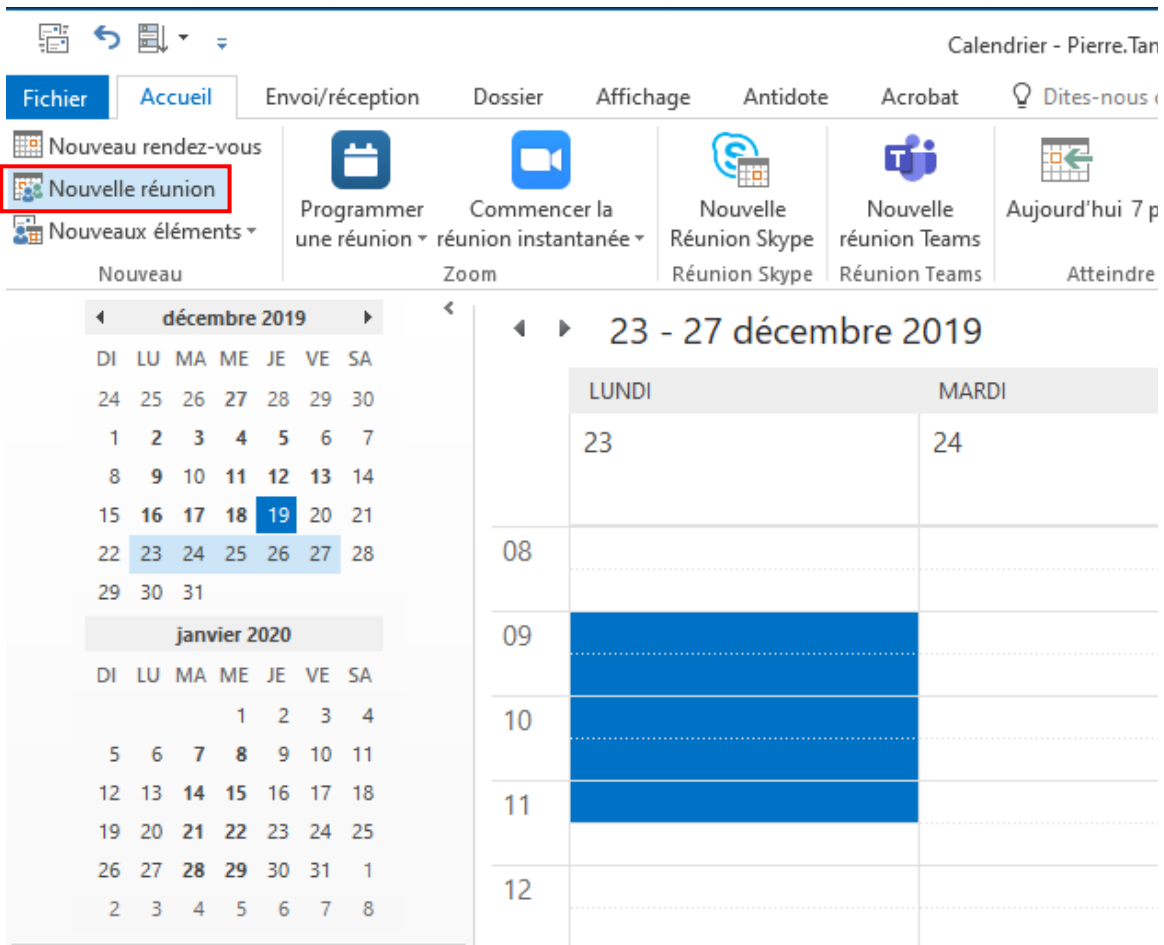


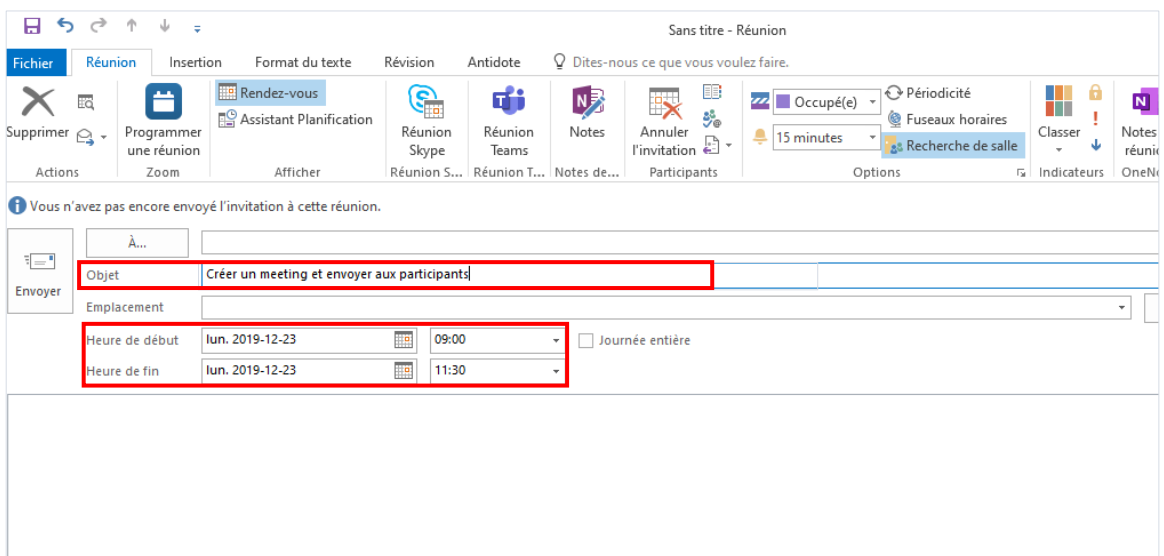
Créez une réservation Outlook pour votre cours en visioconférence avec des étudiants à distance

