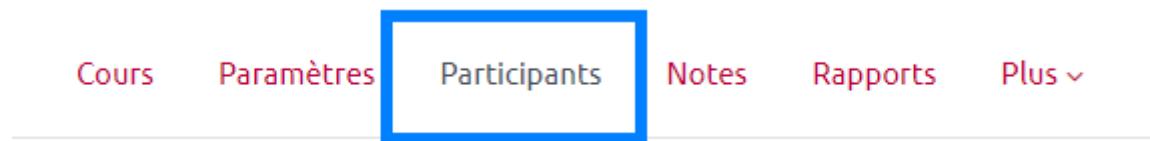


Communiquer avec un groupe par message interne

Étape 1 : Sélectionner le groupe

- Dans l'espace de cours où est créé le groupe, aller dans "Participants" :



- Cliquer sur la flèche de la boîte de filtrage :

Utilisateurs inscrits

Correspondance Un au moins 1

+ Ajouter une condition

3 participants trouvés

Prénom A B C D E F C Inactifs depuis plus de 0 P Q R S T U V W X Y Z

Nom de famille 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

- Sélectionner le groupe qui vous intéresse :

Correspondance Un au moins Aucun groupe

+ Ajouter une condition Réinitialiser

10 participants trouvés

Vous vous êtes trompé de groupe, vous pouvez le désélectionner en cliquant sur la petite croix à gauche du nom du groupe :

Participants

* Groupe : Licence 2

Chercher une expression ou sélectionner un filtre

Nombre de participants : 78

- Vérifier que le nombre de participants correspond :

- Cliquer sur la coche en haut pour “**Sélectionner tous les utilisateurs**”
- Cliquer sur “**Choisir**” puis sur “**Envoyer un message**” :

The screenshot shows a list of 2 participants found. The 'Prénom' column has a 'Tout' button highlighted in red. The 'Nom de famille' column has a 'Tout' button highlighted in red. The 'Choisir...' button is highlighted in blue. A dropdown menu is open with the following options: 'Envoyer un message' (highlighted in blue), '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', and 'Supprimer les inscriptions des utilisateurs sélectionnés'. The 'Choisir...' button is highlighted in blue. The 'Envoyer un message' button is also highlighted in blue. The 'Inscrire des utilisateurs' button is at the bottom right.

Étape 2 : Écrire et envoyer le message

- Écrire le message :
- Une fois le message terminé, cliquer sur “**Envoyer le message à X personnes**” :



- Le message est envoyé à l'ensemble des participants du groupe.

From:
<https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/> - CEMU

Permanent link:
https://webcemu.unicaen.fr/dokuwiki/doku.php?id=moodle4:inscriptions:inscriptions:gestion_des_groupes:communiquer&rev=1689859513

Last update: 20/07/2023 15:25

