



Calendrier

Créer un rendez-vous de calendrier

Dans Outlook, les rendez-vous ne sont pas à confondre avec les réunions. Les rendez-vous sont des activités pour lesquelles vous planifiez du temps dans votre calendrier. Ils n'impliquent ni invitation d'autres personnes, ni réservation de ressources, telles qu'une salle de conférence ou un équipement.



- Dans un dossier **Calendrier**, sélectionnez **Nouveau rendez-vous**. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur un bloc horaire dans la grille du calendrier et sélectionner **Nouveau rendez-vous**.



Raccourci clavier : pour créer un rendez-vous, appuyez sur Ctrl+Maj+A.

Planifier une réunion

Dans Outlook, une réunion inclut d'autres personnes et peut inclure des ressources, telles que des salles de conférence. Vous aurez des réponses à vos demandes de réunion dans votre boîte de réception.

Dans un dossier **Calendrier**, sélectionnez **Nouvelle réunion**.



Définir un rappel

Les rappels s'affichent dans une fenêtre d'alerte pour vous éviter de rater une échéance importante. Vous pouvez définir ou supprimer des rappels pour pratiquement tout élément dans Outlook, y compris les courriers électroniques, les rendez-vous et les contacts.

Pour les rendez-vous ou réunions

Ouvrez un **rendez-vous** ou une **réunion**, puis dans la zone de liste **Rappel**, indiquez combien de temps avant le rendez-vous ou la réunion le rappel doit apparaître. Pour désactiver un rappel, sélectionnez **Aucun**.

Pour les courriers électroniques, les contacts et les tâches

Sélectionnez **Assurer un suivi** > **Ajouter un rappel**.

Conseil : Vous pouvez marquer rapidement des courriers électroniques en tant qu'éléments de tâche en utilisant les rappels. Ainsi, le message apparaît dans la liste des tâches et dans le dossier Tâches, mais un rappel n'est pas automatiquement ajouté. Cliquez avec le bouton droit dans la liste de messages pour ajouter un rappel. Ou, si le message est ouvert, sélectionnez **Suivi** > **Ajouter un rappel**.

Migration Exchange Online

