

Procédure

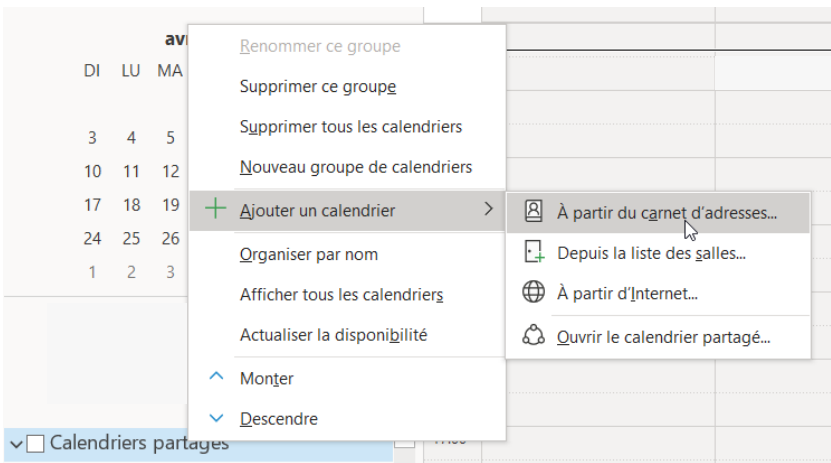
Ajout du calendrier parlant dans les calendriers Outlook

Via l'application Outlook de votre bureau

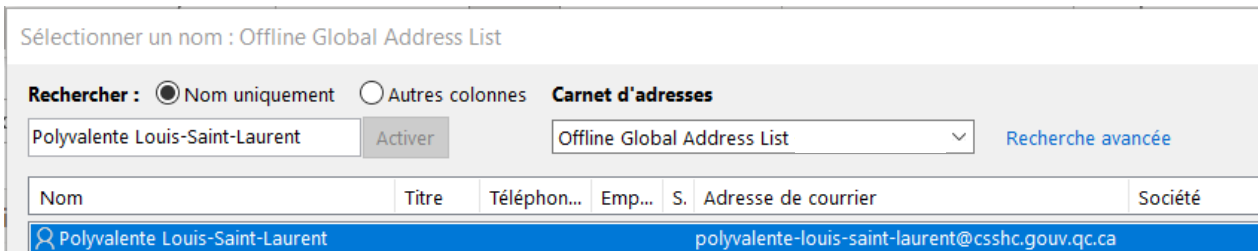
1. Dans Outlook, cliquez sur l'icône du calendrier.



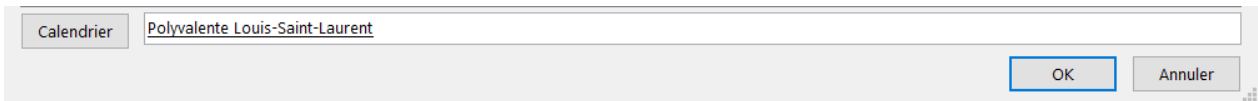
2. Sur *Calendriers partagés*, cliquez sur le bouton de droite de votre souris et sélectionnez *Ajouter un calendrier*, puis *À partir du carnet d'adresses...*



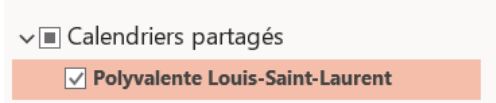
3. Dans la boîte de dialogue, inscrire *Polyvalente Louis-Saint-Laurent* dans la barre de recherche et double cliquer le contact [Polyvalente Louis-Saint-Laurent](#) pour l'ajouter. Attention de bien sélectionner le contact dont l'adresse de courrier est polyvalente-louis-saint-laurent@csshc.gouv.qc.ca.



4. Assurez-vous que le contact est bien ajouté dans la section *Calendrier* dans le bas de la boîte de dialogue et cliquez sur *Ok*.



5. 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.