



Planifier une réunion Teams dans une salle compatible de visioconférence.

1. Réserver la salle **sans-visio** dans ADE – voir si la caractéristique Teams y est bien inscrite pour la salle choisie, elles ne sont pas toutes compatibles avec Microsoft Teams
2. Créer une réunion Teams dans Outlook, inviter la salle réservée et les participants
3. Dans la salle, 5 minutes avant l'activité, le bouton « rejoindre » devient disponible sur le panneau

Dans l'agenda d'un participant ou de l'organisateur, s'assurer que les informations de connexion pour Teams sont sous ce format :

[Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)

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

Rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence

usherbrooke@m.webex.com ID de la conférence VTC : 1195366403

[Autres instructions relatives à la numérotation VTC](#)



Université de Sherbrooke

[Aide](#) | [Informations légales](#)

Les rencontres qui n'ont pas la mention « rejoindre à l'aide d'un dispositif de vidéoconférence » ne seront pas fonctionnelles dans une salle de visioconférence :

[Rejoindre la réunion Microsoft Teams](#)

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

Université de Sherbrooke

[Aide](#) | [Légal](#)



Ces rencontres peuvent avoir été créées avant l'activation de cette option. Il faut alors annuler la rencontre dans Outlook et la créer de nouveau. Les nouvelles options Teams seront alors incluses.