

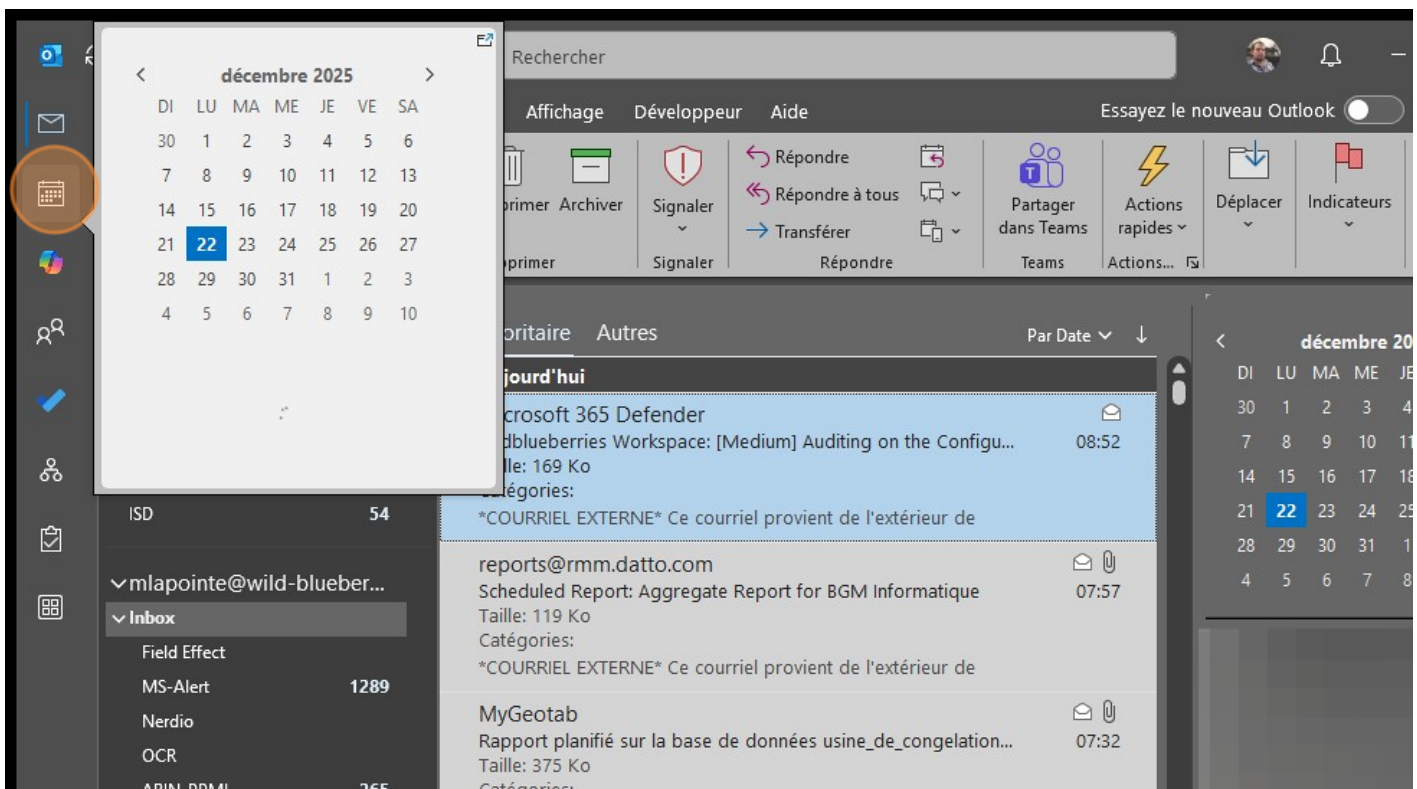
Calendrier commun

- [Créer un nouvel évènement pour un congé ou vacances dans le calendrier des Cadres](#)

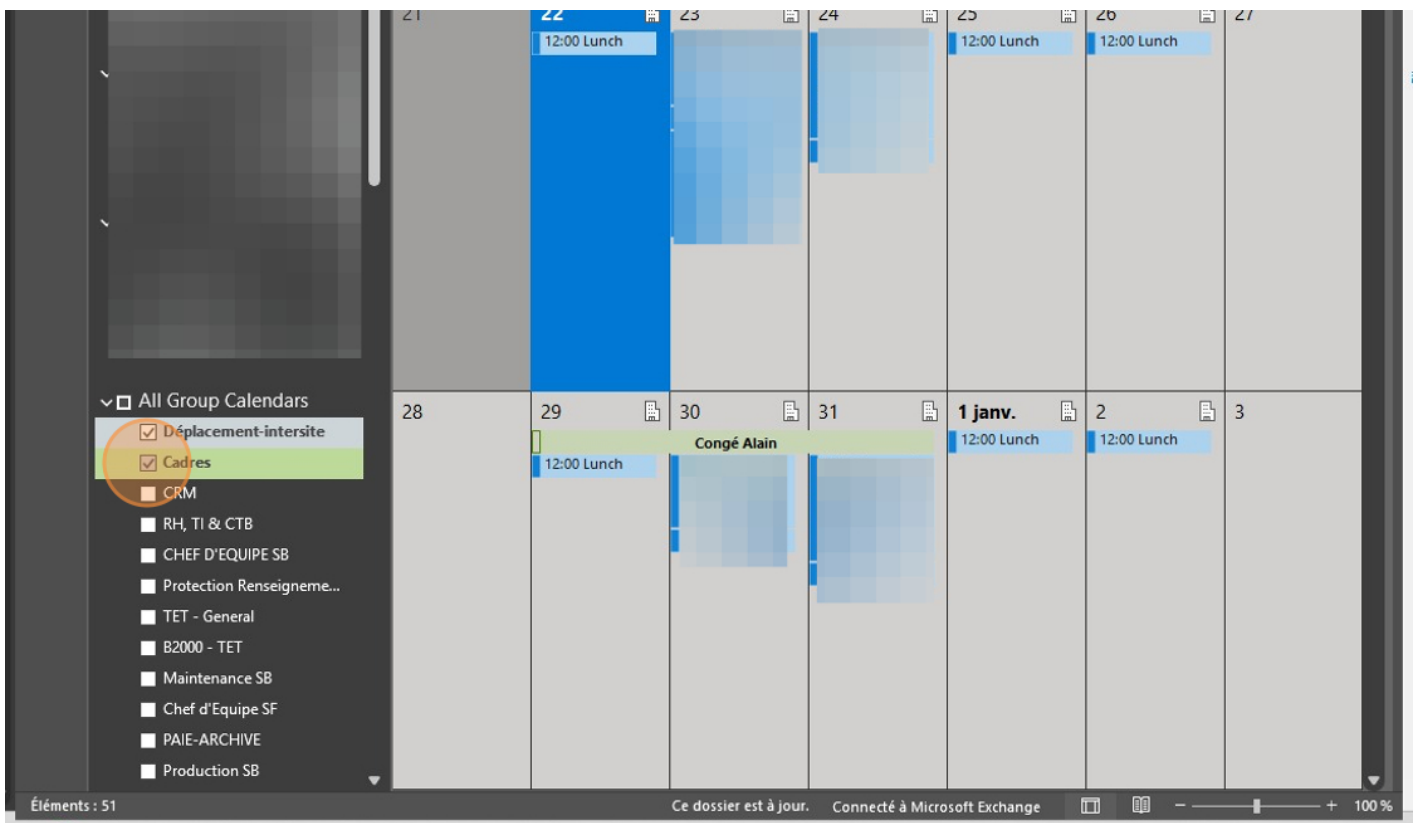
Créer un nouvel évènement pour un congé ou vacances dans le calendrier des Cadres

