

Envoyer un courrier

1) La messagerie de l'ENT :



Elle est réservée exclusivement aux membres de l'ENT, qui disposent d'une adresse de la forme *prenom.nom@entmip.fr*, dite adresse « universelle »

1. Les élèves possèdent une messagerie interne depuis laquelle ils peuvent envoyer et recevoir.

Les messages reçus peuvent être classés et stockés.

Messagerie interne des élèves :

Objet	De	Date	Taille
Génération d'un nouveau mot de passe	admin alexis-monteil	19:02	1 Ko
Chapitre Espace	Ne pas répondre	Le 20/06/2009	2 Ko
Chapitre Espace	BRUNO LACAZE	Le 12/06/2009	3 Ko
Validation items B2I	Ne pas répondre	Le 25/05/2009	4 Ko
Validation item B2I et Formulaire Consei	Ne pas répondre	Le 19/05/2009	2 Ko
Formulaire orientation	Ne pas répondre	Le 12/05/2009	1 Ko
Correction TP Stats du 26 mars	Ne pas répondre	Le 17/04/2009	5 Ko
Génération d'un nouveau mot de passe	admin alexis-monteil	Le 12/04/2009	1 Ko
Documents sur l'ENT-Préparation C7	Ne pas répondre	Le 31/03/2009	1 Ko
Génération d'un nouveau mot de passe	admin alexis-monteil	Le 12/03/2009	1 Ko

2. Pour tous les autres usagers, une adresse de redirection, en général une adresse privée pour les parents ou l'adresse professionnelle *@ac-toulouse.fr* pour les enseignants, doit être renseignée dans *Préférences* pour recevoir des messages.

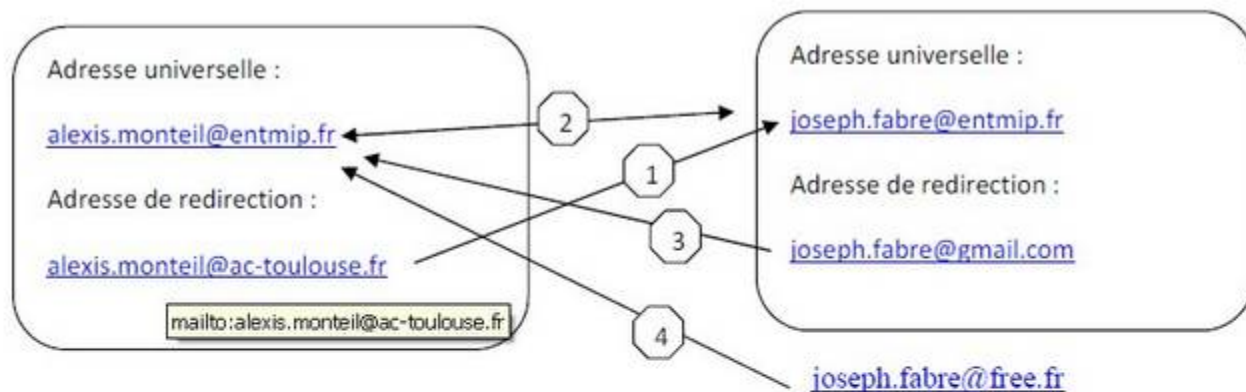
Ces utilisateurs verront alors les messages qui leur sont adressés transférés vers l'adresse spécifiée dans Préférences.

Si un destinataire n'a pas renseigné son adresse de redirection, l'expéditeur recevra un message d'avertissement.

Si je suis membre de l'ENT, je peux donc écrire à un autre membre de l'ENT à son adresse universelle *@entmip.fr* :

- Depuis l'ENT, en utilisant mon adresse universelle
- Depuis mon client de messagerie habituel, en utilisant mon adresse de redirection déclarée dans Préférences.

Communications possibles :



- 1 L'adresse d'Alexis est associée à une adresse universelle : Joseph recevra le message à son adresse *@gmail*.
- 2 Alexis et Joseph communiquent depuis l'ENT avec leur adresse universelle.
- 3 Même situation que 1, Alexis recevra le message de Joseph à son adresse *@ac-toulouse.fr*
- 4 Ne va pas aboutir car l'adresse *joseph.fabre@free.fr* n'est pas l'adresse de redirection associée dans Préférences à l'adresse *joseph.fabre@entmip.fr*.

