

Messagerie 1/4

- Chaque utilisateur dispose d'une messagerie personnelle permettant d'échanger des messages avec d'autres utilisateurs selon des règles de communication préalablement définies*.
- A la réception d'un nouveau message, une notification apparait sur la page « Quoi de neuf ? » et dans l'alerte du bandeau présent sur toutes les pages. 

La messagerie est strictement interne à l'ENT. On ne peut pas envoyer de messages vers des adresses mail.

Messagerie

Boîte de réception
Messages envoyés
Brouillons
Corbeille

Dossiers

fqsfsd ✕
fsdfqsdfqsdf ✕

Créer un nouveau dossier

Espace utilisé
112 / 999 Mo

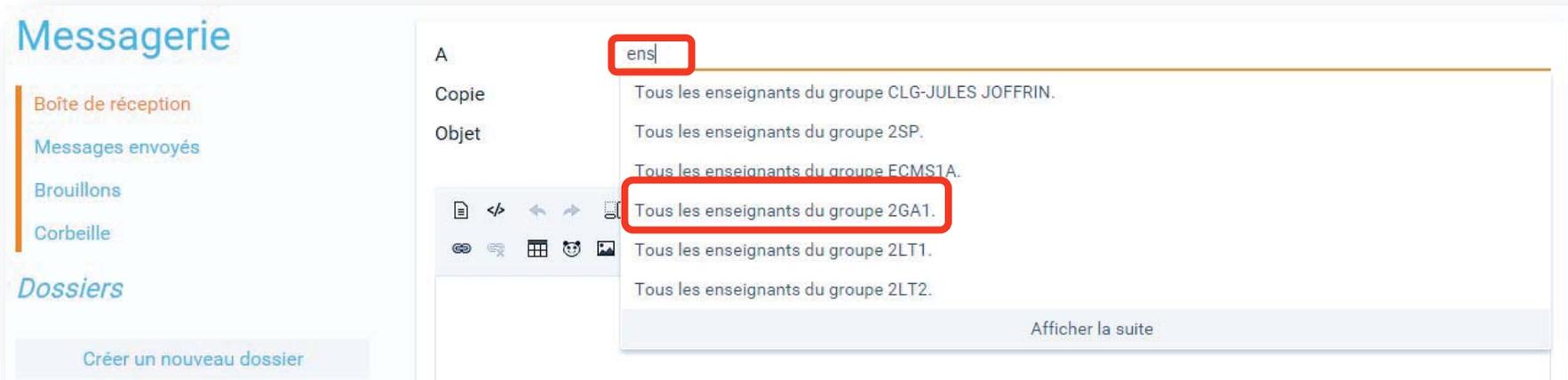
CRÉER

De	Objet	Date
CATHERINE BATAILLE	Dates du baccalauréat blanc 2015	jeudi 26 mars 2015
Isabelle POLONIO	Bonne Année (en avance)	lundi 29 décembre 2014
JEAN LUC RIBAUD	Fin de saisie des notes du premier trimestre	mardi 9 décembre 2014
Anaëlle Little	Tr : Absence de Béatrice Little les 17 et 18 sept	vendredi 3 octobre 2014
Anaëlle Little	Absence de Béatrice Little les 17 et 18 sept	vendredi 3 octobre 2014
FREDERIQUE BERLIRE	Le document dont je t'ai parlé	vendredi 3 octobre 2014
FREDERIQUE BERLIRE	Le blog sur Niemeyer est ouvert!	vendredi 3 octobre 2014
JEAN LUC RIBAUD	Dates du brevet blanc	vendredi 3 octobre 2014
Clémentine Cole	Re : Exposé sur Nyemeyer	vendredi 26 septembre 2014
FREDERIQUE BERLIRE	Exposé sur Nyemeyer	vendredi 26 septembre 2014

* Les règles de communication sont décrites dans le support « Principes d'administration »

Messagerie 2/4

- L'ajout des destinataires pour l'envoi d'un message est facilité par :
- La recherche par auto complétion qui permet de trouver les destinataires en saisissant les premières lettres du nom ou du groupe.
- La création automatique des groupes (profil, classe, discipline) au moment de l'import des comptes dans l'ENT. Par exemple, en saisissant "enseignants", l'utilisateur retrouve tous les groupes réunissant les enseignants de l'établissement avec lesquels il a le droit de communiquer.



