

Comment planifier une rencontre TEAMS dans Outlook (version lourde)?

The screenshot illustrates the process of scheduling a Teams meeting in Outlook. Key steps highlighted include:

- Clicking **Nouvelle réunion Teams** in the Outlook ribbon.
- The calendar view showing a new event titled **Nouvelle réunion Teams**.
- In the meeting setup pane, the **Inscrire les adresses courriels de vos invités (courriels hors réseau fonctionnent)** field is highlighted.
- The location is automatically set to **Réunion Microsoft Teams**.
- The meeting details show the date and time: **jeu. 2020-11-26** from **14:00** to **14:30**.
- The message body contains the invitation text: **Vous êtes invité à participer à une réunion Microsoft Teams** and **Nous rejoindre sur votre ordinateur ou votre appareil mobile**, with a link to **Cliquez ici pour participer à la réunion**.

Automatiquement, l'emplacement est Réunion Microsoft TEAMS et le lien s'affiche dans la partie Message.

Comment planifier une rencontre TEAMS dans Outlook (version lourde)?

Pour définir les *Options de la réunion* : retourner dans votre événement

Vous êtes invité à participer à une réunion Microsoft Teams

Nous rejoindre sur votre ordinateur ou votre appareil mobile

[Cliquez ici pour participer à la réunion](#)

Santé
et Services sociaux
Québec

[Pour en savoir plus](#) | [Aide](#) | [Options de réunion](#) | [Légal](#)

Les *Options de réunions* s'ouvriront dans le fureteur Web

Séance Teams

26 novembre 2020 12 h 00 - 12 h 30

Mélissa Coutu (CISSSMO16)

Options de la réunion

Qui peut éviter la salle d'attente ?

Tous

Toujours laisser les appelants ignorer la salle d'attente

Oui

Annoncer quand les appelants arrivent ou s'en vont

Oui

Qui peut présenter ?

Tous

Autoriser les participants à activer le son

Oui

Enregistrer