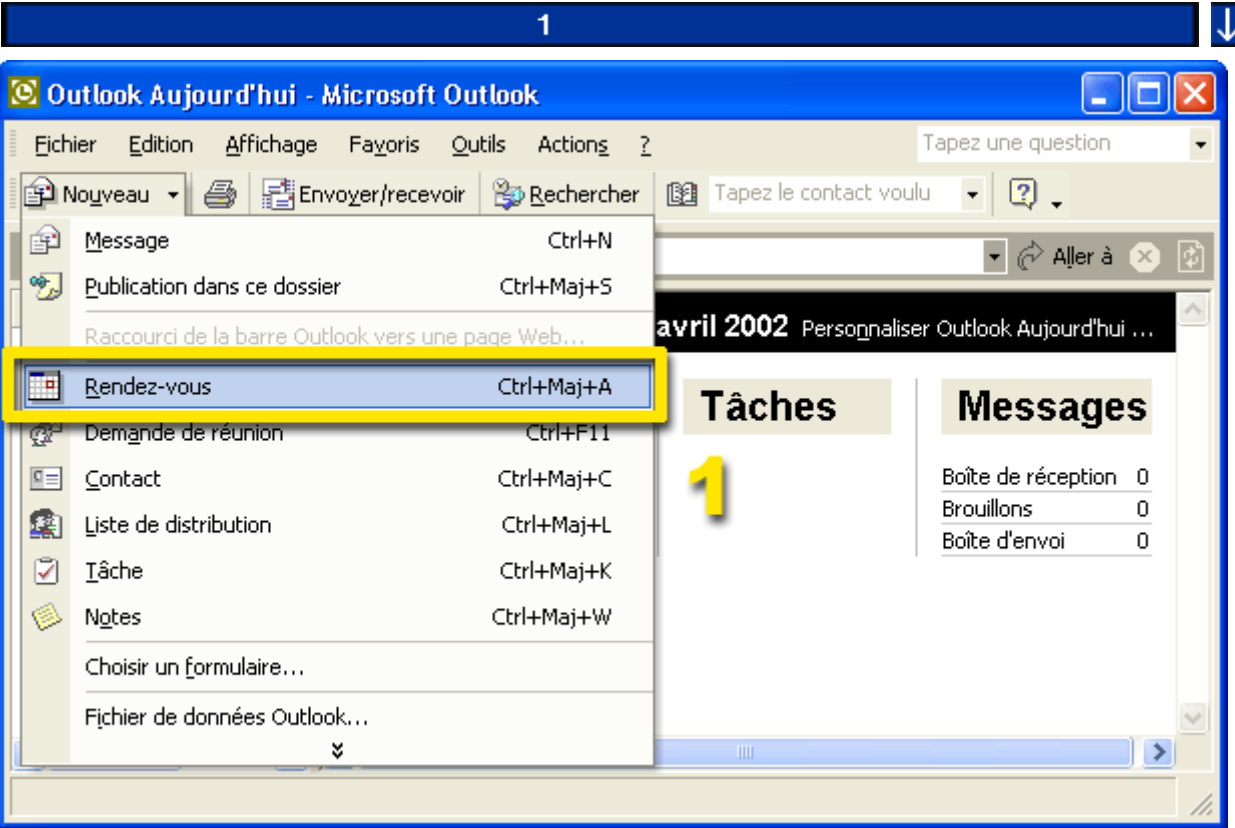
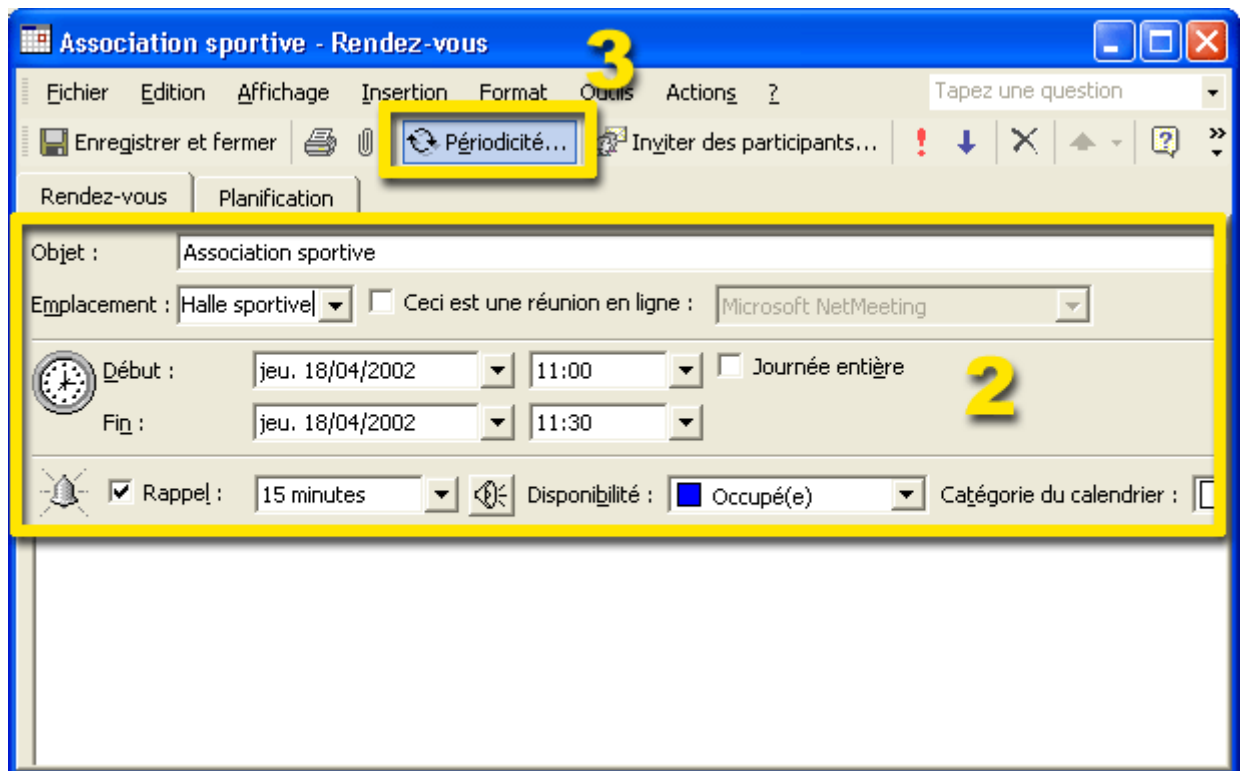


