



enssib



Moodle – Fiche pratique

Ajouter un calendrier à son tableau de bord

Fiche pratique : Ajouter un calendrier à son tableau de bord

Objectifs:

- Ajouter son calendrier / emploi du temps dans le tableau de bord Moodle

Personnes concernées :

- Étudiants, élèves
- Enseignants
- Intervenants extérieurs (FI, FTLV)
- Stagiaires FTLV

Auteur(s) :

T. Feroul

Date:

20/08/2024

1. Récupérer l'url (le lien) vers son calendrier

1. Utiliser le lien suivant (disponible sur la page d'accueil de Moodle) : [Réservation de salles et emploi du temps](#)
2. Cliquer sur « S'abonner » dans le cadre Flux calendar



The screenshot shows the enssib website interface for room and time slot reservations. The header includes the enssib logo and the text "école nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques". The main title is "Réservations de salles et consultation d'emploi du temps". There are four main sections, each with a button:

- Réservation de salles**: Button "Réserver"
- Réservation de carrels bibliothèque ou N102**: Button "Réserver"
- Consultation des emplois du temps**: Button "Consulter"
- Flux calendar (ics)**: Button "S'abonner" (highlighted with a red border)

Below the main sections, there is a "Documentations :" section with a link: [Documentation pour intégrer son flux calendar dans Moodle](#) (highlighted with a red border). There is also a "Pour toute demande spécifique :" section with two links: [Support logistique](#) and [Support informatique](#).

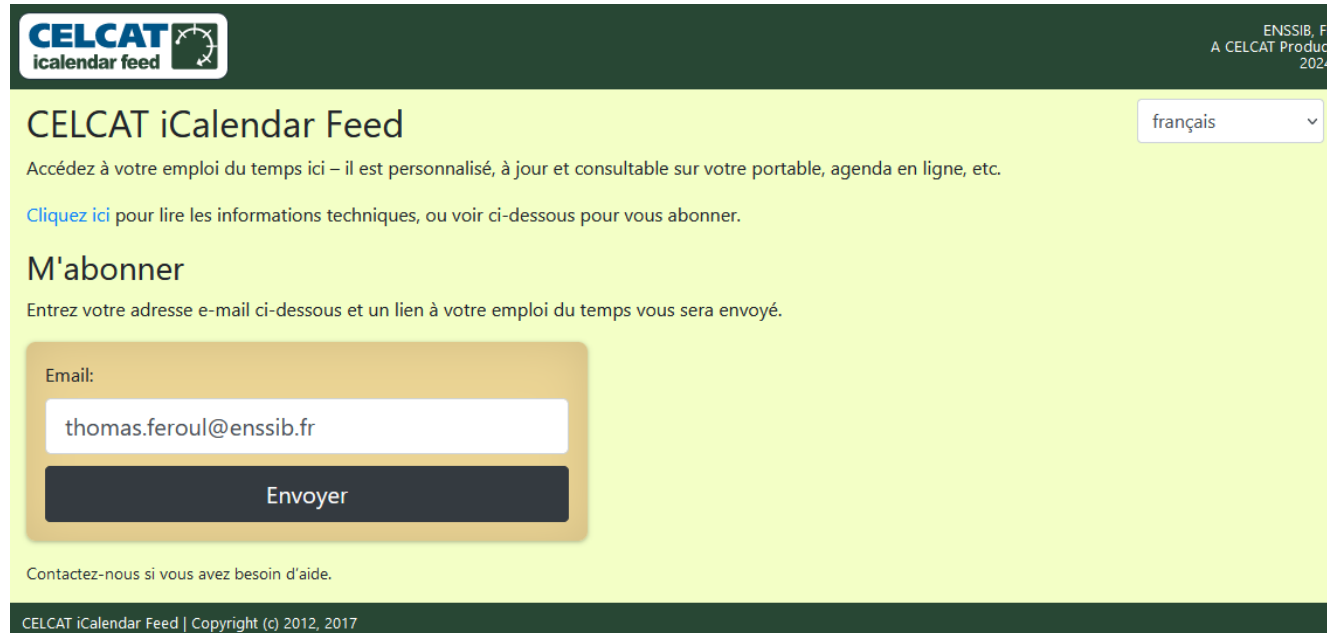
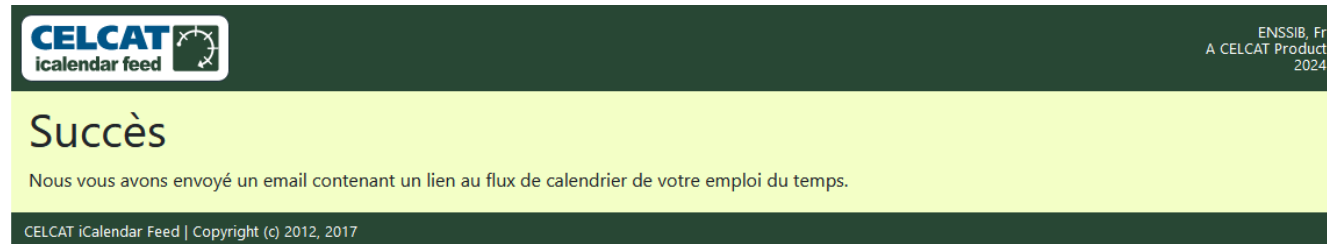
Auteur(s) :

