

Marc.

Manuel Utilisateur

Messagerie

Auteur : CGI

Version : 2.1



Droit d'auteur

Ce texte est disponible sous contrat Creative Commons Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage des Conditions Initiales à l'Identique 2.0 France : <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/>

Gestion des changements de version

Ce tableau gère les modifications apportées au document au-delà de sa version initiale. Les petites modifications de type erreurs de frappe ou changements de syntaxe ne font pas l'objet d'un suivi. Toute nouvelle version du document ne conserve pas systématiquement les changements apportés lors de la version précédente.

Version	Date	Auteur	Objet de la mise à jour
2.1	12/07/2013	AELY	Mise à jour de la version 2.1

SOMMAIRE

1	Introduction	5
1.1	Accéder aux contenus	5
1.2	Conseils d'utilisation	5
2	Présentation du service Messagerie.....	6
2.1	Accéder au service Messagerie.....	6
2.2	Se repérer dans la messagerie	7
3	Utiliser la messagerie.....	8
3.1	Consulter et lire des messages	8
3.2	Gestion d'un message	10
3.2.1	Envoyer un nouveau message	10
3.2.2	Répondre à un message	14
3.2.3	Transférer un message	17
3.2.4	Envoyer un message présent dans le dossier « Brouillons ».....	18
3.2.5	Supprimer un destinataire du message en cours de rédaction	19
3.2.6	Rechercher un message.....	20
3.2.7	Supprimer un ou plusieurs messages.....	21
4	Organiser la messagerie	23
4.1	Créer un dossier	23
4.2	Déplacer un message d'un dossier à un autre.....	24
4.3	Supprimer un dossier	26
5	Le carnet d'adresses de la messagerie	28
5.1	Créer, sélectionner un ou plusieurs contact(s) dans la messagerie	28
5.1.1	Gérer le carnet d'adresses dans la messagerie	28
5.1.2	Présentation générale du carnet d'adresses.....	28
5.1.3	Rechercher un contact.....	29
5.1.4	Ajouter un contact	31
5.2	Supprimer un ou plusieurs contact(s) dans la messagerie	33
6	Paramétrer l'onglet « Préférences »	34
6.1	Comment effectuer le paramétrage des messages ?	34
6.1.1	Définir une adresse mail externe pour recevoir une copie des messages de l'ENT	34
6.2	Comment paramétrer la création de messages et les signatures ?	35
6.2.1	Paramétrer « Création de Mail »	35

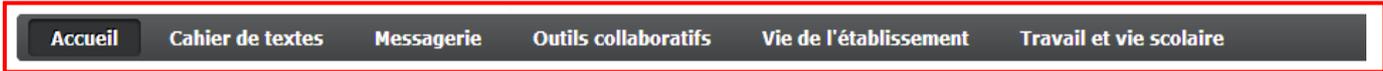
6.2.2	Paramétrer « Signatures »	36
7	Questions fréquentes	38
7.1	Puis-je communiquer avec tout le monde au sein de l'établissement ?	38
7.2	Comment obtenir un accusé de lecture sur un message ?	39
7.3	Comment gérer le niveau de priorité des messages ?	40
7.3.1	Priorisation des messages que l'on envoie	40
7.3.1	Priorisation des messages dans sa propre boîte aux lettres	40
7.4	Comment ajouter une pièce jointe* ?	41
7.5	Utiliser les Tags	42

1 Introduction

1.1 Accéder aux contenus

Ce manuel utilisateur décrit toutes les fonctionnalités du nouveau service de Messagerie disponible dans l'ENT.

Votre établissement a choisi d'activer un certain nombre de fonctionnalités de l'ENT. Nous vous invitons donc à consulter les chapitres décrivant ces fonctionnalités. Vous pouvez y accéder via le menu principal de navigation.



Accueil Cahier de textes Messagerie Outils collaboratifs Vie de l'établissement Travail et vie scolaire

1.2 Conseils d'utilisation

L'utilisation de la touche retour du navigateur est fortement déconseillée : celle-ci permet d'afficher des pages enregistrées par votre navigateur ne représentant plus la réalité du service consulté.

Chaque service vous fournit tous les liens nécessaires pour vous replacer où vous le souhaitez dans l'application. Les informations présentées sont alors parfaitement cohérentes avec le contenu que vous consultez ou que vous venez de créer.



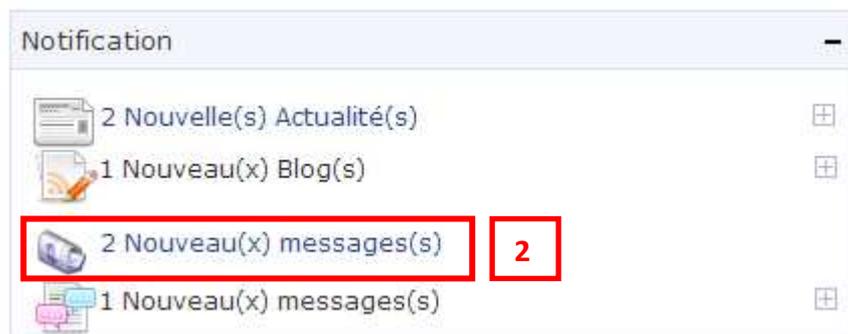
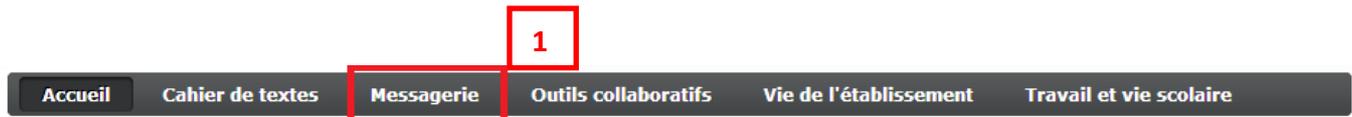
La barre horizontale en dessous de la barre de menu contient ce qu'on appelle dans le jargon des interfaces Web : « le fil d'Ariane ». Le fil d'Ariane vous indique le chemin de navigation vous amenant sur la page courante et il vous permet de revenir à n'importe quelle page du chemin de navigation. Le fil d'Ariane est la bonne manière de revenir en arrière sans utiliser la touche retour du navigateur.

2 Présentation du service Messagerie

2.1 Accéder au service Messagerie

Une messagerie est un **service de Communication** permettant d'échanger des messages à travers un réseau informatique.

La messagerie choisie pour l'ENT, « ZIMBRA », est issue du monde libre. C'est une messagerie qui permet les échanges entre les membres de l'ENT d'un établissement, tout en respectant les droits de communication déjà en place.

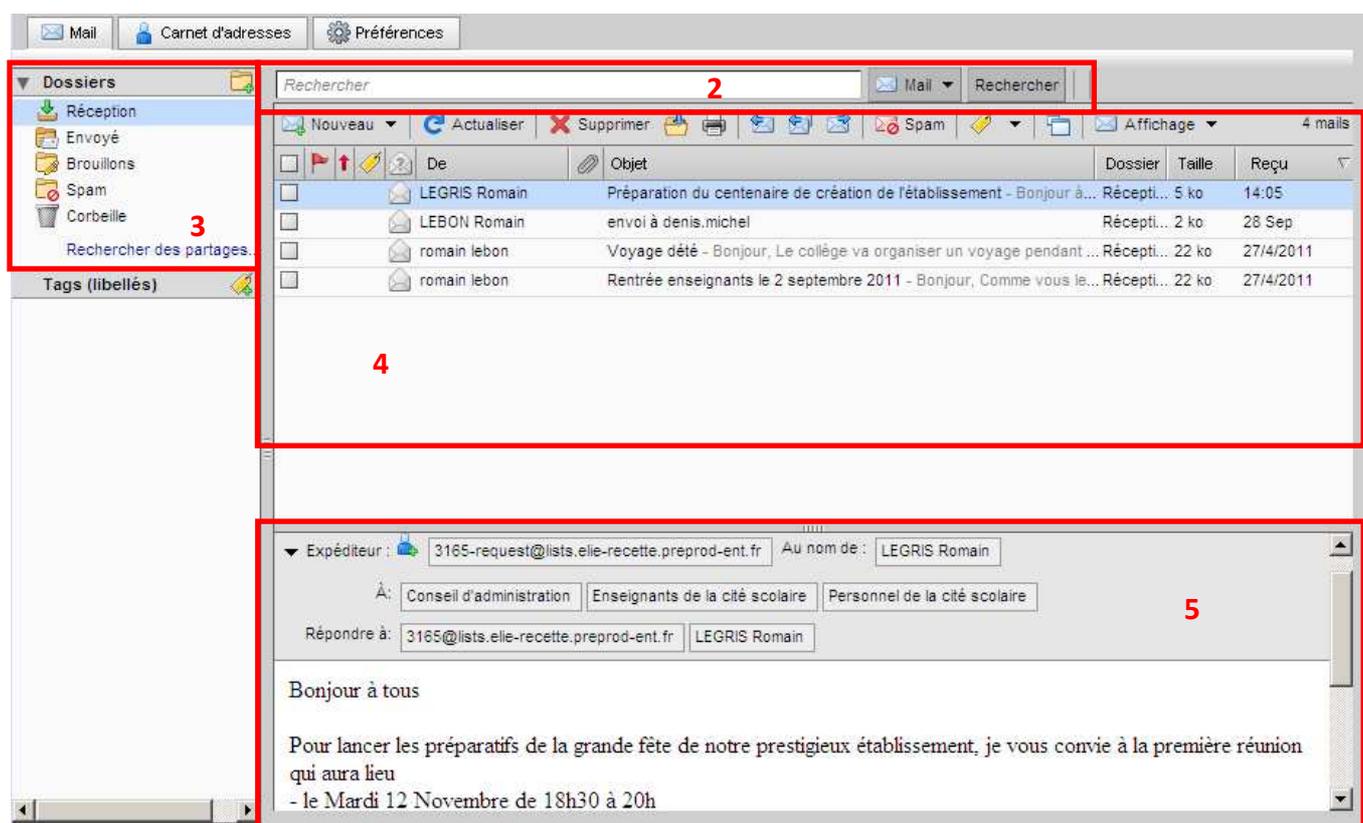


Elle est **accessible de deux façons** :

- A partir de la rubrique Communication (voir exemple ci-dessus **(1)**),
- A partir des « Notifications » de la page d'accueil du service de l'ENT, lorsque l'on reçoit de nouveaux messages **(2)**.

2.2 Se repérer dans la messagerie

Lors de l'accès au service « Messagerie », le contenu de la boîte de réception apparaît par défaut avec tous les messages contenus dans le dossier.



- 1. Onglets d'exploration** : permet d'accéder à tous les outils qui composent la messagerie : messages, carnet d'adresses, préférences
- 2. Barre de recherche** : permet, par mots clé, de trouver des éléments dans la messagerie
- 3. Dossiers** : dossiers de la messagerie où seront stockés les messages : Réception, Envoyés, Brouillons, Spam et Corbeille
- 4. Fenêtre de visualisation** : permet d'afficher les messages suivant la sélection faite au niveau des différents menus
- 5. Fenêtre de visualisation** : contenu des messages

3 Utiliser la messagerie



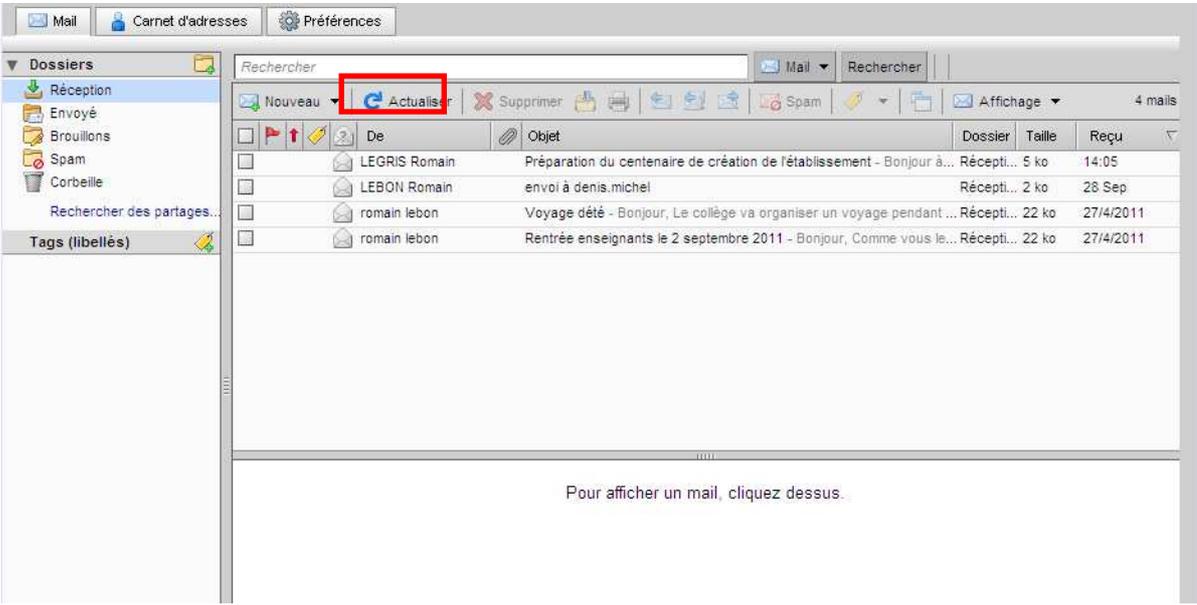
Description

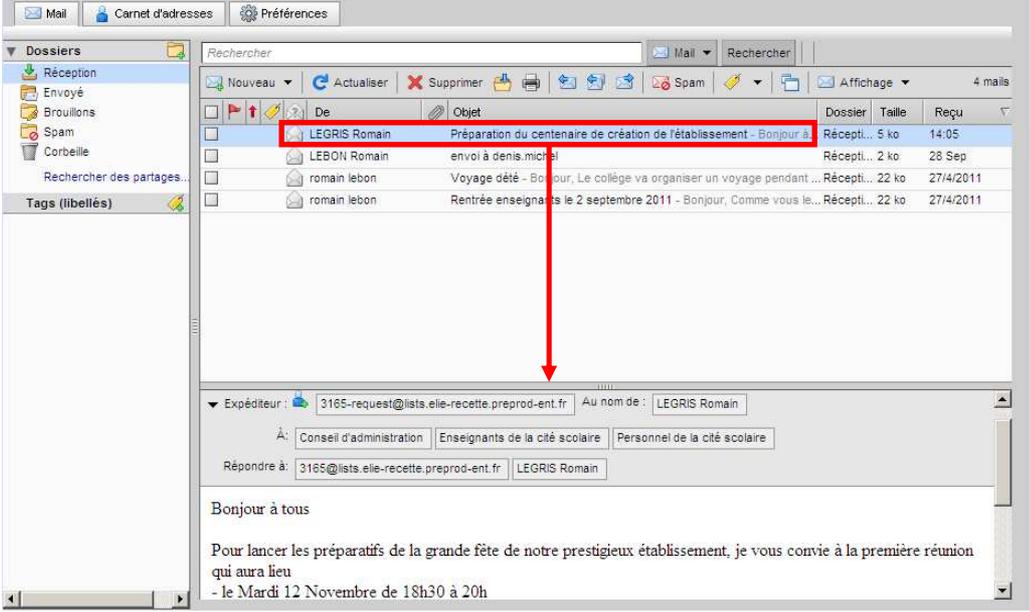
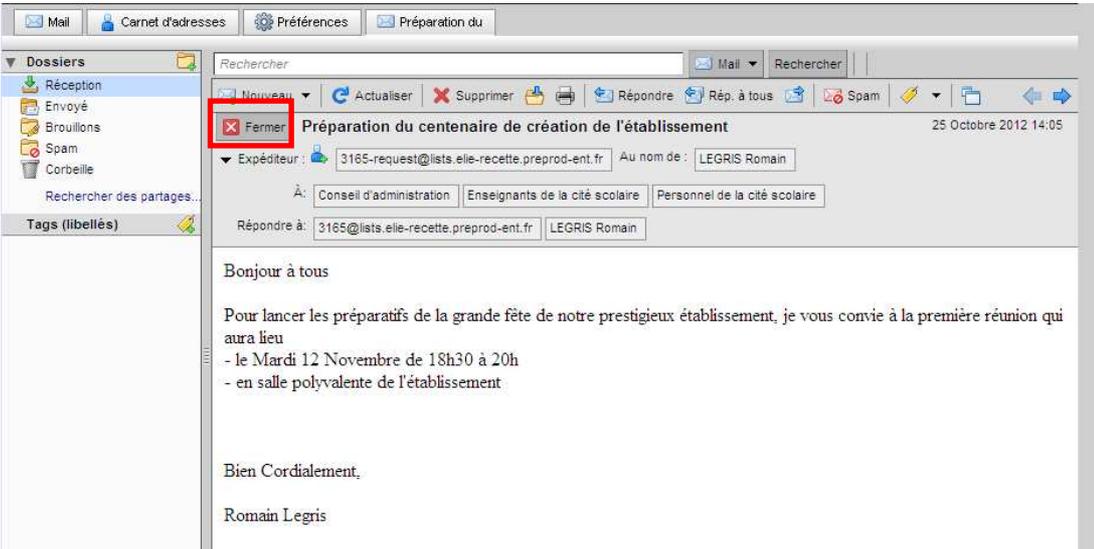
La messagerie permet à chaque utilisateur d'envoyer ou de recevoir des messages, d'y répondre et de les classer dans des dossiers qu'il aura lui-même créés.

