le cnam

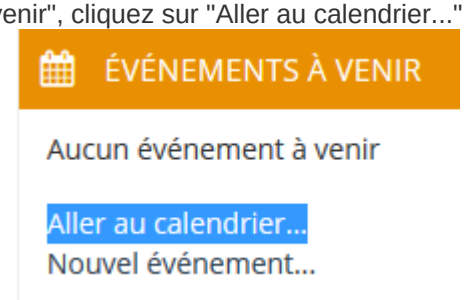
Assistance numérique

Calendrier Moodle et Outlook

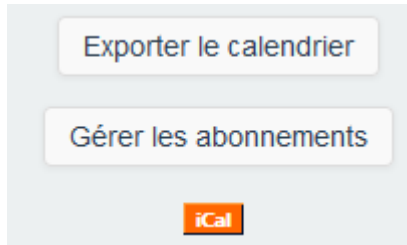
Moodle comporte **un calendrier que vous pouvez faire afficher dans votre calendrier Outlook**. Ce calendrier Moodle s'alimente plus ou moins automatiquement en fonction des activités que proposent vos enseignants.
Ne ratez pas les dates limites (dead-line) de dépôts de devoir par exemple !

Obtention du lien depuis le calendrier Moodle

Entrez dans votre espace Moodle via l'adresse lecnam.net
Dans la fenêtre de votre navigateur sur laquelle vous affichez vos cours Moodle, entrez dans un de vos cours.
A droite, dans le cadre "Événements à venir", cliquez sur "Aller au calendrier..."

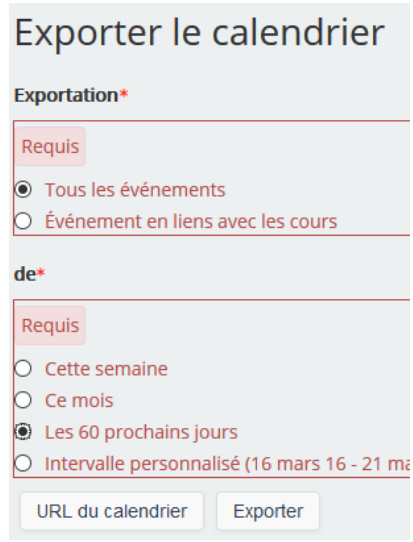


Puis cliquez sur Exporter le calendrier

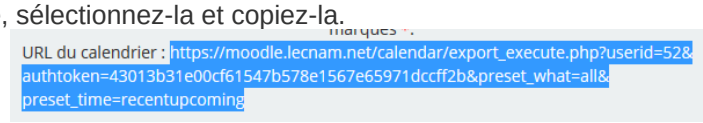


Il sera peut-être nécessaire de vous authentifier une nouvelle fois avec vos identifiants @lecnam.net

Sélectionnez "Tous les événements" sur "60 prochains jours".

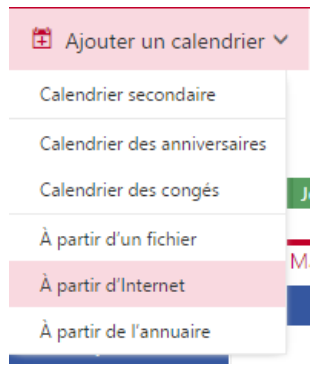


puis cliquez sur "URL du calendrier".
Une adresse internet s'affiche, sélectionnez-la et copiez-la.



Ajouter un calendrier à partir d’Internet

Connectez-vous à votre agenda Outlook en ligne. Puis cliquez sur "Ajouter un calendrier" (flèche du bas), "A partir d’Internet".



Collez l’adresse URL obtenue à l’étape précédente dans le champ « Lien vers le calendrier » puis donnez-lui un nom. Par exemple "Moodle".
Il apparaitra alors en se superposant aux autres calendriers existant. Vous pouvez le cacher ou lui modifier ses attributs (attribuer une couleur, renommer…) à la gauche de l’écran dans la section « Autres calendrier ».

https://assistance-numerique.cnam.fr/outils-bureautiques/calendrier-moodle-et-outlook-793445.kjsp?RH=1443628468