

Infostance

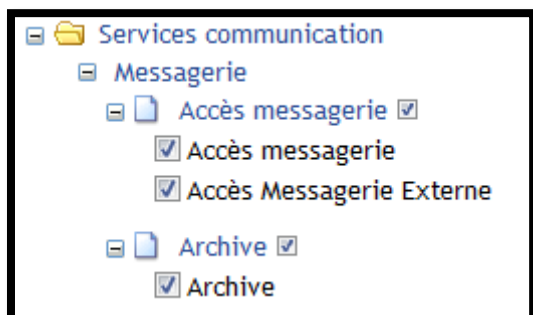
Messagerie



Table des matières

Les droits	3
La boîte de réception	4
Fonctionnalités disponibles via le clic droit sur un message	6
Ecrire un nouveau message	7
Présentation	7
Mode opératoire pour écrire un message.....	10
Le carnet d'adresses	10
Présentation du carnet d'adresses.....	11
Carnet d'adresses personnel	13
Créer/ Modifier un contact	13
Ecrire à un contact.....	14
Supprimer un contact.....	14
Importer/Exporter des contacts.....	14

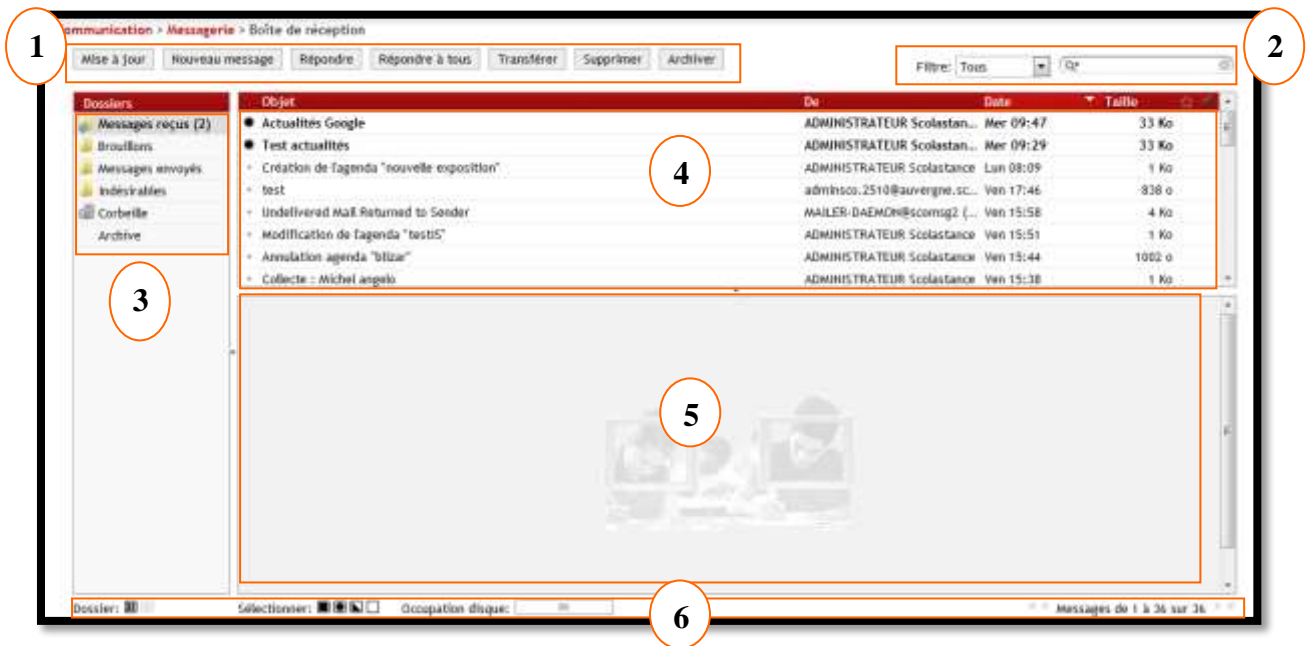
Les droits



Droit	Action	Onglets
Messagerie		
Accès messagerie	Permet à l'utilisateur d'accéder à la messagerie interne de Scolastance.	Communication > Messagerie > Boîte réception Communication > Messagerie > Nouveau message Communication > Messagerie > Gestion des dossiers Communication > Messagerie > Gestion des filtres Communication > Messagerie > Mon carnet d'adresses Communication > Messagerie > Options
Accès messagerie externe	Permet à l'utilisateur de paramétrer une messagerie externe (messagerie personnelle, académique ...)	Communication > Messagerie > Gestion des filtres
Archive		
Archive	Permet à l'utilisateur d'accéder aux messages présents dans l'ancienne messagerie (V5)	Communication > Messagerie (Archive) > Mes messages Communication > Messagerie (Archive) > Recherche

La boîte de réception

Chemin : Communication > Messagerie > Boîte de réception



1

Mise à jour	Nouveau message	Répondre	Répondre à tous	Transférer	Supprimer	Archiver
Permet d'actualiser votre boîte réception. Vérifier l'arrivée des nouveaux messages.	Permet de créer un nouveau mail	Permet de répondre à un message	Permet de répondre à l'ensemble des destinataires du message.	Permet de transmettre une copie du message.	Suppression du courrier	Permet de conserver une copie du message.

2

Filterer	
Permet aux utilisateurs de filtrer l'affichage des messages.	<p>Champ de recherche</p>

3

Messages reçus	Brouillons	Messages envoyés	Indésirables	Corbeille	Archive
Liste des messages reçus	Permet d'accéder aux messages enregistrés mais non envoyés (brouillons)	Permet de visualiser les messages que vous avez envoyés	Permet d'accéder aux messages indésirables.	Permet de visualiser les messages supprimés	Permet de visualiser les messages sauvegardés.

4







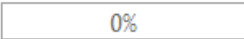
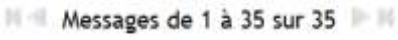
Boîte de réception : Les messages sont affichés dans une liste montrant l'objet, l'expéditeur, la date, la taille du message, s'il y a une pièce jointe, un suivi.