3.1 Consulter et lire des messages



Pas à pas

Étapes	Description
<p>1</p>	<p> Cliquer sur le bouton « Actualiser » pour savoir s'il y a de nouveaux messages reçus.</p>  <p>The screenshot shows the mail interface with the 'Actualiser' button highlighted. The interface includes a sidebar with folders like 'Réception', 'Envoyé', 'Brouillons', 'Spam', and 'Corbeille'. The main area shows a list of messages with columns for 'De', 'Objet', 'Dossier', 'Taille', and 'Reçu'. The 'Actualiser' button is located in the toolbar above the message list.</p>
<p>2</p>	<p>Les nouveaux messages viennent s'ajouter aux messages précédemment reçus dans la « Boîte de réception ».</p> <ul style="list-style-type: none">  Les messages non lus apparaissent en gras dans la liste de la boîte de Réception.  Une ligne qui n'est pas en caractère gras indique un message déjà lu.

Étapes	Description
	<p> Il est possible de passer un message de lu à non lu et vice versa par les boutons</p> <p> Marquer le mail non lu [mu] et  Marquer le mail lu [mr] que l'on obtient par clic droit sur le message.</p>
<p>3</p>	<p> Cliquer une fois sur la ligne du message permet de lire les premières lignes du contenu d'un message.</p>  <p>The screenshot shows an email client interface. On the left, there's a sidebar with folders like 'Réception', 'Envoyé', 'Brouillons', 'Spam', and 'Corbeille'. The main area shows a list of messages. The first message is highlighted with a red box. Below the list, the content of the selected message is displayed, including the sender's name 'LEGRIS Romain' and the subject 'Préparation du centenaire de création de l'établissement - Bonjour à tous'.</p>
<p>4</p>	<p> Cliquer deux fois sur le nom de l'expéditeur permet d'afficher le contenu du message dans son intégralité.</p>  <p>The screenshot shows the same email client interface, but now the full content of the selected message is visible. The 'Fermer' button is highlighted with a red box. The message content includes the sender's name 'LEGRIS Romain', the subject 'Préparation du centenaire de création de l'établissement', and the body text: 'Bonjour à tous', 'Pour lancer les préparatifs de la grande fête de notre prestigieux établissement, je vous convie à la première réunion qui aura lieu - le Mardi 12 Novembre de 18h30 à 20h - en salle polyvalente de l'établissement', 'Bien Cordialement,', and 'Romain Legris'.</p> <p> Cliquer sur le bouton « Fermer » consiste à revenir à la liste des messages.</p>

3.2 Gestion d'un message



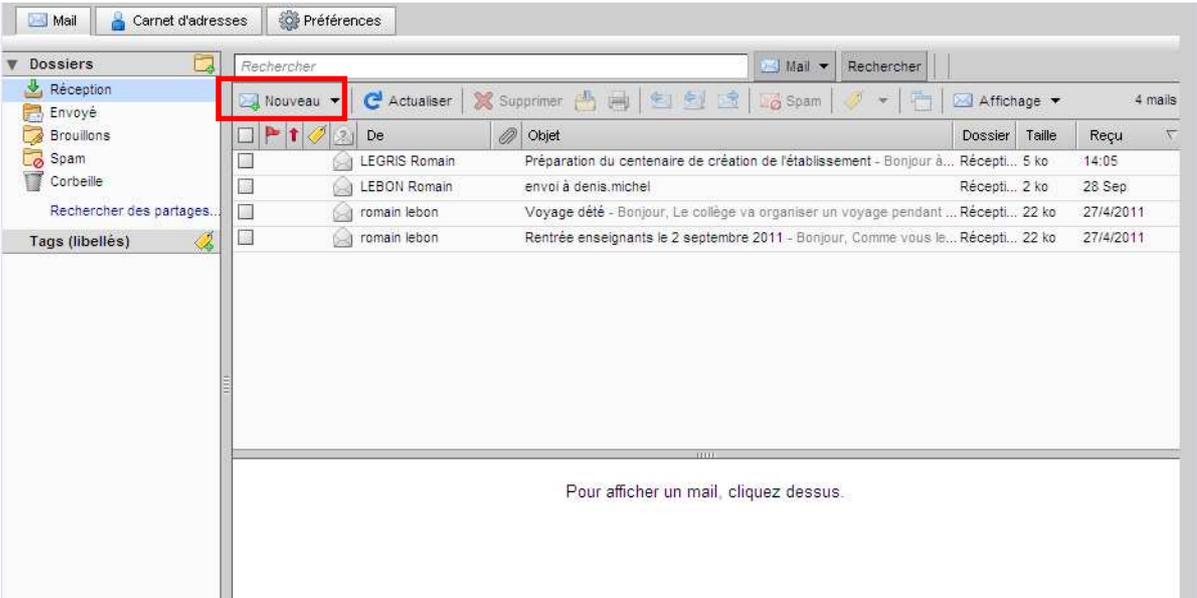
Description

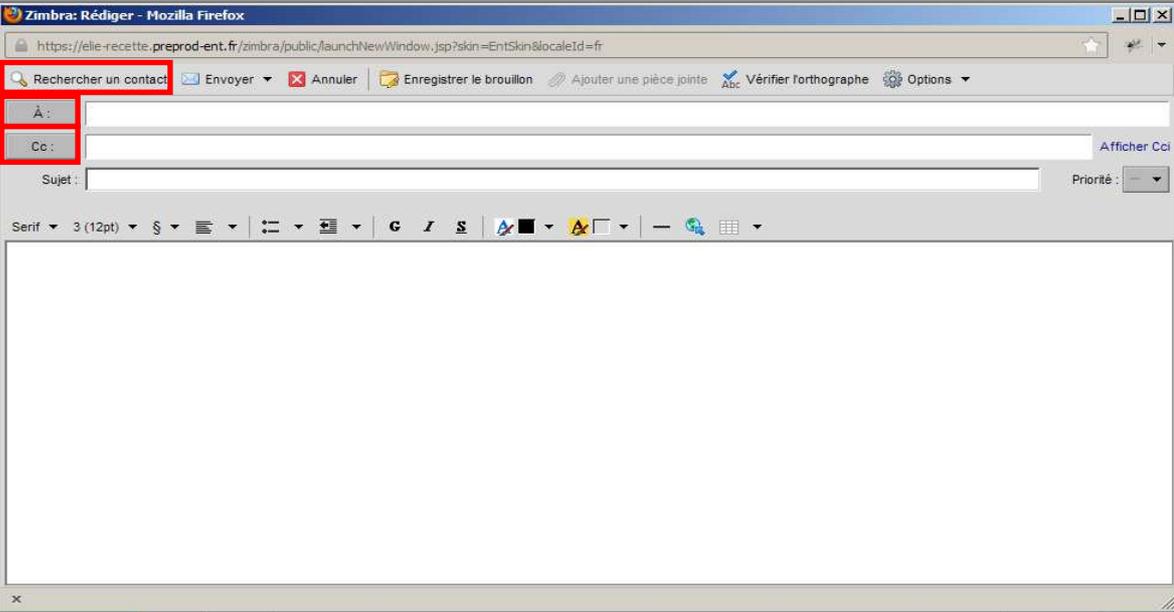
L'envoi des messages permet aux utilisateurs d'écrire à différents destinataires et de leur transmettre des documents en pièce jointe. L'ajout de pièces jointes dans la messagerie est accessible selon la collectivité.

3.2.1 Envoyer un nouveau message

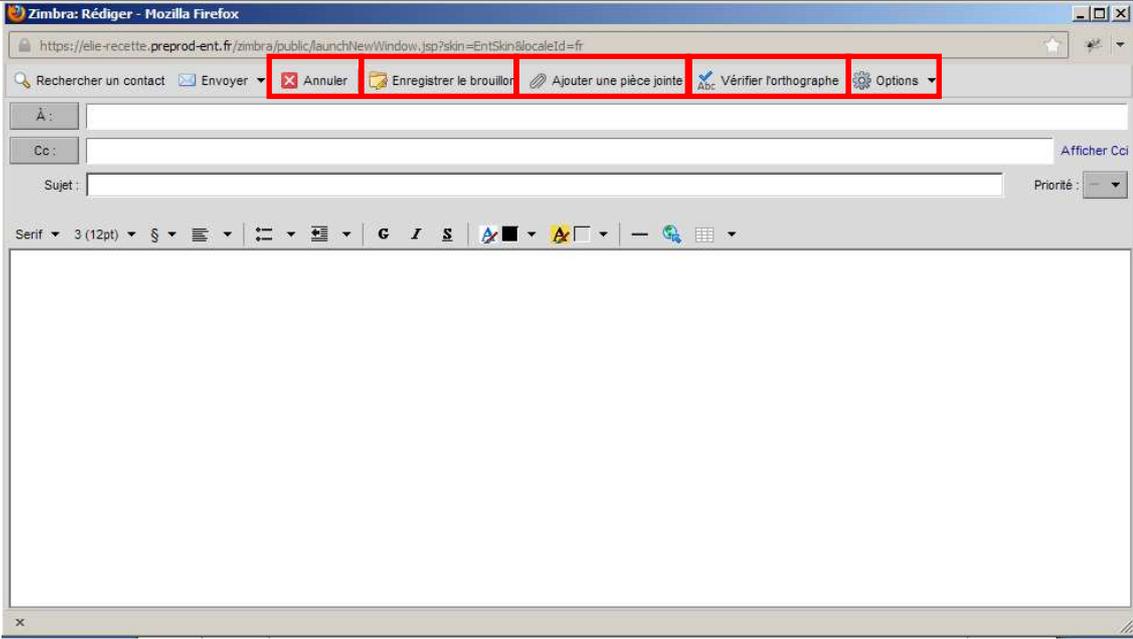
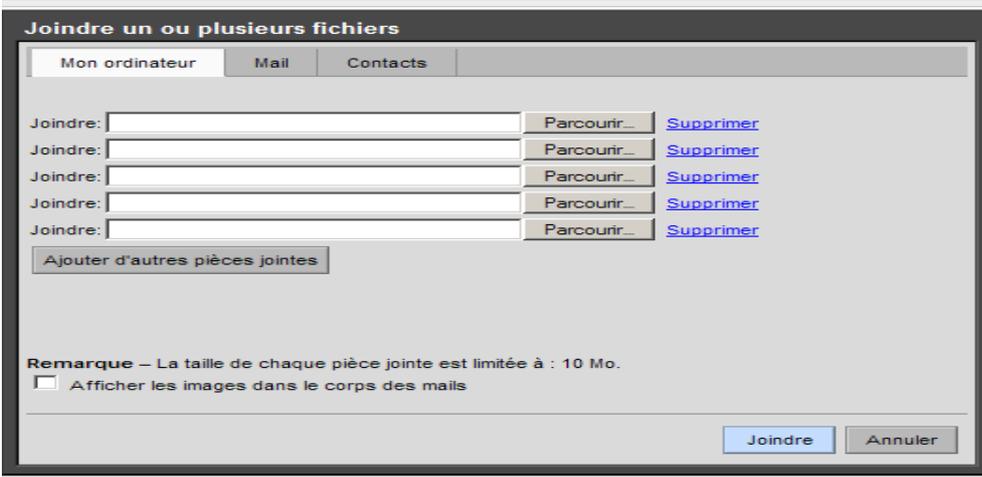


Pas à pas

Étapes	Description
<p>1</p>	<p> Afin de créer un nouveau message, cliquer sur le bouton « Nouveau ».</p>  <p>Pour afficher un mail, cliquez dessus.</p>
<p>2</p>	<p> L'écran qui s'ouvre va permettre la saisie du message.</p>

Étapes	Description
	 <p> Le champ « Sujet » permet de spécifier l'objet du message.</p> <p>Le texte saisi dans un message peut être mis en forme grâce à la barre d'outil (police, taille, couleur, gras etc.)</p> <p>Le champ « Rechercher un contact » permet de choisir un destinataire parmi les utilisateurs (de manière nominative), les groupe(s) scolarité (1ère ES₁, DIRECTION, ENSEIGNANTS D'ANGLAIS etc.) et les groupe(s) ENT (créés manuellement).</p> <p>Un clic sur ce bouton ouvre la fenêtre de recherche ci-dessous. L'utilisateur peut alors sélectionner les destinataires de son choix et définir ceux qui seront en copie (Cc) ou en copie cachée (Cci).</p>

Étapes	Description
	<div data-bbox="427 304 1251 943" data-label="Image"> </div> <p>Le champ « A » permet de choisir la ou les personne(s) parmi le carnet d'adresses à qui l'on souhaite envoyer un message.</p> <p>Le champ « Copie à » permet de choisir une ou plusieurs personne(s) parmi le carnet d'adresse à qui l'on souhaite envoyer une copie du message envoyé.</p> <p>Un clic sur le bouton « A » ou « Copie à » ouvre la fenêtre de recherche ci-dessous. L'utilisateur peut alors sélectionner dans son carnet d'adresses les contacts de son choix et définir ceux qui seront en copie (Cc) ou en copie cachée (Cci).</p> <div data-bbox="248 1263 1422 1751" data-label="Image"> </div> <p>Sur la partie haute, des icônes peuvent être activés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - « Annuler » permet d'annuler la saisie du message avant l'envoi de celui-ci ; - « Enregistrer le brouillon » permet de sauvegarder le message sans l'envoyer. Le message se positionne alors dans le dossier « Brouillons » ;

Étapes	Description
	 <ul style="list-style-type: none"> - Le bouton « Ajouter une pièce jointe » permet à l'utilisateur d'ajouter des fichiers joints au message. Ces documents permettent d'envoyer en plus du message des documents qui complètent ou illustrent le message (Fonctionnalité disponible selon les collectivités) ;  <ul style="list-style-type: none"> - Le bouton « Vérifier l'orthographe » permet d'effectuer un contrôle des fautes d'orthographe présente dans le message ; - Le bouton « Options » permet de demander un accusé de réception sur le message.
<p>3</p>	<p>Lorsqu'un message est envoyé, il se retrouve positionné dans le dossier « Messages envoyés ».</p>

