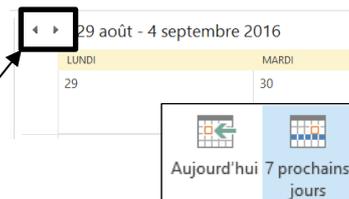


## 1. AFFICHER UN JOUR OU UNE HEURE

- Afficher le jour pour lequel saisir un événement en faisant défiler les jours ou les semaines à l'aide des boutons de défilement situés en haut à gauche du calendrier

Ou :

- Cliquer l'outil : **Aujourd'hui** ou **7 prochains jours** dans l'onglet **Accueil**



## 2. SAISIR UN EVENEMENT

- Sélectionner le calendrier et le jour souhaité
- Double cliquer l'heure à laquelle placer l'évènement ou cliquer-droit l'heure et sélectionner l'élément à créer

Ou :

- Activer l'onglet : **Accueil** puis cliquer l'outil qui correspond à l'évènement à créer (Rendez-vous, réunion)
- Saisir le texte à afficher sur le calendrier
- Indiquer le lieu
- Paramétrer l'heure de début et l'heure de fin



- Cliquer le bouton : **Enregistrer et fermer**



## 3. MODIFIER UN EVENEMENT

### □ Modifier le texte

- Double-cliquer l'évènement à modifier
- Cliquer l'élément à modifier dans la fenêtre et modifier son contenu
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

### □ Modifier la durée

- Cliquer-glisser le bouton de taille de l'évènement pour en modifier la durée

Ou :

- Double-cliquer l'évènement et modifier les heures de début et de fin

### □ Déplacer l'évènement

- Cliquer-glisser la bordure de l'évènement et déclicker à l'endroit désiré

### □ Supprimer un événement

- Cliquer-droit l'évènement à supprimer – **Supprimer**

Ou :

- Cliquer l'évènement à supprimer – **[Supprimer]**



#### 4. SAISIR UN EVENEMENT RECURRENT

- Saisir l'évènement récurrent sur l'agenda
- Cliquer l'outil : **Périodicité**



- Paramétrer la périodicité (exemple : programmer la réunion de comité d'entreprise tous les 1<sup>ers</sup> lundis de chaque mois).
- Paramétrer les dates limites de l'évènement
- Cliquer le bouton : **OK**

#### 5. PARAMETRER UN RAPPEL

- Cliquer l'évènement pour lequel programmer un rappel
- Paramétrer les modalités du rappel dans la zone : **Options**

#### 6. INVITER DES PERSONNES A L'EVENEMENT

- Cliquer l'évènement pour lequel programmer un rappel
- Cliquer l'outil : **Inviter** et sélectionner éventuellement la nature de l'invitation (évènement ou toutes les occurrences)
- Saisir les adresses mails des personnes à convier



- Saisir un texte d'explication
- Cliquer : **Envoyer**