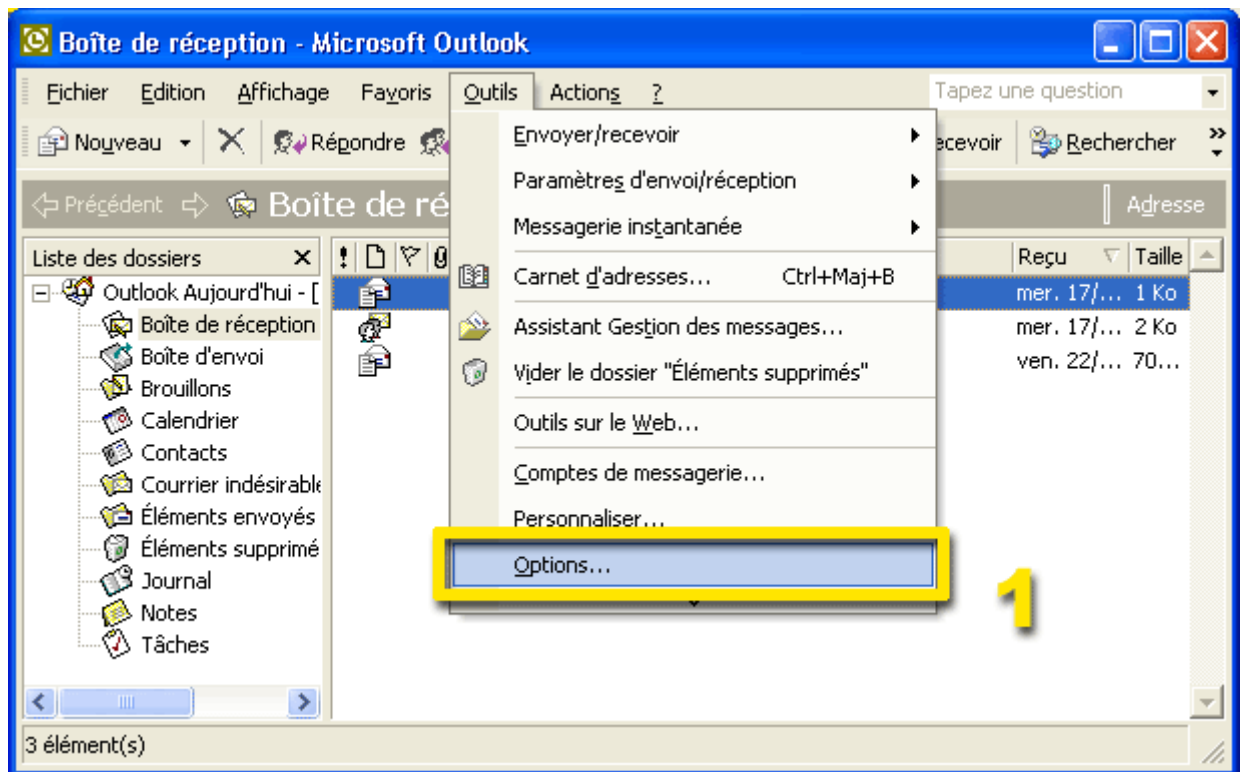


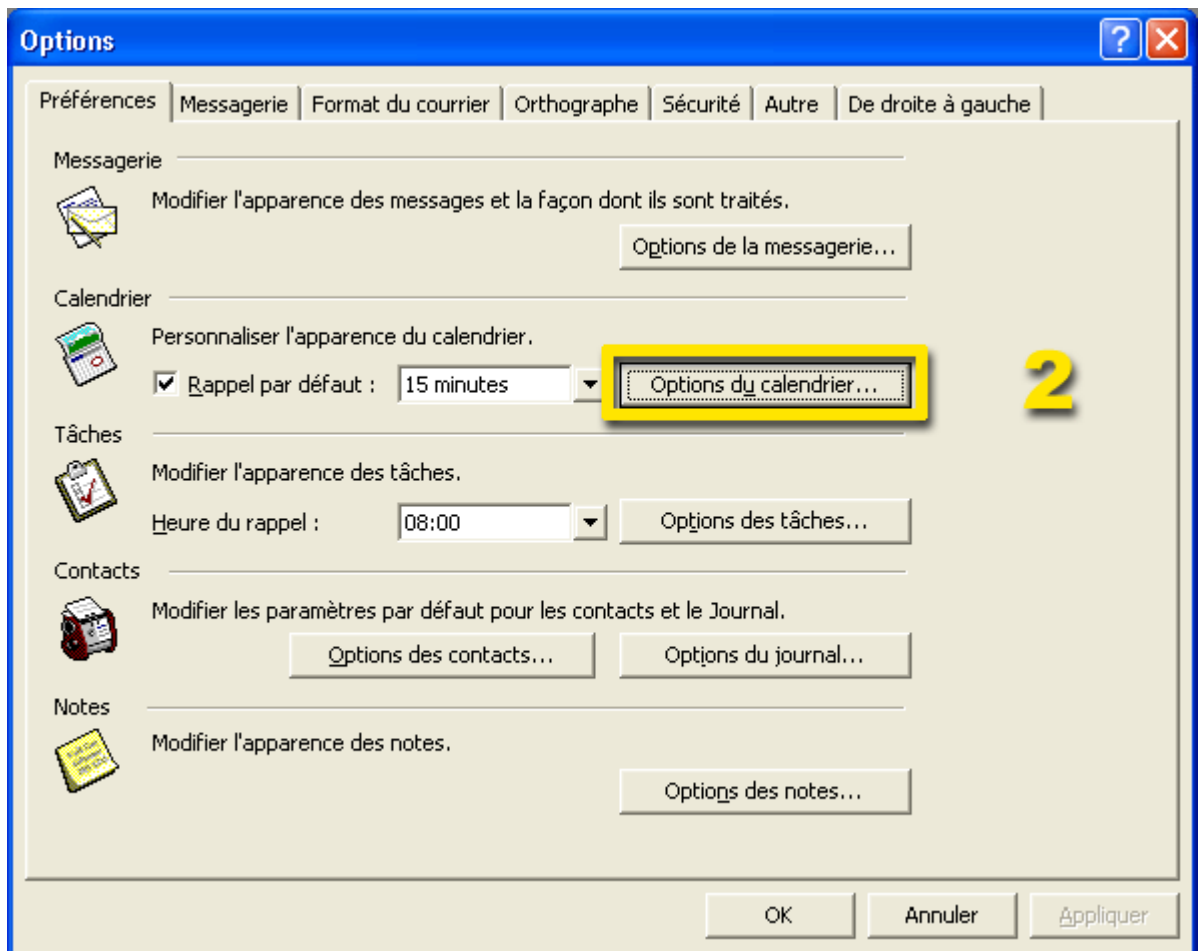
# Insérer des jours fériés

1

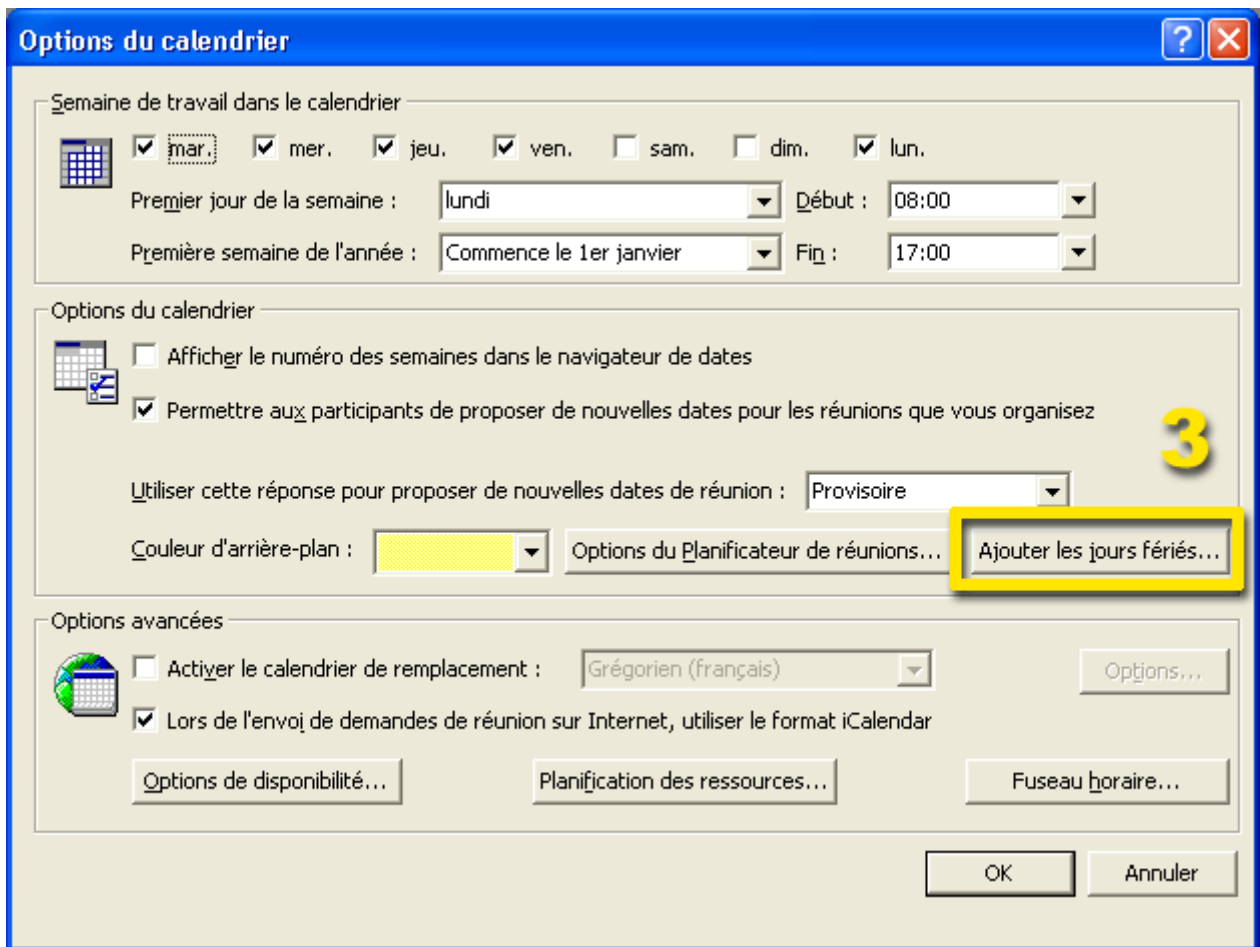


1. Dans le menu **outils**, sélectionnez la commande **options**.

