

Guide Numer@lis

Contacter les apprenants



Envoyer un message
Envoyer une notification
Envoyer un courriel

Sommaire

A. COMPARATIF DES METHODES.....	2
B. LE MESSAGE.....	2
1. Objectifs :	2
2. Envoyer un message via la messagerie	2
3. Envoyer un message via les participants d'un cours	3
4. Résolution de problèmes :	5
C. LA NOTIFICATION.....	6
1. Objectif :	6
2. Envoyer une notification :	6
D. LE COURRIEL	7
1. Objectif :	7
2. Ajouter le bloc courriel :	7
3. Ecrire le message :	8

A. COMPARATIF DES METHODES

	Messagerie	Message via le cours	Notification	Courriel
Envoi individuel	OUI	OUI	NON	OUI
Envoi collectif	NON	OUI	NON	OUI
Envoi pour un groupe	OUI	NON	OUI	OUI
Envoi pour des groupes	NON	NON	OUI	OUI
Lien vers cours/ressources	NON	NON	OUI	NON
Ajout de pièce jointe	NON	NON	NON	OUI
Ajout de champ personnalisé	NON	NON	NON	OUI
Création/insertion signature	NON	NON	NON	OUI
Envoi différé	NON	NON	NON	OUI

B. LE MESSAGE

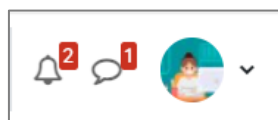
1. Objectifs :

Cette fonctionnalité permet d'envoyer rapidement un texte simple à un ou plusieurs utilisateurs sélectionnés manuellement.

Pour envoyer un message vous pouvez passer par les participants du cours ou par l'icône de messagerie .

2. Envoyer un message via la messagerie

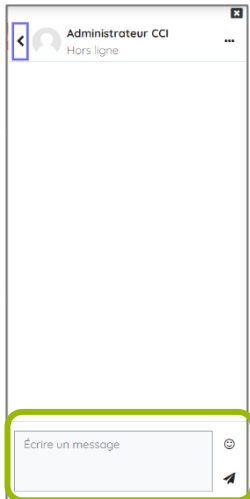
Se connecter à Numer@lis et cliquer sur l'icône de message  en haut à droite, à côté de votre photo de profil.



Un menu déroulant s'ouvre. Vous pouvez :

- Rechercher des contacts parmi les personnes inscrites sur les mêmes cours que vous,
- Envoyer des messages courts, simples et sans pièce jointe.

Une fois la personne sélectionnée, son nom s'affichera en haut de la fenêtre message, écrire en bas de la page le contenu puis cliquer sur  pour envoyer :



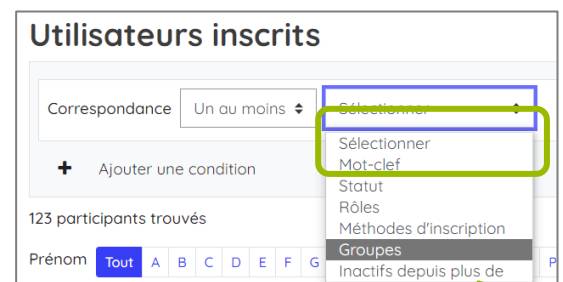
3. Envoyer un message via les participants d'un cours

a) Afficher le cours et cliquer sur participants

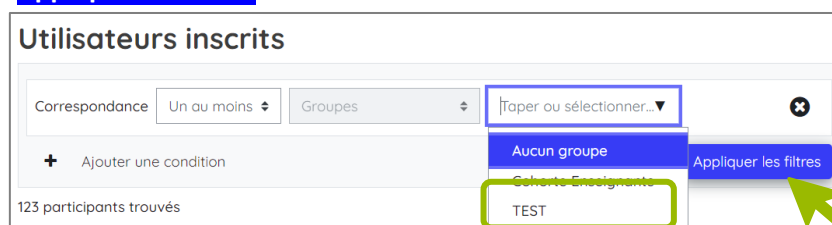


b) Vous pouvez trier les apprenants, si non souhaité suivre directement les indications au point suivant « c) »

1. Cliquer sur **Sélectionner** pour choisir **Groupe**, pour un envoi par cohorte.
D'autres choix sont disponibles. Par exemple, en cliquant sur « **Inactifs depuis plus de** » permet d'inciter les apprenants à se connecter en fonction de leur dernière connexion.



