

Les notifications

Les notifications (cloche)

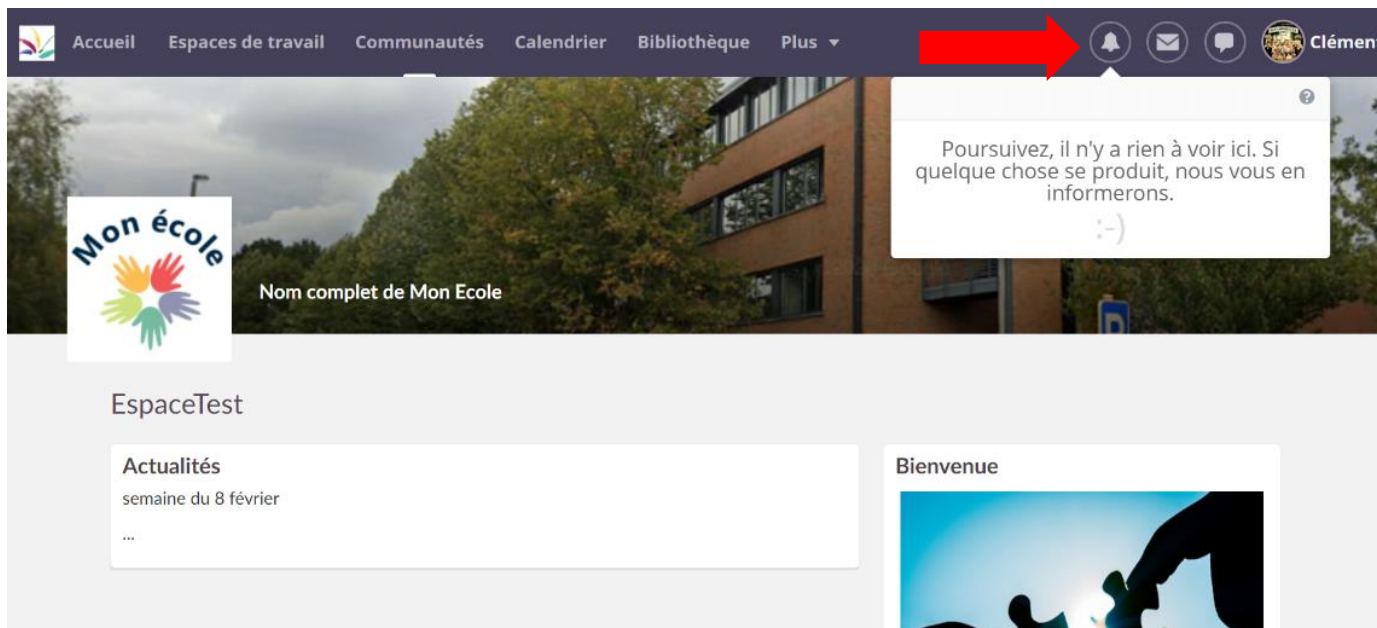
Lorsque une **notification arrive**, il y a un **chiffre qui apparaît sur la petite cloche**.

Voici les actions qui vont générer une **notification à vos élèves** ou autres participants à un espace de travail:

- L'enseignant poste une **actualité** dans la “vue d'ensemble” du cours,
- L'**enseignant évalue et encode un résultat** suite à une tâche, un devoir ou autre rendu,
- L'enseignant poste un **commentaire** personnalisé sur une activité,
- L'enseignant **commente le comportement d'un élève** par une remarque,

Voici les actions qui vont générer une **notification au gestionnaire de l'espace de travail (enseignant, direction etc)** :

- Un participant envoie une **réponse à un devoir ou autre**,
- Un participant **poste un commentaire**.



Mises à jour

Lorsque vous vous connectez sur Itslearning, l'onglet "accueil" a deux onglets: espaces de travail et **mises à jour**. Les mises à jour sont les **événements récents qui sont liés à votre profil**:

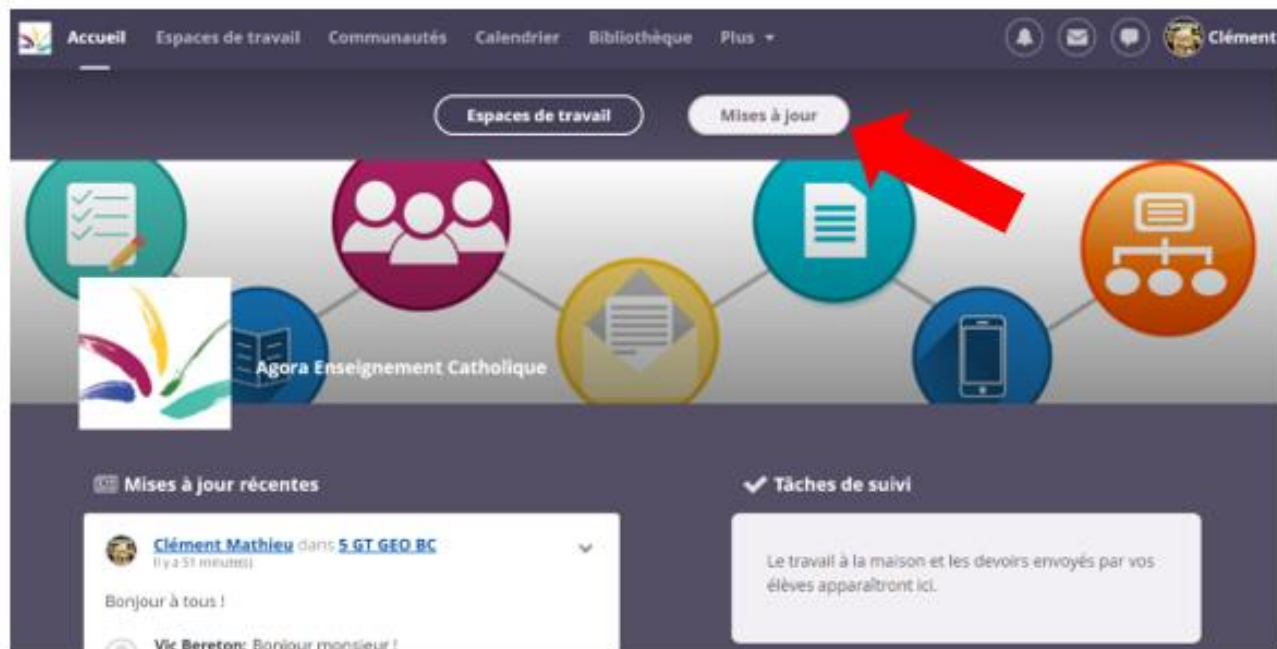
- Les **ajouts** effectués dans **vos espaces de travail**,
- L'**actualité** postée dans la vue d'ensemble **des espaces de travail**,
- Les **tâches de suivi** qui sont les activités en cours avec les participants,
- Les **événements du calendrier**.

Le bloc de contenu "**tâches de suivi**" affiche la liste des tâches actives dans vos espaces de travail.

Il affiche les tâches en cours comme des exercices, devoirs, questionnaires, documents collaboratifs et éléments d'outils d'apprentissage.

Toutes **les mises à jour sont automatiques pour** autant que les **espaces de travail** pour lesquels vous voulez recevoir des notifications soient **en favoris**. Si vous le désirez, vous pouvez **recevoir un mail** sur l'adresse que vous avez encodée dans Itslearning pour :

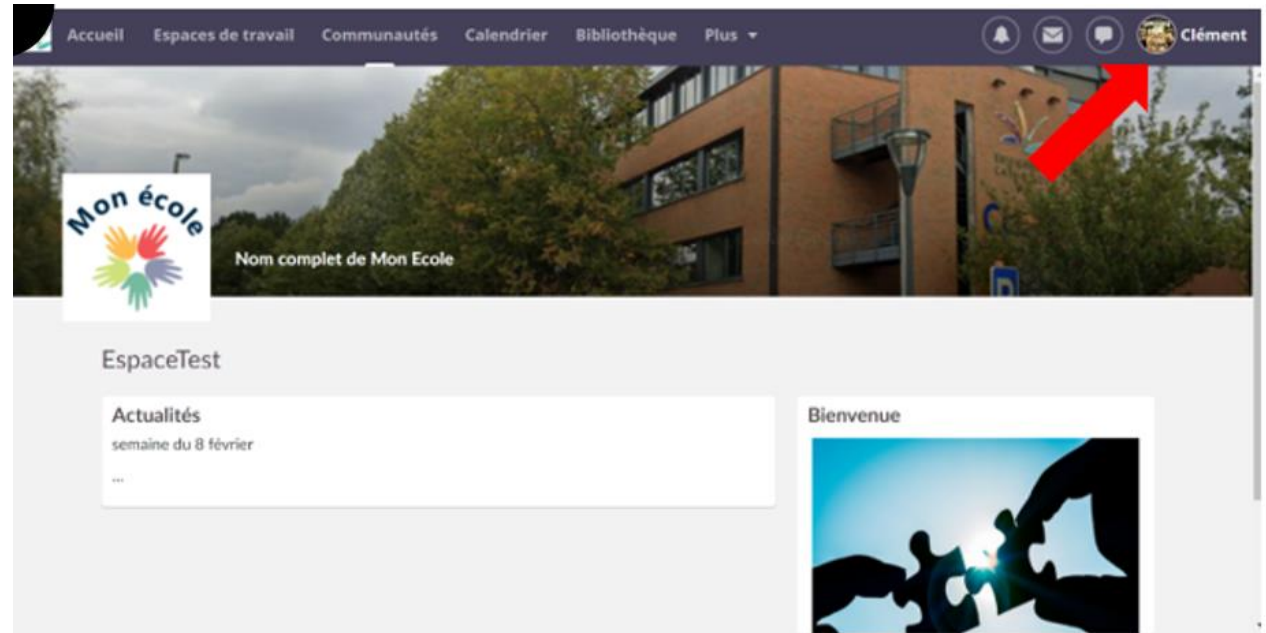
- Les **nouveaux devoir**
- Les **actualités** (tableaux de bord) et actualités (espaces de travail et projets)
- l'**ePortfolio** (commentaires sur les portfolios).