[Made by mathieu lapointe with Scribe](#)

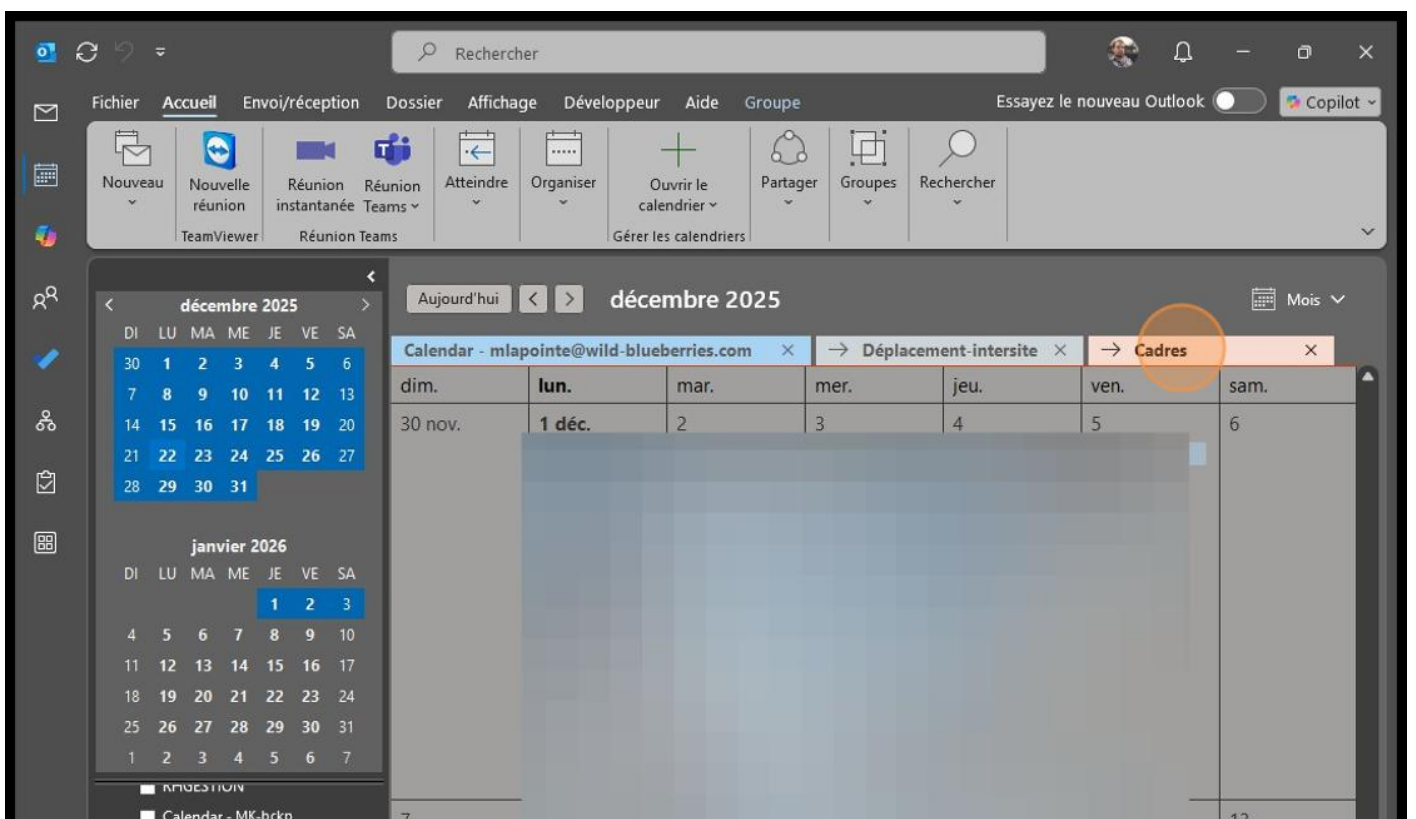
1. Cliqué sur calendrier dans outlook



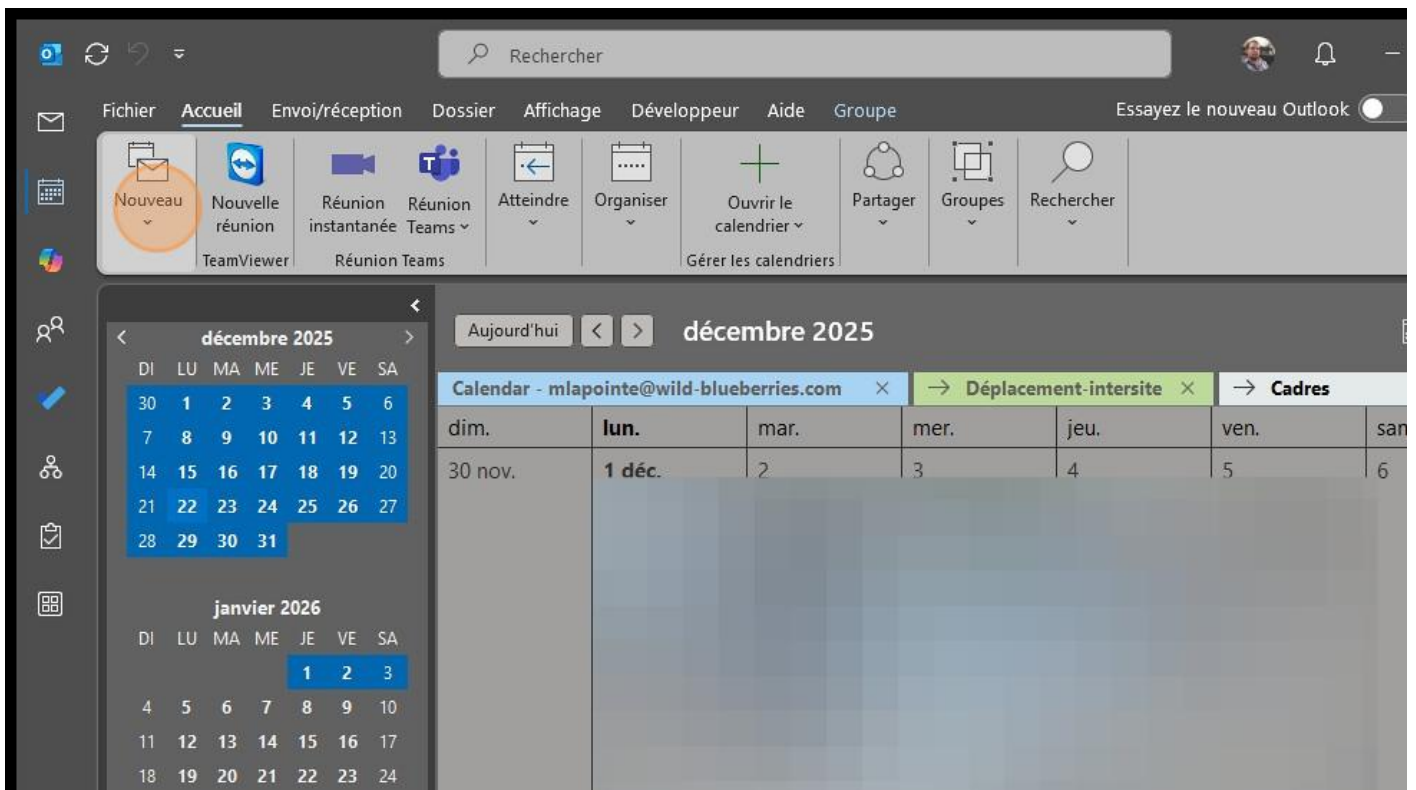
