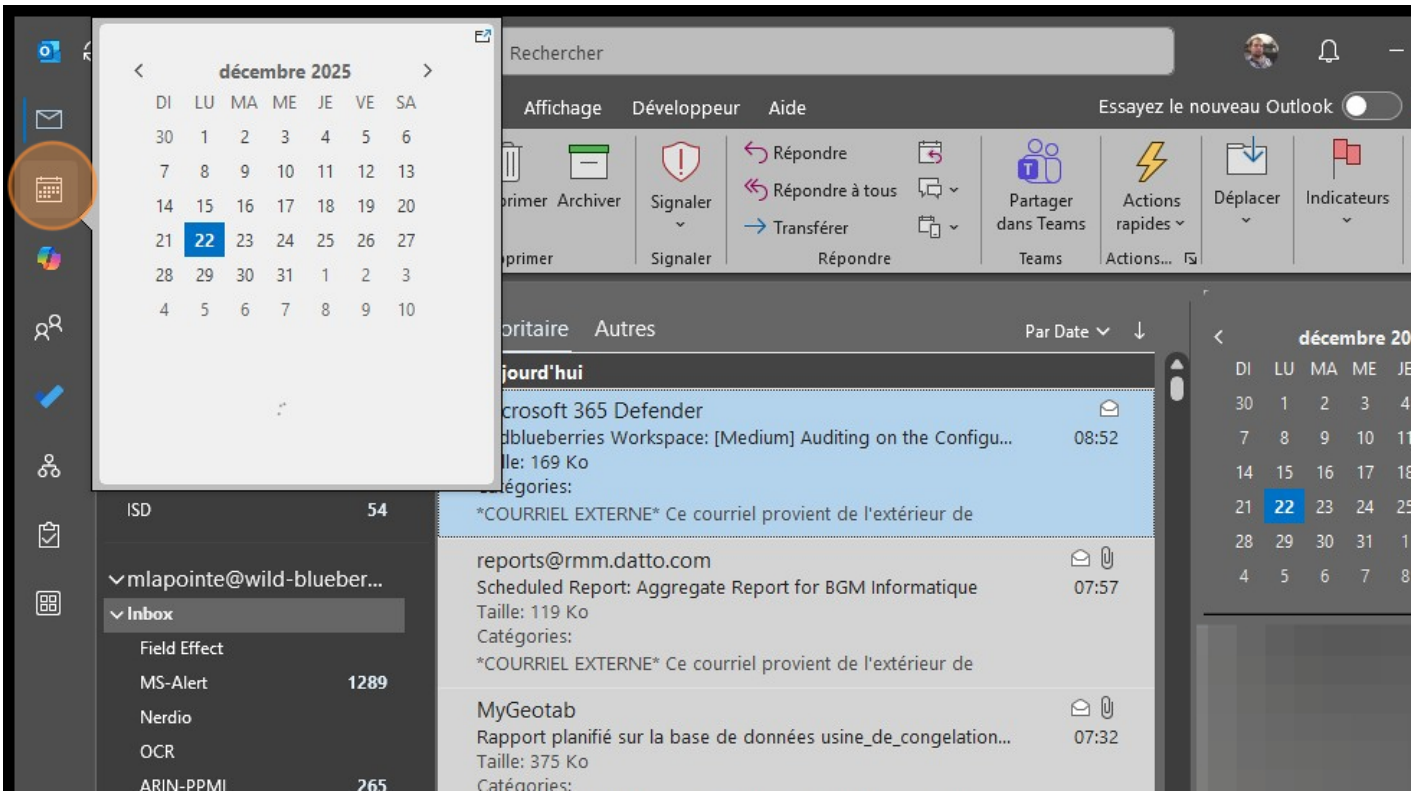
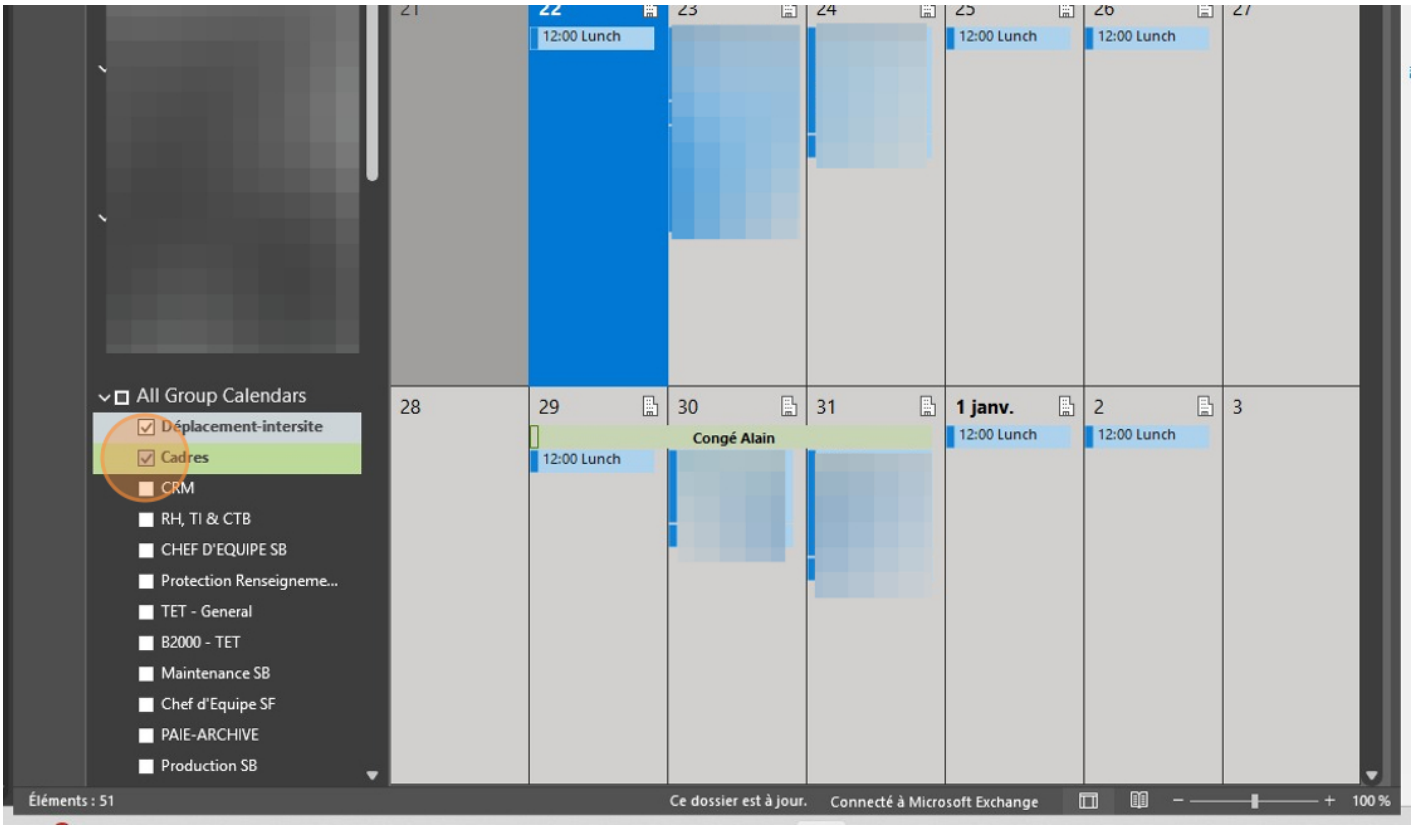
Créer un nouvel évènement pour un congé ou vacances dans le calendrier des Cadres

