

Fiche n° 12 :

Communiquer avec les apprenants

1. Par une annonce sur la plateforme

1.1. Pour tous les apprenants d'une formation

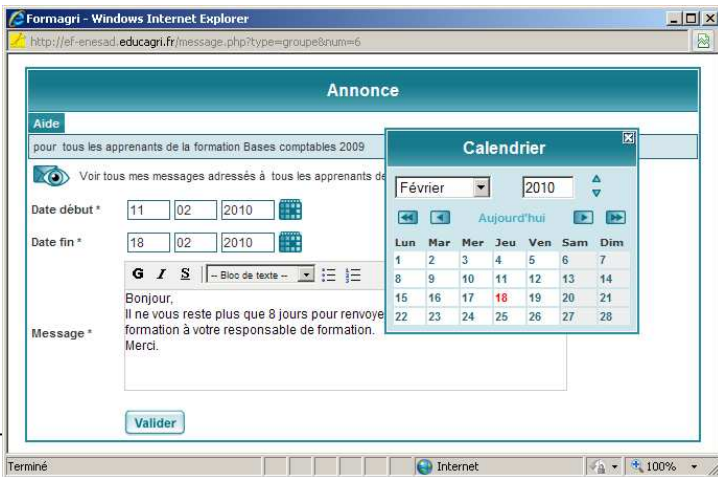
Une fois connecté(e) à votre plateforme, cliquez sur « **Créer ou gérer mes formations** » :



La liste des formations disponibles sur la plateforme apparaîtra. Cliquez sur l'icône  de la formation suivie par les apprenants :

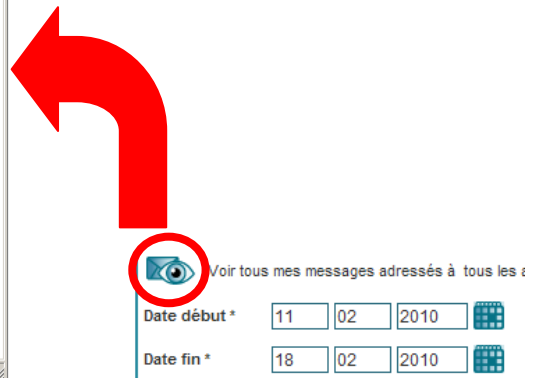
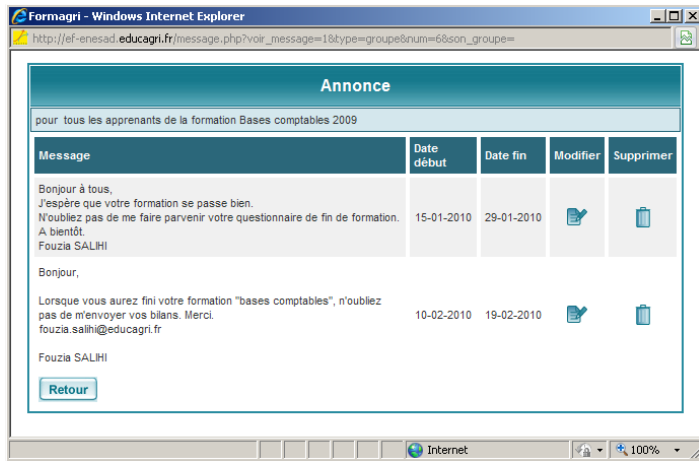
Formation	Responsable [▲]	Tuteur formation [▲]	Formation accessible	Formation mutualisée	Formation individualisée	Modifier	Parcours	Apprenants	Annonces	Forum	Supprimer
Bases comptables 2009	BOUCHOT Marie-Th...	Guillot Jacques	OUI	OUI	NON						
LICENCE PRO 0910	Renaud Gilbert	Renaud Gilbert	OUI	OUI	OUI						
LICENCE PRO FOAD-TA	Renaud Gilbert	Superviseur Foad	OUI	OUI	OUI						



Lorsque la fenêtre suivante apparaît, vous pouvez saisir votre message.



Attention : pour qu'une annonce soit valide, vous devez indiquer la date de début... et de fin d'affichage !

Les annonces éditées sont enregistrées. Vous pouvez donc à tout moment les modifier ou les supprimer. Pour cela, cliquez sur l'**icône œil** pour les afficher.




Vous pourrez les modifier en cliquant sur l'icône  ou les supprimer en cliquant sur l'icône .





















1.2. Pour un apprenant en particulier


Comme ci-dessus, une fois connecté(e) à votre plateforme, cliquez sur « **Créer ou gérer mes formations** ».

La liste des formations disponibles sur la plateforme apparaîtra. Cliquez sur l'icône  :

Modifier et gérer mes formations											
Formation	Responsable ^A	Tuteur formation ^A	Formation accessible	Formation mutualisée	Formation individualisée	Modifier	Parcours	Apprenants	Annonce	Forum	Supprimer
Bases comptables 2009	BOUCHOT Marie-Th...	Guillot Jacques	OUI	OUI	NON						
LICENCE PRO 0910	Renaud Gilbert	Renaud Gilbert	OUI	OUI	OUI						
LICENCE PRO FOAD-TA	Renaud Gilbert	Superviseur Foad	OUI	OUI	OUI						

La liste des apprenants pour la formation sélectionnée s'affiche. Choisissez l'apprenant à qui vous voulez vous adresser en cliquant sur l'icône .

