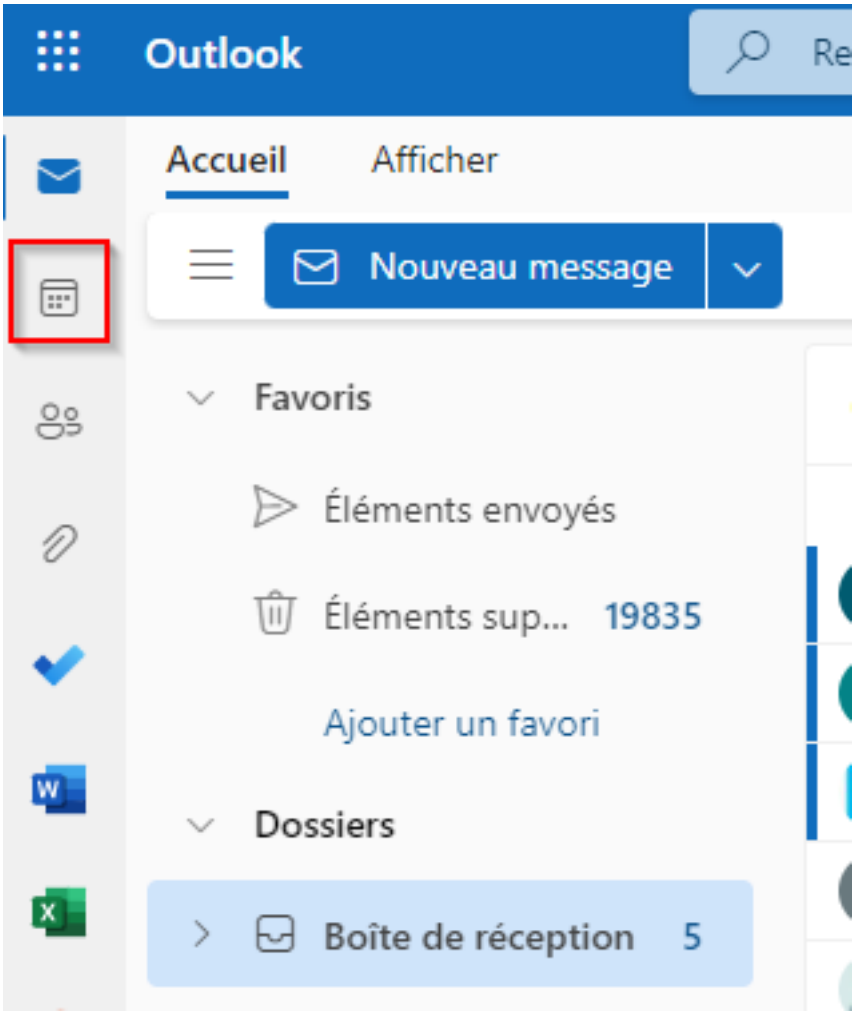
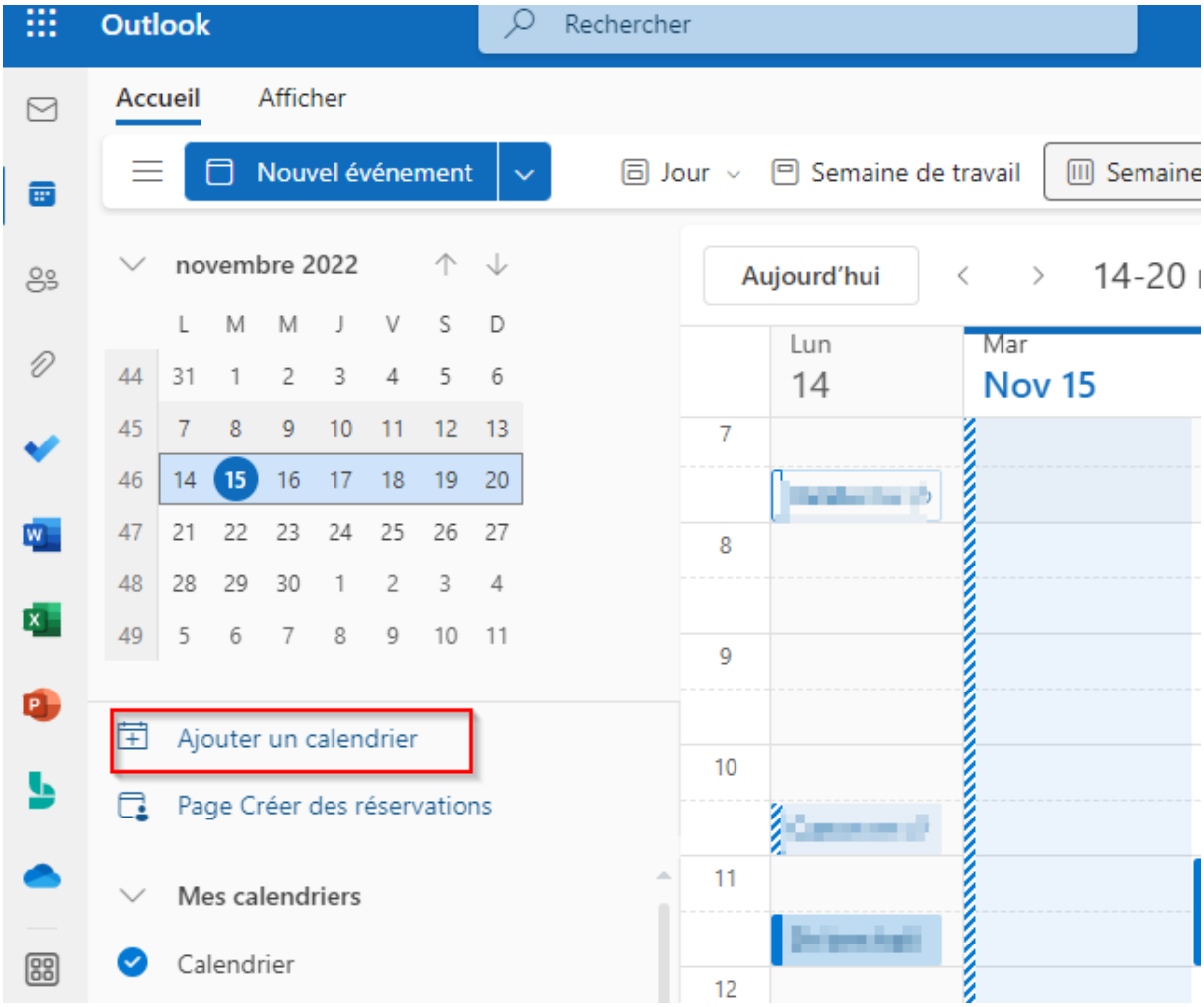
Webmail - Comment accéder aux calendriers de salles ?

