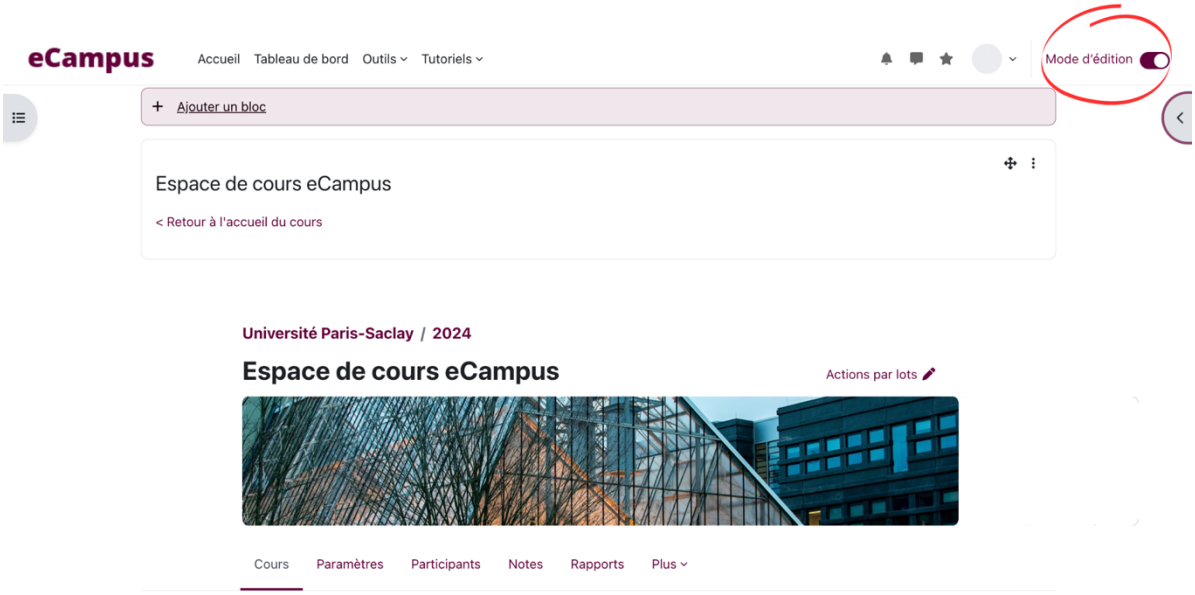
# PLANIFIER UN EVENEMENT DANS LE CALENDRIER

## Activer le mode édition

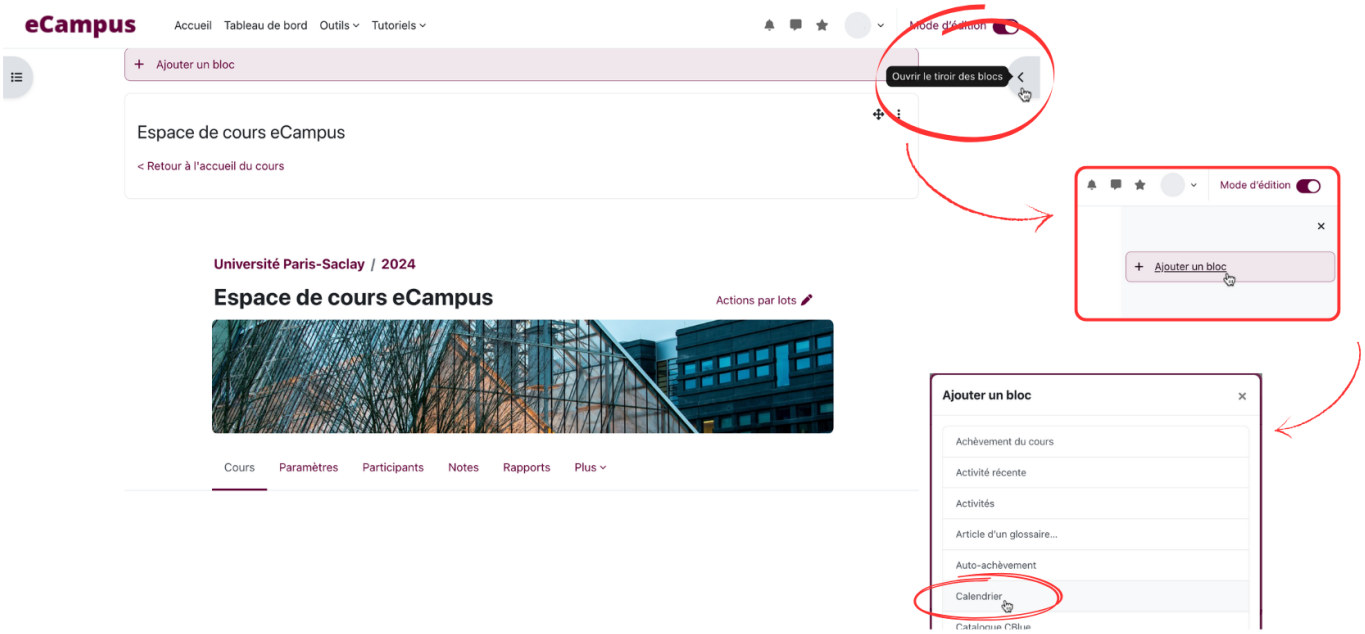
1. Assurez-vous que le mode édition est activé sur la page de votre cours.




