

# Fiche n° 12 :

## Communiquer avec les apprenants

### 1. Par une annonce sur la plateforme

#### 1.1. Pour tous les apprenants d'une formation

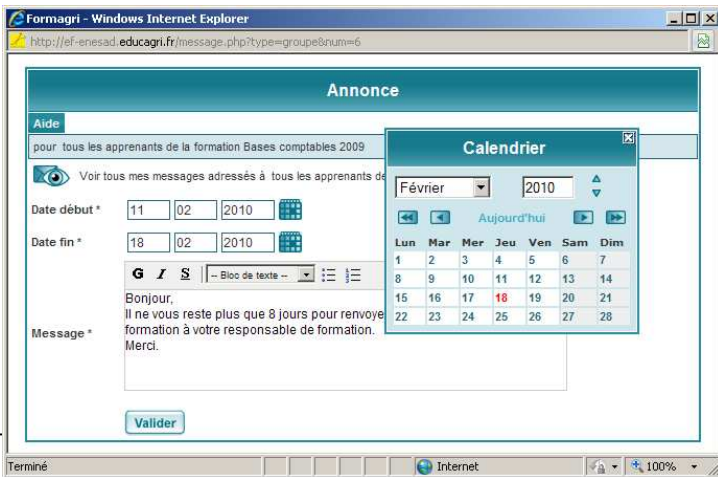
Une fois connecté(e) à votre plateforme, cliquez sur « **Créer ou gérer mes formations** » :



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

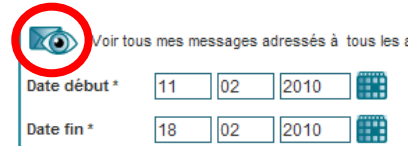
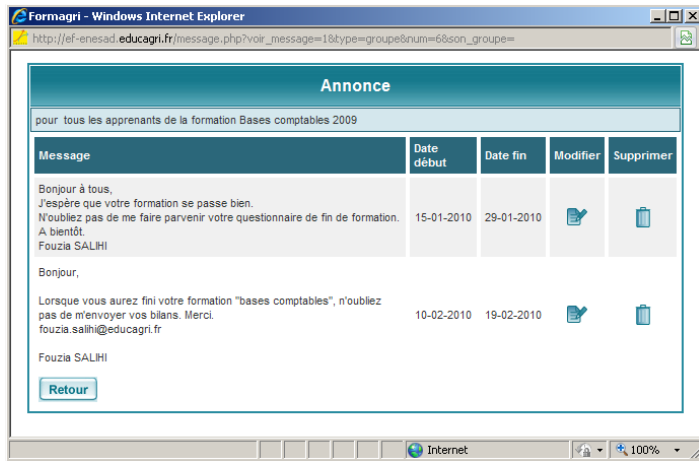
Modifier et gérer mes formations										
Nouvelle formation		Aide								
Formation	Responsable <sup>▲</sup>	Tuteur formation <sup>▲</sup>	Formation accessible	Formation mutualisée	Formation individualisée	Modifier	Parcours	Apprenants	Annonces	Supprimer
Bases comptables 2009	BOUCHOT Marie-Th...	Guillot 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 <sup>A</sup>	Tuteur formation <sup>A</sup>	Formation accessible	Formation mutualisée	Formation individualisée	Modifier	Parcours	Appre 	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.

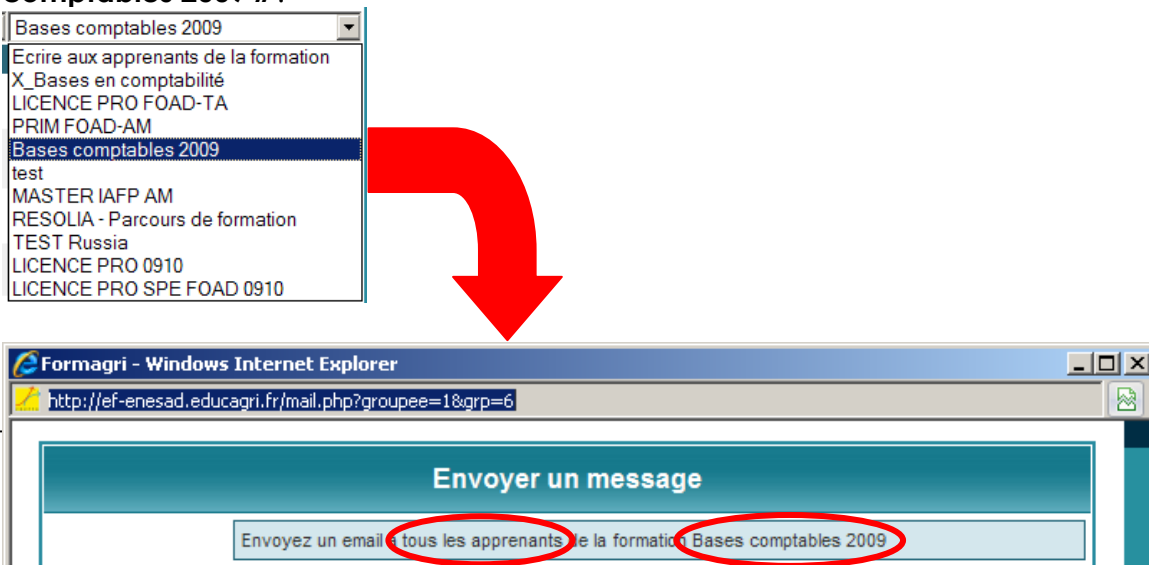
Remplissez tous les champs et validez en cliquant sur le bouton **Envoyer**.

**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**.