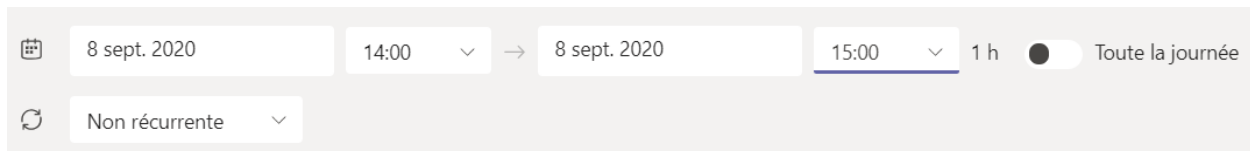
Toutes les réunions planifiées dans Teams sont automatiquement transformées en réunion en ligne.

Planifier une réunion avec votre classe

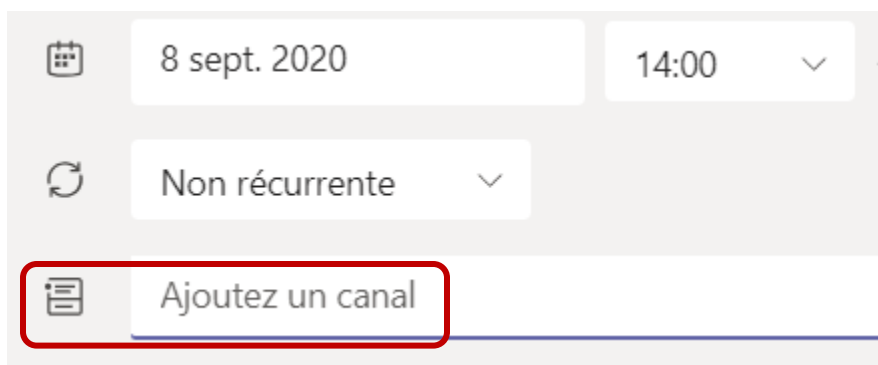
Plusieurs méthodes s'offrent à vous pour planifier une réunion dans Teams :

- Accédez au **Calendrier**  sur le côté gauche de l'application et sélectionnez **Nouvelle réunion** dans le coin supérieur droit.
- **Ou Sélectionnez** une plage horaire dans le **Calendrier**  . Un formulaire de planification va s'ouvrir.

Le formulaire de planification vous permet d'attribuer un titre à votre réunion, d'inviter des personnes et d'ajouter des détails de réunion.



Sélectionnez le nom d'un canal là où c'est indiqué **Ajouter un canal** et choisissez **General** pour inviter tous les membres de la classe. Par exemple : ADMXXXX > General.



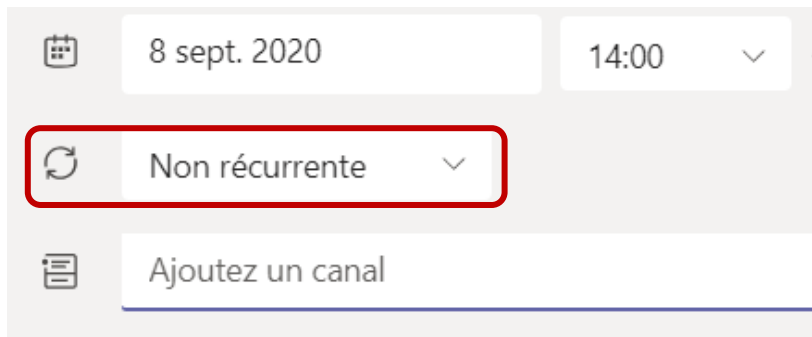
Les canaux ne peuvent pas être modifiés ou ajoutés une fois l'invitation envoyée. Vous devez annuler les réunions et envoyer une nouvelle invitation à l'aide du canal mis à jour.

Remarques :

- Lorsque vous avez une réunion dans un canal, **tous les membres de l'équipe peuvent l'afficher et la rejoindre dans ce canal.**

Réunions récurrentes

S'il s'agit d'une réunion récurrente, ouvrez le menu déroulant en regard de **Non récurrente**. Choisissez la fréquence à laquelle vous souhaitez qu'elle se produise à partir des options par défaut ou sélectionnez **Personnalisée** pour créer votre propre rythme.



