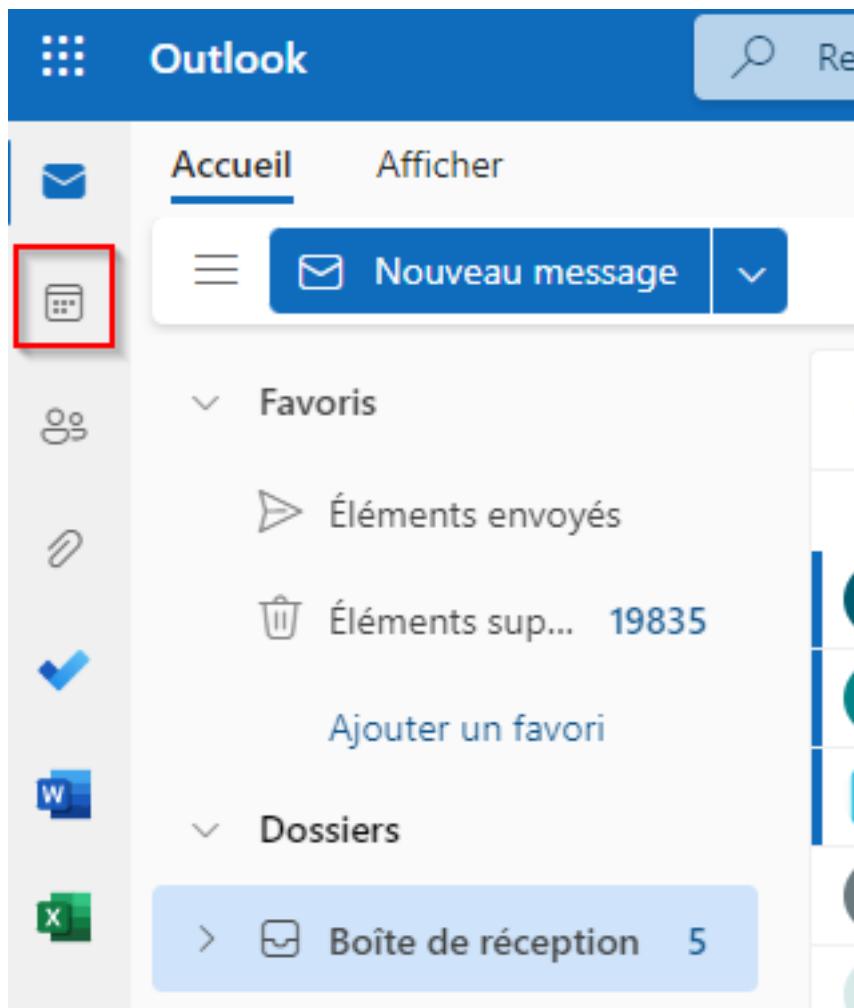


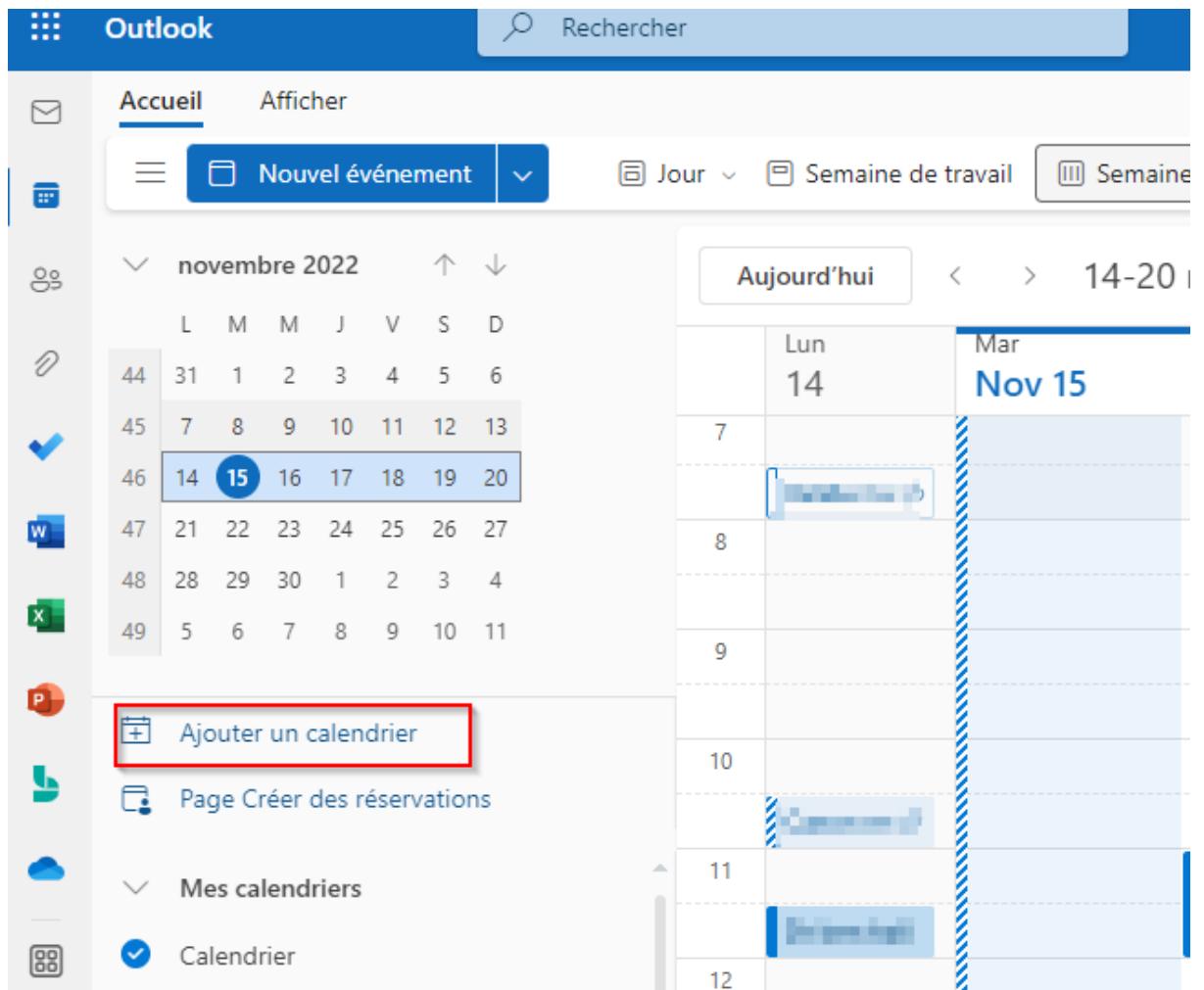
Webmail - Comment accéder aux calendriers de salles ?

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

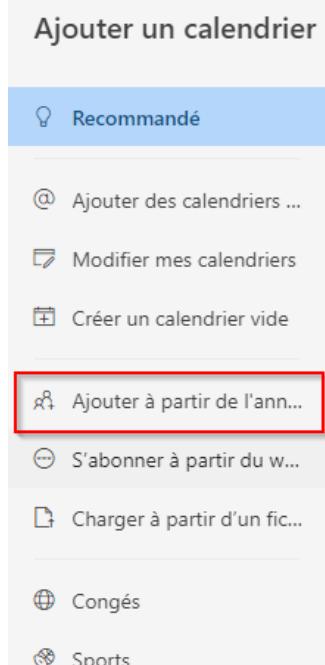
1. Connectez-vous au Webmail via l'adresse <https://outlook.office.com>
2. Entrez votre nom d'utilisateur et mot de passe personnel
3. Dans la barre latérale gauche, sélectionnez *Calendrier* pour ouvrir vos calendriers



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



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



Affichez toutes les facettes de votre vie dans une seule vue.

Connectez vos calendriers professionnels et personnels.

Ajouter des calendriers personnels

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*

Ajouter un calendrier Ajouter à partir de l'annuaire

Recommandé

Ajouter des calendriers ...

Modifier mes calendriers

Créer un calendrier vide

Ajouter à partir de l'an...

S'abonner à partir du w...

Charger à partir d'un fic...

Congés

Sports

Veuillez sélectionner un compte à partir duquel effectuer la recherche :

Sélectionnez une personne, un groupe ou une ressource dans l'annuaire de votre organisation pour afficher le calendrier associé.

Salle-CA1-142 1 2

Ajouter à

Salles 3

Ajouter 4

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>