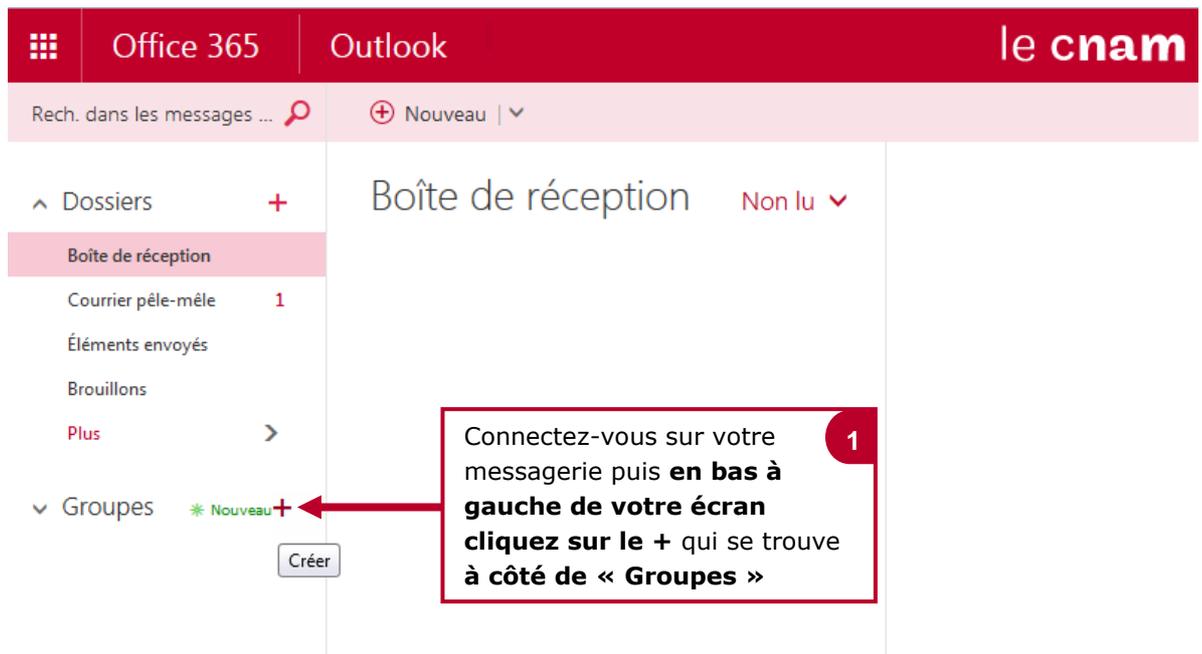


1. Créer un groupe depuis votre messagerie



Phonothécaire Planificateur des opérations logistiques
Qualiticien Recherchiste
adacteur territorial Responsable achats
Sound designer Souscripteur de risques d'entreprise
social appliqué à l'entreprise Spécialiste en froid
climatique Spécialiste en ingénierie documentaire
Styliste Supply chain manager
de laboratoire de recherche des industries de process
systèmes tropicaux Technicien en bioinformatique
ur-geophysicien Technicien supérieur en projets de
r en toxicologie Technicien supérieur en recherche in vivo
estrateur Webmaster/ webmaster

Créer Ignorer

Création d'un groupe

Terminer la création de votre groupe en cliquant sur le bouton d'enregistrement « **créer** »

4

Donner un nom à votre groupe

3

Ajouter si possible une description à votre groupe

Choisissez un paramètre de confidentialité. Avec l'option « privé », seuls les membres du groupe auront accès aux publications.

Cocher cette case lors de la création du groupe pour permettre à ses membres de recevoir les conversations de groupe sur leur boîte mail.

Un espace pour les conversations et les fichiers partagés, ainsi que...

Nom du groupe

Description

Confidentialité

Langue des notifications liées aux groupes

Public - Tous les utilisateurs de votre organisation

français (France)

Envoyez tous les événements et conversations de groupe aux boîtes de réception des membres. Ils pourront arrêter de suivre ce groupe plus tard, s'ils le souhaitent.

2. Créer un groupe en passant par « contact »

le cnam Espace numérique de formation

Accueil Mes enseignements Actualités Mes documentations Paul TICE

Accueil ENF/

ACTUALITÉS < > Voir toutes les actualités >

MES ENSEIGNEMENTS < >

MES SERVICES < >

MES APPLICATIONS < >

1 Depuis l'espace numérique de formation (ENF) se rendre au niveau du bloc « mes applications » puis cliquer sur « Contacts »

Message 2 Calendrier Contacts OneDrive Documents partagés Word Online Excel Online Powerpoint Online OneNote Online Yammer Forms : créer vos questionnaires

Comment créer un groupe sous office 365

as financiers et actuaire
s Phonothecaire Planificateur des opérations logistiques
ail Qualificien Recherchiste
adacteur territorial Responsable achats
que Sound designer Souscripteur de risques d'entreprise
ocial appliqué à l'entreprise Spécialiste en froid
ilomatique Spécialiste en ingénierie documentaire
ste Styliste Supply chain manager
de laboratoire de recherche des industries de process
ur-geophysicien Technicien en bioinformatique
urmacéutique Technicien supérieur en projets de
r en toxicologie Urbaniste de système d'information
estreditorial Webmaster/webmaster

le cnam

Office 365 | Outlook | le cnam

Rechercher des personnes

+ Nouveau | Gérer | Modifier les Favoris

Suggestions de contacts

- Contactés fréquemment
- Sur votre calendrier
- Favoris
- Pour suivi

Vos contacts

Annuaire

Groupes * Nouveau

- pd_Koh-Lanta
- pd_For boyard

Personnes que vous contactez régulièrement [Afficher la liste complète >](#)

Découvrez les communications et les mises à jour récentes des personnes avec lesquelles vous

En haut à gauche cliquer sur « **nouveau** »
Ou en bas cliquer sur « **nouveau** » qui se trouve à côté de « Groupes » puis suivez la démarche expliquée précédemment.

BS BEAUCHARD Stephanie
Auditrice Cnam

Dernier contact le 16 mars :Travaux pour l'évaluation finale

Envoyer un message

Personnes sur votre calendrier aujourd'hui

Découvrez qui participera à vos réunions et les types d'éléments sur lesquels vous allez travailler aujourd'hui.