

#1

mes ASTUCES NUMÉRIQUES

Organiser une réunion sur TEAMS mode d'emploi



ÉTAPE 1

Pour créer un événement dans Teams, sélectionnez

- 1 **Calendrier** sur le côté gauche de l'application, puis
- 2 **Nouvelle réunion**.

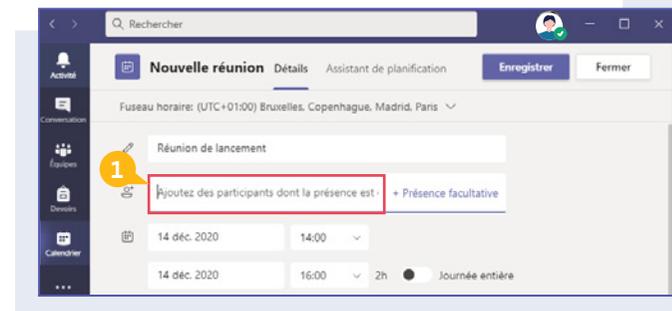
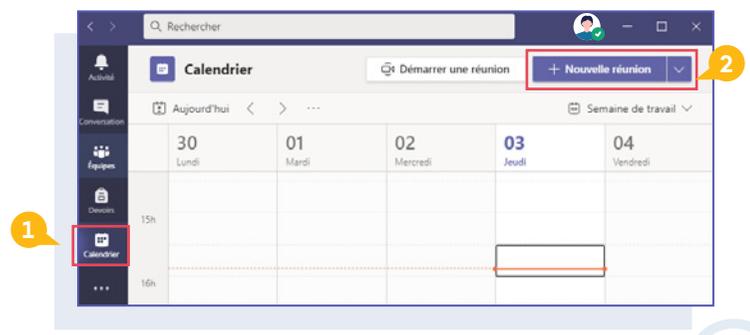
ÉTAPE 2

Ajoutez le titre, la date et l'heure de la réunion, ainsi que les autres détails. Dans la zone 1 ajoutez votre propre email. Puis cliquez sur "Enregistrer".

BON À SAVOIR

POUR QUE VOTRE ADRESSE SOIT RECONNUE :

- rédigez votre adresse email en entier,
- placez votre curseur à l'extérieur du champ,
- puis cliquez afin que votre adresse soit prise en compte.



ÉTAPE 3

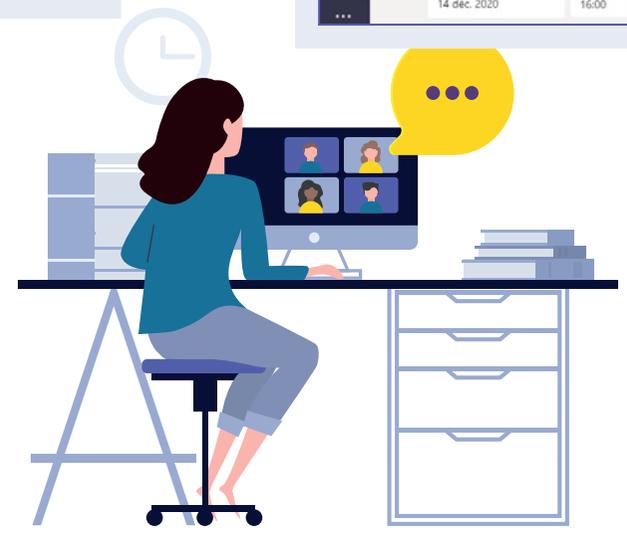
Lorsque le rendez-vous est créé, cliquez pour modifier et copiez le lien de l'événement: cette information pourra ensuite être collée dans le client de messagerie que vous utilisez.

Vous êtes invité à participer à une réunion Microsoft Teams

Nous rejoindre sur votre ordinateur ou votre appareil mobile

[Cliquez ici pour participer à la réunion](#)

[Pour en savoir plus](#) | [Options de réunion](#)



ÉTAPE 4

Important

Il n'y a pas de possibilité de transfert automatique de l'agenda Teams vers l'agenda de votre messagerie UNC. Pour inviter des participants, vous devez copier le lien de la visioconférence Teams dans votre invitation ou votre mail.