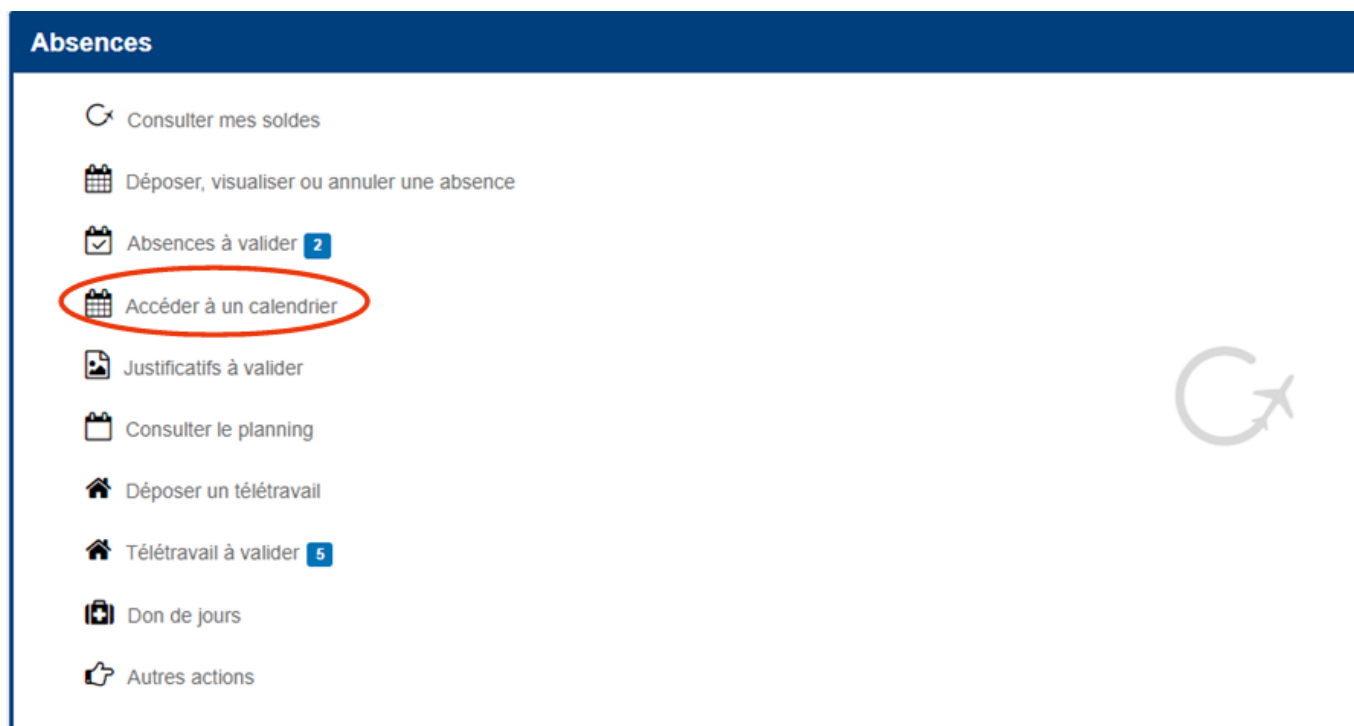


# Comment accéder au calendrier d'un utilisateur ?

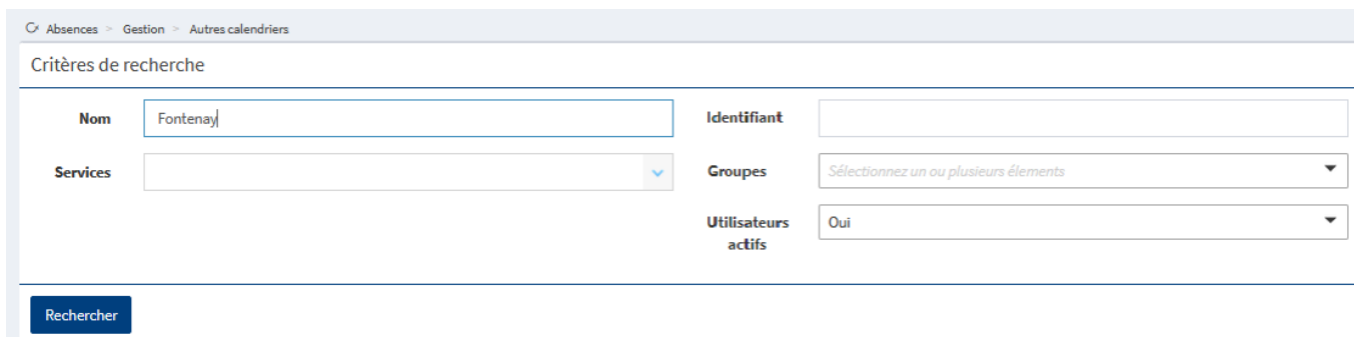
Depuis votre page d'accueil, vous pouvez accéder au calendrier de chaque utilisateur.

## Etape 1 : Rendez-vous sur votre page d'accueil



1. Cliquez sur “**Accéder à un calendrier**”.

## Etape 2 : Effectuez votre recherche

The image shows a screenshot of a search form titled "Critères de recherche". The form is located on a page with a breadcrumb trail: "Absences > Gestion > Autres calendriers". The form has several input fields: "Nom" with the value "Fontenay", "Identifiant" (empty), "Services" (empty dropdown), "Groupes" (dropdown with the text "Sélectionnez un ou plusieurs éléments"), and "Utilisateurs actifs" (dropdown with the value "Oui"). There is a blue "Rechercher" button at the bottom left of the form.

1. Renseignez les champs nécessaires à votre recherche. Pour cela, indiquez le nom et/ou le matricule de l'utilisateur en question, ou effectuez votre recherche par groupe ou service.

2. Cliquez sur “**Rechercher**”.



Pour accéder aux profils désactivés, il vous suffit de sélectionner “**Non**” dans le menu déroulant