- ✱ ⇔ Message non lu
- ✱ ⇔ Message lu

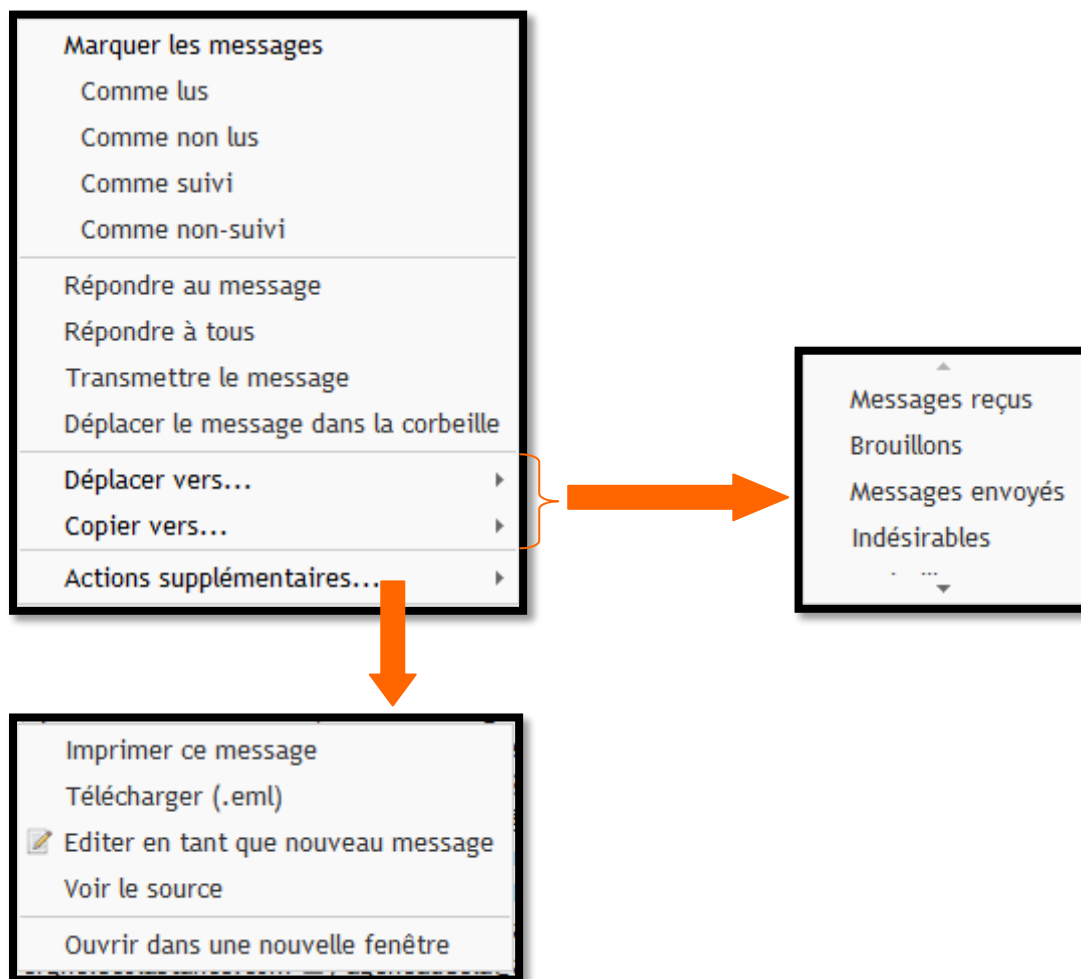
5

Fenêtre de lecture des messages.

6

Dossier		Permet de compacter le dossier sélectionné afin de gagner de la place.
		Permet de vider le dossier sélectionné.
Sélectionner		Permet de sélectionner l'ensemble des messages.
		Permet de sélectionner les messages non lus.
		Permet d'inverser la sélection.
		Permet d'annuler la sélection.
Occupation disque		Taille de votre messagerie.
Messages de.. à .. sur ..		Permet de voir combien de messages sont présents et de naviguer vers les messages suivants et précédents.

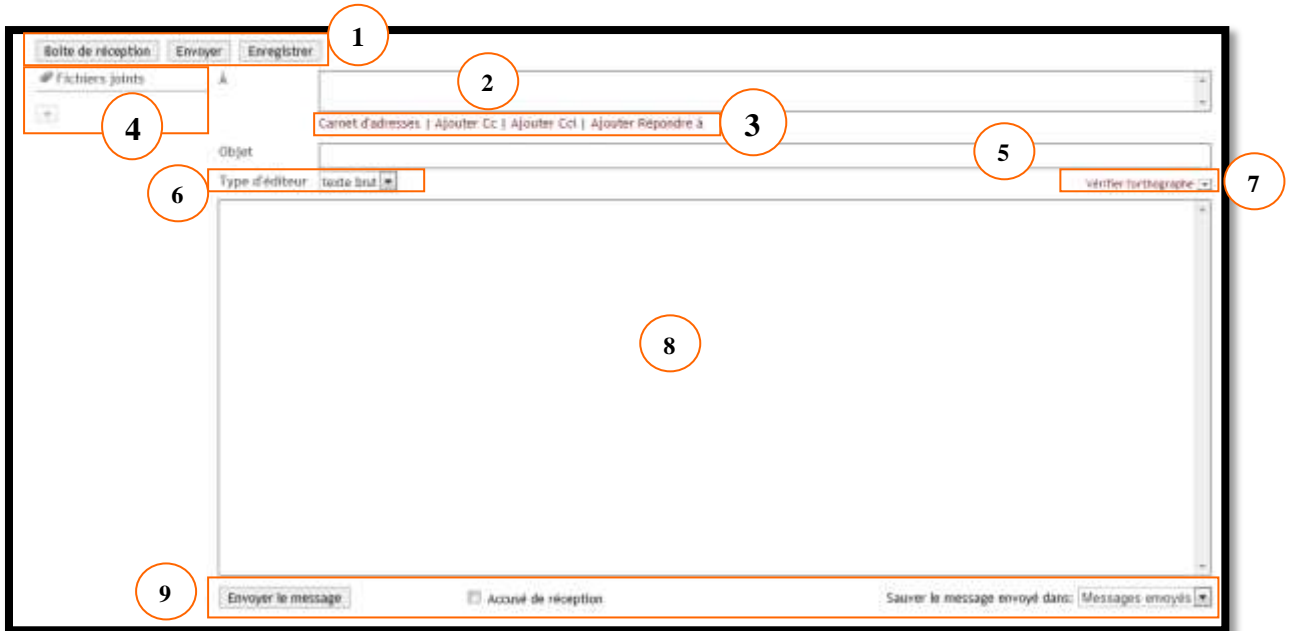
Fonctionnalités disponibles via le clic droit sur un message



Ecrire un nouveau message

Chemin : [Communication](#) > [Messagerie](#) > [Nouveau message](#)

Présentation



1

Boîte de Réception	Envoyer	Enregistrer
Accès à votre boîte de réception.	Envoi du message.	Enregistrement du message dans les brouillons.

