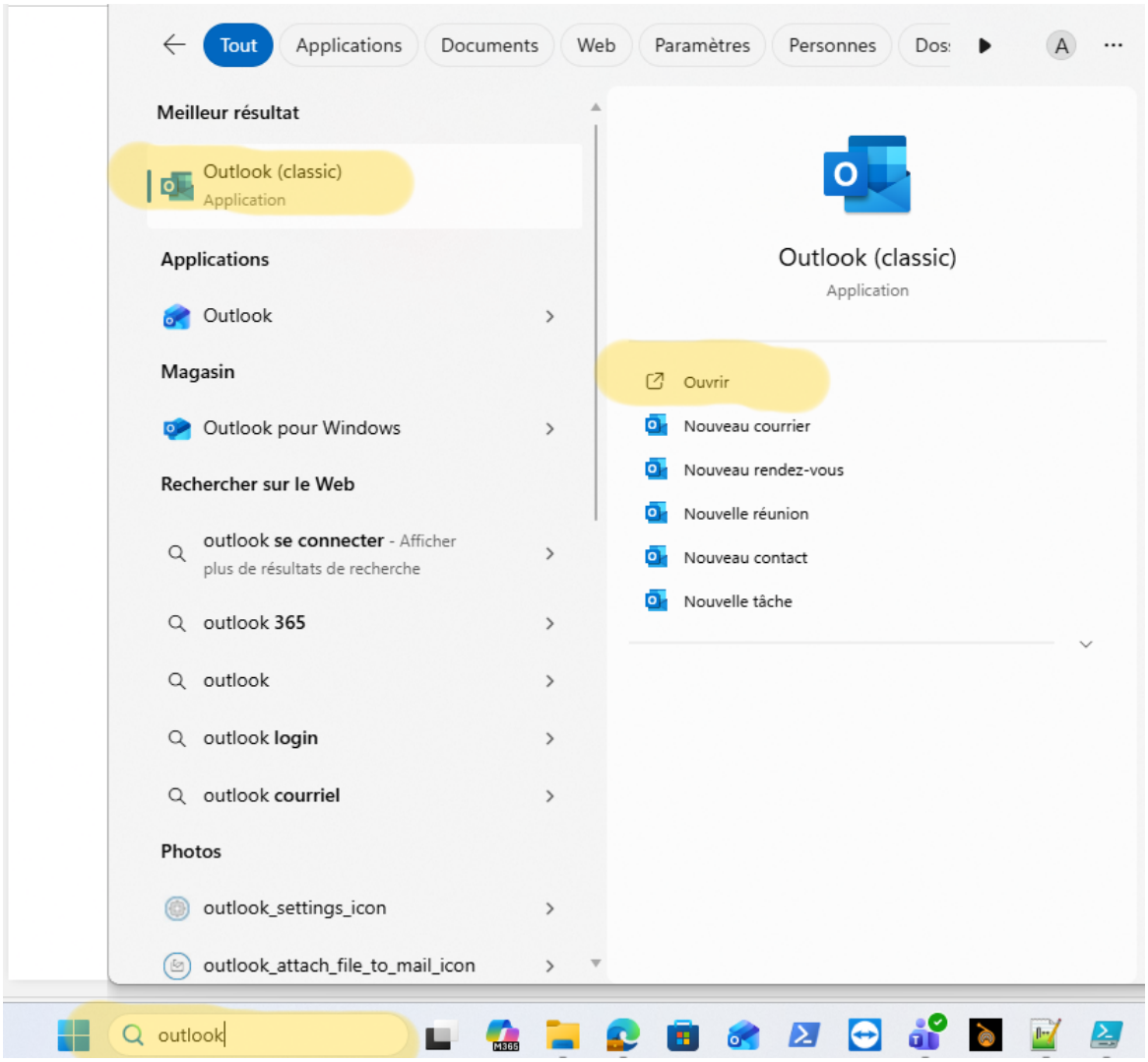
Congés et absences

Le présent guide a pour but de vous aider dans la prise en main et l'utilisation du calendrier partagé des congés et vacances, afin d'harmoniser leur planification pour tous.