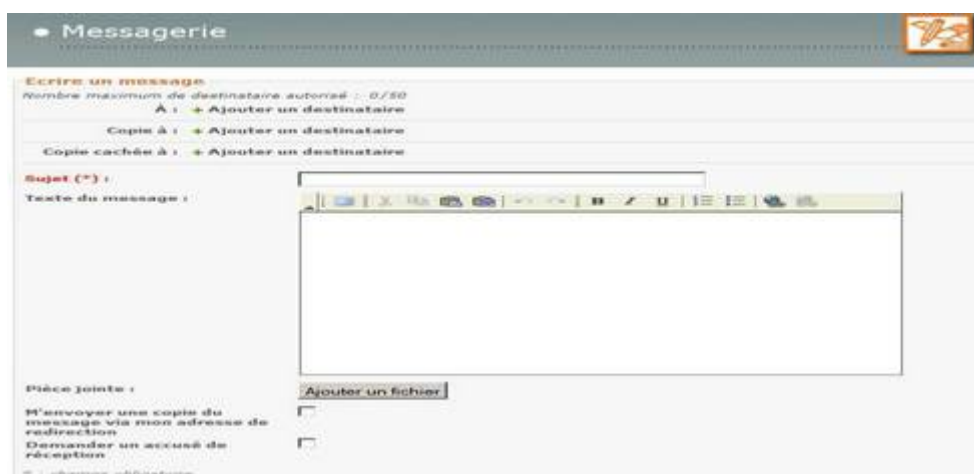
L'adresse d'Alexis est associée à une adresse universelle : Joseph recevra le message à son adresse *@gmail*.

Alexis et Joseph communiquent depuis l'ENT avec leur adresse universelle.

Même situation que, Alexis recevra le message de Joseph à son adresse *@actoulouse.fr*

Ne va pas aboutir car l'adresse *joseph.fabre@free.fr* n'est pas l'adresse de redirection associée dans Préférences à l'adresse *joseph.fabre@entmip.fr*.

Dans leur espace ENT, les enseignants, les personnels et les parents disposent seulement d'une boîte d'envoi.



Les droits sur la messagerie ne sont pas les mêmes pour tous les utilisateurs.

Les droits par défaut sont les suivants :

- Usagers au profil *Parent d'élève* ou *Autre* :

Ils peuvent envoyer des messages par l'ENT dans le périmètre des groupes auxquels ils appartiennent au sein de l'établissement (rôle « *Accès au service d'envoi* »).

Par défaut, un parent d'élève peut donc écrire à son enfant, aux enfants de la classe, aux professeurs de son enfant et aux parents d'élèves de la classe de son enfant.

- Usagers au profil *Enseignant* ou *Personnel non enseignant* :

Ils peuvent envoyer des messages par l'ENT à tous les membres de l'ENT Midi-Pyrénées (rôle « *Accès au service d'envoi étendu* »).

Par défaut, un enseignant ou personnel peut donc écrire à tous les utilisateurs de tous les ENT des établissements de Midi-Pyrénées.

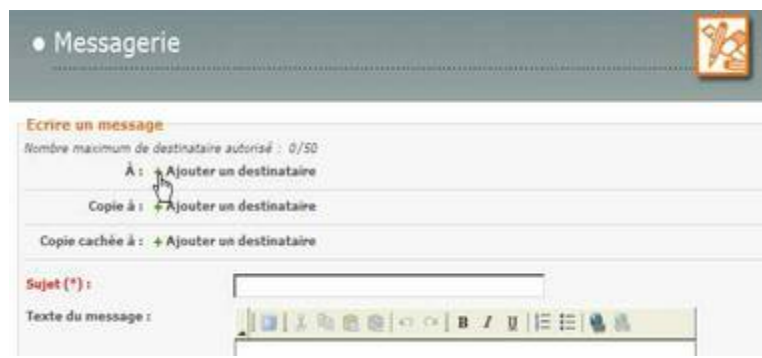
- Usagers au profil *Elève* :

Ils possèdent une messagerie interne qui leur permet d'envoyer et de recevoir des messages par l'ENT (rôle « *Messagerie interne* »).

Par défaut un élève ne peut donc communiquer qu'avec les élèves de sa classe et avec les élèves des groupes auxquels il appartient. (groupe institutionnel (classe...) ou groupe Ad-hoc (club...)).