Apprenants de la formation "Bases comptables 2009"							
Responsable : Marie-Thérèse BOUCHOT, Tuteur de la formation : Jacques Guillot							
Etat d'avancement de la formation		Aide					
Apprenant(s)	Tuteur(s)	Ajouter un tuteur	Ajouter une formation	Suivi	Historique	Annonce	Supprimer
Abel Elisabeth	Marie-Thérèse BOUCHOT	 [-----]	[-----]				
ASSELIN Frédéric	Marie-Thérèse BOUCHOT	 [-----]	[-----]				
BELLANGER Michel	Marie-Thérèse BOUCHOT	 [-----]	[-----]				
BERNOU Christian	Marie-Thérèse BOUCHOT	 [-----]	[-----]				

Attention ! Vérifiez que la colonne **Historique** comporte bien l'icône . En effet, si celle-ci n'est pas présente, cela signifie que l'apprenant ne s'est jamais connecté. Du coup, celui-ci risque de ne pas prendre connaissance de votre annonce. Il vaut mieux dans ce cas contacter l'apprenant par la messagerie externe.

2. Par l'envoi un message électronique

Tous les utilisateurs de Formagri ont la possibilité de communiquer entre eux à travers une messagerie intégrée à Formagri. Il ne s'agit pas d'utiliser un client messagerie déjà existant mais d'un service permettant à tous de créer, envoyer et lire les mails alors qu'ils sont connectés à Formagri.

Sur la page d'accueil, cliquez sur le menu **Communication** puis sur le sous-menu **Messagerie** :



Cliquez sur le bouton « **Nouveau message** » :



Lorsque la fenêtre suivante s'ouvre, remplissez les champs.

Attention ! Commencez obligatoirement par choisir le(s) destinataire(s) de votre message en cliquant sur le bouton

Annuaire.

Si vous commencez par le corps de votre message, celui-ci disparaîtra au moment de sélectionner le destinataire.

Le champ **Cc** vous permettra d'envoyer une copie de ce message à une tierce personne.

Le champ **Sujet** vous permettra de préciser le motif de ce message.

Vous pourrez également **joindre un fichier** (et un seul).

Ecrivez votre **message** dans l'espace réservé à cet effet.

Cochez la case « **Cochez cette case pour envoyer cet email vers les messageries externes** » pour envoyer ce message dans une messagerie externe à Formagri. Cette action n'est possible que si votre destinataire a renseigné son adresse électronique personnelle sur la plate-forme. Si oui, il recevra votre message à la fois sur Formagri et dans sa boîte personnelle hors plate-forme.

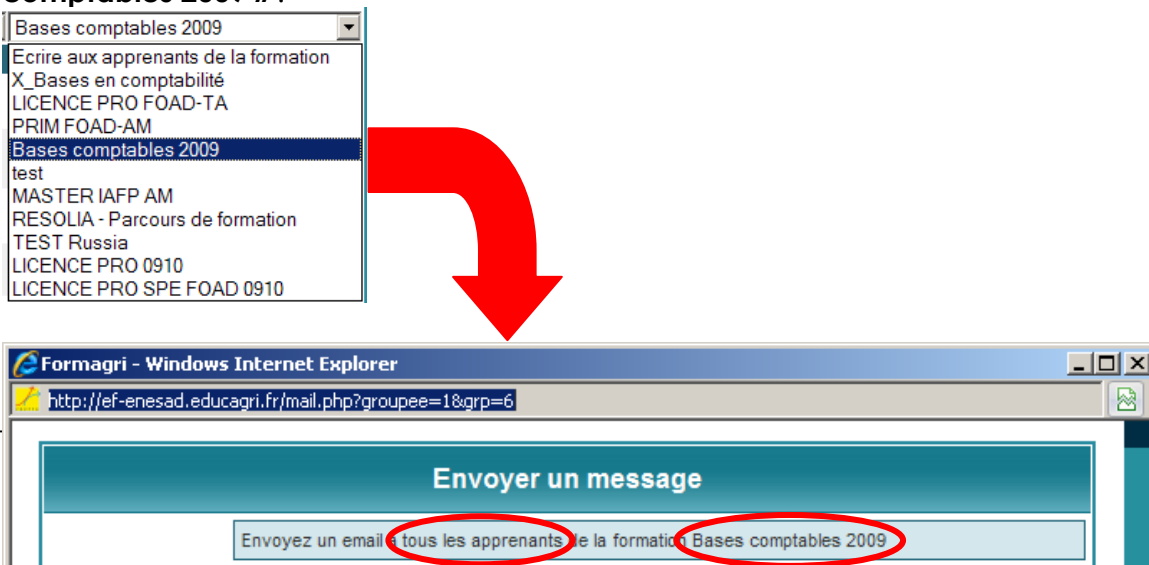
Remplissez tous les champs et validez en cliquant sur le bouton **Envoyer**.

Pour écrire à un type de destinataires, procédez comme suit :

Choisissez le menu **Communication > Messagerie**. Un double-menu déroulant se trouve à droite de l'écran.

Dans le premier sous-menu, choisissez le type de destinataires. Par exemple, « **Tous les apprenants** » :

Puis, dans le second sous-menu, choisissez la formation concernée. Par exemple, « **Bases comptables 2009** » :



Remplissez tous les champs et validez en cliquant sur le bouton **Envoyer**.