2. Puis choisir votre groupe d'apprenant – ou autre paramètre en fonction du choix fait en « 1- » et cliquer sur **Appliquer les filtres** :



c) Sélectionner le ou les apprenants que vous souhaitez prévenir en cochant les cases devant leurs noms :

5 participants trouvés

Réinitialiser les réglages du tableau

Prénom **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nom de famille **Tout** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Prénom / Nom de famille	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
☒  Employée De la maison qui rend fou	employee@yopmail.fr	Étudiant	Aucun groupe	Jamais	Active
☒  Prefet De la maison qui rend fou	prefet@yopmail.fr	Étudiant	Aucun groupe	Jamais	Active
☒  Abraracourcix	chef.abra@yopmail.fr	Enseignant	Aucun groupe	Jamais	Active

d) Aller en bas de la page et sélectionner **Envoyer un message**

☐ rozeintest rozeintest@yopmail.fr

☐ ST Soizic TEST soizictest@yopmail.fr

☒ ET Emilie TEST emilietest@yopmail.fr

☒  Abraracourcix chef.abra@yopmail.fr

Pour les utilisateurs sélectionnés...

- Envoyer un message
- Télécharger les données au format
 - Séparé par des virgules (.csv)
 - Microsoft Excel (.xlsx)
 - Table HTML
 - Javascript Object Notation (.json)
 - OpenDocument (.ods)
 - Portable Document Format (.pdf)
- Inscriptions manuelles
 - Modifier les inscriptions sélectionnées
 - Supprimer les inscriptions sélectionnées
- Auto-inscription
 - Modifier les inscriptions des utilisateurs sélectionnés
 - Supprimer les inscriptions des utilisateurs sélectionnés

Chisir...

e) Taper votre texte et cliquer sur **Envoyer le message à ... personnes**

Envoyer le message à 3 personnes

Bonjour,

...

Annuler Envoyer le message à 3 personnes

Les messages envoyés et reçus sont visibles sur Numer@lis dans la messagerie et une copie est envoyée sur les boîtes mail des destinataires :

CCI Formation Morbihan

Accueil Tableau de bord Administration du site Statistiques Catalogue

Tableau de bord

Vue d'ensemble des cours

Tout Rechercher Trier par nom de cours Carte

Recherche

Contacts

Favoris (1)

Groupe (0)

Privée (9)

4. Résolution de problèmes :

- Si vous ne trouvez pas un groupe d'apprenant dans votre sélection : le groupe n'est pas inscrit sur le cours.
- Si vous ne trouvez pas un ou des apprenants dans la liste, mais que le groupe est inscrit sur le cours, cela signifie que l'apprenant ne s'est jamais connecté à Numer@lis.
- Attention : quelques apprenants ont renseigné l'adresse mail de leurs parents, ou aucune adresse mail, lors de leur inscription, lors de votre premier message, assurez-vous de la bonne réception de celui-ci.

C. LA NOTIFICATION

1. Objectif :

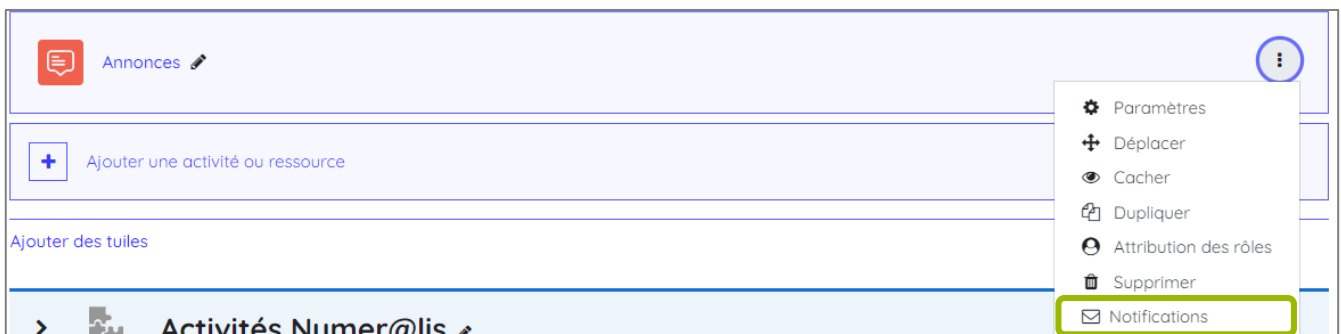
Cette fonctionnalité permet d'informer les apprenants inscrits à un espace de formation :

