

UPdago

Envoyer un message à tous les étudiants inscrits
dans un cours

- Public : Enseignant-es
- Prérequis : Être inscrit-es à l'université de Poitiers
- Mots clefs : UPdago – services



- Version : 0.0.1
- Date : 17/07/2023
- Auteur(s) : Service commun informatique et multimédias

Licence : 

Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons CC BY-NC-SA France [<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>]

L'Université de Poitiers bénéficie d'aides de l'Etat gérées par l'ANR au titre du programme des Nouveaux Cours Universitaire NCU ELANS-réf. ANR-18-NCUN-0026 et de France 2030 portant la référence ANR-21-DMES-0016.



Table des matières

Installer le bloc « Courriel »	3
Utiliser le bloc « Courriel ».....	5
1- Composer un message pour l'ensemble des étudiants inscrits dans le cours.....	5
2- Les autres options du bloc « Courriels »	6

En utilisant le **bloc « Courriel »**, vous pouvez intégrer dans un espace de cours une messagerie afin de pouvoir contacter l'ensemble des utilisateurs inscrits. Il permet d'avoir un accès direct pour composer un message, voir les brouillons, la programmation, les messages envoyés, les signatures, les courriers alternatifs, la configuration et les notifications.

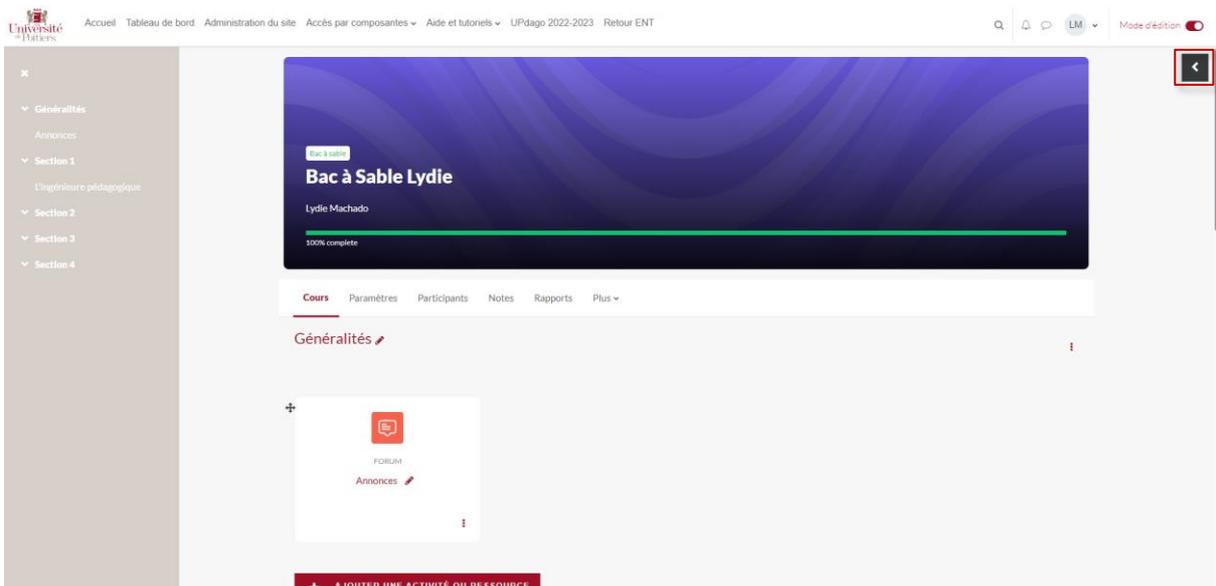
Installer le bloc « Courriel »

Sur votre **espace de cours** :