Étape 1 : Sélectionnez une plage horaire dans le calendrier et cliquez sur le bouton « **Nouvelle réunion** »



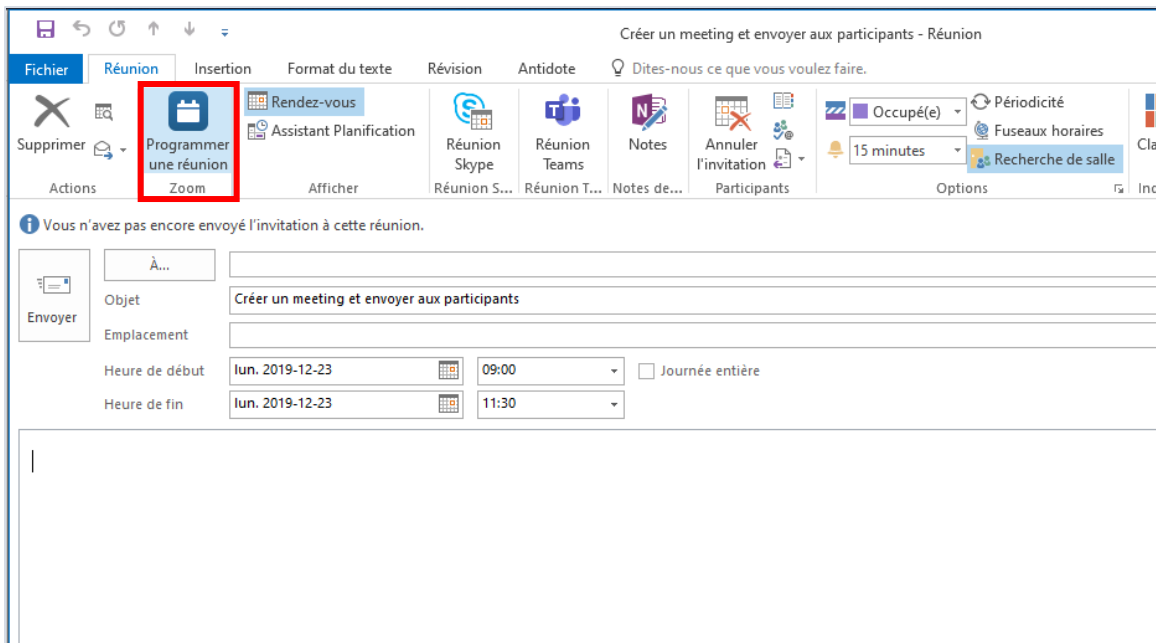
The screenshot shows the Outlook calendar interface. The ribbon is set to 'Accueil' (Home). The 'Nouvelle réunion' button is highlighted with a red box. Below the ribbon, there are several task panes: 'Nouveaux éléments', 'Zoom', 'Zoom', 'Nouvelle Réunion Skype', 'Nouvelle Réunion Teams', and 'Atteindre'. The calendar view shows the month of December 2019 and January 2020. The date 19th of December is selected, and the time slot from 08:00 to 11:00 is highlighted in blue.

Étape 2 : Inscrivez l'objet de la réunion, modifiez date, heure de début de de fin.

