

Procédure

Ajout du calendrier parlant dans les calendriers Outlook

Via l'application Outlook sur Office 365

1. Dans Outlook, cliquez sur l'icône du calendrier.



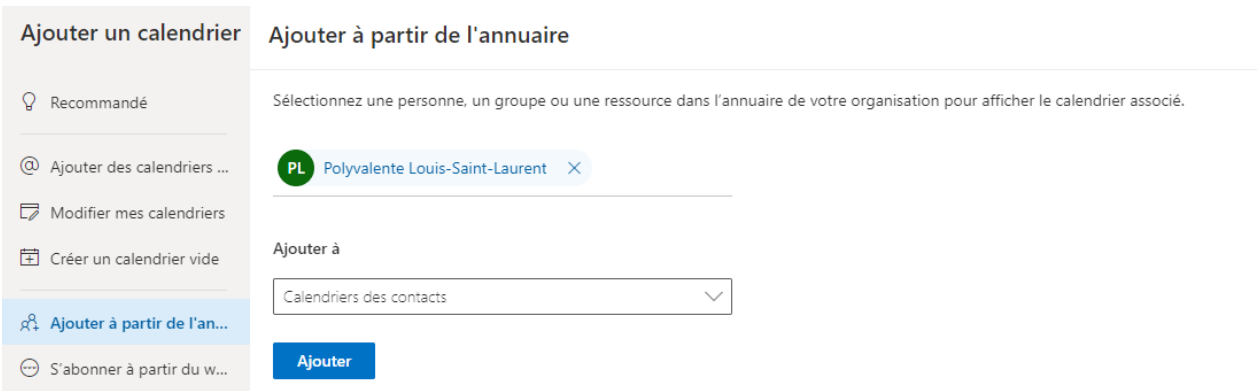
2. Cliquez sur  **Ajouter un calendrier** dans le menu de gauche.

3. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur  **Ajouter à partir de l'ann...** dans le menu de gauche.

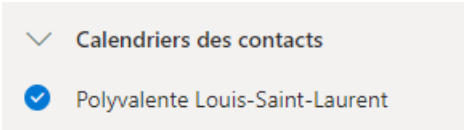
4. Entrez le nom Polyvalente Louis-Saint-Laurent et assurez-vous de sélectionner **le contact dont l'adresse courriel est polyvalente-louis-saint-laurent@cshc.gouv.qc.ca**.



5. Dans **Ajouter à**, sélectionnez sous quelle catégorie vous désirez ajouter le calendrier, puis cliquez su **Ajouter**.



6. Vous pouvez maintenant visualiser le calendrier parlant. Assurez-vous que celui-ci est bien coché.



* Pour tout problème technique, veuillez s.v.p. communiquer avec le 3333.