

# BRIGHTSPACE - MISE EN PLACE DES NOTIFICATIONS PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE ET PAR TEXTE



Service d'appui à l'enseignement et à l'apprentissage, uOttawa

## CONTEXTE

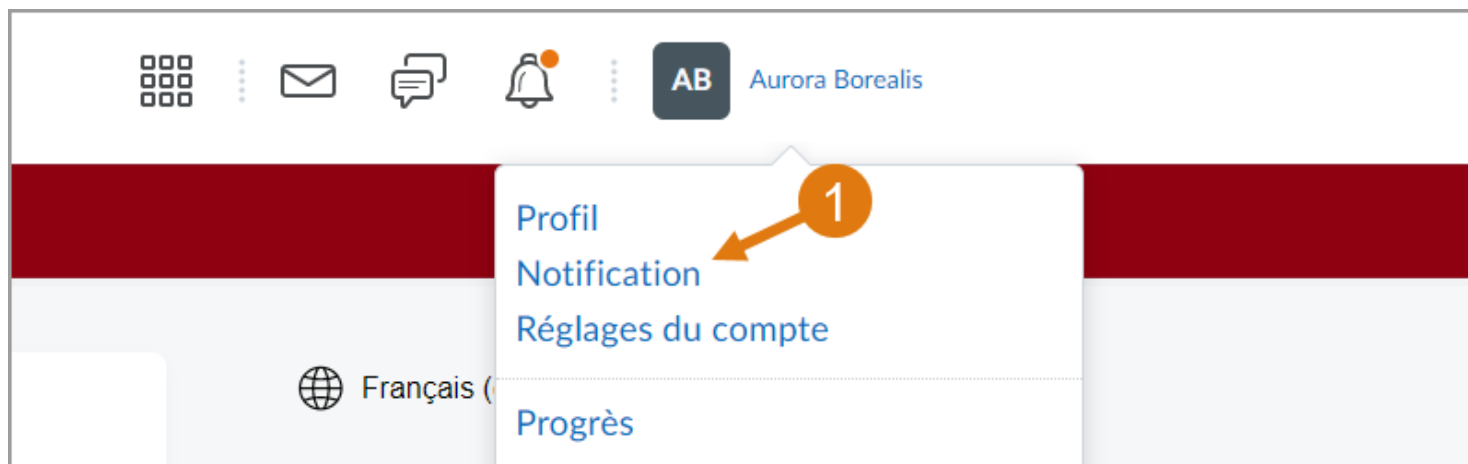
Vous pouvez recevoir des notifications par courrier électronique et par texte SMS concernant l'activité de vos cours Brightspace. Vous pouvez également configurer des notifications pour vous envoyer un résumé quotidien ou hebdomadaire des activités de tous vos cours. Cependant, pour recevoir des notifications, vous devez les configurer (cela s'applique à la fois aux étudiants et aux professeurs). Ce guide explique comment configurer les paramètres de notification et couvre les différentes options disponibles dans l'outil.

**Important** : Les notifications peuvent être définies pour certains éléments dans Brightspace, mais pas tous. Par exemple, lorsqu'un nouveau « Module » est créé, une notification ne sera pas envoyée, même si la notification « Contenu - élément de contenu créé » est définie. En effet, les « Modules » et les « Sous-Modules » sont considérés comme des éléments d'organisation et non comme du contenu. Ce n'est que lorsqu'un nouveau contenu (p.ex. un document/fichier, une section « Créer un fichier », etc.) est ajouté qu'une notification sera envoyée. Il en va de même pour les questionnaires. Aucune notification ne sera envoyée lorsqu'un questionnaire (p. ex. un quiz/examen) est créé ou disponible. La seule notification qui peut être définie pour les questionnaires est celle qui informe l'individu que la date d'échéance ou la date de fin du questionnaire est prévu dans deux jours. Par conséquent, pensez à utiliser les « Annonces » ou l'outil « Courriel - Liste de classe » pour informer les étudiant(e)s lorsque de nouveaux éléments importants comme les examens sont disponibles.