Il peut aussi écrire à ses professeurs et aux parents de la classe.

II) Utilisation de la messagerie :



Un clic sur le + de « *Ajouter un destinataire* » ouvre la fenêtre suivante :



Deux possibilités sont proposées pour rechercher les destinataires :

- chercher dans le carnet d'adresses de l'ENT ou bien
- chercher dans le carnet d'adresses personnel.

Nous allons voir d'abord comment constituer un carnet d'adresses personnel.

1) Créer un groupe de contact



Un clic gauche sur la trousse permet d'accéder à la gestion de son carnet d'adresses personnel.



On peut alors créer ses propres groupes.

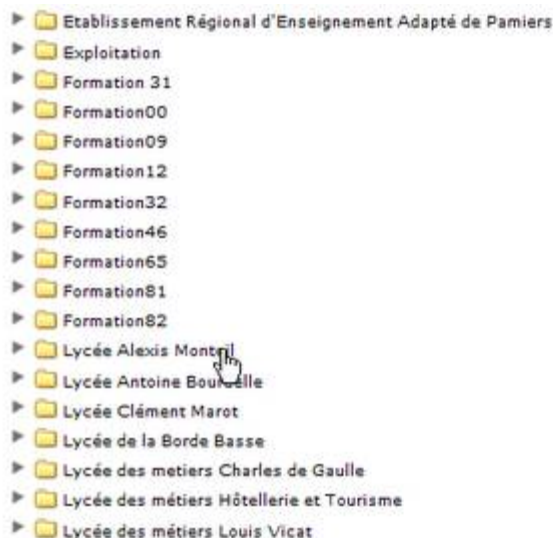


Nommer le groupe, et valider.



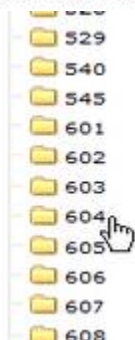
On va ensuite ajouter des contacts au groupe créé.





Un utilisateur ayant le rôle « *Accès au service d'envoi étendu* » pourra aller chercher ses contacts dans tout établissement ENT Midi-Pyrénées de son choix.

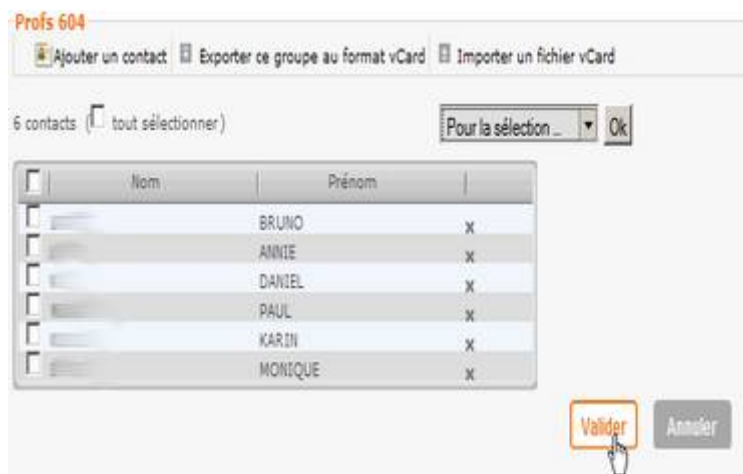
Pour un utilisateur ayant le rôle « *Accès au service d'envoi* », le carnet d'adresse est limité à son établissement.



Recherchez vos contacts (ici dans le groupe classe 604). Vous pouvez les rechercher dans différents groupes, et plusieurs établissements si votre rôle le permet.



Vous pouvez aussi spécifier le profil des contacts recherchés. « *Voir la liste* » affiche ici les membres du groupe 604 filtrés selon le profil enseignant. « *Ajouter la liste* » permet de sélectionner en un clic tous les utilisateurs affichés. Sinon, ajoutez les contacts souhaités un à un en cliquant sur +, puis fermez la fenêtre



N'oubliez pas de valider. Remarque : le carnet d'adresse de l'ENT supporte le format vCard (.vcf), format standard ouvert utilisé dans de nombreux logiciels de contacts et de messagerie. Toute modification ultérieure du groupe se fera par la trousse et son menu « *Gérer mon carnet d'adresses* »

