

as financiers et actuaires, Opérateur de conduite, Planificateur des opérations logistiques, Pharmacien, Planificateur des opérations logistiques, Qualification Recherche, Rédacteur 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 pharmacie, Technicien supérieur en recherche in vivo, en toxicologie, Urbaniste de système d'information, prestre editorial, Webmestre/webmaster

## 1. Choisir le nom du groupe auquel on veut ajouter une personne

Office 365 Outlook le cnam

Rech. dans pdl\_Koh-Lanta

^ Dossiers

Boîte de réception 2

Éléments envoyés

Brouillons 2

Plus

^ Groupes \* Nouveau

pK pdl\_Koh-Lanta

pb pdl\_For boyarc

Se connecter à votre messagerie Office 365, choisir le nom du groupe auquel vous voulez ajouter un nouveau membre en allant en bas à gauche de votre écran

## 2. Ajouter un nouveau membre à un groupe

le cnam

TICE Paul

Groupe privé Suivi TP MH TP 3 membres

Calendrier Bloc-notes

Transférer

Le nouveau groupe pdl\_Koh-Lanta

1 Cliquez sur « Membres » en haut à droite de votre écran

le cnam

TICE Paul

4 Pour terminer, cliquer sur le bouton « enregistrer » en haut à droite de votre écran

2 Cliquez sur le bouton rouge ayant les deux petites silhouettes blanches et qui est intitulé « ajouter des membres »

3 Renseigner le nom de la personne concernée si vous l'avez déjà dans vos contacts, sinon renseigner son adresse mail