3.2.2 Répondre à un message



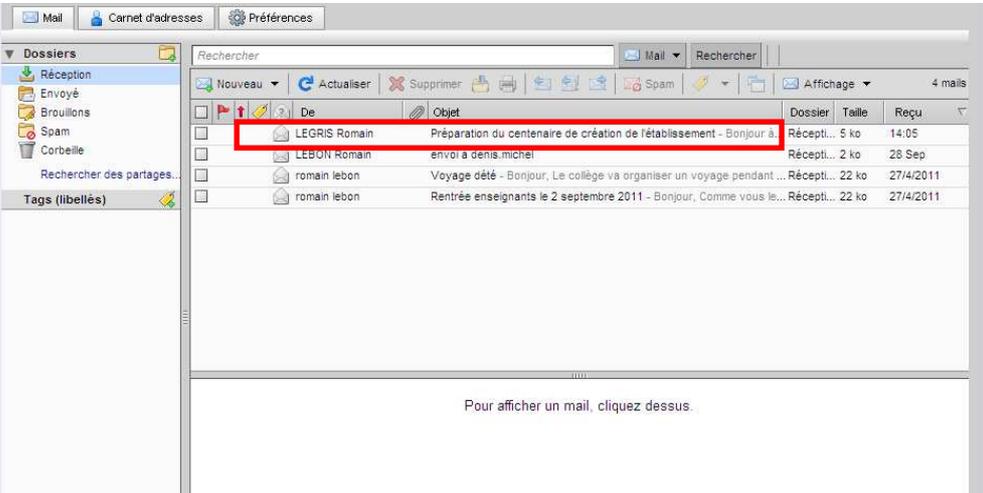
Description

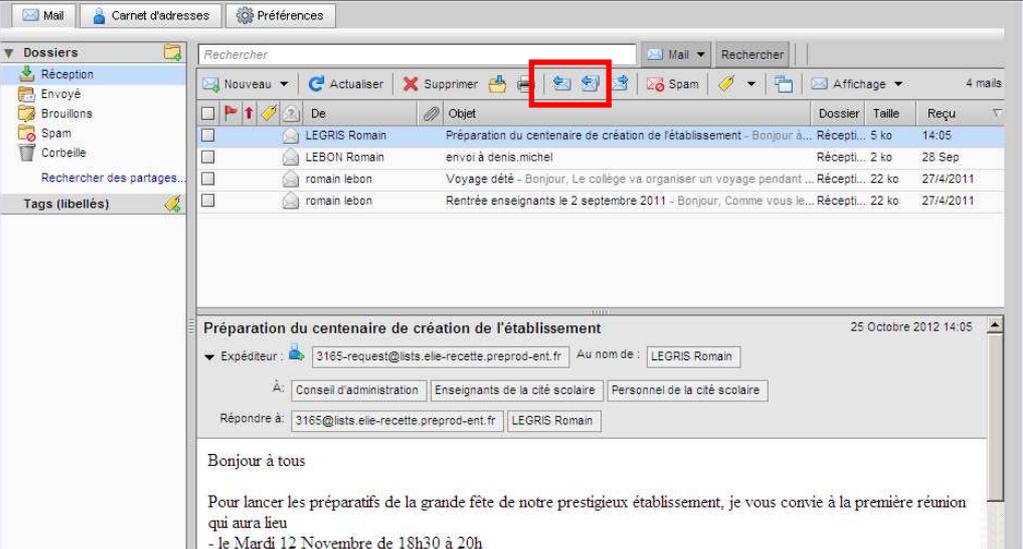
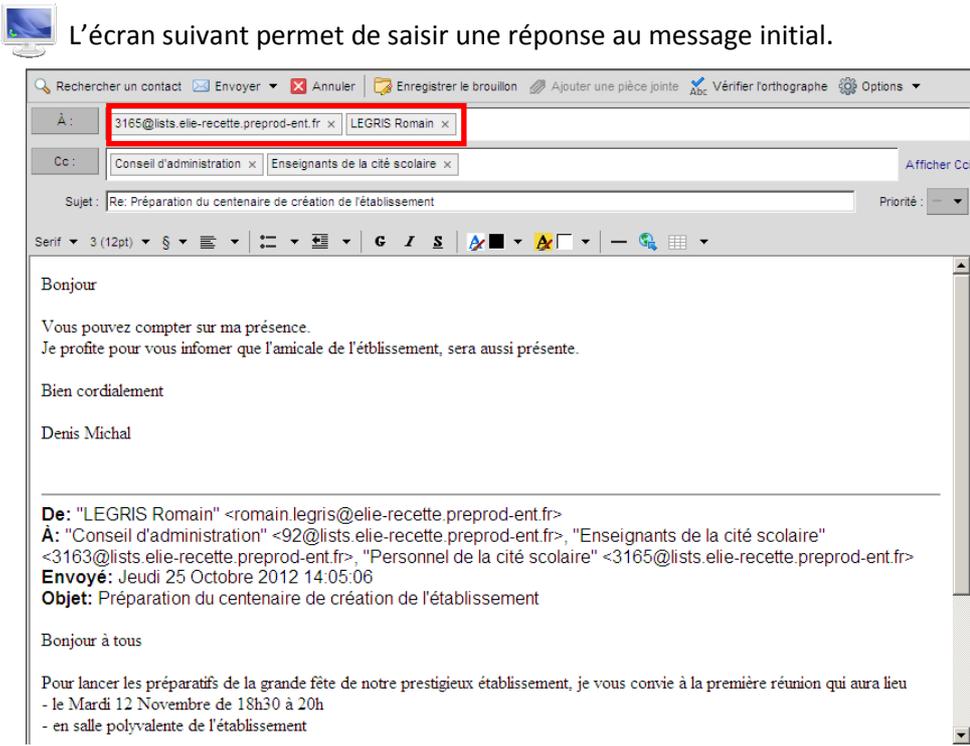
Un utilisateur peut répondre à un message qui lui a été envoyé par « répondre » (au seul expéditeur) ou « répondre à tous » (à l'expéditeur et à tous les destinataires du message), et en y ajoutant éventuellement d'autres destinataires si besoin.

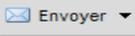
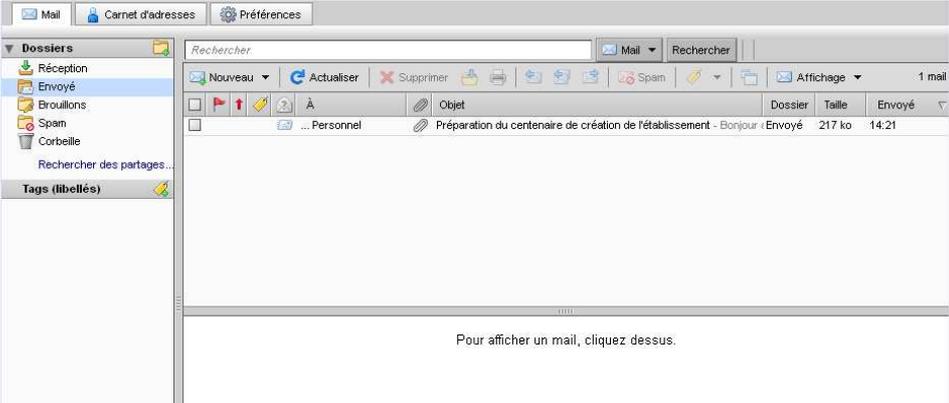
La réponse à un message réalisé par un utilisateur va permettre d'apporter une information en retour du message initial et/ou d'ajouter d'autres destinataires pour la réponse qui est apportée.



Pas à pas

Étapes	Description
<p>1</p>	<p> Cliquer deux fois sur le message auquel l'on souhaite répondre afin de l'ouvrir.</p> 
<p>2</p>	<p> Pour répondre uniquement à la personne qui a envoyé le message, Cliquer sur le bouton « Répondre »  .</p> <p> Pour répondre à l'auteur du message et aux autres personnes en copie du message, cliquer sur le bouton « Répondre à tous »  .</p>

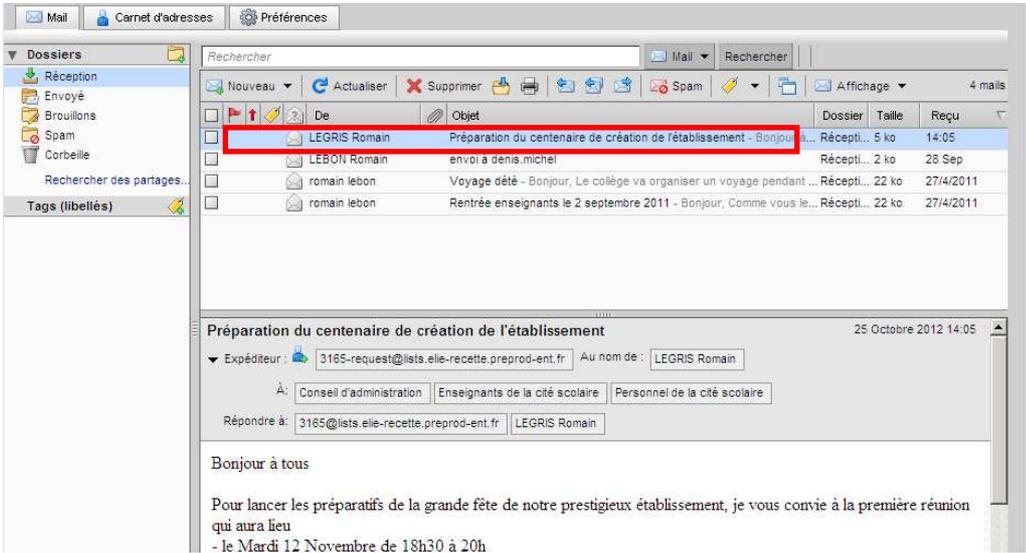
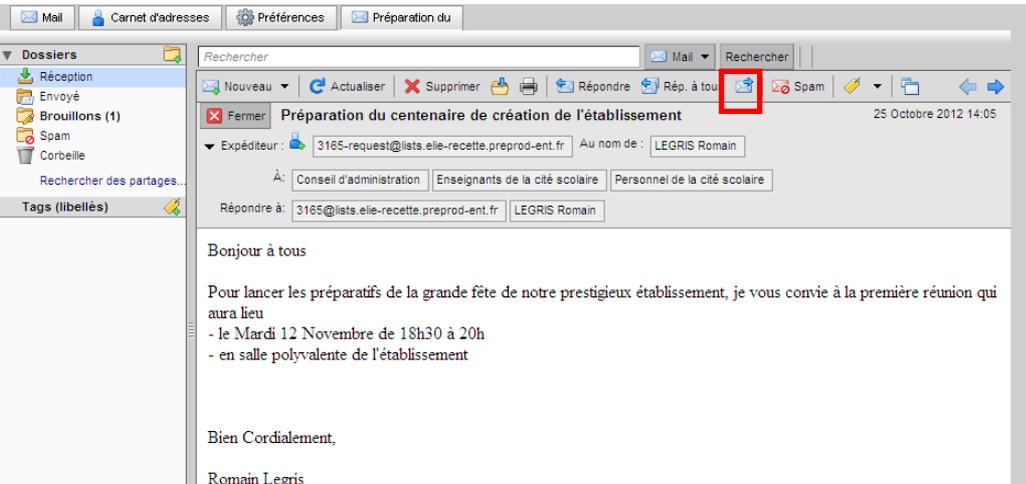
Étapes	Description
	 <p>The screenshot shows an email client interface. On the left, there is a sidebar with folders like 'Réception', 'Envoyés', 'Brouillons', 'Spam', and 'Corbeille'. The main area displays a list of emails. One email is selected, and its details are shown below. The email is from 'LEGRIS Romain' with the subject 'Préparation du centenaire de création de l'établissement - Bonjour à...'. The content of the email is: 'Bonjour à tous. Pour lancer les préparatifs de la grande fête de notre prestigieux établissement, je vous convie à la première réunion qui aura lieu - le Mardi 12 Novembre de 18h30 à 20h'.</p>
<p>3</p>	<p>L'écran suivant permet de saisir une réponse au message initial.</p>  <p>The screenshot shows the 'Compose' screen in an email client. The 'À' field contains '3165@lists.elie-recette.preprod-ent.fr' and 'LEGRIS Romain'. The 'Cc' field contains 'Conseil d'administration' and 'Enseignants de la cité scolaire'. The 'Sujet' field contains 'Re: Préparation du centenaire de création de l'établissement'. The body of the email is: 'Bonjour. Vous pouvez compter sur ma présence. Je profite pour vous informer que l'amicale de l'établissement, sera aussi présente. Bien cordialement Denis Michal'. Below the body, there is a summary of the email being replied to, including the sender, recipients, and subject.</p> <p>Le champ « A » comporte le nom de la personne ayant envoyé le message. Il est possible d'ajouter d'autres contacts.</p> <p>Le champ « Copie à » permet de choisir une ou plusieurs personne(s) parmi le carnet d'adresses à qui il est possible d'envoyer une copie cachée du message.</p> <p>Le champ « Sujet » permet de modifier ou reprendre le « Sujet » du message initial.</p> <p>Le champ de saisie permet de répondre. En fonction du paramétrage défini dans les préférences, il peut comporter le texte initial de l'expéditeur.</p>

Étapes	Description
<p style="text-align: center;">4</p>	<p> Le bouton « Enregistrer comme brouillon » permet d'enregistrer le message et de le mettre en attente dans le dossier « Brouillons ».</p>
<p style="text-align: center;">5</p>	<p>Après envoi (bouton , le message se trouve dans le dossier « Messages envoyés ».</p>  <p style="text-align: center;">Pour afficher un mail, cliquez dessus.</p>

3.2.3 Transférer un message



Pas à pas

Étapes	Description
<p>1</p>	<p> Cliquer deux fois sur le message que vous souhaitez transférer.</p> 
<p>2</p>	<p> Afin de transférer le message, cliquer sur l'icône  et sélectionner ensuite les contacts à qui transférer le message.</p> 

3.2.4 Envoyer un message présent dans le dossier « Brouillons »

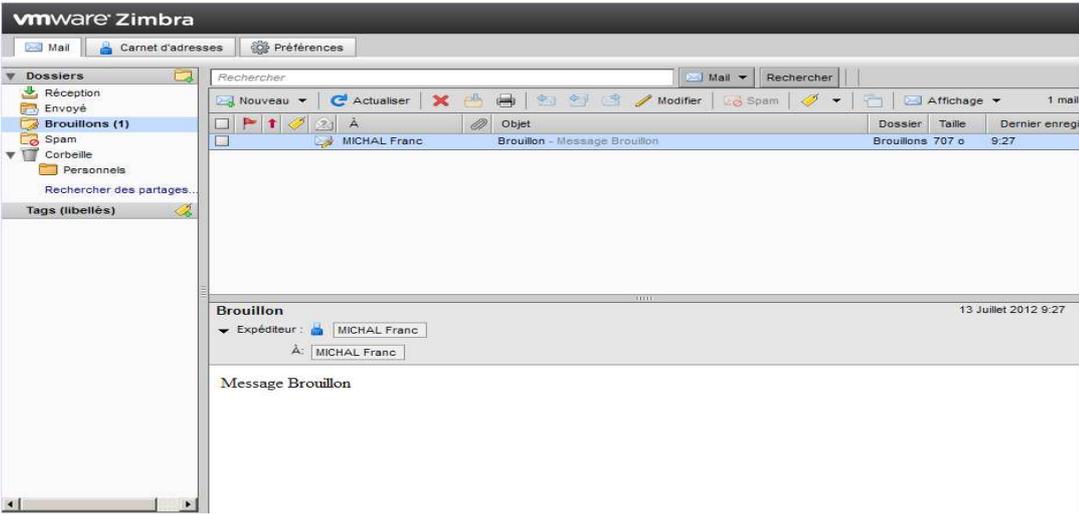
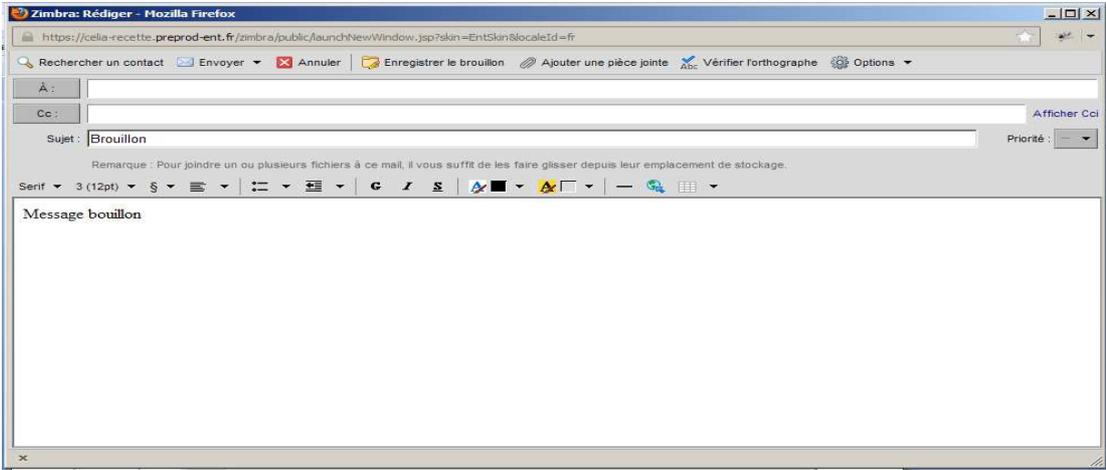


Description

Les messages stockés dans le dossier « Brouillons » peuvent être complétés ou modifiés avant d'être envoyés.