2. Coché la case de calendrier Cadres



3. Cliqué sur l'onglet "Cadres"



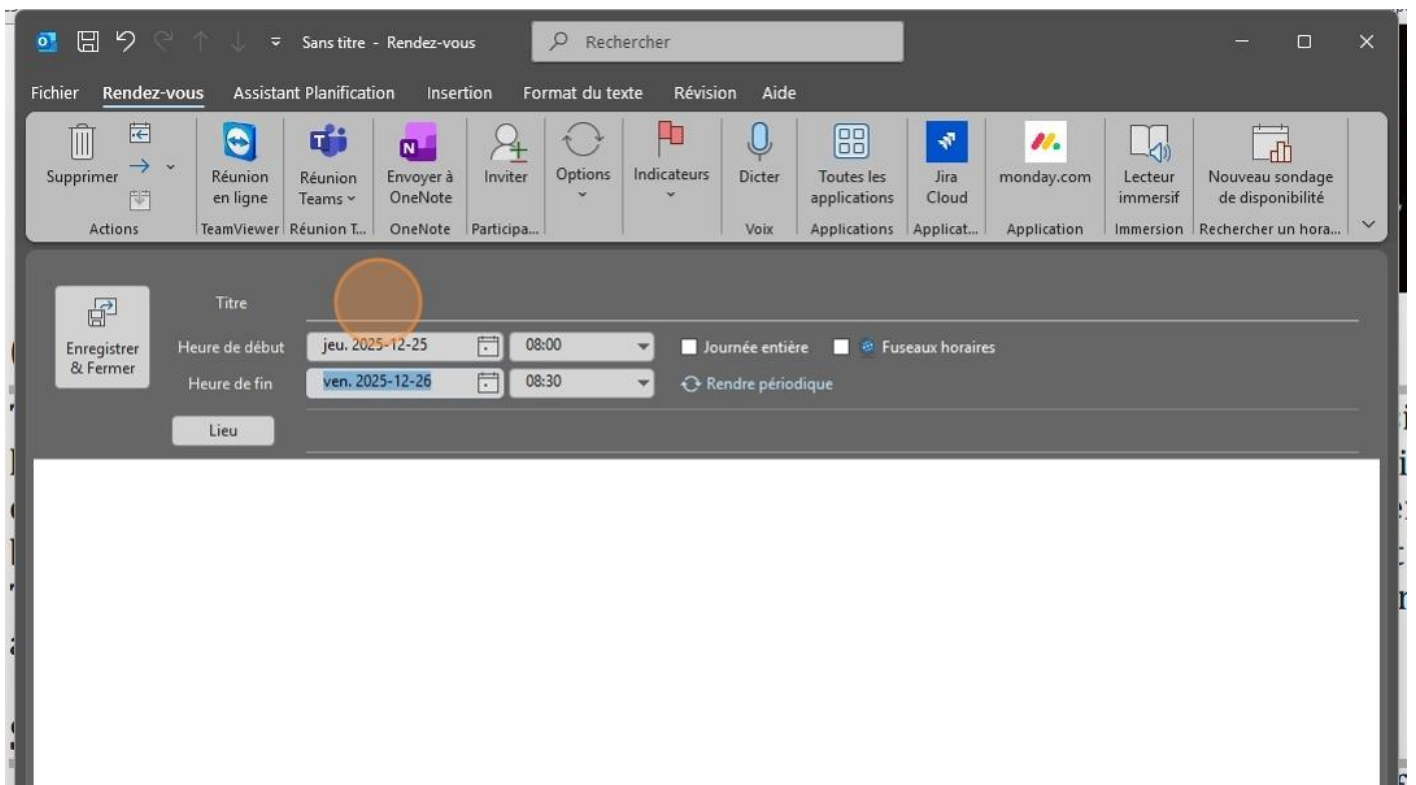
4. Cliqué sur "Nouveau"