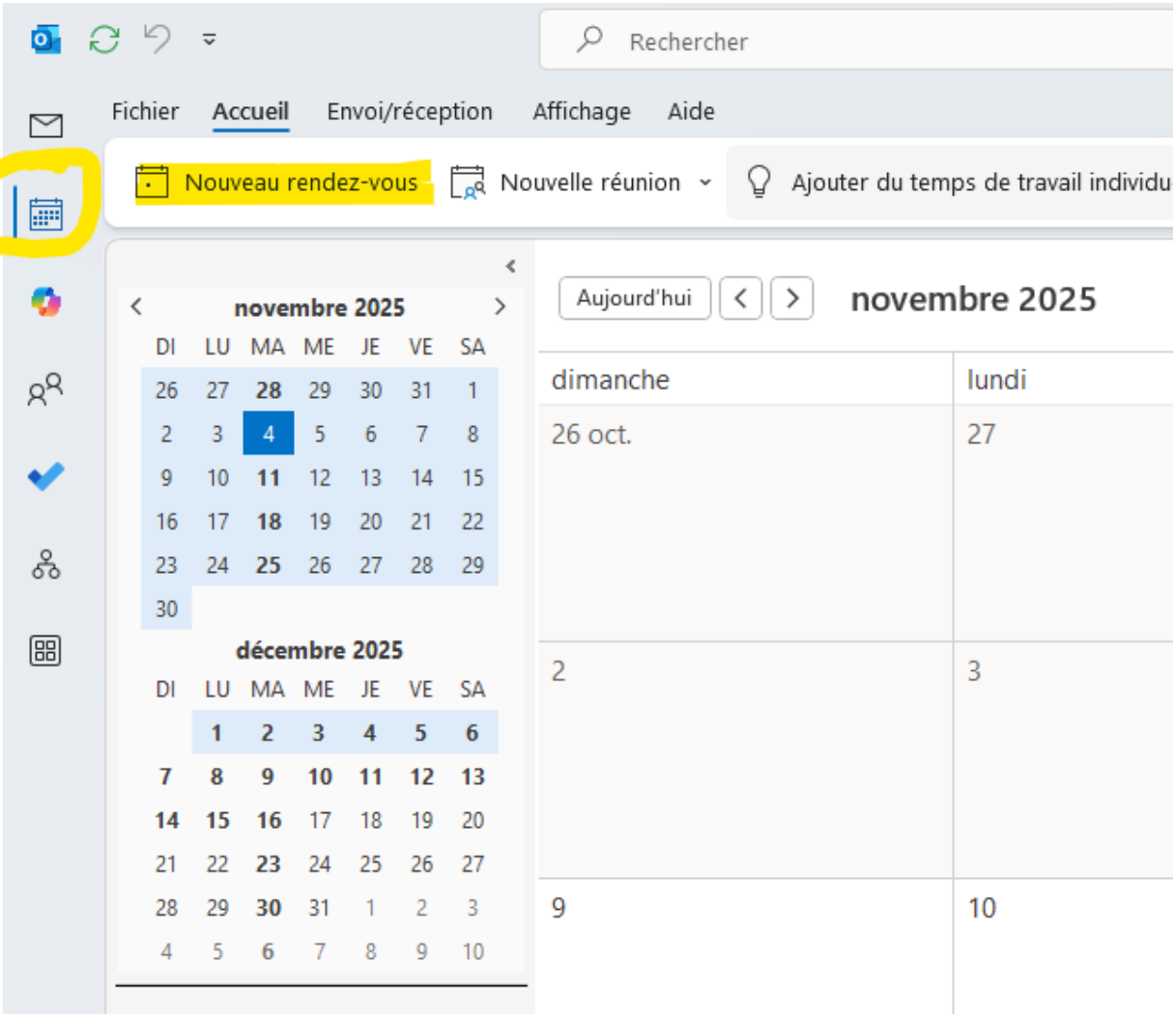
Pour commencer :

1. Démarrer Outlook (classic). Si vous ne l'avez pas sur votre bureau, aller sur la barre de recherche et tapez «Outlook» puis choisir Outlook (classic).

