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

Produits concernés

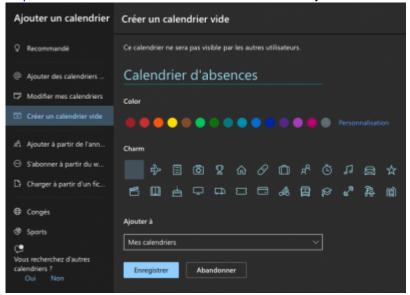
	Nom
Système	Windows/Mac
Application	Outlook

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.

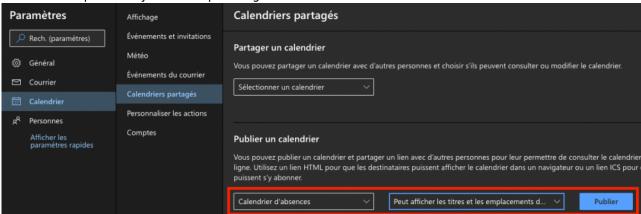
Créer un calendrier

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



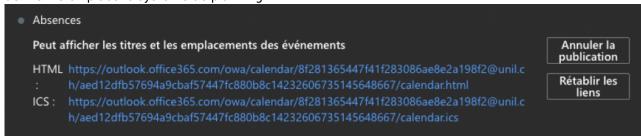
Publier son calendrier

- 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