

## **MICROSOFT OUTLOOK**

Office 2010, 2013, 2016, 2019 & Office 365

www.maevadigitalactive.com

# Transformer un mail en rendezvous 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



#### Sommaire 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** 

Fichier Accueil						_			
	Envoi/r	éception	Dossier Affic	hage 🛛 🖓 Dit	tes-nous ce	que vou	: voulez fai	re	
-		🦻 🗙		Répondre	<u>.</u>	- 4	1	•	Rechercher des conta
Nouveau message N	louveaux	Suppri	imer Archiver	Répondre à to	ous 😤 -	Action	s Déplai	er Indicateurs	Carnet d'adresses
électronique él	éments ~	-0°	G	Transférer	• 8 <sup>1</sup>	rapides		~	T Filtre de courrier
Nouveau Déclaration donnie		Supp	orimer	Répondre	2	Actions	5		Rechercher
		Rec	hercher Boite aux le	t 🔎 Boite au	ix lettres actu	elle •	Répo	ondre 🖓 Rép	ondre à tous 🖂 Transf
⊿ maeva.chelly@	microso.	То	us Non lus	* 6	e plus récent	1		Maeva C	helly 🍰 1 -
D Boîte de réception	m 37		Aujourd'hui			_		Fiche pro	atique Outlook : Tr
Brouillons [12]			Maeva Chelly	ab. Trend				-	
Éléments envoyés			Fiche pratique Outlo	ok: transt	14:19	-	Fiche	oratique Out	look : Transformer u
Éléments supprim	és					_	messa	ge en rendez	z-vous
Bolte d'envoi									
Courrier indésirab	le .						Bonne	e journée	
Flux RSS									
Historique des cor	nversations	s					Mac	va Chelly	
Dossiers de recher	rche						Email:	Maeva.Chelly	@microsoft.com
🖬 🖬 🎝						¥	Madar Besoin	n <mark>e Fiche prati</mark> de conseils et	que d'astuces Microsoft
Fichier Accueil	Envoi/n	éception	Bolte de récepti Dossier Affich	on - Maeva.Che age 🛛 Dite Répondre	lly@micros s-nous ce q	oft.com - ue vous v	Outlook oulez faire	3	Rechercher des contacts
Nouveau message N électronique él Nouveau	louveaux éments *	Suppri	mer Archiver	Répondre à tou Transférer Répondre	в 🖑 - Щ - 1 А	7 Actions apides * ctions	Déplacer	Indicateurs	Carnet d'adresses Filtre de courrier * Rechercher
✓ maeva.chelly@	microso	Rec	hercher Boite aux let.	- 🔎 Bolte aux	lettres actuel	le •	🕞 Répon	dre <table-cell> Répon</table-cell>	dre à tous 🎧 Transfére
> Boite de réceptio	n 37	Τοι	s Non lus	* Le	plus récent	<b>^</b>		Maeva Che	lly 251-
Brouillons [12]		- 1	kujourd'hui					Fiche prati	ique Outlook : Tra
Éléments envoyés		$\sim$	viaeva Chelly iche pratique Outloc	sk : Transf	14:19	5			
Éléments supprim	és		iche pratique Outloo	sk :		1	Fiche pro	atique Outlo	ok : Transformer un
Boîte d'envoi		1					message	en rendez-v	ous
Courrier indésirab	le	/							
Flux RSS	/						Bonne j	ournée	
Historique des cor	nversitions							~ ~ ~	
Dossiers de rechy	che						Maeou	Chelly	
							Email: M	aeva.Chelly@	microsoft.com
-							Madame	Fiche pratiqu	•
دى 📰 🎿						Ŧ	Desum de	consens et u	ustoces microsore
44 📰 🖻									
	•	1 2 -	• Fiche p	oratique Out	look : Trai	nsforme	er un	-	
4 <b>≣ ≥</b>	• т	÷ & -	<ul> <li>Fiche p</li> </ul>	vratique Outl	look : Trai	nsforme	er un	•	
Fichier Rene	c dez-vous	↓ <b>&amp;</b> -	• Fiche p	oratique Outl t du texte	look : Trai Révisio	nsforme	er un	EE ther	
E S C	r dez-vous dez-vous	↓ & - Insert	Fiche p ion Forma	ratique Outl t du texte	look : Trai Révisio	nsforme	er un Recherc	₽ her	
E S C	dez-vous dez-vous	↓ <b>2</b> - Insert	Fiche p ion Forma	oratique Outl t du texte	look : Trai Révisio	nsforme	er un Recherc	ther	-
Fichier Renu Actions Assis	dez-vous dez-vous stant Plar	Insert	Fiche p ion Forma	oratique Outl t du texte Notes	look : Tran Révision	nsforme n C	er un Recherc Options	ther	- Compléments
