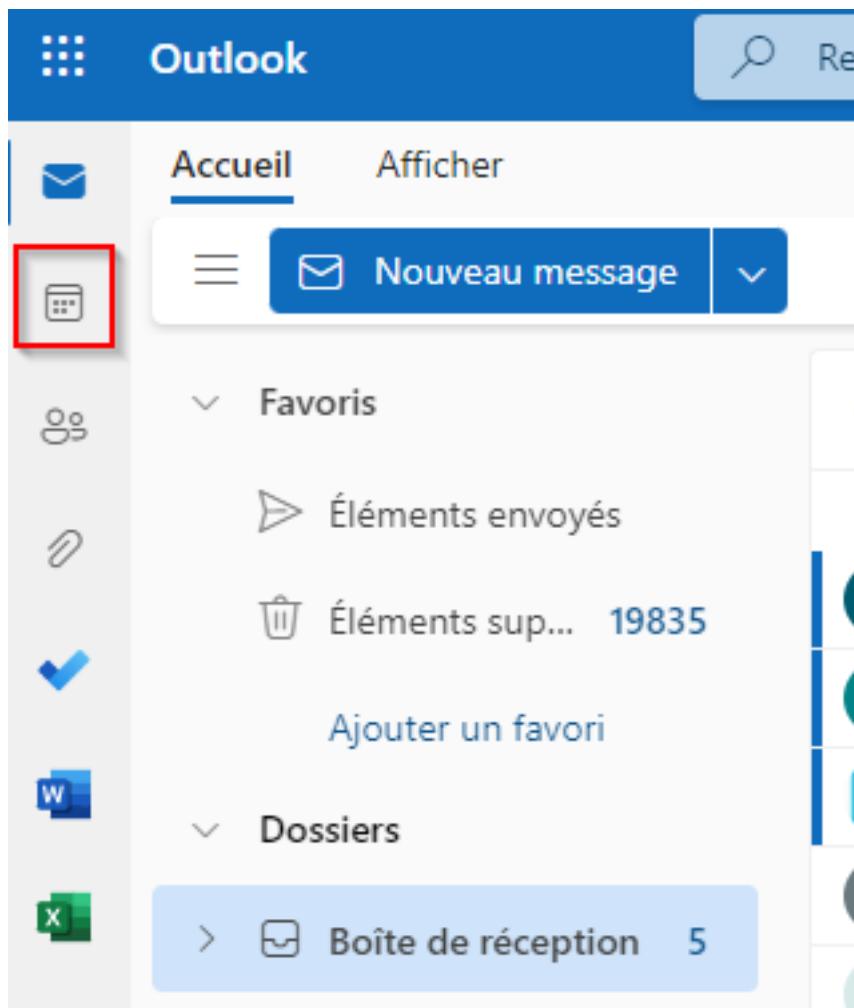


# Webmail - Comment accéder aux calendriers de salles ?

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*

The screenshot shows the Microsoft Outlook web interface. The top navigation bar includes the 'Outlook' logo, a search bar labeled 'Rechercher', and a ribbon menu with 'Accueil' selected. Below the ribbon, there's a toolbar with icons for 'Nouvel événement', 'Jour', 'Semaine de travail', and 'Semaine'. The main area displays a monthly calendar for November 2022. The date 'Nov 15' is highlighted with a blue circle. To the left of the calendar, a sidebar lists various calendar sources: 'Ajouter un calendrier' (highlighted with a red box), 'Page Créez des réservations', 'Mes calendriers', and 'Calendrier'. On the right, a detailed view of the week starting from Monday, November 14, through Sunday, November 20, is shown.

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

This screenshot shows the 'Ajouter un calendrier' (Add Calendar) dialog box. The 'Recommandé' (Recommended) tab is selected, displaying several options: 'Ajouter des calendriers ...', 'Modifier mes calendriers', 'Créer un calendrier vide', 'Ajouter à partir de l'ann...', 'S'abonner à partir du w...', 'Charger à partir d'un fic...', 'Congés', and 'Sports'. The 'Ajouter à partir de l'ann...' option is highlighted with a red box.

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

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 X

Ajouter à

Salles

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>