

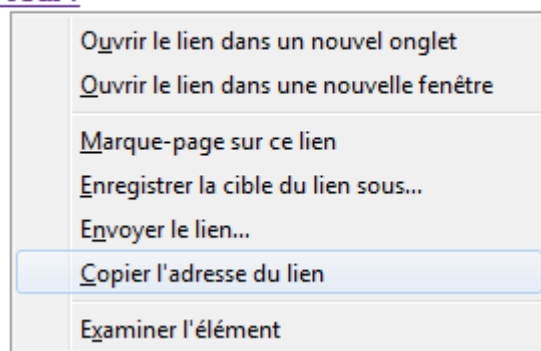
Tutoriel : Microsoft Outlook 2010

Comment avoir l'adresse du calendrier

- 1) Rendez-vous sur l'emploi du temps : <http://passific.fr/edt.php>
- 2) Affichez votre emploi du temps en fonction de vos groupes
- 3) Faites un « click droit » sur le lien du calendrier puis « Copier l'adresse du lien »



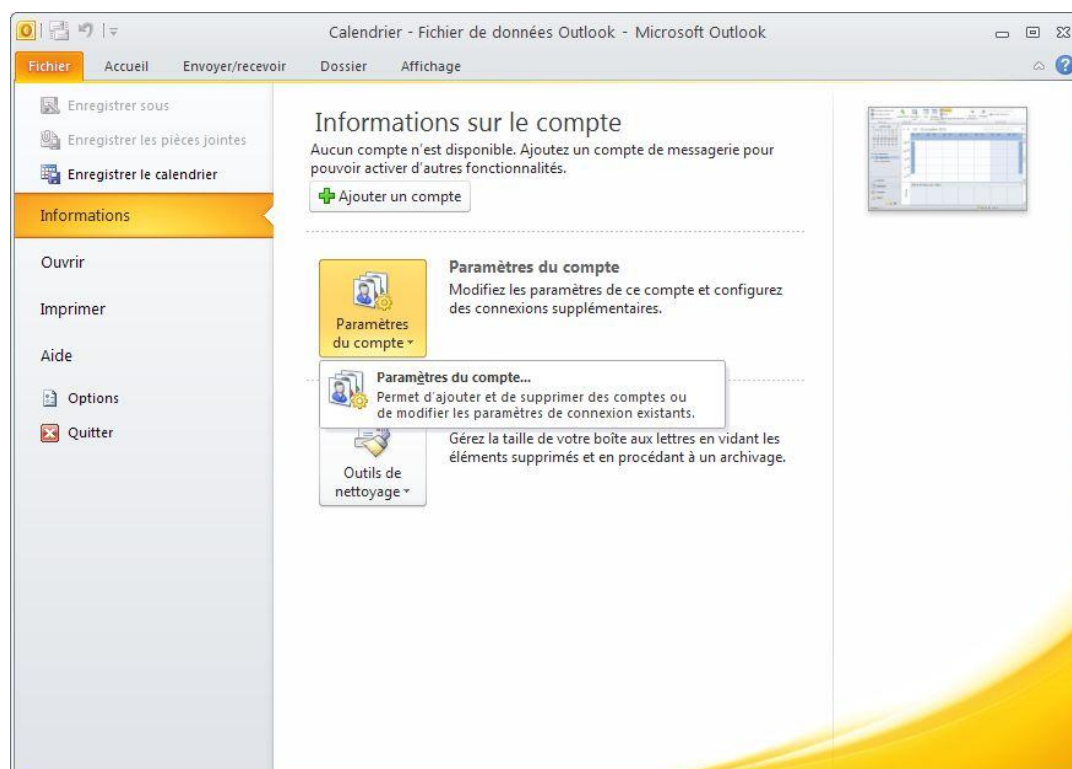
Emploi du temps au format iCal !