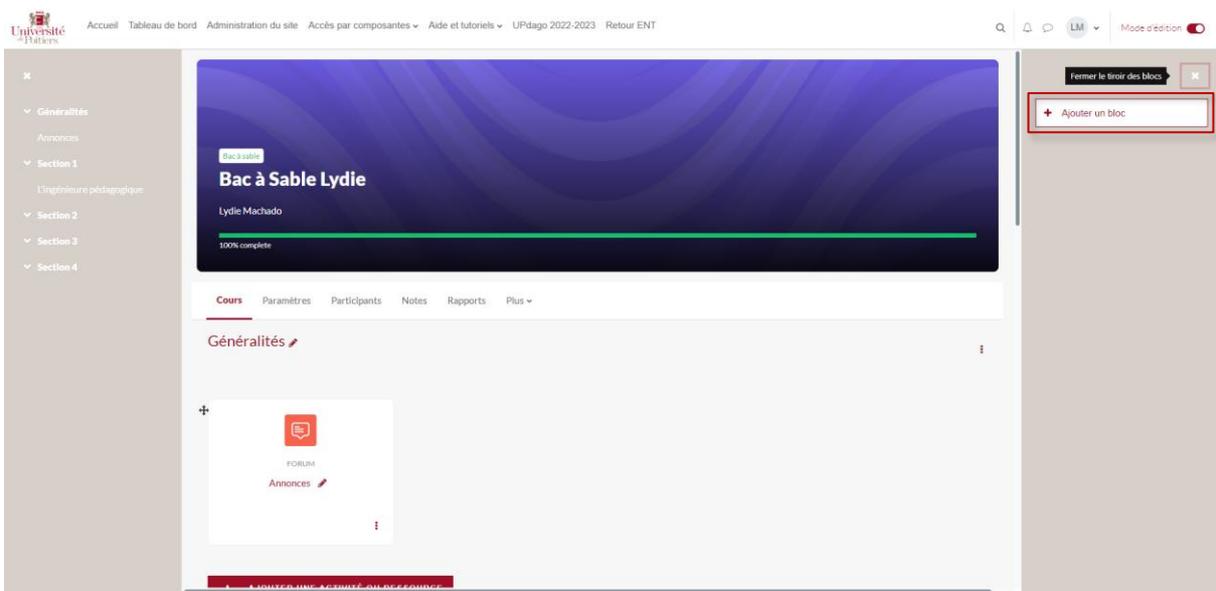
- Cliquez sur le « **Mode d'édition** » pour l'activer :



- Cliquez sur l'icone  afin **d'ouvrir le tiroir des blocs** :

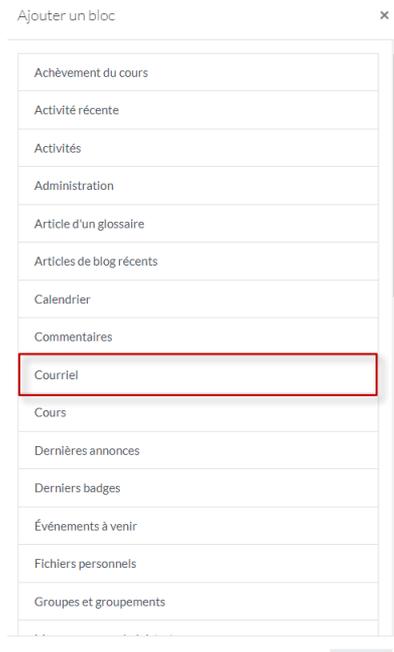


- Cliquez sur « **Ajouter un bloc** » :

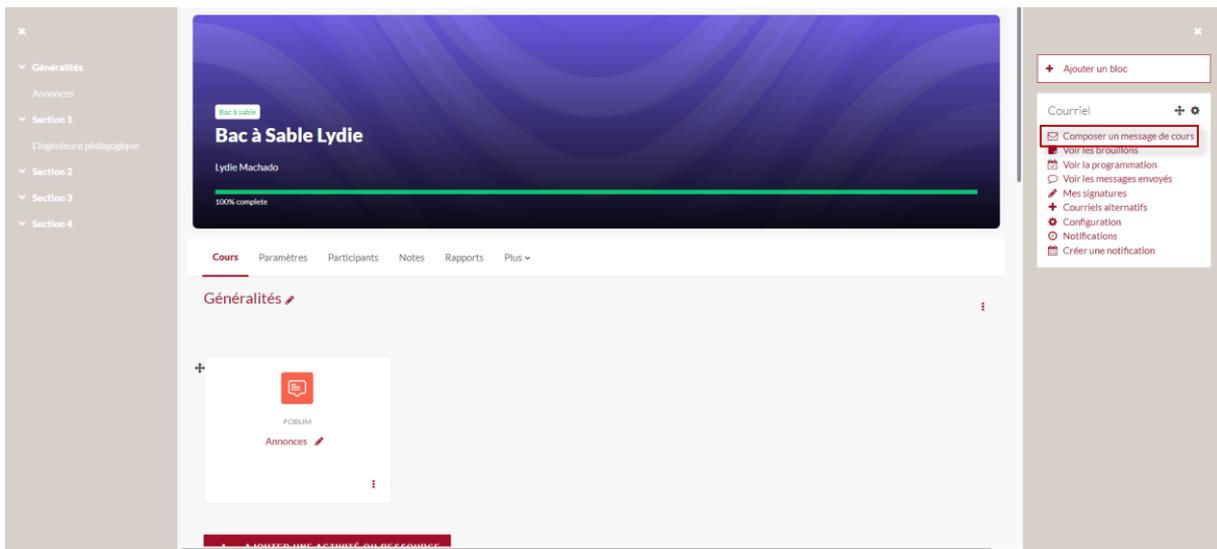




■ Choisissez « **Courriel** » :



