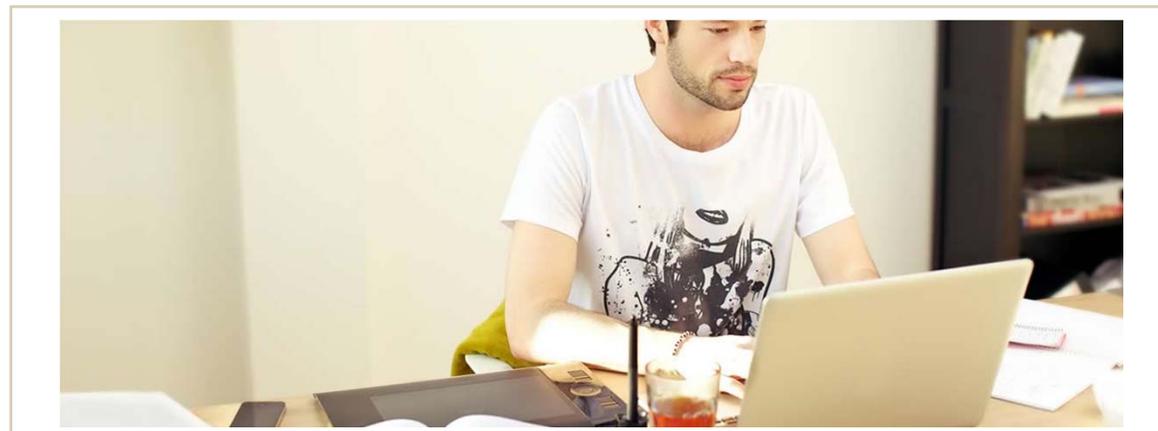




Espaces
pédagogiques
interactifs



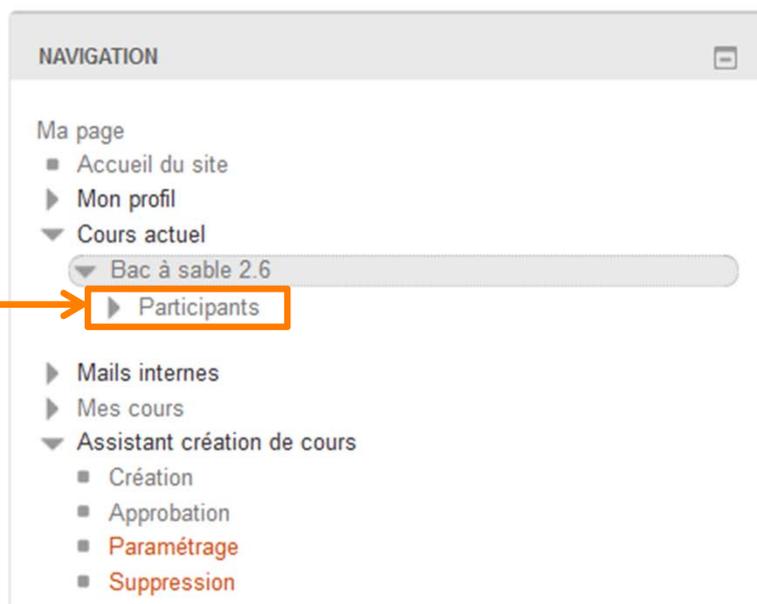
Envoyer un message aux participants de votre EPI en 2 min

➔ Comment envoyer un message

Dans votre espace de cours, dans le menu de navigation à gauche, cliquer sur « **Participants** ».

Ma page ▶ Mes cours ▶ TICE ▶ Bac à sable 2.6

» Bac à sable 2.6



NAVIGATION

- Ma page
 - Accueil du site
 - ▶ Mon profil
 - ▼ Cours actuel
 - ▼ Bac à sable 2.6
 - ▶ **Participants**
 - ▶ Mails internes
 - ▶ Mes cours
 - ▼ Assistant création de cours
 - Création
 - Approbation
 - Paramétrage
 - Suppression

- Announces des enseignants
- Foire aux questions
- Foire aux questions (glossaire)
- UP1 mob epi compte CRU 556.6Ko
- Pad de démonstration
- essai_paleographie
- Anglais_Prepositions
- Projet Examen en anglais en ligne 15.6Ko

➔ Comment envoyer un message

Dans la nouvelle page s'affichent les participants.
 Vous pouvez en passant par le menu déroulant groupes séparés sélectionner
 « **Tous les participants** »
 ou que certains groupes.

Mes cours [EPI] [Tous les participants] [Sélectionner une période]

Groupes séparés [Tous les participants]

Inactifs depuis plus de [Sélectionner une période]

Rôle actuel [Tous les participants]

TOUS LES PARTICIPANTS 234 *

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 : 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

Page: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 (Suivant)

Sélectionnez les destinataires,
 en cliquant sur « **Tout sélectionner** » pour tous
 les participants qui s'affichent à cette page **ou**
 sélectionnez les participants un à un en cochant
 leurs noms.

Attention ! Si vous souhaitez envoyer un
 message à tous les participants,
 vous avez à cliquer sur **afficher tous**.

NB : n'oubliez pas de vous envoyer le message
 pour en garder une copie.

[Tout sélectionner] [Annuler la sélection] ?

Pour les utilisateurs sélectionnés...

[Choisir...]

Envoyer un courriel local aux utilisateurs sélectionnés...

[Choisir...]

Recherche [] [Rechercher]

[Afficher tous les 234]

➔ Comment envoyer un message

Enfin, dans le menu déroulant, sélectionner

« **Envoyer un message** ».

Tout sélectionner Annuler la sélection

Pour les utilisateurs sélectionnés...

Choisir...
 Choisir
Envoyer un message
 Ajouter une annotation
 Ajouter une annotation commune

Rédiger le message et cliquer sur « **Aperçu** ».

Pour envoyer le message, cliquer sur

« **Envoyer message personnel** ».

Remarque : le sujet du message sera
 « Nouveau message de “ votre nom ” »

Texte du message:

Mise au format: Format HTML

Aperçu

Envoyer message personnel Modifier