Made by mathieu lapointe with Scribe

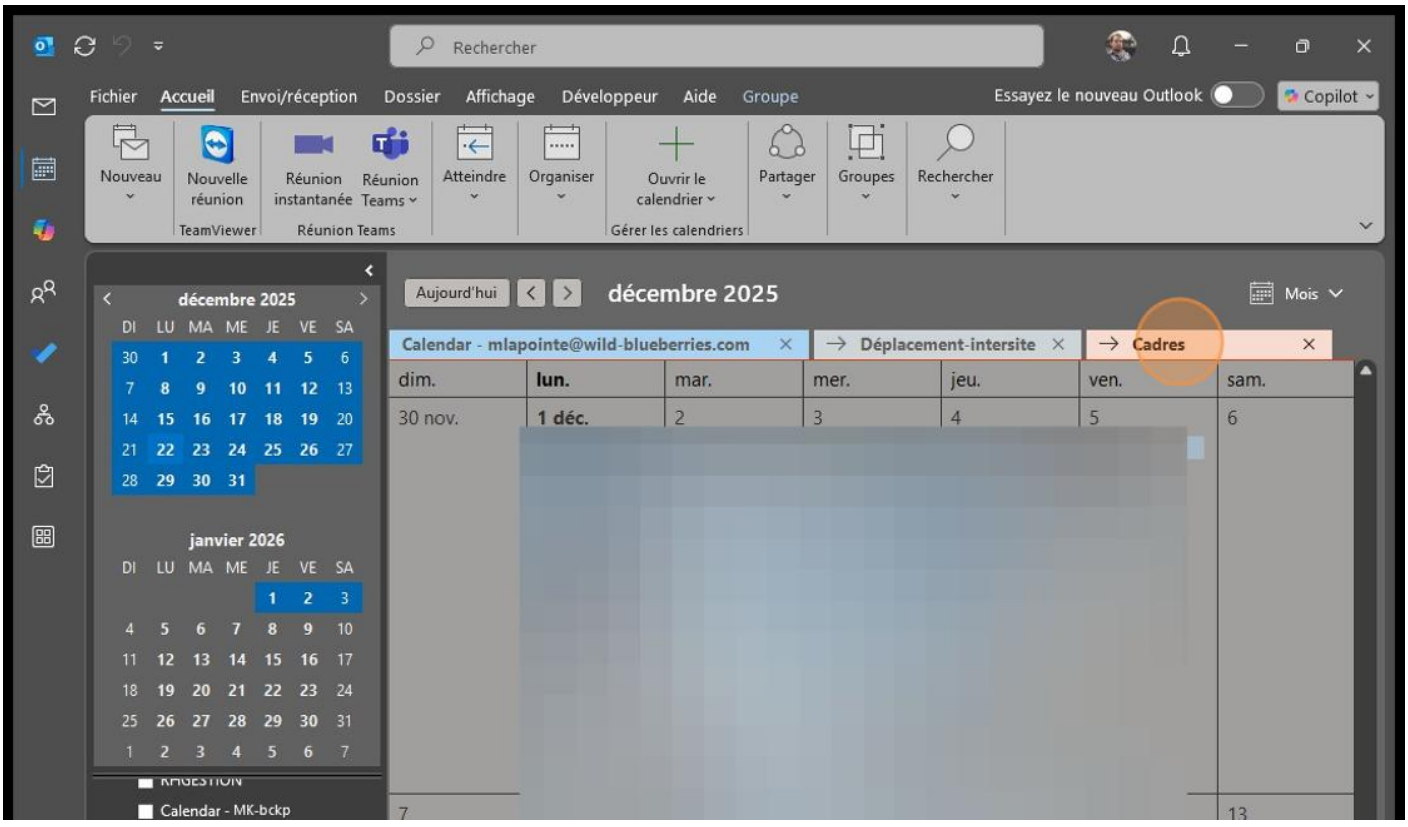
1. Cliqué sur calendrier dans outlook



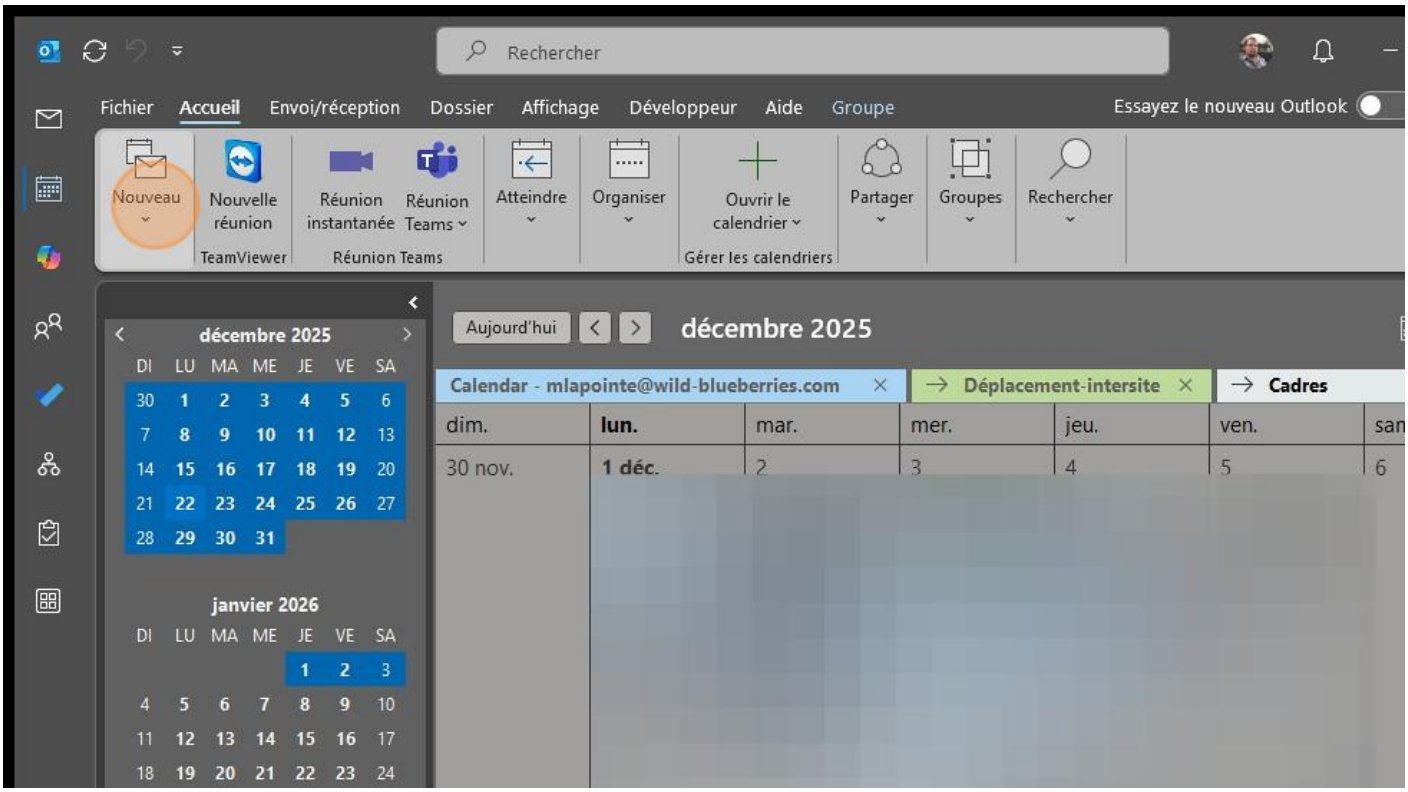
