

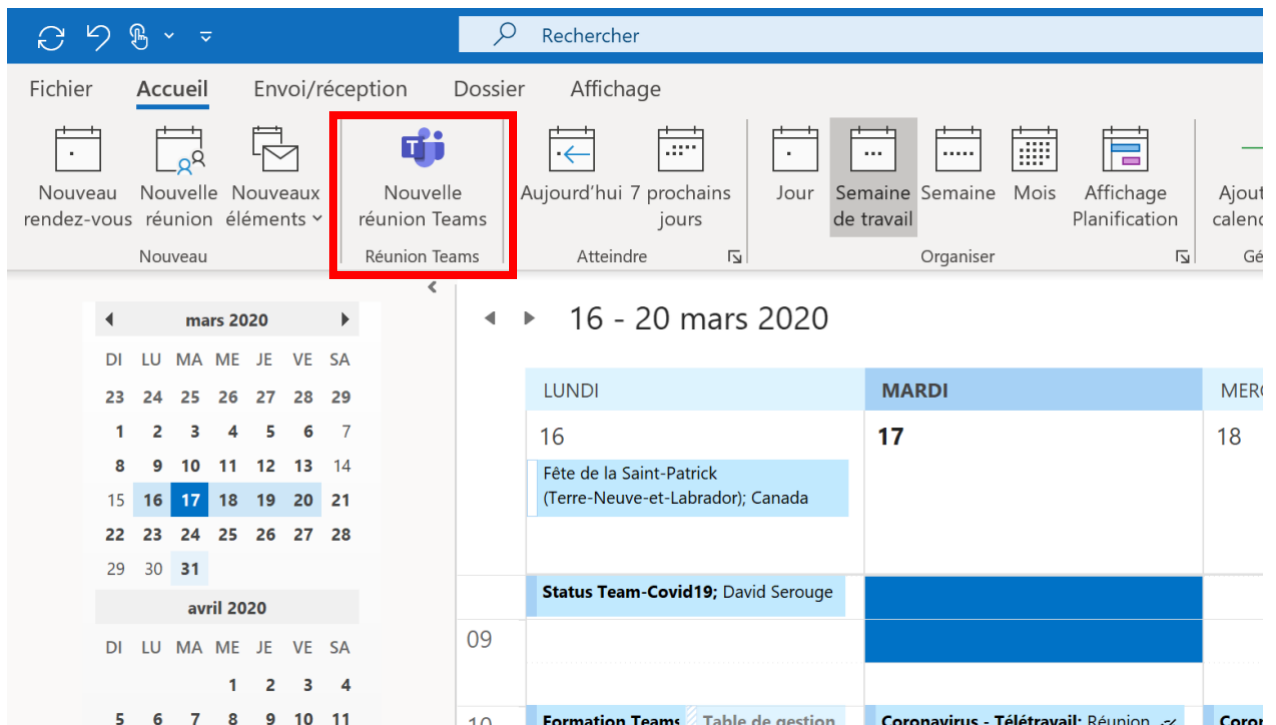
Planifier une réunion audio avec MS Teams via Outlook

Cette procédure fonctionne sur un ordinateur PC ou Mac. Pour pouvoir participer à l'appel, tous les participants doivent disposer d'un casque avec micro, ou d'un micro intégré à leur ordinateur (cette procédure n'utilise pas le téléphone).

