

Guide Numer@lis

Contacter les apprenants



Envoyer un message

Envoyer une notification

Envoyer un courriel

Sommaire

A.	Comparatif des méthodes	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 méthodes

	<i>Messagerie</i>	<i>Message via le cours</i>	<i>Notifications</i>	<i>Courriel</i>
<i>Envoi individuel</i>	OUI	OUI	NON	OUI
<i>Envoi collectif</i>	NON	OUI	OUI	OUI
<i>Envoi pour un groupe</i>	OUI	NON	NON	OUI
<i>Envoi pour des groupes</i>	NON	NON	OUI	OUI
<i>Lien vers cours/ressources</i>	NON	NON	OUI	NON
<i>Adjout de pièce jointe</i>	NON	NON	NON	OUI
<i>Adjout de champ personnalisé</i>	NON	NON	NON	OUI
<i>Création/insertion signature</i>	NON	NON	NON	OUI
<i>Envoi différé</i>	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.

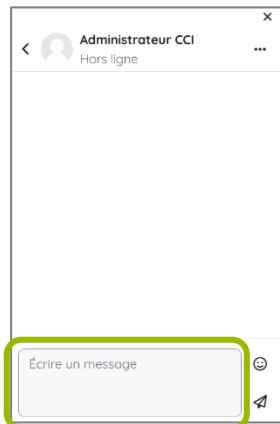
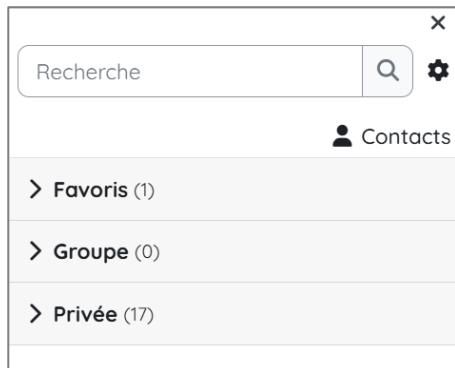


La messagerie va s'afficher sur la droite de la page.

Un menu déroulant s'ouvre. Vous pouvez :

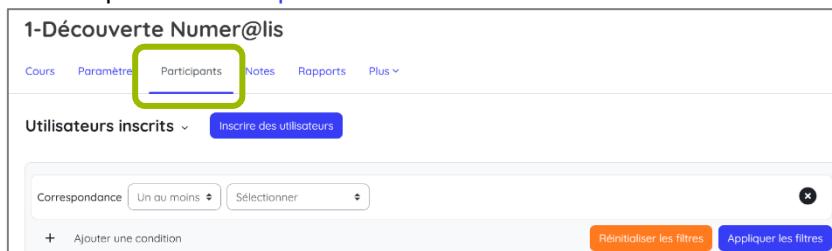
- Rechercher des contacts parmi les personnes inscrites sur les mêmes cours que vous, en utilisant la barre de Recherche puis cliquer sur  pour lancer la recherche
- Envoyer des messages courts, simples et sans pièce jointe.

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 :

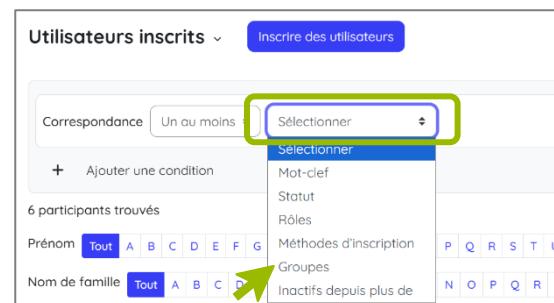
3. Envoyer un message via les participants d'un cours

a) Afficher le cours et cliquer sur Participants

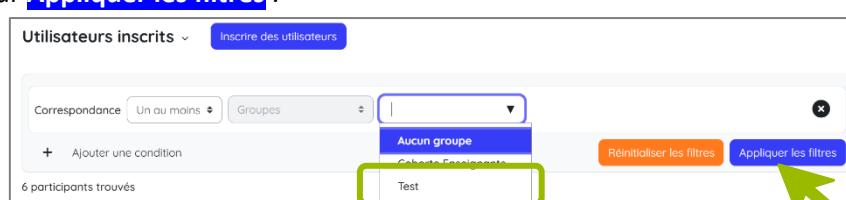


b) Vous pouvez trier les apprenants, si non souhaitez suivre directement les indications au point suivant « c) »