5. Cliqué sur "Nouveau rendez-vous"



6. Cliqué sur la ligne "Titre"



7. Tapé le type de congé et le nom de la personne, le cas échéant, sur la ligne "Titre"

Supprimer Réunion en ligne Réunion Teams Envoyer à OneNote Inviter Options Indicateurs Dictier Toutes les applications Jira Cloud monday.com Lecteur immersif Nouveau sondage de disponibilité

Actions TeamViewer Réunion T... OneNote Participa... Voix Applications Applicat... Application Immersion Rechercher un hora...

Enregistrer & Fermer

Titre Congés de Noel

Heure de début jeu. 2025-12-25 08:00

Heure de fin ven. 2025-12-26 08:30

Lieu

☐ Journée entière ☐ Fuseaux horaires

☒ Rendre périodique

8. Cliqué sur le "Sélecteur de dates" pour choisir la date de début du congé ou des vacances

Sans titre - Rendez-vous Rechercher

Fichier Rendez-vous Assistant Planification Insertion Format du texte Révision Aide

Supprimer Réunion en ligne Réunion Teams Envoyer à OneNote Inviter Options Indicateurs Dictier Toutes les applications Jira Cloud monday.com Lecteur immersif Nouveau sondage de disponibilité

Actions TeamViewer Réunion T... OneNote Participa... Voix Applications Applicat... Application Immersion Rechercher un hora...