2



3

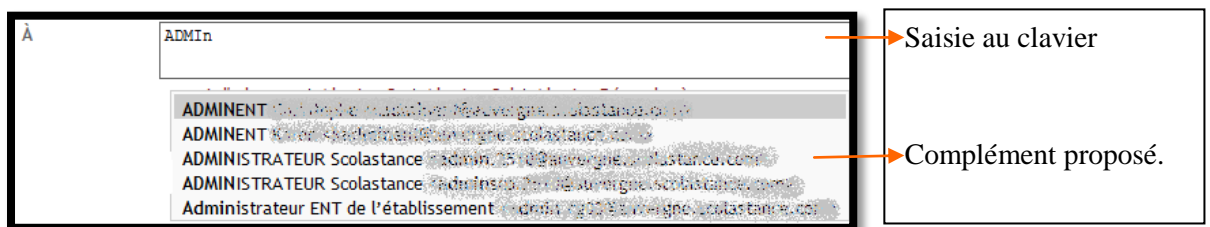
<p>Carnet d'adresses</p>		<p>Possibilité de choisir les destinataires à partir d'un carnet d'adresses.</p>
--------------------------	--	--

Ajouter Cc	<input type="text" value="Cc"/> DESTINATAIRES EN COPIE DU MESSAGE
Ajouter Cci	<input type="text" value="Cci"/> DESTINATAIRES EN COPIE CACHÉE DU MESSAGE Le message est envoyé mais les adresses ne seront pas visibles pour les destinataires.
Ajouter Répondre à	<input type="text" value="Répondre à"/>

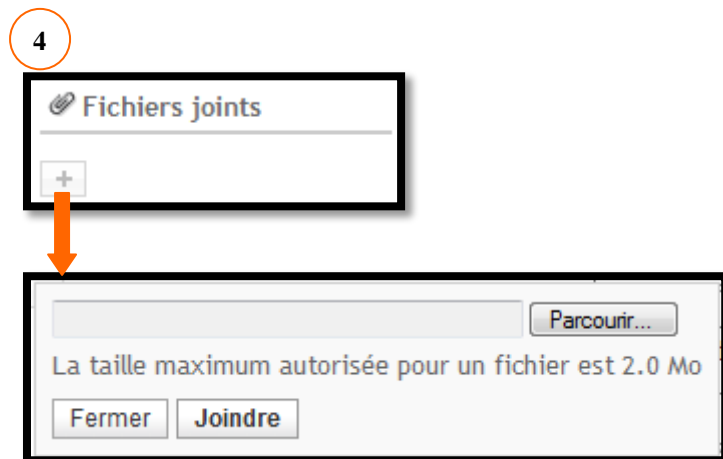
Remarque : Les destinataires peuvent donc être sélectionner de deux façons différentes :

1. A partir de l'auto complétion

Fonctionnalité permettant à l'utilisateur de limiter la quantité d'informations qu'il saisit avec son clavier, en se voyant proposer un complément qui pourrait convenir à la chaîne de caractères qu'il a commencé à taper.

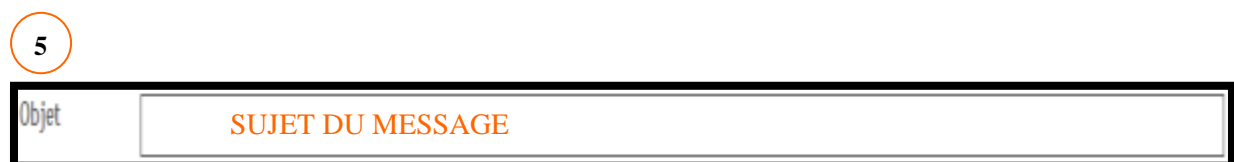


2. A partir du carnet d'adresses

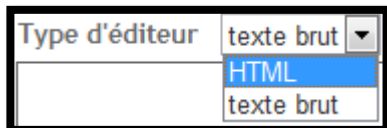


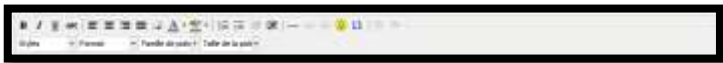
Permet d'ajouter des pièces jointes à votre message, depuis votre poste.

- Cliquer sur Parcourir.
- Sélectionner votre fichier.
- Cliquer sur Joindre.



6



Texte Brut	<p>Quand cette option est activée, les courriers ne sont plus transmis pour être mis en forme. Le texte est extrait et affiché tel quel. On y perd toute sa mise en page : polices, marges, alinéas, espaces entre les lignes.</p>
HTML	 <p>Le format HTML permet l'affichage d'une barre d'outils, permettant la mise en page de votre courrier.</p>

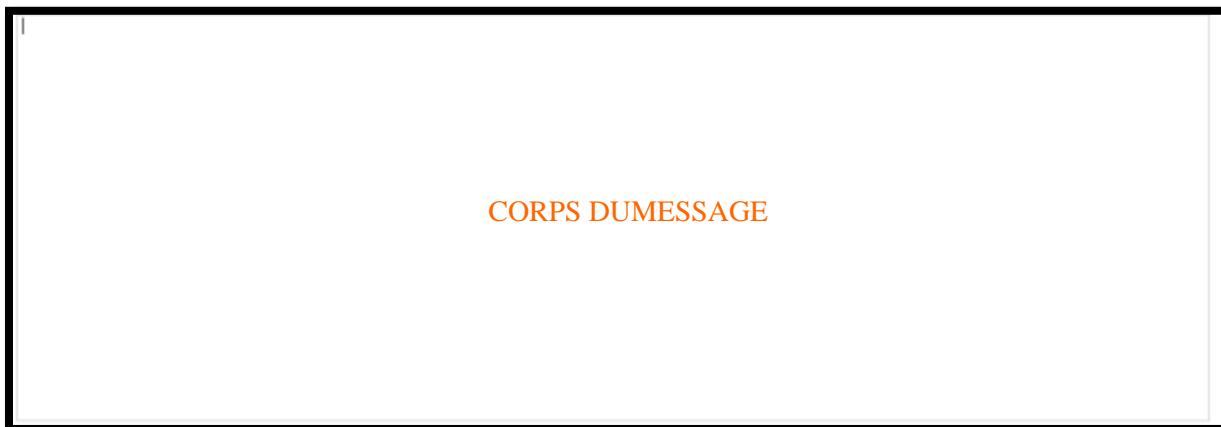
7



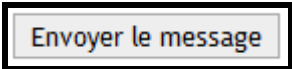
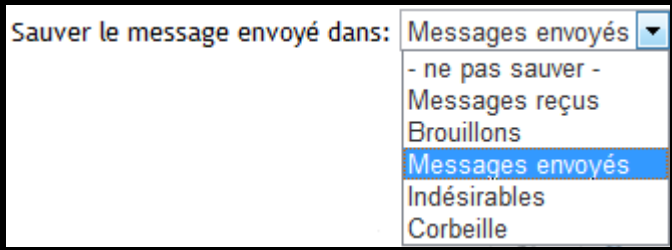
Permet de vérifier l'orthographe de votre message avant son envoi.