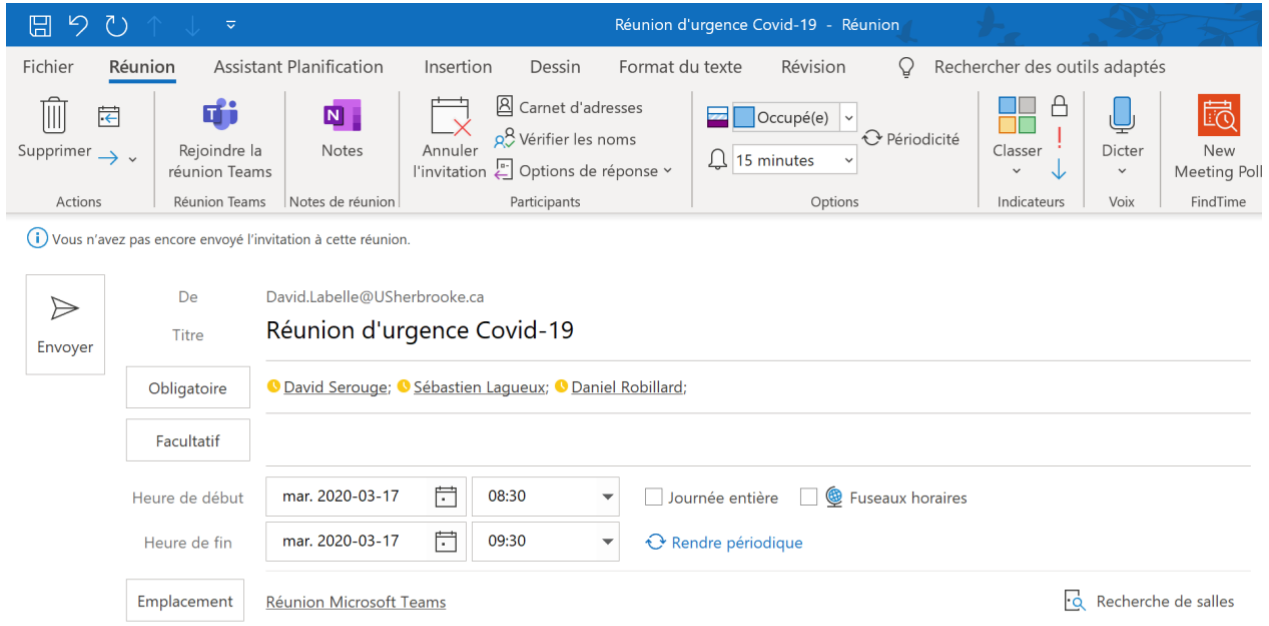
Prérequis : avoir Outlook (version Office 365) et le client Teams installé sur l'ordinateur.

Lien de téléchargement pour Teams : <https://teams.microsoft.com/downloads>

1. Ouvrir son calendrier Outlook. Sélectionner la plage horaire pendant laquelle vous souhaitez tenir votre réunion, puis cliquer sur le bouton **Nouvelle réunion Teams**.



- Planifiez la réunion comme vous le feriez avec une réunion Outlook standard. Un lien vers la réunion Teams s'ajoutera automatiquement dans l'invitation.



Réunion d'urgence Covid-19 - Réunion

Fichier **Réunion** Assistant Planification Insertion Dessin Format du texte Révision Rechercher des outils adaptés

Supprimer → Rejoindre la réunion Teams Notes Annuler l'invitation Vérifier les noms Options de réponse Occupé(e) Périodicité Classer Dicter New Meeting Poll

Actions Réunion Teams Notes de réunion Participants Options Indicateurs Voix FindTime

Vous n'avez pas encore envoyé l'invitation à cette réunion.

Envoyer

De David.Labelle@USherbrooke.ca

Titre **Réunion d'urgence Covid-19**

Obligatoire [David Serouge](#); [Sébastien Lagueux](#); [Daniel Robillard](#);

Facultatif

Heure de début mar. 2020-03-17 08:30 Journée entière Fuseaux horaires

Heure de fin mar. 2020-03-17 09:30 [Rendre périodique](#)

