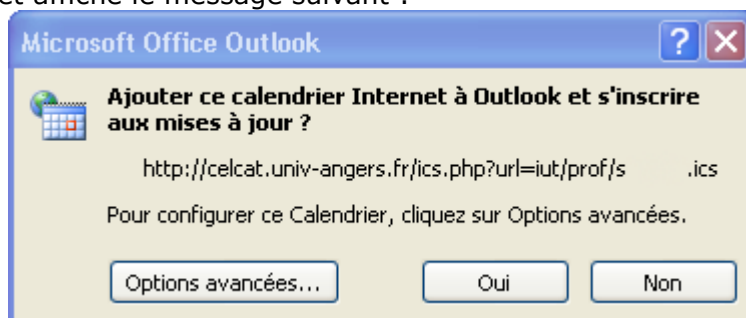


Synchroniser un calendrier sur Outlook

Cliquer sur le lien ICS de votre calendrier, par exemple sur <http://celcat.univ-angers.fr/iut/prof/sxxxx.html>.

Une fenêtre apparaît demandant d'ouvrir une application, choisir « Microsoft Office Outlook ».

Outlook s'ouvre et affiche le message suivant :



Cliquer sur « Oui ».

Le calendrier vient de s'ajouter correctement, on peut voir une double flèche à côté de l'agenda qui vient d'être ajouté, cela signifie qu'il s'actualise automatiquement.

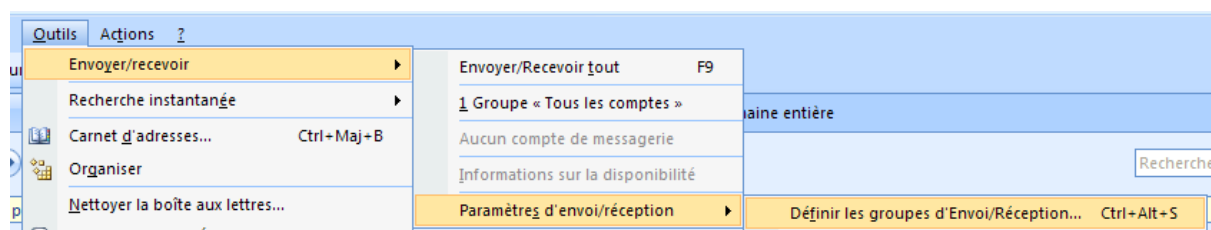


Actualisation manuelle :

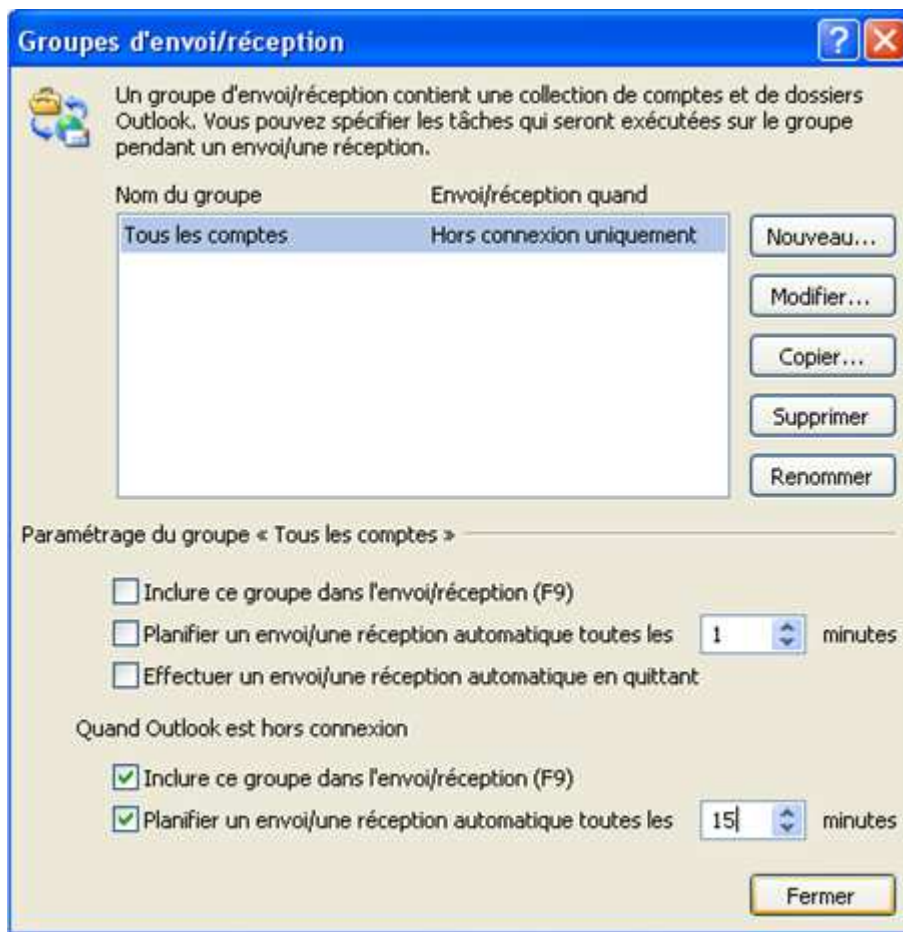
F9 pour lancer l'actualisation des calendriers.

Actualisation automatique :

Aller dans le menu « Outils », puis « Envoyer/recevoir », puis « Paramètres d'envoi/réception » et enfin « Définir les groupes d'Envoi/Réception ».



Une nouvelle fenêtre apparaît :



Si un compte mail existe dans Outlook, il faut cocher les trois premières cases et indiquer le nombre de minutes entre chaque actualisation.

S'il n'y a pas de compte mail dans Outlook, il faut cocher les deux dernières cases et indiquer le nombre de minutes entre chaque actualisation.

Modifications :

02/04/2012 :

- Plus besoin de saisir son login et mot de passe pour utiliser les fichiers ICS.
- Changement du lien des emplois du temps, nead.univ-angers.fr/celcat devient celcat.univ-angers.fr.