- Sur l'ajout d'une nouvelle activité,
- Sur une modification réalisée dans le cours,
- Pour rappeler un temps de regroupement synchrone en classe virtuelle, etc.

La notification sera envoyée par email à l'apprenant et contiendra **le lien de l'activité** concernée – facilitant la navigation de l'apprenant. Cette fonctionnalité permet aussi de choisir les destinataires et ainsi de **communiquer uniquement vers un groupe**, quand plusieurs groupes apprenants sont inscrits dans le cours. Elle permet également de personnaliser le message.

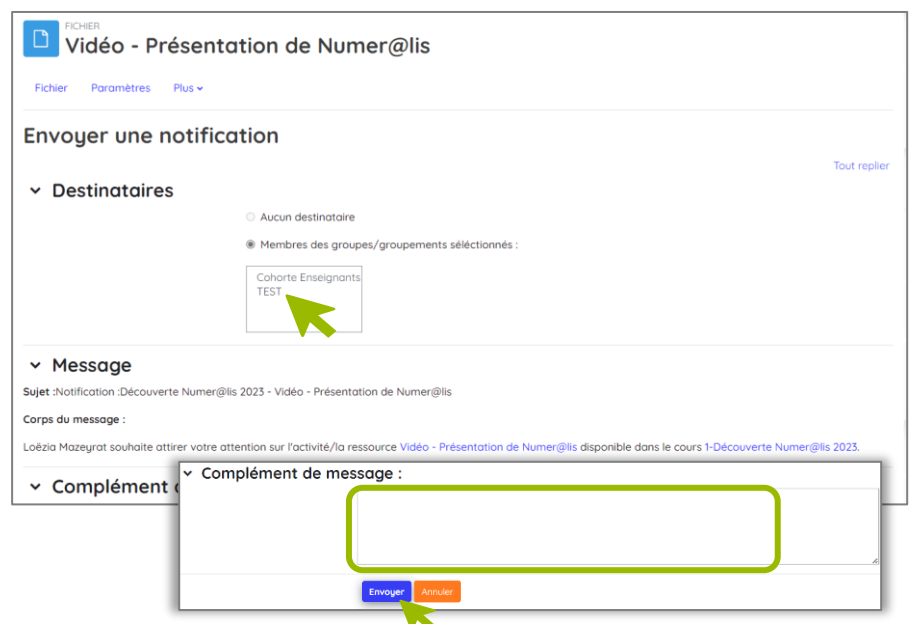
2. Envoyer une notification :

- Se connecter à la plateforme et choisir le cours concerné
- Dans le cours, **Activer le mode édition**
- Aller dans le menu **Modifier** de l'**activité ou de la ressource**, en cliquant sur  et cliquer sur **Notifications** :



- Choisir le ou les groupes **destinataires**.

⚠ La notification ne peut pas être envoyée à des personnes sans groupe.
Ajouter un **complément de message** si souhaité, puis cliquer sur **Envoyer** :



D. LE COURRIEL

1. Objectif :

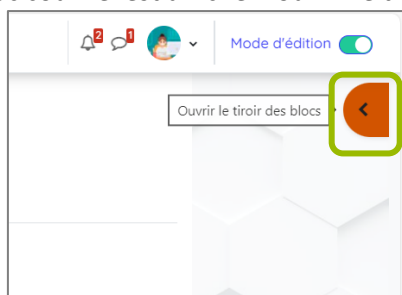
Cette fonctionnalité permet d'écrire des emails directement depuis la plateforme, options possibles :

