

6. S'abonner à un calendrier Moodle dans Outlook

Moodle dispose d'un calendrier dans lequel les utilisateurs retrouvent :

- Les échéances définies dans les activités des cours.
- Les événements ajoutés manuellement par les maîtres dans le cadre d'un cours à l'ensemble d'une classe ou à un groupe en particulier.
- Les événements ajoutés par l'utilisateur dans son propre calendrier.

Il est possible de récupérer automatiquement le contenu du calendrier Moodle en s'abonnant à celui-ci dans Outlook. **La synchronisation** n'est toutefois pas immédiate et **peut prendre plusieurs heures**.

Cette procédure est à réaliser par chaque utilisateur désirant récupérer son propre calendrier Moodle.

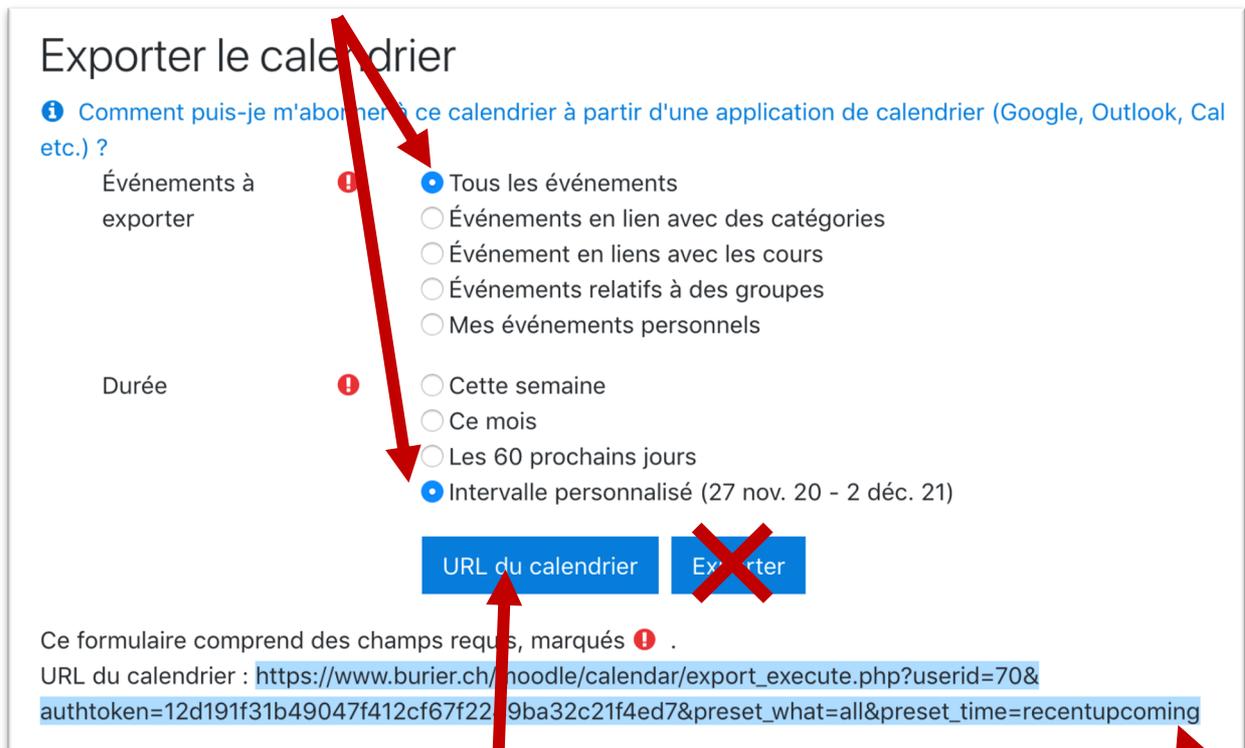
Étape 1 – Récupérer l'URL du calendrier Moodle

Depuis la page d'Accueil (attention à ne pas être sur une page de cours, auquel cas vous ne récupérerez que le calendrier du cours en question), accédez à votre *Calendrier* puis cliquez le lien *Exporter le calendrier*.

The screenshot shows the Moodle interface for 'Moodle du Gymnase de Burier'. The left sidebar has 'Calendrier' selected. The main content area shows the calendar for 'décembre 2020'. A red box highlights the breadcrumb 'Calendrier' in the path 'Accueil / Pages du site / Calendrier / décembre 2020'. At the bottom, a red arrow points to the 'Exporter le calendrier' button.

Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa
		1	2	3		
6	7	8	9	10		

Sélectionner les événements - *a priori* tous - et la durée que vous souhaitez récupérer – *a priori* le plus longtemps possible, soit un an ; ce qui signifie que cette opération sera à répéter chaque année.



Exporter le calendrier

? Comment puis-je m'abonner à ce calendrier à partir d'une application de calendrier (Google, Outlook, Cal etc.) ?

Événements à exporter **!**

- Tous les événements
- Événements en lien avec des catégories
- Événement en liens avec les cours
- Événements relatifs à des groupes
- Mes événements personnels

Durée **!**

- Cette semaine
- Ce mois
- Les 60 prochains jours
- Intervalle personnalisé (27 nov. 20 - 2 déc. 21)

[URL du calendrier](#) ~~Exporter~~

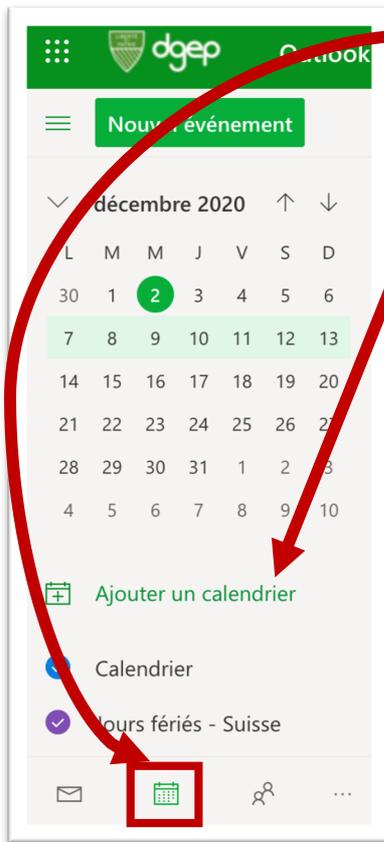
Ce formulaire comprend des champs requis, marqués **!**.