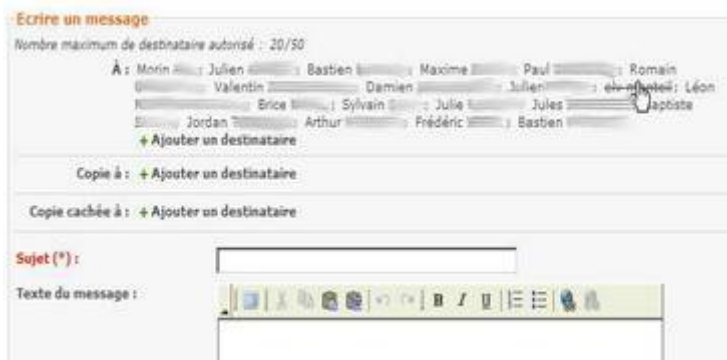
2) Envoyer un message

Remarque : le nombre maximum de destinataires est limité à 50. On estime en effet que si le nombre de destinataires est trop important, la messagerie n'est pas le mode de communication le mieux adapté, un article dans une rubrique d'information convenant mieux.

a) A l'aide du carnet d'adresses de l'ENT

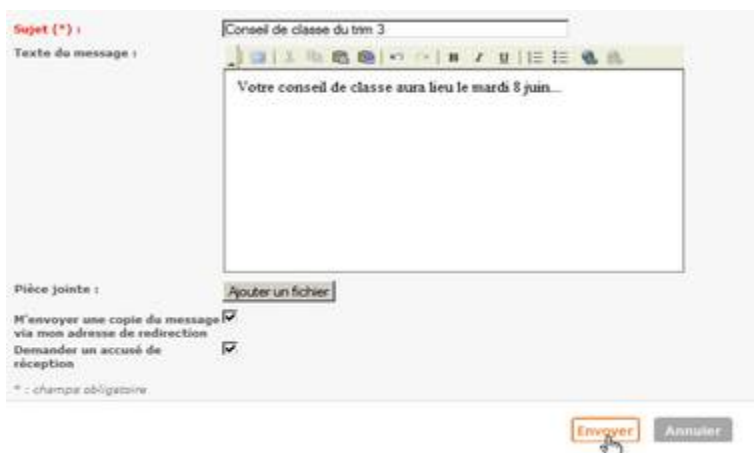


L'interface est la même que celle vue lors de la création d'un groupe de contact, l'accès aux groupes dépendant de son profil.



Il est encore possible de supprimer des destinataires en cliquant sur leur nom.

On peut aussi ajouter des destinataires en *Copie* ou *Copie cachée*.

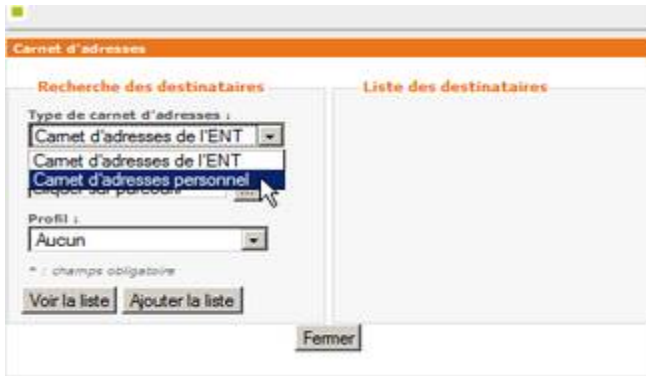


Parents, Enseignants ou *Autres* :

si vous souhaitez conserver une copie du message, n'oubliez pas de cocher « *M'envoyer une copie...* ».

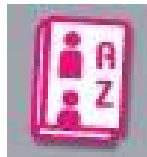
Pour les *élèves*, cochez « Enregistrer une copie dans le dossier *Messages envoyés* ». Vous pouvez aussi demander un accusé de réception et attacher une pièce jointe.

b) A l'aide du carnet d'adresses personnel



On retrouve dans la liste déroulante les groupes de son carnet d'adresses personnel. La procédure d'envoi du courrier est ensuite la même que précédemment.