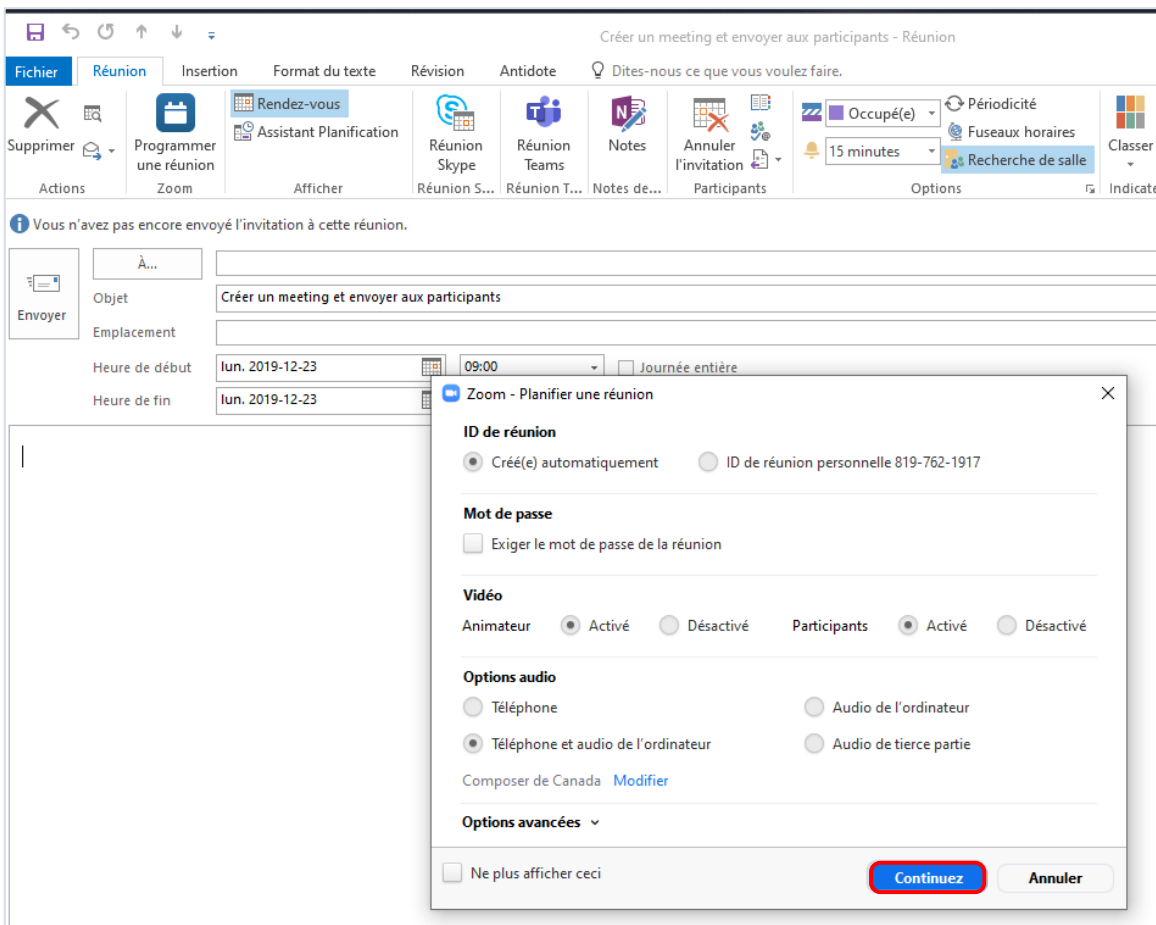


The screenshot shows the Outlook meeting creation dialog box. The ribbon is set to 'Réunion'. The 'Objet' field is highlighted in red and contains the text 'Créer un meeting et envoyer aux participants'. The 'Heure de début' field is highlighted in red and contains 'lun. 2019-12-23' and '09:00'. The 'Heure de fin' field is highlighted in red and contains 'lun. 2019-12-23' and '11:30'. The 'Emplacement' field is empty. The 'Options' section shows 'Occupé(e)' and 'Fuseaux horaires'.

Étape3 : Cliquez sur le bouton « Programmer une réunion Zoom »



Cliquez sur le bouton « Continuez »



Étape 4 : Ajoutez les adresses courriel des personnes à inviter et cliquez sur le bouton « **Envoyer** ». *Toutes les informations de connexion sont automatiquement générées par Zoom*

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

Envoyer


À... ptanguay@icloud.com Déry, Francois

Objet Créer un meeting et envoyer aux participants

Emplacement <https://uqat.zoom.us/j/183462538> Salles...

Heure de début lun. 2019-12-23 09:00 Journée entière

Heure de fin lun. 2019-12-23 11:30



Bonjour,

Pierre Tanguay vous invite à suivre une réunion Zoom prévue.

[Joindre la réunion Zoom](#)

Touchez l'écran une fois sur votre téléphone :
Canada: [+16475580588](tel:+16475580588), [183462538#](tel:+16475580588)

URL de réunion : <https://uqat.zoom.us/j/183462538>
ID de réunion : 183 462 538

Rejoindre par téléphone

Pour une meilleure qualité, composez un numéro basé sur votre emplacement actuel.
Composez le :
Canada: +1 647 558 0588

N°. de réunion : 183 462 538

Numéros internationaux

Joindre à partir de la salle de conférence H.323/SIP

H.323 :
162.255.37.11 (US West)
162.255.36.11 (US East)
221.122.88.195 (China)
165.141.124.30 (UK)

Dans le dossier partagé Calendrier - Pierre.Tanguay@uqat.ca

Étape 5 : Affichage dans votre calendrier

décembre 2019

DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

janvier 2020

DI	LU	MA	ME	JE	VE	SA
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Mes calendriers

Autres calendriers

Calendriers partagés

23 - 27 décembre 2019

LUNDI	MARDI
23	24
07	
08	
09	Test : Créer un meeting et envoyer aux participants https://uqat.zoom.us/j/183462538 Tanguay, Pierre
10	
11	
12	
13	
14	