E S C	dez-vous dez-vous stant Plar	Insert	Fiche p     Forma     Forma     Réunion     Skype	t du texte	look : Trai Révisio In	n C N	P un Rechero Options	ther Indicateurs	- Compléments Office
	dez-vous dez-vous stant Plar Afficher	↓ <b>&amp;</b> - s Insert	<ul> <li>Fiche p</li> <li>forma</li> <l< td=""><td>t du texte</td><td>look : Tran Révision Inv union Parti</td><td>n C viter cipants</td><td>Prun Recherce Options</td><td>ther Indicateurs</td><td>Compléments Office Compléments</td></l<></ul>	t du texte	look : Tran Révision Inv union Parti	n C viter cipants	Prun Recherce Options	ther Indicateurs	Compléments Office Compléments
Eichier Renu Actions Cerendez-vo Cerendez-vo	dez-vous dez-vous stant Plar Afficher pus est p	Insert	Fiche p     Forma     Forma     Réunion     Skype     Réunion Skype     autre rendez-	t du texte Notes Notes de réu	Révision Révision Inv union Parti re calenda	nsforme n C viter cipants rier.	Prun Recherce Options	ther Indicateurs	Compléments Office Compléments
E S C Fichier Renu X Renu X Assis	dez-vous dez-vous stant Plar Afficher ous est p	Insert	Fiche p     Forma     Forma     Réunion     Skype     Réunion Skype     autre rendez-	t du texte t du texte Notes Notes de réu- vous de votr	Révision	viter cipants	Pr un Recherce Options	ther Indicateurs	Compléments Office Compléments
<ul> <li>Image: Second se</li></ul>	dez-vous dez-vous stant Plar Afficher ous est p Fiche pr	Insert	Fiche p     Forma     Forma     Réunion     Skype     Réunion Skype     autre rendez-     took : Transform	t du texte t du texte Notes Notes de réu- vous de votr er un message	Révision Révision Inv anion Parti re calenda	viter cipants z-vous	Pr un Rechero Options	ther Indicateurs	Compléments Office Compléments
Emplacement	dez-vous dez-vous stant Plar Afficher ous est p Fiche pr	Insert	Fiche p     Forma     Forma     Réunion     Skype     Réunion Skype     autre rendez-     book : Transforme	t du texte L du texte Notes Notes de réu vous de votr er un message	Révision Révision Inv union Parti re calendi e en rende	viter cipants rier. z-vous	P Rechero Options	ther Indicateurs	Compléments Office Compléments
	dez-vous dez-vous stant Plar Afficher ous est p Fiche pr [ [ un. 21/0	Insert	Fiche p     forma     Forma     Réunion     Skype     Réunion Skype     autre rendez-     took : Transforma	t du texte t du texte Notes Notes de réu vous de votr er un message	Révision Révision Inv union Parti re calendi e en rende	n viter cipants rier. z-vous	er un P Recherce Options	ther Indicateurs	Complements Complements
Assist Ce rendez-ve Cobjet Emplacement Heure de début	dez-vous dez-vous stant Plar Afficher pus est p Fiche pr	iffication	Fiche p      ion Forma	t du texte  t du texte  Notes  Notes de réu  vous de votr  er un message  14:30	Révision Révision Inv union Parti re calenda	viter cipants rier. z-vous	Pr un Recherce Options	ther Indicateurs	Compléments Compléments
	dez-vous dez-vous stant Plar Afficher pus est p Fiche pr [ [ lun. 21/0 lun. 21/0	inification	Fiche p     forma     forma     film     Réunion     Skype     Réunion     Skype     autre rendez-     book : Transform     film     film	Anatique Outle t du texte Notes Notes de réu- vous de votr er un message	Révision Révision Inv union Parti re calenda e en rende	viter cipants rier. z-vous	Pr un Recherce Options	ther Indicateurs	Compléments Compléments