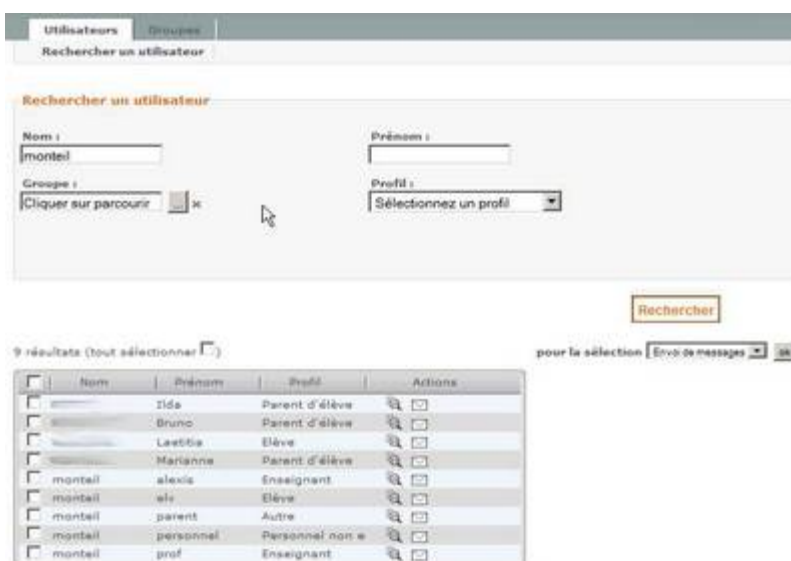
III) L'annuaire de l'ENT :



L'annuaire permet, pour tous les utilisateurs, de rechercher un individu ou un groupe d'individus dans son périmètre autorisé.

- Les profils *Elève*, *Parent d'élève* et *Autre* ont le rôle « *Utilisateur* » : leur périmètre de recherche est limité à leur établissement de rattachement.
- Les profils *Personnel non enseignant* ont le rôle « *Utilisateur avancé* » : leur périmètre est étendu à l'ensemble des établissements de l'ENT Midi-Pyrénées.
- Les *Enseignants* ont le rôle « *Gestionnaire annuaire* » : ils peuvent de plus créer, modifier et supprimer des groupes (groupes Ad-hoc) dont ils sont les gestionnaires.

1) Rechercher un utilisateur



On peut croiser plusieurs critères de recherche.

On peut envoyer un message :

- à un seul destinataire en cliquant sur l'enveloppe ou bien
- à plusieurs destinataires en les sélectionnant, puis en validant « *Envoi de message* » pour la sélection.

L'interface d'envoi du courrier est la même que celle de la messagerie (cf. II).

Profil :
Enseignant

Discipline :
Sélectionnez une discipline

Rechercher

Rechercher dans tout l'ENT

Etablissements : ajouter +

Rechercher

Remarques :

Le choix du profil *Enseignant* ouvre une liste déroulante *Discipline*.

La recherche pour les Personnels ou Enseignants propose de plus la case à cocher « *Rechercher dans tout l'ENT* », ainsi que le choix possible de l'établissement par +.

2) Rechercher un groupe d'utilisateurs

Utilisateurs | **Groupes**

Rechercher un groupe | Créer un groupe

Rechercher un groupe

Nom : 604

Rechercher dans tout l'ENT

Gestionnaire : [] Supprimer

Rechercher

1 résultat (tout sélectionner) pour la sélection Export CSV

Nom du groupe	Type	Membres	Actions
604	ENTClasse	30	[]

résultats par page 5 OK

Vision d'un enseignant (accès à *Rechercher dans tout l'ENT*).

L'enveloppe permet d'écrire directement à tous les membres du groupe 604 (élèves et professeurs).

3) Création d'un groupe Ad-hoc

Informations générales | Membres

Par défaut, vous êtes gestionnaire du groupe créé. Vous pouvez modifier le gestionnaire du groupe. Le gestionnaire du groupe est automatiquement ajouté aux membres du groupe.

