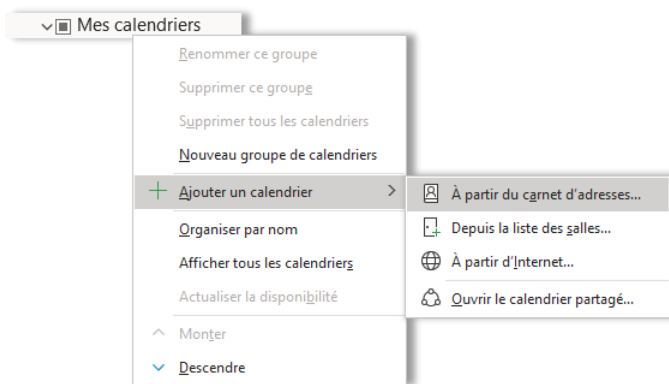




OBJECTIF : obtenir le calendrier académique officiel de la faculté dans votre Outlook 365 local.

► **Étape 1 :** Copiez l'alias suivant (ctrl + C) :

► **Étape 2 :** Ouvrez votre Outlook 365 local (soit celui installé sur votre machine) et accédez à l'onglet des calendriers via le bouton ci à droite :



► **Étape 3 :**

Faites un clic droit sur la barre de section "Mes Calendriers" et ajoutez-en un "à partir du carnet d'adresses", suivant le chemin illustré ci à gauche.

► **Étape 4 :**

[4.1] Collez l'alias de l'étape 1 dans le champ de recherche et appuyez sur la touche Enter.

[4.2] Cet utilisateur va alors apparaître. Double-cliquez sur lui pour le sélectionner.

[4.3] Et enfin, validez pour finaliser l'ajout du calendrier.

