

# Comment ajouter un rendez-vous à votre agenda ?

URL : <http://webmail.inrap.fr>



### Ajouter un rendez-vous :

Pour ajouter un événement dans votre agenda, cliquez sur « **Ajouter un rendez-vous à mon agenda** » dans le menu situé en bas de page :

- Saisissez une description abrégée ou complète de l'évènement.
- Saisissez la date, l'heure et le lieu.
- Vous pouvez choisir la priorité et le type d'accès à cet ajout (« **public** » ou « **confidentiel** », consultable ou non par les collaborateurs avec qui vous partagez votre agenda).
- Vous pouvez aussi recevoir un email vous rappelant le rendez-vous en question. En choisissant « **Oui** » à « **Notification de rendez-vous** », une fenêtre s'ouvre et vous permet de paramétrer le jour et l'heure de la notification.

Pour valider l'ajout, vous cliquez sur le bouton « **Sauvegarder** ».

L'onglet « **Organiser une journée** » vous permet d'ajouter des notes concernant différentes plages horaires.

Vous avez aussi la possibilité d'ajouter un rendez-vous en cliquant sur l'icône « **+** » situé à côté de chaque jour (que vous soyez en vue par semaine ou par mois). Si vous êtes en vue par semaine, vous pouvez cliquer dans une cellule correspondant à l'horaire choisi (par exemple la cellule 9 :00 du lundi), la fenêtre d'ajout de rendez-vous présentera les champs jour et heure déjà remplis.