## Ajouter le bloc "Calendrier"

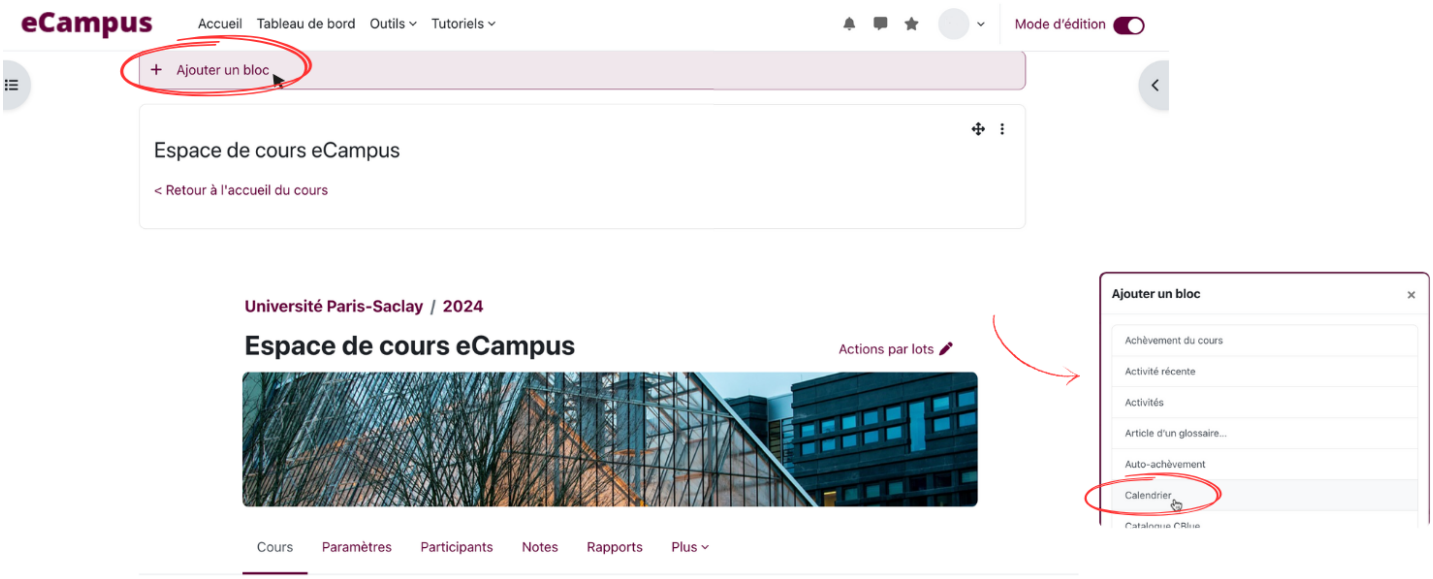
2. Le calendrier permet d'ajouter des événements et informer les participants des dates importantes.
Vous pouvez choisir d'afficher le calendrier :
   - Dans le **tiroir des blocs** à droite : accessible rapidement et ne s'affichera que lorsqu'il est ouvert.
   - Dans **l'espace de cours** : il apparaîtra directement sur la page principale du cours.

➡️ Pour l'afficher dans le **tiroir des blocs**, ouvrez le tiroir en cliquant sur l'icône en haut à droite de l'écran.
Cliquez sur "**Ajouter un bloc**". Sélectionner "**Calendrier**" dans la liste des blocs disponibles.
Votre calendrier est désormais visible !

