

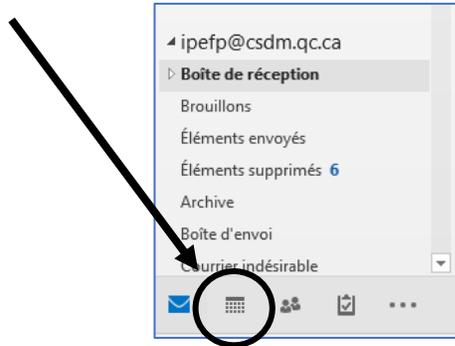


# Calendrier Outlook

Procédures ajout de  
rendez-vous

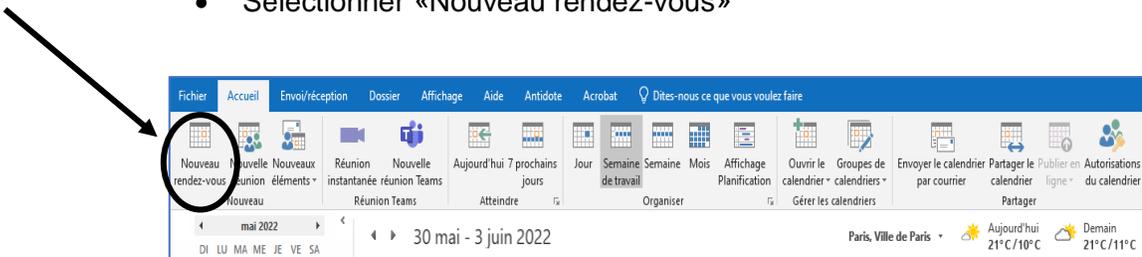
## Ouvrir votre calendrier Outlook

- Afficher votre courriel CSSDM
- Cliquez sur l'onglet calendrier situé au bas de la fenêtre à gauche



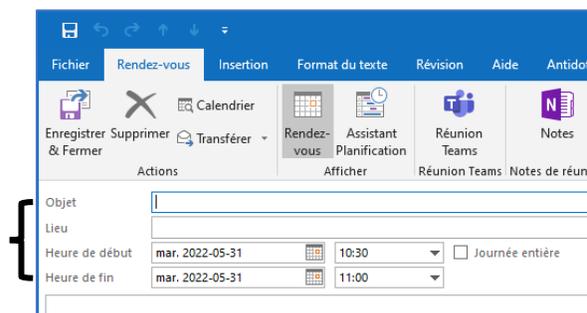
## Ajouter un rendez-vous à votre calendrier Outlook

- Cliquez sur l'onglet Accueil
- Sélectionner «Nouveau rendez-vous»



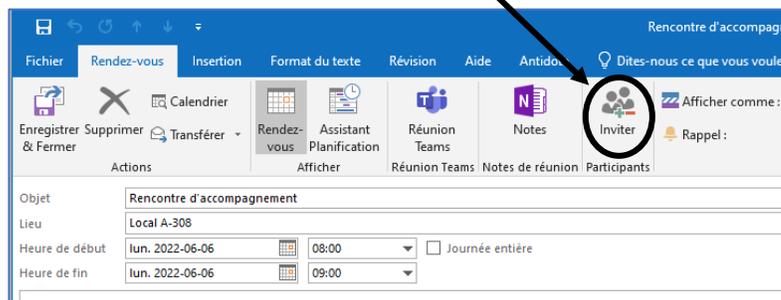
## Informations importantes à inscrire pour un rendez vous

- Objet : L'intention de la rencontre.
- Lieu : Lieu de la rencontre (numéro de local ou de salle, à distance, etc.)
- Heure de début et de fin de la rencontre



## Inviter une personne

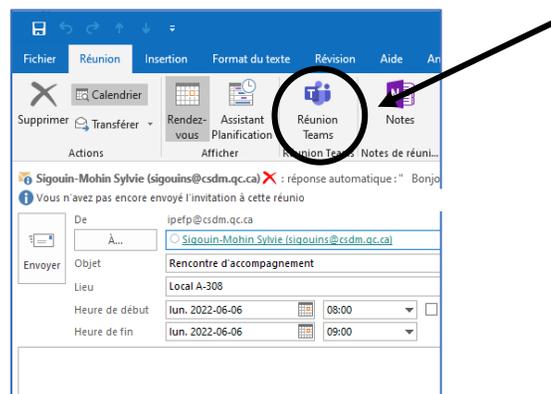
- Sélectionnez « Inviter »
- Inscrire le nom de la personne que vous souhaitez inviter à la rencontre



## Ajouter un lien TEAMS

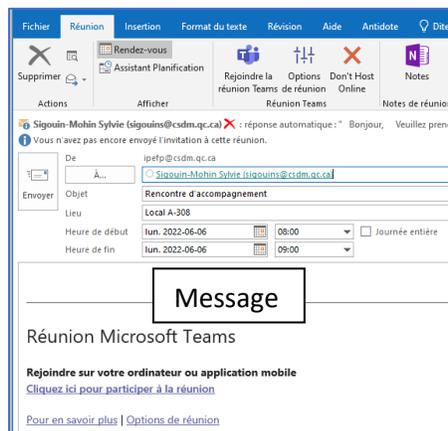
- Sélectionnez « Réunion TEAMS »

Un lien TEAMS pour la rencontre apparaîtra directement dans la zone message.



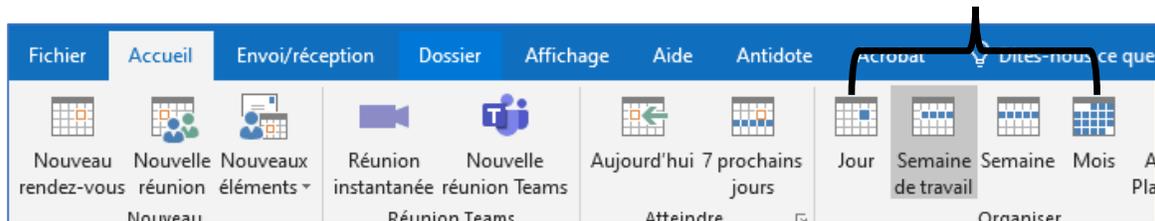
## Ajouter un message

- Inscrire, si vous le souhaitez, un message à l'intention de la personne invitée à la rencontre
- Une fois complété, sélectionnez envoyer



## Consulter vos rendez vous

- Sélectionnez le mode de visionnement que vous préférez (1 journée à la fois, 1 semaine de travail soit du lundi au vendredi, une semaine régulière soit du lundi au dimanche ou par mois)



22 - 26 août 2022

Paris, Ville de Paris

Aujourd'hui 24° C / 17° C

Demain 26° C / 18° C

dimanche 24° C / 15° C

Rechercher dans Calendrier

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
22	23	24	25	26
05				
06				
07				
08	Accueil des nouveaux enseignants Local A-308	Présentation du programme IPE et de mon rôle d'accompagnement Local A-308	Explication des ressources du centre Local A-308	Explication du Pré-IPE et ses composantes Local A-308
09				
10				
11	Visite des lieux et présentation des membres du personnel			
12				
13				
14				
15				