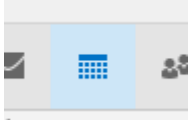


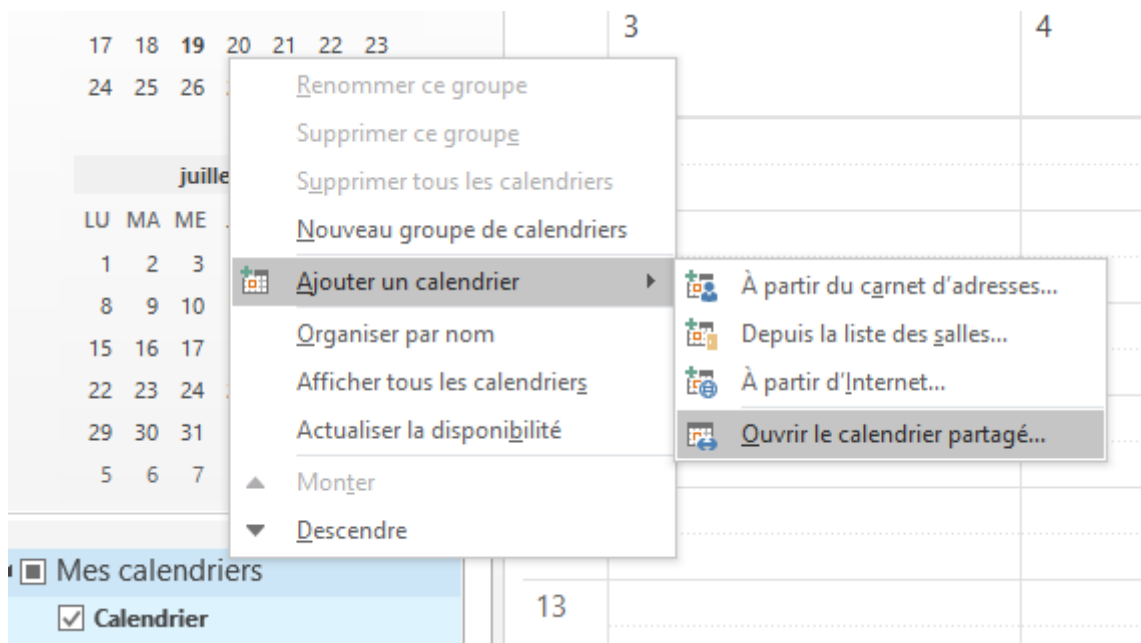
Voir le calendrier d'une personne ou d'une ressource

Client Outlook

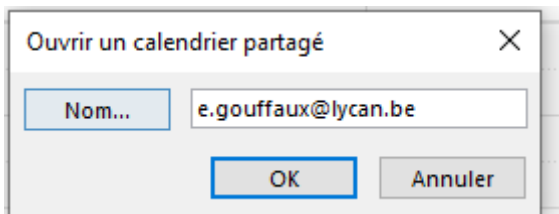
Allez dans l'option calendrier :



Clic droit sur un groupe de calendriers (utile pour classer vos calendriers, par exemple « Mes calendriers »), choisir ensuite « Ajouter un calendrier » puis « Ouvrir le calendrier partagé » :



Spécifier la personne ou la ressource :

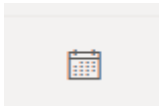


Le calendrier apparaît ensuite :

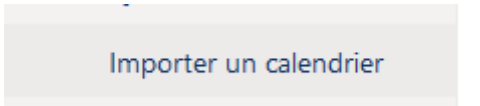


Client Webmail

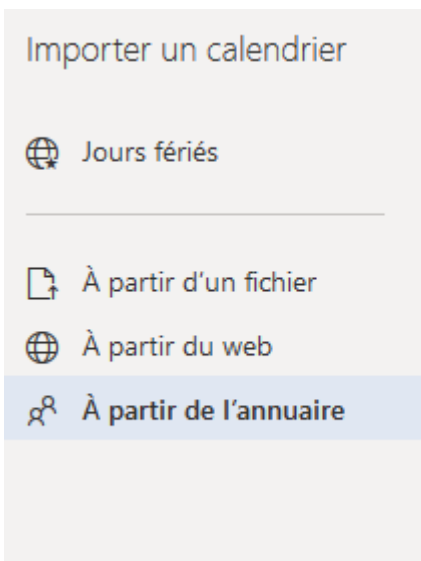
Allez dans l'option calendrier :



Cliquez sur « Importer un calendrier » :

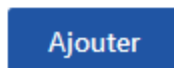


Sélectionnez « A partir de l'annuaire » et spécifiez la personne ou la ressource :



Ajouter un calendrier à partir de l'annuaire

Sélectionnez une personne, un groupe ou une ressource d'un calendrier associé.



Le calendrier apparaît ensuite :