2. Coché la case de calendrier Cadres



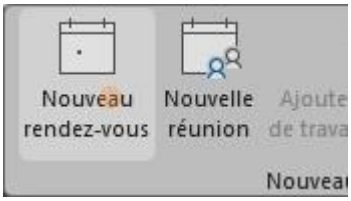
3. Cliqué sur l'onglet "Cadres"



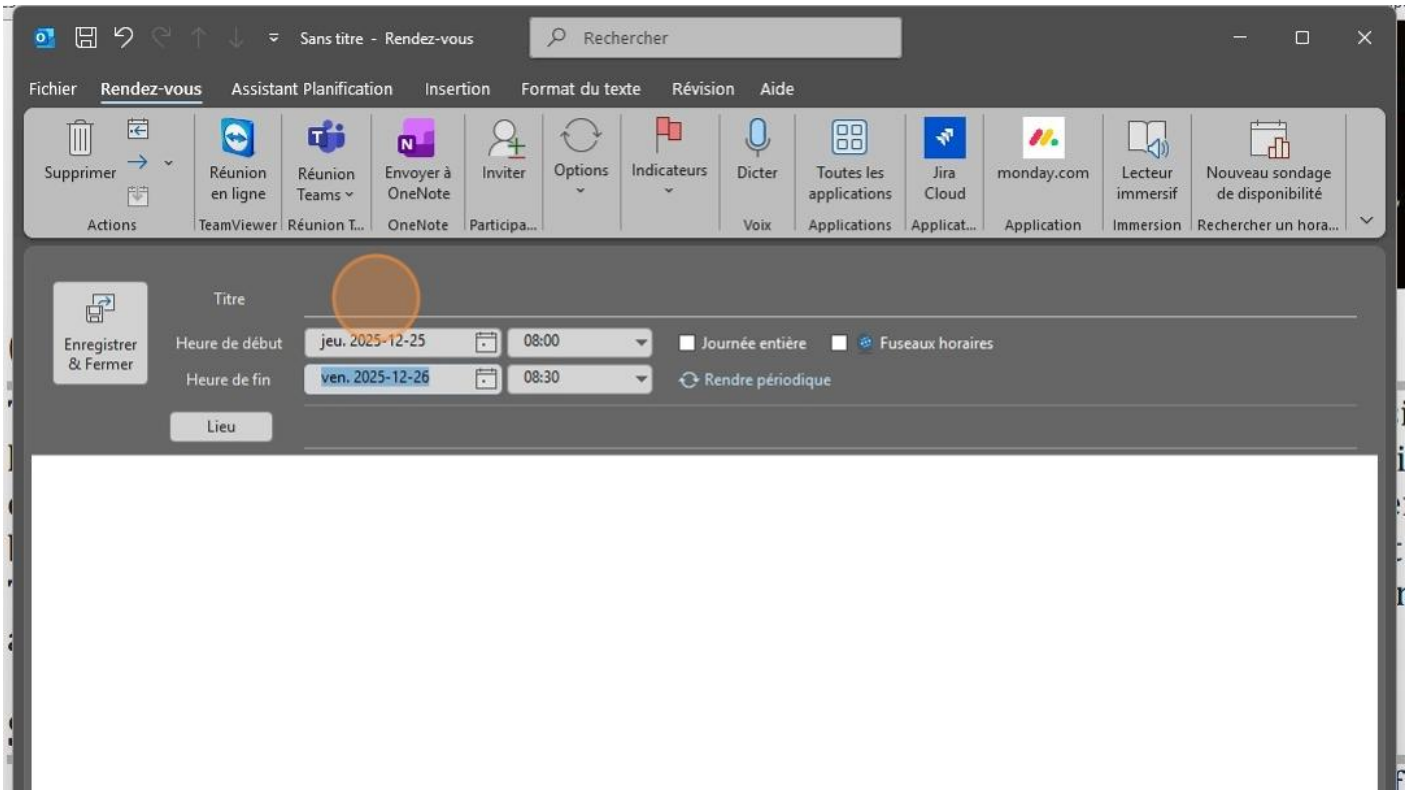
4. Cliqué sur "Nouveau"