Cette option n'est disponible que pour le texte de type BRUT.

8



9

Envoyer le message		Permet l'envoi de votre courrier aux destinataires.
Accusé de réception	<input type="checkbox"/> Accusé de réception	Permet de demander un accusé de réception.
Sauver le message envoyé dans :		Permet de sauvegarder le message dans un dossier précis.

Mode opératoire pour écrire un message

Pour écrire votre message il vous faut donc :

- Renseigner les destinataires
- Renseigner l'objet
- Choisir votre type d'éditeur
- Saisir votre texte
- Puis cliquer sur « envoyer le message »

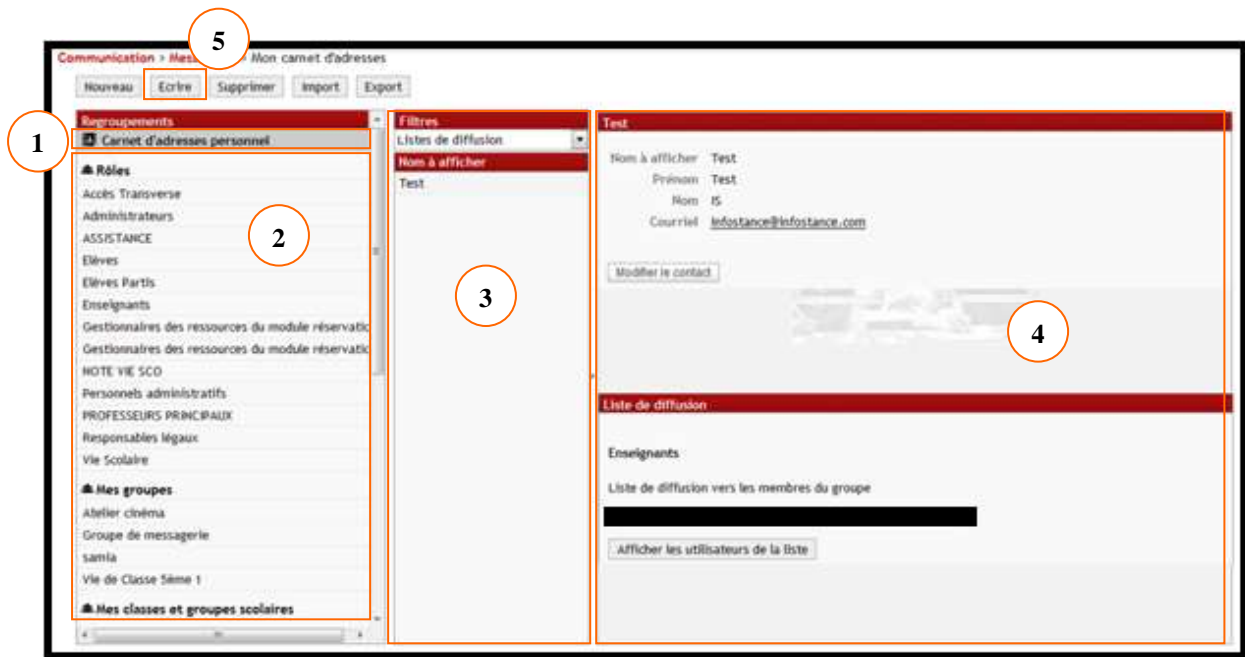
Le carnet d'adresses

Chemin : [Communication](#) > [Messagerie](#) > [Mon carnet d'adresses](#)

Le carnet d'adresses contient son carnet d'adresses personnel, les groupes de messageries auxquels on appartient ainsi que les classes, les rôles.

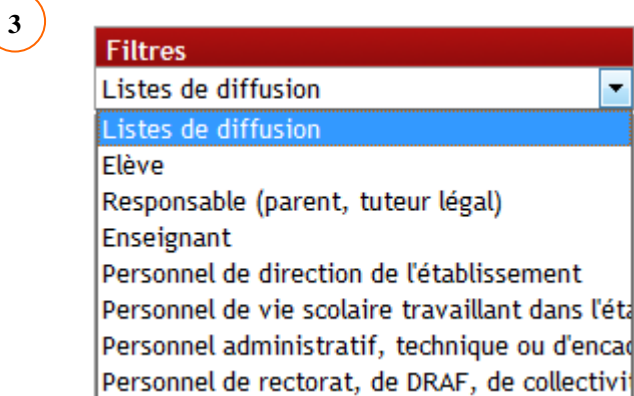
Le carnet d'adresses est accessible depuis [Communication](#) > [Messagerie](#) > [Mon carnet d'adresses](#), mais aussi depuis [Communication](#) > [Messagerie](#) > [Nouveau message](#) : Carnet d'adresses.

Présentation du carnet d'adresses



1 Carnet d'adresses personnel : permet la gestion des contacts personnels

2 Regroupements auxquels on appartient c'est -à -dire les groupes de messageries pour lesquels on est membre, les classes pour lesquelles on est enseignant ou pas.
Les rôles présents dans Scolastance sont considérés comme des « groupes de type rôles » et donc disponible dans l'onglet **Mon Ent > Mes groupes > Groupes collaboratifs**, on peut par conséquent les éditer et activer l'option messagerie.
Veillez noter qu'une liste de diffusion se crée de façon automatique pour chaque groupe, rôle, classe, etc..



A l'aide des filtres vous pouvez sélectionner un type d'utilisateurs.
La sélection se répercutera dans la colonne « Nom à afficher ».
Il vous suffira alors de faire un simple clic sur un utilisateur pour le sélectionner.

