

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

The screenshot displays the Outlook web interface for creating a new event. On the left, a calendar view for November 2020 is shown, with the date 26 highlighted. The main area shows a weekly calendar grid with events like 'Statutaire pro', 'SCRUM-CISS', 'Zoom - Foncti', and 'Teams - Volet'. The 'Nouvel événement' button is circled in red. The event creation form is open, showing fields for title, participants, date, time, and location. The 'Enregistrer' button is circled in red. The 'Options de réponse' dropdown is circled in red, showing options like 'Demander une réponse' and 'Autoriser le transfert'. The 'Réunion Teams' toggle is circled in red. A red arrow points from a text box to the 'Invitez des participants' field.

Nouvel événement

Aujourd'hui ← → 2020, novembre 23-29

23 Lun 24 Mar 25 Mer

Statutaire pro
SSSS - CdP - RQ

SCRUM-CISS

Zoom - Foncti

Teams - Volet

Enregistrer

Abandonner

Assistant de planification

Occupé(e)

Catégoriser

Options de réponse

✓ Demander une réponse

✓ Autoriser le transfert

Masquer la liste des participants

Ajoutez un titre

Invitez des participants

2020-11-26 12:00 à 12:30

Répétition : Jamais

Rechercher une salle ou un emplacement

Me le rappeler : 15 minutes avant

Ajoutez une description ou joignez des documents

Réunion Teams

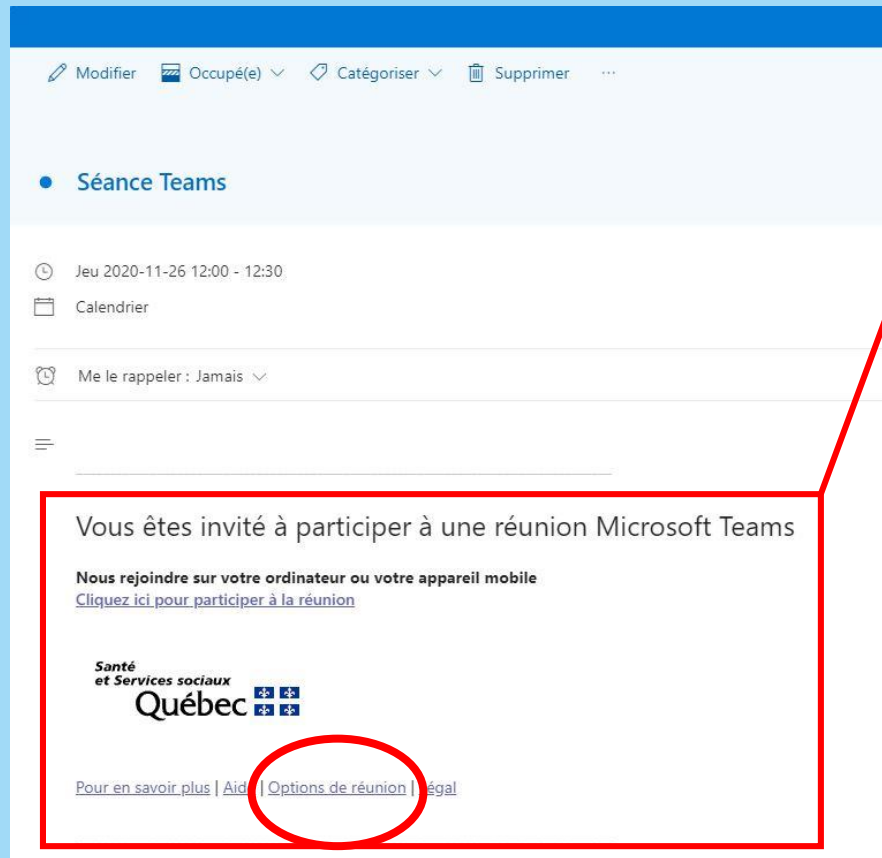
12:00 - 12:30 Vous êtes disponible

Teams - Volet Outil collabora

Inscrire les adresses courriels de vos invités
(courriels hors réseau fonctionnent)

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

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



This screenshot shows an Outlook email interface. At the top, there are action buttons: 'Modifier', 'Occupé(e)', 'Catégoriser', and 'Supprimer'. Below this is a section titled 'Séance Teams'. The meeting details include the date and time 'Jeu 2020-11-26 12:00 - 12:30', a 'Calendrier' icon, and a reminder setting 'Me le rappeler : Jamais'. A red box highlights the main body of the email, which contains the text 'Vous êtes invité à participer à une réunion Microsoft Teams', a link to join the meeting, the logo for 'Santé et Services sociaux Québec', and a footer with links for 'Pour en savoir plus', 'Aide', 'Options de réunion', and 'Égal'. The 'Options de réunion' link is circled in red.