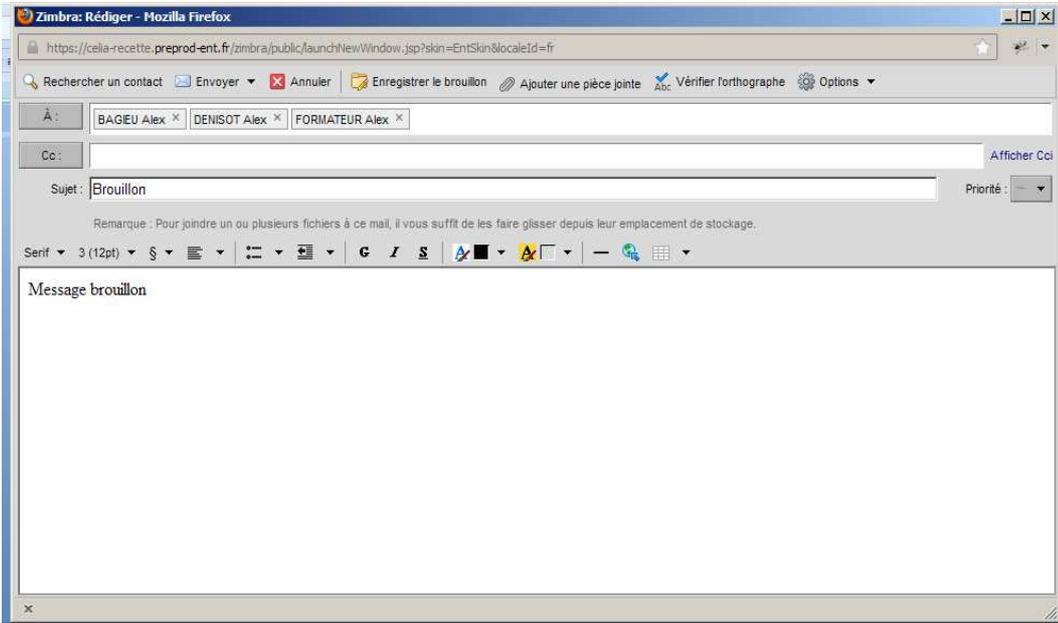
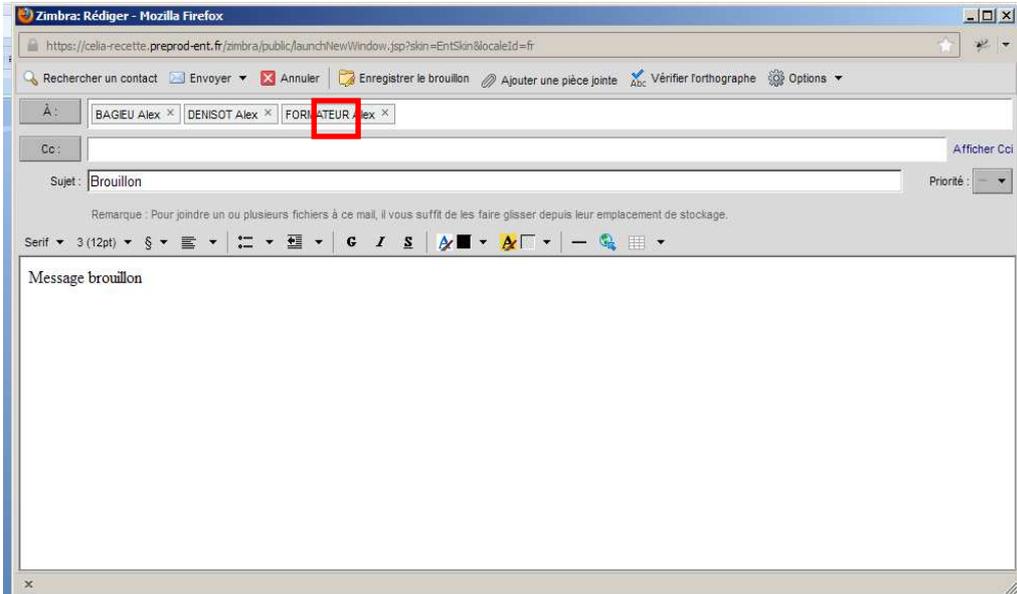
Pas à pas

Étapes	Description
<p>1</p>	<p> Cliquer deux fois sur le message enregistré dans les « Brouillons ».</p> 
<p>2</p>	<p> Le message s'ouvre.</p> 
<p>3</p>	<p> Le contenu du message est un champ de saisie modifiable.</p> <p> Le message peut être à nouveau enregistré dans les brouillons ou directement envoyé.</p>

3.2.5 Supprimer un destinataire du message en cours de rédaction



Pas à pas

Étapes	Description
<p>1</p>	<p>➡ Sélectionner le message en cours de rédaction.</p> 
<p>2</p>	<p>➡ Cliquer sur la croix à coté du destinataire pour le supprimer.</p> 

3.2.6 Rechercher un message



Description

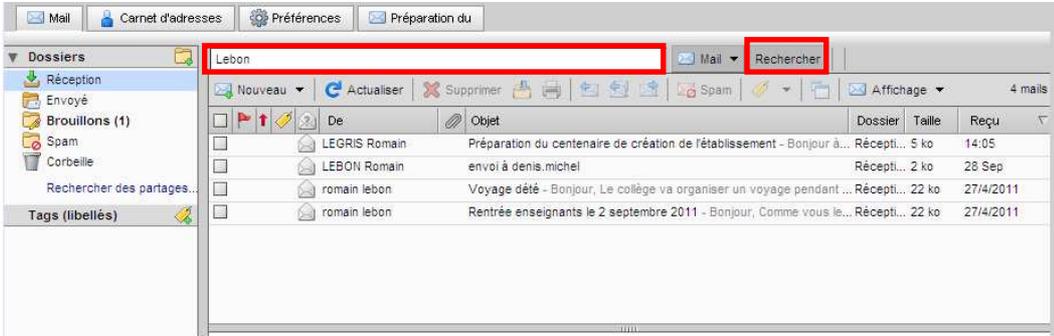
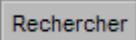
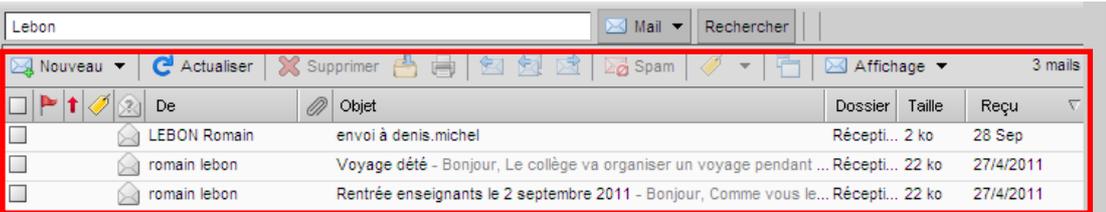
La messagerie de l'ENT dispose d'un outil de recherche de message. Celui-ci permet de retrouver un ou plusieurs messages suivant le(s) critère(s) de recherche définis.

Les critères de recherche portent sur :

- le sujet des messages,
- les nom et prénom de l'expéditeur du message,
- les nom et prénom du destinataire du message.



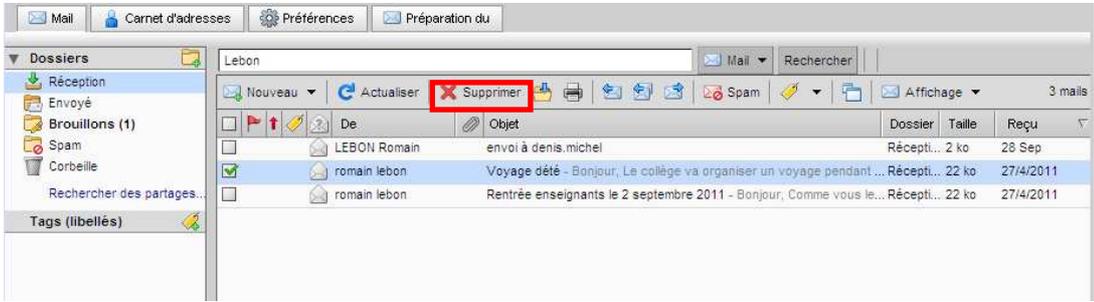
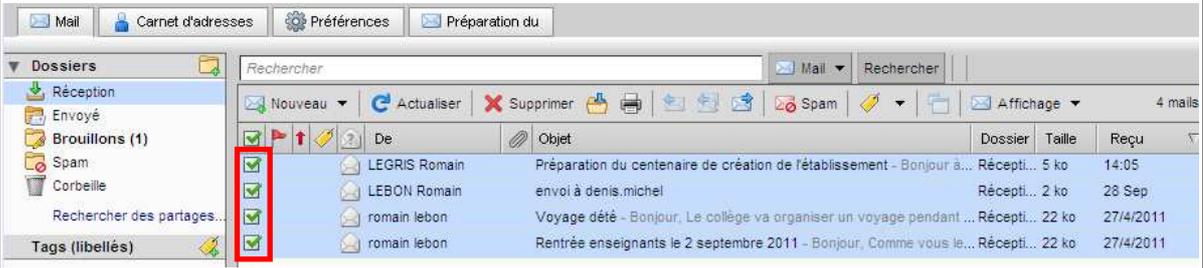
Pas à pas

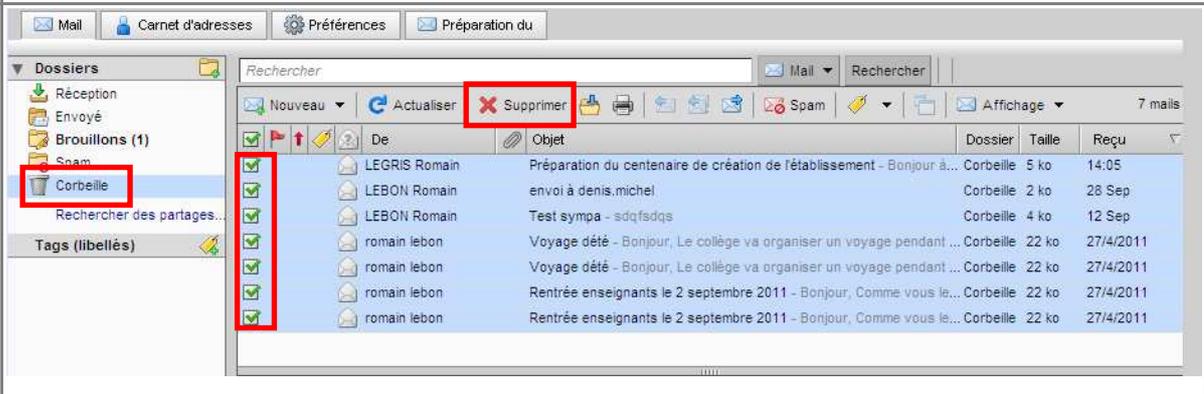
Étapes	Description
<p style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold; color: blue;">1</p>	<p>➡ Renseigner le critère de recherche dans la barre de recherche prévue à cet effet.</p>  <p>➡ Cliquer sur le bouton « rechercher » : </p>
<p style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold; color: blue;">2</p>	<p>🖥️ La liste de tous les messages correspondants aux critères renseignés s'affiche.</p> 

3.2.7 Supprimer un ou plusieurs messages



Pas à pas

Étapes	Description
<p>1</p>	<p>➔ Sélectionner le message à supprimer.</p>
<p>2</p>	<p>➔ Cliquer sur le bouton « Supprimer » :</p>  <p>Le message est alors placé dans la « Corbeille » de la messagerie.</p> <p> Pour gagner du temps, il est possible de sélectionner plusieurs messages à supprimer, en cochant les cases correspondantes. Tous les messages peuvent être sélectionnés en cliquant sur la case d'option positionnée en haut de la liste.</p> 
<p>3</p>	<p>➔ Pour supprimer définitivement un message, sélectionnez le dans la « Corbeille » puis Cliquez sur le bouton « Supprimer ».</p> <p>➔ Pour supprimer définitivement tous les messages de la « Corbeille », cochez la case d'option de la barre d'outil et cliquez sur « Supprimer ».</p>

Étapes	Description																																																
	 <p>The screenshot shows the Open ENT messaging interface. At the top, there are navigation buttons: Mail, Carnet d'adresses, Préférences, and Préparation du. Below this is a search bar and a toolbar with buttons for Nouveau, Actualiser, Supprimer (highlighted with a red box), and others. The left sidebar shows folders: Réception, Envoyé, Brouillons (1), Spam, and Corbeille (highlighted with a red box). The main area displays a list of emails in the 'Corbeille' folder, with checkboxes for selection (highlighted with a red box) and columns for De, Objet, Dossier, Taille, and Reçu.</p> <table border="1" data-bbox="464 421 1417 629"> <thead> <tr> <th></th> <th>De</th> <th>Objet</th> <th>Dossier</th> <th>Taille</th> <th>Reçu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>LEGRIS Romain</td> <td>Préparation du centenaire de création de l'établissement - Bonjour à...</td> <td>Corbeille</td> <td>5 ko</td> <td>14:05</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>LEBON Romain</td> <td>envoi à denis.michel</td> <td>Corbeille</td> <td>2 ko</td> <td>28 Sep</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>LEBON Romain</td> <td>Test sympa - sdqfsdq</td> <td>Corbeille</td> <td>4 ko</td> <td>12 Sep</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>romain lebon</td> <td>Voyage d'été - Bonjour, Le collège va organiser un voyage pendant ...</td> <td>Corbeille</td> <td>22 ko</td> <td>27/4/2011</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>romain lebon</td> <td>Voyage d'été - Bonjour, Le collège va organiser un voyage pendant ...</td> <td>Corbeille</td> <td>22 ko</td> <td>27/4/2011</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>romain lebon</td> <td>Rentrée enseignants le 2 septembre 2011 - Bonjour, Comme vous le...</td> <td>Corbeille</td> <td>22 ko</td> <td>27/4/2011</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>romain lebon</td> <td>Rentrée enseignants le 2 septembre 2011 - Bonjour, Comme vous le...</td> <td>Corbeille</td> <td>22 ko</td> <td>27/4/2011</td> </tr> </tbody> </table>		De	Objet	Dossier	Taille	Reçu	<input checked="" type="checkbox"/>	LEGRIS Romain	Préparation du centenaire de création de l'établissement - Bonjour à...	Corbeille	5 ko	14:05	<input checked="" type="checkbox"/>	LEBON Romain	envoi à denis.michel	Corbeille	2 ko	28 Sep	<input checked="" type="checkbox"/>	LEBON Romain	Test sympa - sdqfsdq	Corbeille	4 ko	12 Sep	<input checked="" type="checkbox"/>	romain lebon	Voyage d'été - Bonjour, Le collège va organiser un voyage pendant ...	Corbeille	22 ko	27/4/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	romain lebon	Voyage d'été - Bonjour, Le collège va organiser un voyage pendant ...	Corbeille	22 ko	27/4/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	romain lebon	Rentrée enseignants le 2 septembre 2011 - Bonjour, Comme vous le...	Corbeille	22 ko	27/4/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	romain lebon	Rentrée enseignants le 2 septembre 2011 - Bonjour, Comme vous le...	Corbeille	22 ko	27/4/2011
	De	Objet	Dossier	Taille	Reçu																																												
<input checked="" type="checkbox"/>	LEGRIS Romain	Préparation du centenaire de création de l'établissement - Bonjour à...	Corbeille	5 ko	14:05																																												
<input checked="" type="checkbox"/>	LEBON Romain	envoi à denis.michel	Corbeille	2 ko	28 Sep																																												
<input checked="" type="checkbox"/>	LEBON Romain	Test sympa - sdqfsdq	Corbeille	4 ko	12 Sep																																												
<input checked="" type="checkbox"/>	romain lebon	Voyage d'été - Bonjour, Le collège va organiser un voyage pendant ...	Corbeille	22 ko	27/4/2011																																												
<input checked="" type="checkbox"/>	romain lebon	Voyage d'été - Bonjour, Le collège va organiser un voyage pendant ...	Corbeille	22 ko	27/4/2011																																												
<input checked="" type="checkbox"/>	romain lebon	Rentrée enseignants le 2 septembre 2011 - Bonjour, Comme vous le...	Corbeille	22 ko	27/4/2011																																												
<input checked="" type="checkbox"/>	romain lebon	Rentrée enseignants le 2 septembre 2011 - Bonjour, Comme vous le...	Corbeille	22 ko	27/4/2011																																												

4 Organiser la messagerie

La messagerie présente par défaut plusieurs types de dossiers (envoyés, reçus, corbeille...). L'utilisateur peut créer de nouveaux dossiers afin de classer ses messages comme il le souhaite.