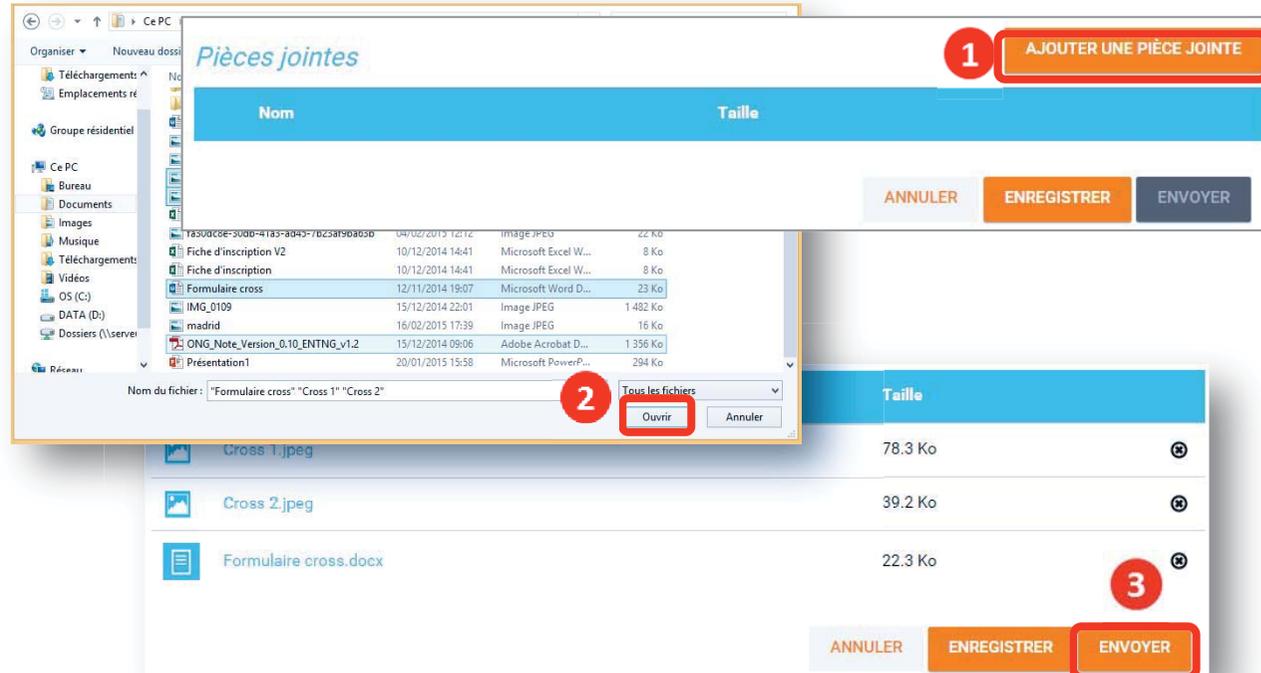
The screenshot shows the 'Messagerie' interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Boîte de réception', 'Messages envoyés', 'Brouillons', 'Corbeille', and 'Dossiers'. The main area is for composing a message. The 'A' (To) field contains the text 'ensl', which is highlighted with a red box. A dropdown menu is open below the field, listing several groups: 'Tous les enseignants du groupe CLG-JULES JOFFRIN.', 'Tous les enseignants du groupe 2SP.', 'Tous les enseignants du groupe ECMS1A.', 'Tous les enseignants du groupe 2GA1.', 'Tous les enseignants du groupe 2LT1.', and 'Tous les enseignants du groupe 2LT2.'. The option 'Tous les enseignants du groupe 2GA1.' is highlighted with a red box. At the bottom of the dropdown, there is a button labeled 'Afficher la suite'.

Messagerie 3/4

Des pièces jointes peuvent être ajoutées aux messages.

