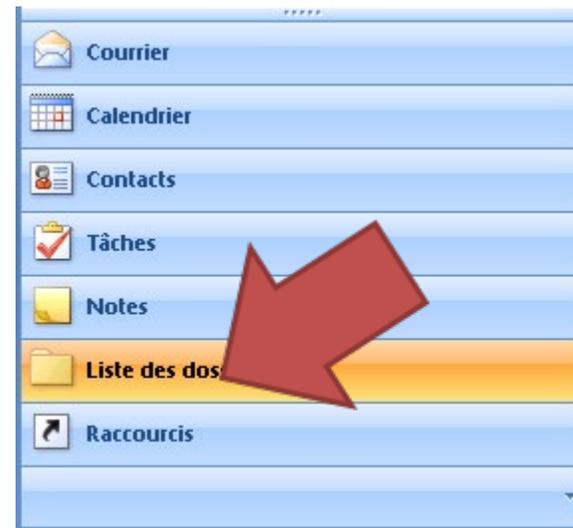


Voici la procédure pour ajouter les calendriers :

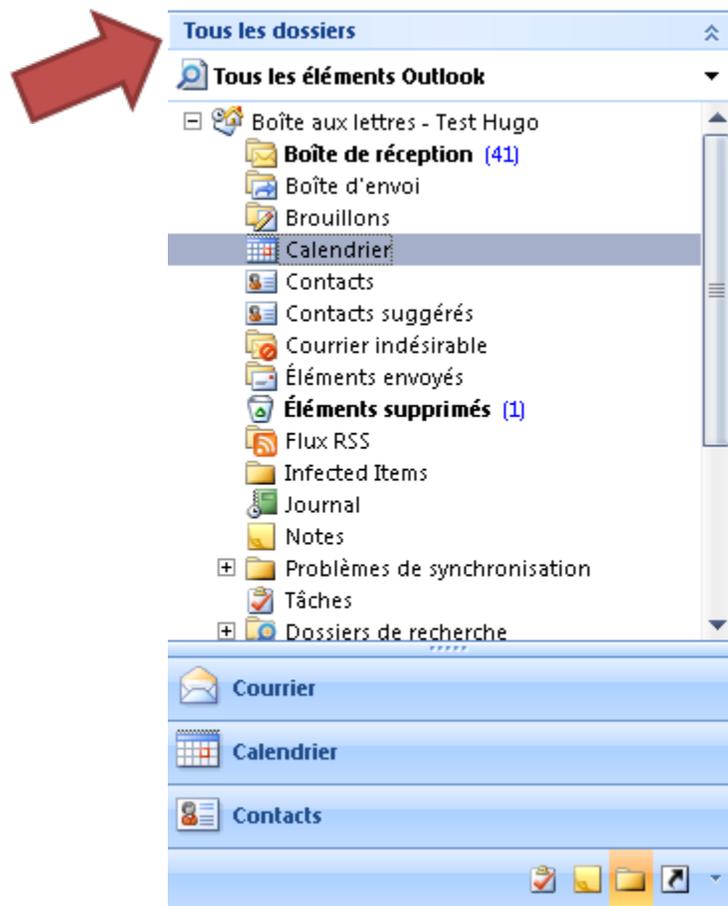
- Ouvrez votre logiciel Microsoft Outlook
- Cliquez sur le volet Calendriers
- Pour ajouter le nouveau calendrier :
 - Remarquez le bouton « Liste des dossiers » au bas de votre fenêtre Outlook.



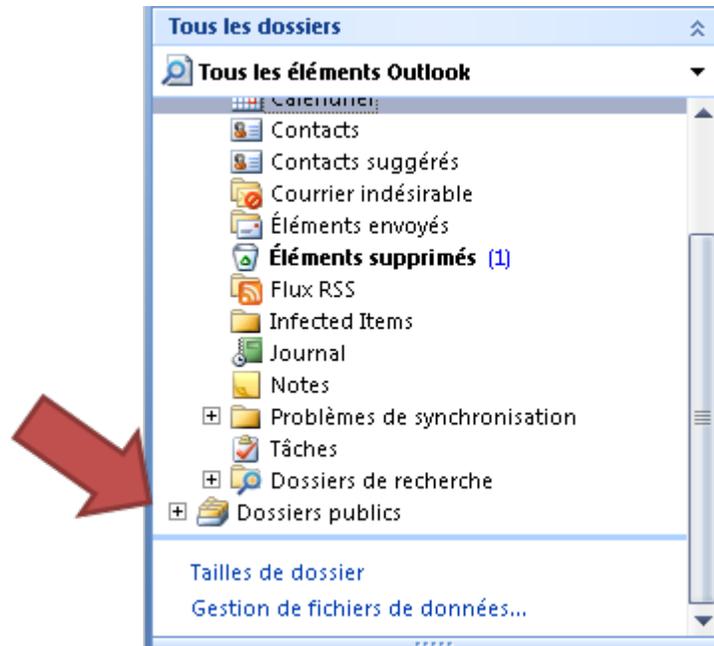
ou



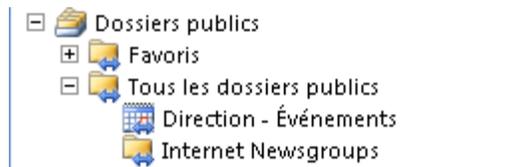
- Ensuite vous pourrez remarquer que le volet « Tous les dossiers » apparaît dans le volet de gauche.



- Utilisez la barre de défilement pour vous rendre au bas complètement. L'élément recherché est le « Dossiers publics ».



- Développez l'arborescence afin de découvrir « Tous les dossiers publics ». Seuls les calendriers auxquels vous avez accès apparaîtront. Dans ce cas-ci, c'est le calendrier « Direction – Événements ».



- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'élément et choisissez « Ajouter aux favoris ». Ensuite cliquez simplement sur ajouter à la fenêtre qui s'affichera. C'est à ce moment que le calendrier apparaîtra de façon définitive dans votre onglet calendrier.
- Cliquez sur votre bouton calendrier pour retourner à l'affichage habituel. Vous pouvez maintenant remarquer le calendrier qui vous est rendu disponible comme tous les autres.

