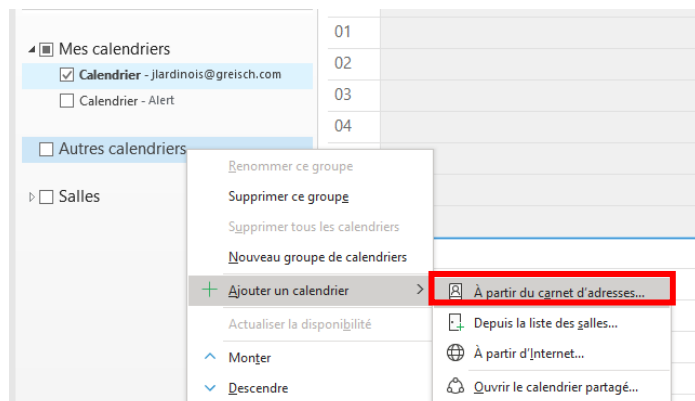


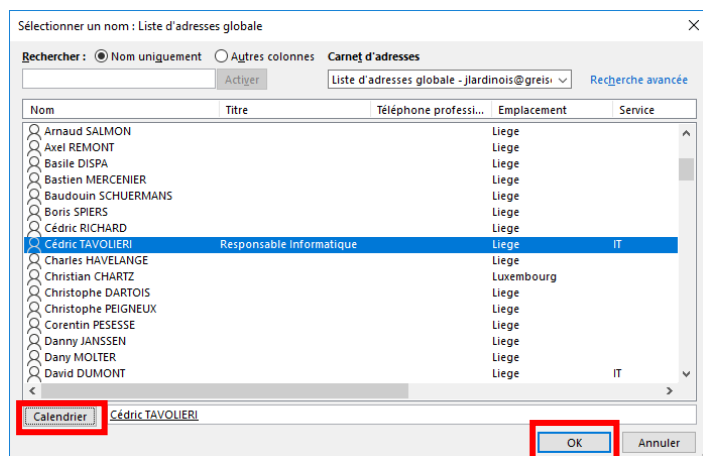
# Afficher l'occupation d'une personne

Par défaut vous pouvez afficher le calendrier de toutes les personnes du bureau.

Pour cela il vous suffit de faire un clic droit sur « **Autre calendriers** » et sélectionnez « **Ajouter un calendrier** » puis « **A partir du carnet d'adresse** »



Sélectionnez la personne dont vous voulez voir le calendrier et cliquez sur « **Calendrier** » puis « **OK** »



Vous verrez alors le calendrier de la personne sélectionnée avec le titre et le lieu de l'occupation.