4.1 Créer un dossier

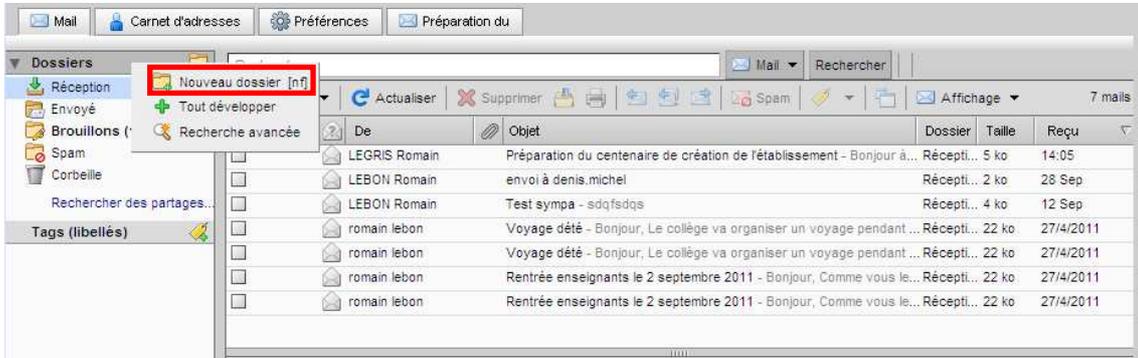


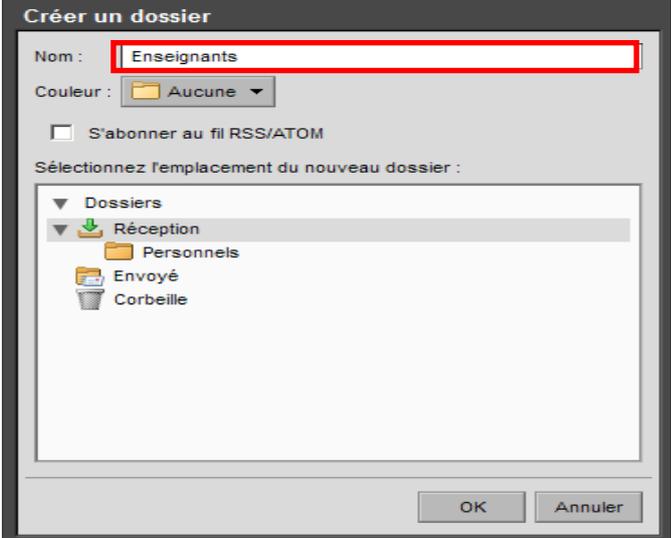
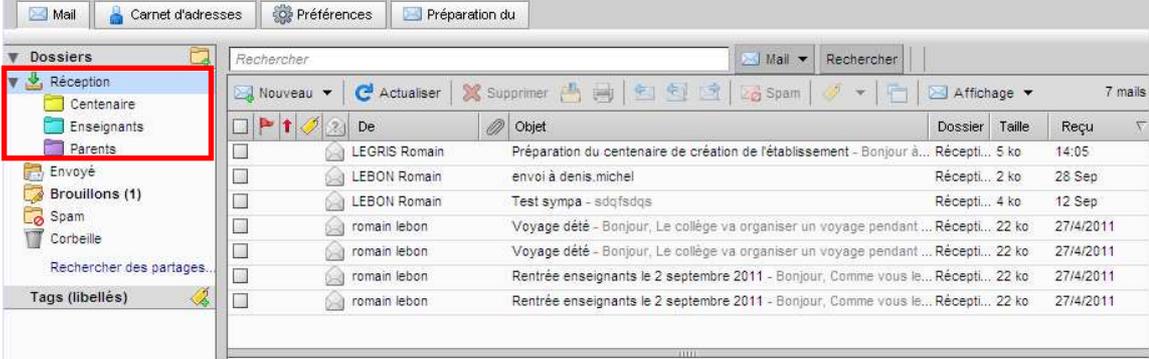
Description

La création d'un dossier permet de classer les messages reçus ou émis. Cette option facilite l'organisation des messages de la messagerie, et permet de retrouver aisément l'ensemble des messages sur une même thématique.



Pas à pas

Étapes	Description
<p>1</p>	<p> Cliquer sur l'icône permettant de « Créer un dossier ».</p> 
<p>2</p>	<p> L'écran de création de dossiers s'affiche dans une nouvelle fenêtre.</p>

Étapes	Description
	 <p>➡ Saisir le nom du nouveau dossier et le placer dans un dossier afin de créer un sous-dossier.</p>
<p>➡ Enregistrer le dossier en cliquant sur OK.</p> <p> Le nouveau dossier se trouve alors dans le volet de gauche sous le dossier sélectionné : ici « enseignants » se trouve sous « Réception ».</p>	<p>3</p> 

4.2 Déplacer un message d'un dossier à un autre



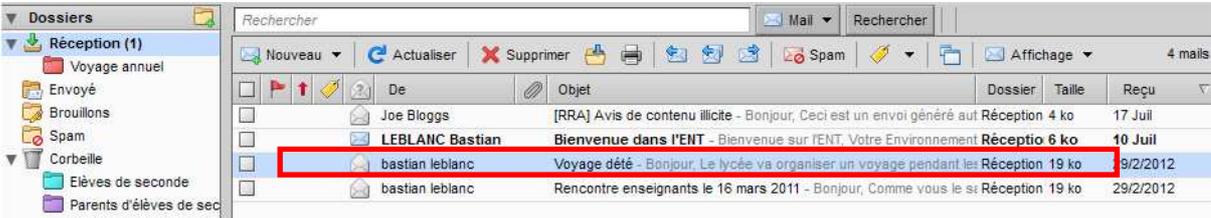
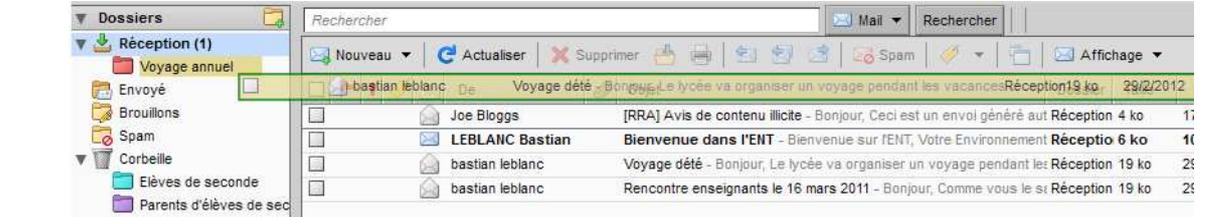
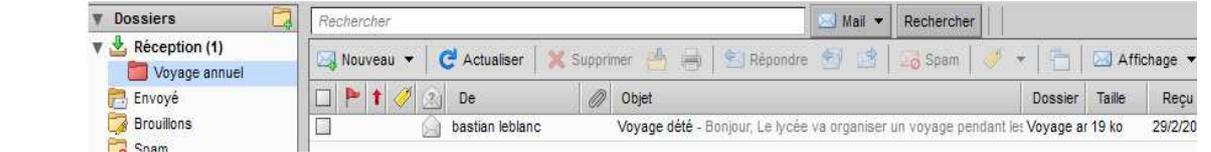
Description

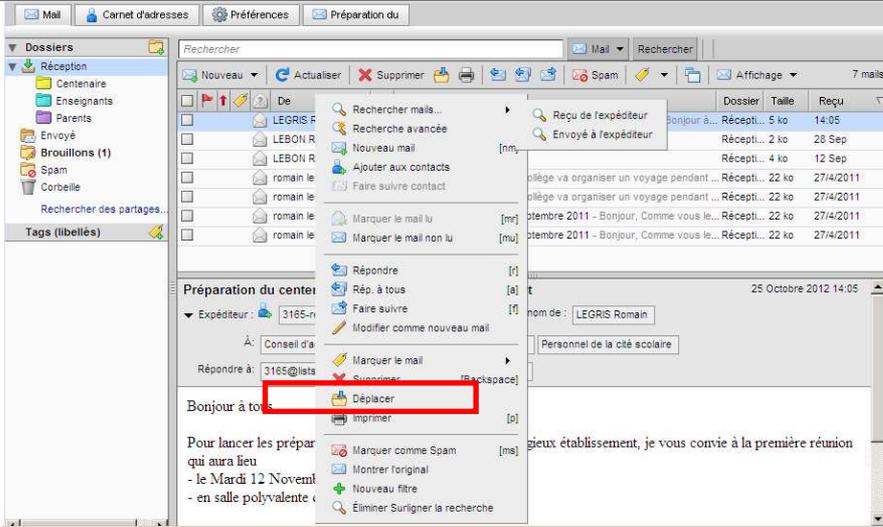
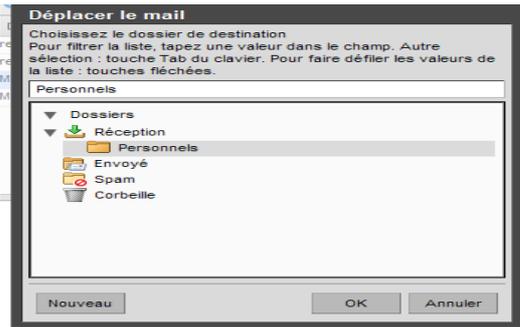
Il est possible de déplacer les messages d'un dossier à un autre.

Il existe deux manières de procéder pour classer les messages.



Pas à pas

Étapes	Description
	<p>Première solution</p> <p>➡ Cliquer dans la boîte de réception, les messages s'affichent dans le volet de droite de la messagerie.</p>  <p>➡ Sélectionner le ou les message(s) à déplacer vers un autre dossier en cochant la case d'option correspondante et le faire glisser dans un autre dossier (ici « voyage annuel »).</p> <p>1</p>  <p>Les messages sont déplacés dans le dossier que vous avez sélectionné.</p> 
<p>2</p>	<p>Deuxième solution</p> <p>➡ Cliquer sur la boîte de réception. Les messages s'affichent dans le volet de droite de la messagerie.</p> <p>➡ Faire un clic-droit sur le message, sélectionner l'item « Déplacer ».</p>

Étapes	Description
	
<p>3</p>	<p>➡ Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionner le dossier dans lequel vous souhaitez déplacer le message et cliquer sur OK.</p>  <p>Le message est déplacé dans le dossier cible.</p> <p> Vous pouvez créer un nouveau dossier directement dans cette même fenêtre.</p>

4.3 Supprimer un dossier

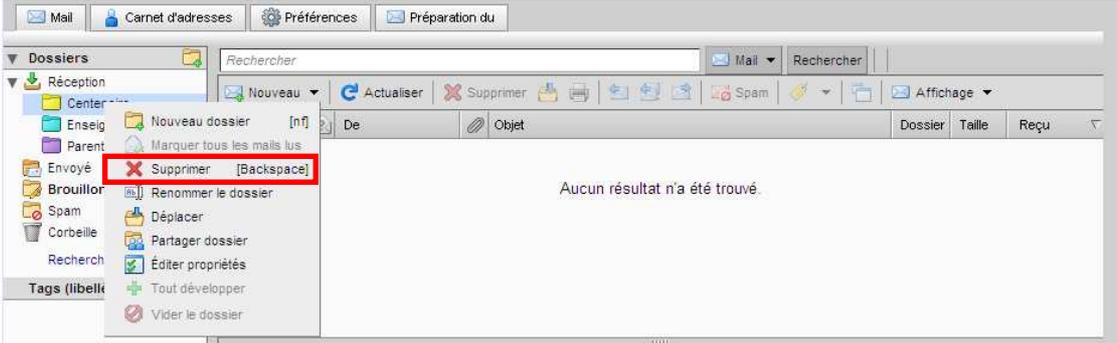
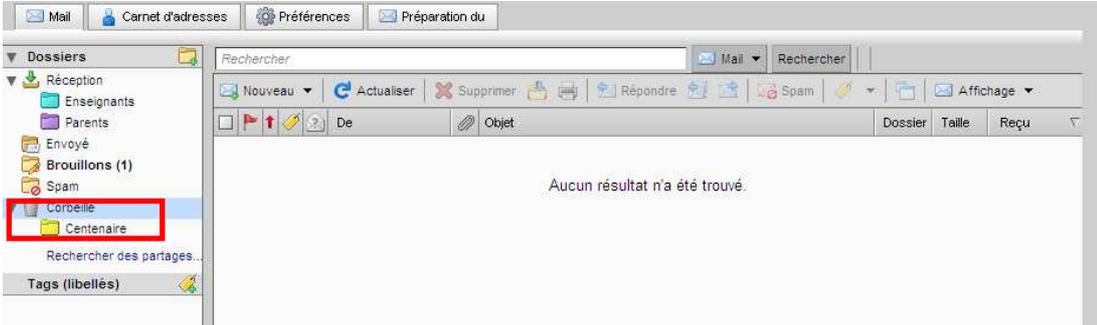
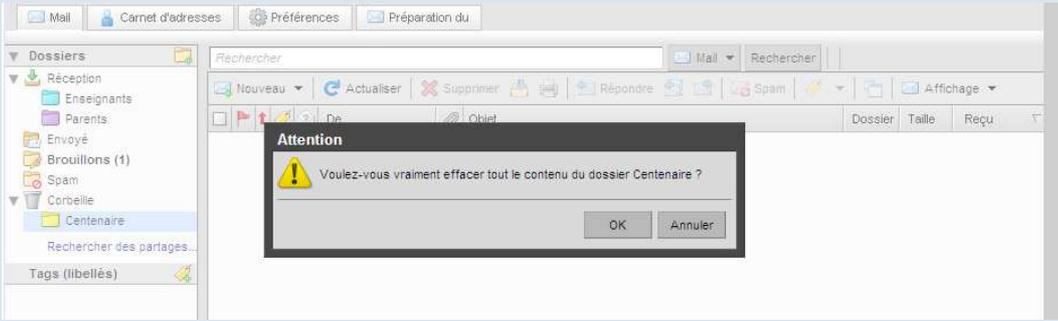


Description

Il est possible de supprimer les dossiers que vous avez créés. Cependant cette fonctionnalité est à utiliser avec précaution car la suppression d'un dossier supprimera tous les messages qu'il contient.