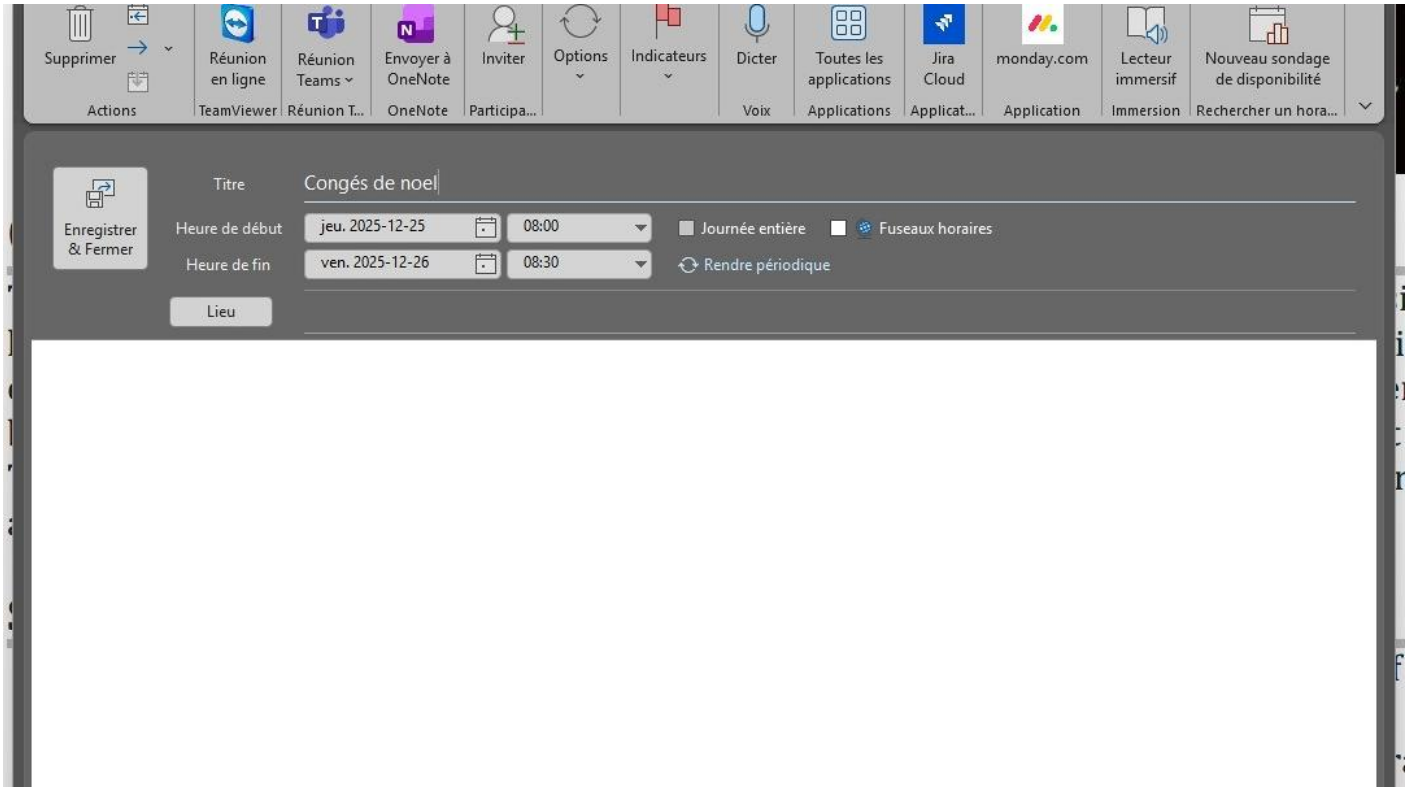
5. Cliqué sur "Nouveau rendez-vous"



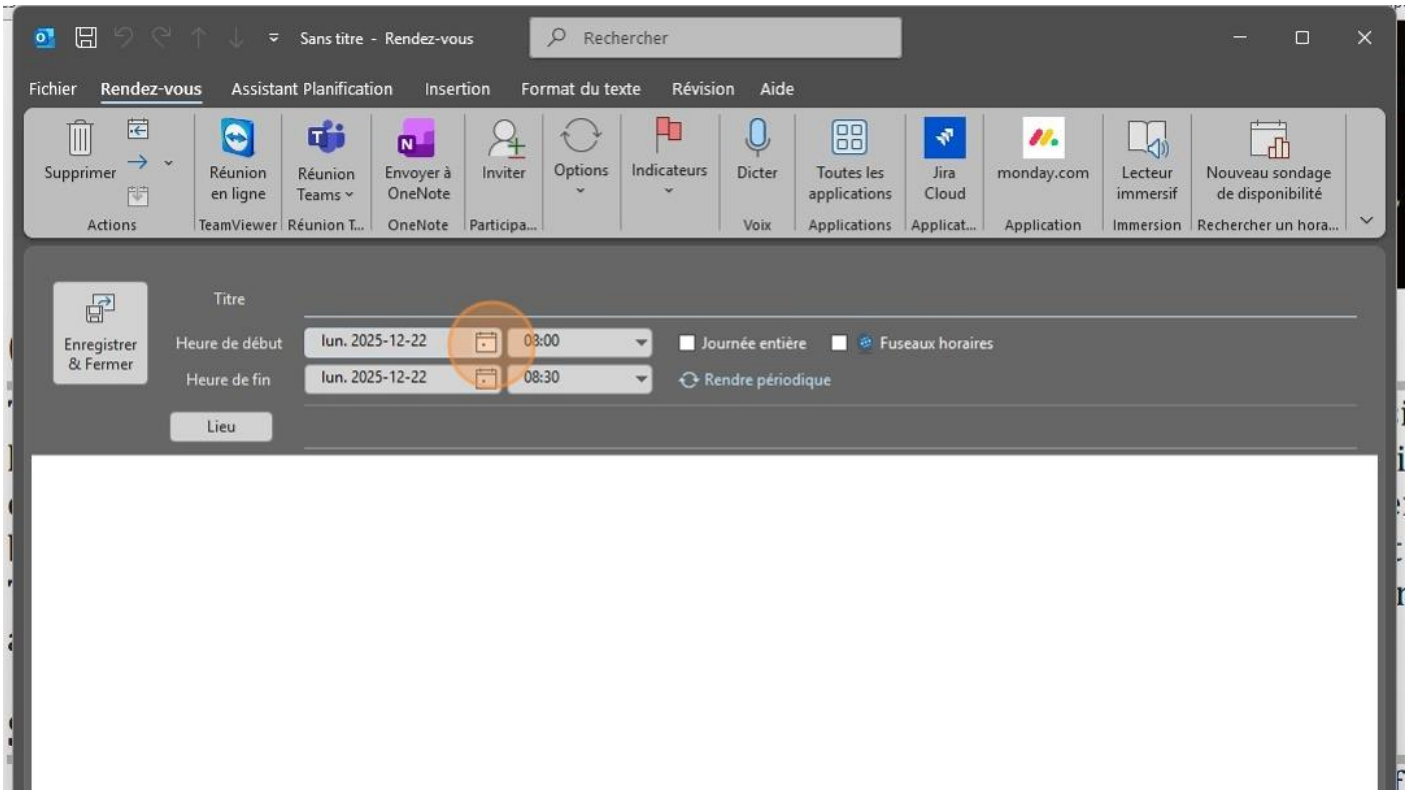
6. Cliqué sur la ligne "Titre"