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

Prénom / Nom de famille	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours	Statut
<input type="checkbox"/> AT App TEST	apptestcc1@yopmail.fr	Apprenant [Numer@lis]	Test	Jamais	Active
<input type="checkbox"/> AT App TEST1	apptestcc1bis@yopmail.fr	Apprenant [Numer@lis]	Test	Jamais	Active
<input type="checkbox"/> AT App TEST2	apptestcc2@yopmail.fr	Apprenant [Numer@lis]	Test	Jamais	Active
<input type="checkbox"/> AT App TEST3	apptestcc3@yopmail.fr	Apprenant [Numer@lis]	Test	Jamais	Active
<input type="checkbox"/> AT App TEST4	apptestcc4@yopmail.fr	Apprenant [Numer@lis]	Test	Jamais	Active

Pour les utilisateurs sélectionnés... Choisir...

d) Aller en bas de la page, sur le menu déroulant « Pour les utilisateurs sélectionnés » et choisir Envoyer un message

Prénom Tout A B C D E F Choisir...

Nom de famille Tout A B C D

Prénom / Nom de famille
<input checked="" type="checkbox"/> AT App TEST
<input type="checkbox"/> AT App TEST1
<input checked="" type="checkbox"/> AT App TEST2
<input checked="" type="checkbox"/> AT App TEST3
<input type="checkbox"/> AT App TEST4

Pour les utilisateurs sélectionnés... Choisir...

- Envoyer un message
- Ajouter une annotation
- 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

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

Envoyer le message à 3 personnes

Bonjour,
Le support...

Annuler Envoyer le message à 3 personnes

Les messages envoyés et reçus sont visibles sur Numer@lis dans la messagerie :

Accueil Tableau de bord Administration du site Plus

Prénom / Nom de famille	Adresse de courriel	Rôles	Groupes	Dernier accès au cours
<input checked="" type="checkbox"/> AT App TEST	apptestcc1@yopmail.fr	Apprenant [Numer@lis]	Test	Jamais
<input checked="" type="checkbox"/> AT App TEST1	apptestcc1bis@yopmail.fr	Apprenant [Numer@lis]	Test	Jamais
<input checked="" type="checkbox"/> AT App TEST2	apptestcc2@yopmail.fr	Apprenant [Numer@lis]	Test	Jamais
<input checked="" type="checkbox"/> AT App TEST3	apptestcc3@yopmail.fr	Apprenant [Numer@lis]	Test	Jamais
<input checked="" type="checkbox"/> AT App TEST4	apptestcc4@yopmail.fr	Apprenant [Numer@lis]	Test	Jamais

Mode d'édition

Recherche

Favoris (1)

Groupe (0)

Privée (17)

App TEST4 Vous : Bonjour, Merci de...

Et une copie est envoyée sur les boîtes mail des destinataires :

Loëzia Mazeyrat <nepasrepondre@numeralis.fr>

jeudi 4 décembre 2025 09:24:18

Bonjour,
Merci de réaliser le test ...

Ceci est une copie d'un message qui vous a été envoyé sur le site CCI Bretagne formation. Pour répondre, visitez <https://ccformationbzh.numeralis.fr/message/index.php?id=308>.

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 :

- de l'ajout d'une nouvelle activité,
- d'une modification réalisée pour une activité.