1

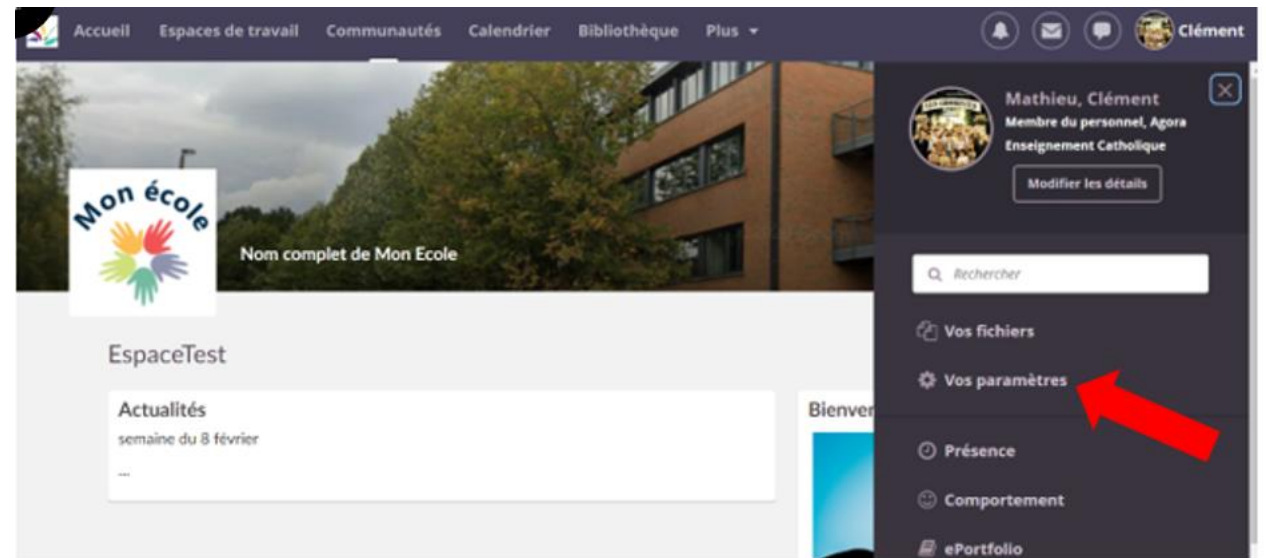
Lorsque vous êtes connecté à Itslearning :

-Cliquez sur l'onglet **mon profil** (il s'agit de l'onglet où votre prénom s'affiche).



2

-Cliquez sur “vos paramètres”.



3 -Vous arrivez sur la page “**vosre compte**”. Cliquez sur l’onglet “**alertes**”.

Accueil Espaces de travail Communautés Calendrier Bibliothèque Plus Clément

Vos paramètres

Votre compte

- Modifier les détails**
Gérer vos données personnelles en modifiant votre adresse e-mail, votre photo, votre description, les informations de contact et plus encore.
- Personnaliser itslearning**
Personnalisez itslearning en sélectionnant la langue de votre choix, les standards et formats, les éditeurs de texte et plus encore.
- Modifier le mot de passe**
Modifier le mot de passe utilisé pour vous connecter à itslearning.
- Gérer les candidatures**
Gérer les candidatures externes qui communiquent avec itslearning, comme les applications mobiles itslearning.
- Comptes connectés**
Gérer les services externes connectés à votre compte itslearning.