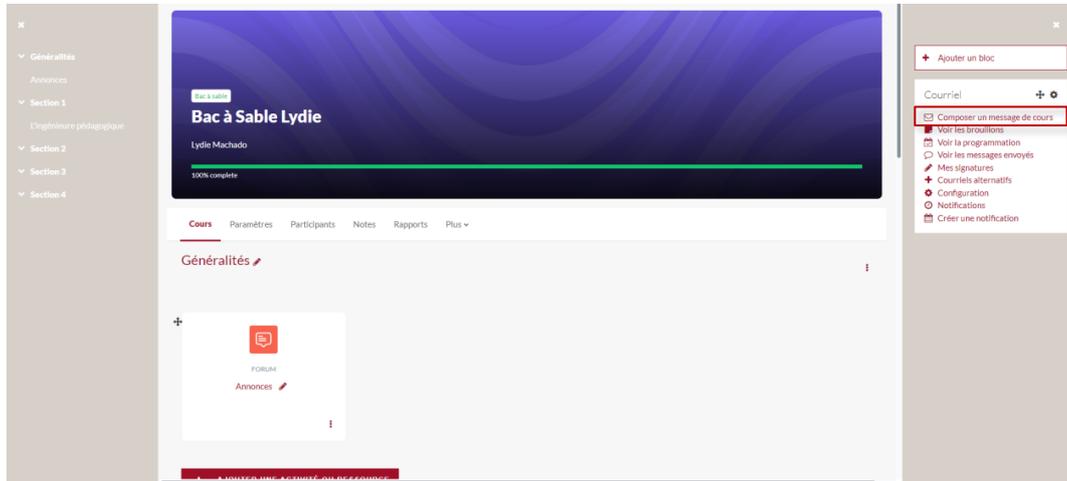
■ Vous pouvez maintenant envoyer un message en cliquant sur « **Composer un message de cours** » :



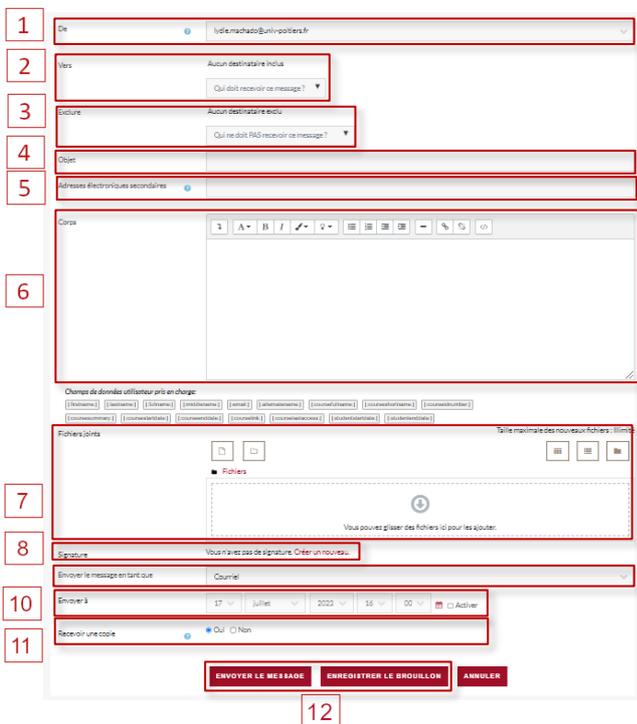
Utiliser le bloc « Courriel »

1- Composer un message pour l'ensemble des étudiants inscrits dans le cours

■ Cliquez sur « **Composer un message de cours** » :



Vous pouvez paramétrer votre message :



1. **L'adresse de courriel à partir de laquelle ce message sera envoyé.**
2. **Qui doit recevoir ce message** : tous le monde dans le cours, les enseignants, les étudiants ou encore un utilisateur spécifique.
3. **Qui ne doit pas recevoir ce message** : les enseignants, les étudiants ou encore un utilisateur spécifique.
4. **L'objet de votre message.**
5. **Autres adresses électroniques** vers lesquelles vous souhaiteriez envoyer le message.
6. **Le corps de votre message.**
7. **Fichiers joints** à votre message.
8. **Création ou utilisation d'une signature** pour la fin de votre message.
9. **Envoyer le message en tant que courriel ou MoodleMessage.**
10. **Le choix de la date d'envoi.**
11. **Recevoir ou non une copie.**
12. **Envoyer le message ou l'enregistrer comme brouillon.**

2- Les autres options du bloc « Courriels »



✔ Voir les brouillons :

Cet espace vous permet de retrouver **les brouillons enregistrés**. Vous avez la possibilité de modifier le message pour l'envoyer, dupliquer le message ou le supprimer.



