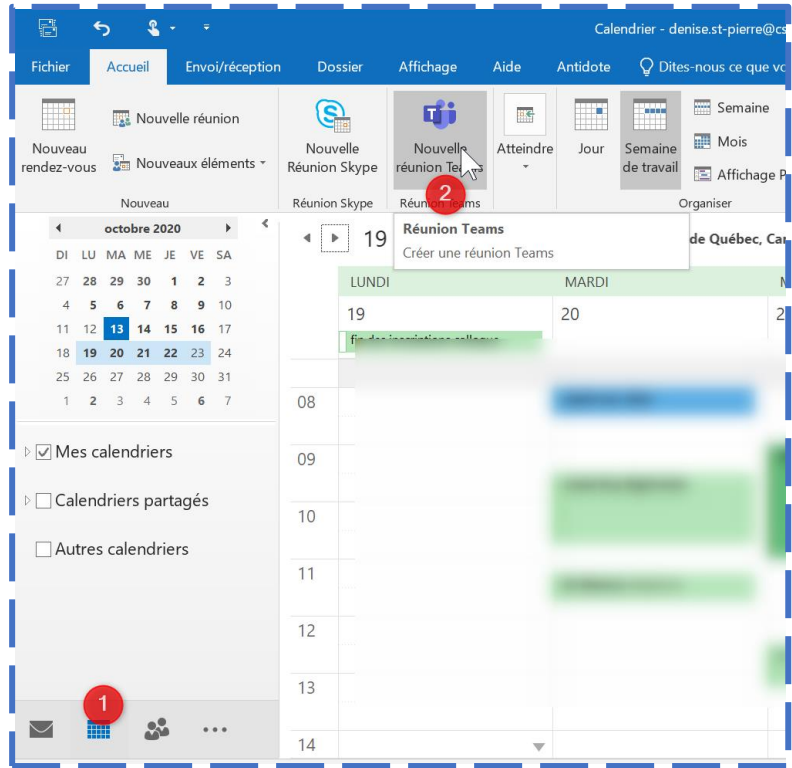


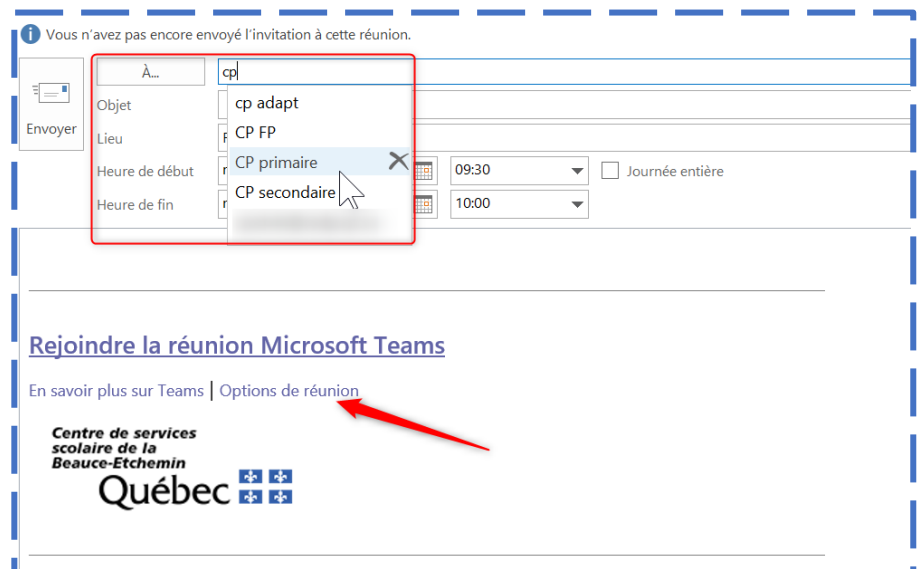
# Planifier une rencontre de votre personnel via votre Outlook de bureau.

Les réunions planifiées via le Teams d'école ne font pas l'envoi automatique de courriels aux membres. Pour pallier à cette lacune, vous pouvez procéder comme suit :