Possibilité d'effectuer une sélection multiple avec les touches SHIFT ou CTRL.

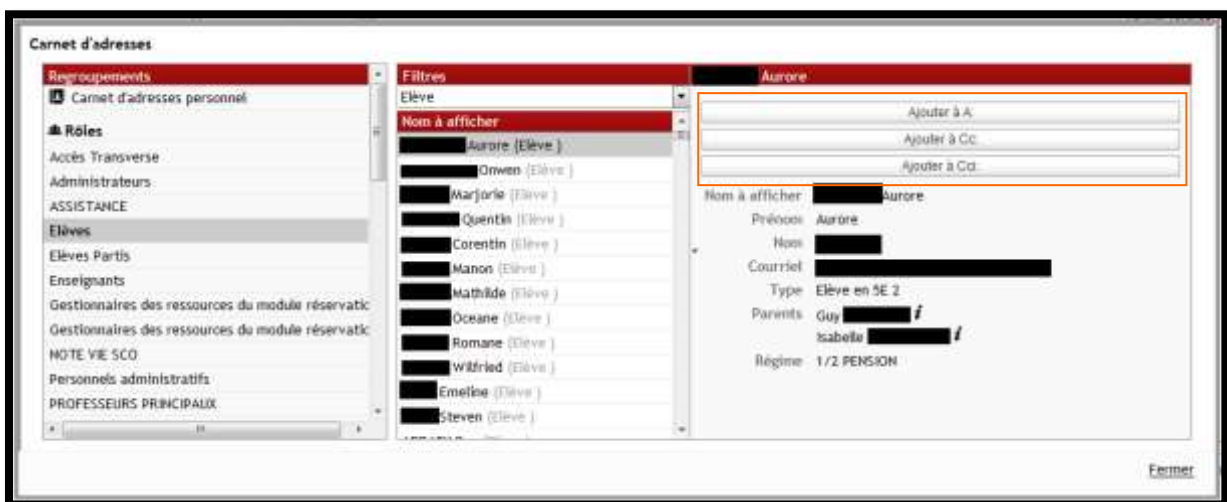
4 Lorsque vous sélectionnez un utilisateur ou une liste de diffusion vous verrez apparaître dans l'écran de droite la fiche détail de la liste de diffusion ou de l'utilisateur sélectionné



5 Lorsque vous avez sélectionné la liste de diffusion, le ou les utilisateurs auxquels vous souhaitez envoyer un message il suffit de cliquer sur le bouton **Ecrire** et vous serez redirigé vers **Communication > Messagerie > Nouveau message** et le champ « A » sera renseigné avec les destinataires sélectionnés depuis votre carnet.

Remarque : Lorsque vous accédez au carnet d'adresses depuis **Communication > Messagerie > Nouveau message** celui-ci se présentera comme ci-dessous et aura le même mode opératoire que décrit précédemment.

Pour renseigner les champs « A », « Cc » ou « Cci », il suffira de cliquer sur un des boutons présents au moment où la fiche utilisateur apparaît à droite.

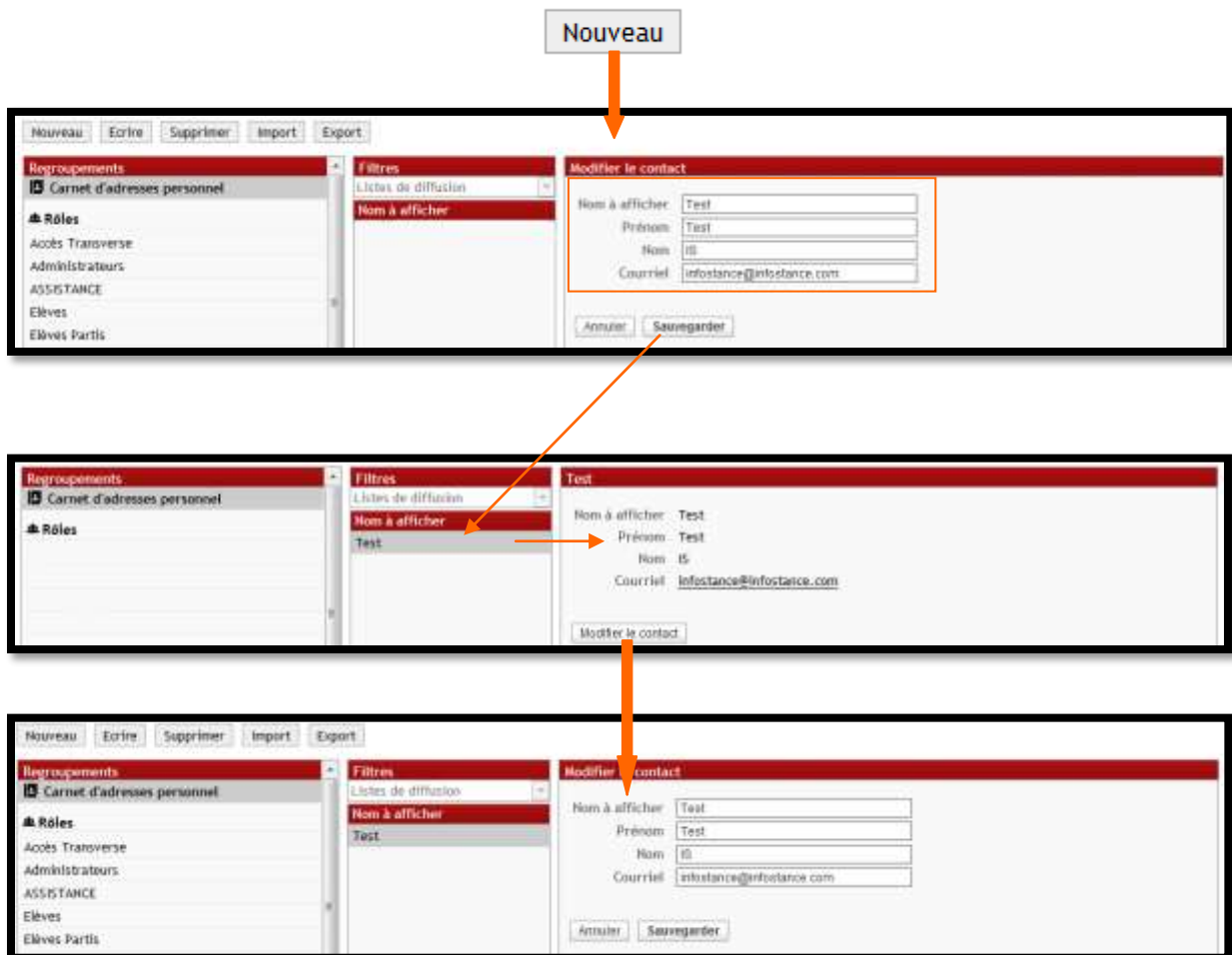


Carnet d'adresses personnel



Créer/ Modifier un contact

Ajout depuis le carnet d'adresses



Ajout d'un contact depuis un message reçu



Ecrire à un contact

Sélectionner carnet d'adresses personnel

Sélectionner le contact dans la colonne « Nom à afficher »