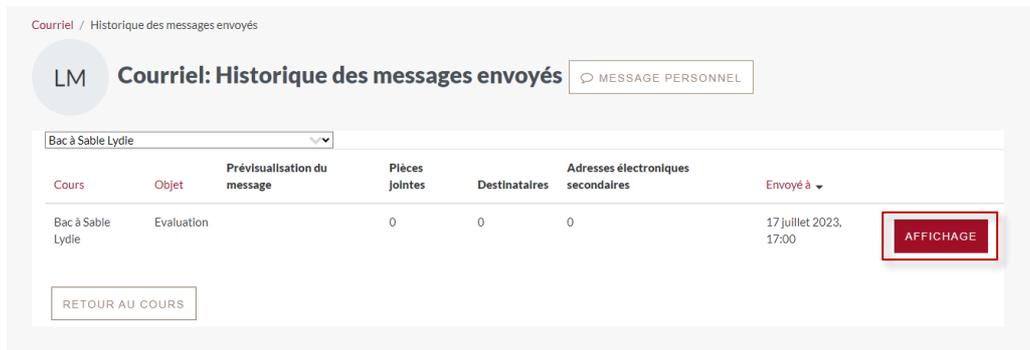
✔ Voir la programmation :

Cet espace vous permet de **programmer à une date précise** des messages. Vous pouvez les voir, les envoyer maintenant ou les supprimer de la file d'attente.



✔ **Historique des messages envoyés :**

Cet espace vous permet **d'afficher les messages que vous avez déjà envoyés.**



Courriel / Historique des messages envoyés

LM **Courriel: Historique des messages envoyés** MESSAGE PERSONNEL

Bac à Sable Lydie

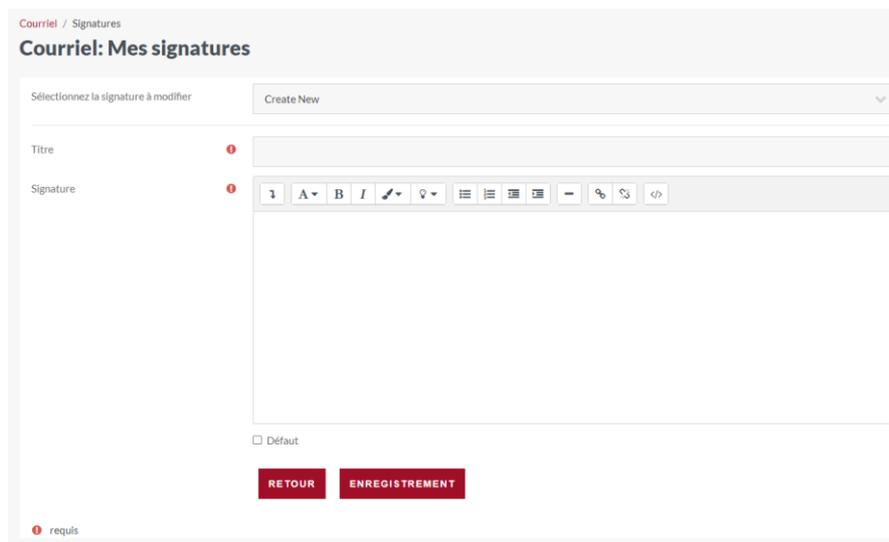
Cours	Objet	Prévisualisation du message	Pièces Jointes	Destinataires	Adresses électroniques secondaires	Envoyé à
Bac à Sable Lydie	Evaluation		0	0	0	17 juillet 2023, 17:00

RETOUR AU COURS

AFFICHAGE

✔ **Mes signatures :**

Cet espace vous permet de créer une **signature pour la mettre à la fin de vos messages.**



Courriel / Signatures

Courriel: Mes signatures

Sélectionnez la signature à modifier: Create New

Titre

Signature

RETOUR ENREGISTREMENT

requis

✔ **Courriels alternatifs :**

Cet espace vous permet de créer **des adresses mails alternatives à celle de l'université.** Pour cela, il suffit de :

- Cliquez sur « **Créer un nouveau** » :



