

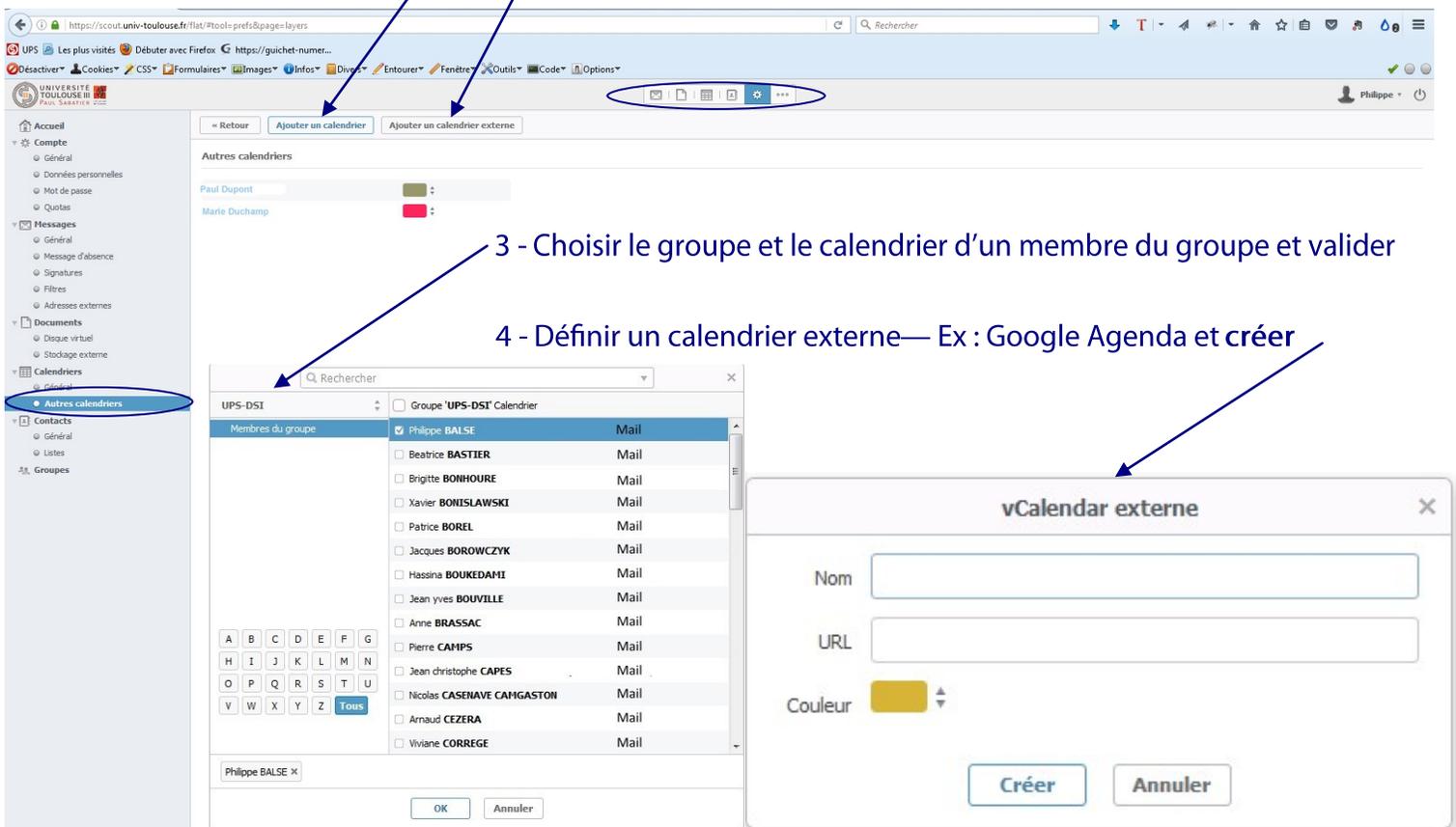
La mise en place d'un autre calendrier soit de format SCOUT soit externe s'effectue en cliquant sur Paramètres, Calendriers et Autres calendriers

1 - Ajouter un calendrier SCOUT d'un membre de groupe

2 - Ajouter un calendrier externe

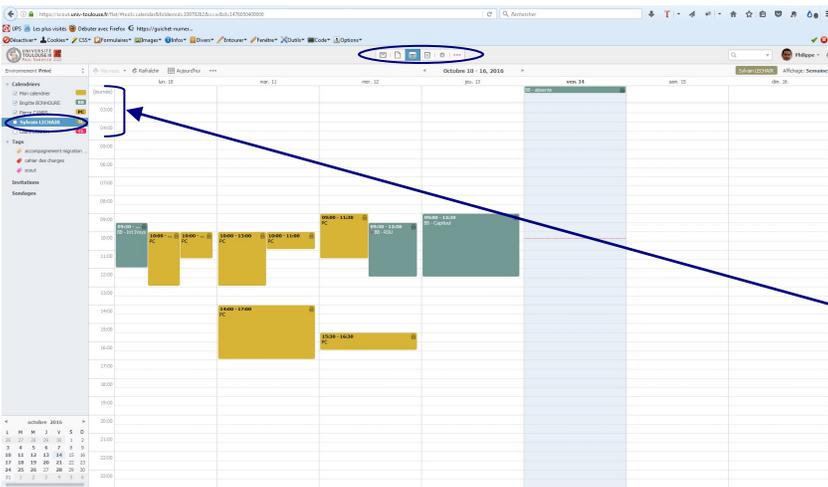
3 - Choisir le groupe et le calendrier d'un membre du groupe et valider

4 - Définir un calendrier externe— Ex : Google Agenda et créer



The screenshot shows the SCOUT web interface. In the top navigation bar, there are buttons for 'Retour', 'Ajouter un calendrier', and 'Ajouter un calendrier externe'. The 'Ajouter un calendrier' button is circled in blue. Below this, the 'Autres calendriers' section is visible, showing a list of group members with their names and colors. A modal window titled 'vCalendar externe' is open, showing fields for 'Nom', 'URL', and 'Couleur', along with 'Créer' and 'Annuler' buttons. The 'Créer' button is highlighted in blue.

Cliquer sur l'onglet Calendriers pour visualiser tous les calendriers



1 - Visualiser une superposition de calendriers, chaque usager a sa couleur

2 - Dans la fenêtre de gauche, présentation des usagers et la couleur associée

3 - Se positionner sur un usager, présentation d'un menu contextuel, cliquer sur **Afficher uniquement ce calendrier**