Puis cliquer sur

Ecrire



Supprimer un contact

Sélectionner le contact dans la colonne « Nom à afficher »

Puis cliquer sur

Supprimer

Importer/Exporter des contacts

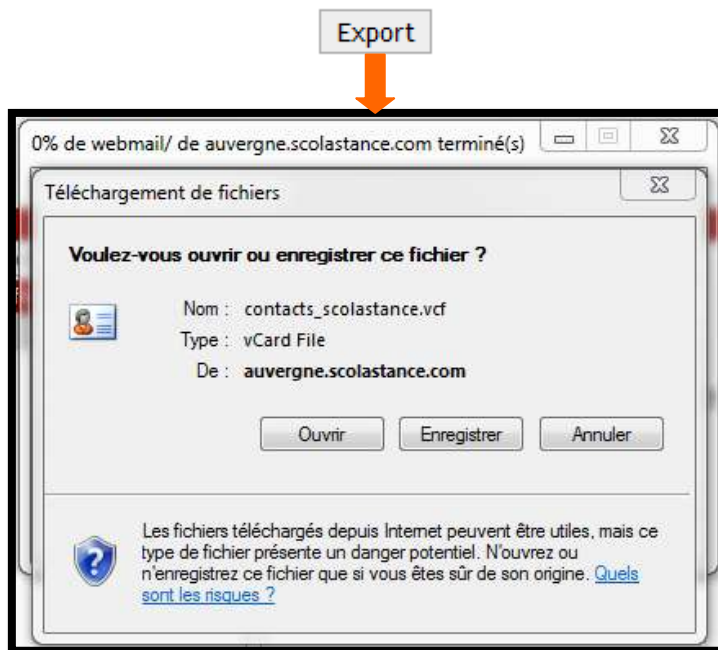
1. Importer

Import



2. Exporter

Sélectionner le contact et cliquer sur



Créer des dossiers de classement des messages

Chemin : [Communication](#) > [Messagerie](#) > [Gestion des dossiers](#)

Il est possible de créer des dossiers de classement des messages reçus dans lesquels on pourra les placer manuellement (glisser/déposer) ou automatiquement via les filtres.

Communication > Messagerie > Gestion des dossiers

Préférences Dossiers Filtres

Nom du dossier	Messages	Abonné
Messages reçus	38	•
Brouillons	4	•
Messages envoyés	2	•
Indésirables	0	•
Corbeille	0	•

Les dossiers par défaut sont :



- Messages reçus
- Brouillons
- Messages envoyés
- Indésirables
- Corbeille

Tous les dossiers créés s'ajouteront aux dossiers par défaut.

Créer un nouveau dossier

Nom du dossier:

Saisir le nom du Dossier et cliquer sur « Créer »

Nom du dossier	Messages	Abonné
Messages reçus	38	•
Brouillons	4	•
Messages envoyés	2	•
Indésirables	0	•
Corbeille	0	•
Mail Personnel	0	<input checked="" type="checkbox"/>  



Permet à l'utilisateur de renommer le dossier



Permet à l'utilisateur la suppression du dossier



Permet d'afficher le dossier dans la Boîte de réception

Les Filtres

Chemin : [Communication](#) > [Messagerie](#) > [Gestion des filtres](#)

Créer un nouveau filtre

Un filtre est composé de :

- la définition d'un ou plusieurs critères (est-ce que le sujet du mail contient une certaine suite de caractères ? l'émetteur du mail a-t-il telle ou telle adresse ? quel est le destinataire du mail ?),

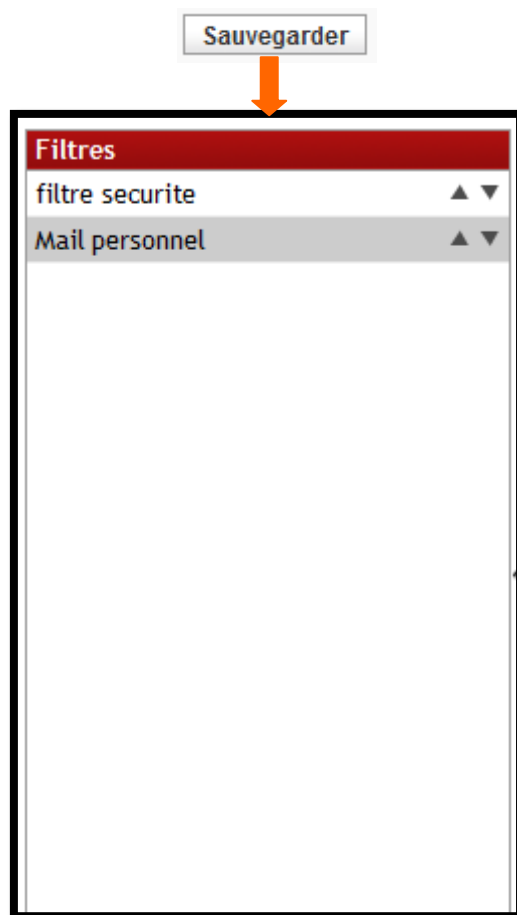
- une action (supprimer un mail, déplacer le mail dans un dossier particulier, envoyer le mail à une adresse donnée).



