



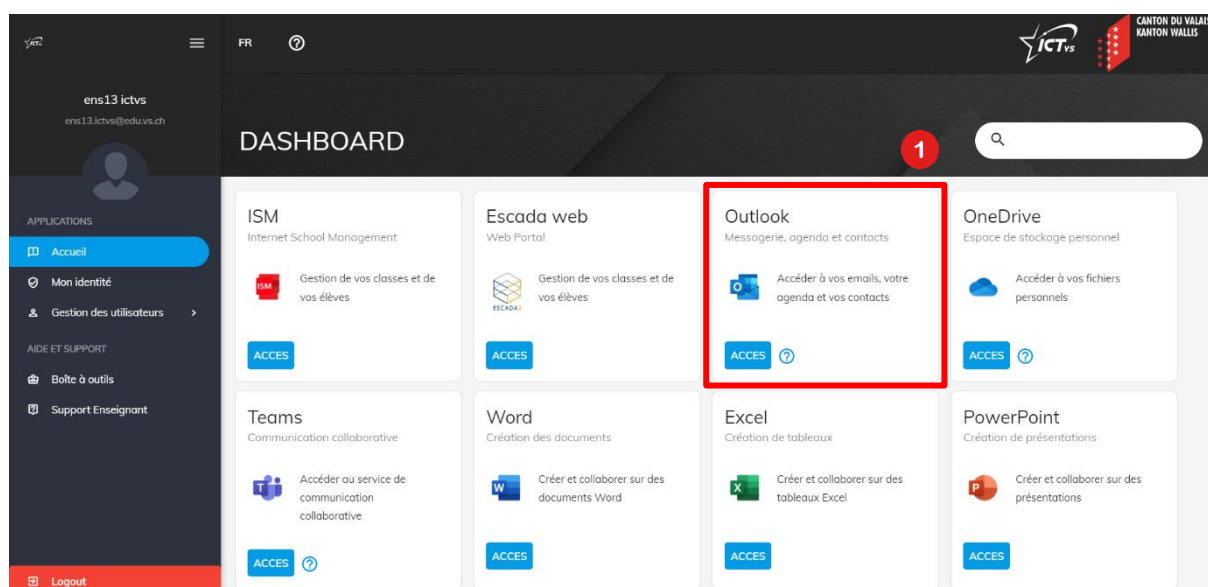
# COMMENT AJOUTER UNE RESSOURCE CALENDRIER DANS OUTLOOK ONLINE ?

Tutoriel pour un environnement Microsoft 365  
Version 1.2 (14.06.2022)



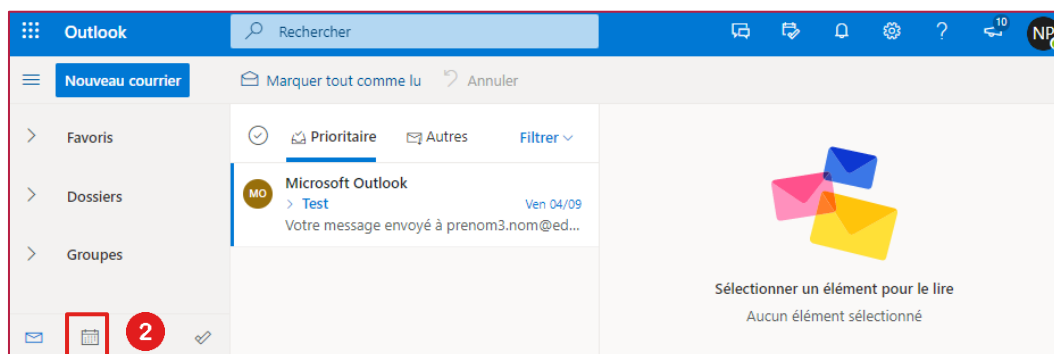
## OUVRIR OUTLOOK ONLINE

- 1 Ouvrez Outlook Online depuis l'ENT.



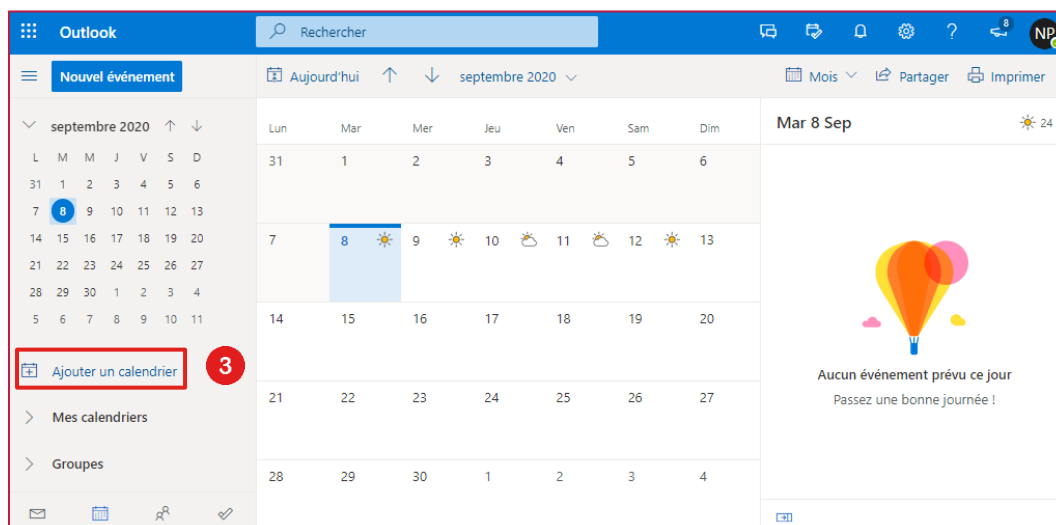
## AJOUTER UNE RESSOURCES « CALENDRIER » DANS SON AGENDA OULTOOK ONLINE.