Modifier Occupé(e) Catégoriser Supprimer

● Séance Teams

Jeu 2020-11-26 12:00 - 12:30

Calendrier

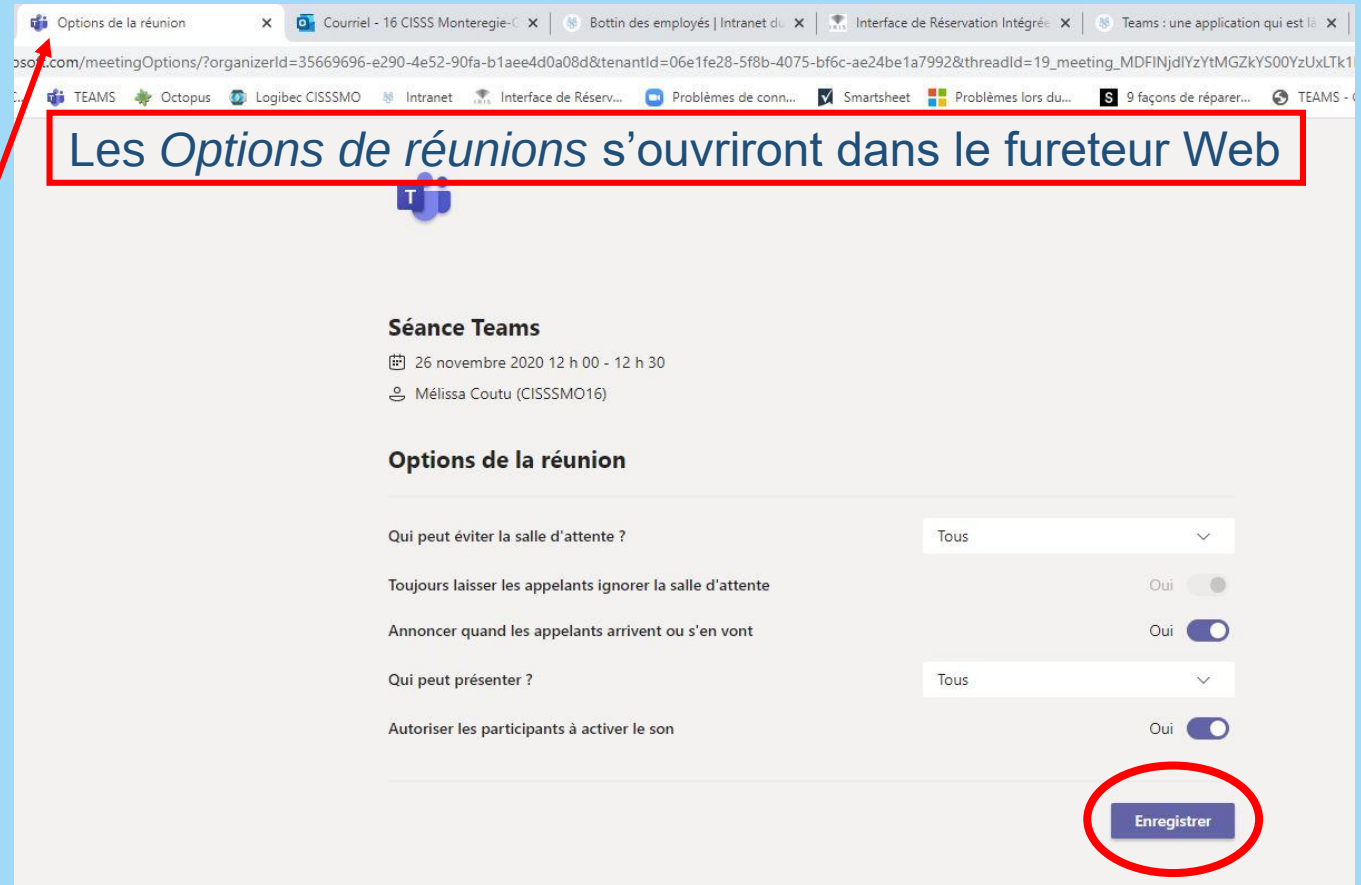
Me le rappeler : Jamais

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](#) | [Égal](#)



This screenshot shows the 'Options de la réunion' (Meeting Options) page in a web browser. A red box at the top contains the text 'Les Options de réunions s'ouvriront dans le fureteur Web'. The page title is 'Options de la réunion'. Below this, the meeting details are shown: 'Séance Teams', '26 novembre 2020 12 h 00 - 12 h 30', and 'Mélissa Coutu (CISSSMO16)'. The 'Options de la réunion' section includes several settings: '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), and 'Autoriser les participants à activer le son' (Oui). A red box highlights the 'Enregistrer' (Save) button at the bottom right.

Options de la réunion

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