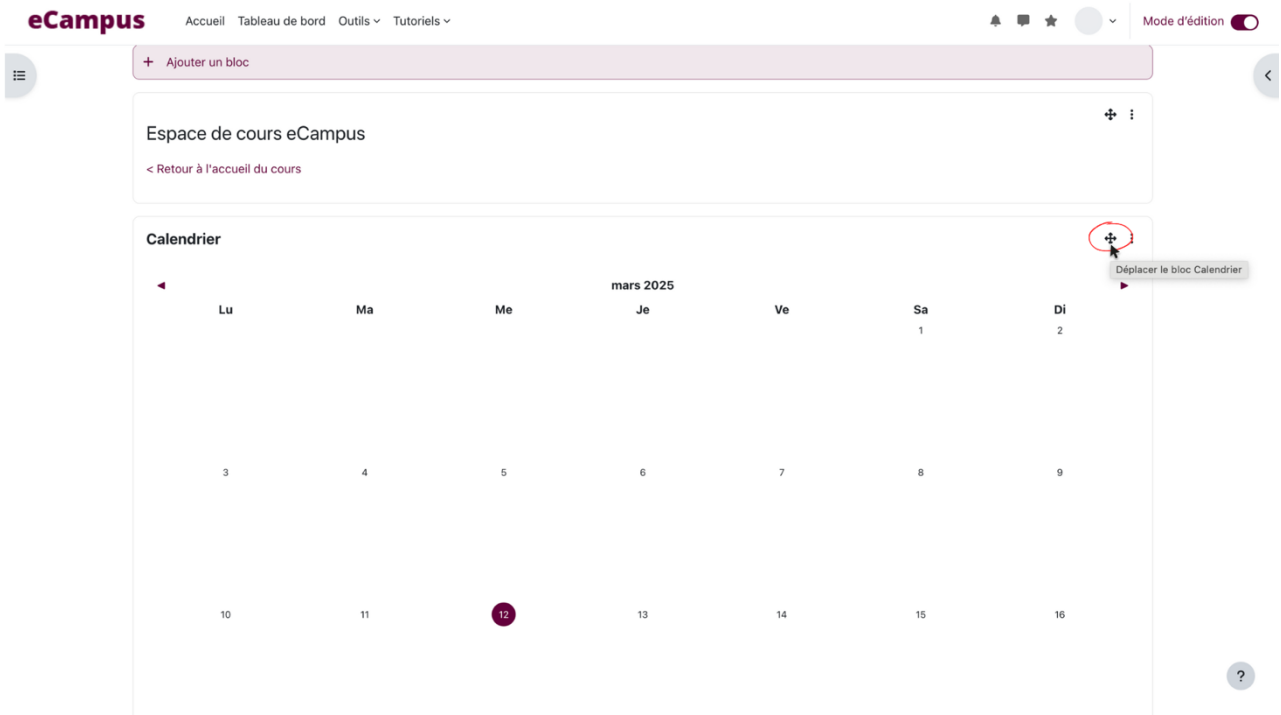


# PLANIFIER UN EVENEMENT DANS LE CALENDRIER

- ➡️ Pour l'afficher dans **l'espace de cours**, cliquez sur "**Ajouter un bloc**" en haut de la page de l'espace de cours.
- Sélectionner "**Calendrier**" dans la liste des blocs disponibles.




- Vous pouvez modifier l'emplacement du calendrier dans l'espace de cours en cliquant sur l'icône de déplacement.
- Glissez-déposez alors le calendrier à l'endroit souhaité sur la page du cours.



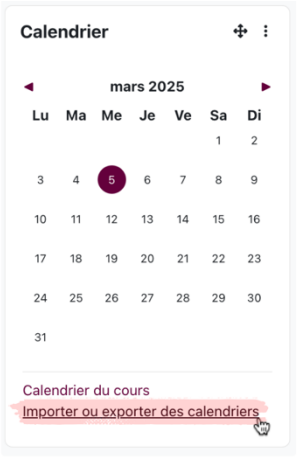
PLANIFIER UN EVENEMENT DANS LE CALENDRIER

## Importer ou exporter un calendrier

3

Le calendrier eCampus permet d'importer ou d'exporter des événements pour faciliter la gestion des plannings sur différentes plateformes comme Google Agenda, Outlook ou tout autre calendrier numérique.

