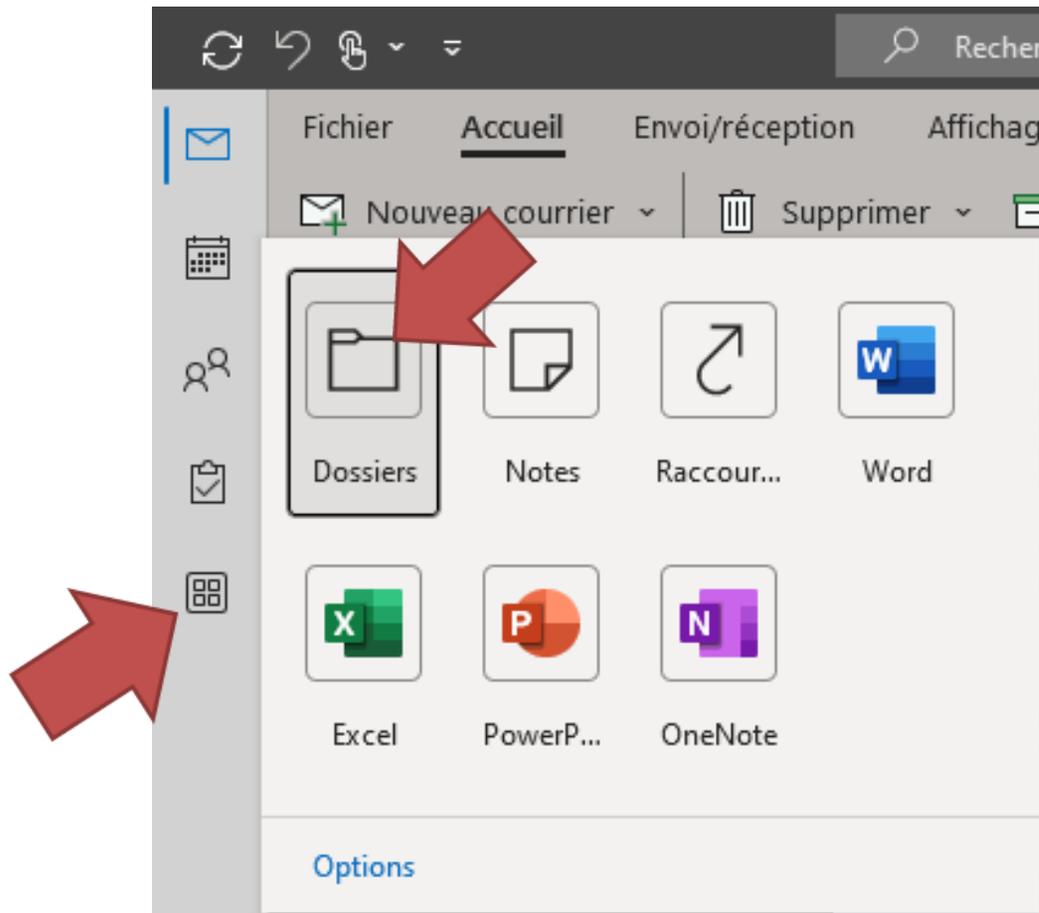
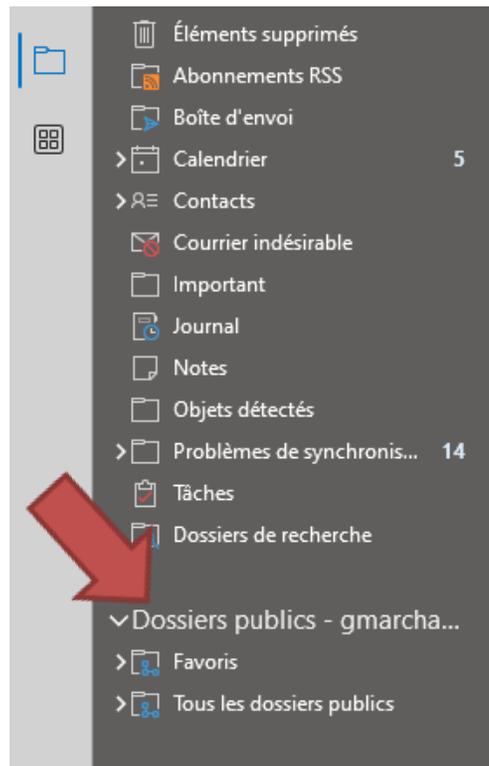


Voici la procédure pour ajouter les calendriers :

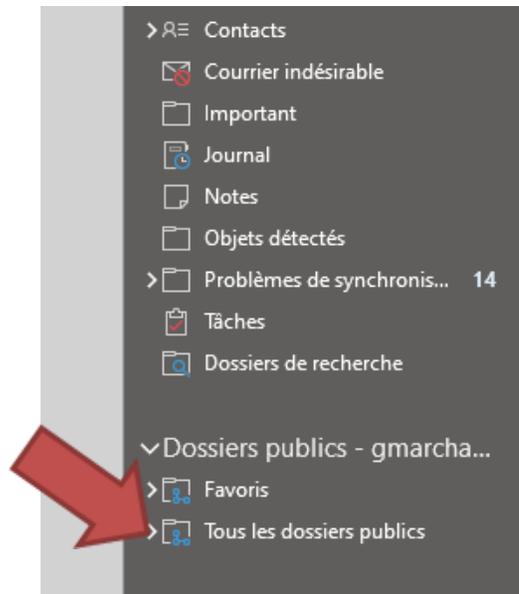
- Ouvrez votre logiciel Microsoft Outlook
- Cliquez sur l'icône Autres applications
- Puis sur l'icône Dossiers



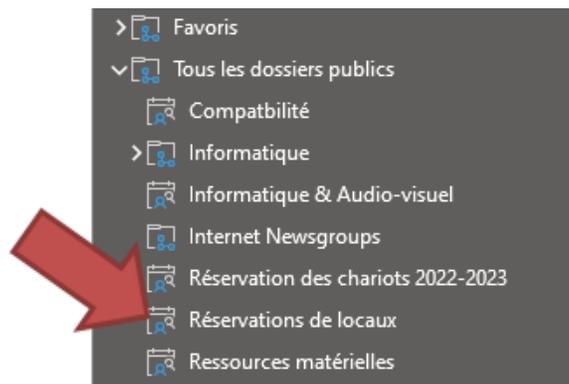
- Le volet « Dossiers publics » apparaîtra dans le volet de gauche.



- Utilisez la barre de défilement pour vous rendre en bas complètement. L'élément recherché est le « Tous les dossiers publics ».



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



- 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 est maintenant disponible comme tous les autres.