Pas à pas

Étapes	Description
<p>1</p>	<p>➡ Dans le volet de gauche de la messagerie, sélectionner le dossier à supprimer par un clic-droit puis cliquer sur « Supprimer ».</p> 
<p>2</p>	<p>Le dossier supprimé se trouve maintenant dans la corbeille, mais n'est pas encore définitivement supprimé de la messagerie.</p> 
	<p>💡 Lorsqu'un dossier est sélectionné dans la corbeille pour être définitivement supprimé, un message d'alerte apparaît. L'utilisateur peut alors confirmer ou infirmer la suppression définitive du dossier et de tous les messages qu'il contient.</p> 

5 Le carnet d'adresses de la messagerie

5.1 Créer, sélectionner un ou plusieurs contact(s) dans la messagerie



Description

5.1.1 Gérer le carnet d'adresses dans la messagerie

Un contact inscrit dans le carnet d'adresses ne peut être que :

- un compte ou groupe utilisateur de l'ENT accessible automatiquement dans le carnet d'adresse à travers la remontée des informations de l'annuaire LDAP de l'ENT
- une liste de diffusion de l'ENT créé par l'utilisateur dans le service « Mes Groupes » de l'ENT
- une personne extérieure à l'ENT rajouté par l'utilisateur

Les contacts de l'utilisateur peuvent être classés dans des groupes ou listes de diffusion.

Un contact peut appartenir à plusieurs listes de diffusion.

Les listes de diffusion permettent de regrouper plusieurs contacts dans une liste directement identifiée comme telle, afin de faciliter l'envoi de message à plusieurs personnes.

La recherche de contacts se base sur les personnes avec lesquelles un utilisateur peut communiquer et répond aux règles de communication de l'ENT.

L'utilisateur dispose d'une recherche sur l'onglet « Mes groupes »

La recherche peut s'effectuer de plusieurs manières :

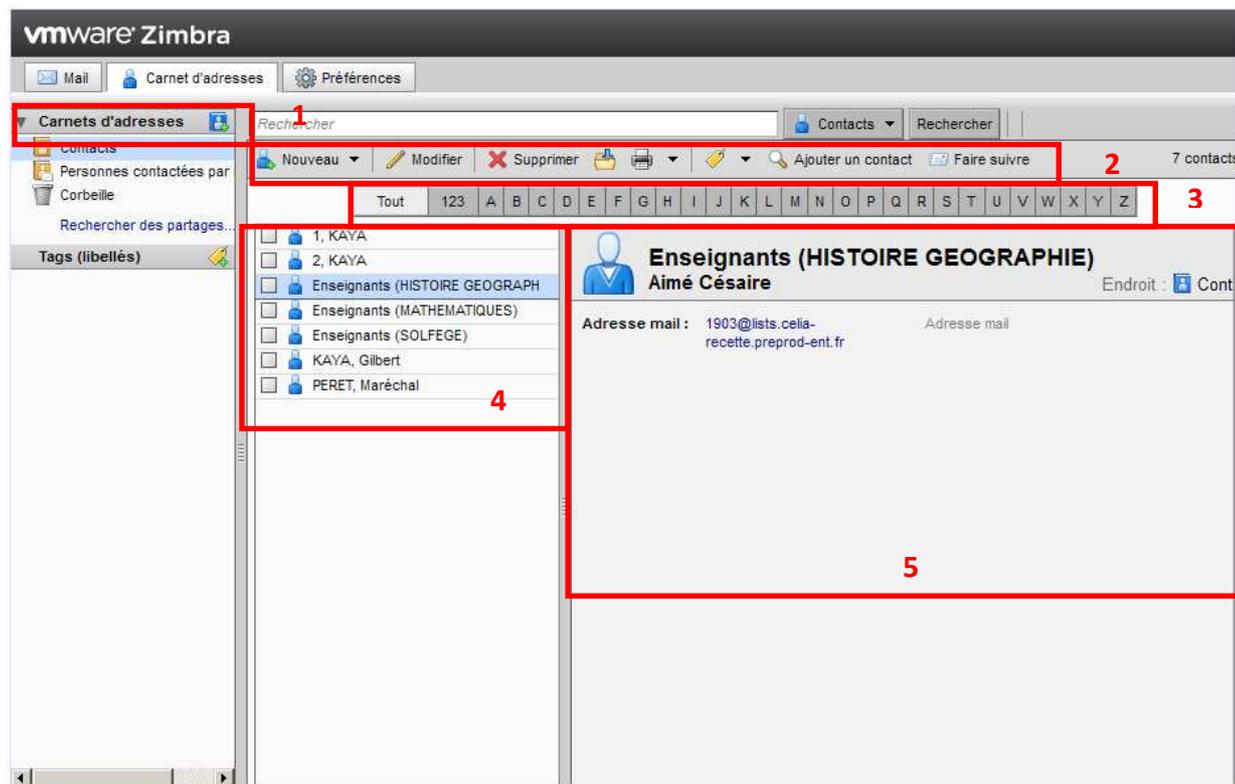
- La zone « Rechercher » permet de saisir le nom d'une personne ou le début du nom ;
- L'affichage des contacts par ordre alphabétique est possible.

5.1.2 Présentation générale du carnet d'adresses

Le « Carnet d'adresses » de la messagerie est spécifique à ce service. Il vient compléter les listes de diffusion qui sont créées dans « Mes groupes », service accessible depuis l'onglet « Communication » de la barre de navigation.

Les contacts présents dans le Carnet d'adresses comme ceux issus du service « Mes groupes », peuvent être utilisés dans la messagerie.

Pour l'utilisation du service « Mes groupes », nous vous pouvez consulter le manuel utilisateur correspondant, accessible depuis la page d'aide de l'ENT ou depuis la bulle  du service.



Le carnet d'adresses de la messagerie permet de gérer des contacts au travers des fiches. Chaque utilisateur peut enrichir les fiches de ses contacts avec des informations diverses.

1. Présentation des différents carnets d'adresses
2. Barre d'outils
3. Barre alphanumériques des contacts
4. Présentation en liste des contacts
5. Présentation en détail d'un contact

5.1.3 Rechercher un contact

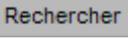
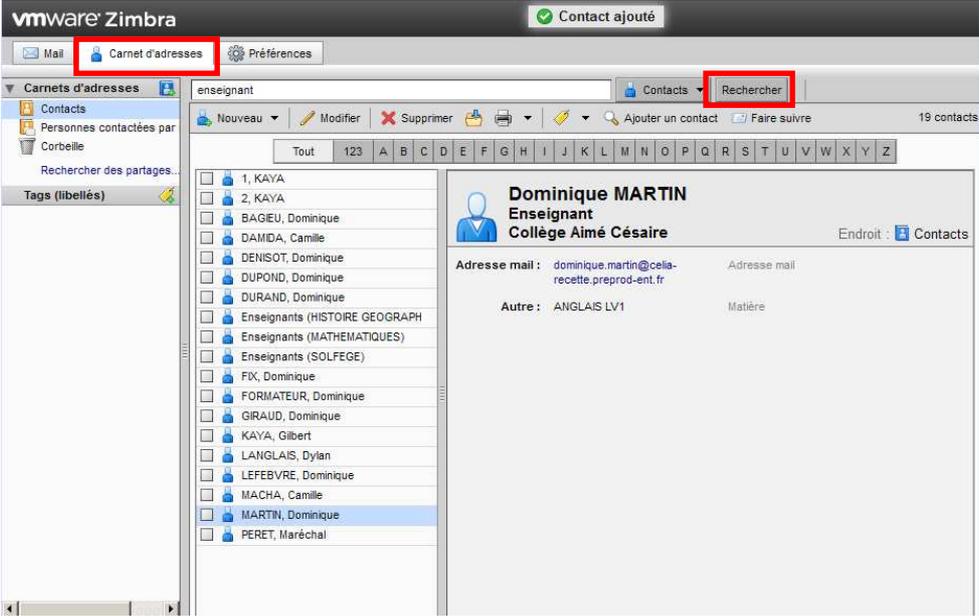
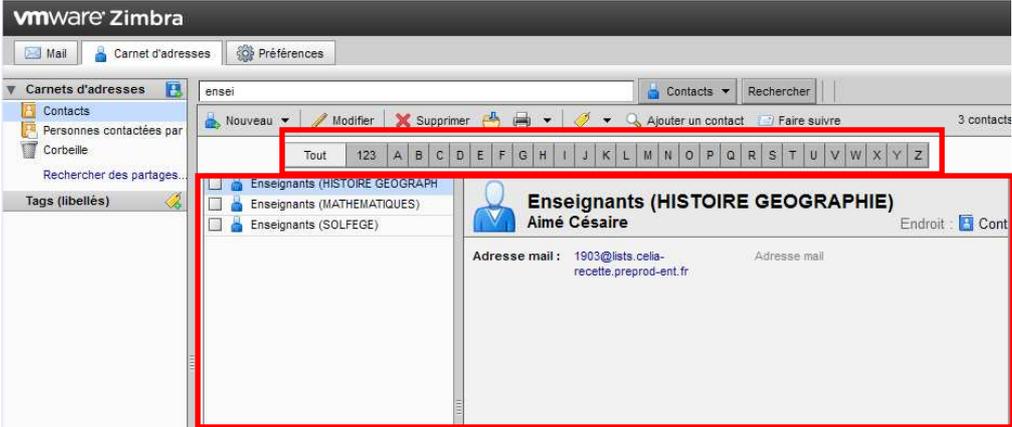


Description

La recherche d'un contact dans la messagerie s'appuie sur la liste de contacts présents dans le carnet d'adresses que chaque utilisateur aura créé.



Pas à pas

Étapes	Description
<p>1</p>	<p>➔ Pour faire une recherche, renseigner le début du nom ou le nom complet du contact dans le champ de saisie correspondant et cliquer sur « Rechercher » .</p> 
<p>2</p>	<p>Le résultat de la recherche s'affiche à l'écran.</p>  <p> Il est possible de sélectionner/trier les résultats de recherche par ordre alphabétique ou par ordre croissant en utilisant la barre de tri s'affichant au dessus de la fenêtre de résultats</p>

5.1.4 Ajouter un contact

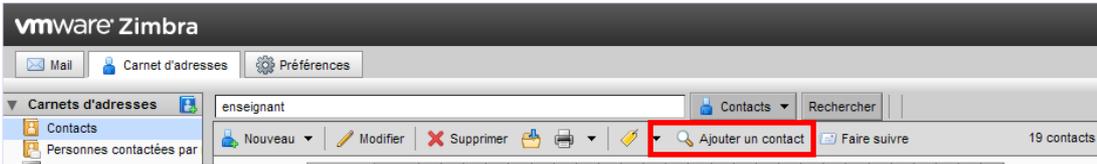
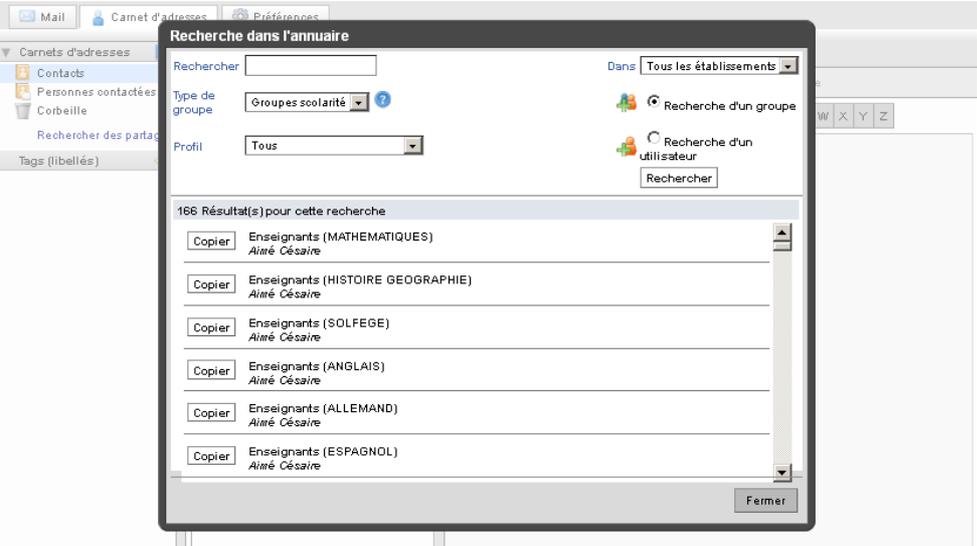


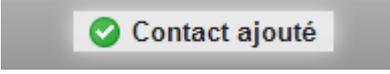
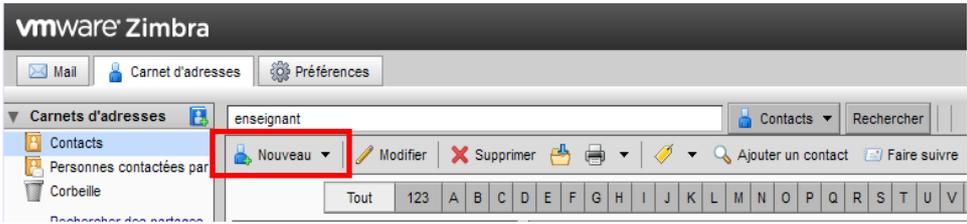
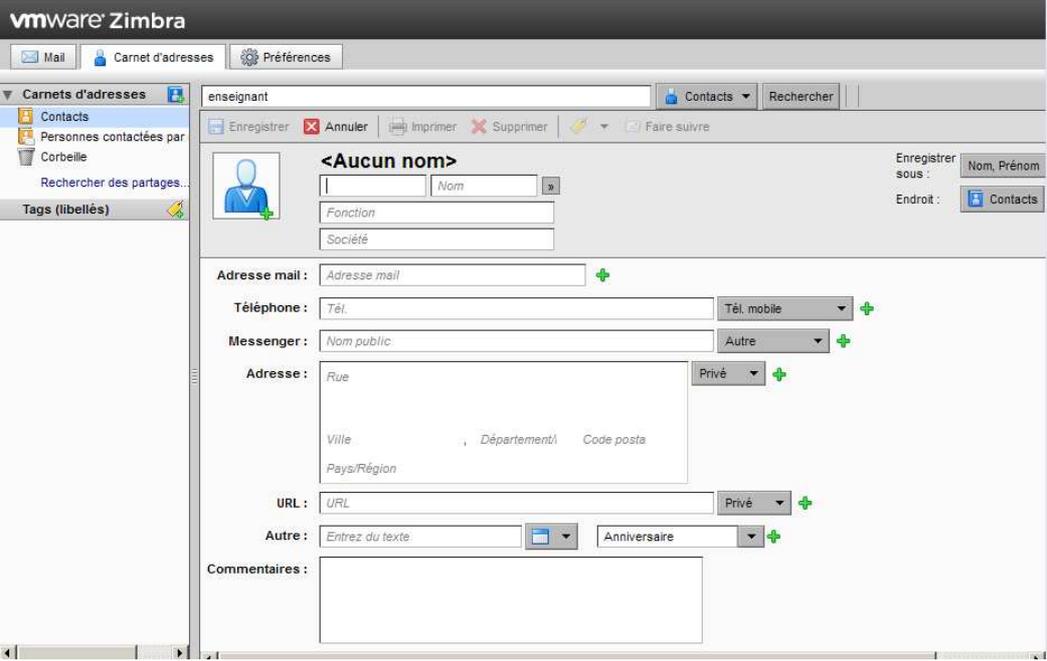
Description

L'ajout de contacts dans la messagerie se fait via le carnet d'adresses. Chaque utilisateur peut se créer un carnet d'adresses et ajouter des contacts présents ou non dans l'ENT.