8 sept. 2020 14:00

Non récurrente

Ajoutez un canal

Périodicité personnalisée

Début 8 sept. 2020

Répéter chaque 1 Semaine

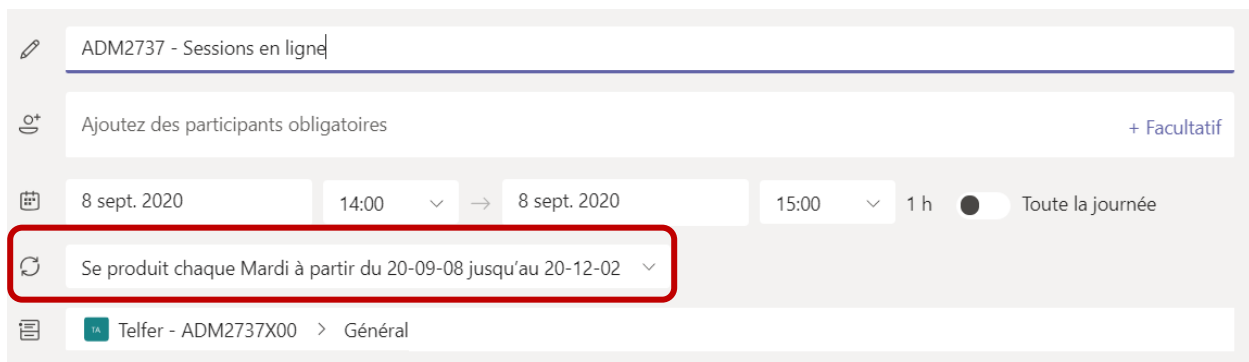
D L M M J V S

Fin 2 déc. 2020 [Supprimer](#)

Se produit chaque Mardi à partir du 20-09-08 jusqu'au 20-12-02

Annuler

Enregistrer



ADM2737 - Sessions en ligne

Ajoutez des participants obligatoires + Facultatif

8 sept. 2020 14:00 → 8 sept. 2020 15:00 1 h Toute la journée

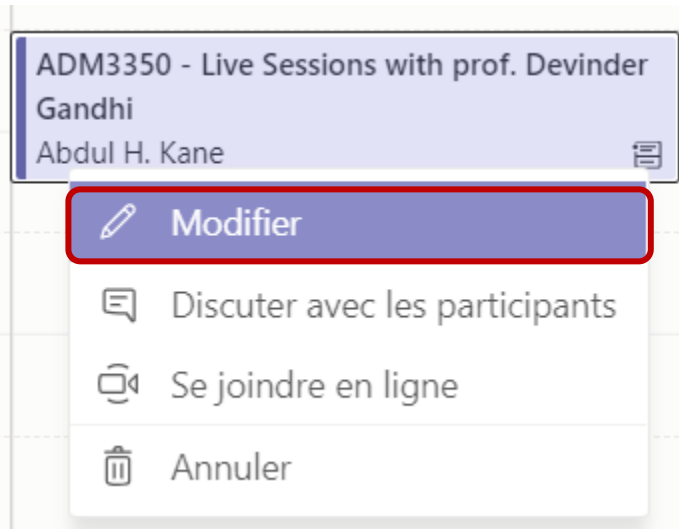
Se produit chaque Mardi à partir du 20-09-08 jusqu'au 20-12-02

Telfer - ADM2737X00 > Général

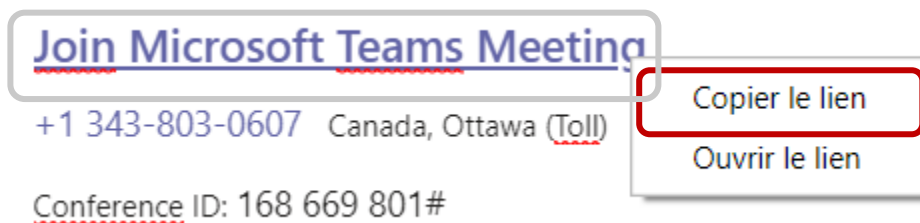
Après avoir rempli les détails, sélectionnez **Envoyer**. Le formulaire de planification se ferme et une invitation est envoyée vers la boîte de réception Outlook de tout le monde.

Partager un lien de réunion

Dans votre calendrier, cliquez avec le bouton droit sur un événement pour modifier, supprimer ou ouvrir l'invitation pour afficher les détails de la réunion. Si l'événement est une réunion Teams, vous avez également accès aux options **Participer**.



Trouvez et copiez le lien de la réunion en faisant un **clic droit** sur “Join the Microsoft Meeting” et copiez le lien que vous pouvez partager dans Brightspace ou dans un courriel.



Les réunions Teams affichent un bouton Rejoindre sur un événement dans votre calendrier cinq minutes avant le début d'une réunion. Une fois qu'un utilisateur rejoint la réunion, l'événement change de couleur pour vous informer qu'il est en ligne.

Sélectionnez **Rejoindre** pour ouvrir la fenêtre Paramètres de la réunion et confirmer vos paramètres de caméra et de micro avant de rejoindre la réunion en ligne.

Remarque : Si vous avez des réunions qui se chevauchent dans votre calendrier, le bouton Rejoindre ne sera pas disponible. Vous pouvez toutefois cliquer avec le bouton droit sur l'événement et sélectionner **Rejoindre en ligne**.

Ressources Telfer :

[Microsoft Teams pour l'éducation à distance](#)

Documents à télécharger

- [Microsoft Teams pour les professeurs](#)
- [Microsoft Teams pour les étudiants](#)

Ressources additionnelles (Anglais):

[How to Schedule in Microsoft Teams](#)

[Screen recording with Microsoft Stream](#)

[How to use Microsoft Stream for Video \(Full Tutorial 2020\)](#)

[How to record a meeting in Microsoft Teams, demo tutorial](#)

[How to Record your Teams Meeting \(and share the video!\)](#)