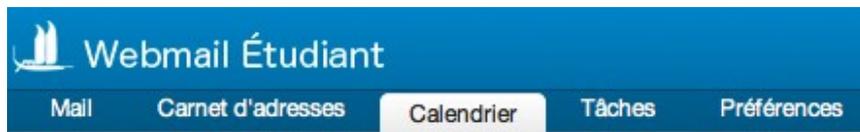
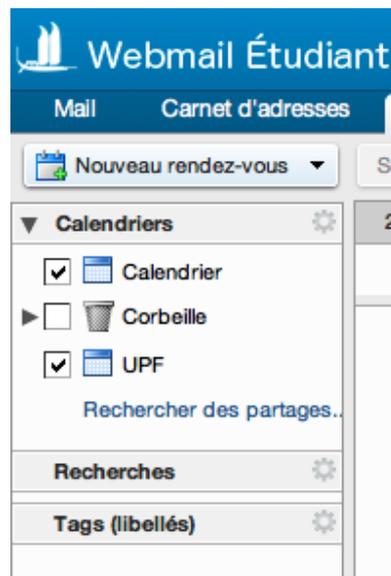


Consultation de l'emploi du temps dans Webmail

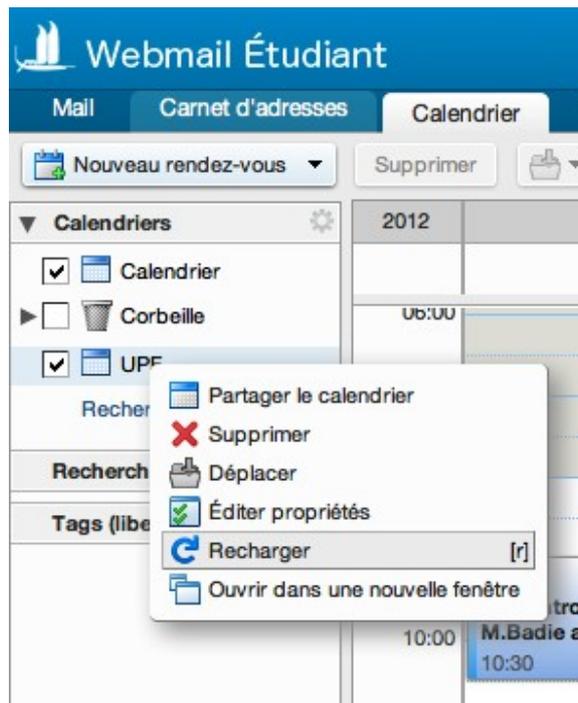
1. Allez dans l'onglet “Calendrier” :



2. Vérifiez que vous ayez bien le calendrier “UPF” dans la colonne de gauche et qu'il est bien coché :



- Mettre à jour votre emploi du temps avec un clic droit sur “UPF” puis sur le bouton “Recharger” :



- Visualisez votre emploi du temps :