Permet l'ajout d'une règle




Permet la suppression d'une règle



Activer une redirection

Il est possible de rediriger ses messages vers sa boîte aux lettres personnelle. (cf capture ci-dessous)

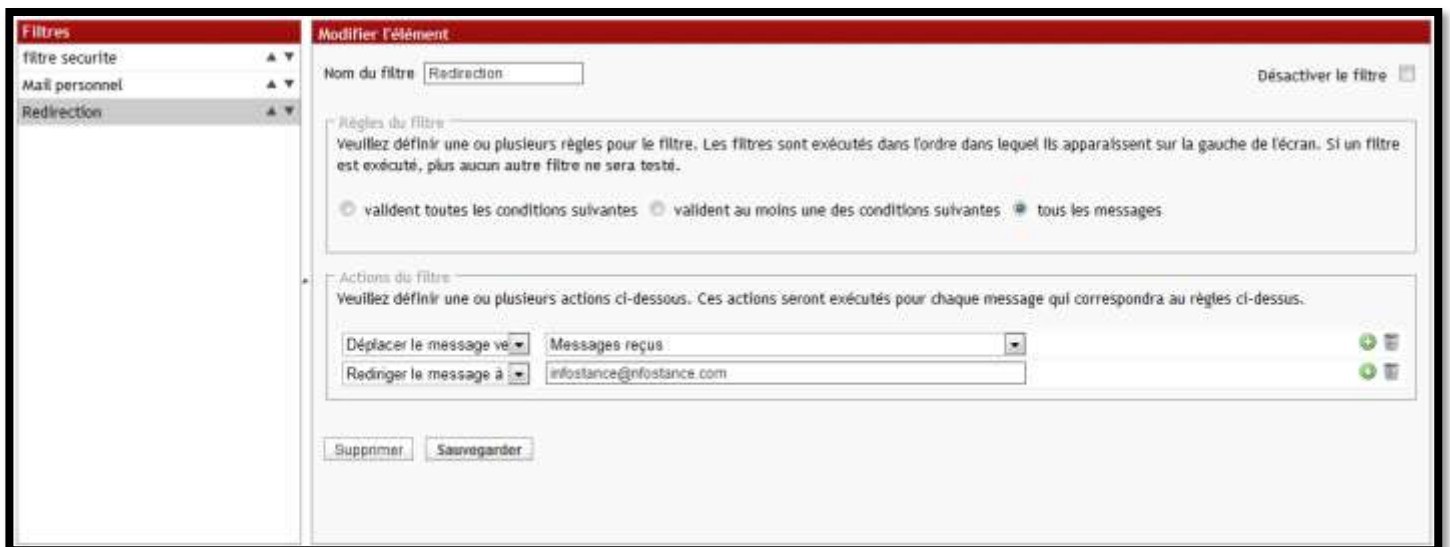
Mode opératoire :

- Donner un nom au filtre
- Dans règle du filtre, sélectionner : « tous les messages »
- Dans actions du filtre :
 - ajouter une règle 
 - positionner les champs comme ci-dessous

Déplacer le message vers	Messages reçus
Rediriger le message à	infostance@nfostance.com

Adresse vers laquelle les messages vont être redirigés.

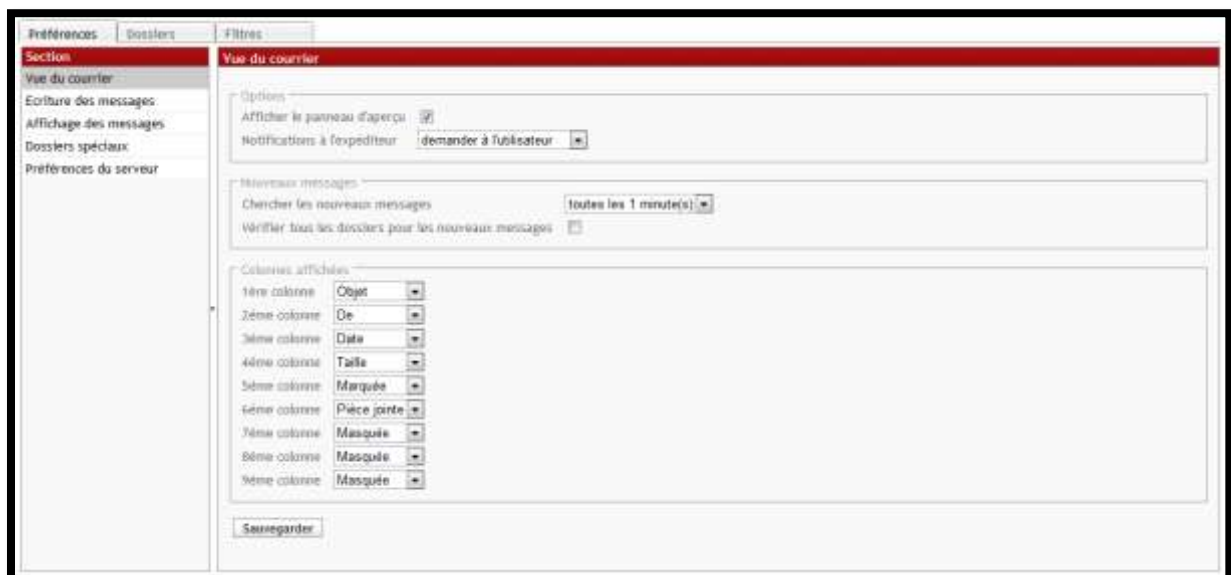
- Cliquer sur Sauvegarder pour enregistrer le filtre.



Les options

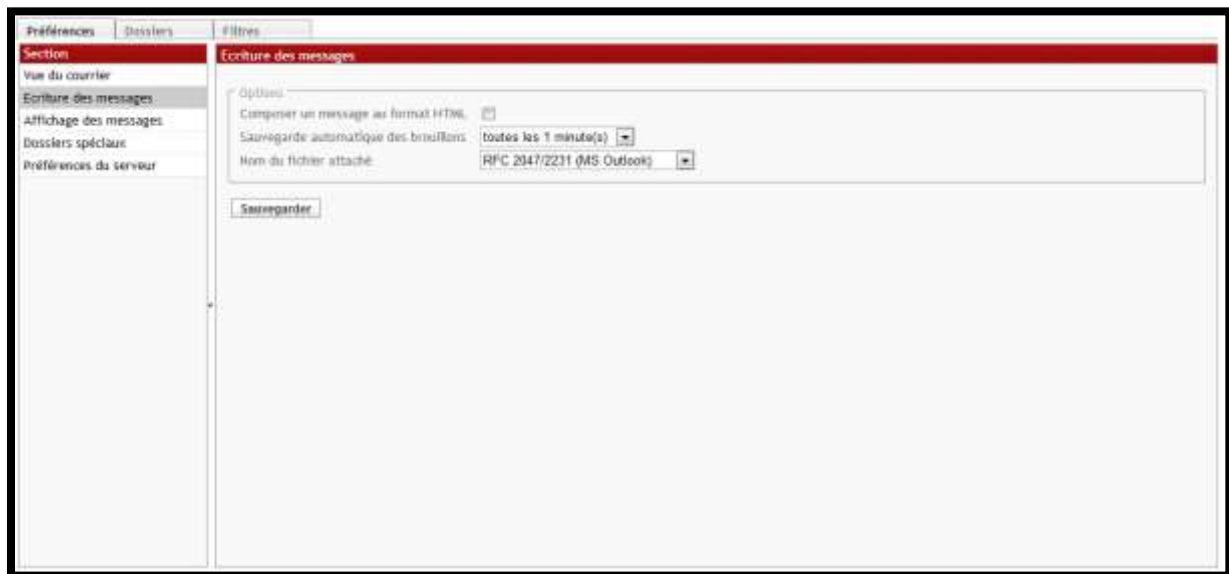
Chemin : [Communication](#) > [Messagerie](#) > [Options](#)

