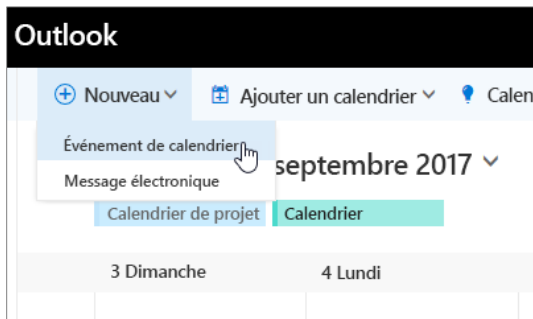


## Planifiez des réunions et effectuez le suivi des réponses

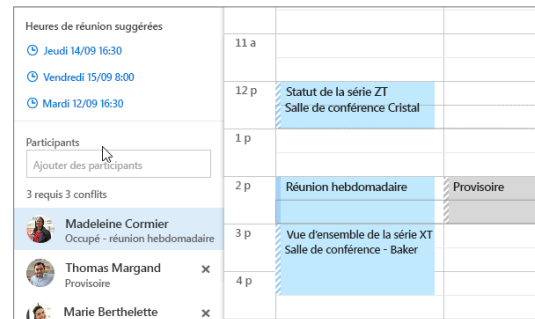
### Étape 1 – Planifiez une réunion

Sélectionnez **Nouveau > Événement de calendrier**, puis, sous **Contacts**, dans la zone **Ajouter des personnes**, entrez les noms des participants.



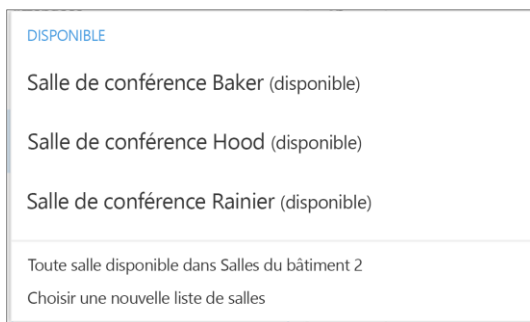
### Étape 2 – Obtenez les heures de disponibilité des participants

Cliquez sur **Assistant Planification** pour voir les heures de disponibilité. L'Assistant Planification s'affiche lorsque vous ajoutez une personne dans la zone **Ajouter des personnes**.



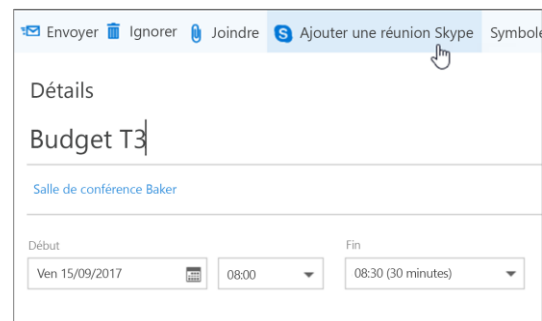
### Étape 3 – Ajoutez une salle

Dans l'**Assistant Planification**, cliquez sur **Ajouter une salle**, sélectionnez un emplacement dans la liste des salles, puis choisissez une salle.



### Étape 4 – Convertir la réunion en réunion Skype

Sélectionnez **Ajouter une réunion Skype** pour convertir la réunion en réunion en ligne.



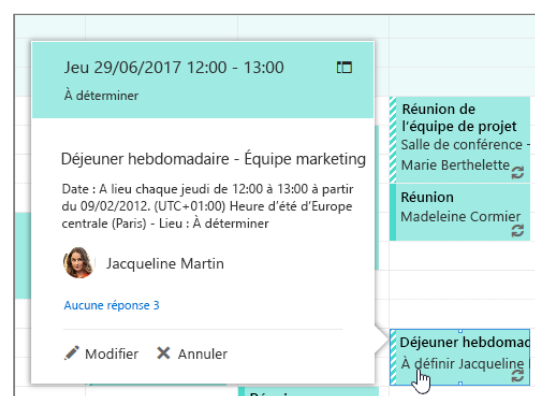
### Étape 5 – Joignez un fichier

Cliquez sur **Insertion > Joindre un fichier**, sélectionnez un fichier, puis choisissez **Partager le lien**.



