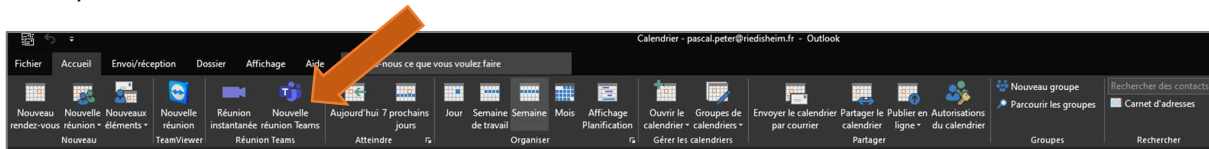
	PROCEDURE	Auteur : PETER P.
	ORGANISATION D'UNE VISIOCONFÉRENCE	Date : 19/09/2023 Rev 02

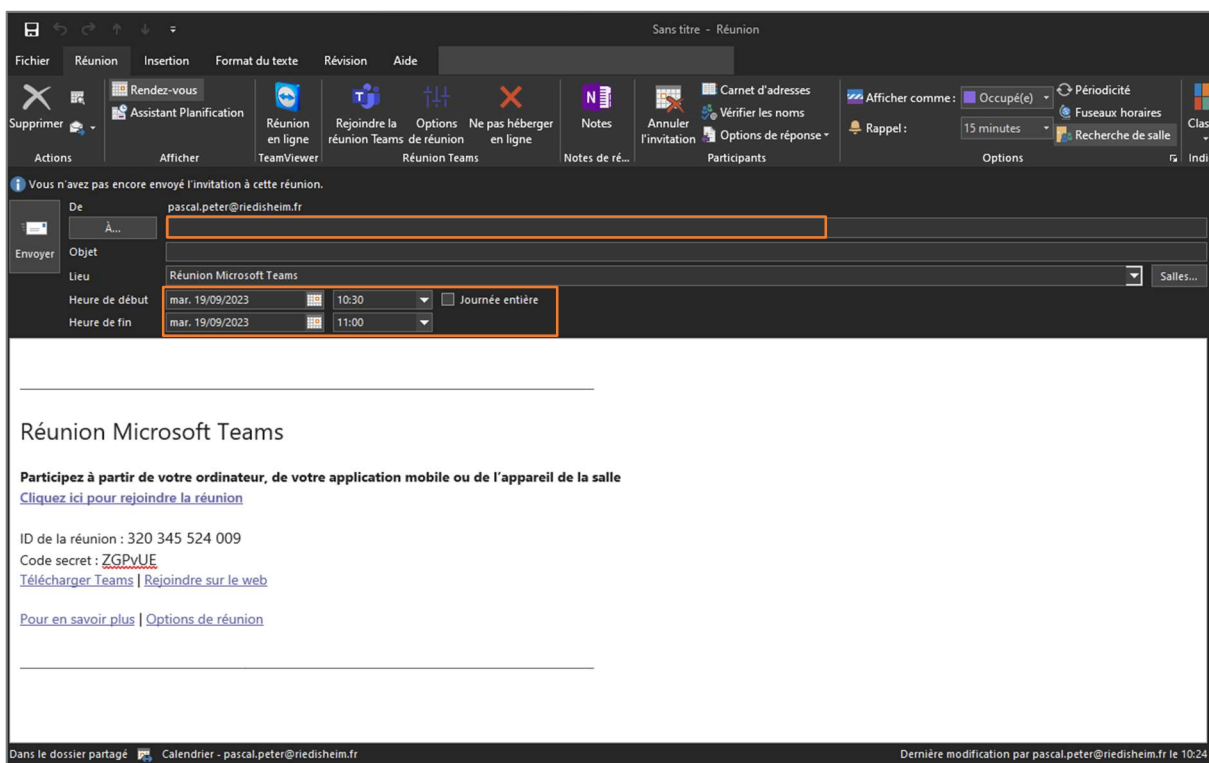
Pour créer une visioconférence et inviter des personnes, allez dans Outlook, puis sur votre calendrier, et cliquer sur « Nouvelle réunion Teams ».



Remarque : Si vous n'avez pas l'icône « Nouvelle réunion Teams », merci de prévenir le service Informatique.

La fenêtre suivante s'ouvre et vous avez la possibilité de faire le paramétrage de cette réunion, à savoir :

- Les adresses mail des personnes invitées,
- La date et l'horaire de la réunion.



Une fois les informations entrées, vous pouvez cliquer sur « Envoyer ». Chacun des participants recevra un mail avec l'invitation et le lien.

Pour rejoindre la réunion, cliquez sur le lien dans l'invitation ou dans le calendrier.

[Cliquez ici pour rejoindre la réunion](#)

	PROCEDURE	Auteur : PETER P.
	ORGANISATION D'UNE VISIOCONFÉRENCE	Date : 19/09/2023 Rev 02

La salle des Adjoints dispose d'un ordinateur permanent, qui est configuré avec l'adresse mail visio@riedisheim.fr.

A savoir :

- Quand une personne souhaite rejoindre la réunion, un message apparait sur l'écran invitant à autoriser sa participation.
- Teams permet de faire un partage d'écran, et de couper le son ou la vidéo.
- Pour avoir l'invitation sur le poste de la salle des Adjoints/Visio
Vous pouvez rajoutez dans votre liste d'invité l@ mail Visio@riedisheim.fr
- Depuis l'ordinateur de la salle de visioconférence,

Le login du poste est : Visio

Le mdp du poste est : Ried68400

Cette adresse mail est configurer sur le poste permanant de la salle des adjoints.

Il suffira d'aller sur ce poste et d'ouvrir Outlook ou Teams,

Ce poste permettra d'avoir tous les utilitaires et la configuration nécessaire à une prise en main facile de la VISIO