- Envoi à l'ensemble des inscrits à un cours, ou à un groupe en particulier
- Possibilité de joindre un fichier
- Programmer des messages
- Paramétrer des signatures
- Personnaliser les messages à l'aide des champs « personnalisés »
- Suivre les messages envoyés

2. Ajouter le bloc courriel :

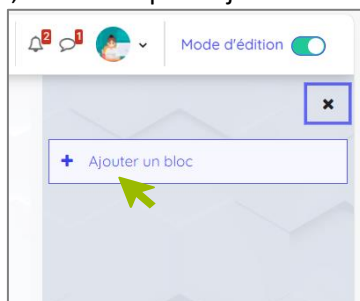
a) Se connecter à la plateforme et choisir le cours concerné

b) Dans le cours, vérifier que le bloc courriel est affiché – ouvrir le tiroir de blocs, à droite :



Si le bloc n'est pas affiché, **Activer le mode édition** dans le cours.

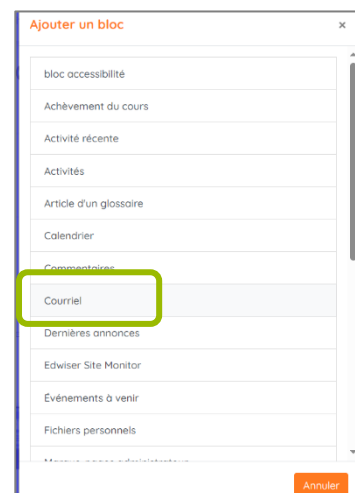
- Puis ouvrir le tiroir de bloc, si ce n'est pas déjà fait et cliquer sur **Ajouter un bloc**



- Dans la fenêtre qui s'affiche, choisir **Courriel** dans la liste déroulante. Le bloc courriel s'affichera dans le tiroir de bloc :

! Il faut être sur la page du cours pour avoir « Courriel » dans la liste proposée. Si vous étiez sur la page d'une activité, ce ne sera pas disponible. Donc, revenir sur la page du cours, puis recommencer les étapes précédentes :

- Ouvrir le tiroir de blocs
- **Ajouter un bloc**
- Choisir **Courriel** dans la liste déroulante



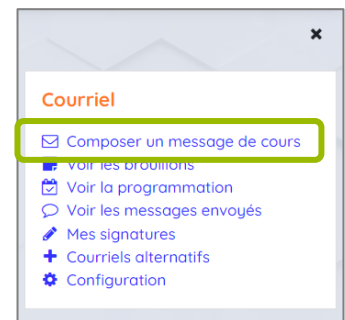


3. Ecrire le message :

- Aller sur le bloc **Courriel** - dans le tiroir de blocs.
- Cliquer sur **Composer un message de cours** et suivre les indications.

Possibilités :

- Choisir en destinataire : un ou des groupes, un ou des utilisateurs.
- Choisir d'exclure du groupe choisi certains destinataires.
- Joindre un fichier
- Choisir de recevoir une copie
- Programmer l'envoi ultérieurement.



De: [loezia.mazeyrat@bretagne.cci.fr]

Vers: Aucun destinataire inclus
Qui doit recevoir ce message ? ▼

Exclure: Aucun destinataire exclu
Qui ne doit PAS recevoir ce message ? ▼

Objet: []

Corps: [Rich text editor with icons for bold, italic, list, link, image, etc.]

Champs de données utilisateur pris en charge:
[firstname] [lastname] [fullname] [middlename] [email] [alternatename] [coursefullname] [courseshortname]
[courseidnumber] [coursesummary] [coursestartdate] [courseenddate] [courseidnumber] [courseidnumber]
[studentstartdate] [studentenddate]

Fichiers joints: [Fichiers]
Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Signature: [Loezia (default)]

Envoyer le message en tant que: [Courriel]

Envoyer à: ☐ Activer [5] [octobre] [2023] [15] [45] []

Recevoir une copie: ☐ Oui ☒ Non

[Envoyer le message] [Enregistrer le brouillon] [Annuler]

Cliquez sur **Envoyer le message** pour le faire partir.