Pour accéder aux calendriers se trouvant dans les dossiers publics, veuillez suivre la procédure suivante :

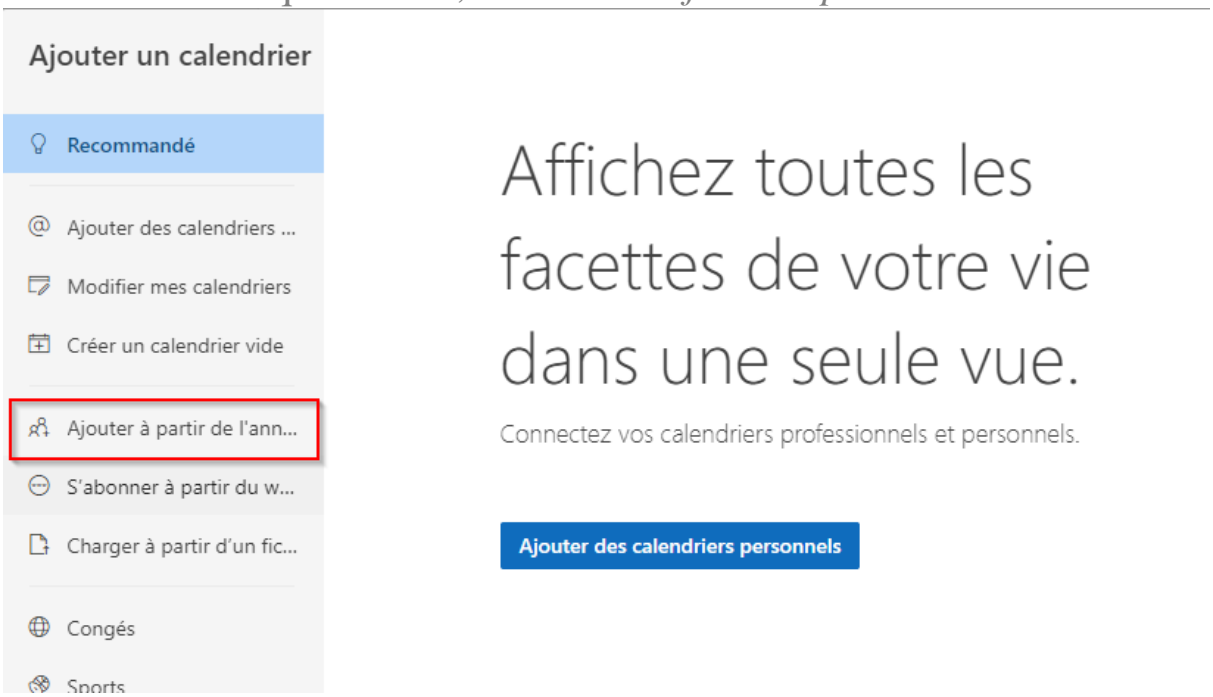
1. Connectez-vous au Webmail via l'adresse https://outlook.office.com
2. Entrez votre nom d'utilisateur et mot de passe personnel
3. Dans la barre latérale gauche, sélectionnez *Calendrier* pour ouvrir vos calendriers



