

Consultez votre calendrier et celui de vos collègues

Accédez aux calendriers de vos collègues
Vous souhaitez ouvrir le calendrier d'un collègue ?

Dans **ACCUEIL**, cliquez sur

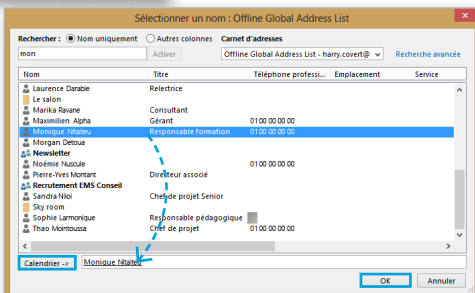


Puis sur

Tapez le nom de votre collègue et sélectionnez-le.
Cliquez sur

Calendrier ->

Puis faites **OK**.



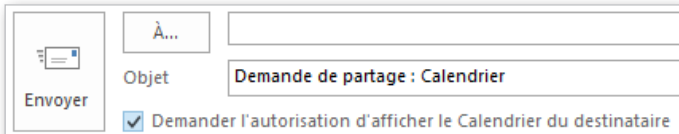
Partagez votre calendrier avec vos collègues

Vous travaillez régulièrement avec un collègue ?
Partagez vos calendriers respectifs.

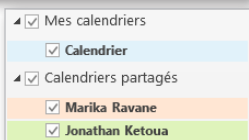
Dans **ACCUEIL**, cliquez sur **Partager le calendrier**.



Puis cochez la case **Demander l'autorisation d'afficher le Calendrier du destinataire**.



Dans le volet de gauche, cochez le/les calendrier(s) partagé(s) que vous souhaitez afficher.



Vous pouvez **superposer les calendriers ouverts** en cliquant sur la/les flèche(s) pour superposer et pour l'affichage par défaut.

