Association LE CHATELARD

Marche à suivre pour l'utilisation de



A partir du poste de travail

- 1. Ouvrir l'agenda Outlook
- 2. Nouvelle réunion « Teams »
- 3. Convoquer les participants
 - a. À = mails des participants
 - b. Insérer l'heure de début et de fin
 - c. Il y a également la possibilité d'écrire quelques commentaires

	Essai - Réunion
a.	Fichier Réunion Insertion Format du texte Révision V Dites-nous ce que vous voulez faire. Vous Calendrier Rejoindre la Paramètres Notes Notes Annuler Carnet Vérifier Options de Périnoin Teams Actions Afficher Afficher Répoindre la Paramètres Notes Participants Participants Périn
b	Provo navez pas etholo ethody et Initiation a cele reunion. P A Baccouche Mava Objet Envoyer Heure de début Heure de début Heure de fin mar. 05.10.2021 15:30
C.	On peut écrire un commentaire ici © Réunion Microsoft Teams
	Rejoindre sur votre ordinateur ou application mobile Cliquez ici pour participer à la réunion Pour en savoir plus Options de réunion

- 4. Cliquer sur envoyer
- 5. Le destinataire recevra un mail d'invitation. En l'acceptant, la réunion s'ajoutera automatiquement dans son agenda électronique.
- 6. Quant à nous, la réunion s'est également mise dans notre agenda.

Pour l'ouvrir :

- Cliquer sur le rendez-vous via l'agenda ;
- Cliquer sur le lien ;
- Les participants peuvent rejoindre cette dernière automatiquement.

Lausanne, le 10 décembre 2021/jvu