Courriel / Courriels alternatifs

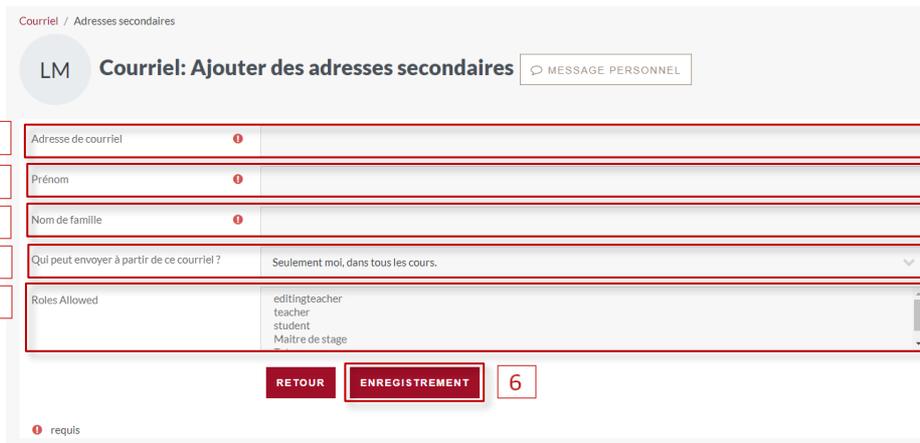
LM **Courriel: Courriels alternatifs** MESSAGE PERSONNEL

Adresse de courriel	Nom complet	Qui peut envoyer à partir de ce courriel ?	état	Action
Pas d'adresse secondaire de trouvée pour {\$->fullname}. Poursuivre la création.				

RETOUR AU COURS

CRÉER UN NOUVEAU

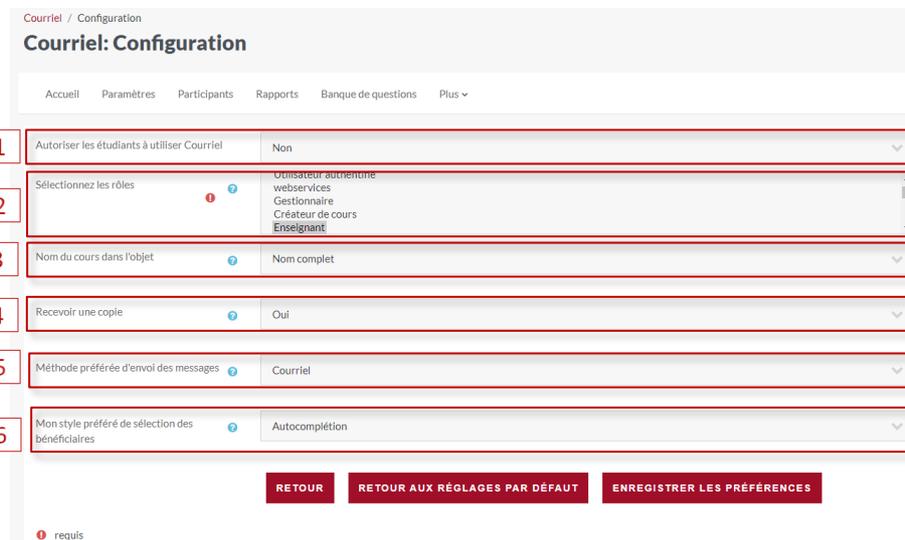
Ensuite :



1. Tapez votre **adresse de courriel** n'appartenant pas à l'Université de Poitiers.
2. Tapez votre **prénom**.
3. Tapez votre **nom de famille**.
4. **Choisissez qui peut envoyer à partir de courriel** : seulement vous, dans tous les cours ; seulement vous, dans votre cours ; tous les rôles autorisés dans votre cours.
5. **Choisissez les rôles autorisés** à utiliser cette adresse de courriel.
6. **Enregistrez**.

✔ **Configuration :**

Dans cet espace, vous avez la possibilité de configurer le bloc « Courriel » :



1. **Autorisez ou non les étudiants à utiliser cette option.**
2. Sélectionnez les **rôles qui pourront être choisis lors de la composition d'un message.**
3. Préfixez les **informations d'identification du cours** à l'objet du message.
4. **Envoyez un courriel de confirmation** à l'expéditeur du message lorsque celui-ci a été envoyé.



5. Ce paramètre sera la **méthode d'envoi par défaut pour toute personne composant un message dans le cadre de ce cours**. L'expéditeur pourra passer outre lors de la composition du message.
6. Votre interface personnelle pour sélectionner les destinataires lors de la composition d'un message : **autocomplétion ou multisélection**.