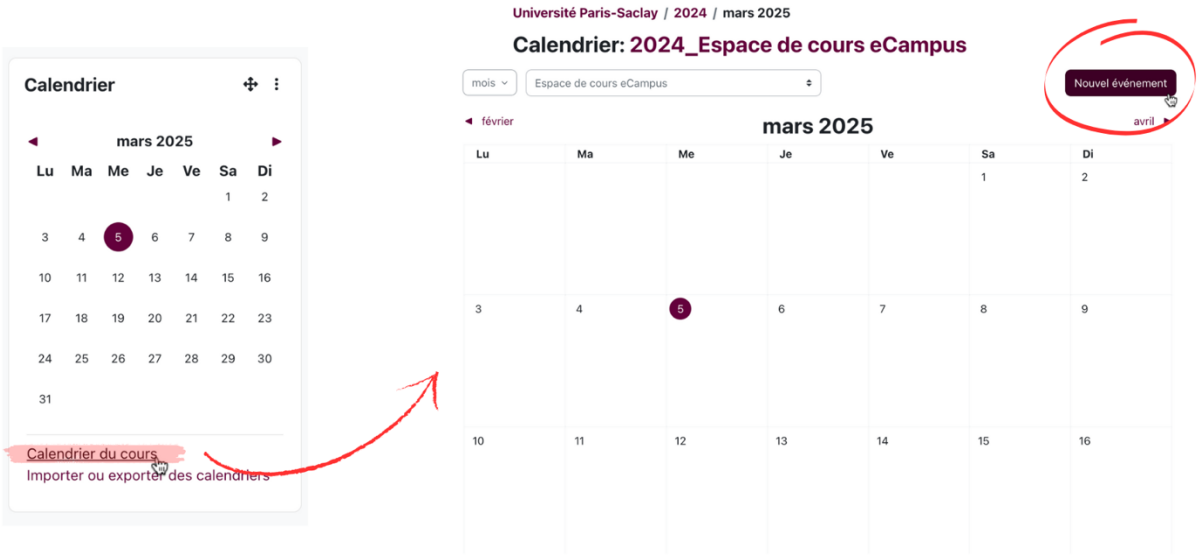
Cliquez sur "**Importer ou exporter des calendriers**" puis suivez les instructions.




## Ajouter un nouvel événement au calendrier

4

Dans le bloc Calendrier, cliquez sur "Calendrier du cours" pour voir tous les événements.
Cliquez ensuite sur **"Nouvel événement"** en haut à droite.




Une fenêtre s'ouvre pour saisir les détails de l'événement. Remplissez les informations de base : le nom de l'événement, la date, l'heure et le cours en lien avec l'événement.

Vous pouvez aussi choisir le type d'événement et attribuer l'événement à différents niveaux :

- **Cours** : L'événement sera visible par **tous les participants** du cours.
- **Groupe** : L'événement s'affichera uniquement pour un **groupe spécifique** (si des groupes sont définis dans le cours).
- **Utilisateur** : L'événement sera visible uniquement par vous.

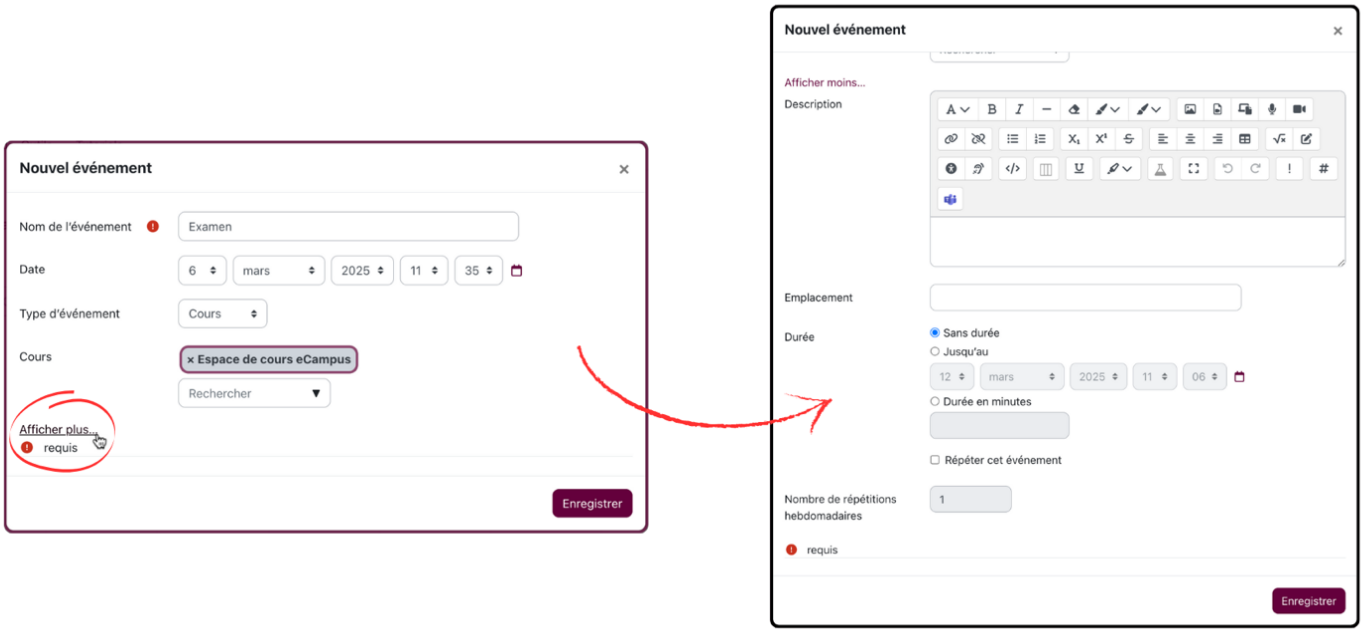
# PLANIFIER UN EVENEMENT DANS LE CALENDRIER

