



# COMMENT CRÉER ET PARTAGER UN ÉVÉNEMENT ?

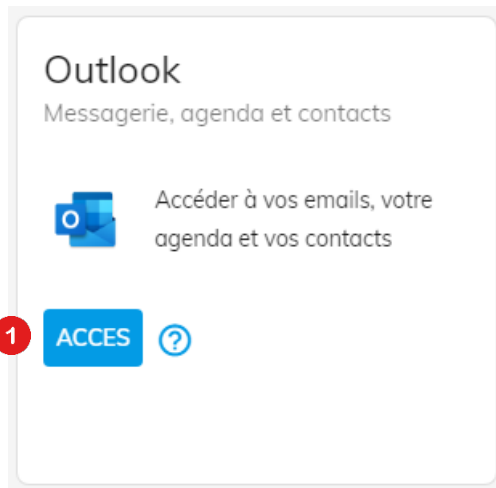
Tutoriel  
Version 1.0 (10.09.2020)



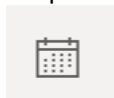
## CRÉER UN ÉVÉNEMENT ET LE PARTAGER

Accédez à l'Environnement Numérique de Travail (<https://edu.vs.ch/>).

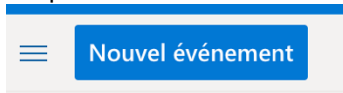
- 1 Cliquez sur le lien « accès » de la tuile « Outlook ».



Cliquez sur l'icône du calendrier dans le volet gauche au bas de la page.



Cliquez sur « Nouvel événement » dans le volet de navigation en haut à gauche.

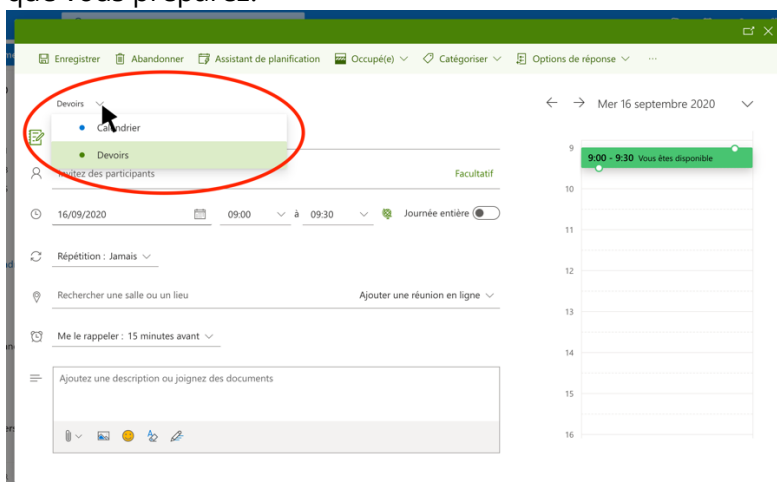




Une fenêtre de création s'ouvre.

Cliquez sur la petite flèche pointant vers le bas afin de choisir le calendrier souhaité.

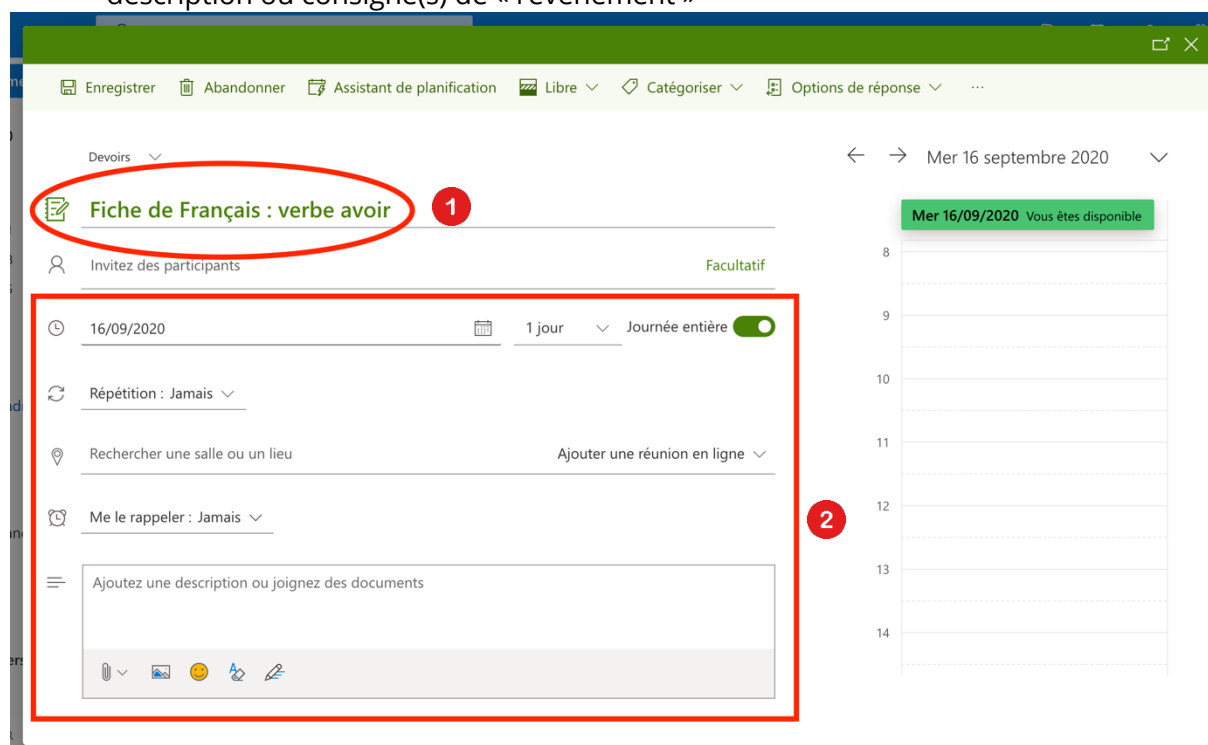
Privilégiez en un qui est déjà partagé avec vos élèves et qui est en lien avec « l'événement » que vous préparez.