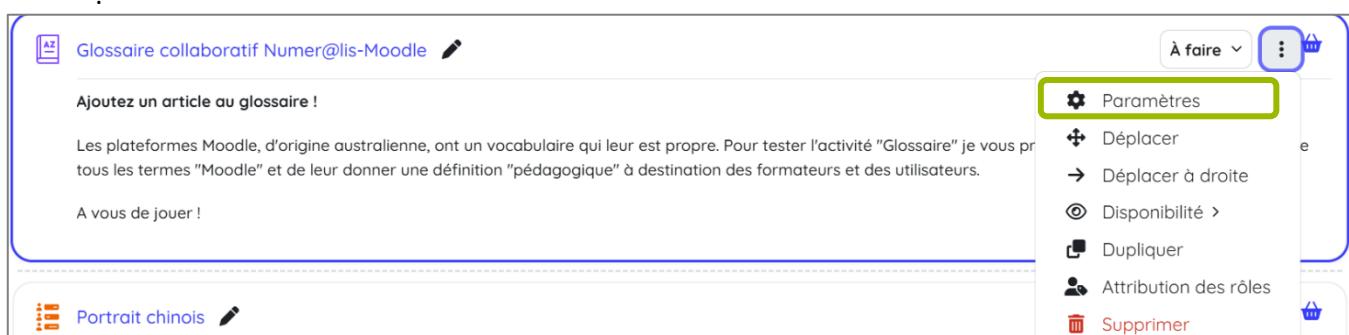
La notification sera envoyée par email à l'apprenant et contiendra **le lien de l'activité** concernée – facilitant la navigation de l'apprenant.

2. Envoyer une notification :

Accessible à la création d'une activité lors de son paramétrage, cocher « Envoyer une notification de modification de contenu » avant de valider l'activité – décrit dans les points e) et f) ci-dessous.

Il est aussi possible de l'activer par la suite :

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



The screenshot shows the Moodle activity settings for a "Glossaire collaboratif" activity. On the right, a sidebar titled "À faire" contains several options: "Paramètres" (selected), "Déplacer", "Déplacer à droite", "Disponibilité", "Dupliquer", "Attribution des rôles", and "Supprimer". The "Paramètres" option is highlighted with a green border. The main content area shows the activity details and a preview of the glossary entries.

- d) Modifier si nécessaire les paramètres de l'activité
- e) Cocher Envoyer une notification de modification de contenu



- f) Enregistrer et revenir au cours ou Enregistrer et afficher (sans enregistrer, la notification ne partira pas)

! Le message envoyé ne peut pas être personnalisé. Il sera envoyé à tous les groupes inscrits au cours, sans distinction.

D. Le courriel

1. Objectif :

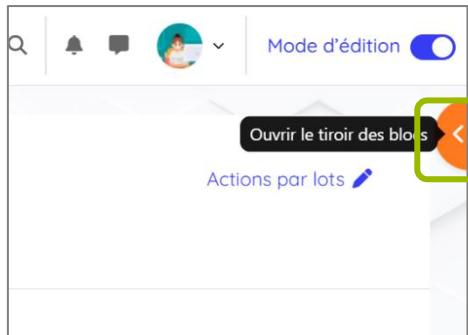
Cette fonctionnalité permet d'écrire des emails directement depuis la plateforme, options possibles :

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

2. Ajouter le bloc courriel :

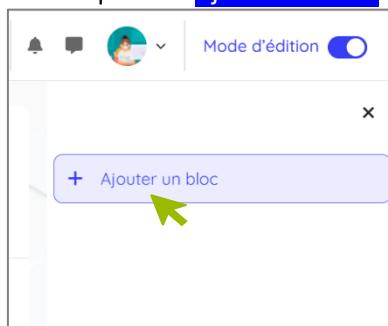
a) Se connecter à la plateforme et choisir le cours concerné

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.

o Puis ouvrir le tiroir de bloc et cliquer sur [Ajouter un bloc](#)



o 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 bloc n'est 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

Le bloc s'affichera alors dans le tiroir de bloc du cours :



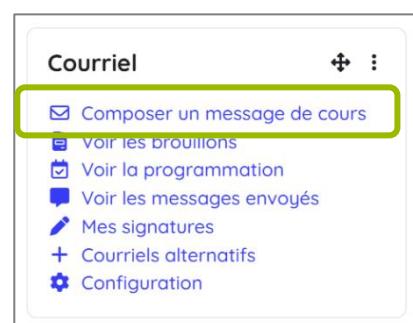
The screenshot shows a Moodle course page titled "1-Découverte Numer@lis". At the top, there's a navigation bar with "Cours", "Paramètres", "Participants", "Notes", "Rapports", and "Plus". Below the navigation, there's a section for adding a new section. A "Bienvenue" block is visible. On the right, there's a "Tout replier" button. An "Actions par lots" (Batch actions) button is at the top right. A modal window titled "Ajouter un bloc" is open, listing various block options. The "Courriel" block is highlighted with a green border.

