

# **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

	Messagerie	Message via le cours	Notifications	Courriel
Envoi individuel	OUI	OUI	NON	OUI
Envoi collectif	NON	OUI	OUI	OUI
Envoi pour un groupe	OUI	NON	NON	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.

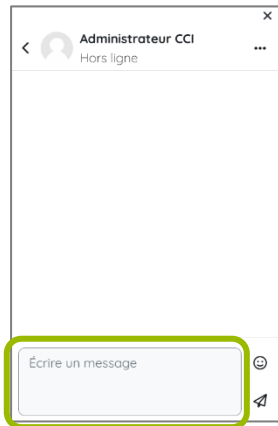


La messagerie va s'afficher sur la droite de la page.

Un menu déroulant s'ouvre. Vous pouvez :

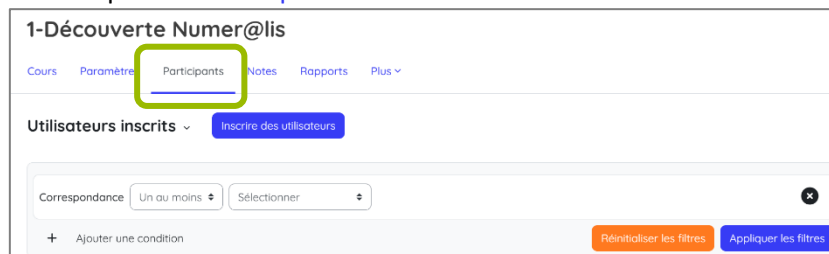
- Rechercher des contacts parmi les personnes inscrites sur les mêmes cours que vous, en utilisant la barre de Recherche puis cliquer sur  pour lancer la recherche
- Envoyer des messages courts, simples et sans pièce jointe.

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 :



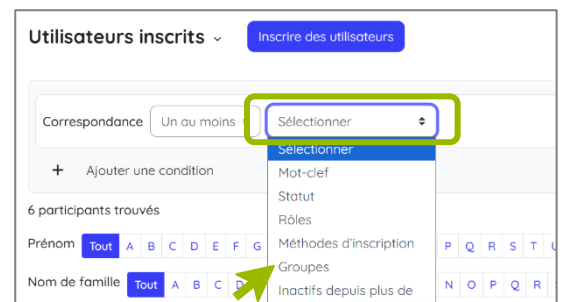
### 3. Envoyer un message via les participants d'un cours

a) Afficher le cours et cliquer sur **Participants**

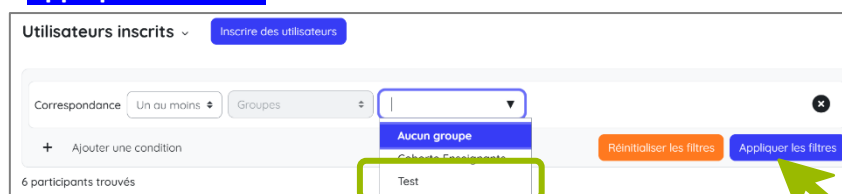


b) Vous pouvez trier les apprenants, si non souhaité suivre directement les indications au point suivant « c) »

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

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
<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 **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

Pour les utilisateurs sélectionnés... Choisir...

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 :

**Numer@lis** Accueil Tableau de bord Administration du site Plus

Recherche

Contacts

- Favoris (1)
- Groupe (0)
- Privée (17)

App TEST4 Vous : Bonjour, Merci de réaliser le test ...

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://cciformationbzh.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.

