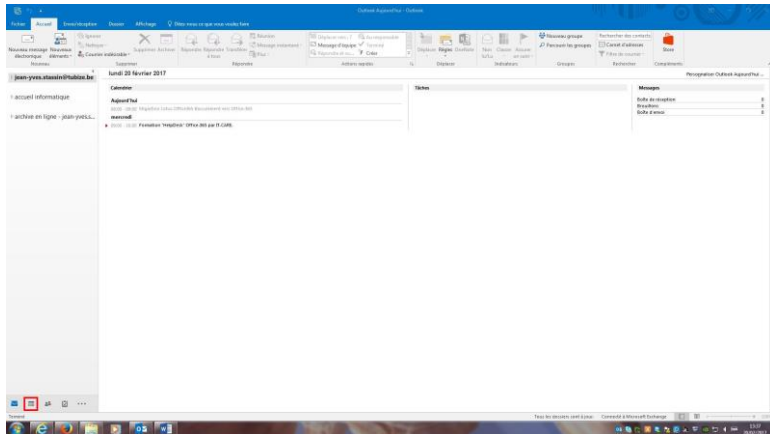
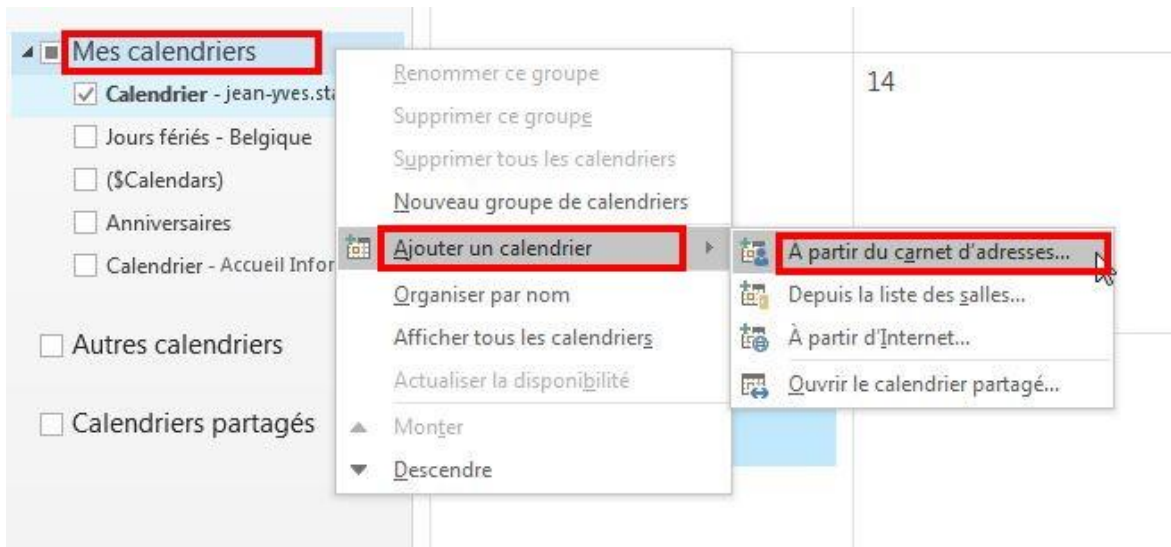


Ajout d'un calendrier dans Outlook

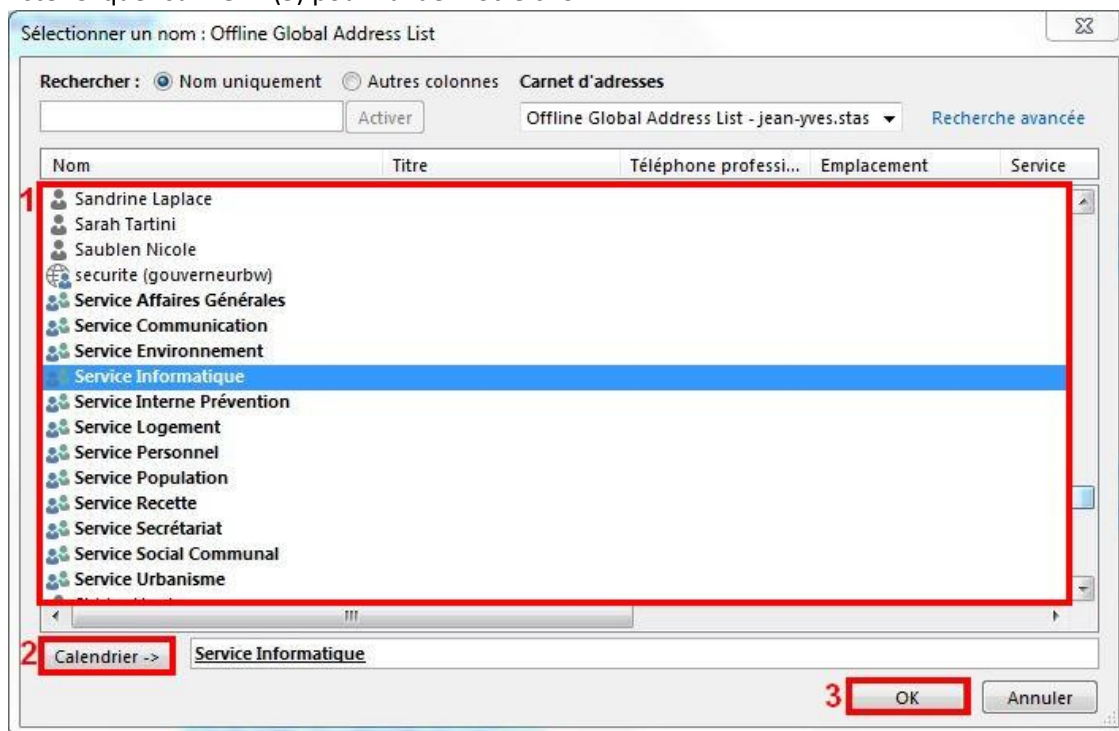
Cliquer sur le calendrier en bas à gauche de l'écran



Cliquer droit sur "Mes calendriers", aller dans "Ajouter un calendrier" et cliquer sur "A partir du carnet d'adresses"



Sélectionner le calendrier dont vous avez besoin (1). Cliquer sur "Calendrier" (2) pour l'ajouter à la liste. Cliquer sur "OK" (3) pour valider votre choix.



Le calendrier sélectionné apparaît dans vos calendriers.

Afin d'avoir une meilleure lisibilité vous pouvez cliquer droit sur le calendrier désiré (1) et sélectionner "Superposition" (2) pour que l'affichage de ce dernier fusionne avec le vôtre.