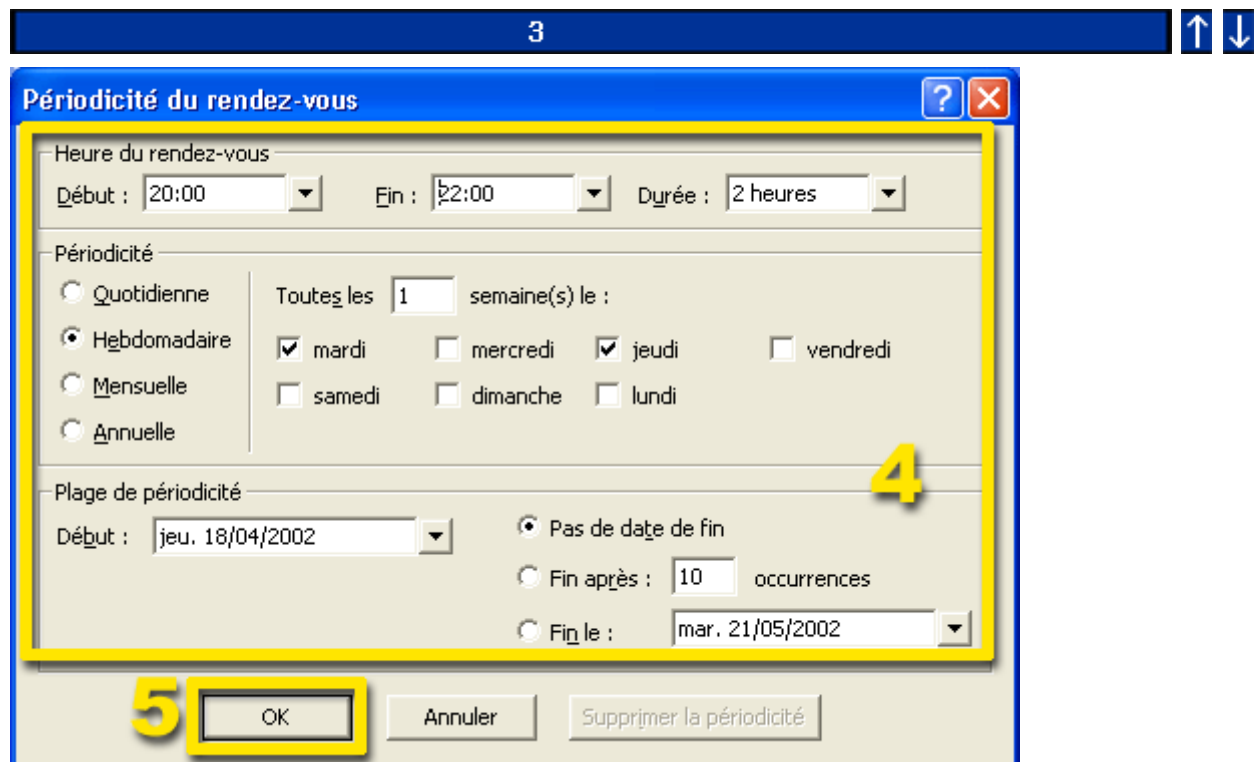
Saisir un rendez-vous périodique



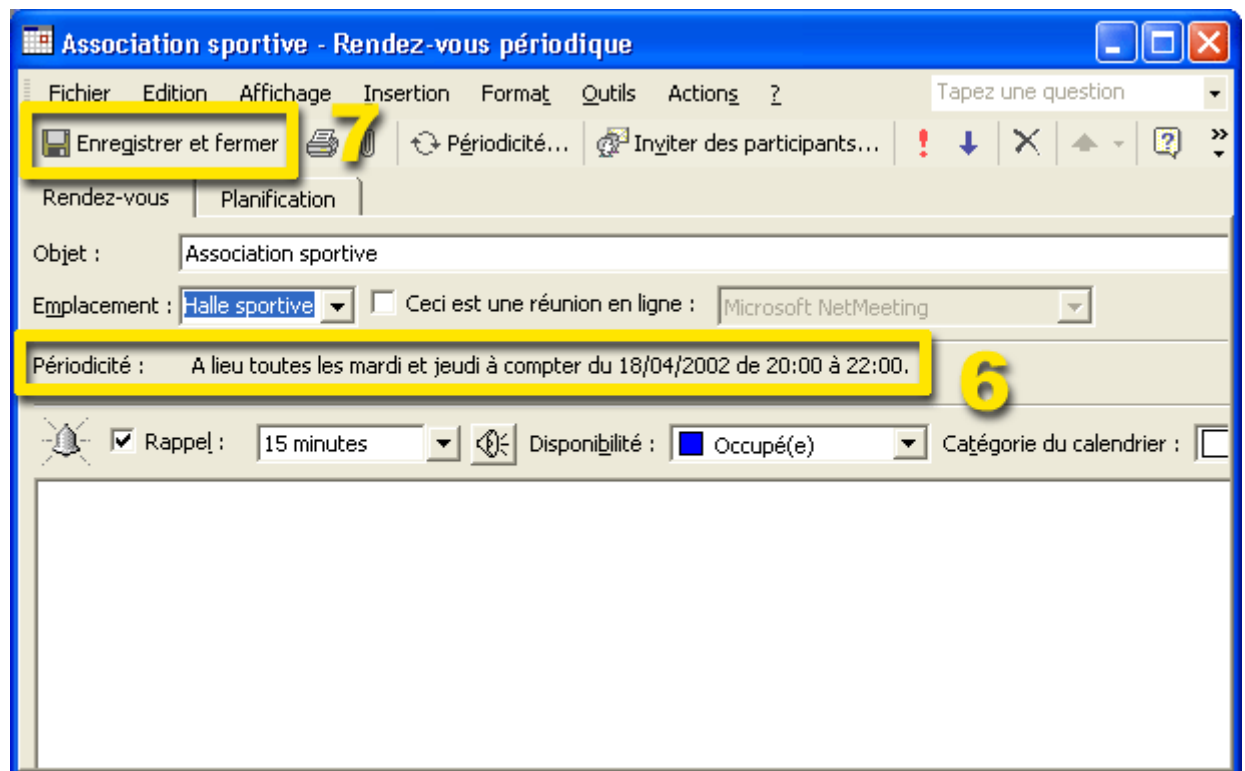
1. Sous **nouveau**, sélectionnez la commande **rendez-vous**.



2. Entrez toutes les indications sur votre rendez-vous périodique.
3. Cliquez sur **périodicité**.



4. Spécifiez la **périodicité** et la **durée** du rendez-vous
5. Confirmez par **OK**.



6. Outlook a repris ce rendez-vous périodique.
7. Cliquez sur **enregistrer et fermer**.