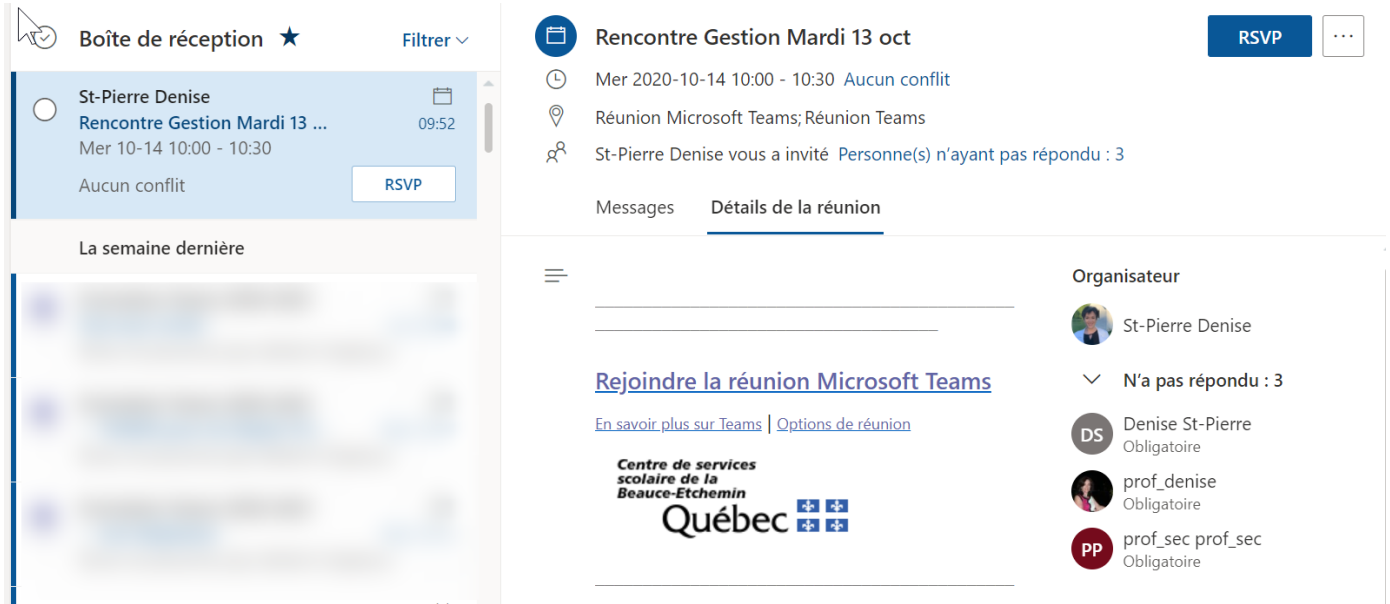
1. Créer un groupe de contacts de tous les membres que vous avez à inviter en réunion.
2. Ouvrez votre version de bureau de Outlook.
3. Rendez-vous dans la section Calendrier et cliquez sur Nouvelle réunion Teams,



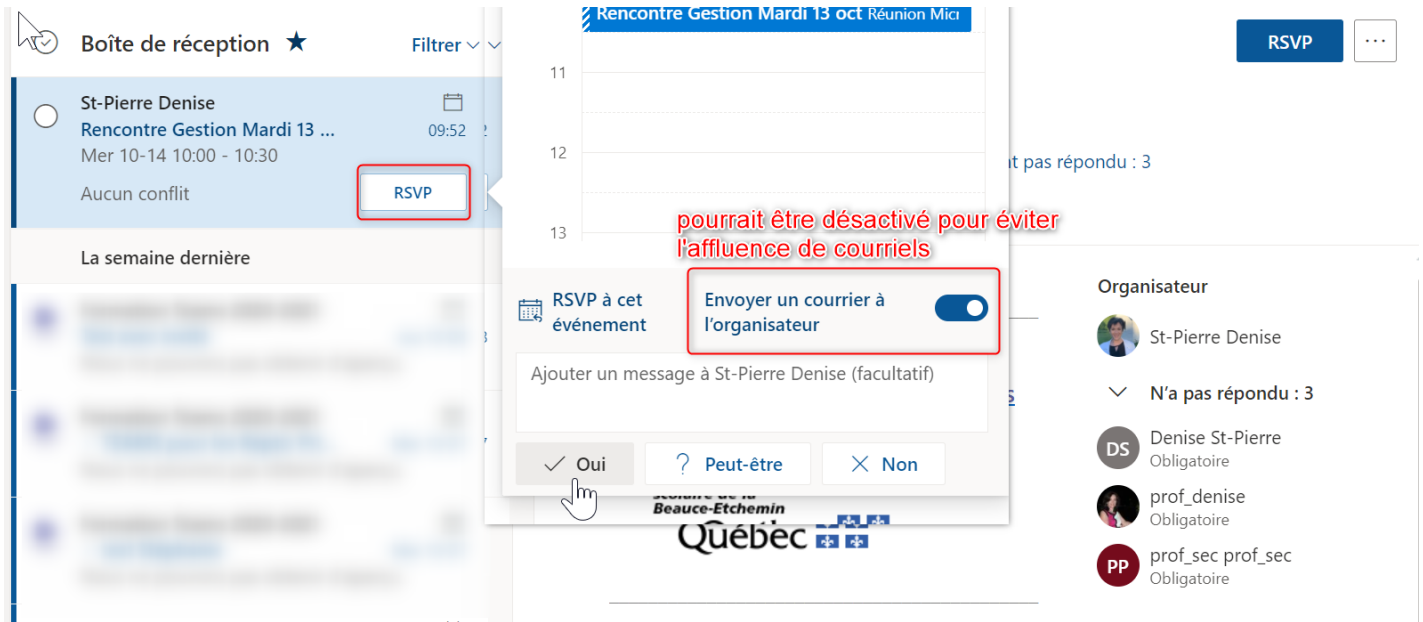
4. En amorçant l'écriture du nom de la liste de contacts, vous verrez apparaître des choix disponibles dans vos contacts. Cliquez sur celui que vous voulez utiliser. Indiquez le jour et l'heure de la réunion.
5. Au besoin, utilisez le lien : Option de réunion pour paramétrer la salle de réunion et les droits des participants (Ctrl + clic sur le lien pour l'ouvrir)
6. Quand tout est parfait, faites Envoyer le courriel.



