

5. Dans les boîtes combinées Heure de début et Heure de fin, sélectionnez les dates et les heures de la réunion ou cliquez sur Sélection automatique.
6. Cliquez sur Définir une réunion.
7. Dans la fenêtre Message de réunion, indiquez les données et envoyez le message.

Pour inviter un contact à une réunion :

1. Glissez la carte de visite du contact sur le raccourci Calendrier de la barre Outlook.
2. Dans la fenêtre Message, donnez l'information et envoyez le message.

Pour répondre à une demande de réunion :

1. Dans le message d'invitation, barre d'outils, cliquez sur le bouton Calendrier.
2. Examinez votre Calendrier puis fermez-le.
3. Choisissez Accepter, Peut-être ou Refuser.
4. Dans la boîte de message qui vous demande *Souhaitez-vous commenter votre réponse?*, Activez un bouton d'option et puis cliquez sur OK.
5. Au besoin, dans la fenêtre du message Réponse à une réunion: Accepter, saisissez une réponse et/ou annexe un fichier.
6. Envoyez le message.

Pour revoir l'information sur une réunion :

1. Dans votre Calendrier, cliquez deux fois sur la réunion.
2. Dans la fenêtre de la réunion, page des Rendez-vous, examinez le tableau des réponses, l'heure et le lieu de la réunion, et le texte du message envoyé à tous les participants.
3. Cliquez sur l'onglet Disponibilité des participants.
4. Dans la page Disponibilité des participants, examinez l'état de chaque participant.

Pour replanifier une réunion :

1. Dans votre Calendrier, déplacez la réunion vers une nouvelle plage horaire.