T. Feroul

Date:

20/08/2024

1. Récupérer l'url (le lien) vers son calendrier
3. Renseigner votre adresse mail de l'Enssib et cliquer sur « Envoyer »

Auteur(s) :
T. Feroul

Date:
20/08/2024

1. Récupérer l'url (le lien) vers son calendrier
4. Vous recevez un courriel de la plateforme Celcat vous indiquant le lien vers votre calendrier

De Plateforme CELCAT <celcat-calendar-feed@enssib.fr> 

Pour Moi  11:56

Sujet **CELCAT Calendar Feed (Flux CELCAT Calendar)**

Veuillez trouver ci-dessous le lien vers votre flux d'emploi du temps. Abonnez-vous à partir d'Outlook, iCal, Google Calendar, etc.

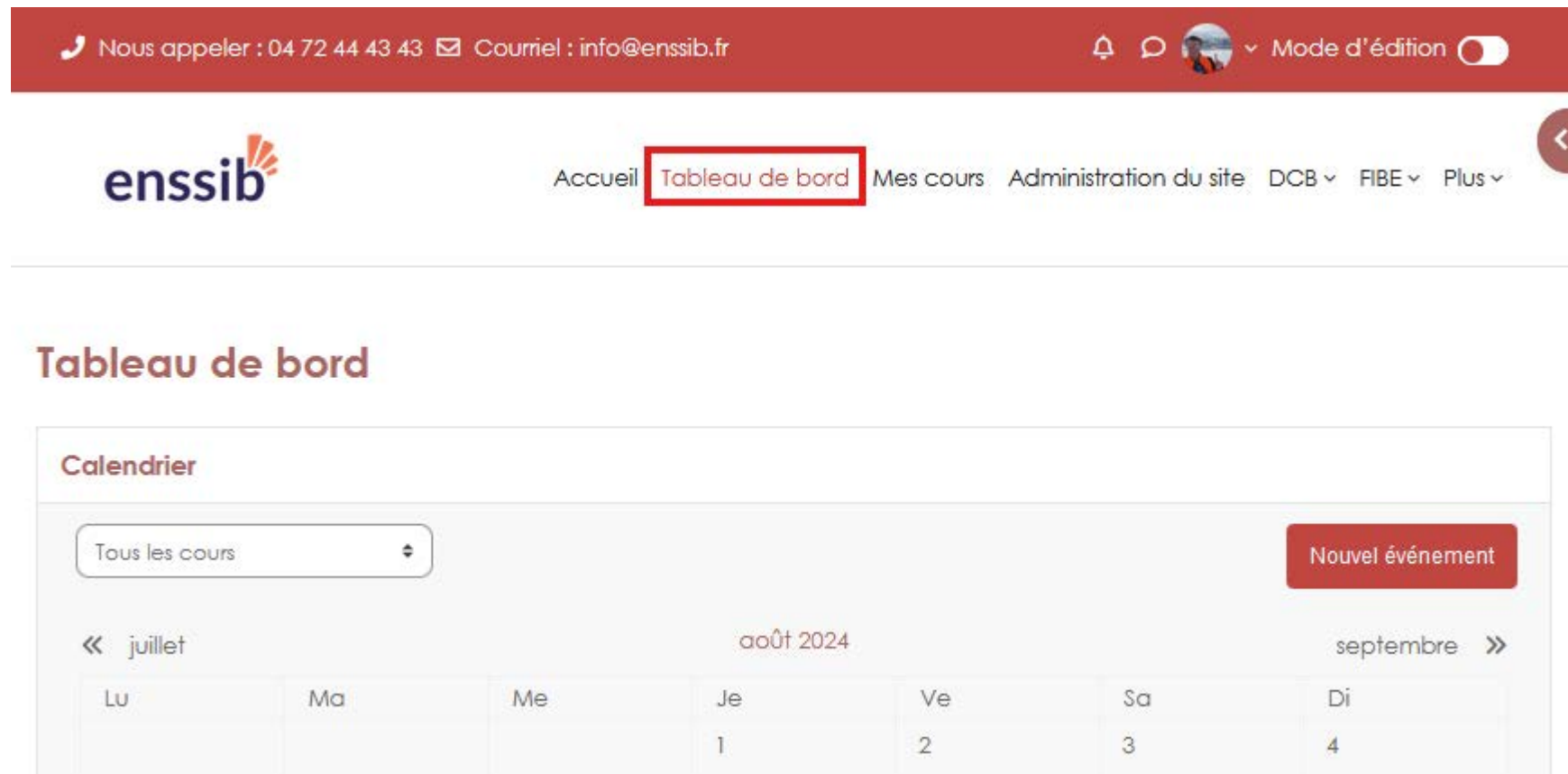
[https://celcat-flux.enssib.fr/ical/MA2\[REDACTED\]168/schedule.ics](https://celcat-flux.enssib.fr/ical/MA2[REDACTED]168/schedule.ics)

Veuillez ne pas répondre à cet e-mail - la boîte mail n'est pas consultée

--
Plateforme CELCAT

2. Importer son calendrier dans Moodle

1. Se connecter à la plateforme d'enseignement à distance [Moodle](#) et aller sur son Tableau de bord



The screenshot shows the Moodle user interface. At the top, there is a dark red navigation bar with contact information: "Nous appeler : 04 72 44 43 43" and "Courriel : info@enssib.fr". On the right side of this bar are icons for notifications, chat, and a user profile, along with a "Mode d'édition" toggle switch.

