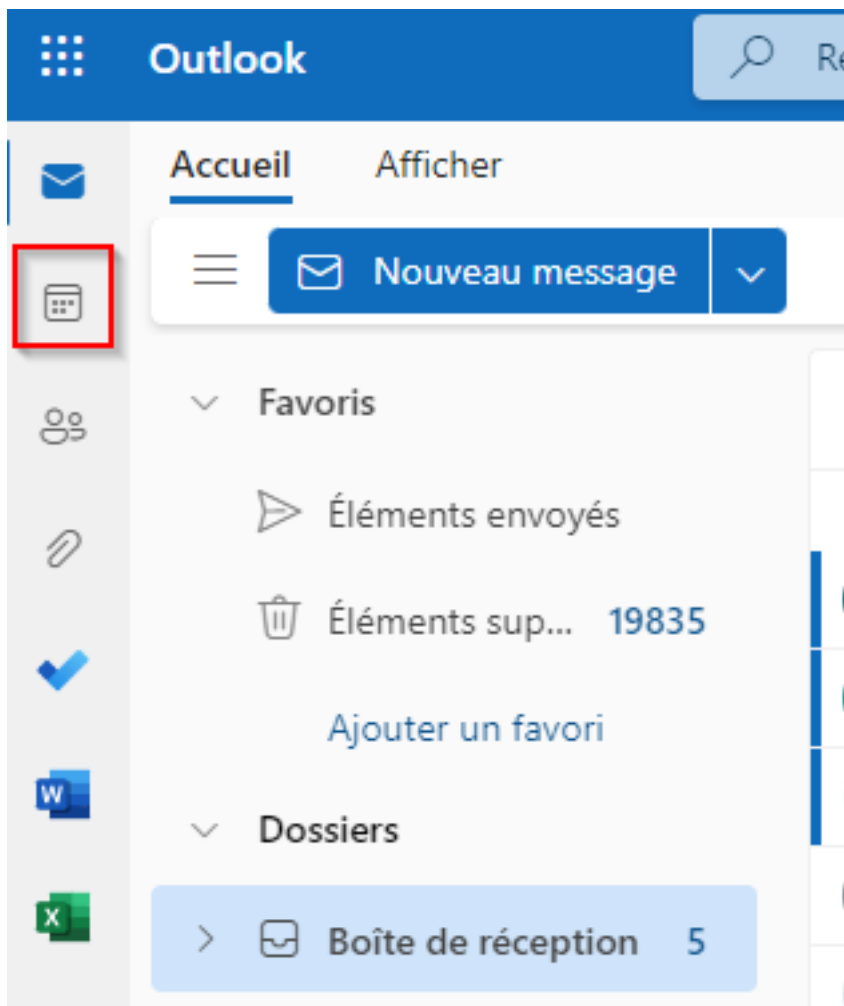


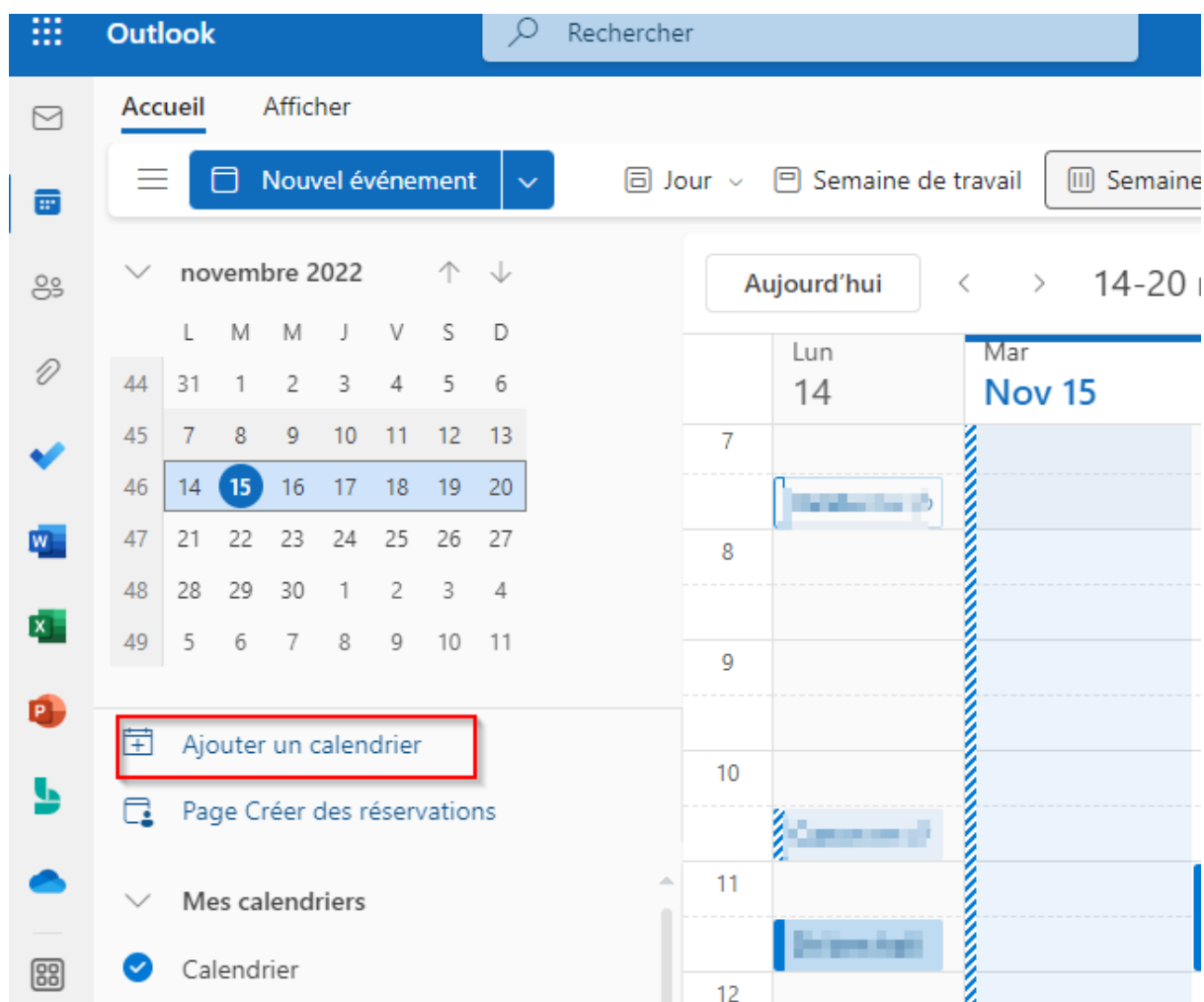
Webmail - Comment accéder aux calendriers de salles ?

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

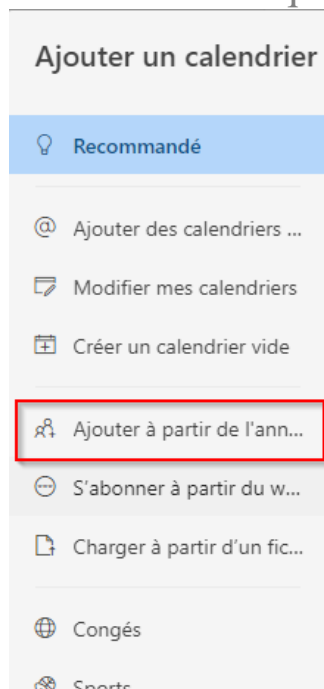
1. Connectez-vous au Webmail via l'adresse <https://outlook.office.com>
2. Entrez votre nom d'utilisateur et mot de passe personnel
3. Dans la barre latérale gauche, sélectionnez *Calendrier* pour ouvrir vos calendriers



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*

The screenshot shows a web interface for adding a calendar. On the left is a sidebar menu titled 'Ajouter un calendrier' with options: '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', and 'Sports'. The 'Ajouter à partir de l'an...' option is selected. The main area is titled 'Ajouter à partir de l'annuaire'. It contains a search prompt 'Veuillez sélectionner un compte à partir duquel effectuer la recherche :', a search input field (1), a selection prompt 'Sélectionnez une personne, un groupe ou une ressource dans l'annuaire de votre organisation pour afficher le calendrier associé.', a selection list showing 'Salle-CA1-142' (2), a dropdown menu labeled 'Ajouter à' with 'Salles' selected (3), and a blue 'Ajouter' button (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>