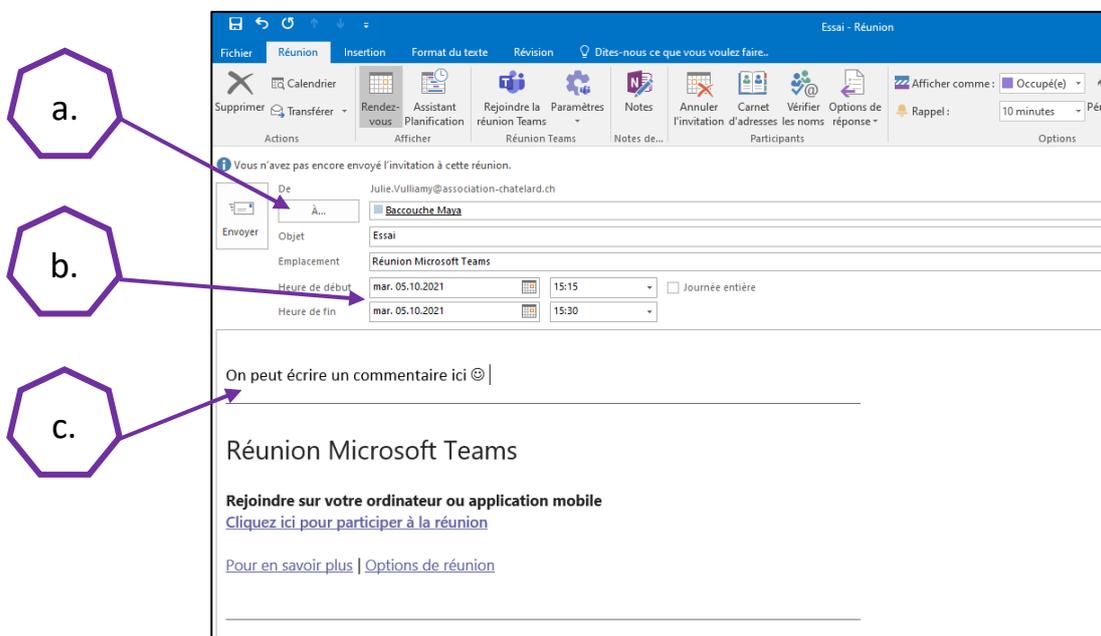
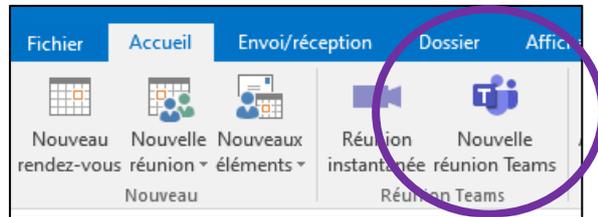


Marche à suivre pour l'utilisation de



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



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.