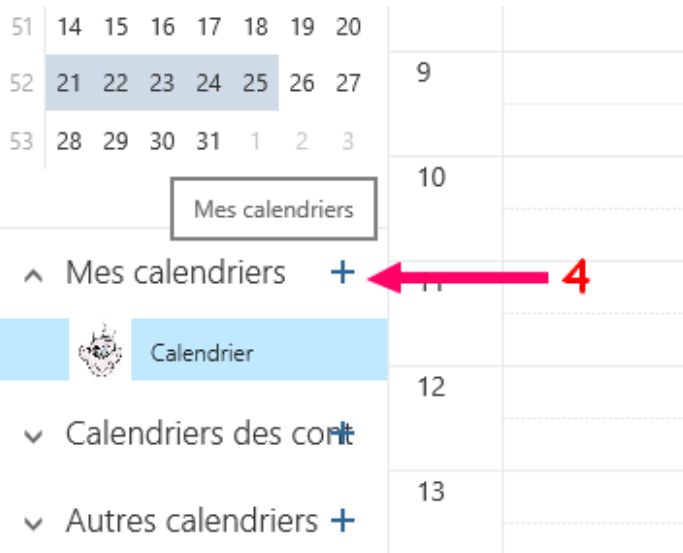
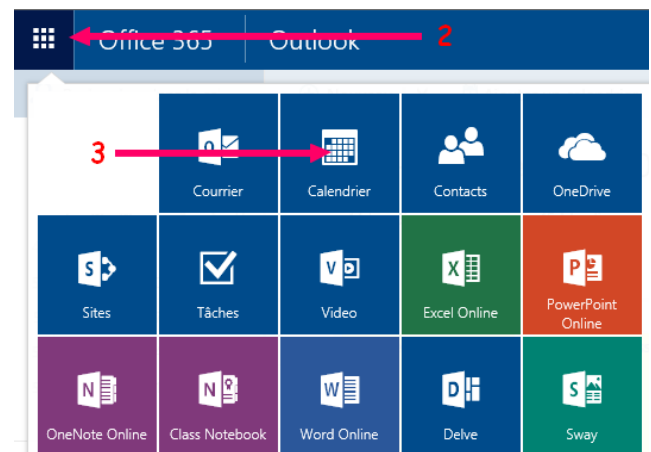




Pour organiser un projet, des modules, des visites de stages il peut être utile de partager¹ un calendrier avec les étudiants et les enseignants.
Cette fiche vous explique la démarche à suivre pour répondre à ce besoin.

A. Création du calendrier à partager.

1. Entrer dans votre compte Office 365 (<https://login.microsoftonline.com>)
2. Dans le menu principal, ...
3. ... choisir **Calendrier**



5. Donner un nom à votre nouveau calendrier (dans notre exemple : **Expression**).

6. Un clic droit sur le nouveau calendrier ouvre un menu avec différentes options :

- Les options de partage
- Les autorisations²
- Renommer
- Supprimer
- Choix d'une couleur
- Choix d'un icône

7. Pour effectuer le partage cliquer sur **Partager le calendrier**.

Remarque : Nous allons partager le calendrier avec les autres enseignants membres de ce projet en leur donnant les droits d'écriture et avec les étudiants concernés en leur donnant le droit de lecture.

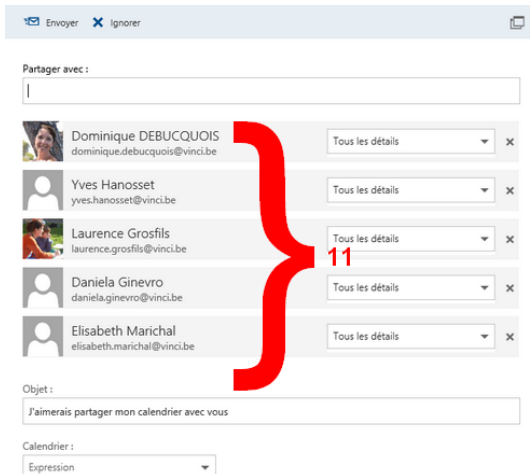
8. Une fenêtre s'ouvre à droite, dans la zone de recherche, inscrire le prénom du premier enseignant avec qui on souhaite partager le calendrier.

