

Partager son calendrier avec un lien ICS dans Outlook Online pour l'intégration dans un planning d'équipe

Produits concernés

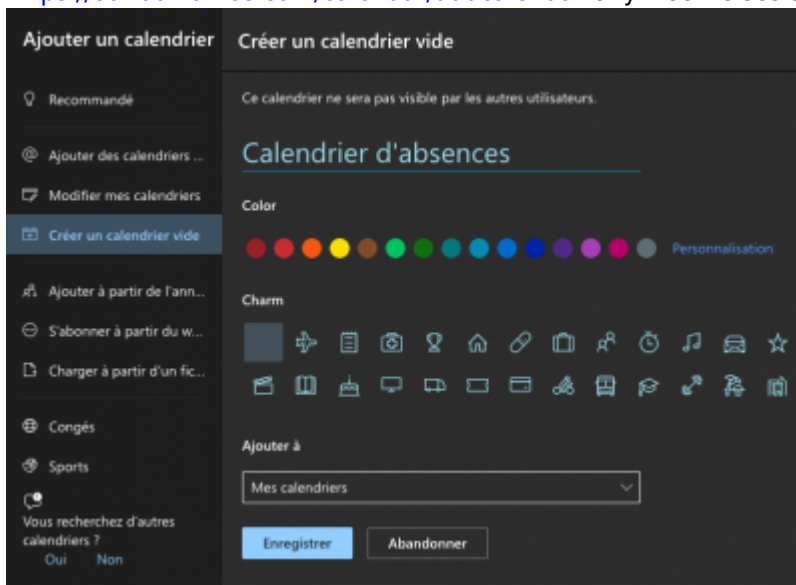
	Nom
Système	Windows/Mac
Application	Outlook

Description

Sur demande, le Service informatique FBM peut mettre à disposition un outil de planning pour les unités ou services qui souhaitent visualiser les présences/absences de leurs collaborateurs. Ce système fonctionne sur la base de calendriers partagés.

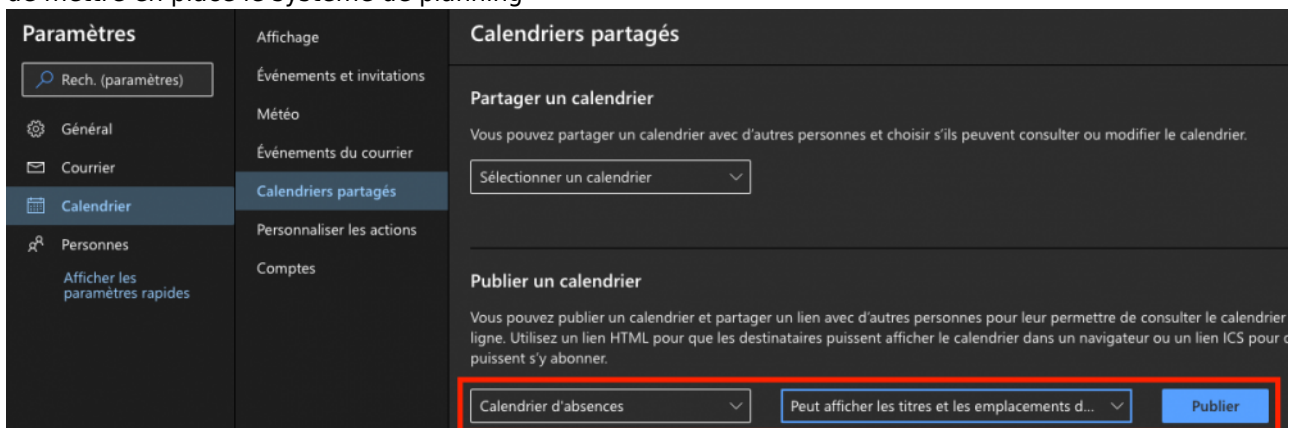
Créer un calendrier

1. Créer un sous-calendrier lié à son compte en passant par le lien suivant : <https://outlook.office.com/calendar/addcalendar> et y inscrire ses absences/présences



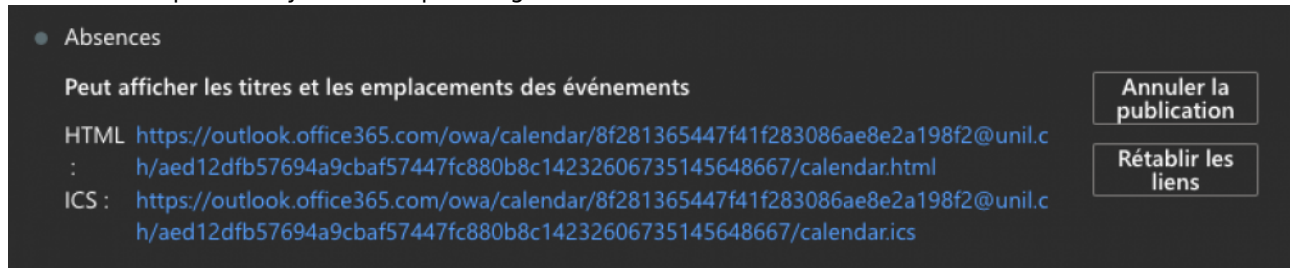
Publier son calendrier

1. Aller dans le menu de partage de calendrier en passant par le lien suivant : <https://outlook.office.com/calendar/options/calendar/SharedCalendars>
2. Sous **Publier un calendrier**, sélectionner le calendrier créé au préalable dans la liste
3. Sélectionner l'autorisation **Peut afficher les titres et les emplacements des événements** et cliquer sur **Publier**
4. Récupérer le lien **.ICS** créé automatiquement et le communiquer à supportfbm@unil.ch qui se chargera de mettre en place le système de planning



Corriger un lien de partage

1. Aller dans le menu de partage de calendrier en passant par le lien suivant :
<https://outlook.office.com/calendar/options/calendar/SharedCalendars>
2. Sous **Publier un calendrier**, cliquer sur **Rétablir les liens** à côté du calendrier voulu
3. Récupérer le lien **.ICS** créé automatiquement et le communiquer à supportfbm@unil.ch qui se chargera de mettre en place le système de planning



[webmail](#), [calendrier](#), [exchange](#), [partage](#)