1 Nommez votre « événement ».

2 Remplissez ensuite les détails demandés :

- date (une heure précise ou un jour entier) ;
- répétition ;
- lieu ;
- rappel ;
- description ou consigne(s) de « l'événement »





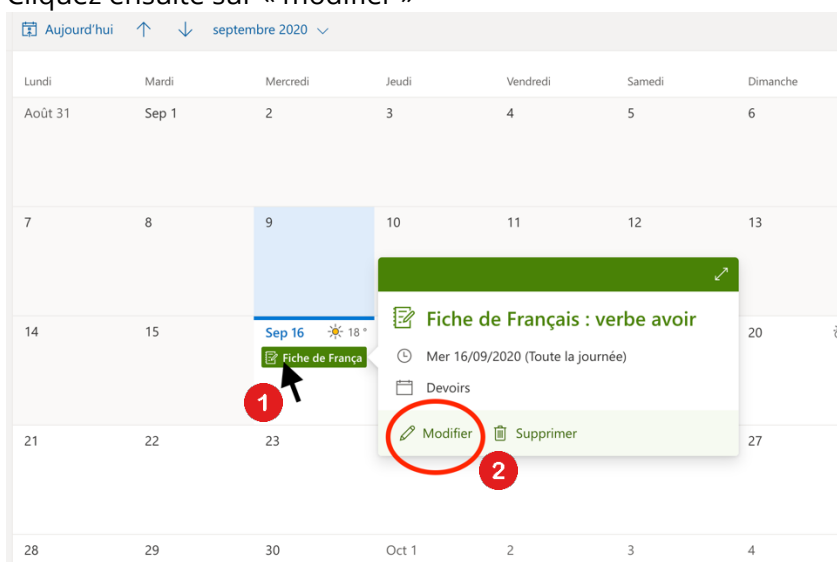
Si votre calendrier est déjà partagé avec vos élèves, il vous suffit de cliquer sur « enregistrer » dans la barre en haut à gauche. De cette manière, vos élèves recevront une notification leur indiquant qu'un événement a été créé dans un calendrier.

 Enregistrer

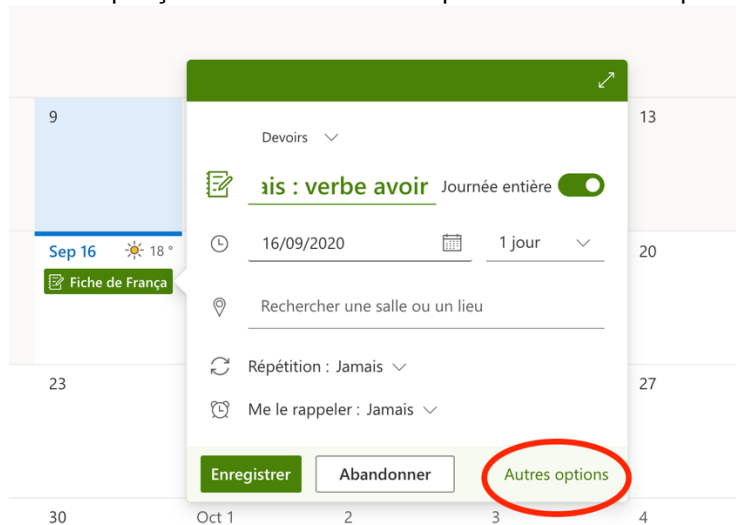
Dans le cas où vous avez créé un événement dans un calendrier non partagé et que vous souhaitez « inviter » des participants / élèves, veuillez consulter la marche à suivre suivante.