Enregistrer & Fermer

Titre

Heure de début lun. 2025-12-22 08:00

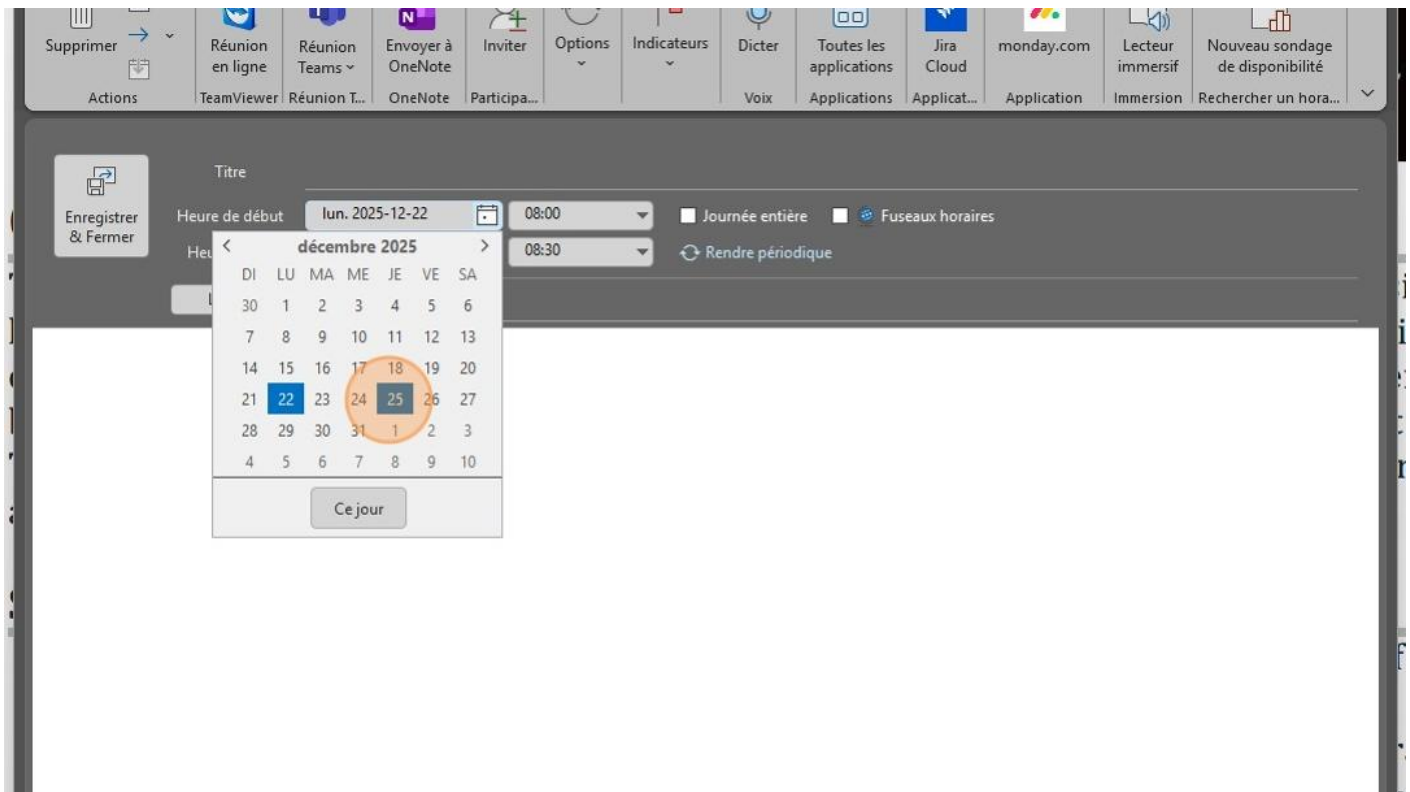
Heure de fin lun. 2025-12-22 08:30

Lieu

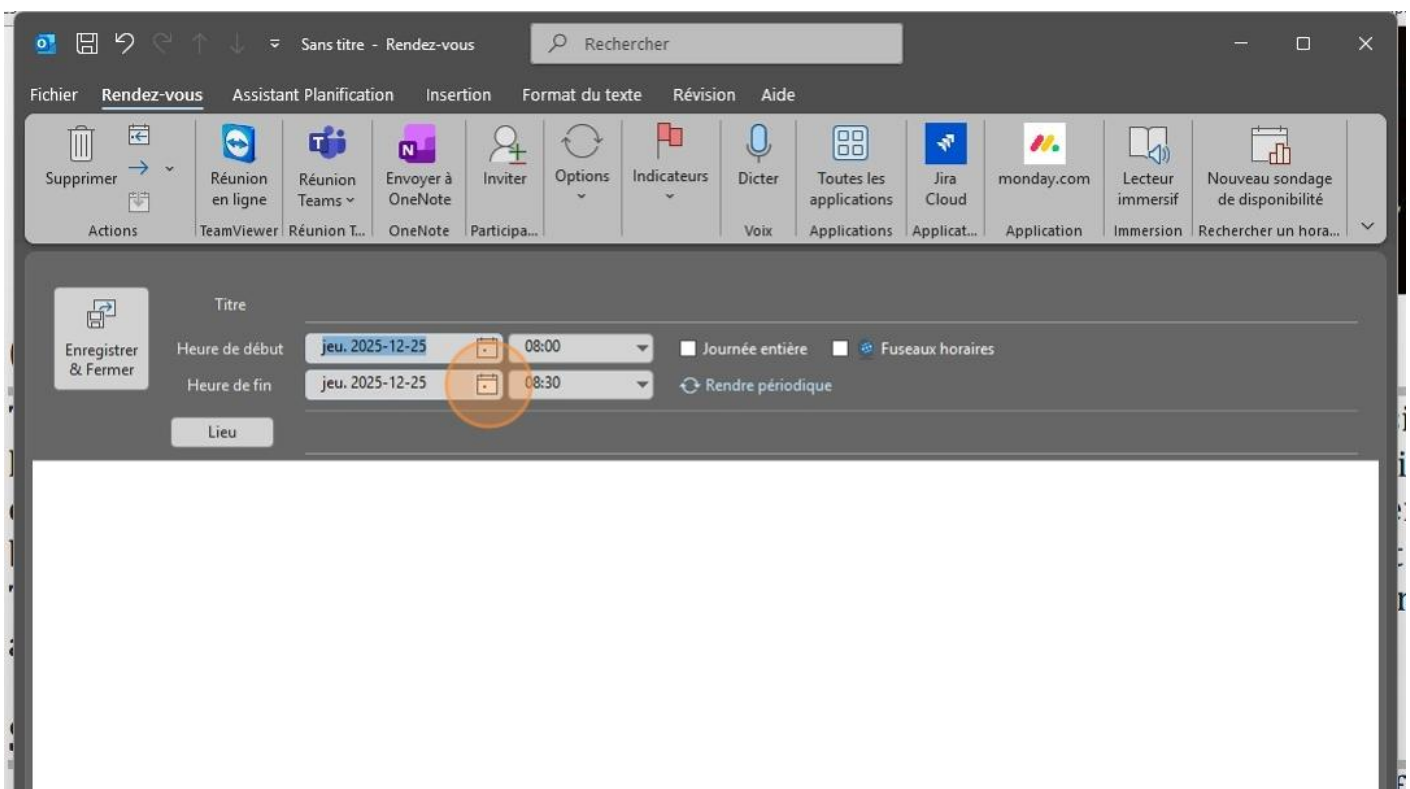
☐ Journée entière ☐ Fuseaux horaires

