

Pour **ajouter un événement au Calendrier** :

2 options s'offrent à vous : Cliquer sur "Nouveau Rendez-vous à gauche" **(1)** ou cliquer sur un jour **(2)**, apparaît cette fiche ci-dessous.

Lors de l'ajout d'un rendez-vous je peux choisir qu'il soit **public ou privé (3)**

Vous définissez le jour et l'heure du rendez-vous. **(4)**

Enfin, vous pouvez choisir de répéter ce rendez-vous **(5)**

Lorsque vous créez un rendez-vous, la section "plus de détails" vous renvoie à choisir des participant.es. Il vous suffit d'insérer les mails des participant.es que vous souhaitez inviter.

The screenshot shows the 'QuickAdd/Ajout rapide de rendez-vous' dialog box. The fields are as follows:

- *Sujet :
- Endroit :
- Affichage : Marquer comme :
- Calendrier :
- Heure de début : @
- Heure de fin : @
- The time you have selected for this appointment is in the past.
- Répéter :
- Rappel :

Buttons:

From:
<https://doc.zourit.net/> - Doc, doc Zourit ?

Permanent link:
https://doc.zourit.net/doku.php?id=outils:mail_cal:calend_ajout&rev=1585579248

Last update: 2020/04/01 21:46

