

Planifier et organiser votre temps

1

Nouveau rendez-vous

Onglet Calendrier > « Nouveau rendez-vous » > Saisir sujet, participants, lieu, date et heure > Enregistrer et fermer.

2


Modifier un rendez-vous

Double-cliquez sur le rendez-vous dans le calendrier, effectuez vos modifications, puis cliquez sur « Enregistrer et fermer ».

3

Ajouter une tâche

Onglet Tâches > « Nouvelle tâche » > Saisir sujet, dates et cocher « Rappel » pour recevoir un mail de rappel le jour J.

 Une invitation par mail est automatiquement envoyée aux participants lors de la création d'un rendez-vous.