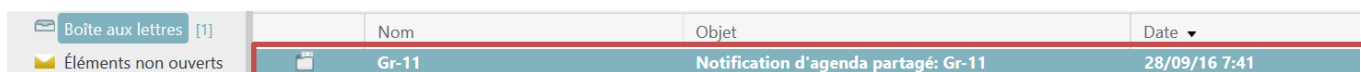
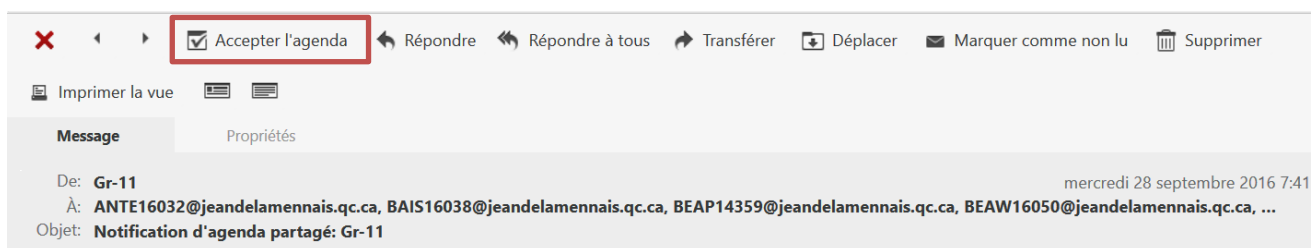


Ajout de l'agenda des examens dans GroupWise

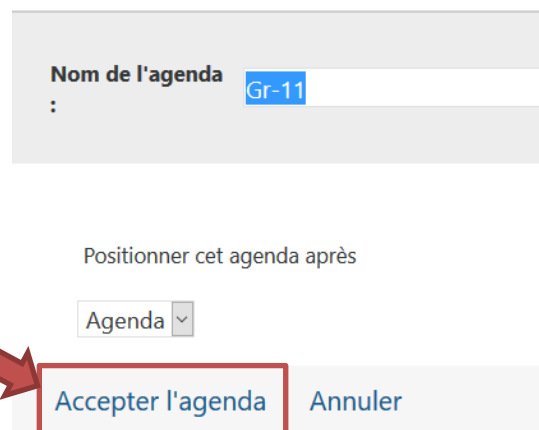
1. Connectez-vous à GroupWise sur le site web courrier.jdlm.qc.ca (Si vous n'avez pas le message, communiquez avec les services techniques)
2. Ouvrez le message **Notification d'agenda partagé**



3. Cliquez **Accepter l'agenda**



4. Sur la fenêtre suivante, cliquez sur **Accepter l'agenda** dans le coin inférieur gauche.



5. Une fois accepté, vous le trouverez dans vos agendas en déroulant la liste avec la flèche. Ensuite, cliquez sur celui-ci pour le consulter.