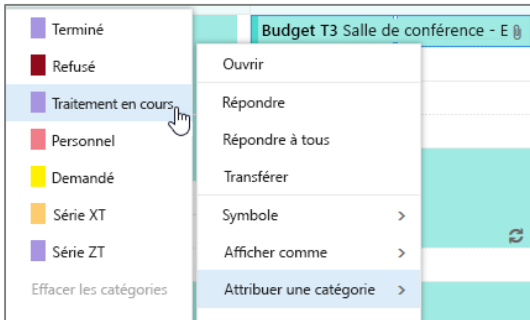
### Étape 6 – Suivez les réponses aux invitations

Sélectionnez l'onglet **Réunion**, choisissez une réunion, puis sélectionnez **Suivi** pour voir les réponses.



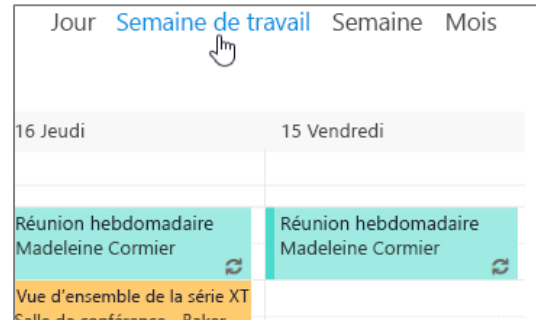
## Appliquez des catégories pour trier vos événements

Cliquez avec le bouton droit sur un événement, sélectionnez **Catégoriser**, puis sélectionnez la catégorie.



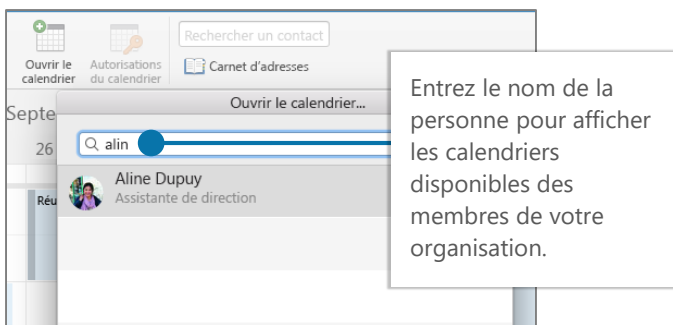
## Basculez entre les affichages Calendrier

Sélectionnez **Accueil**, puis choisissez une option d'affichage telle que **Jour** ou **Semaine de travail**.



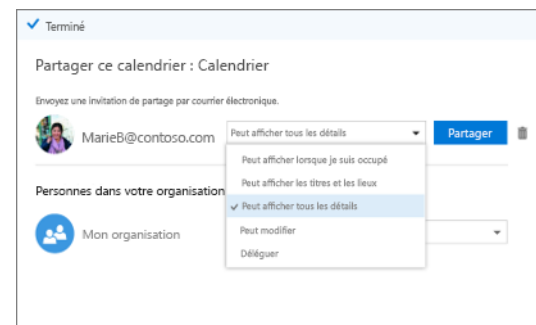
## Ajoutez un calendrier à votre affichage Calendrier

Pour ajouter un calendrier à votre affichage Calendrier, sélectionnez **Ajouter un calendrier** > **À partir du répertoire**.



## Partagez un calendrier

Sélectionnez **Accueil** > **Partager le calendrier**, ajoutez des personnes à la ligne **À**, puis choisissez **Envoyer**.



## Raccourcis clavier

Accéder au calendrier	Ctrl+2	Créer une demande de réunion.	Ctrl+Maj+Q
Accéder au Courrier	Ctrl+1	Accéder à Aujourd'hui	Alt+N, A, F
Créer un rendez-vous	Ctrl+Maj+A	Recherche	Touches haut/bas
Passer au jour (1), à la semaine de travail (2), à la semaine complète (3) ou au mois (4) Maj+Alt+[1,2,3,4]			

Autres raccourcis clavier : <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864503>

## Informations supplémentaires

Aide d'Outlook Web,  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864505>

Différences entre les modes d'utilisation sur un ordinateur de bureau, en ligne et mobile, <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864504>