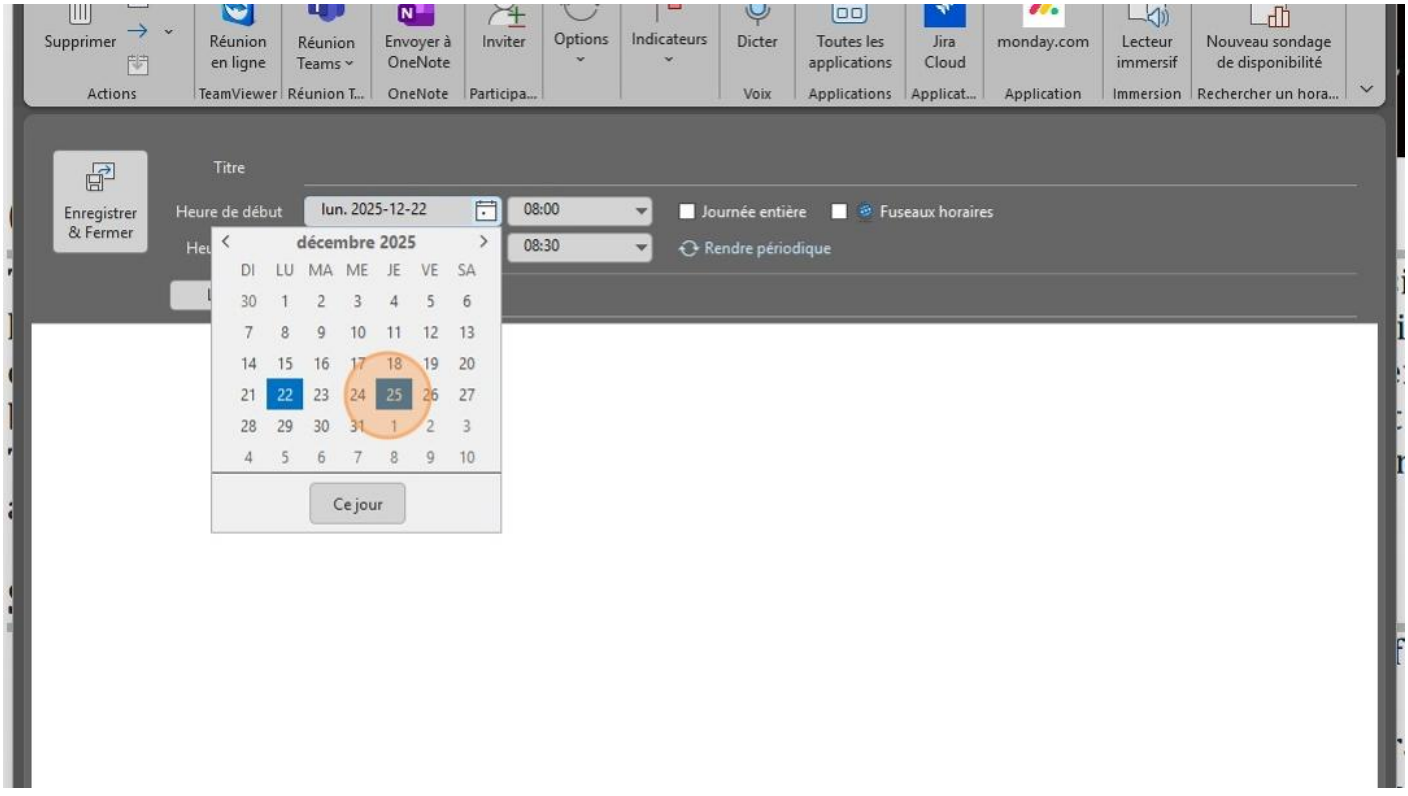
7. Tapé le type de congé et le nom de la personne, le cas échéant, sur la ligne "Titre"



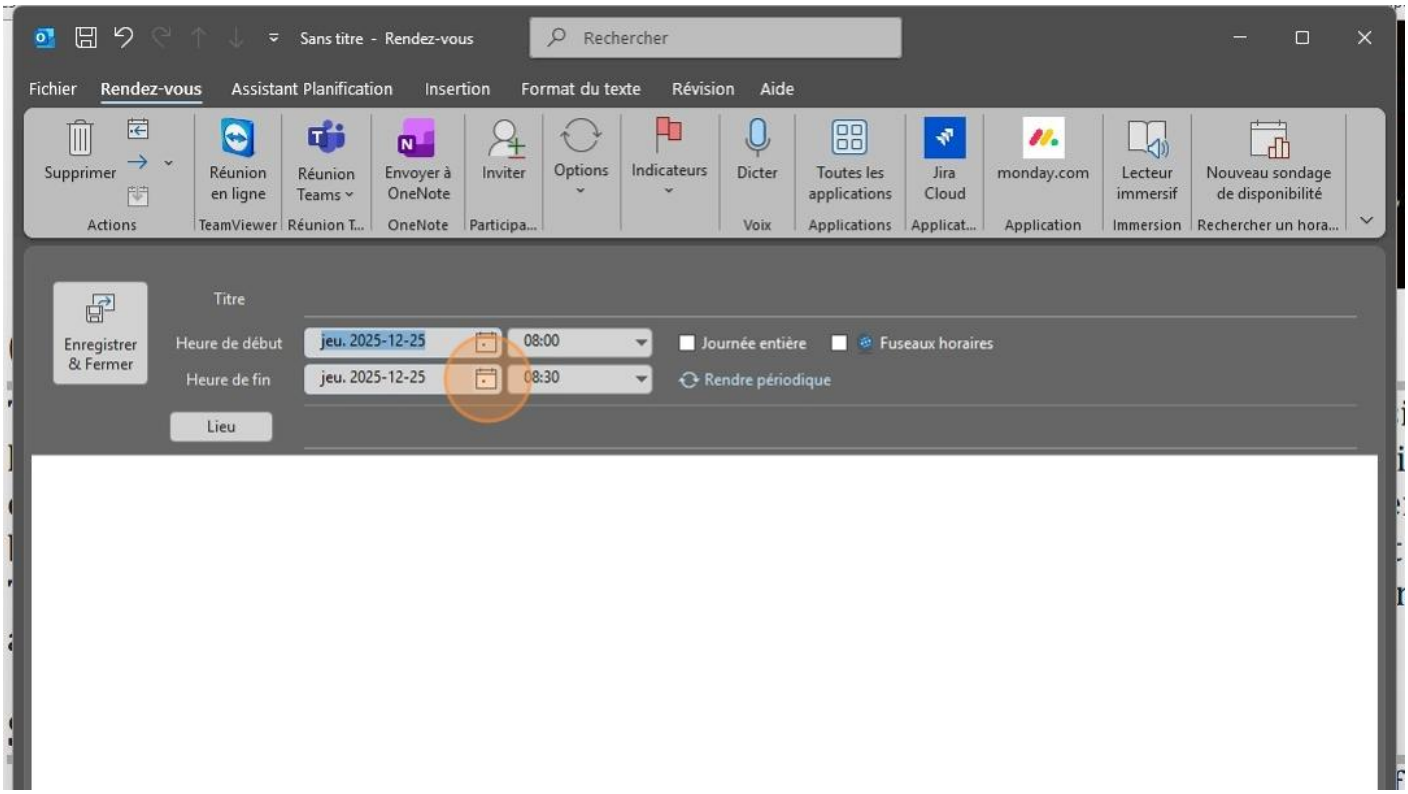
8. Cliqué sur le "Sélecteur de dates" pour choisir la date de début du congé ou des vacances