- La pièce jointe est conservée par le destinataire même si l'expéditeur le supprime de sa boîte d'envoi.
- Plusieurs pièces jointes peuvent être sélectionnées en même temps

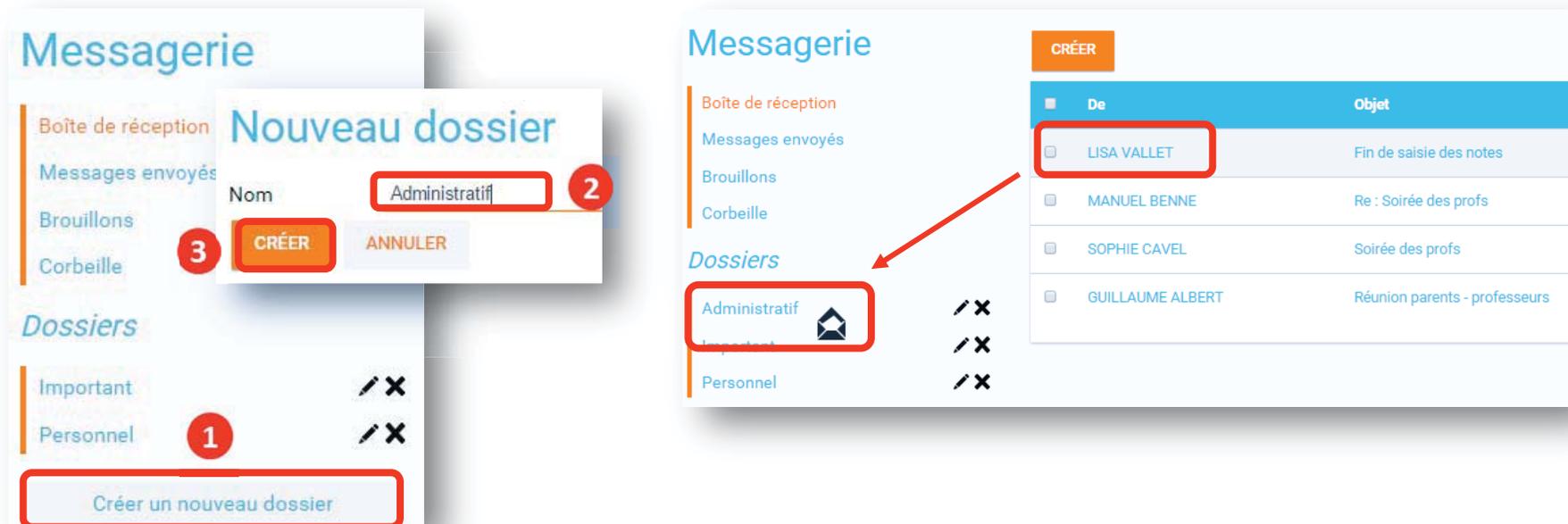
L'ajout de pièce jointe dans un message impacte le quota de stockage de l'utilisateur. En revanche, le document n'est pas ajouté dans l'espace documentaire personnel de l'utilisateur dans l'ENT.



Messagerie 4/4

Chaque utilisateur peut facilement classer ses messages dans des dossiers qu'il aura préalablement créés.

- Après avoir cliqué sur « Créer un nouveau dossier », il saisit un nom puis clique sur « Créer ».
- Il peut glisser-déposer ses messages dans ses dossiers.



The left screenshot shows the 'Messagerie' interface with a 'Nouveau dossier' dialog box. The dialog box has a 'Nom' field containing 'Administratif' (2), a 'CRÉER' button (3), and an 'ANNULER' button. Below the dialog box, the 'Dossiers' list shows 'Important' and 'Personnel' (1), and a 'Créer un nouveau dossier' button is highlighted with a red box.

The right screenshot shows the 'Messagerie' interface with a 'Dossiers' list containing 'Administratif', 'Important', and 'Personnel'. The 'Administratif' folder is highlighted with a red box (4). An email from 'LISA VALLET' is highlighted in the email list, and a red arrow indicates it is being dragged into the 'Administratif' folder.

De	Objet
<input type="checkbox"/> LISA VALLET	Fin de saisie des notes
<input type="checkbox"/> MANUEL BENNE	Re : Soirée des profs
<input type="checkbox"/> SOPHIE CAVEL	Soirée des profs
<input type="checkbox"/> GUILLAUME ALBERT	Réunion parents - professeurs