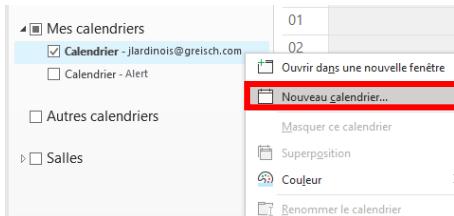


Création d'un calendrier

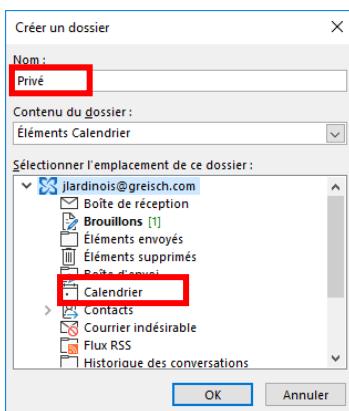
Si vous créer un nouveau calendrier, il ne sera pas repris dans la liste de vos disponibilités ni dans la liste des absences de l'intranet. Donc il sera **privé**

Seul « **Calendrier – votre email** » est utilisé pour vos disponibilités et dans l'intranet.

Pour créer un nouveau calendrier, il vous suffit de faire un clic droit sur votre calendrier « **Calendrier – votre email** » et sélectionnez « **Nouveau calendrier ...** »



Indiquez le nom de votre calendrier et sélectionnez l'emplacement par défaut « **Calendrier** ».



Une fois le calendrier créé, il n'est automatiquement visible que par vous.