3. Ecrire le message :

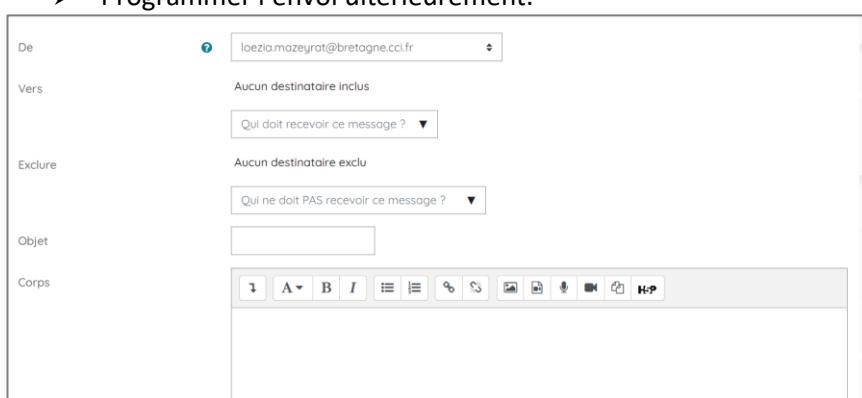
- Aller sur le bloc **Courriel** - dans le tiroir de blocs.
- Cliquer sur **Composer un message de cours** et suivre les indications.

Possibilités :

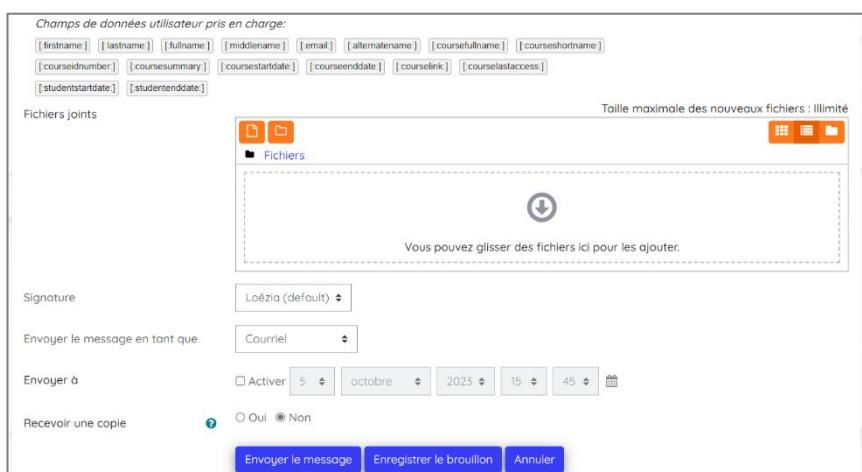
- Choisir en destinataire : un ou des groupes, un ou des utilisateurs.
- Choisir d'exclure du groupe choisi certains destinataires.
- Joindre un fichier
- Choisir de recevoir une copie
- Programmer l'envoi ultérieurement.



The screenshot shows the "Courriel" block interface. It lists several options: "Composer un message de cours", "Voir les brouillons", "Voir la programmation", "Voir les messages envoyés", "Mes signatures", "Courriels alternatifs", and "Configuration". The "Composer un message de cours" option is highlighted with a green border.



The screenshot shows the "Compose a message" form. It has fields for "De" (Loëzia.mazeyrat@bretagne.cci.fr), "Vers" (empty), "Exclude" (empty), "Objet" (empty), and "Corps" (rich text editor). Below the form, there's a list of user data fields: [firstname], [lastname], [fullname], [middlename], [email], [alternatename], [coursefullname], [courseshortname], [courseidnumber], [coursesummary], [coursestartdate], [courseenddate], [courselink], [counselstaccess], [studentstartdate], [studentenddate]. There's also a "Fichiers joints" (Attachments) section with a file upload area.



The screenshot shows the "Compose a message" form. It has sections for "Signature" (Loëzia (default)), "Envoyer le message en tant que" (Courriel), "Envoyer à" (with date and time settings), "Recevoir une copie" (with radio buttons for Oui or Non), and buttons for "Envoyer le message" (Send message), "Enregistrer le brouillon" (Save draft), and "Annuler" (Cancel).

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