Image: Second	dez-vous fez-vous stant Plar Afficher pus est p Fiche pr [un. 21/0 [un. 21/0]	Insert	Fiche p     form     forma     Réunion     Skype     Réunion     Skype     autre rendez-     book : Transform      Tag	vatique Outlet t du texte Notes Notes de rée vous de votr er un message	Révision Révision Inv union Parti re calenda e en rende	n Cipants cipants rier.	Prun Recherce Options	tea her Indicateurs	Compléments Office Compléments
Fichier Ren Fichier Ren Actions Asso Ce rendez-we Objet Emplacement Heure de fin	dez-vous dez-vous stant Plar Afficher pus est p Fiche pr [un. 21/0 lun. 21/0	inification	Fiche p     Forma	vratique Outlet t du texte Notes Notes de réu- vous de votr er un message	Révision Révision Inv union Parti re calenda	n C in C i	Options	tes ther Indicateurs	Compléments Office Compléments
Fichier Ren Fichier Ren X I Renc Assist Cobjet Emplacement Heure de début Heure de fin	Afficher Afficher Iun. 21/(//	Insert infication roche d'ur atique Outle 03/2016	Fiche ;	vratique Outit t du texte Notes Notes de réu- vous de votri 1 14:30 1 15:00	re calenda	n C viter cipants z-vous	Options	ter her Indicateurs	Compléments Office Compléments
Chicker Ren  Ficture Ren  X  Ren  X  Ren  C  C  C  C  C  C  C  C  C  C  C  C  C	dez-vous dez-vous afficher Fiche pr fiche pr fiche 21/0 lun. 21/0	Insert	Fiche p     forma	vratique Out t du texte Notes Notes de réc vous de votr 1 14:30 1 15:00	re calenda	n Cipants viter cipants rier.	options	ther Indicateurs	- Complements Office Complements
Asian Control Con	Afficher Afficher Fiche pr Iun. 21/(//	Insert infication roche d'ur atique Outl 03/2016	Fiche p      ion Forma      ion Forma      returnion     Skype      Réunion Skype      returnion Skype      returnion Skype      mautre rendez-      opok: Transform      ma      Maeva Chel      lundi 21 ma      Maeva Chel      Maeva      Maeva Chel      Maeva Chel      Maeva      M	vatique Out t du texte Notes Notes de réc vous de votr er un message 1 14:30 1 5:00 1 14:30 1	re calende e en rende	n viter viter cipants cipants v v	er un Recherco Options Journée et r un mes	ther Indicateurs	Complements Office Complements Office
A      A	Afficher Fiche pr Fiche pr Iun. 21/(	Insert infication roche d'ur atique Outle 03/2016	Fiche p     ion Forma     ion Retunion     Skype     Retunion Skype     returnion     skype     returnion     ion     m     m     m     Maeva Chel     lundi 21 ma     Maeva Chel     Fiche pratig	In the second se	look : Trainer Révision In minion Partiti re calendiner e en rende	n Gormen icipants z-vous formen	er un P Recherc Options Journée er	ther Indicateurs	- Complements Office Complements Office Complements
Cerendez-ve Cejet Emplacement Heure de début Heure de début Heure de molton Dei: Envoyé: À: Objet: Fiche pratid	dez-vous tant Plar Afficher Fiche pr Iun. 21/(1 Iun. 21/(1	Second State     S	Fiche p      ion Forma      ion Forma      ion     Réunion     Skype      Réunion Skype      redunion Skype      redunion Skype      redunion Skype      reduc-     skype      reduc-     skype      Maeva Chel      Iundi 21 ma      Maeva Chel      Fiche pratig      Transform	It du texte Notes de réu- Notes de réu- vous de voti 1 14:30 1 15:00 Ity Ity Ity Ity Ity Ity Ity Ity	ook: Training Révision	n Gormer former former an rer	er un Options Journée er ndez-vro	ther indicateurs thère sage en re bus	Complements Office Complements Office
