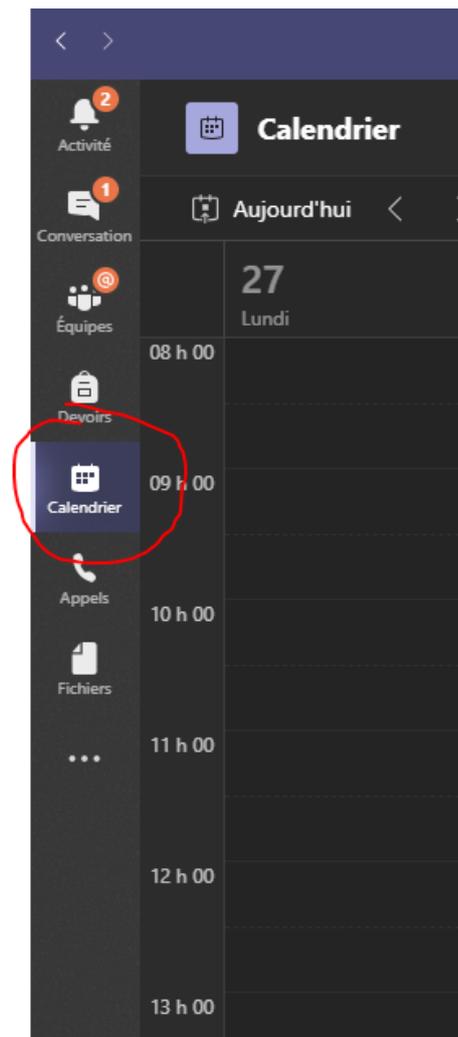


TEAMS : PROGRAMMER UNE REUNION EN VIDEOCONFERENCE

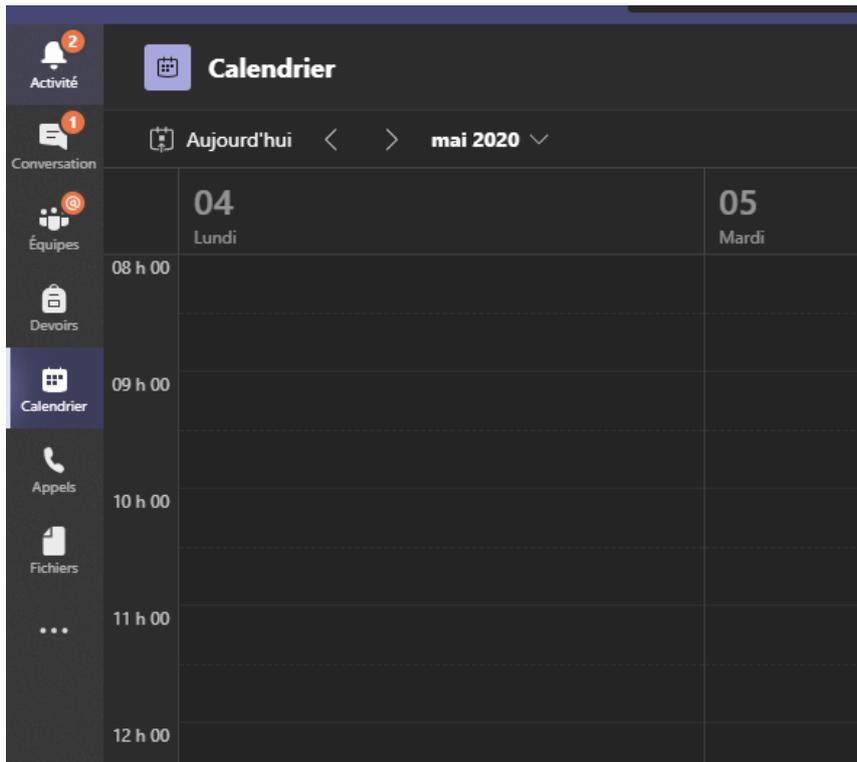
1. Lancer une réunion Teams depuis le calendrier dans Teams

Ouvrir l'application Teams dans Microsoft 365 (nouveau nom d'Office 365)