Below the navigation bar is the main header area. On the left is the "enssib" logo. To the right of the logo is a horizontal menu with the following items: "Accueil", "Tableau de bord" (highlighted with a red rectangular box), "Mes cours", "Administration du site", "DCB", "FIBE", and "Plus".

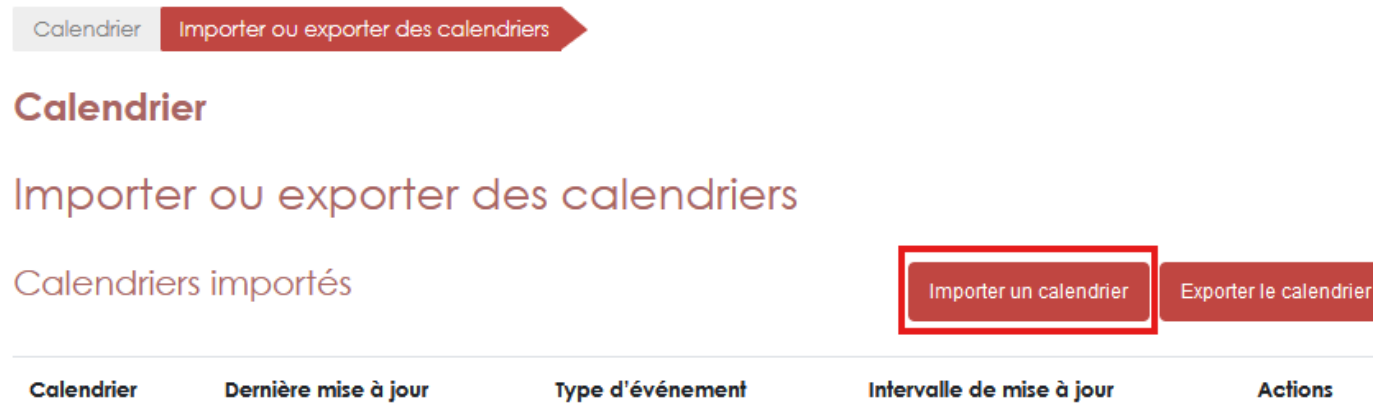
Below the header, the main content area is titled "Tableau de bord". Underneath this title is a "Calendrier" (Calendar) widget. The widget has a dropdown menu set to "Tous les cours" and a red button labeled "Nouvel événement". The calendar view shows the month of "août 2024". The days of the week are listed as "Lu", "Ma", "Me", "Je", "Ve", "Sa", and "Di". The dates 1, 2, 3, and 4 are visible in the "Je", "Ve", "Sa", and "Di" columns respectively.

2. Importer son calendrier dans Moodle

2. Tout en bas du bloc calendrier, cliquer sur [Importer ou exporter des calendriers](#)



3. Cliquer sur Importer un calendrier :



2. Importer son calendrier dans Moodle

4. Renseigner les champs du formulaire puis cliquer sur Importer :

- Nom du calendrier : Mon emploi du temps
- Importer depuis : URL d'un calendrier
- URL d'un calendrier : <insérer ici le lien vers votre calendrier reçu par courriel>
- Intervalle de mise à jour : Chaque heure
- Type d'événement : Utilisateur

Calendrier > Importer ou exporter des calendriers Importer un calendrier

Calendrier

Importer un calendrier

Nom du calendrier ⓘ Mon emploi du temps

Importer depuis URL d'un calendrier ▾

URL d'un calendrier https://celcat-flux.enssib.fr/ical/MA[redacted]168/schedule.i

Intervalle de mise à jour ⓘ Chaque heure ▾

Importer un calendrier

2. Importer son calendrier dans Moodle

5. Un message vous confirme le succès de l'importation

Calendrier Importer ou exporter des calendriers

Calendrier

- 2 événements ont été importés
- 0 événements ont été ignorés
- 0 événements ont été modifiés
- 0 événements ont été supprimés

Importer ou exporter des calendriers

Calendriers importés

Importer un calendrier

Exporter le calendrier

Calendrier	Dernière mise à jour	Type d'événement	Intervalle de mise à jour	Actions
Mon emploi du temps	20 août 24, 16:01	Événements privés	Chaque heure ▼	Supprimer

2. Importer son calendrier dans Moodle

6. Désormais, le calendrier de votre tableau de bord se mettra à jour toutes les heures automatiquement. Pour consulter les détails d'un événement, vous pouvez cliquer dessus depuis le calendrier