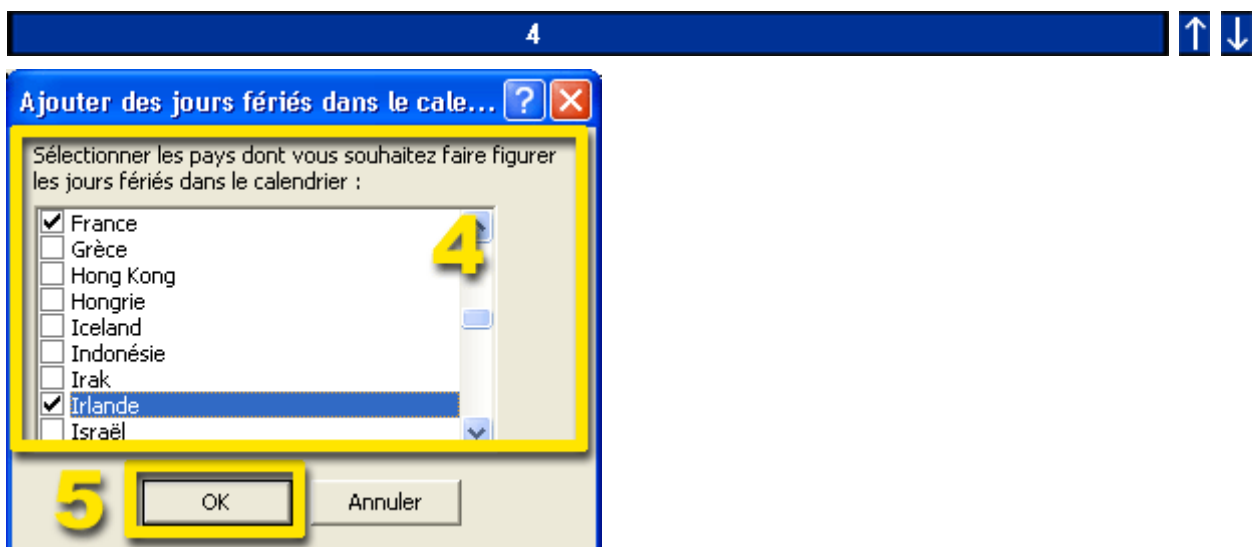
2



2. Dans l'onglet **préférences**, sélectionnez le bouton de commande **options du calendrier**.



3. Cliquez sur **ajouter les jours fériés**.



4. Sélectionnez le **pays** dont vous souhaitez faire figurer les jours fériés dans votre calendrier.
5. Confirmez par **OK**.

**Options du calendrier** ? X

Semaine de travail dans le calendrier

mar.  mer.  jeu.  ven.  sam.  dim.  lun.