**Remarque** : les notifications que vous avez définies s'appliqueront à tous vos cours. Vous ne pouvez pas personnaliser les notifications que vous recevez d'un cours à l'autre. Vous pouvez cependant exclure un cours des notifications.

## RECEVOIR DES NOTIFICATIONS D'ACTIVITÉS DE COURS BRIGHTSPACE

1. Cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit de l'écran, puis cliquez sur **Notification** dans le menu déroulant.



2. Pour recevoir des notifications par courrier électronique, confirmez que l'adresse électronique indiquée dans la section « **Méthodes de communication** » est correcte. Si vous êtes un professeur, un assistant d'enseignement ou un membre du personnel, il s'agira du courriel officiel de l'Université d'Ottawa associé à

votre profil professionnel (c.-à-d. l'adresse de courriel de Microsoft Exchange). Si vous êtes étudiant(e), il s'agira de l'adresse électronique officielle associée à votre profil d'étudiant (c'est-à-dire l'adresse électronique Gmail). Si vous souhaitez changer l'endroit où les notifications par courriel sont envoyées, cliquez sur **Changez le courriel**

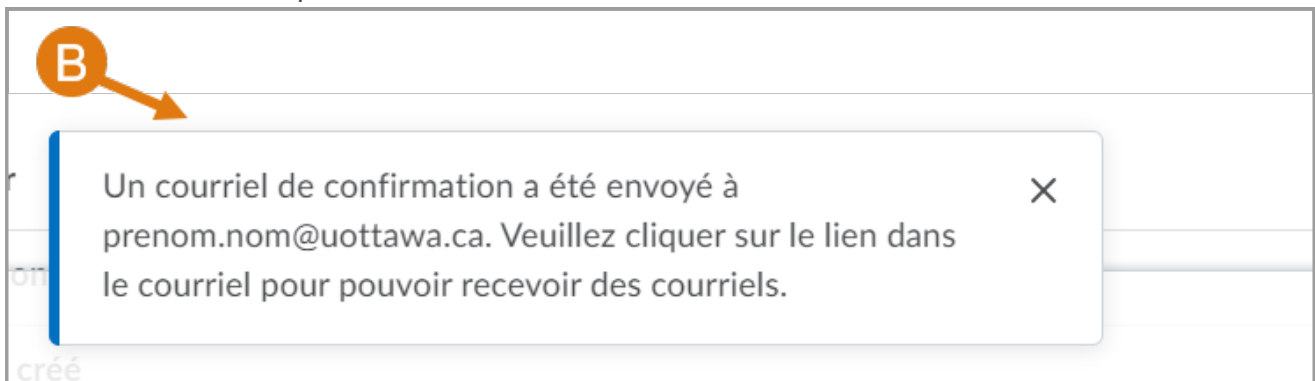


3. Si vous avez cliqué sur **Changez le courriel** à l'étape 2, veuillez compléter ce qui suit, sinon passez à l'étape 4.

A. Sélectionnez **Utiliser un autre courriel** dans la fenêtre **Réglages de Courriel** qui s'affiche. Entrez l'adresse électronique souhaitée et cliquez sur **Enregistrer**.



B. Un courriel de confirmation sera envoyé à l'adresse électronique avec un lien pour confirmer. Cliquez sur le lien dans le courriel pour le confirmer.