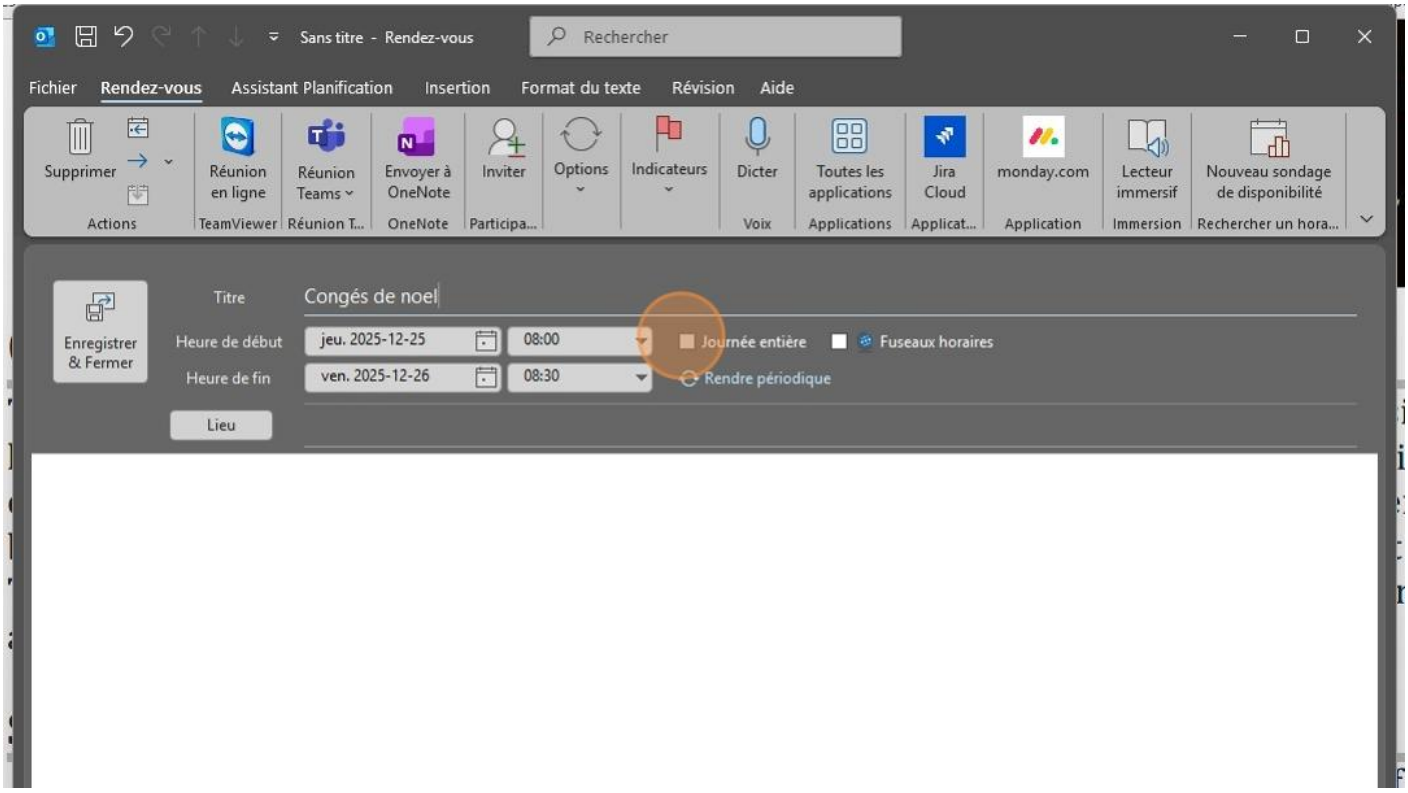
9. Sélectionné votre date de début



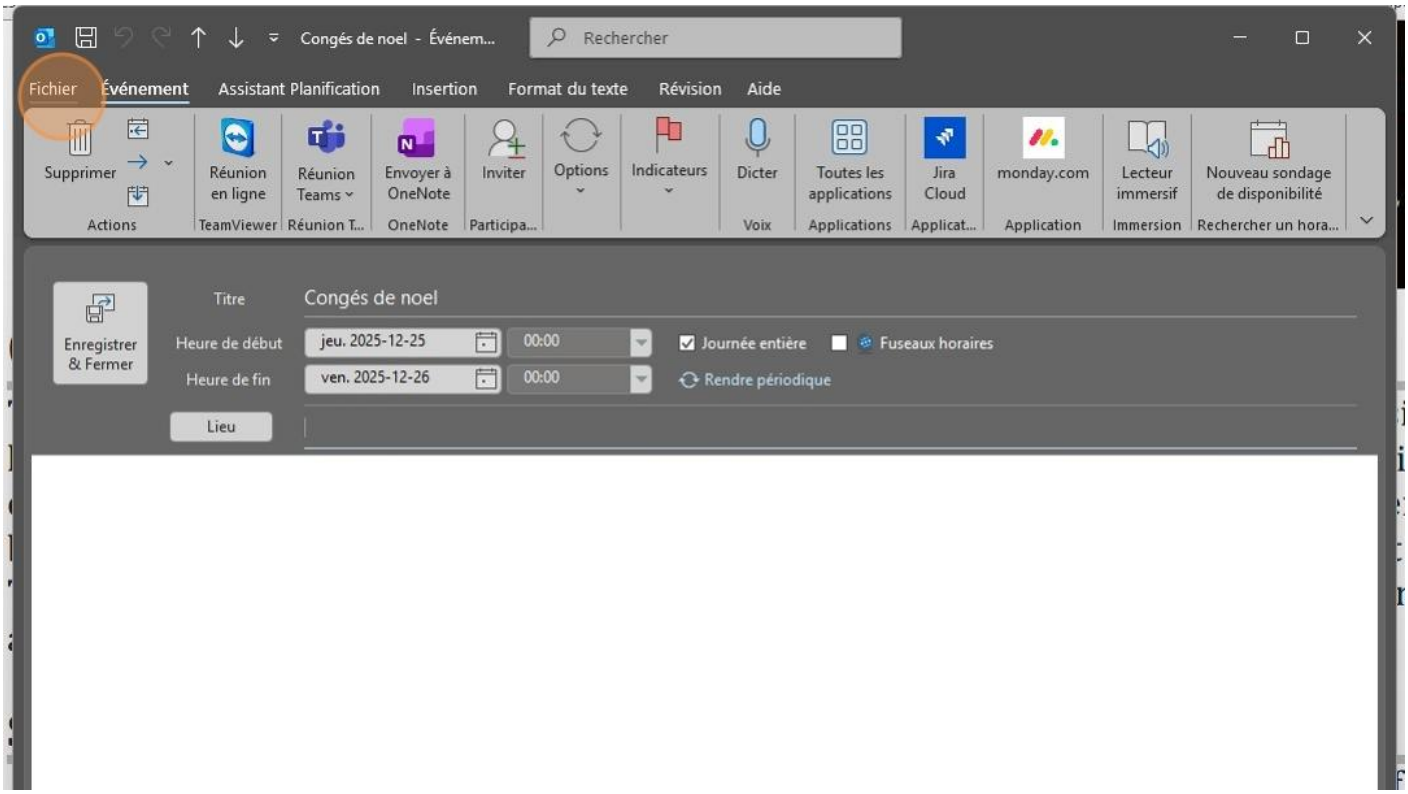
10. Effectuez la meme chose pour la date de fin



