



Teams : Créer une réunion

1

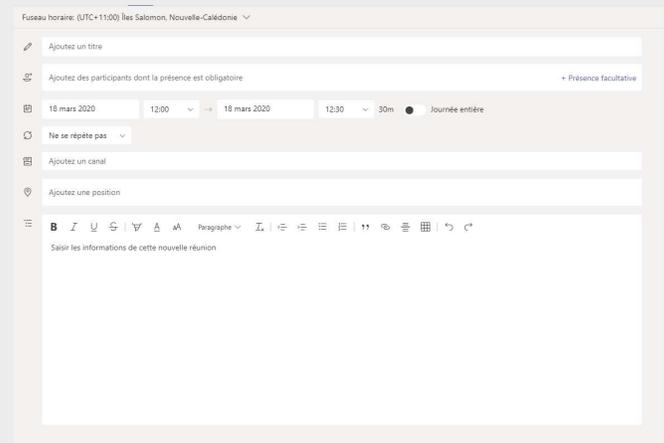
Cliquez dans l'onglet **calendrier** de Microsoft Teams
Cliquez ensuite sur **Nouvelle réunion**



2

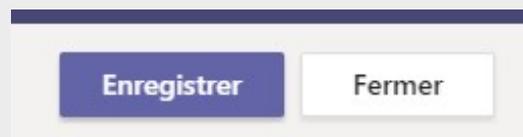
Saisissez les informations :

- Titre
- Participants
- Lieu
- Date
- Description



3

Pour finir cliquez sur enregistrer



L'onglet assistant de planification permet de trouver rapidement un créneau horaire disponible avec l'ensemble des participants