Nom (*) : []

Type : Ad-hoc

Description : []

Établissement de rattachement : LGT LYC METIER-ALEXIS MONTEIL-ac-TOULOUSE

Pérenne :

Gestionnaires (*) : ajouter +

LACAZE BRUNO supprimer x

* : champs obligatoire

Valider Annuler

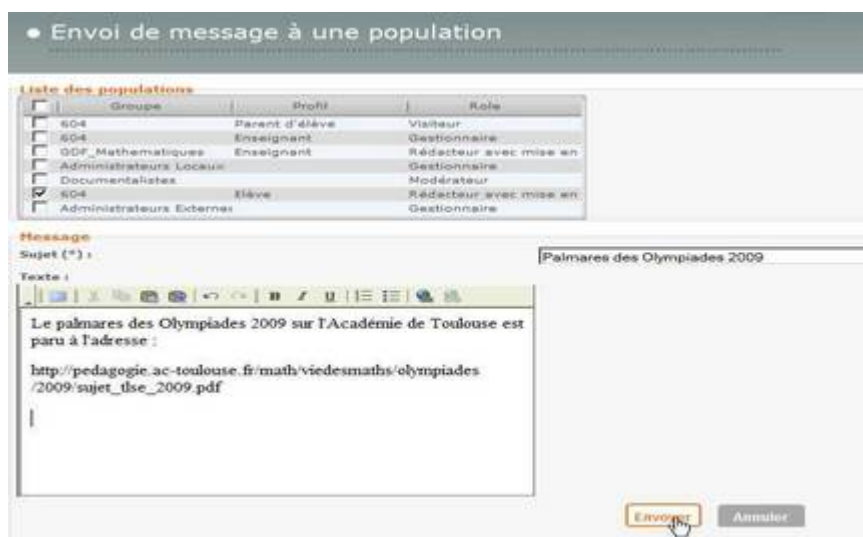
Les professeurs peuvent de plus créer leurs propres groupes (groupes Ad-hoc). Le second onglet permet d'en préciser les membres.

IV) Envoyer un message à une population :

1) Au travers d'une rubrique



La trousse accessible depuis un article d'un blog permet d'accéder à « *Envoyer un message à une population* ».



On peut sélectionner pour destinataire une des populations ayant accès à la rubrique (ici, les élèves de la 604).

Ce procédé d'envoi permet de dépasser la limite de 50 destinataires maximum imposée par la messagerie.

2) Au travers d'un événement dans un agenda de groupe

Nouvel événement

Titre (*): Rentrée 2009

Date (*): 02/09/2009 au 02/09/2009

Liens: Événement journée

Lieu: Lycée Montel

Résumé: Rentrée scolaire. Veuillez confirmer votre participation.

Ressources réservées: Aucun

Notification:

- Avertir les personnes de l'espace par message
- Demander une confirmation
- Désactiver le suivi
- Activer le suivi avec modération
- Activer le suivi sans modération

Enregistrer en brouillon

Valider

Après avoir créé un événement dans l'agenda d'une rubrique, cochez la case « *Avertir les personnes de l'espace par message* » afin d'en notifier les membres du (ou des) groupe(s) ayant accès à la rubrique. Attention, *toutes* les personnes qui ont accès à l'agenda seront notifiées. Celles-ci recevront alors un message comportant un lien vers l'évènement.

Évènement ajouté : Rentrée 2009 (le 02/09/2009)

Autres actions...

Vous utilisez actuellement 22 Ko (1%) de votre espace de 45 Mo

Boîte de réception (5)
Messages envoyés
Brouillons
Corbeille

Sujet: Évènement ajouté : Rentrée 2009 (le 02/09/2009)

De: [redacted]

À: [redacted]

Date de réception: 01:23

Évènement ajouté : Rentrée 2009 (le 02/09/2009) par [redacted]
Vous pouvez confirmer votre présence sur la fiche de l'évènement.
Cliquez ici : <http://alexis-montel.entmip.fr/classes/classe-604/rentree-2009-le-02-09-2009-768.htm>

Notification reçue dans la messagerie d'un élève.

Lorsque la fonction notification est activée, la case « *Accusé de réception* » s'affiche. Si « *Demander une confirmation* » est coché, les membres de l'espace de publication auront de plus la possibilité, en suivant le lien, d'indiquer leur présence à l'évènement (accepté ou refusé) et de laisser éventuellement un commentaire.

Louis	...	...
Léon	...	...
Brice	Refusé	Je ne suis pas encore rentré de vacances ! Modifier
Jean-jacques	...	...
Michele	...	...
VALERIE	...	...
Didier	...	...
Didier	...	...

La personne à l'initiative du message peut consulter à tout moment les réponses données en cliquant dans l'agenda sur l'évènement notifié.