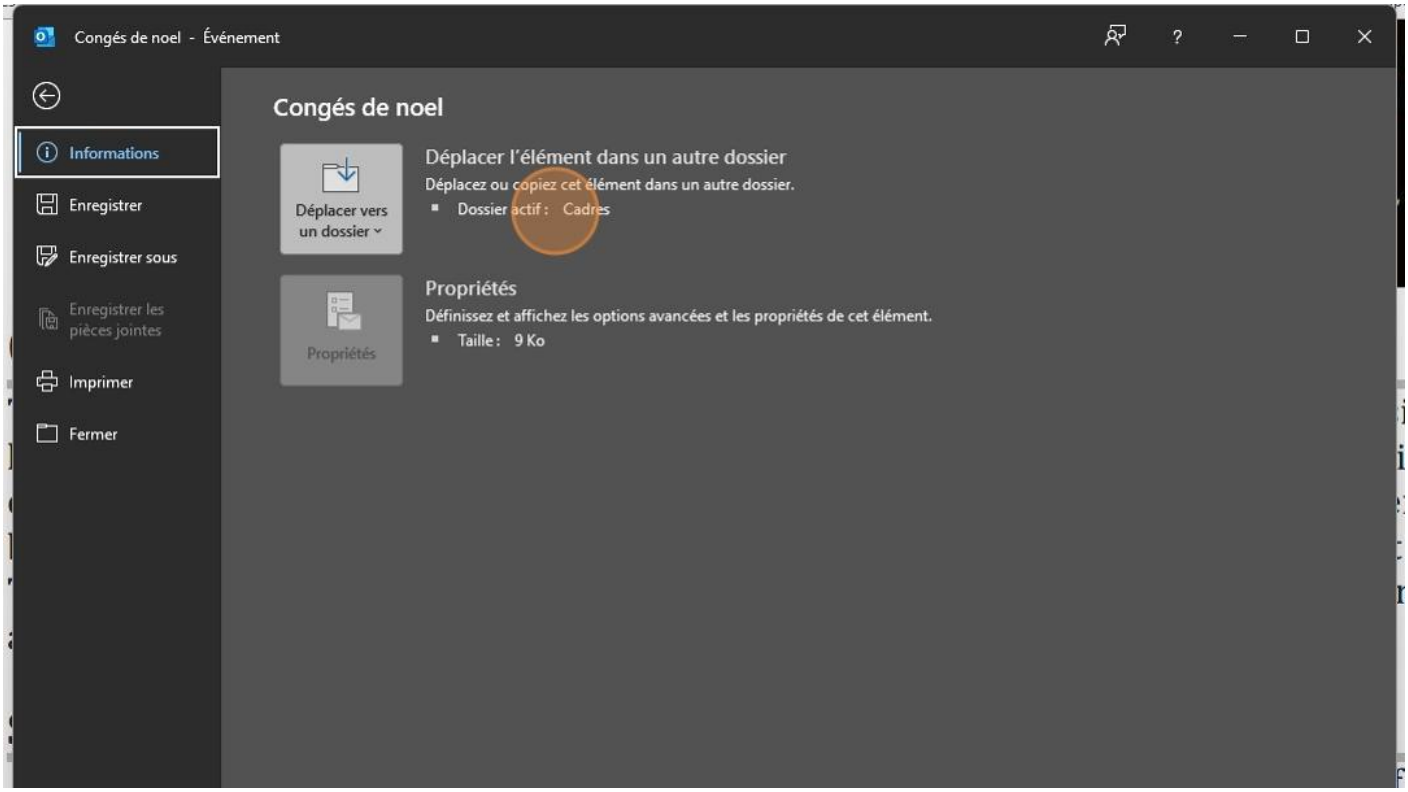
11. Coché la case "Journée entière"