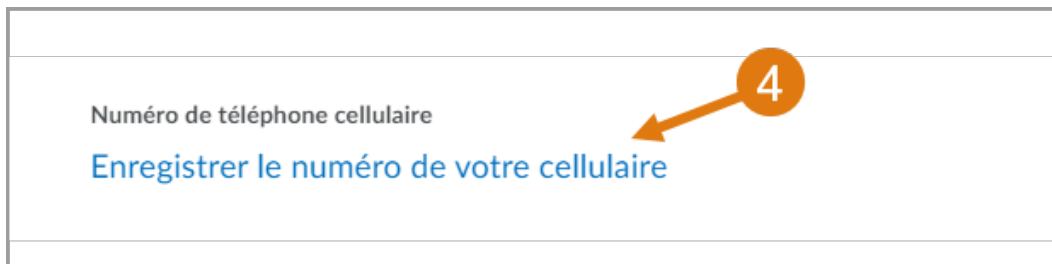


**Remarque** : Si vous souhaitez revenir à l'adresse électronique par défaut de l'Université d'Ottawa, répétez l'étape 2, sélectionnez **Utiliser le courriel suivant** et cliquez sur **Enregistrer**.

4. Pour recevoir des notifications par texto, cliquez sur **Enregistrer le numéro de votre cellulaire**. **Remarque** : votre numéro de cellulaire ne sera pas visible par les étudiant(e)s.

**Astuce** : Envisagez de mettre en place des notifications par texto lorsque vous n'avez peut-être pas accès à un ordinateur ou à Internet / Wifi, mais que vous gardez l'accès à un cellulaire, par exemple lorsque vous êtes en

voyage. La plupart des opérateurs de téléphonie mobile proposent des messages texte entrants gratuits, mais vérifiez auprès de votre opérateur avant de sélectionner cette option.



Numéro de téléphone cellulaire

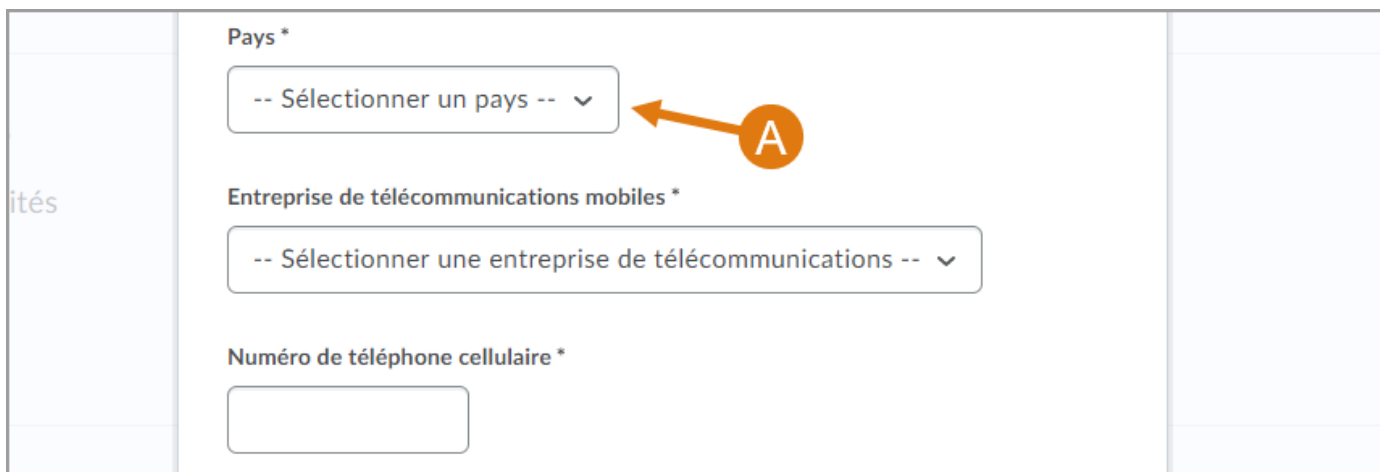
[Enregistrer le numéro de votre cellulaire](#)

4

5. Si vous avez cliqué sur **Enregistrer le numéro de votre cellulaire** à l'étape 4, complétez les informations suivantes, sinon passez à l'étape 6.

A. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez votre **Pays**, votre **Entreprise de télécommunication mobiles**, entrez votre **numéro de téléphone cellulaire** et cliquez sur **Enregistrer**.

**Remarque** : Si votre opérateur n'apparaît pas dans la liste, cela signifie qu'il ne peut pas recevoir de messages texto entrants de Brightspace.



ités

Pays \*

-- Sélectionner un pays -- ▾

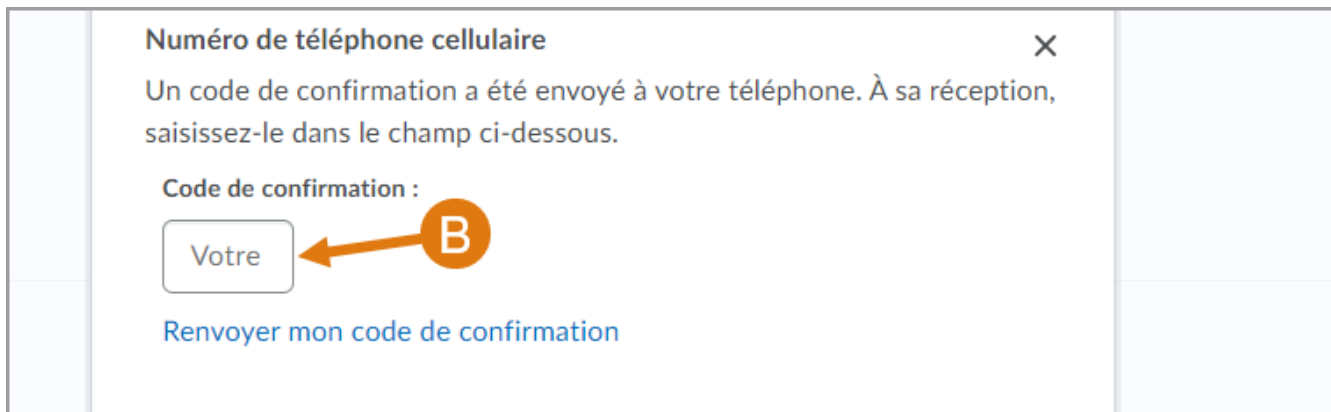
Entreprise de télécommunications mobiles \*

-- Sélectionner une entreprise de télécommunications -- ▾

Numéro de téléphone cellulaire \*

A

B. Un code de confirmation sera envoyé à votre téléphone cellulaire. Dans la fenêtre contextuelle qui s'affiche, entrez ce code dans le champ **Code de confirmation** et cliquez sur **Confirmer**.



Numéro de téléphone cellulaire ×

Un code de confirmation a été envoyé à votre téléphone. À sa réception, saisissez-le dans le champ ci-dessous.

Code de confirmation :

Votre

[Renvoyer mon code de confirmation](#)

B

**Remarque** : si vous souhaitez supprimer votre numéro de téléphone cellulaire du système, cliquez sur la poubelle située à côté du numéro.


6. Sélectionnez **Jamais**, **Quotidiennement** ou **Chaque semaine** pour spécifier la fréquence à laquelle vous souhaitez recevoir un courriel de **Sommaires des activités**. Si vous sélectionnez **Quotidiennement** ou **Chaque**

**semaine** vous devrez indiquer la date et/ou l'heure à laquelle vous souhaitez recevoir le sommaire.

## Sommaire des activités

Envoyez-moi un sommaire des activités

Fréquence?

Jamais  6

7. Sélectionnez les **Notifications instantanées** que vous souhaitez recevoir par courrier électronique ou par message texte en cochant la case associée à cet article/cette option. **Remarque** : si vous souhaitez recevoir des notifications par texte, vous devrez entrer un numéro de téléphone cellulaire avant de pouvoir sélectionner l'option (voir les étapes 3 et 4).