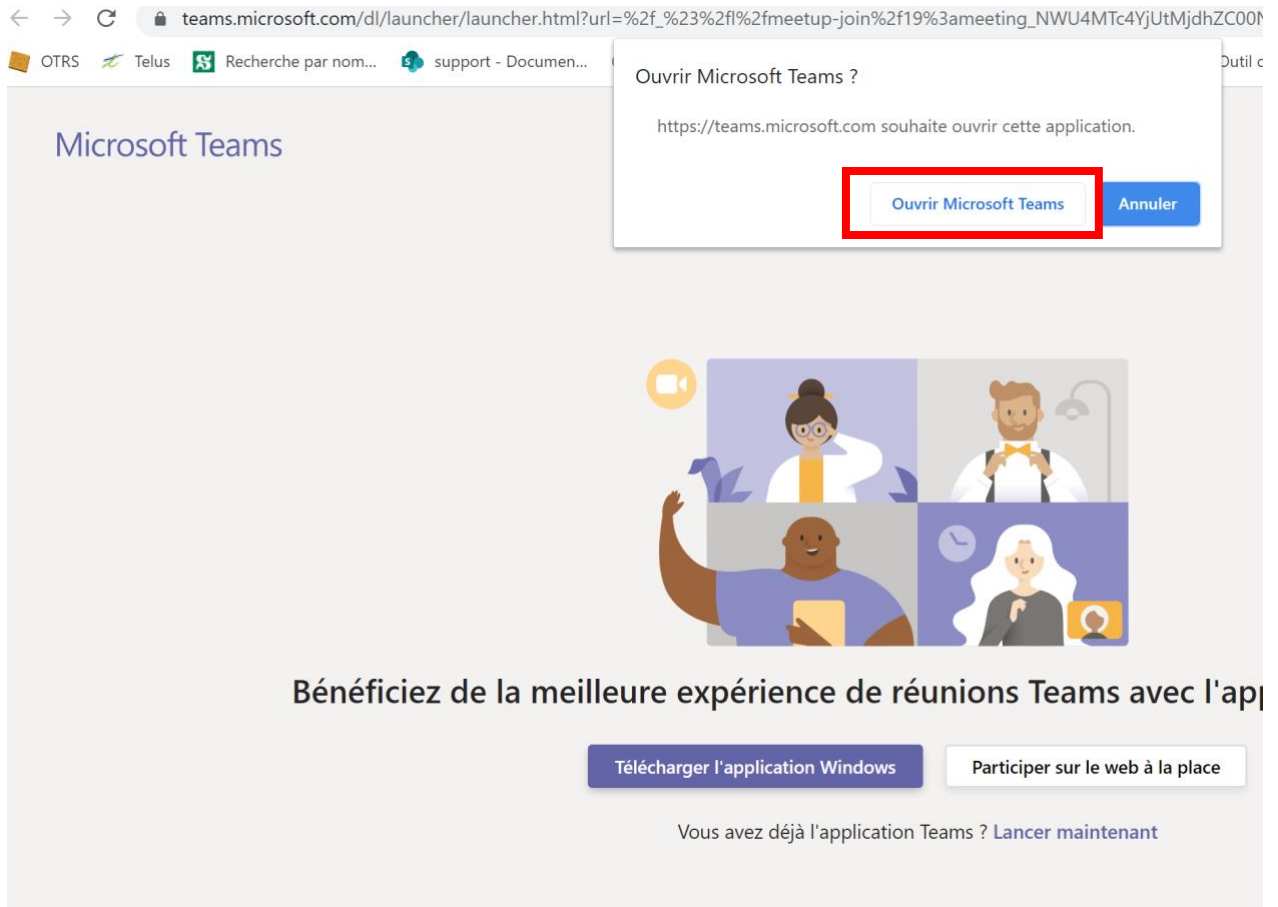
Emplacement [Réunion Microsoft Teams](#) Recherche de salles

Bonjour,
J'aimerais vous convier à cette réunion en ligne pour faire le point sur différents sujets.
Merci,

[Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)

