

Que permet la création d'un lien de rencontre Teams ?

Dans le cadre des bonnes pratiques, le professionnel ou le personnel de soutien administratif doit parfois inviter des usagers à participer à une rencontre Teams. L'invitation créée directement dans l'agenda présente certains enjeux de confidentialité. Il est donc préférable de générer le lien Teams de la rencontre et le partager à partir d'un envoi de courriel.

1. Créer un lien Teams

D'abord, créer votre invitation dans le calendrier Outlook :

1. Générez le lien Teams;
2. Enregistrez.

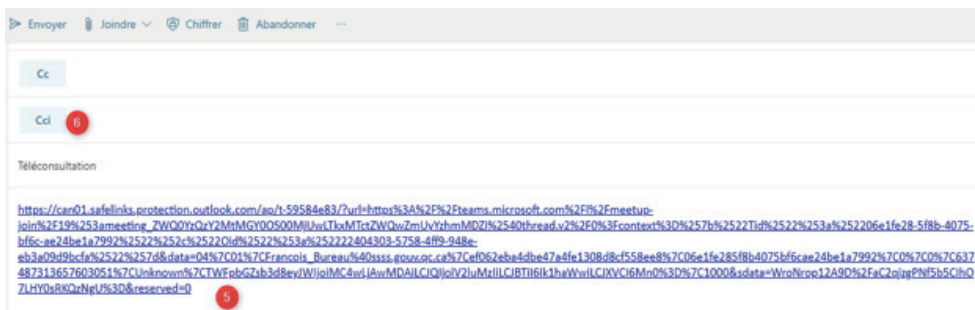
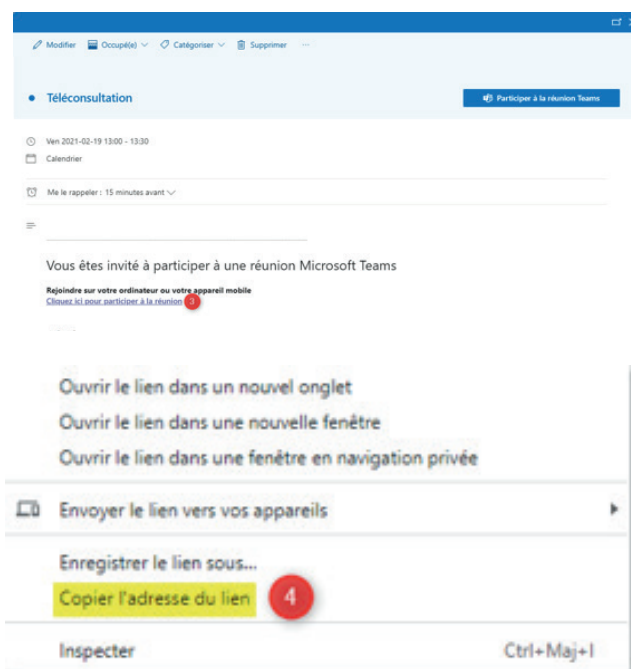
N.B : N'ajouter aucun participant dans l'invitation



2. Envoi du lien Teams

Ouvrez ensuite l'entrée d'agenda en double cliquant sur cette dernière. **Ne pas faire « Modifier » :**

3. Cliquez avec le bouton droit sur « Cliquez ici pour participer à la réunion » ;
4. Une fenêtre s'ouvrira et vous devrez sélectionner « Copier l'adresse du lien » ;
5. Collez le lien dans la rédaction du courriel qui sera envoyé aux participants;
6. Ajoutez tous vos participants en « Cci » afin de s'assurer de masquer les courriels de tous lors de l'envoi de celui-ci.



Consultez le site Web du Réseau québécois de la télésanté pour l'ensemble des documents et des outils.