Vue du Courrier



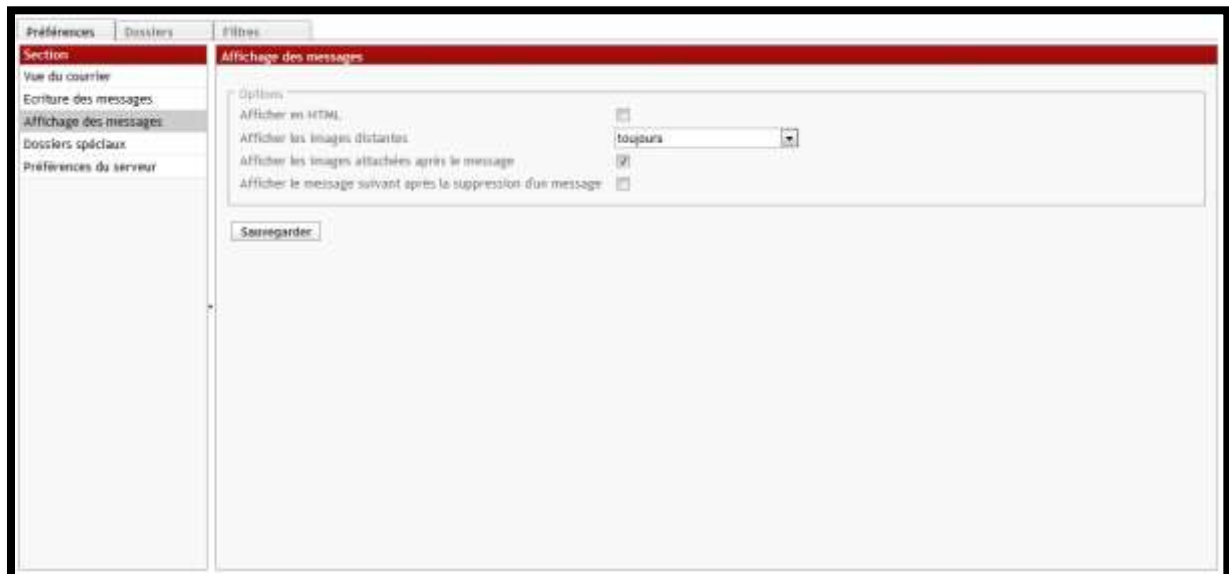
Les utilisateurs pourront définir les options d'affichage des messages dans leur boîte de réception.

Ecriture des messages



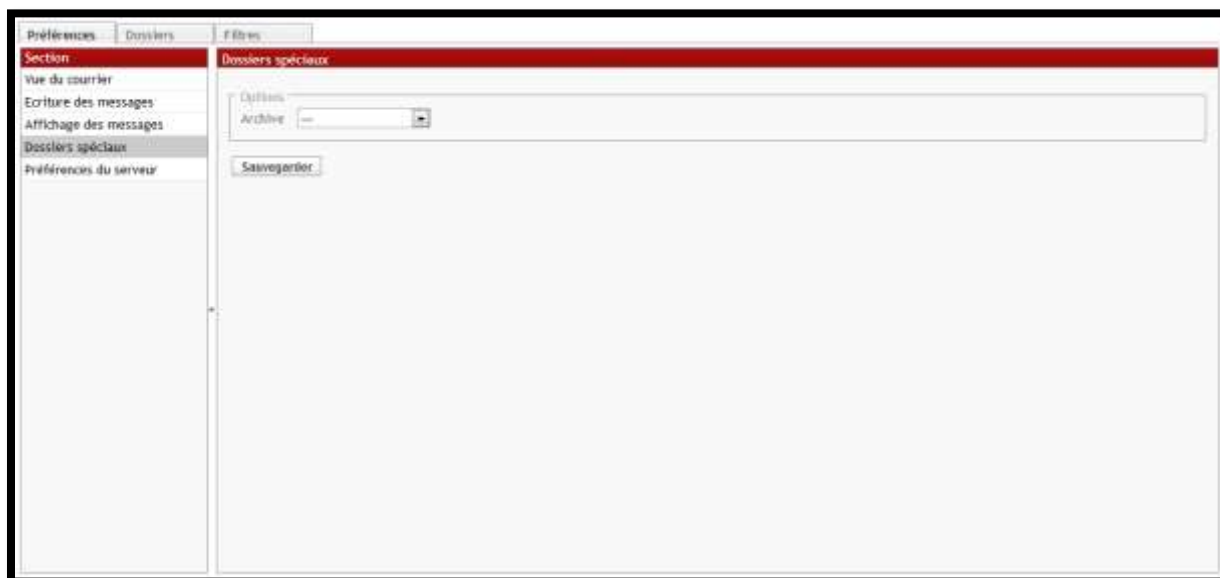
Les utilisateurs pourront définir au bout de combien de temps les messages devront s'enregistrer dans les brouillon, définir si seul le format HTML sera utilisé.

Affichage des messages



Vous pouvez forcer l'affichage des messages reçus au format HTML, définir les critères d'affichages des images contenues dans le message.

Dossiers Spéciaux



Vous pourrez effectuer une sauvegarde d'un dossier en particulier, en le sélectionnant dans le champ archive.

Puis cliquer sur le bouton Sauvegarder pour enregistrer.

Préférences du serveur



Paramétrages vous permettant de définir les options relatives à la suppression des messages et la maintenance de votre boîte réception (compacter automatiquement la boîte de réception, etc...)