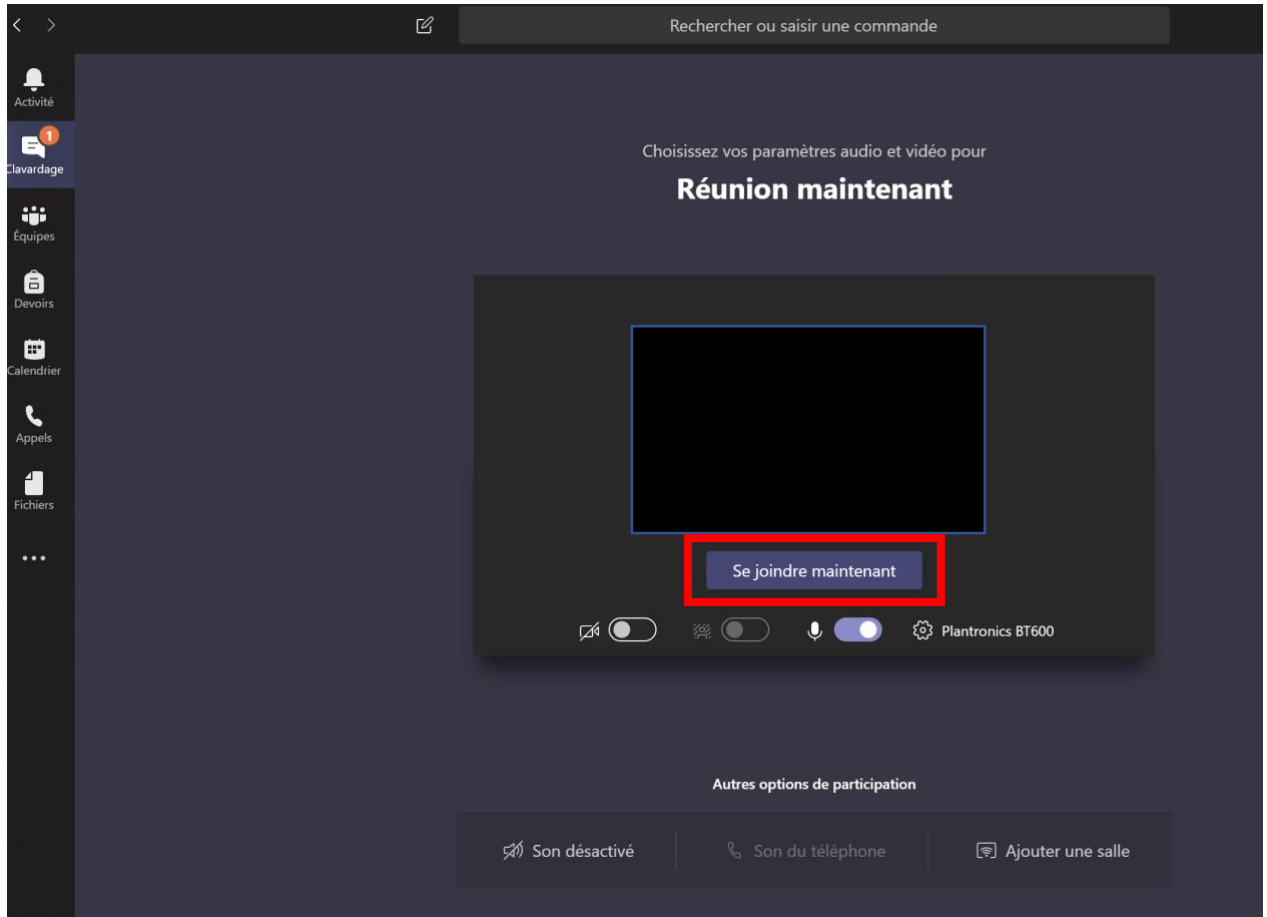
[En savoir plus sur Teams](#) | [Options de réunion](#)

3. Au moment de débiter la réunion, cliquez sur le lien figurant dans l'événement Outlook. Une fenêtre de navigateur s'ouvrira, et il vous sera proposé d'utiliser le client Teams au lieu de la version accessible via un navigateur. Il est recommandé d'utiliser la version client. Pour ce faire, cliquez sur **Ouvrir Microsoft Teams**. S'il ne vous est pas possible d'utiliser le client Teams, vous pouvez sélectionner le lien **Participer sur le web à la place**.



The screenshot shows a web browser window with the URL `teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2f_%23%2f%2fmeetup-join%2f19%3ameeting_NWU4MTc4YjUtMjdhZC00f`. The browser's address bar and tabs are visible. The main content area displays the Microsoft Teams logo and a 2x2 grid of avatars representing participants in a meeting. A dialog box titled "Ouvrir Microsoft Teams ?" is overlaid on the page, containing the text "https://teams.microsoft.com souhaite ouvrir cette application." and two buttons: "Ouvrir Microsoft Teams" (highlighted with a red box) and "Annuler". Below the avatars, the text "Bénéficiez de la meilleure expérience de réunions Teams avec l'ap" is visible. At the bottom, there are two buttons: "Télécharger l'application Windows" and "Participer sur le web à la place". Below these buttons, the text "Vous avez déjà l'application Teams ? Lancer maintenant" is displayed.

4. Avant de rejoindre la réunion, s'assurer que le bon périphérique audio est sélectionné (si vous en avez plusieurs). S'assurer que votre micro est activé et cliquer sur **Se joindre maintenant**.



- Il est possible d'afficher la liste des participants qui se sont joints à la réunion en cliquant sur le bouton **Afficher les participants**. Pour mettre fin à la réunion, cliquez sur le téléphone rouge.

