



Activité Rendez-vous

L'activité Rendez-vous permet de créer des plages horaires afin que les utilisateurs s'inscrivent. Une plage peut-être réservée à un ou plusieurs utilisateurs. Il y a un système d'invitation, de rappel et de confirmation. L'utilisation des groupements de Moodle est supportée.

Création de l'activité Rendez-vous

- Ajouter une activité « Rendez-vous ».
- Entrer l'information nécessaire pour le titre, la description et les différents messages.
- Le rappel est envoyé automatiquement 36 heures avant l'heure du rendez-vous. Pour un rendez-vous à 16h le 28 mai, le courriel est envoyé à 4h du matin le 27 mai.
- Si la case « Réservations publiques » est cochée, tous les utilisateurs peuvent voir les noms des étudiants ayant réservé une place pour un rendez-vous.
- Entrer le ou les courriels des responsables et cocher les cases « Envoyer l'information au responsable » pour recevoir une copie de chaque courriel.
- Cliquer le bouton « Enregistrer et afficher ».

Création des sessions

- Cliquer sur le bouton « Ajouter des sessions ».
- Entrer les informations (lieu, salle, date, heure, durée et inscription par session).
- Entrer des pauses au besoin.

Ajout de sessions

- Cliquer sur le bouton « Ajouter des sessions ».
- Entrer l'information nécessaire.
- S'il y a trop de conflits, la création des sessions est annulée.

Ajout de pauses

- Cocher la ou les sessions où l'on veut insérer une pause.
- Entrer le nombre de minutes dans le champ prévu à cet effet.
- Cliquer sur le bouton « Insérer ».
- Toutes les sessions sont décalées jusqu'à ce qu'il y ait un « trou » dans l'horaire.

Exemple :

Il y a des plages d'une heure de 8:30 à 12:30. On supprime la plage de 10:30-11:30. Cela crée un « trou » dans l'horaire. On ajoute ensuite une pause de 15 minutes à 9:30.



Avant :

	Lieu	Salle	Date	Début	Fin	Places libres	Étudiant(s)	Actions
<input type="checkbox"/>	Polytechnique	M-5555	10 janvier	09:30	10:30	1 / 1		⚙️ ✕ 👤
<input type="checkbox"/>	Polytechnique	M-5555	10 janvier	10:30	11:30	1 / 1		⚙️ ✕ 👤
<input type="checkbox"/>	Polytechnique	M-5555	10 janvier	11:30	12:30	1 / 1		⚙️ ✕ 👤
<input type="checkbox"/>	Polytechnique	M-5555	10 janvier	12:30	13:30	1 / 1		⚙️ ✕ 👤

Après la suppression d'une session :

	Lieu	Salle	Date	Début	Fin	Places libres	Étudiant(s)	Actions
<input type="checkbox"/>	Polytechnique	M-5555	10 janvier	09:30	10:30	1 / 1		⚙️ ✕ 👤
<input type="checkbox"/>	Polytechnique	M-5555	10 janvier	10:30	11:30	1 / 1		⚙️ ✕ 👤
<input type="checkbox"/>	Polytechnique	M-5555	10 janvier	12:30	13:30	1 / 1		⚙️ ✕ 👤

Après l'ajout de la pause :

	Lieu	Salle	Date	Début	Fin	Places libres	Étudiant(s)	Actions
<input type="checkbox"/>	Polytechnique	M-5555	10 janvier	09:30	10:30	1 / 1		⚙️ ✕ 👤
<input type="checkbox"/>			10 janvier	10:30	10:45	Pause		⚙️ ✕
<input type="checkbox"/>	Polytechnique	M-5555	10 janvier	10:45	11:45	← 1 / 1		⚙️ ✕ 👤
<input type="checkbox"/>	Polytechnique	M-5555	10 janvier	12:30	13:30	← 1 / 1		⚙️ ✕ 👤

Plage décallée

Plage non décallée due au trou

Actions en lot sur les sessions

- Sélectionner les sessions à modifier en cochant la case.
- Sélectionner l'action dans le menu déroulant « Avec les sessions sélectionnées ». Il est possible de modifier l'information, supprimer des sessions et d'annuler les inscriptions.
- Utiliser les boutons « Tout sélectionner » et « Annuler » la sélection pour la sélection complète et la désélection des sessions.





Envoi des invitations

- Cliquer sur le bouton « Envoyer » les invitations pour envoyer l'invitation à tous les utilisateurs du groupement associé.
- S'il n'y a pas de groupement associé à l'activité, l'invitation est envoyée à tous les utilisateurs inscrits au cours.
- La confirmation affiche le nombre de courriels envoyés.

Impression

- Le bouton Imprimer ouvre une nouvelle fenêtre avec seuls le titre, la description et le tableau des sessions.
- Vous pouvez alors l'imprimer ou copier-coller le texte.

Inscription/désinscription d'un utilisateur à une session

- Pour inscrire un étudiant manuellement, cliquer sur l'icône  (Gérer les inscriptions) correspondant à une session.
- Si un groupement est associé à l'activité, on ne voit que ces utilisateurs. Sinon, tous les utilisateurs du cours sont affichés.
- Cliquer sur l'icône d'inscription  pour inscrire un utilisateur.
- Pour inscrire plusieurs utilisateurs, sélectionner les utilisateurs et cliquer sur le bouton « Inscrire les étudiants cochés ».