



# MICROSOFT OUTLOOK

Office 2010, 2013, 2016, 2019 & Office 365

[www.maevadigitalactive.com](http://www.maevadigitalactive.com)

## Transformer un mail en rendez-vous ou demande de réunion

### Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Transformer un message en rendez-vous classique.....	2
3. Transformer un message en rendez-vous avec pièce jointe .....	3
4. Transformer un message en demande de réunion.....	4



## 1. Introduction

Tout **message Outlook reçu** peut être transformé en un seul clic en **rendez-vous** ou en **demande de réunion**.

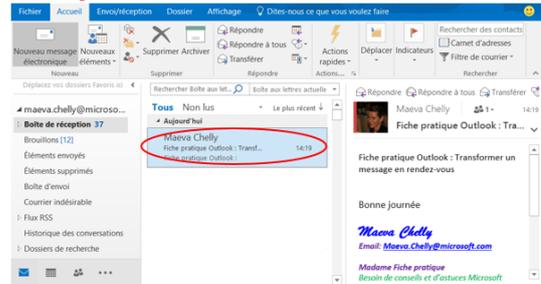
Vous pouvez ou non associer des **pièces-jointes**

**Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365**

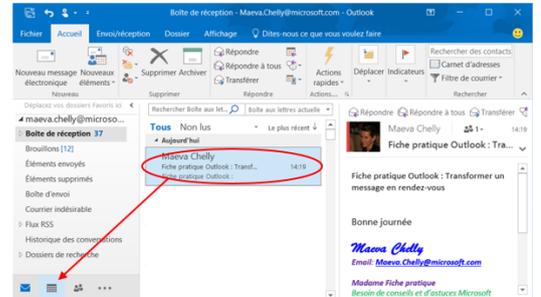


## 2. Transformer un message en rendez-vous classique

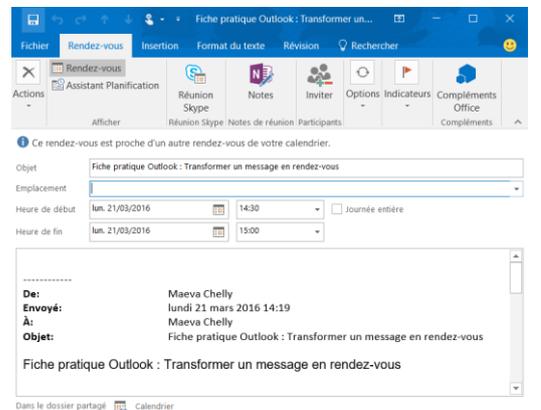
- Sélectionner le message dans la **Boîte de réception**



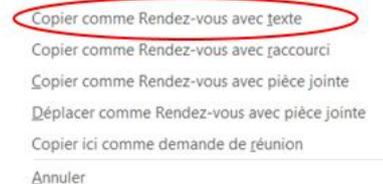
- Glisser-le vers le **Calendrier**



- Paramétrer le **Rendez-vous** en fonction des besoins :
  - Emplacement
  - Date
  - Heure début / Heure de fin
  - Etc ...
- Cliquez sur **Envoyer**

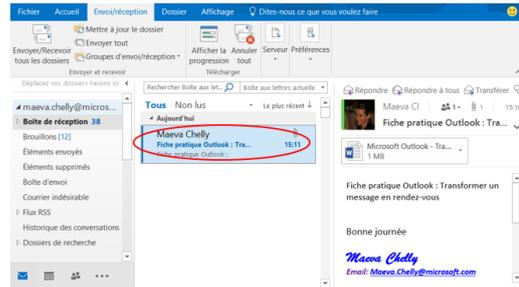


**Remarque :** Vous pouvez utiliser le **clic droit de la souris** en glissant le message vers le calendrier et sélectionner dans le menu contextuel l'option **Copier ici comme rendez-vous avec texte**

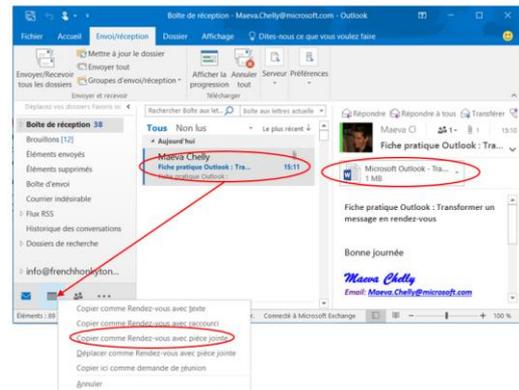


### 3. Transformer un message en rendez-vous avec pièce jointe

- Sélectionner le message dans la **Boîte de réception**

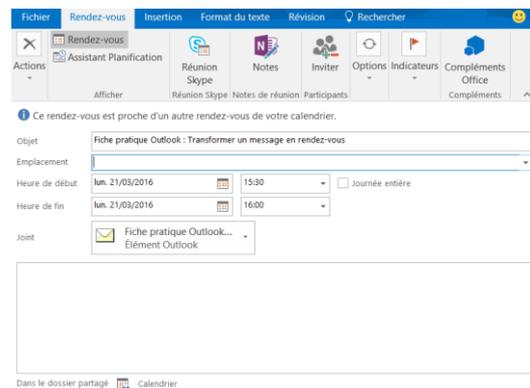


- Glisser-le vers le **Calendrier** en utilisant le clic droit de la souris pour afficher le **menu contextuel**
- Sélectionner l'**option désirée**



- L'option **Copier comme Rendez-vous avec pièce jointe** permet de transformer un **message en rendez-vous** tout en associant les pièces jointes. Cette option conserve le message d'origine dans la **Boîte de réception**
- L'option **Déplacer comme Rendez-vous avec pièce jointe** transforme un **message en rendez-vous** avec les pièces jointes. Cette option déplace le message de la **Boîte de réception** vers le **Calendrier** sans le conserver dans la **Boîte de réception**

- Paramétrer le **Rendez-vous** en fonction des besoins :
  - Emplacement
  - Date
  - Heure début / Heure de fin
  - Etc ...
- Cliquez sur **Envoyer**



## 4. Transformer un message en demande de réunion

- Sélectionner le message dans la **Boîte de réception**
- Glisser-le vers le **Calendrier** en utilisant le clic droit de la souris pour afficher le **menu contextuel**
- Sélectionner l'option **Copier ici comme demande de réunion**
- Paramétrer le **Rendez-vous** en fonction des besoins :
  - Emplacement
  - Date
  - Heure début / Heure de fin
  - Etc ...
- Cliquez sur **Envoyer**