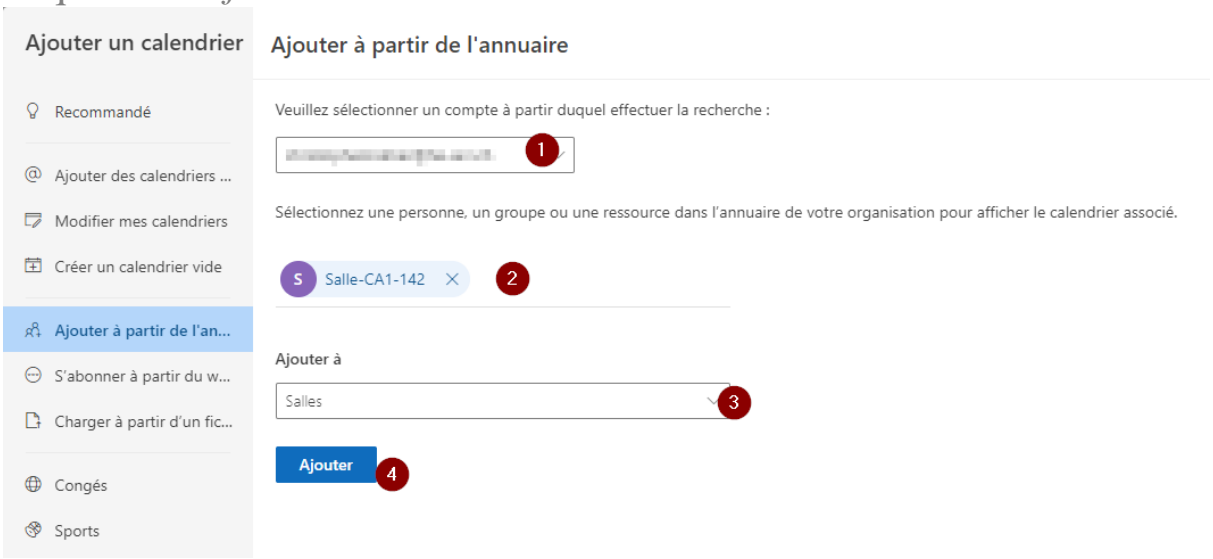
4. Dans le menu , cliquez sur *Ajouter un calendrier*



5. Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisissez *Ajouter à partir de l'annuaire*



6. Remplissez le premier champ avec votre nom, sélectionnez votre calendrier puis ajoutez le à votre dossier de calendriers (ici Salles) et cliquez sur *Ajouter*



7. Répétez l'opération pour tous les calendriers voulus
8. Les calendriers ajoutés seront visibles dans le menu de gauche sous Salles

Adresse URL en ligne: https://faq.he-arc.ch/article.php?id=22