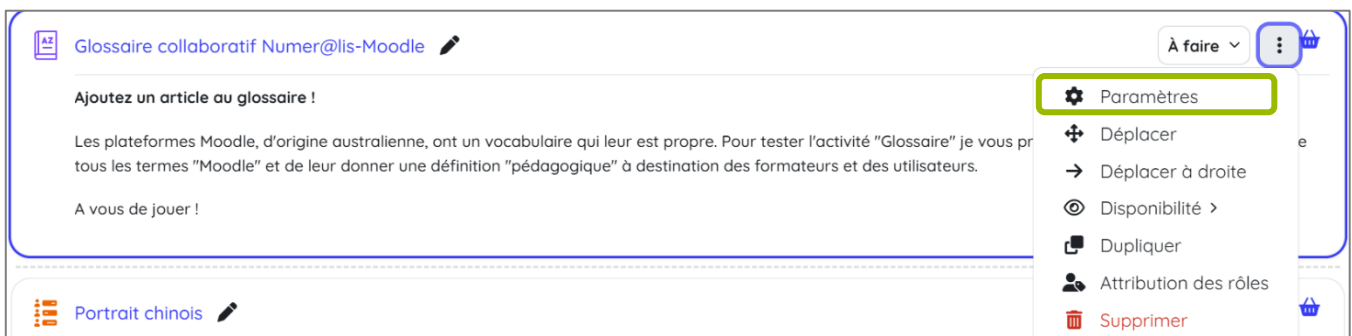
La notification sera envoyée par email à l'apprenant et contiendra **le lien de l'activité** concernée – facilitant la navigation de l'apprenant.

### 2. Envoyer une notification :

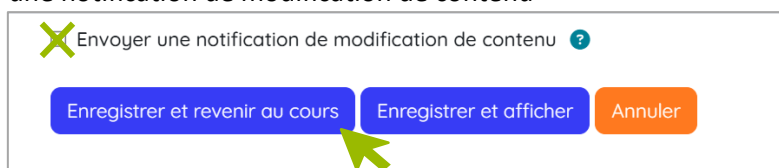
Accessible à la création d'une activité lors de son paramétrage, cocher « Envoyer une notification de modification de contenu » avant de valider l'activité – décrit dans les points e) et f) ci-dessous.

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


- 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 **Paramètres** :



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



- 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

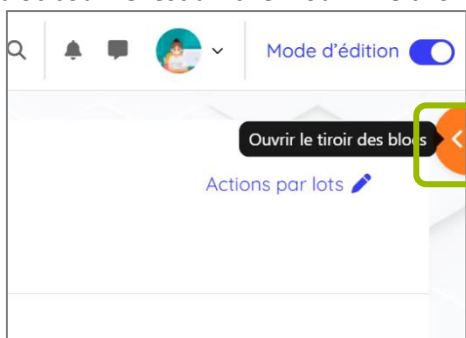
### 1. Objectif :

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
- Paramétrer des signatures
- Personnaliser les messages à l'aide des champs « personnalisés »
- Suivre les messages envoyés

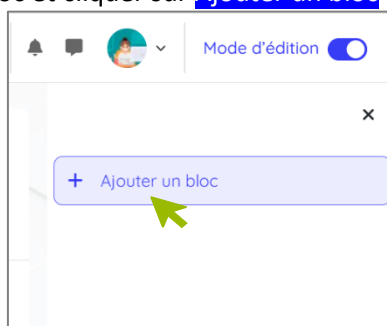
### 2. Ajouter le bloc courriel :

- 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 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 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 the course page '1-Découverte Numer@lis'. On the right, there is a button '+ Ajouter un bloc'. Below it, a dropdown menu is open, showing the 'Courriel' block. The 'Courriel' block menu includes options: 'Composer un message de cours', 'Voir les brouillons', 'Voir la programmation', 'Voir les messages envoyés', 'Mes signatures', '+ Courriels alternatifs', and 'Configuration'. To the right of this, a separate window titled 'Ajouter un bloc' is visible, showing a list of available blocks, with 'Courriel' highlighted.

### 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.

This screenshot shows the 'Courriel' block menu. The option 'Composer un message de cours' is highlighted with a green box.

The screenshot shows the email composition form. It includes fields for 'De' (sender), 'Vers' (recipients), 'Exclure' (exclusions), and 'Objet' (subject). Below these is a rich text editor for the 'Corps' (body) of the email. The 'Vers' field is currently empty, and the 'Exclure' field is also empty.

This screenshot shows the 'Fichiers joints' (Attachments) section of the email composition form. It includes a list of fields for user data (first name, last name, etc.) and a section for attaching files. Below the file list, there is a signature field, a field for 'Envoyer le message en tant que' (Send as), and a field for 'Envoyer à' (Send to). At the bottom, there are buttons for 'Envoyer le message', 'Enregistrer le brouillon', and 'Annuler'.

Cliquez sur [Envoyer le message](#) pour le faire partir.