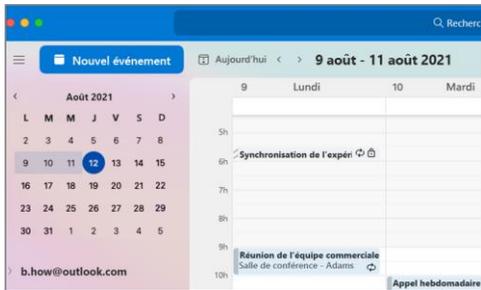


Planifier des réunions et suivre les réponses

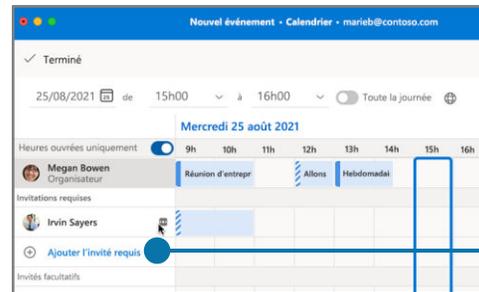
Étape 1

Sélectionnez **Nouvel événement**



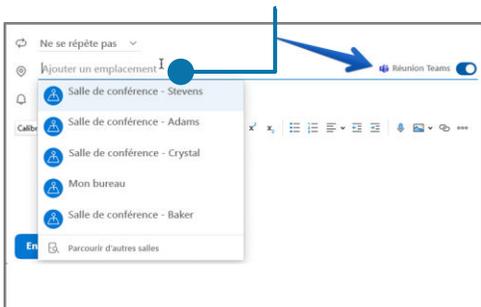
Étape 2

Sélectionnez **Planification**, puis **Ajouter l'invité requis** pour ajouter des noms de participants.



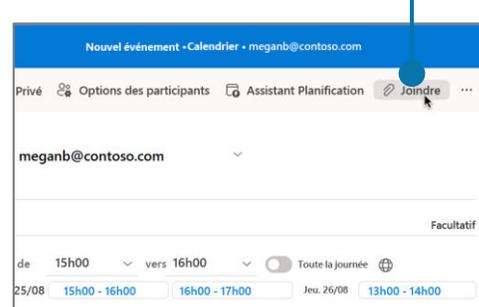
Étape 3

Sélectionnez **Recherche de salles**, sélectionnez un emplacement dans la liste des salles, puis ajoutez un emplacement.



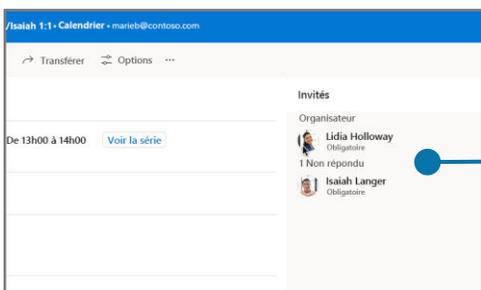
Étape 4

Sélectionnez **Attacher** pour ajouter un lien vers un fichier que vous avez stocké sur OneDrive ou SharePoint.



Étape 5

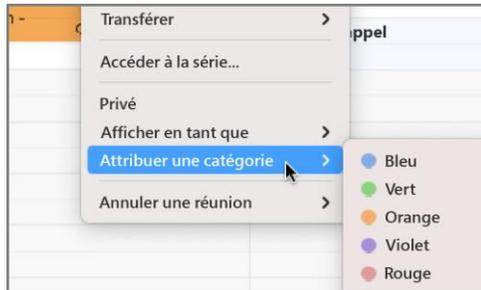
Une fois que vous avez envoyé l'invitation, consultez les réponses à droite.



Aide-mémoire - Calendrier Outlook pour Mac

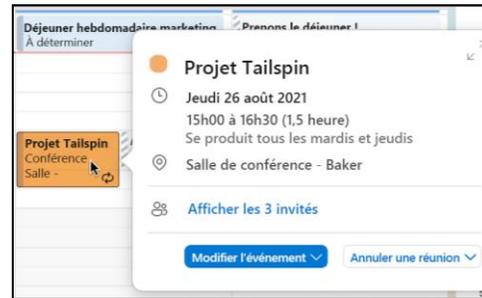
Appliquer des catégories pour trier vos événements

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



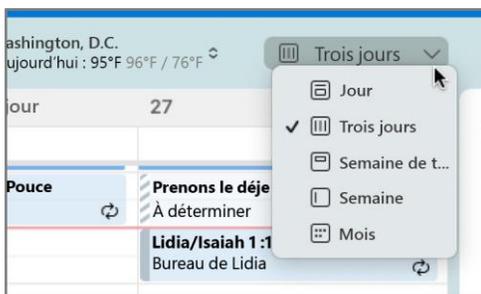
Utiliser des cartes d'événements

Découvrez tout ce que vous voulez savoir sur une réunion en un clin d'œil.



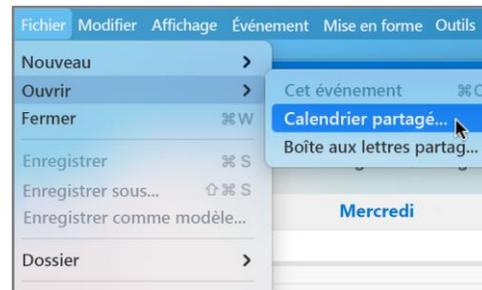
Changer d'affichage du calendrier

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



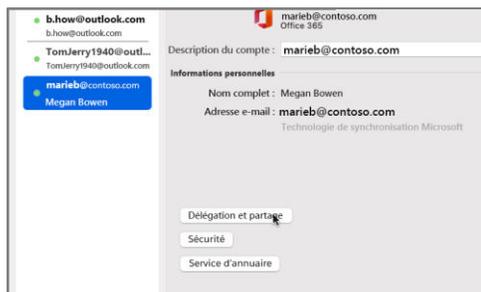
Ajouter un calendrier à votre affichage calendrier

Sélectionnez **Fichier > Ouvrir > Calendrier partagé**, puis entrez un nom pour afficher les calendriers disponibles dans votre organisation.



Partager un calendrier

Select **Outils > Comptes > Délégation et partage**, puis sélectionnez l'onglet **Autorisations**. Sélectionnez **Ajouter un utilisateur** et choisissez les autorisations.



Raccourcis clavier

Aller au calendrier	⌘+2	Créer un rendez-vous	⌘+N (en affichage Calendrier)
Aller au Courrier	⌘+1	Basculer l'affichage vers aujourd'hui	⌘+T

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

En savoir plus

Aide d'Outlook pour Mac,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864508>

Différences entre les versions Windows et Mac d'Outlook,
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=864506>