

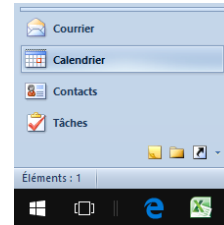
FICHE OUTIL – CREER UN EVENEMENT AVEC OUTLOOK

La création d'un évènement dans le calendrier d'Outlook doit respecter certaines étapes :

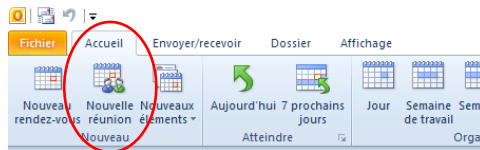
➔ Etape 1 : sélection du module calendrier



OU



➔ Etape 2 : sélection « nouveau »



➔ Etape 3 : saisir l'évènement

1. Ajoutez un titre, emplacement et les dates de début et de fin et heures.
2. Les étapes suivantes sont facultatives :
 - S'il s'agit d'un évènement d'une journée entière, activez la case à cocher **Toute la journée**.
 - Si vous ne souhaitez pas que les autres utilisateurs puissent voir les détails d'un évènement de calendrier, activez la case à cocher **Privé**.
 - Pour en faire un évènement périodique, dans le menu déroulant **Répéter**, choisissez la fréquence à laquelle vous voulez qu'il intervienne, puis, dans les menus déroulants **du** et **au**, définissez les dates que vous souhaitez que l'évènement périodique commencent et où.
 - Dans le menu de liste déroulante **rappel**, choisir quand Rappelez aux participants à ce sujet l'évènement.