9. Cliquer sur le nom de l'enseignante. Son nom vient s'ajouter à la liste des personnes avec qui vous partagez ce calendrier.

10. Si le nom de la personne n'apparaît pas, effectuez une recherche plus approfondie. Cliquer sur **Rechercher dans l'annuaire**.

² Pour les permissions d'un calendrier partagé, voir: la fiche d'aide : Office 365 : Les permissions d'un calendrier partagé (http://aide.encbw.be/sites/default/files/14_les_permissions_d_un_calendrier_partage.pdf)

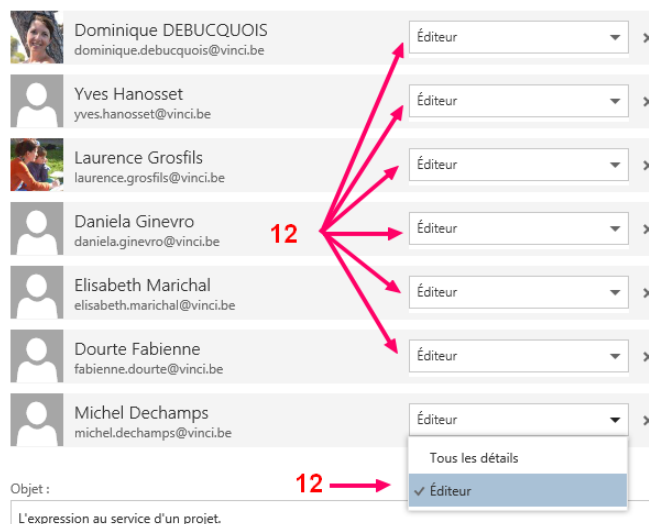
- 11.** Recommencer (8 à 10) cette opération pour ajouter d'autres enseignants.



- 12.** Il faut ensuite attribuer les droits d'écriture pour chaque enseignants en choisissant **Éditeur** dans la liste de choix à côté des noms des enseignants.

Tous les détails, affiche l'horaire, l'objet, l'emplacement et d'autres détails concernant tous les éléments de votre calendrier. Il n'est pas possible d'écrire ou de modifier un événement.

Éditeur. Un éditeur peut modifier votre calendrier.

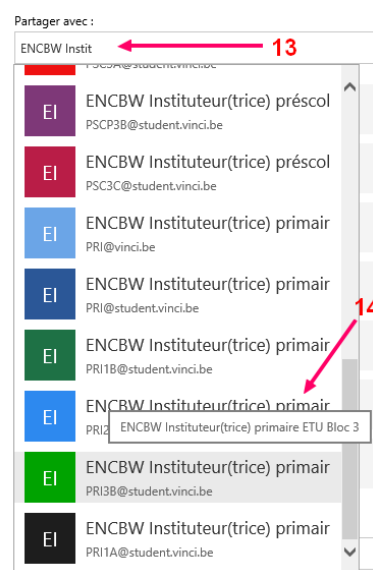


- 13.** Il faut ensuite ajouter le groupe d'étudiants cible avec lequel on souhaite partager le calendrier (Ici nous choisissons les 3NP).

Pour trouver le groupe, inscrire **ENCBW** et les **première lettre de la section ou du département** (ici **Insti**) dans la zone de recherche et rechercher ensuite le bon groupe.

- 14.** Remarque le nom du groupe apparaît lors du survol du groupe avec la souris.

Cliquer sur le nom du groupe pour valider le choix. Par défaut les droit sont placés sur **Tous les détails** ce qui permet aux étudiants de voir les événements du calendrier sans pouvoir les modifier.