URL du calendrier : https://www.burier.ch/moodle/calendar/export_execute.php?userid=70&authtoken=12d191f31b49047f412cf67f2299ba32c21f4ed7&preset_what=all&preset_time=recentupcoming

Cliquez ensuite sur le bouton *URL du calendrier* (et non exporter : vous obtiendriez un fichier .ics reprenant le contenu du calendrier à la date du jour sans prendre en compte les modifications ultérieures).

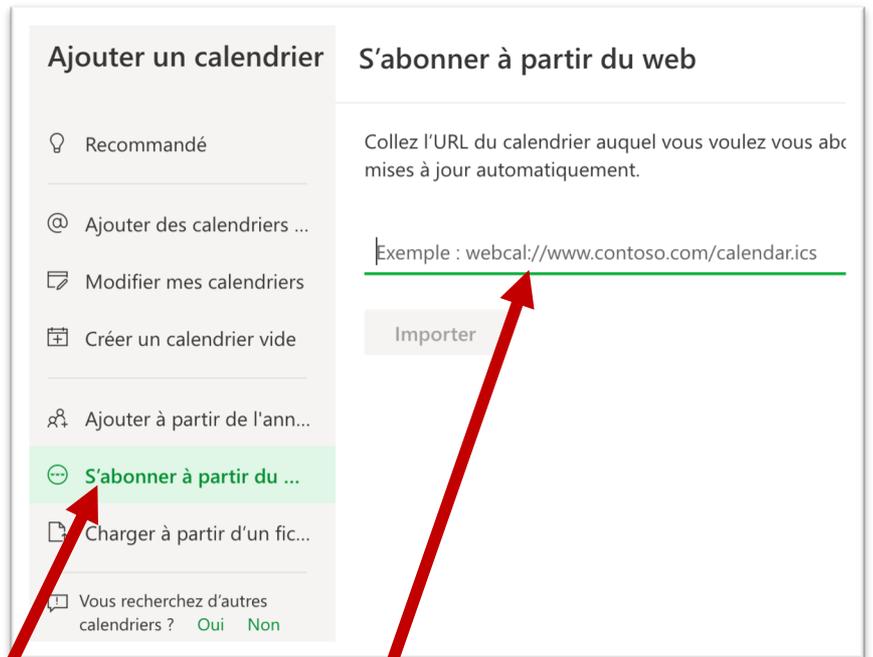
Sélectionnez et copiez l'URL toute entière qui s'affiche ensuite du clic.

Étape 2 – S’abonner au calendrier dans Moodle



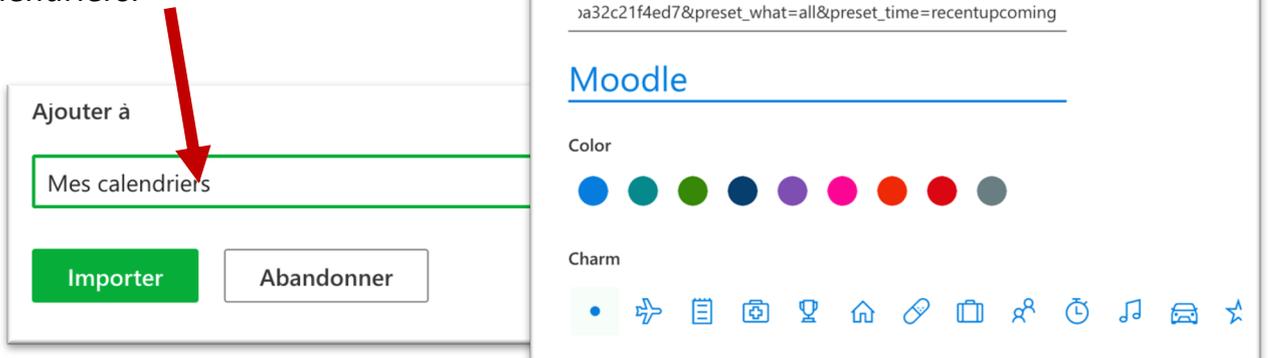
Connectez-vous à votre calendrier Outlook en ligne dans votre espace *office.com*.

Choisissez l’option *Ajouter un calendrier*



Cliquez sur l’option *S’abonner à partir du Web* et collez l’URL que vous avez récupérée de Moodle à l’étape précédente.

Renommez et personnalisez ce calendrier comme bon vous semble et terminez en important¹ ce calendrier dans *Mes calendriers*.



¹ Il n’est pas rare qu’un message d’erreur apparaisse lors de l’importation. L’expérience montre que l’importation se fait tout de même. Pour le vérifier, fermez la fenêtre et rechargez la page du navigateur qui contient le calendrier.

Le nouveau calendrier Moodle devrait apparaître dans votre calendrier Outlook en ligne.



De même que dans votre l'application **Outlook de bureau** si vous l'utilisez (vous pouvez forcer la synchronisation en quittant et en rouvrant Outlook).

