

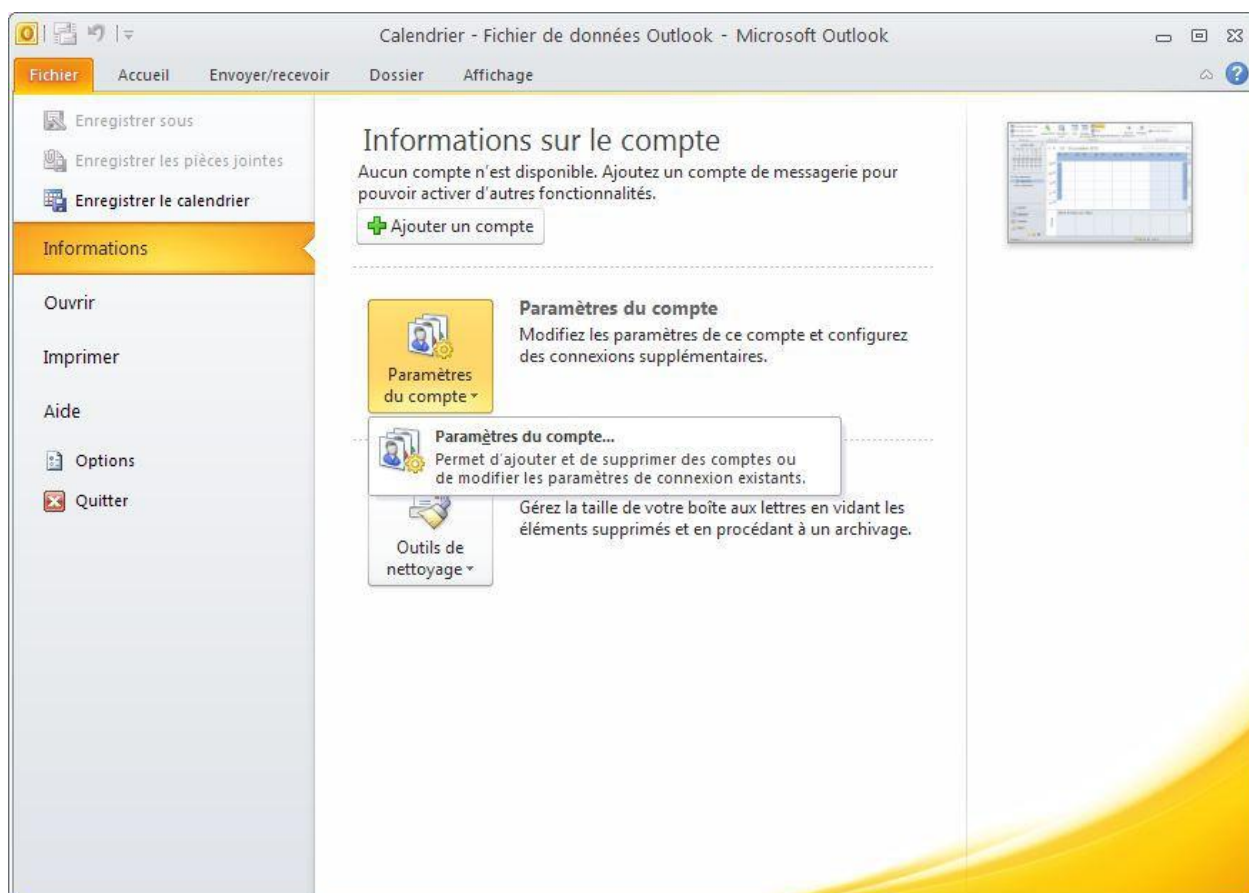
Tutoriel : Microsoft Outlook 2010

Comment avoir l'adresse du calendrier

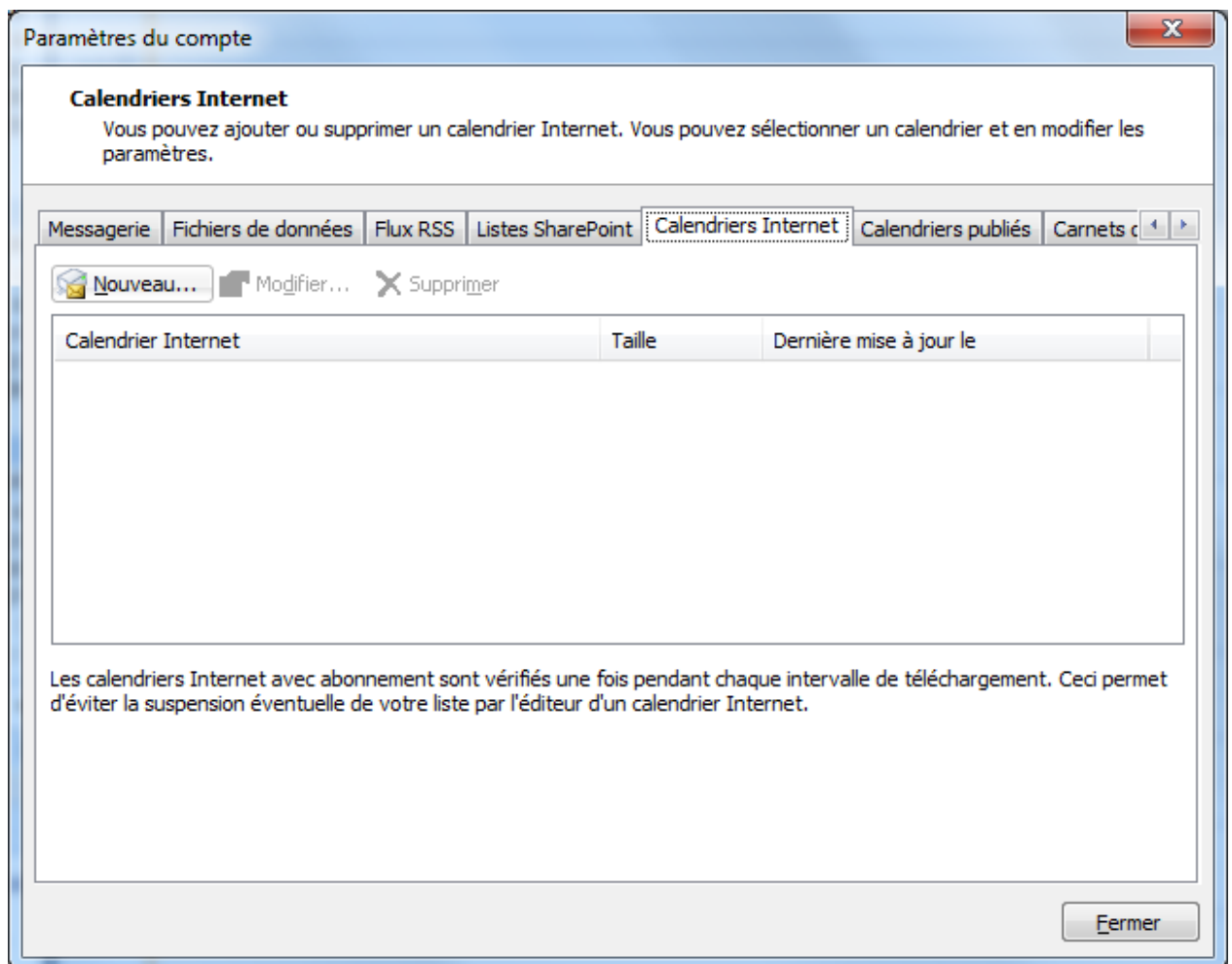
- 1) Rendez-vous sur l'emploi du temps : <http://edtade.polytech.univ-montp2.fr/>
- 2) Affichez votre emploi du temps en fonction de vos groupes
- 3) Copiez le lien de synchronisation direct qui s'affiche en haut à droite.
- 4) L'adresse de votre calendrier personnalisé est maintenant copiée.

Comment ajouter le calendrier