☒ Rendre périodique

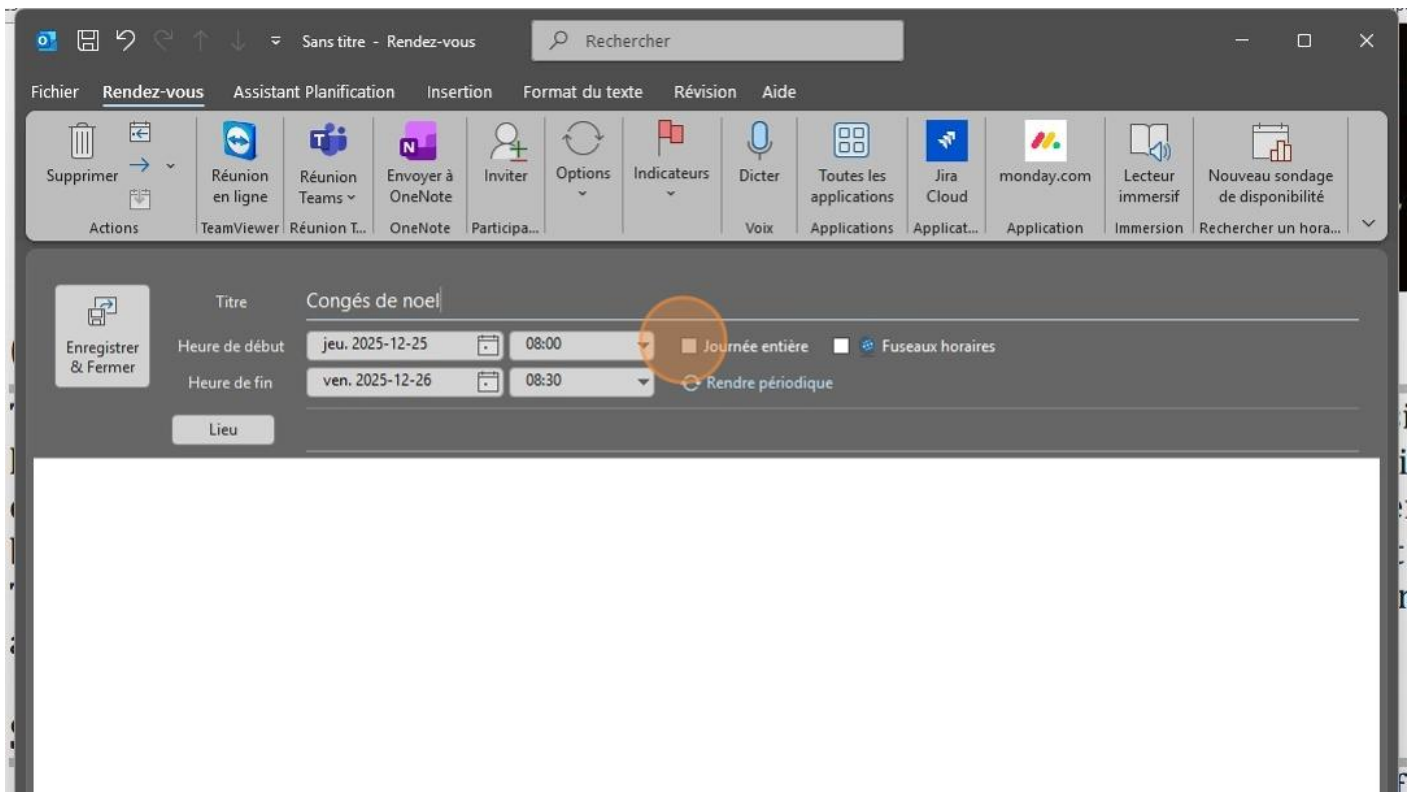
9. Sélectionné votre date de début



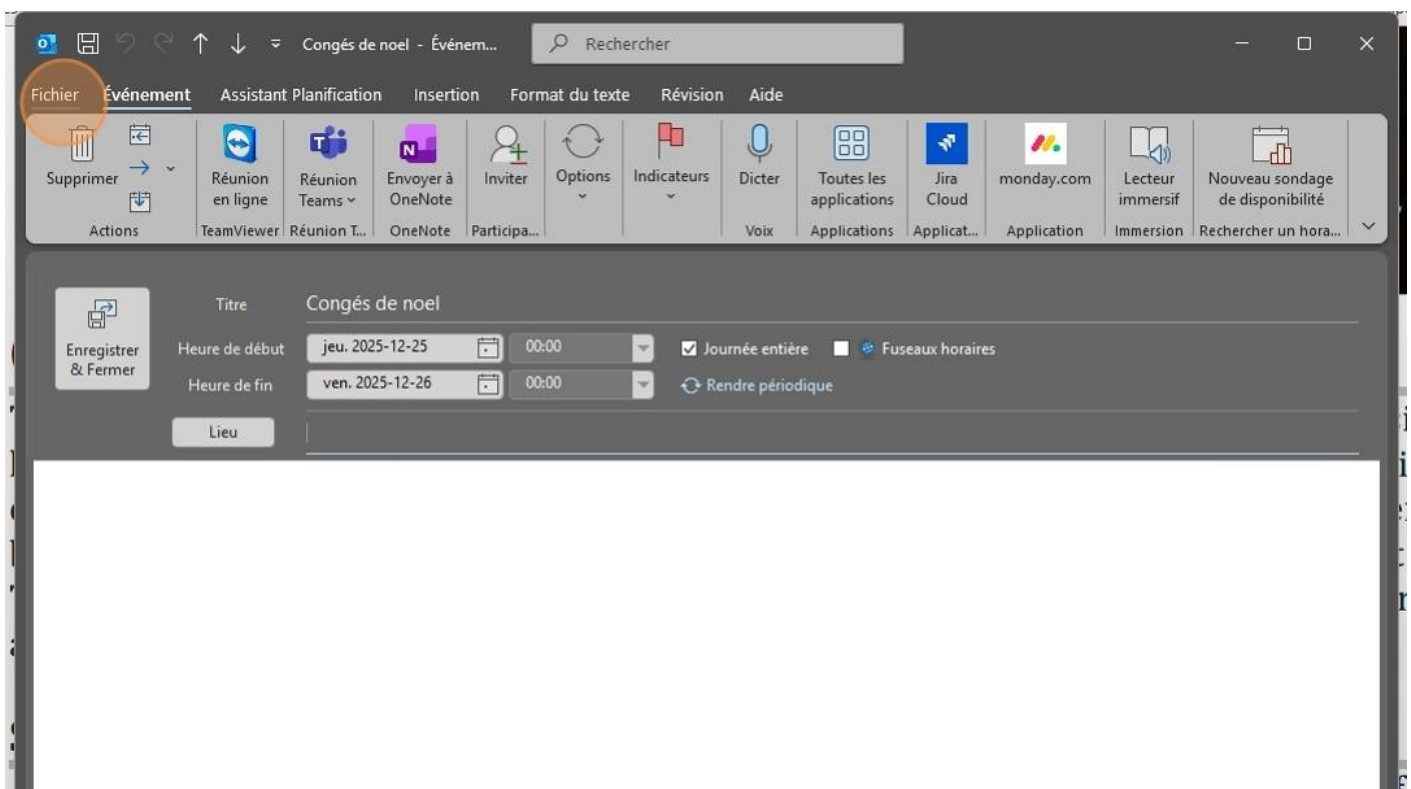
10. Effectuez la meme chose pour la date de fin