Messagerie

- Alertes**
Gérer vos alertes afin d'être prévenu en cas de modifications dans itslearning.
- Paramètres de message**
Gérez votre signature, votre compte par défaut, votre notification et votre transmission.

4 Vous pouvez dès à présent **cocher le type de notifications que vous voulez recevoir** par mail.

Accueil Espaces de travail Communautés Calendrier Bibliothèque Plus Clément

Alertes disponibles :

E-mail
Les alertes par e-mail sont activées pour : sonia.gilon@segec.be
[Désactiver](#)

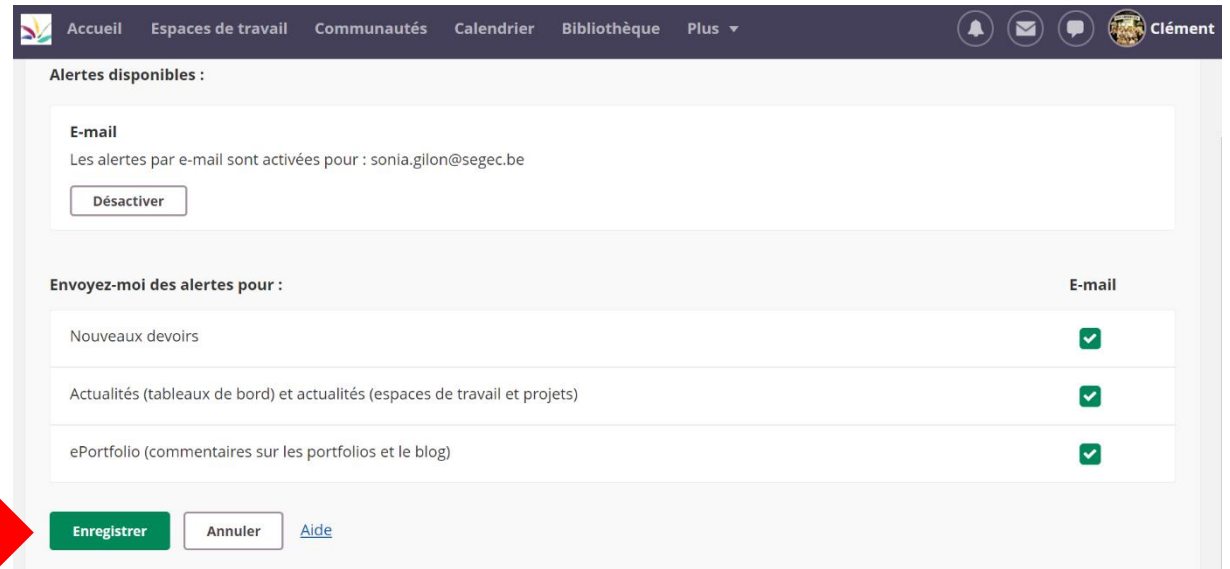
Envoyez-moi des alertes pour :

	E-mail
Nouveaux devoirs	<input checked="" type="checkbox"/>
Actualités (tableaux de bord) et actualités (espaces de travail et projets)	<input checked="" type="checkbox"/>
ePortfolio (commentaires sur les portfolios et le blog)	<input checked="" type="checkbox"/>

[Enregistrer](#) [Annuler](#) [Aide](#)

5

-Cliquez sur “enregistrer”.



The screenshot shows a user interface with a dark blue header containing navigation links: Accueil, Espaces de travail, Communautés, Calendrier, Bibliothèque, and Plus. On the right side of the header are icons for notifications, email, and chat, along with the user's name 'Clément'. Below the header, the main content area is titled 'Alertes disponibles :'. It features a section for 'E-mail' with the text 'Les alertes par e-mail sont activées pour : sonia.gilon@segec.be' and a 'Désactiver' button. Below this is a section titled 'Envoyez-moi des alertes pour :'. It contains a table with three rows, each representing a type of alert and a checkbox for 'E-mail'.

Envoyez-moi des alertes pour :	E-mail
Nouveaux devoirs	<input checked="" type="checkbox"/>
Actualités (tableaux de bord) et actualités (espaces de travail et projets)	<input checked="" type="checkbox"/>
ePortfolio (commentaires sur les portfolios et le blog)	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the settings area, there are three buttons: 'Enregistrer' (highlighted with a red arrow), 'Annuler', and 'Aide'.



Lorsqu'un espace de travail est supprimé ou lorsqu'un participant est retiré d'un espace de travail, les notifications qui sont liées à cet espace sont supprimées.