Premier jour de la semaine : lundi Début : 08:00


Première semaine de l'année : Commence le 1er janvier Fin : 17:00

Options du calendrier

Afficher le numéro des semaines dans le navigateur de dates

Permettre aux participants de proposer de nouvelles dates pour les réunions que vous organisez

Utiliser cette réponse pour proposer de nouvelles dates de réunion : Provisoire

Couleur d'arrière-plan :  Options du Planificateur de réunions... Ajouter les jours fériés...

Options avancées

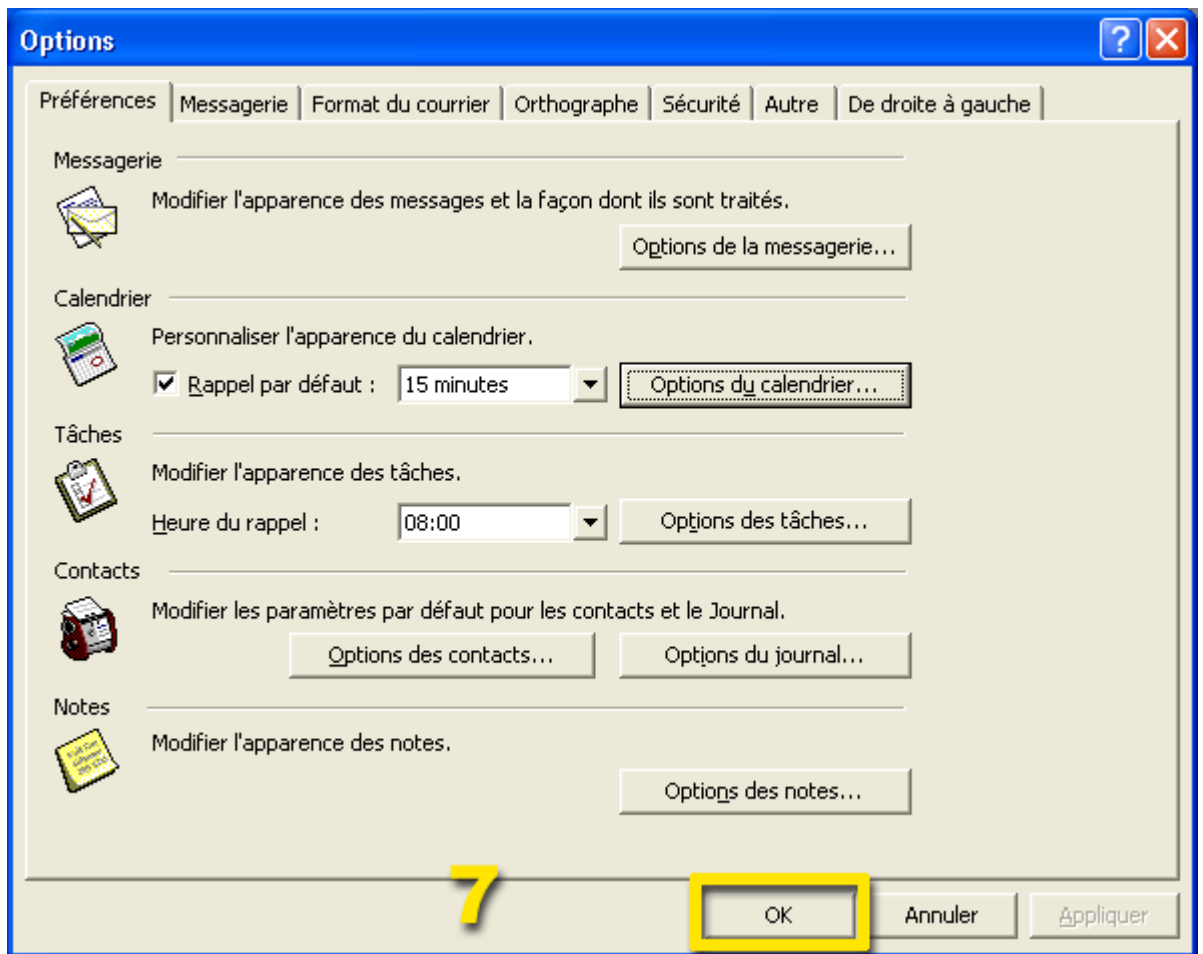
Activer le calendrier de remplacement : Grégorien (français) Options...

Lors de l'envoi de demandes de réunion sur Internet, utiliser le format iCalendar

Options de disponibilité... Planification des ressources... Fuseau horaire...

6 OK Annuler

6. Confirmez par **OK**.



7. Confirmez par **OK**.