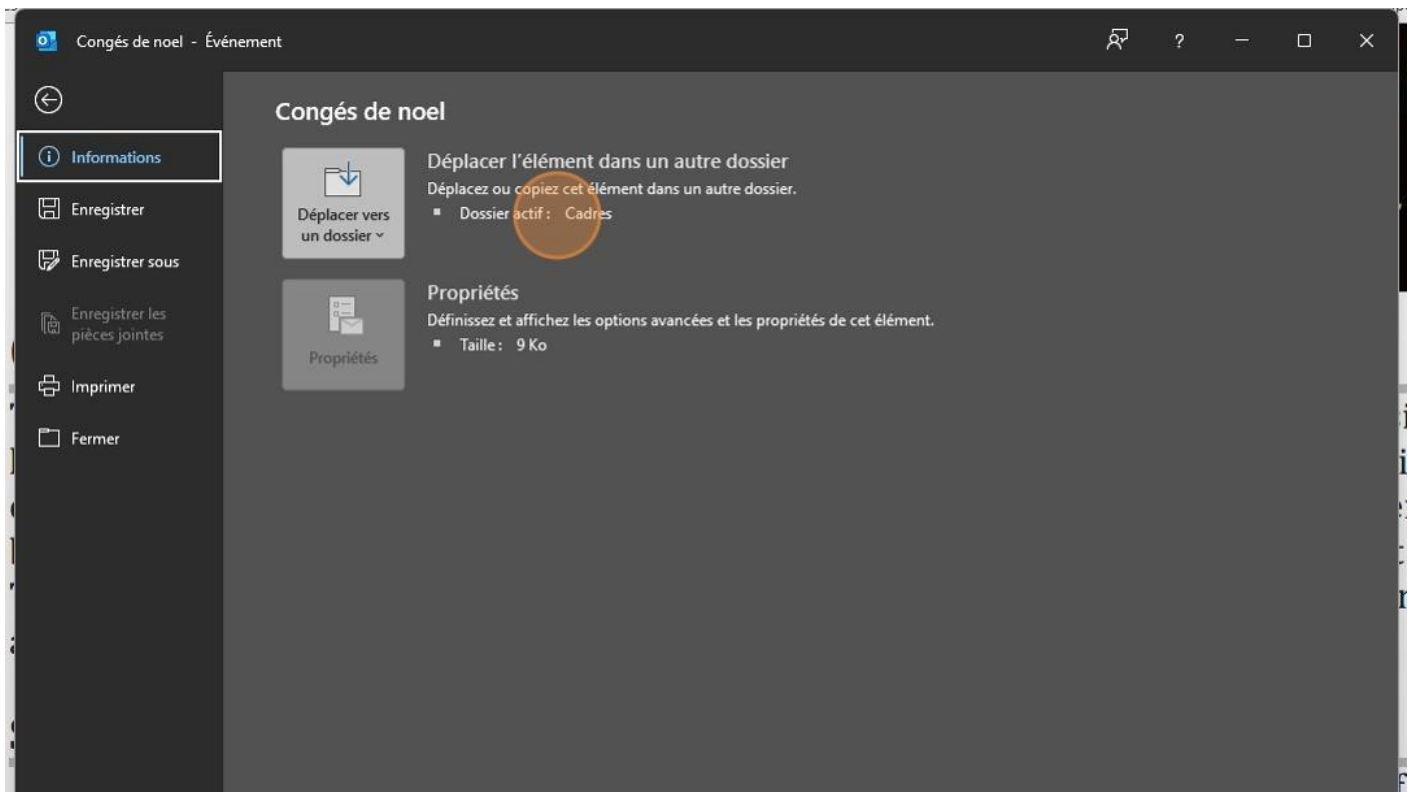
11. Coché la case "Journée entière"