**Important** : Les notifications que vous définissez ne s'appliqueront pas aux étudiant(e)s de vos cours. Vous ne pouvez pas contrôler les notifications que les étudiant(e)s choisissent de recevoir ; Ils sont les seuls à pouvoir faire leurs propres sélections. Au début du semestre, vous pouvez leur recommander d'ajuster leurs paramètres de notification afin de s'assurer qu'ils reçoivent les informations importantes concernant le cours.


Notification instantanée	Texte	Courriel
Annonces - Annonce mis à jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annonces - Nouvel article disponible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contenu - élément de contenu créé		<input type="checkbox"/>
Contenu - Élément du contenu mis à jour		<input type="checkbox"/>


7 

**Note spéciale sur les notifications des forums de discussion** : Les notifications des **forums de discussion** se font en deux étapes. Dans le forum de discussion actuel, vous pouvez cliquer sur le bouton **S'abonner** pour recevoir des notifications chaque fois qu'une réponse est faite au forum de discussion. De même, lorsque vous créez un poste (fil de discussion), il y a une petite case à cocher pour **S'abonner à ce fil de discussion** afin de recevoir une notification chaque fois qu'un message est fait uniquement à ce fil de discussion particulier.


Épingler le fil de discussion     S'abonner à ce fil de discussion

Vous pouvez également **S'abonner** à un fil de discussion qui a été posté par une autre personne afin de recevoir des notifications à chaque fois qu'une réponse est faite à ce fil de discussion particulier.


**Culture** 

Charles Dickens a publié juil. 2 2020 12 h 34 

Bonjour, est-ce qu'il y a d'autre personnes qui n'as pas accès au devoir sur le chapitre de la culture? Je ne voit pas sur brighspace ou déposer mon devoir

 plus

1 Réponses non lues    1 Réponses    23 Vues

 Article le plus récent juillet 2 à 12 h 38 de Aurora Borealis

En plus de l'abonnement, vous devez également cocher la case **Discussion - Nouvel article publié dans un forum, un sujet ou un article auquel je suis abonné** dans la page des paramètres de notification. Si vous ne cochez pas cette case, vous ne recevrez pas de notifications par courrier électronique ou par texte.

Vous recevrez quand même des notifications sur la plateforme Brightspace, car il existe également un système de notification interne qui informe automatiquement l'utilisateur de diverses choses, notamment lorsqu'un nouveau contenu est ajouté à un cours, lorsque des messages sont ajoutés à une activité du forum de discussion et lorsque des messages instantanés sont reçus. Ce système de notification est situé dans la minibarre et il n'y a pas de paramètres qui peuvent être ajustés en fonction de celui-ci.

Le système de notification du minibar se compose de 3 icônes :



### 1. L'icône de cloche

- Chaque fois qu'un nouveau contenu est ajouté à un cours (par exemple un texte, une activité, un PPT, etc.), la cloche devient bleue et un petit point orange apparaît dessus.

### 2. L'icône de la bulle de communication

- Un point orange situé sur la bulle de communication indique qu'une nouvelle contribution a été apportée à un forum de discussion ou à un fil de discussion auquel la personne s'est inscrite.

### 3. L'icône de l'enveloppe


- Un point orange sur l'icône de l'enveloppe indique qu'il y a un nouveau **message instantané en attente**, ou un nouveau **courriel en attente**. Ces outils de communication sont abordés plus loin.

**Important** : Bien que les notifications dans la minibarre puissent être utiles à certains moments, n'oubliez pas que les étudiant(e)s peuvent cesser de consulter les notifications car elles reflètent tous leurs cours et seront donc nombreuses.