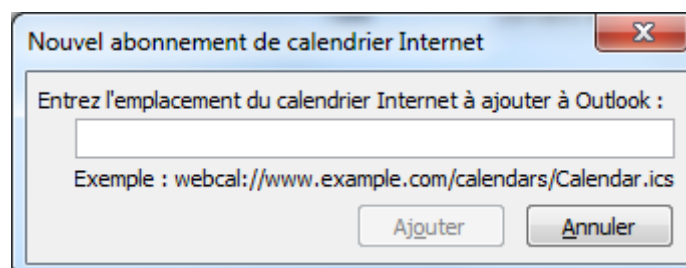
- 1) Dans la page d'accueil choisir « Informations », puis à droite : « Paramètres du compte »



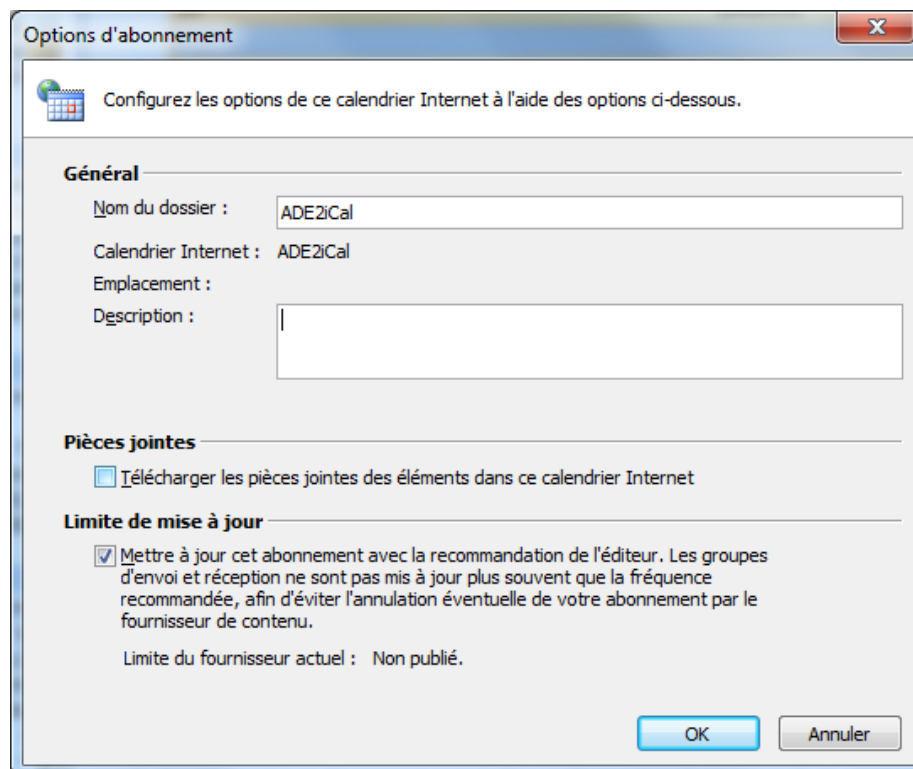
- 2) Dans l'onglet « Calendrier Internet » choisissez « Nouveau... »



- 3) Coller dans la boîte de dialogue le lien vers le calendrier.



- 4) Vous pouvez maintenant personnaliser le nom du calendrier.



- 5) Le calendrier est maintenant créé, et votre écran doit ressembler à ça :