Pas à pas

Étapes	Description
<p>➡</p> <p>1</p>	<p>Pour ajouter un contact ENT dans le carnet d'adresses, cliquer sur le bouton « Ajouter un contact ».</p> 
<p>➡</p> <p>2</p>	<p>Lancer la recherche et sélectionner les contacts à ajouter au carnet d'adresses en appuyant sur « Copier ».</p>  <p>➡ Cliquer sur « Fermer » pour sortir de la fenêtre de recherche.</p>

Étapes	Description
<p>3</p>	<p>Les contacts sélectionnés sont automatiquement ajoutés au carnet d'adresses. Pour chaque contact ajouté un message de confirmation s'affiche dans la barre Zimbra.</p> 
<p>4</p>	<p>Pour ajouter un contact extérieur à l'ENT, cliquer sur le bouton « Nouveau ».</p> 
<p>5</p>	<p>La fenêtre suivante s'affiche.</p> <p>Renseigner la fiche contact.</p> 
<p>6</p>	<p>Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».</p> <p>Le contact est crée et ajouté au carnet d'adresses. Pour chaque contact créé, un message de confirmation s'affiche dans la barre Zimbra.</p> 

5.2 Supprimer un ou plusieurs contact(s) dans la messagerie

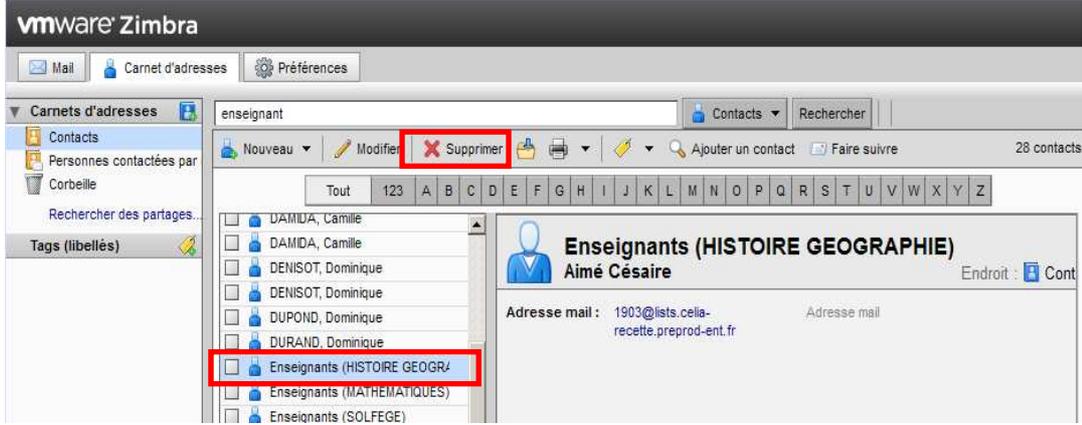
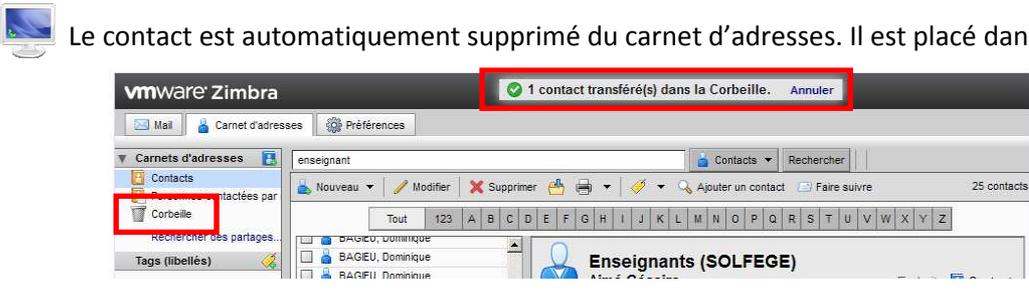


Description

L'utilisateur peut supprimer des contacts dans son carnet d'adresses. Les contacts supprimés sont des utilisateurs, des groupes issus de l'annuaire ENT ou des contacts extérieurs.



Pas à pas

Étapes	Description
<p>1</p>	<p>➔ Dans la liste de contacts, sélectionner un contact et cliquer sur « Supprimer ».</p>  <p>Afin de supprimer plusieurs contacts cochez les cases d'option correspondantes et cliquer sur « Supprimer »</p>
<p>2</p>	<p>Le contact est automatiquement supprimé du carnet d'adresses. Il est placé dans la corbeille.</p>  <p>La suppression définitive du contact se fait dans la corbeille.</p>

6 Paramétrer l'onglet « Préférences »

L'onglet « Préférences » permet à chaque utilisateur de personnaliser les paramètres de sa messagerie.

6.1 Comment effectuer le paramétrage des messages ?



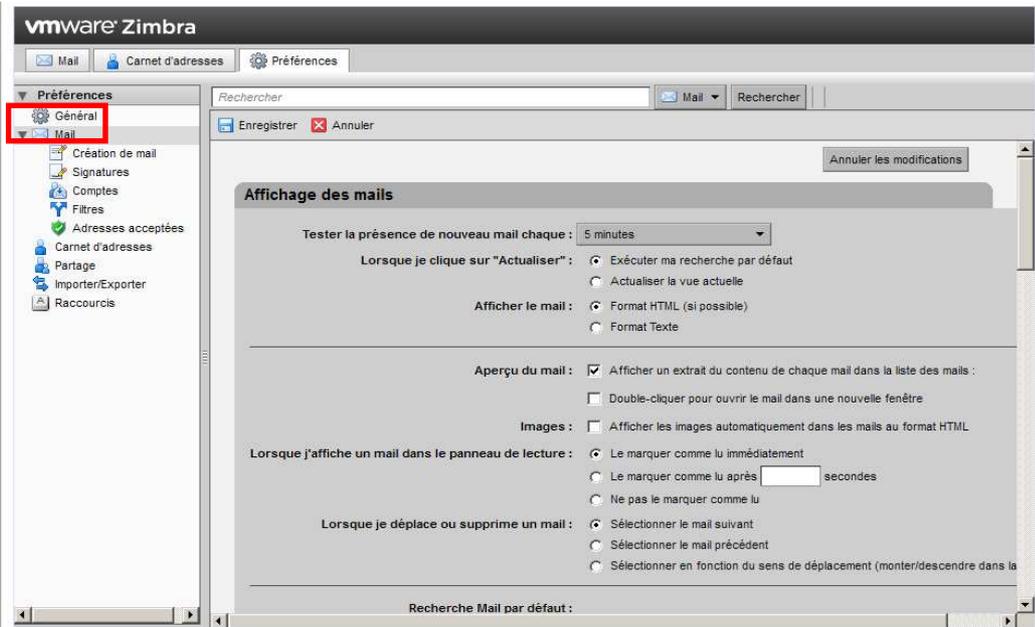
Description

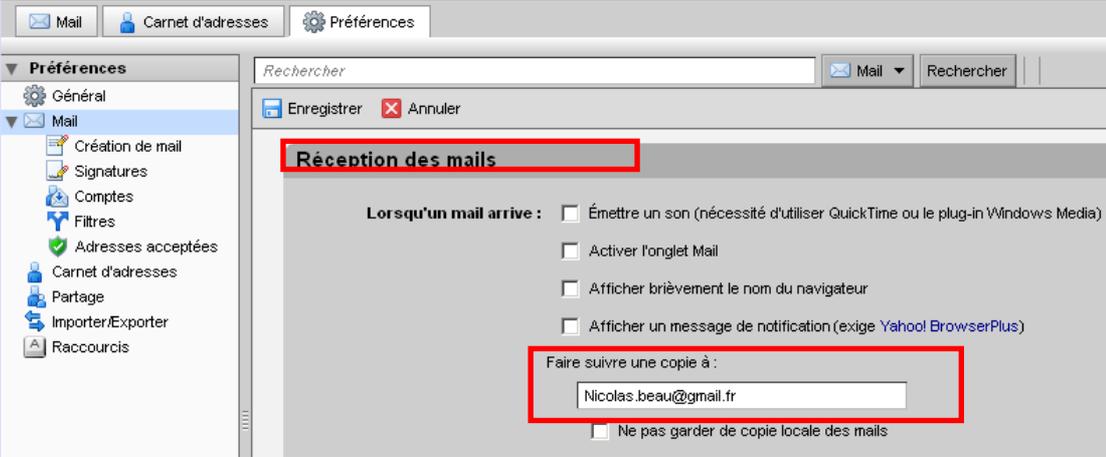
L'écran de paramétrage des préférences permet de personnaliser plusieurs comportements de la messagerie. Vous trouverez ci-après les descriptifs des plus importants d'entre eux.

6.1.1 Définir une adresse mail externe pour recevoir une copie des messages de l'ENT



Pas à pas

Étapes	Description
<p>1</p>	<p>➡ Cliquer sur « Préférences » pour accéder aux options de paramètres généraux des mails.</p> 
<p>2</p>	<p>➡ Aller dans le chapitre « Réception des mails » et définir l'adresse mail à laquelle une copie des mails doit être envoyée.</p>

Étapes	Description
	
<p>3</p>	<p>➡ Cliquer sur le bouton « Enregistrer » </p>

6.2 Comment paramétrer la création de messages et les signatures ?

6.2.1 Paramétrer « Création de Mail »

Grâce à cet écran de paramétrage, l'utilisateur détermine :

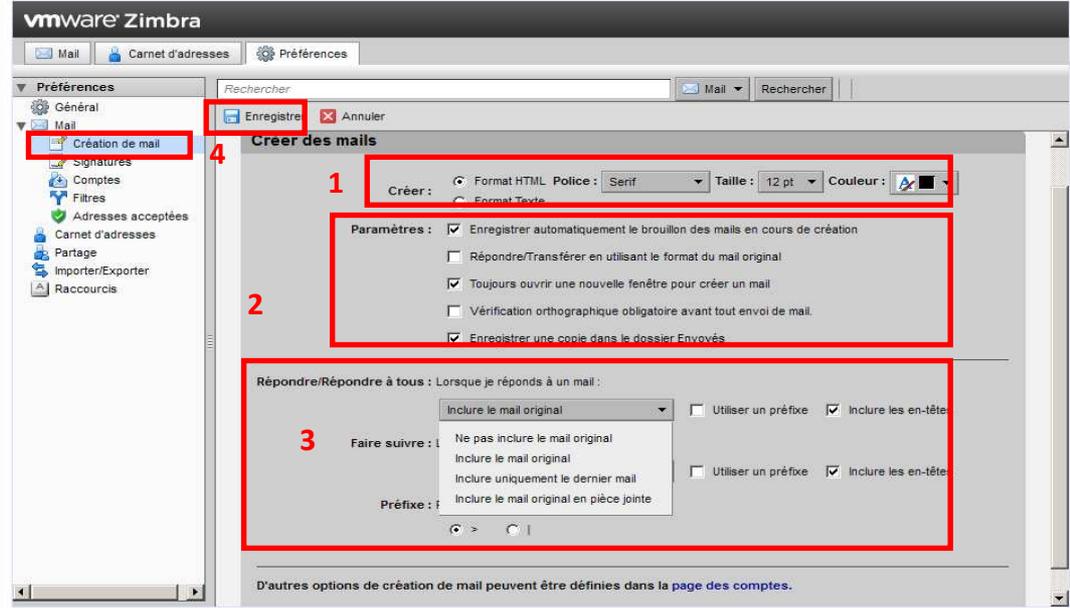
- La police de caractère utilisée dans les messages
- Les options choisies lors de réponses faites sur un message.

En règle générale, les options par défaut sont suffisantes.



Pas à pas

Étapes	Description
<p>1</p>	<p>➡ Afin de paramétrer la création de messages :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner la police de caractère (type, taille, couleur) utilisée dans les messages (1). 2. Cochez les options de création des messages (2). 3. Cocher les options de réponses (3). 4. Cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour confirmer le paramétrage.

Étapes	Description
	

6.2.2 Paramétrer « Signatures »



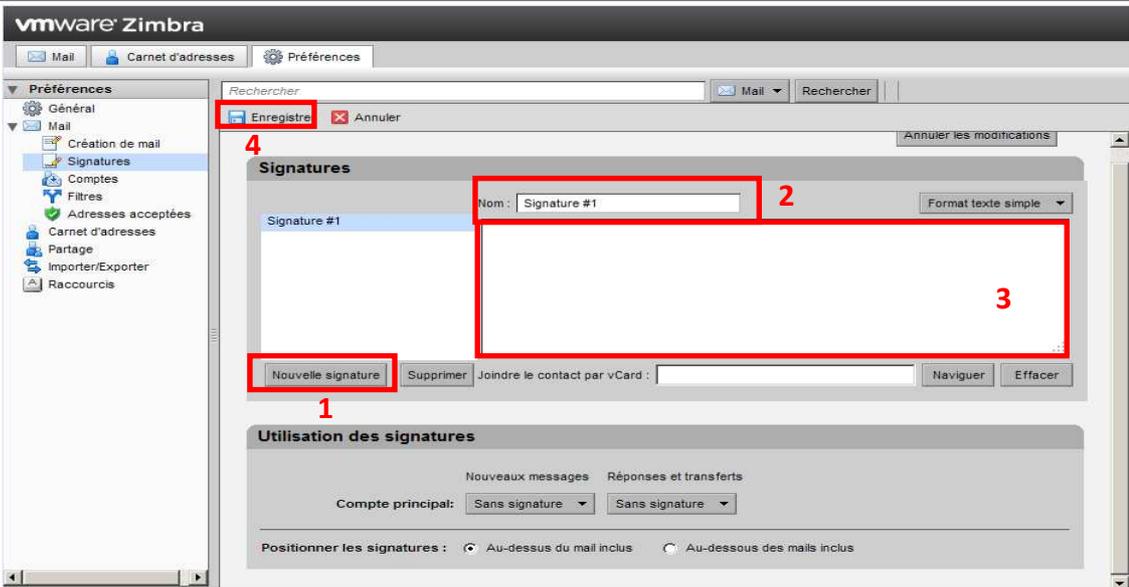
Description

Cette fonctionnalité permet à chaque utilisateur de définir les différents types de signatures à utiliser lors de la rédaction de messages.



Pas à pas

Étapes	Description
<p>1</p>	<p>L'écran de paramétrage « Signatures » permet de définir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une ou des signature(s) pour les messages - La manière dont celle-ci doit être affichée pour les envois, réponses et transferts de messages

Étapes	Description
	 <p>➡ Afin de créer une signature :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Appuyer sur le bouton « Nouvelle Signature ». 2. Renseigner le nom de la signature. 3. Renseigner les éléments de la signature (Nom, adresse, etc.) dans la zone de rédaction. 4. Appuyer sur le bouton « Enregistrer » pour valider la création. <p> L'utilisation automatique de signatures dans les messages peut être paramétrée dans le pavé « Utilisation des signatures ». Les nouveaux messages peuvent avoir une signature différente des réponses et transferts.</p> <div data-bbox="304 1361 1439 1621" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Utilisation des signatures</p> <p style="text-align: center;">Nouveaux messages Réponses et transferts</p> <p>Compte principal: Signature #1 Signature #2</p> <hr/> <p>Positionner les signatures : <input checked="" type="radio"/> Au-dessus du mail inclus <input type="radio"/> Au-dessous des mails inclus</p> </div>

7 Questions fréquentes

7.1 Puis-je communiquer avec tout le monde au sein de l'établissement ?

La messagerie de l'ENT met à disposition un carnet d'adresses configuré avec des permissions préétablies suivant les règles définies ci-dessous.

Dans le cas où un utilisateur fait partie de plusieurs établissements, le carnet d'adresse cumule toutes les personnes avec lesquelles il peut communiquer, selon son profil dans chaque établissement.