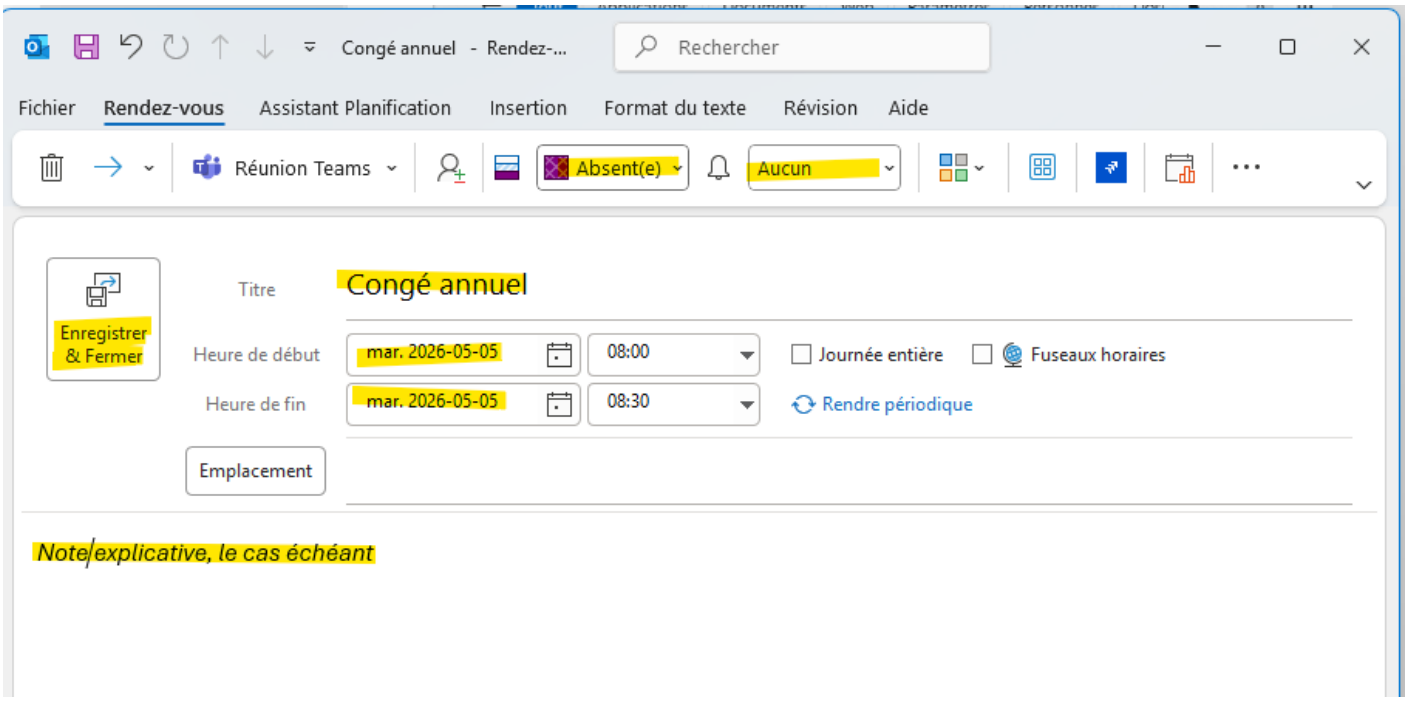


2. Une fois Outlook (classic) démarré, aller sur la barre de menu vertical, cliquer sur Calendrier 

3. Cliquer sur le bouton «Nouveau rendez-vous»



4. Renseigner le formulaire, puis cliquer sur «Enregistrer et Fermer»



Révision #11
Créé 2025-11-04 15:21:48 UTC par atchouanang@wild-blueberries.com
Mis à jour 2025-11-04 19:22:45 UTC par atchouanang@wild-blueberries.com