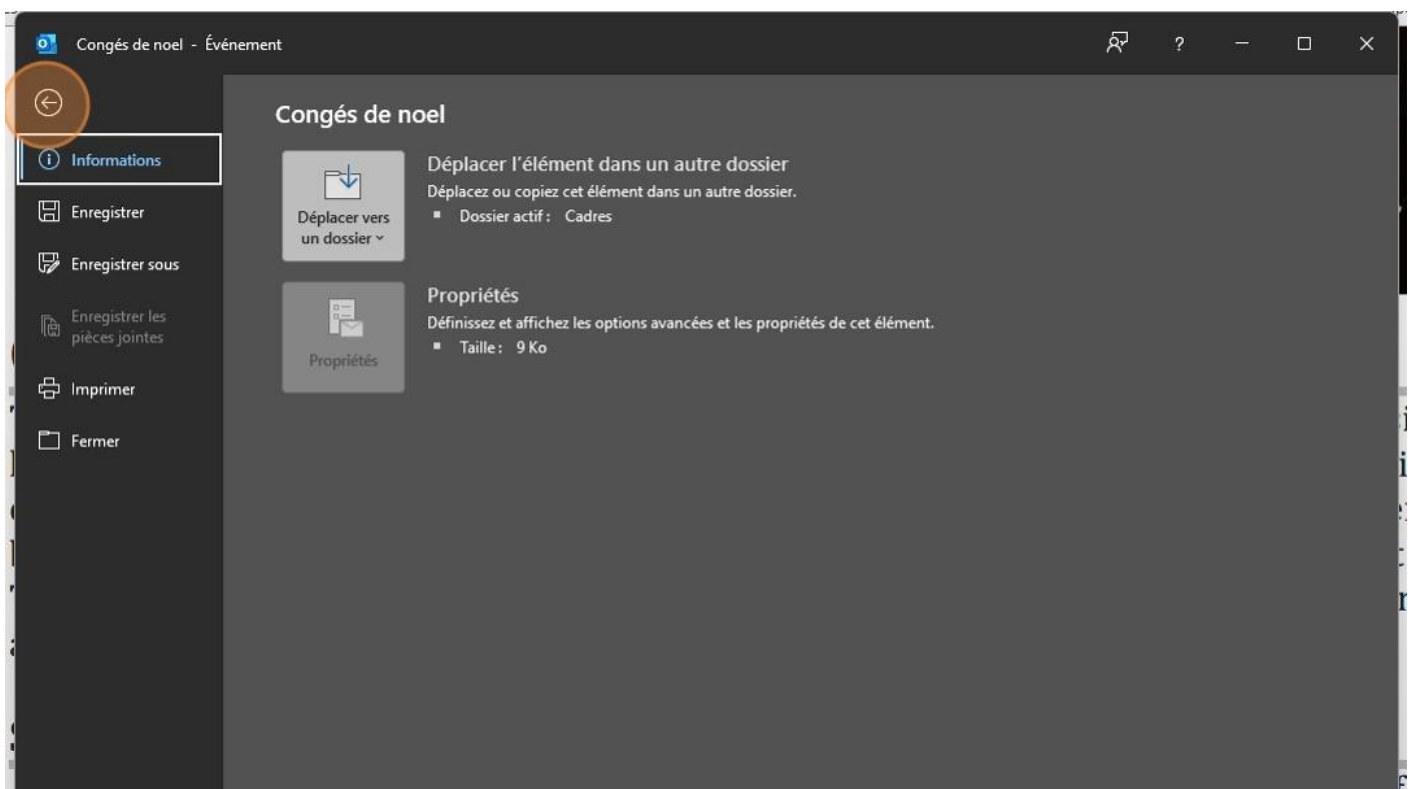
12. Cliqué sur l'Onglet "Fichier"



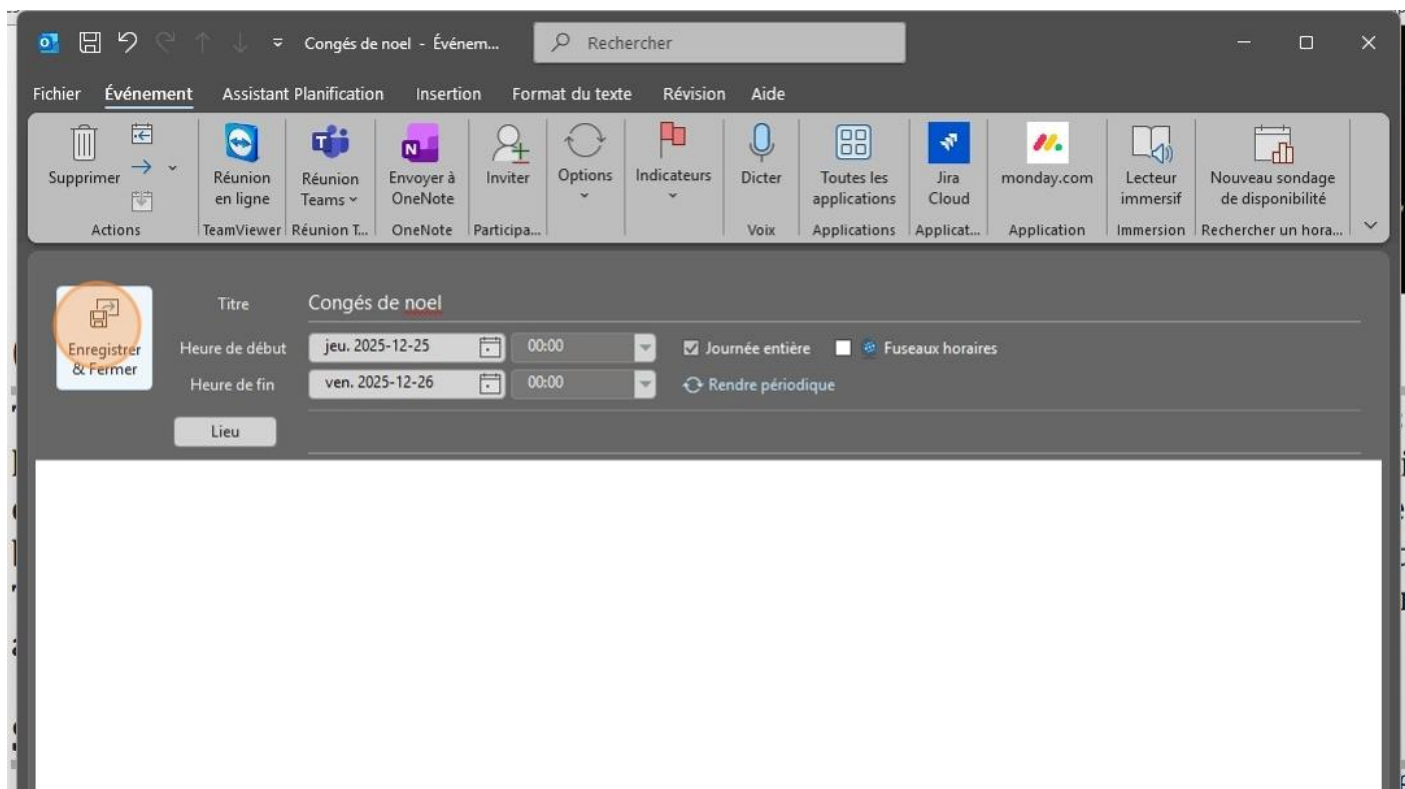
13. Vérifier que le dossier actif est bien "Cadres"



14. Cliqué "Précédent"



15. Cliqué "Enregistrer && Fermer"



[Made with Scribe](#)