

# CRÉER UN ÉVÈNEMENT AVEC L'AGENDA DE CHAMILO

**Objectif :** Vous souhaitez organiser un événement en ligne: épreuve de contrôle continu, cours vidéo en direct, annoncer une date limite de remise de devoir, régulation vidéo en direct.... Vous pouvez utiliser l'outil agenda de Chamilo pour informer les usagers de votre site. Ils pourront dès lors consulter l'objet de cet événement en cliquant sur l'agenda présent sur la page d'accueil

A partir du site de cours sur lequel vous voulez créer un événement calendaire



L'outil agenda se situe dans la rubrique des outils d'interaction. Profitez-en pour rendre visible à vos étudiants l'outil agenda en cliquant sur l'oeil pour l'ouvrir. Cliquez à présent sur agenda

Cliquez sur le réveil pour créer un nouvel événement calendaire

La Page qui s'ouvre vous présente un calendrier du mois en cours avec le cas échéant les événements déjà présents

Lun	Mardi	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
28	29	30	31	1 test annonce	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Editez votre évènement

Ajouter un événement

\* Titre de l'évènement

Saisissez un titre

Nous vous conseillons de laisser « aucune sélection » dans cette rubrique. L'évènement sera ainsi visible par tous.

\* À

Aucune sélection

\* Rang de dates

2019-02-27 00:00 / 2019-02-27 23:59

Toute la journée

Évènement récurrent

En cliquant sur la rubrique rang de dates la fenêtre suivante s'affiche

The screenshot shows a date selection interface. On the left is a calendar for February 2019 with the 26th and 27th highlighted. On the right is another calendar for February 2019 with the 27th highlighted. In the center, there is a 'Période spécifique' section with 'DE' and 'JUSQU'AU' fields, both containing '2019-02-27'. Below these fields are 'Valider' and 'Annuler' buttons. At the bottom, there are time selection controls: '0 : 00' on the left and '23 : 00' on the right.

1) Sélectionnez la date de **début** de l'évènement dans la fenêtre calendaire de **gauche**.

3) Sélectionnez une heure de **début** à l'aide des bouton de contrôle sous la fenêtre calendaire de **gauche**

4) Sélectionnez une heure de **fin** à l'aide des bouton de contrôle sous la fenêtre calendaire de **droite**

2) Sélectionnez la date de **fin** de l'évènement dans la fenêtre calendaire de **droite**.

5) Enregistrez vos dates et horaires en cliquant sur le bouton « valider » en vert au milieu des colonnes

Notez qu'un évènement peut s'étaler sur plusieurs jours

Notez qu'à présent vous pouvez modifier directement les dates et horaires de votre évènement en cliquant dans la fenêtre de la rubrique « rang de date »

**Description**

Finissez de remplir les champs liés à votre évènement. Notamment sa description

**Commentaire**

**Pièces jointes** Choisir le fichier aucun fichier sél.

Description

En cliquant ici vous pouvez ajouter une pièce jointe

Ajouter une autre pièce jointe (Taille de fichier maximum: 20M)

**Remarques**

En cochant cette case, vos étudiants recevront directement un mail les informant de votre évènement sur leur messagerie institutionnelle.

Ajouter une annonce (Envoyer mail)

Ajouter un événement

N'oubliez pas de cliquer sur ajouter un évènement pour l'enregistrer et le rendre visible sur l'agenda du site

Mots: 0

## Contact

Pour tout problème technique écrivez à: [sos-dapI@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:sos-dapI@univ-grenoble-alpes.fr)