C c rendez-ve Cojet Emplacement Hear de début Hear de début Hear de début Hear de fin  Ce:  Cojet Envoyé: À:  Ce:  Cojet Ce:  Ce:  Cojet Ce:  Ce:  Ce:  Ce:  Ce:  Ce:  Ce:  Ce	dez-vous dez-vous stant Plar Afficher Fiche pr Iun. 21/(/ Iun. 21/(/	Insert Insert Infraction Infraction Infraction Infraction Insert	Fiche p     ion     forma     ion     Retunion     Skype     Retunion Skype     Retu	In the second se	ook: Trat Révisio In in Partice e en rende	n viter cipants z-vous	er un Precherco Options Un mes	ther Indicateurs ntière	complements Office Complements Office Complements
Constraints of the second	dez-vous tant Plar Afficher Fiche pr Jun. 21// Jun. 21// Jun. 21// Jun. 21//	insert inification roche d'un aaique Out aaique Out aaique Out aaique Out aaique Out	Fiche p     ion Forma     Forma	In the second se	ook: Trans Révision In In In In In In In In In In In In In	n viter cipants cipants z-vous	er un Options Journée et hdez-vo	ther Indicateurs	- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Cerendez-ve Chier Ren Cerendez-ve Chier Ren Cerendez-ve Chier Ren Cologet Emplacement Heure de début Heure de début	dez-vous stant Plar Fiche pr [un. 21/t/ un. 21/t/ un. 21/t/ fun. 21/t/	Second Seco	Fiche p     ion Forma     forma	In the second se	ook : Trai Révision Inv inon Partie e en rende e en rende ::19 c : Transl	Asformer a cipants cipants rier. z-vous former en rer	er un Options Journée er un mes	ther Indicateurs ntière	Complements Officients
Cerendez-ve Chier Ren Chier Re	dez-vous tant Plar pus est p Fiche pr lun. 21// lun. 21// que Ou	Insert	Fiche p     Forma	In the second se	ook : Train Révision Inni Partit e en rende e en rende ::19 ::19	Asformer Comment Co	er un P Recherc Options T Journée et hdez-voo	ttière	Complements Office camplements
Construction     C	dez-vous stant Plar Fiche pr Im. 21// Im. 21//	Insert Insert Infication roche d'un atique Out 33/2016 33/2016	Fiche p     Forma	Institute Outfue	ook : Tran Révision Invition Partiti e en rende e en rende ::19 ::19	nsformer n  Company	er un Options Journée er r un mes	the P Indicateurs sage en room	Complements Office Complements endez-vous
Children Renormation  Fichtier Renormation  Control Renormation  Contro	dez-vous tant Plar Afficher Iun. 21// Iun. 21// Iun. 21//	Intert     Inter     Intert     Intert     Intert     Intert     Intert     Intert	Fiche pr     forma     forma	Institute Out tool	ook: Trai Révision In In In In In In In In In In In In In	n viter viter cipants z-vous tormet en rer	er un P Recherce Options Journée et run mes ndez-vo	ther Indicateurs sage en ro	

<u>C</u>opier comme Rendez-vous avec pièce jointe <u>D</u>éplacer comme Rendez-vous avec pièce jointe

Copier ici comme demande de réunion Annuler



• 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

Fichier	Ren	dez-vous	Insert	ion Forma	t du texte 👘 R	évision	C Recher	cher		•	
Actions	Reni Assi	dez-vous stant Planif Afficher	fication	Réunion Skype Réunion Skype	Notes de réunio	Inviter	Options	Indicateurs	Compléments Office Compléments	~	
🚺 Ce i	endez-v	ous est pro	iche d'un	autre rendez-	vous de votre c	alendrier.					
Objet		Fiche prat	Fiche pratique Outlook : Transformer un message en rendez-vous								
Emplace	ment									*	
Heure de début		lun. 21/03	/2016	10	15:30	•	] Journée e	entière			
Heure d	e fin	lun. 21/03	/2016	18	16:00	-					
Joint		M Fi	iche prat lément C	ique Outlook. Jutlook	· •						
Dans le	dossier pa	ntagé 📰	Calendr	er							

### 4. Transformer un message en demande de réunion

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

Sommaire

- 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