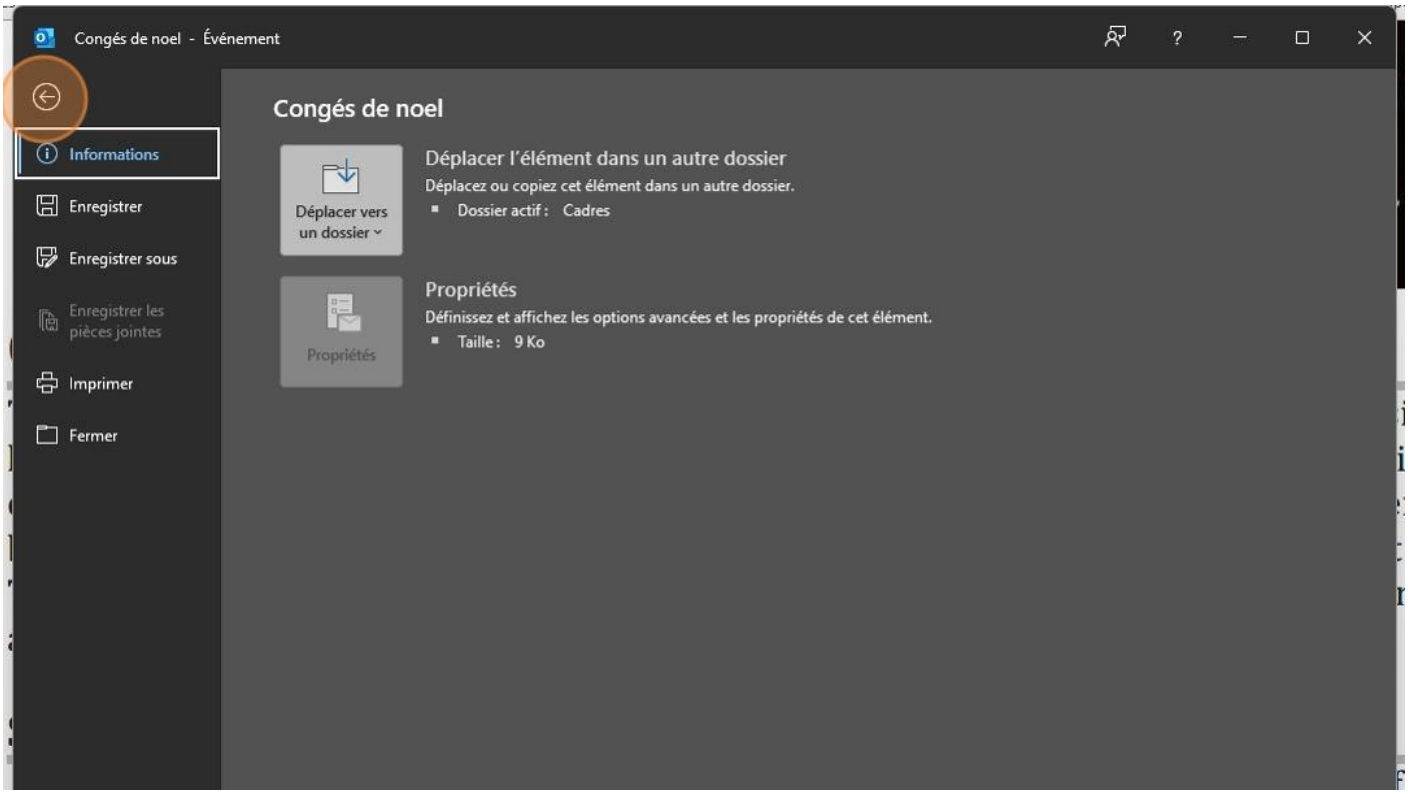
12. Cliqué sur l'Onglet "Fichier"



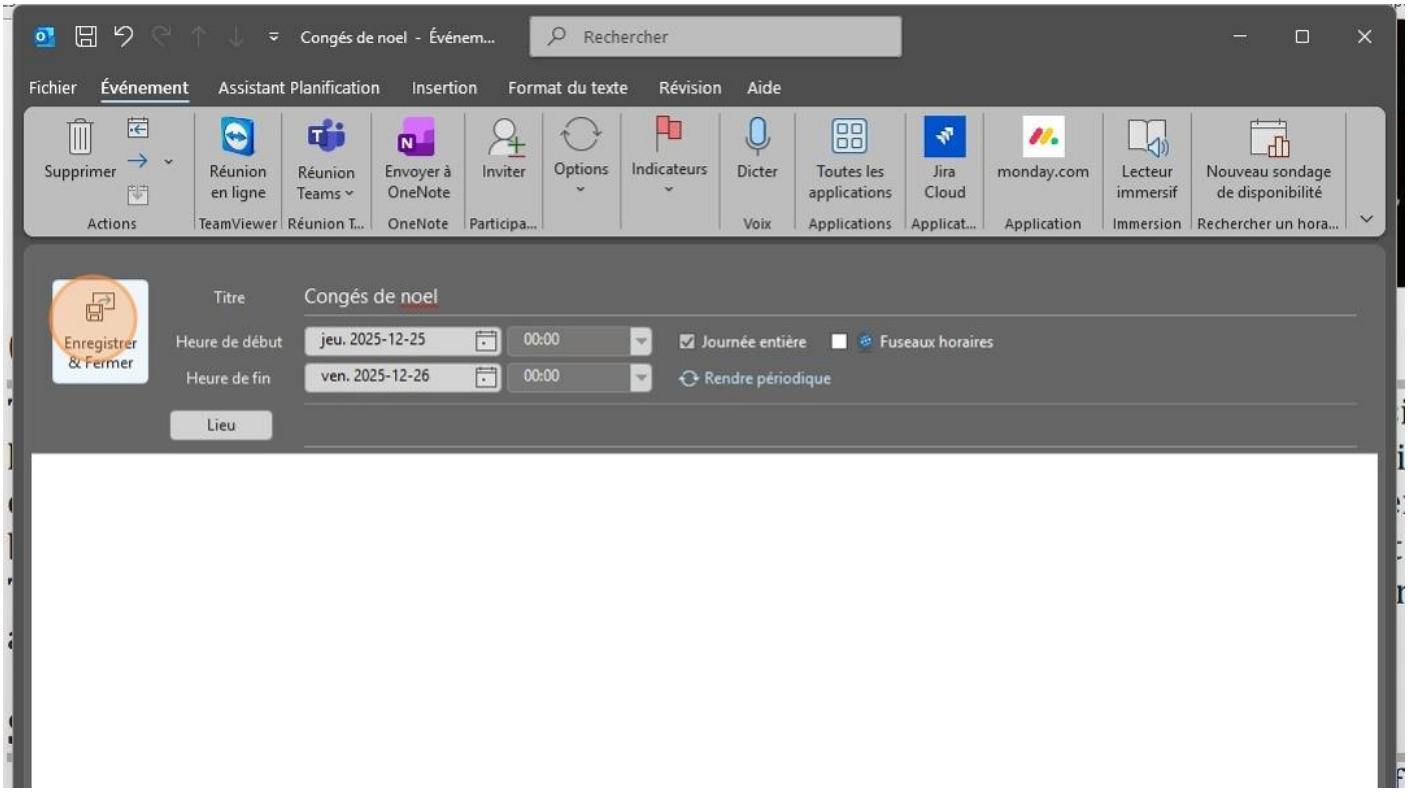
13. Vérifier que le dossier actif est bien "Cadres"



14. Cliqué "Précédent"



15. Cliqué "Enregistrer && Fermer"



Made with Scribe

Révision #4
Créé 2025-12-22 14:25:51 UTC par Mathieu Lapointe
Mis à jour 2025-12-24 16:46:03 UTC par Mathieu Lapointe