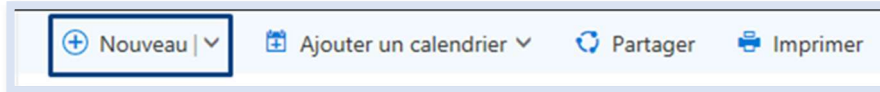


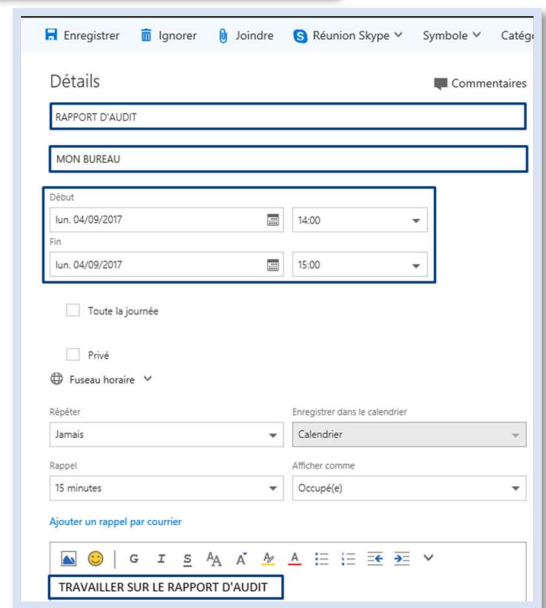


Outlook : Créer un événement

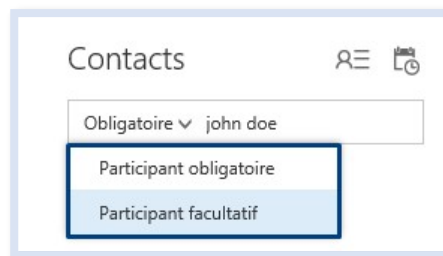
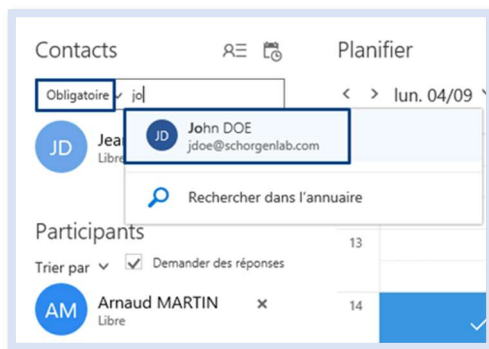
- 1 Une fois connecté au calendrier, cliquez sur le bouton **Nouveau** afin de créer un nouvel événement.



- 2 Si vous n'invitez personne, entrez **l'objet**, **l'emplacement**, **l'heure de début** ainsi que **l'heure de fin** de votre événement. Vous pouvez également lui ajouter un descriptif. Une fois ceci effectué, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



- 3 Si vous souhaitez inviter des collaborateurs à votre réunion, ajoutez-les à votre événement. Pour ce faire, ajoutez les personnes désirées au niveau de la zone **Contacts**. Vous pouvez inviter des personnes internes et externes à votre organisation et indiquer si leur présence est **obligatoire** ou **facultative**.



- 4 Enfin, configurez les réponses à vos invitations (si vous voulez recevoir des réponses de présence). Pour ce faire, cochez la case **Demander des réponses**, située en dessous de la zone **Contact**.

