







L'outil '**Annonces**' vous permet de publier des informations ponctuelles dans votre espace de cours (par exemple annoncer une conférence, rappeler un délai, indiquer un changement de dernière minute, signaler un nouvel article). Vous pouvez envoyer ces annonces à tous les participant-e-s ou à un nombre restreint. Les destinataires recevront une notification par message électronique.



Comment procéder ?

Créer une annonce

1. Sur la 'Page d'accueil du cours', cliquez sur l'outil '**Annonces**' 
2. Cliquez sur l'outil 'Ajouter une annonce'  à gauche de l'écran.
3. Cliquez sur  **Envoyé à** vous pouvez ainsi sélectionner le(s) destinataire(s) de l'annonce dans la liste '**Utilisateurs**'.
4. Donnez un titre à votre annonce en complétant le champ 'Sujet du mail'
5. Rédigez votre annonce à l'aide des fonctions habituelles du traitement de texte.
6. Vous pouvez joindre des ressources à votre message en cliquant sur  **Annexe** . Sélectionnez ensuite le document, l'image que vous voulez joindre.
7. Cliquez sur « **Publier annonce** » : l'annonce apparaîtra désormais dans l'outil « **Annonces** » et une notification sera envoyée par mail (à vous y compris)


Gérer les annonces

Vous pouvez modifier vos annonces à l'aide des icônes 'Editer'  et 'Supprimer' 

'Supprimer toutes les annonces'  ou encore 'Cacher'  (Visible/invisible) l'annonce.

Mais bien sûr cela n'aura aucun impact sur les notifications déjà envoyées par mail !

Recommandations

- Vérifiez que l'outil 'Annonces' soit bien visible avant de l'utiliser, l'œil doit être ouvert  sur la 'Page d'accueil du cours'.
- Vous recevez un grand nombre de messages d'erreur par mail ? Il s'agit des étudiant-e-s exmatriculés : leurs adresses mail ne fonctionnent plus mais ils existent toujours dans la base de Chamilo. Pensez à désinscrire vos étudiant-e-s en fin d'année pour éviter de cumuler les comptes inactifs.