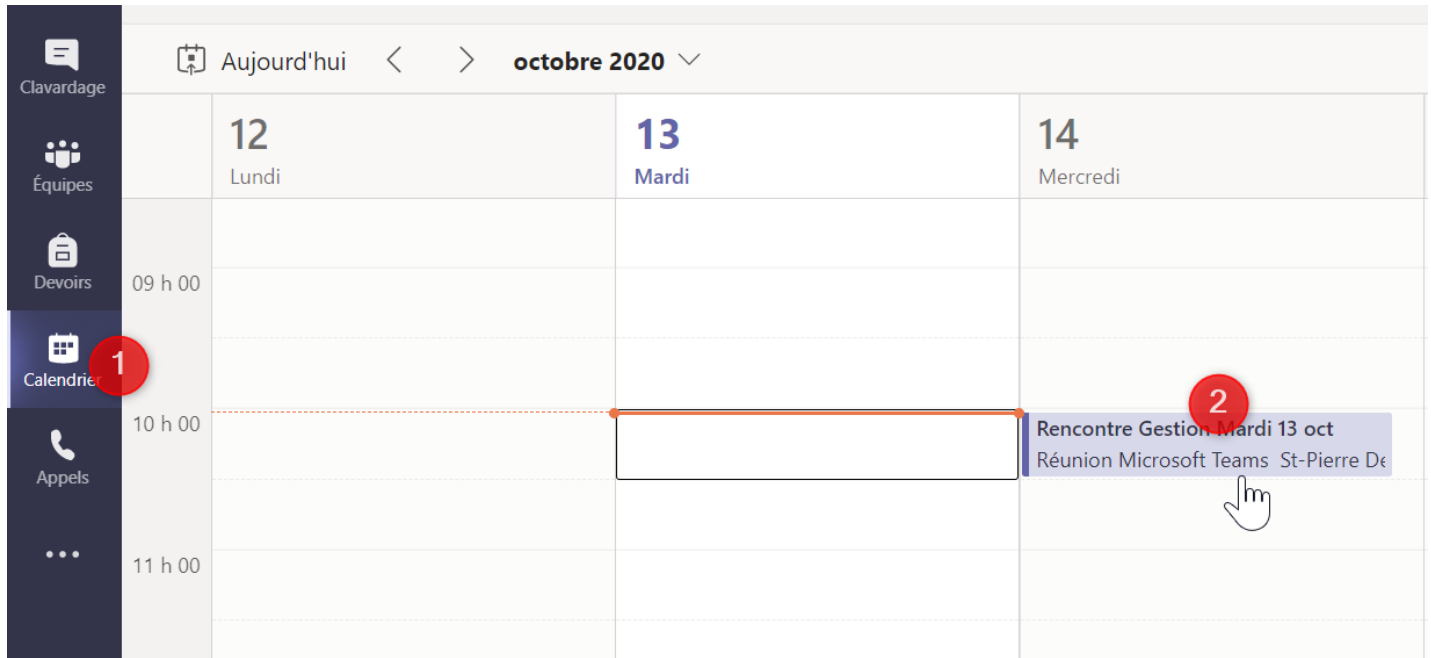
7. Voici ce que recevront les participants :



Bien qu'elle ne soit pas obligatoire, une réponse des participants est possible. Dans ce cas, le courriel sera automatique envoyé à la corbeille et le lien sera disponible via le Calendrier dans TEAMS et dans OUTLOOK.



Lien dans le calendrier TEAMS :



Lien dans le calendrier Outlook :

