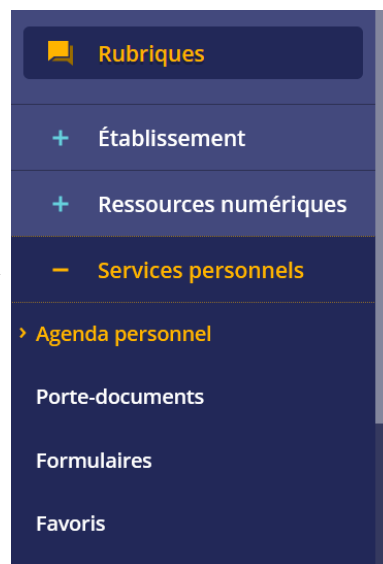


AGENDAS


Afin de pouvoir consulter plusieurs agendas, dont l'agenda interne qui va centraliser l'ensemble des actions sur l'établissement, vous pouvez suivre la procédure suivante :

1

- rubrique **SERVICES PERSONNELS**
- l'onglet **Agenda personnel**

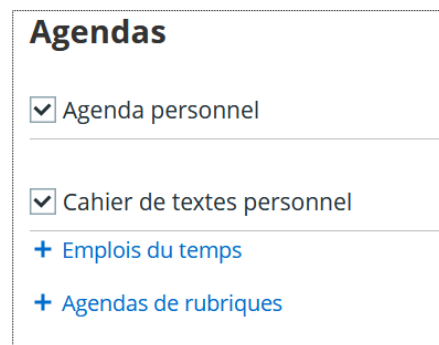


2

- Cliquer sur  **Mes agendas** en haut à gauche sous la mention AGENDA PERSONNEL.

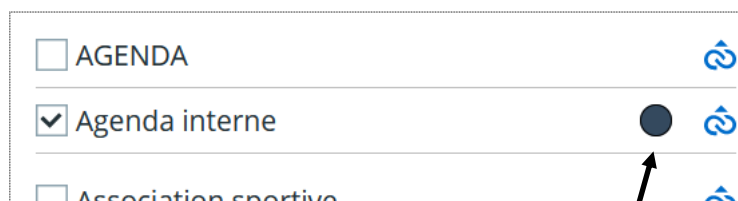
3

- Choisir les « **agendas de rubriques** ».



4

- Cocher « **Agenda interne** ».



5

- Personnaliser à votre guise, avec des couleurs par exemple pour faciliter la lecture.

