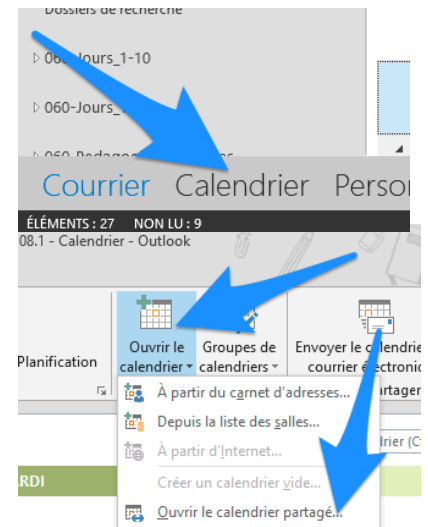


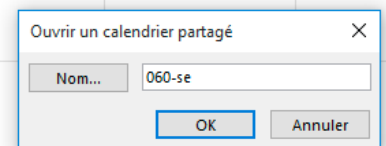
Pour obtenir une vue d'ensemble des calendriers de réservation (**Outlook 2013**)



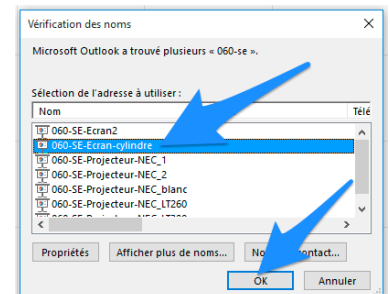
1. Rendez-vous rendre dans la section des calendriers du logiciel en question à l'aide du lien **Calendrier** au bas de la page
2. Appuyer sur le bouton **Ouvrir le calendrier** qui se trouve dans le ruban au haut de la fenêtre et sélectionnez **Ouvrir le calendrier partagé**



3. Inscrivez le début du nom du calendrier. C'est généralement le numéro de l'établissement, mais il vous faudra souvent en mettre un peu plus afin d'obtenir le calendrier dans la liste limitée qui est offerte. Dans cet exemple, si je ne tape que 060, je ne trouverai pas les projecteurs des services éducatifs qui ont des calendriers dont les noms débutent par 060-SE-...



4. C'est terminé, vous aurez maintenant, dans la colonne de gauche de votre environnement Outlook (et OWA), ce calendrier que vous pourrez consulter à partir de la section des calendriers partagés. Si celui-ci est sélectionné en plus de votre calendrier (section **Mes calendriers** portant le nom de **Calendrier**), vous verrez les deux calendriers en même temps que vous pourrez même superposer. Si ce nouveau calendrier est le seul à être sélectionné (crochet à la gauche de son nom), vous serez en mesure de bien voir en gros les événements de ce dernier calendrier.



5. Vous trouverez d'autres documents d'aide en lien avec les calendriers sur ces pages du site Web du service local du RÉCIT :

<http://recit.csvdc.qc.ca/2015/08/14/les-calendriers-avec-outlook-2013/>

<http://recit.csvdc.qc.ca/2015/08/13/les-calendriers-dans-owa/>

Dominic Gagné
C.P.-T.I.C.-C.S.V.D.C.
Service local du RÉCIT à la CSVDC
<http://recit.csvdc.qc.ca>