B. Une vue du côté d'un enseignant ou d'un étudiant.

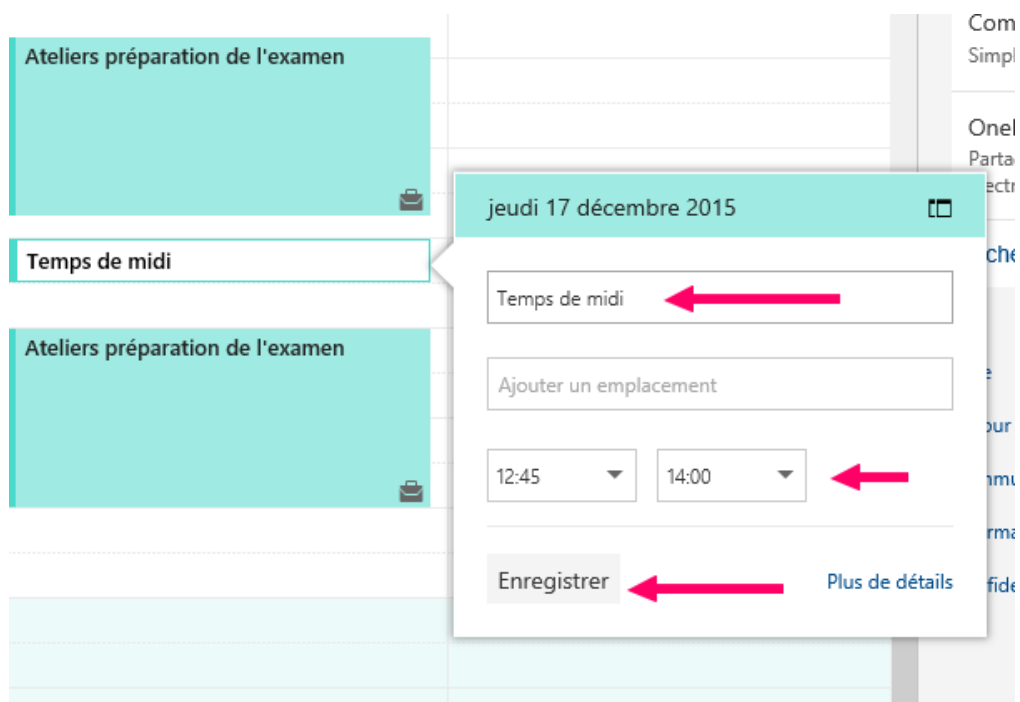
1. Les personnes concernées reçoivent un courriel qui les invite à accepter le calendrier partagé. Cliquer sur le bouton **Accepter**.
Le calendrier partagé ... se charge ...

The screenshot shows an email interface. On the left, the 'Boîte de réception' (Inbox) shows an email from Olivier Magos titled 'L'expression au service d'un projet.' with a timestamp of 09:51. A red arrow labeled '1' points to the 'Accepter' button in the email's action bar. The email content includes the sender's name 'Olivier Magos', a subject line 'L'expression au service d'un projet.', and a message: 'Olivier Magos (olivier.magos@vinci.be) vous invite à afficher son « Expression » Calendrier. Pour obtenir des instructions sur l'affichage des dossiers partagés dans Exchange, consultez l'article suivant : <http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=57561>

2. ... et s'affiche parmi vos calendriers.

The screenshot shows a calendar application for December 2015. On the left, a sidebar lists 'Mes calendriers' (My calendars) with 'Calendrier' selected. Below it, 'Autres calendriers' (Other calendars) includes 'Olivier Magos - Expi', which is highlighted with a red arrow labeled '2'. The main calendar view shows a weekly layout for December 2015, with the date '4' highlighted in blue, indicating a shared event.

3. L'enseignant qui a les droits (**Editeur**) pour modifier ou ajouter un événement peut effectuer ces changements directement dans le calendrier partagé.



4. Alors que l'étudiant qui ne dispose pas des droits d'écriture (**Tous les détails**) pourra consulter le calendrier sans pouvoir en modifier les événements.

