

## Calendrier en ligne Company Programme

Ouvrez un site Web (sur Google/Safari, etc.), connectez-vous à Outlook ou à votre compte Google et allez à la vue du calendrier. Suivez ensuite ces 4 étapes pour vous inscrire au calendrier de notre Company Programme. De cette façon, le calendrier sera mis à jour automatiquement.

Étape 1 :

Sélectionnez « Ajouter un calendrier ».

Étape 2 :

Sélectionnez « S'abonner depuis le web »

Étape 3 :

Insérez le lien du calendrier CP et sélectionnez « Importer/ajouter un calendrier ».

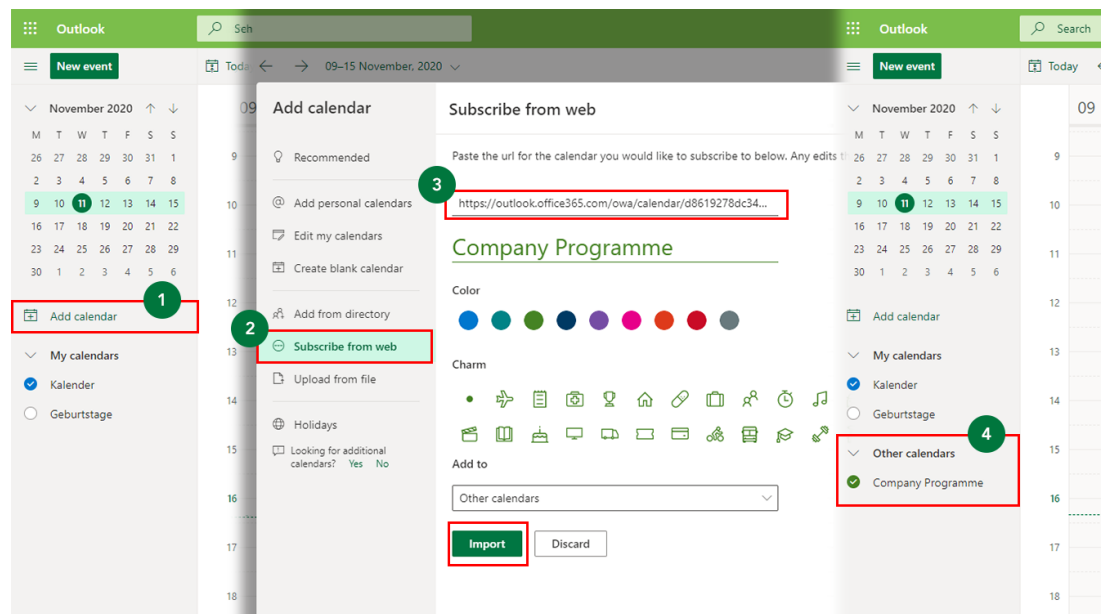
Lien vers le calendrier **français** : <https://bit.ly/cpkalenderfr>

Étape 4 :

Le calendrier est maintenant correctement installé et visible dans le navigateur et dans l'application.

Si vous avez des problèmes pour configurer le calendrier, vous pouvez toujours nous contacter à l'adresse [info@yes.swiss](mailto:info@yes.swiss) ou 043 321 83 72. Il nous fera plaisir de vous aider.

### Calendrier Outlook



## Calendrier Google

**1** Click the '+' icon in the 'Other calendars' section.

**2** Select 'From URL' in the dropdown menu.

**3** Enter the URL of the calendar: <https://outlook.office365.com/owa/calendar/d86192>.

**4** Check 'Company Programme 202...' in the 'My calendars' list.

## Calendrier Apple

**1** Click 'New Calendar Subscription...' in the 'File' menu.

**2** Enter the URL of the calendar you want to subscribe to: <https://outlook.office365.com/owa/calendar/d86192>.

**3** Select 'Every day' in the 'Refresh' dropdown menu.

**4** Check 'Company Programme 202...' in the 'My calendars' list.