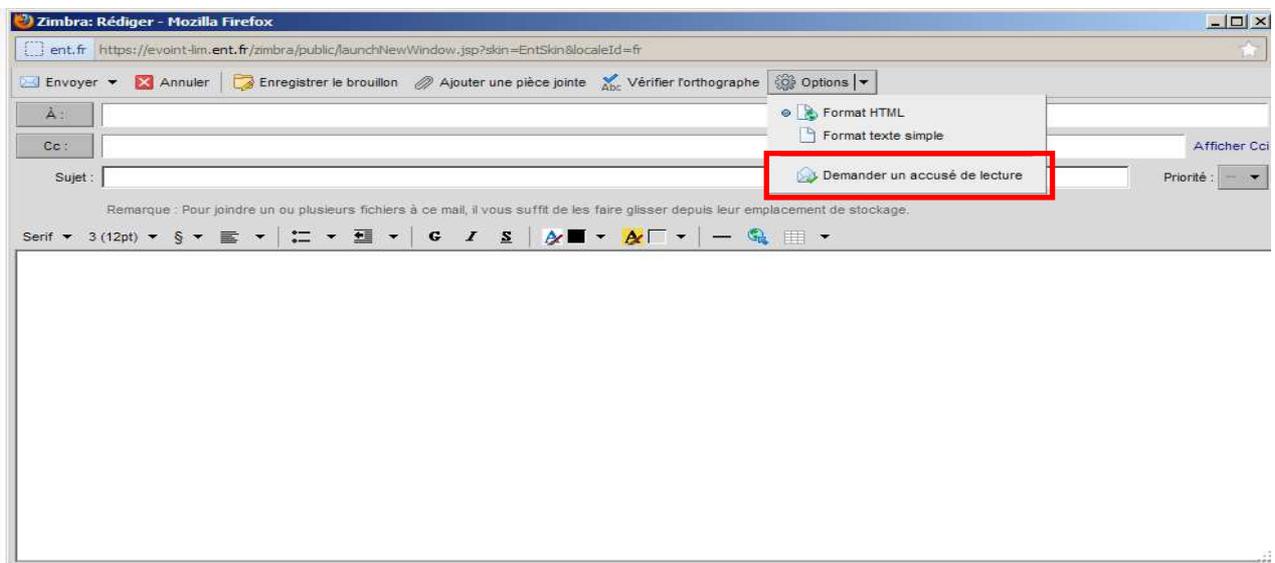
L'utilisation des listes de diffusion dans la messagerie respecte ces mêmes règles.

Le tableau suivant indique les profils d'utilisateurs avec lesquels il lui est possible d'échanger des messages.

Profils Utilisateurs	Possibilité de communication
Enseignants	<ul style="list-style-type: none"> • les enseignants du ou des établissements dans lesquels vous enseignez • les élèves du ou des établissements dans lesquels vous enseignez • les parents des élèves du ou des établissements dans lesquels vous enseignez. • le personnel de l'établissement • les personnes extérieures à l'établissement identifiées comme « Invité »
Élèves	<ul style="list-style-type: none"> • les enseignants de votre classe • les personnels d'orientation • les personnels d'éducation • le/la documentaliste de votre établissement • les élèves avec lesquels vous avez des cours • vos parents
Parents	<ul style="list-style-type: none"> • vos enfants • les enseignants de vos enfants • les personnels d'éducation
Personnels de direction	<ul style="list-style-type: none"> • les enseignants • les élèves • les parents des élèves • le personnel de l'établissement
Personnels de vie scolaire	<ul style="list-style-type: none"> • les enseignants

Profils Utilisateurs	Possibilité de communication
	<ul style="list-style-type: none"> • les élèves • les parents des élèves • le personnel de l'établissement • les personnes extérieures à l'établissement identifiées comme « Invité » (ex : un inspecteur pédagogique)
Externes à l'Etablissement	<ul style="list-style-type: none"> • le personnel de l'établissement • les enseignants • les élèves

7.2 Comment obtenir un accusé de lecture sur un message ?

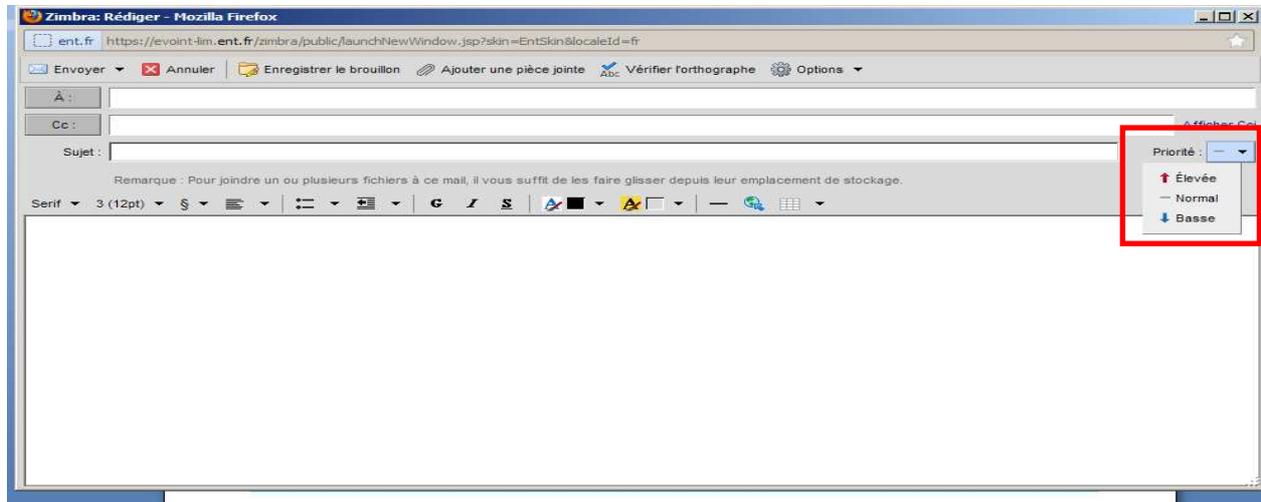


 L'option « Accusé de réception » est disponible lors de la création de chaque nouveau message, dans l'onglet « Option » puis « Demander un accusé de lecture ».

Cette action permet à l'expéditeur du message de savoir si le destinataire a bien reçu et lu le message envoyé.

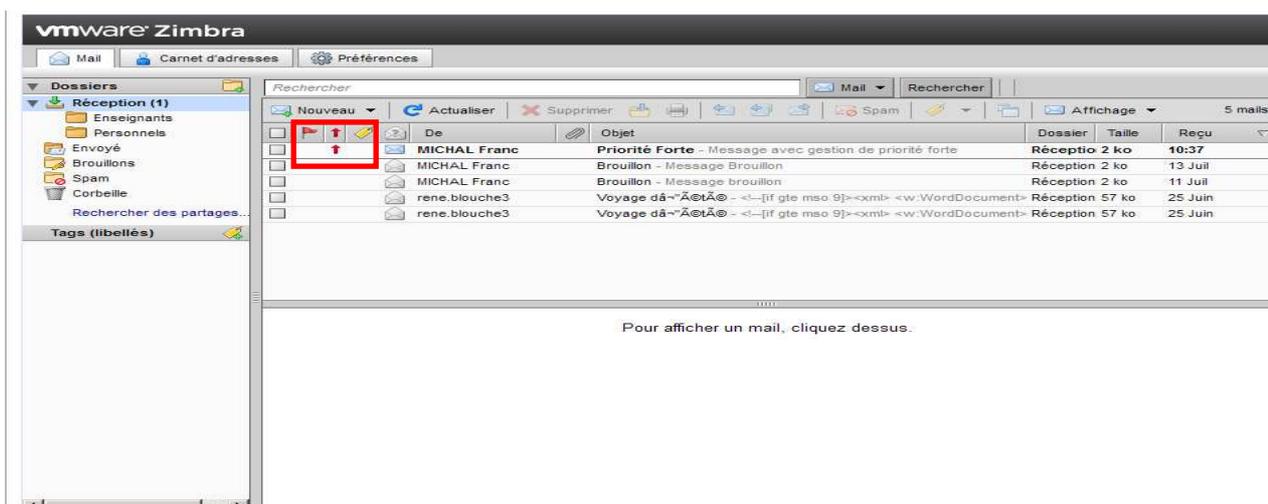
7.3 Comment gérer le niveau de priorité des messages ?

7.3.1 Priorisation des messages que l'on envoie



L'option de « priorisation » des messages est disponible lors de la création de chaque nouveau message, dans l'onglet « Priorité ».

Cette action permet au destinataire du message d'avoir une icône d'alerte qui identifiera le niveau de priorité du message.



7.3.1 Priorisation des messages dans sa propre boîte aux lettres

Il est aussi possible, dans sa boîte mail, de rendre plus visibles certains messages par l'ajout d'un drapeau (en cliquant sur le message à la verticale du bouton drapeau). Un clic sur le bouton  permet de n'afficher que les messages portant un drapeau.



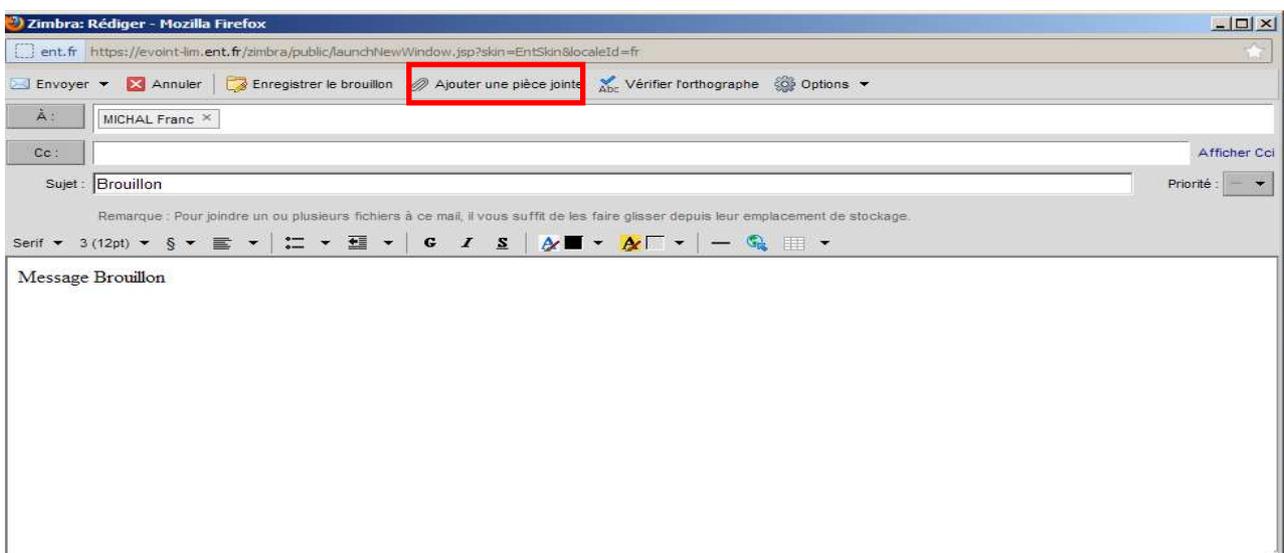
7.4 Comment ajouter une pièce jointe* ?



Description



Pour ajouter des pièces jointes à un message, cliquer sur le bouton « Ajouter une pièce jointe ». En cliquant sur « Parcourir », naviguez sur votre bureau personnel pour rechercher le ou les fichiers à joindre.

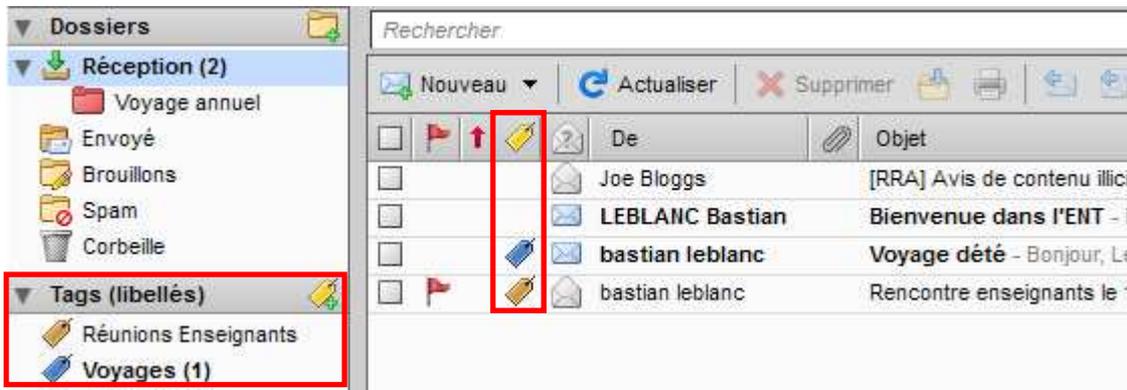




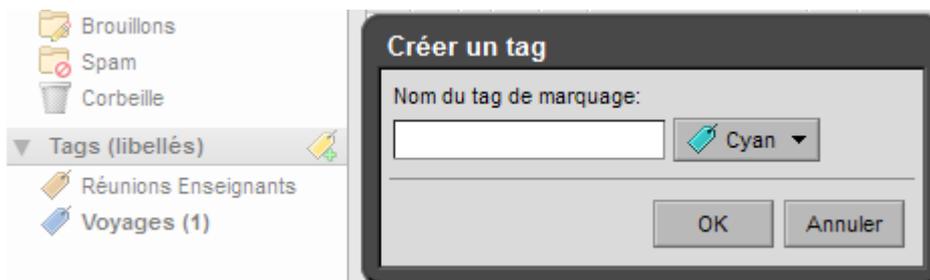
* Disponible selon la collectivité

7.5 Utiliser les Tags

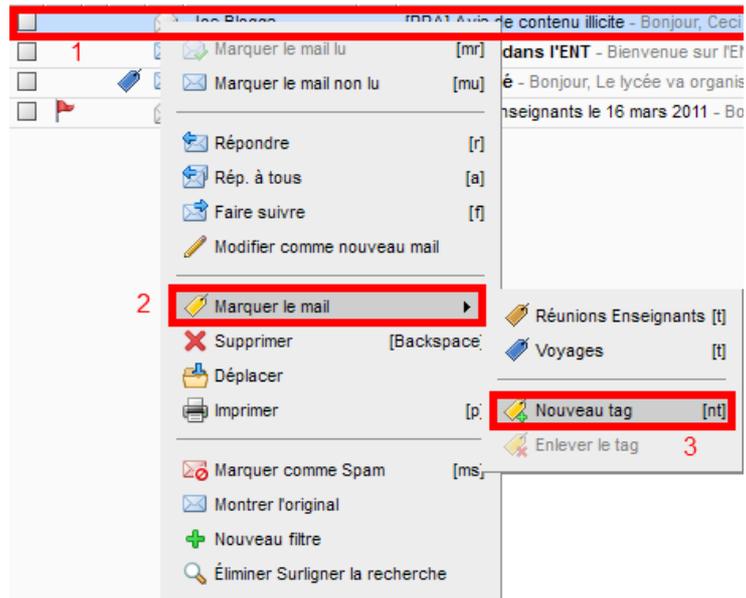
Les Tags sont des étiquettes permettant une reconnaissance des mails par sujet. Il est possible de tagger des messages dans les divers dossiers de la boîte aux lettres.



On peut **créer les tags (libellés)** à l'avance par le bouton  (créer un tag). On donne un nom au tag et on choisit sa couleur avant de cliquer sur OK.



On peut aussi **créer le tag directement** à partir du message que l'on cherche à tagger : On sélectionne le message et on ouvre le menu déroulant par un clic droit, puis on choisit « **nouveau Tag** », qui ouvre la fenêtre ci-dessus. Le tag est créé et le message est marqué par ce tag.



On peut **tagger** le message à partir d'un **tag existant** dans la liste au dessus du choix « nouveau tag ». On peut **dé-tagger** un message taggé par le choix « **enlever le tag** » sous le choix « nouveau tag ».

Les tags permettent de sélectionner les messages. En cliquant sur le nom du tag dans la liste des tags, on obtient les messages portant précisément ce tag.