## INVITER DES PARTICIPANTS À UN ÉVÉNEMENT

- 1 Ouvrez votre calendrier Outlook et sélectionnez l'événement souhaité.
- 2 Cliquez ensuite sur « modifier »



Dans l'aperçu de modification cliquez sur « autres options ».

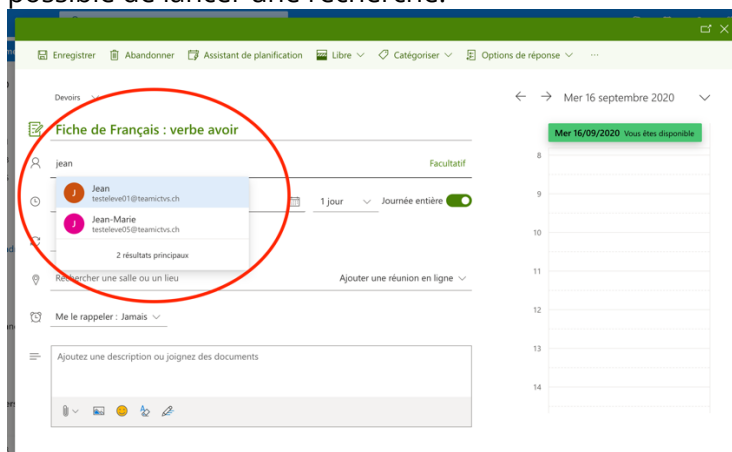




Une fenêtre de modification complète s'ouvre.

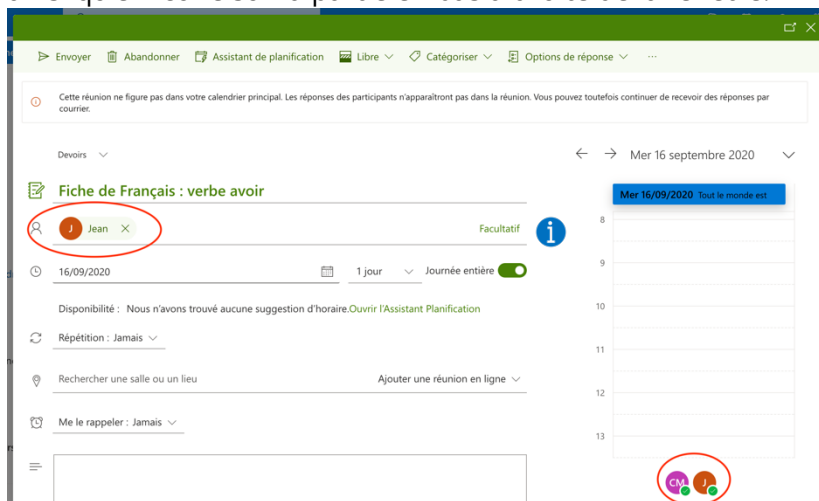
**N.B. :** Les deux étapes précédentes peuvent être sautées si vous êtes toujours sur la fenêtre de création d'événement.

Dans l'espace dédié, écrivez le prénom et le nom des personnes à inviter. Automatiquement, les personnes de votre carnet d'adresses (élèves et collègues) apparaissent dans un menu déroulant. Si les contacts n'apparaissent pas, il est possible de lancer une recherche.



**N.B. :** Si vos élèves ont leur compte *edu.vs* actif, vous pouvez les trouver dans la recherche de contact. Le cas échéant, les adresses mails complètes fonctionnent aussi.

Une fois la ou les personnes sélectionnées, elles apparaîtront sur la ligne des invités ainsi qu'en icône sur la partie en bas à droite de la fenêtre.

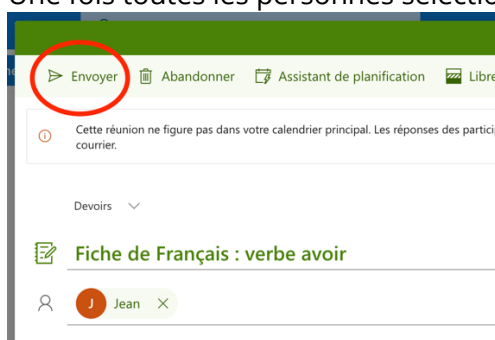


Il est aussi possible d'inviter des personnes de manière facultative en cliquant sur « facultatif » dans la ligne d'invitation, avant de choisir la ou les personnes désirées.

Répétez les deux étapes précédentes pour rajouter d'autres participants à votre événement.



Une fois toutes les personnes sélectionnées, cliquez ensuite sur « Envoyer »



L'événement sera mis à jour et les participants seront avertis via leur adresse e-mail.

**N.B. :** *Si la participation est obligatoire, l'événement sera automatiquement rajouté à leur calendrier. S'ils sont invités de manière facultative, ils devront répondre au mail reçu afin de confirmer leur présence. Une notification vous sera envoyée.*