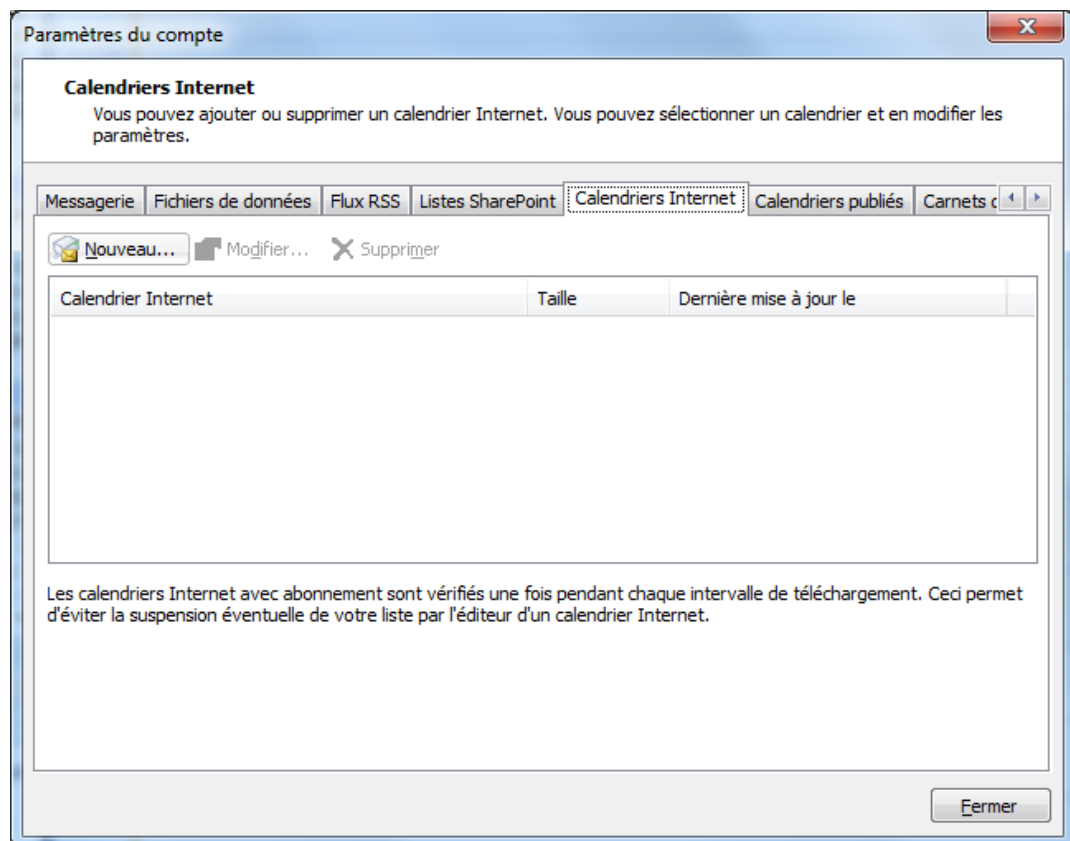
- 4) L'adresse de votre calendrier est maintenant copiée.

Comment ajouter le calendrier

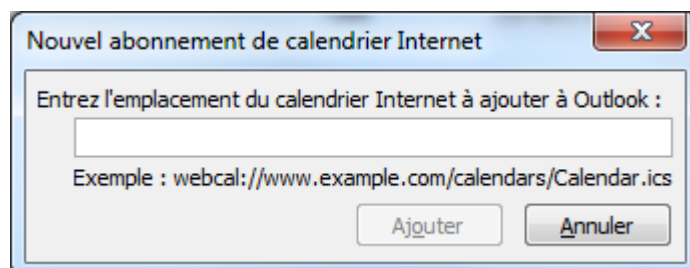
- 1) Dans la page d'accueil choisir « Informations », puis à droite : « Paramètres du compte »