- 1 Ouvrir Outlook Online depuis l'environnement numérique de travail (<https://edu.vs.ch>)
- 2 Cliquez sur l'icône « Calendrier »

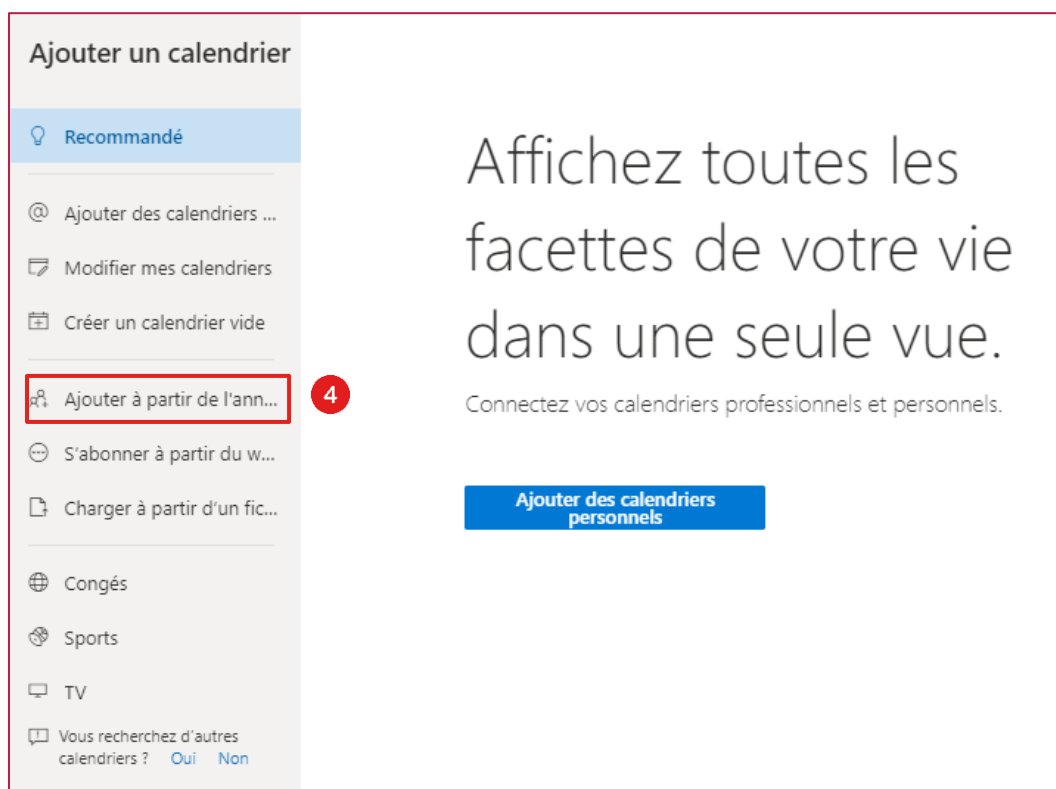




3 Cliquez sur « Ajouter un calendrier »



4 Cliquez sur « Ajouter à partir de l'annuaire »





## 5 Entrez l'adresse du calendrier

### Ajouter un calendrier

- Recommandé
- Ajouter des calendriers ...
- Modifier mes calendriers
- Créer un calendrier vide
- Ajouter à partir de l'an...**
- S'abonner à partir du w...
- Charger à partir d'un fic...
- Congés
- Sports
- TV
- Vous recherchez d'autres calendriers ? [Oui](#) [Non](#)

### Ajouter à partir de l'annuaire

Sélectionnez une personne, un groupe ou une ressource dans l'annuaire de votre organisation pour afficher le calendrier associé.

## 6 Cliquez sur « Utiliser cette adresse... »

agendaAgenda-Ecoles-GE-ICTVS@edu.vs.ch

Utiliser cette adresse : agendaAgenda-Ecoles-GE-ICTVS@edu.vs.ch

Nous n'avons trouvé aucun résultat

## 7 Sélectionnez l'option « Autres calendriers »

## 8 Cliquez sur « Ajouter »

**A** Agenda-Ecoles-GE-ICTVS@edu.vs.ch ✕

---

Ajouter à

Autres calendriers



**i** Le calendrier est maintenant disponible à la lecture dans Outlook Online.