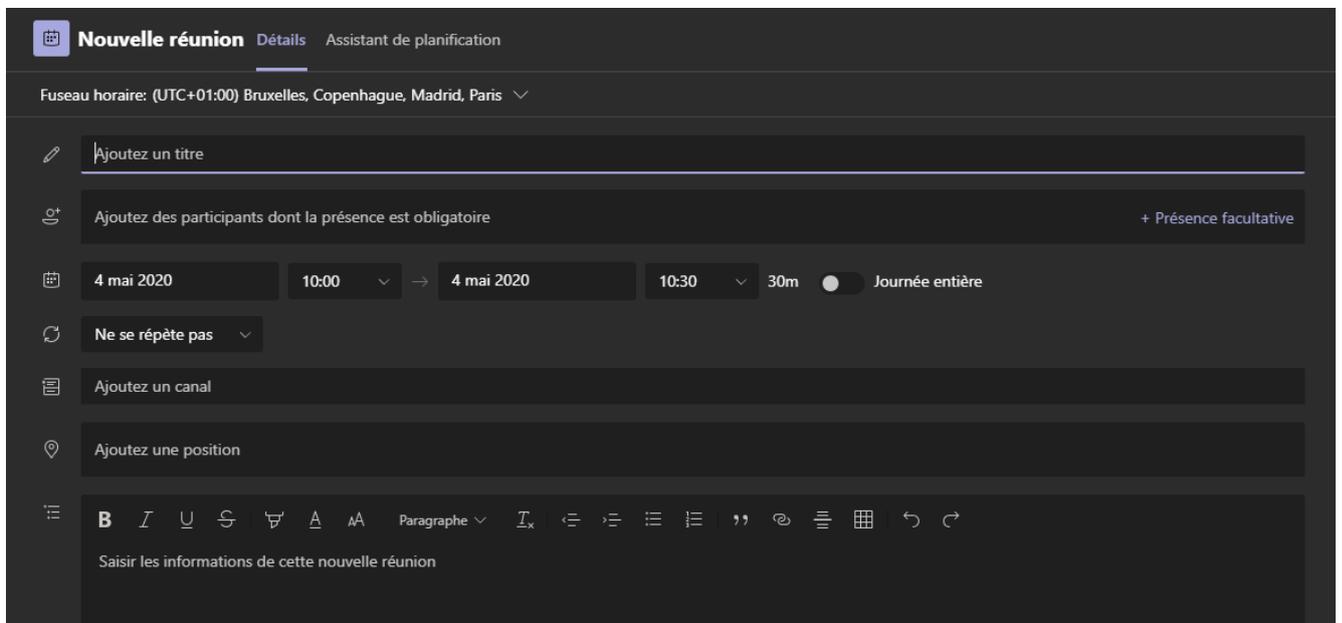
Ouvrir le calendrier : menu à gauche



Choisir la date et l'heure de la réunion à programmer :



Compléter selon vos besoins et envoyer les infos:

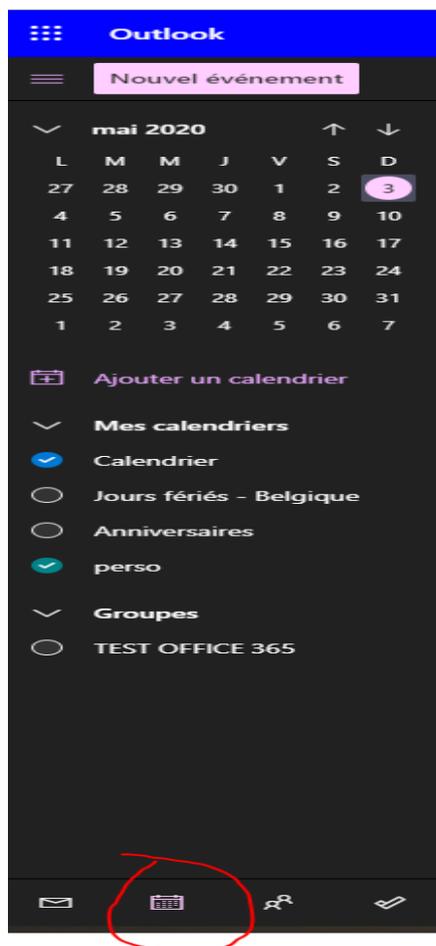


Les participants recevront un mail avec un lien pour la réunion.