Vous pouvez ajouter des informations supplémentaires si nécessaire en cliquant sur "**Afficher plus**" : une description de l'événement et l'emplacement.

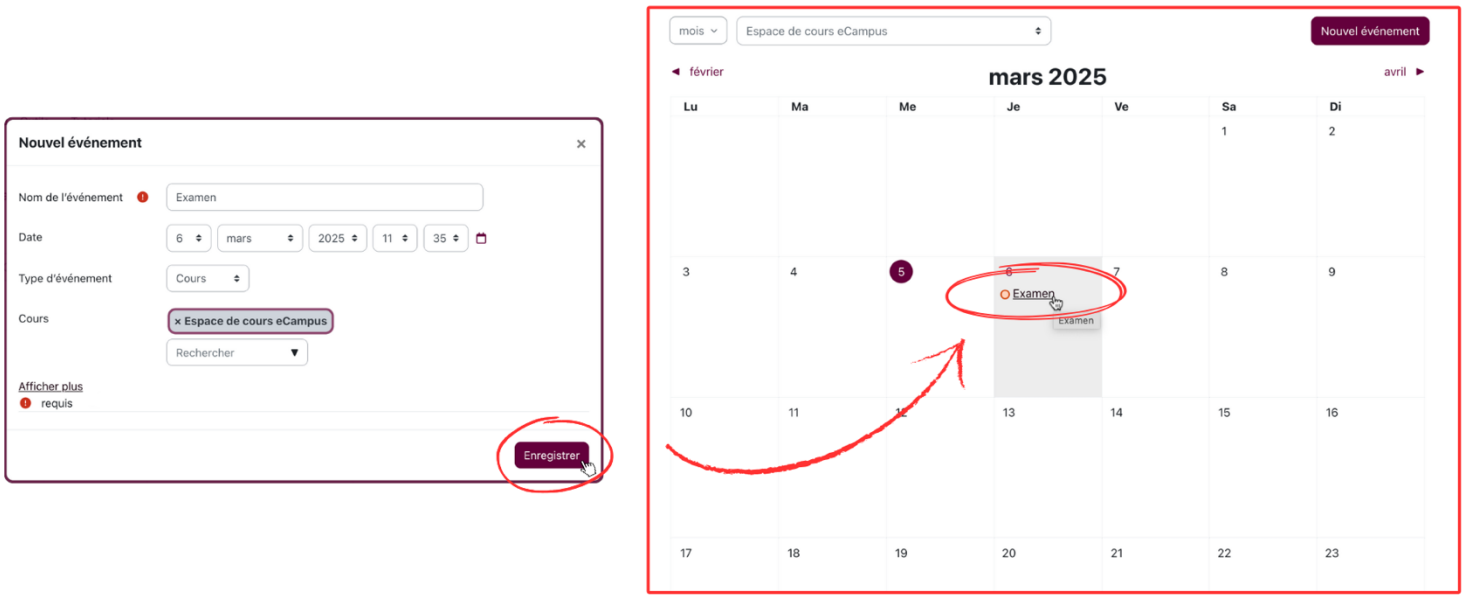
Vous pouvez aussi définir la durée de l'événement :

- Sans durée (par défaut).
- Jusqu'à une date précise : Sélectionnez une date de fin.
- Durée en minutes : Indiquez la durée exacte de l'événement.

Il est possible de répéter l'événement. Cochez **"Répéter cet événement"** si l'événement doit se reproduire chaque semaine. Définissez le **nombre de répétitions hebdomadaires**.




Vérifiez toutes les informations. Cliquez sur **"Enregistrer"** pour valider.
L'événement apparaît immédiatement dans le calendrier !



PLANIFIER UN EVENEMENT DANS LE CALENDRIER

## Modifier ou supprimer un événement

5

De retour dans le calendrier, cliquez sur l'événement pour voir les détails.
Cliquez sur l'icône **"Modifier"** ✎ ou **"Supprimer"** 🗑.