8. Configurez les options de **Personnaliser la notification** comme vous le souhaitez.

## Personnaliser la notification

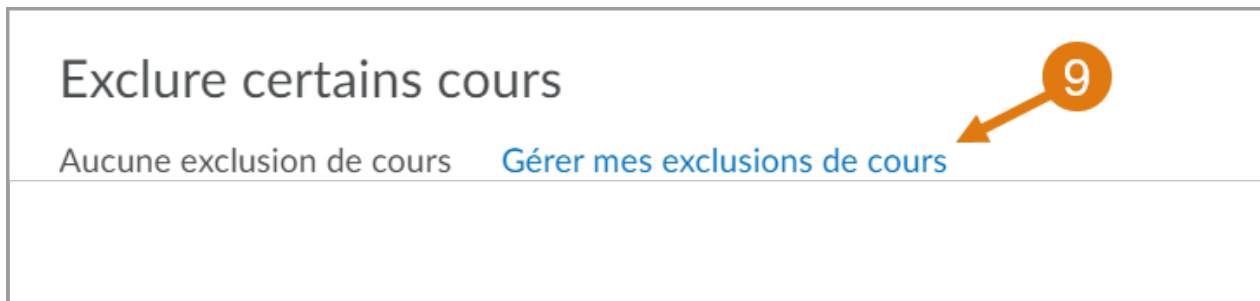
- Ajouter mes notes dans les notifications provenant du carnet de notes
- Permettre aux cours à venir de m'envoyer des notifications



9. Dans la section **Exclure certains cours**, utilisez la section **Gérer mes exclusions de cours** pour exclure un ou plusieurs cours de l'envoi des notifications.

**Important** : Ce que vous sélectionnez dans la section **Notification instantanée** s'applique à tous vos cours.

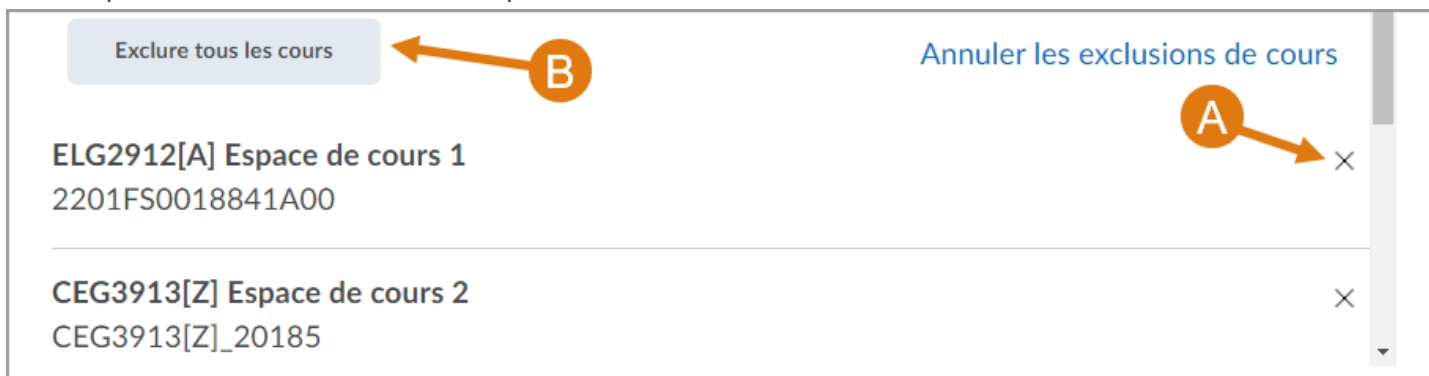
Vous pouvez donc utiliser les options de personnalisation et d'exclusion pour limiter ce que vous recevez en termes de notifications.



10. Si vous avez cliqué sur **Gérer mes exclusions de cours** à l'étape 9, alors compléter l'une des choses suivantes, puis cliquez sur **Fermer** :

A. Cliquez sur le **X** à côté d'un cours dont vous ne souhaitez pas recevoir de notifications.

B. Cliquez sur **Exclure tous les cours** pour arrêter toutes les notifications de cours actuels.



11. Lorsque vous avez fini d'ajuster vos notifications, cliquez sur **Enregistrer**.