

Utiliser le calendrier de Moodle

LA PROCEDURE SUIVANTE DECRIT L'UTILISATION DU CALENDRIER DE MOODLE AINSI QUE L'EXPORTATION DE CELUI-CI.

PRE-REQUIS : Procédure « Démarrer sur Moodle »

VISUALISER SES EVENEMENTS

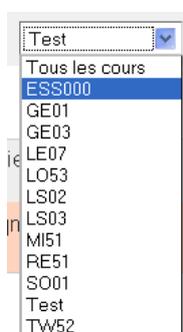
↳ Selon les types

Tous les événements s'affichent simplement sur la page d'accueil du calendrier, mais vous pouvez n'afficher que les types d'événements que vous souhaitez. Il suffit dans le bloc « Légende » de cliquer sur l'œil en face du type pour les cacher/afficher. Cela agira sur la page d'accueil et sur le calendrier du bloc « Vue mensuelle ».



↳ Selon les Unités de Valeurs

Vous pouvez également choisir d'afficher uniquement les événements propres à une UV (les événements personnels s'afficheront également). Pour ceci, en haut à gauche, sélectionnez dans la liste déroulante le nom de l'UV.



Les événements seront également visibles lors du parcours des UV dans le bloc à droite « Événements à venir ».

CREER UN EVENEMENT

Sur la page d'accueil du calendrier, cliquez sur le bouton **Nouvel événement**. Ensuite, vous pouvez choisir entre différents types d'événements suivant votre rôle :

↳ Événement privé

Cet événement ne sera visible que par vous-même. Il s'agit d'événements personnels.

↳ Événement de groupe

Cet événement sera visible par le groupe de participants à l'UV que vous aurez sélectionné en bout de ligne. (Les groupes doivent avoir été créés au préalable)

↳ Événement de cours

Cet événement sera visible par l'ensemble des participants aux cours.

Type d'événement:

- Événement privé
 Événement de groupe pour le groupe
 Événement de cours

Ensuite, il vous suffit de remplir l'événement en donnant un titre, une description, la durée et la répétition si nécessaire. Terminez en cliquant sur .

PARAMETRER SON CALENDRIER

Depuis la page d'accueil de votre calendrier, cliquez en haut à droite sur le bouton . Sur la page suivante sont alors listées les options suivantes :

- ↳ Format d'affichage des heures : Choisissez si vous préférez le format 12 ou 24heures.
- ↳ Premier jour de la semaine : Définissez le premier jour de la semaine et ainsi l'affichage des calendriers mensuels.
- ↳ Nombre maximal d'événements à venir : Choisissez combien d'événements vous souhaitez afficher sur la page d'accueil.
- ↳ Événements à venir : Indiquez combien de jours avant un événement vous souhaitez le considérer comme événement à venir
- ↳ Enregistrer les réglages des filtres : Spécifiez si vous souhaitez que Moodle se souvienne des réglages des filtres de visibilité des événements.

EXPORTER SON CALENDRIER

Vous pouvez exporter une partie de votre calendrier au format iCal. C'est un standard pour les échanges de données de calendrier. Il est supporté/implémenté par un grand nombre de logiciels, tels que : iCal d'Apple, Lotus Notes, KOrganizer, Mozilla Sunbird, Windows Calendar, et suivant les versions, Microsoft Outlook.

↳ Exportation

Pour ceci, il vous suffit depuis la page d'accueil du calendrier de cliquer au centre sur le bouton .

Dans la page suivante, sélectionnez ce que vous souhaitez exporter puis cliquez sur le bouton .

↳ Abonnement au calendrier

Il est possible avec certains logiciels comme Microsoft Outlook 2007 de synchroniser directement l'affichage du calendrier avec le contenu en ligne. Nous ne détaillerons bien sûr pas le paramétrage d'Outlook dans cette procédure, mais l'adresse du calendrier dont vous aurez besoin peut être affichée sur la page d'exportation du calendrier en cliquant sur le bouton .