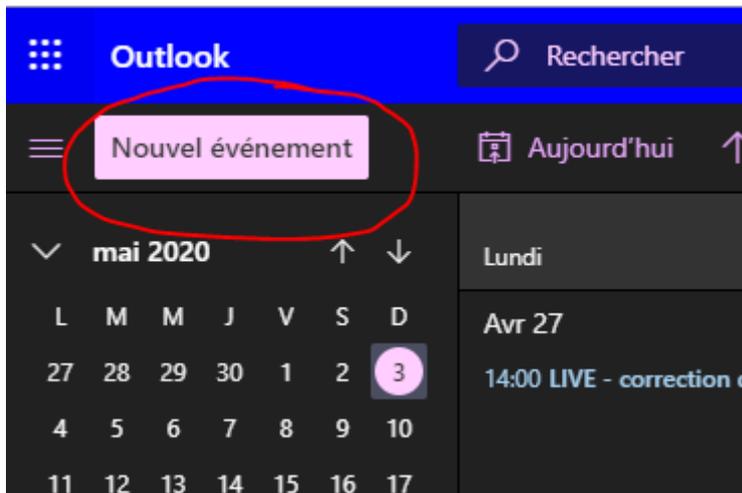
2. Lancer une réunion Teams depuis Outlook

Vous pouvez faire la même chose à partir de votre Outlook (office 2016 ou 2019 ou office 365) :

Dans Outlook, clic sur calendrier (menu en bas à gauche) :



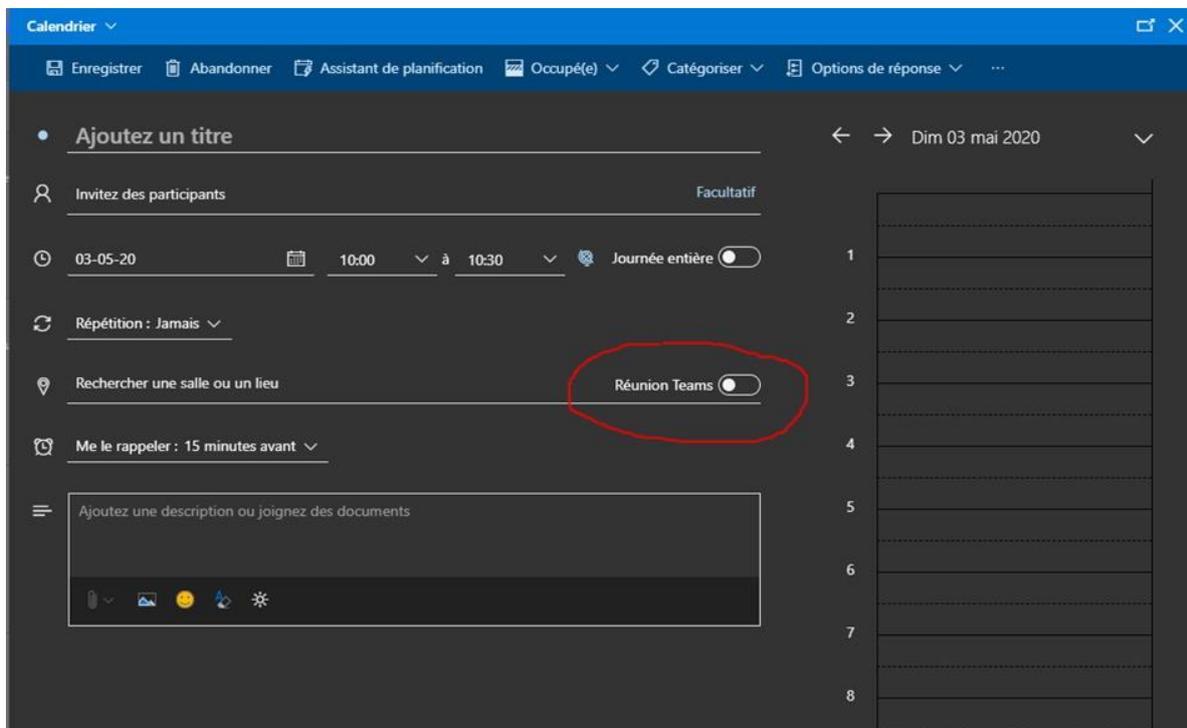
Clic sur *Nouvel événement* dans votre *Calendrier* :



Dans la fenêtre de la réunion, renseignez les différents champs : titre, personnes à inviter (obligatoire, facultatif), l'heure de début et de fin.

Ne pas oublier de sélectionner « Réunion Teams »

Un lien automatique sera généré. Les participants n'auront plus qu'à cliquer sur le lien qu'ils auront reçu dans Outlook pour rejoindre votre réunion :



Bon travail !