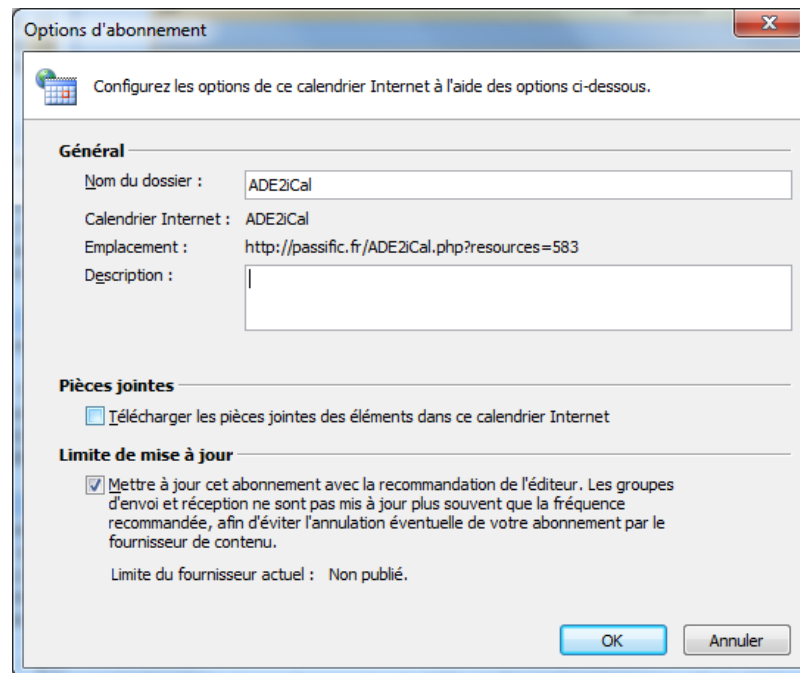
- 2) Dans l'onglet « Calendrier Internet » choisissez « Nouveau... »



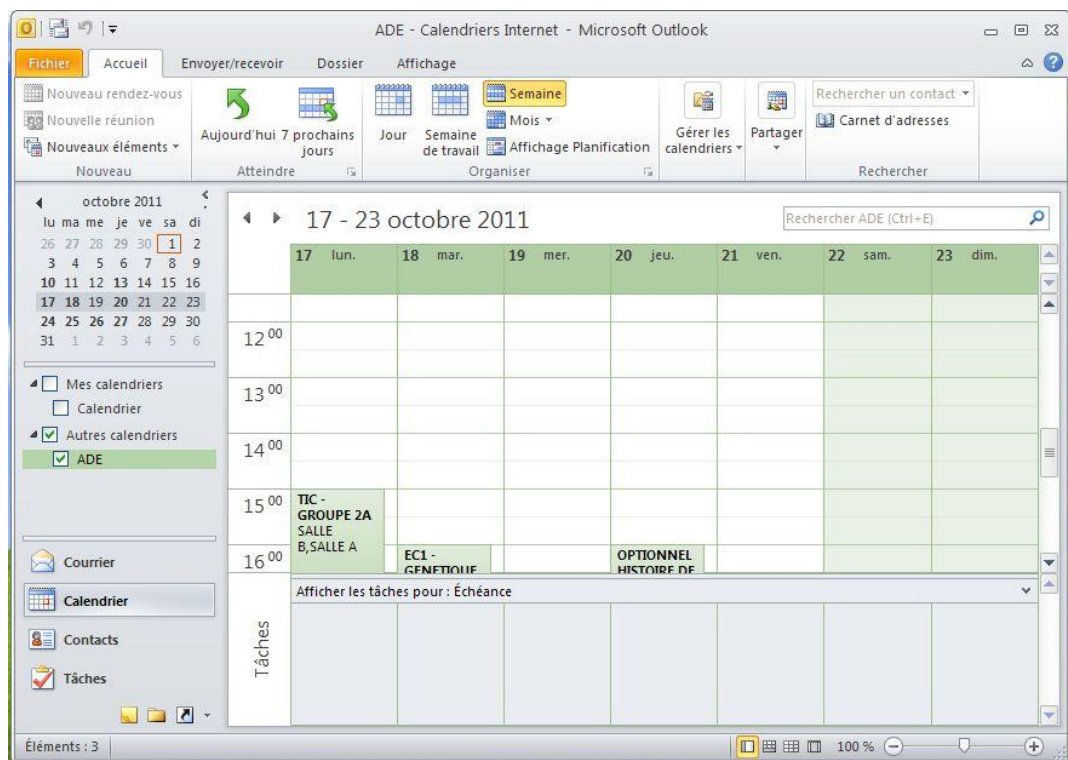
- 3) Coller dans la boîte de dialogue le lien vers le calendrier.



- 4) Vous pouvez maintenant personnaliser le nom du calendrier.



- 5) Le calendrier est maintenant créé, et votre écran doit ressembler à ça :



- 6) Votre calendrier devrait être automatiquement mis à jours, si se n'est pas le cas appuyez sur la touche « F9 » pour lancer une mise à jour.
- 7) Pensez à remercier l'auteur de tout ceci !