



Documentation

Module : Messagerie



Présentation

La messagerie de la Beneylu School permet de communiquer au sein de vos partenariats. Elle vous permet d'envoyer et de recevoir des messages entre utilisateurs de classes partenaires. La messagerie est **interne**, les utilisateurs n'ont pas d'adresse email. Seules les classes partenaires communiquent, ce qui met les élèves à l'abri du spam, des prédateurs...



L'icône messagerie



Nouveau message













Boîte de réception

La messagerie

La boîte de réception

Lorsque vous accédez à la messagerie, vous arrivez directement sur la boîte de réception. Le bouton "**Messages reçus**" est d'ailleurs activé. Les messages lus et non lus sont différenciés par les couleurs des lignes.

- Les messages non lus apparaissent sur un fond bleu avec une enveloppe fermée
- Les messages lus apparaissent sur fond gris et sont accompagnés d'une enveloppe ouverte

	Ludovic Meyer	J'ai encore besoin de vous	11-11-2008	
	Nicolas Petit	J'ai perdu ma trousse	11-11-2008	
	Ludovic Meyer	A propos du partenariat	11-11-2008	
	Nicolas Petit	Géographie	04-11-2008	
	Nicolas Petit	Mathématiques	02-10-2008	

Boîte de réception

Si vous cliquez sur le sujet du message ou sur l'enveloppe, vous pourrez voir le message. Bien sûr il sera automatiquement marqué comme lu.

Le nom de l'expéditeur est aussi cliquable et renvoie vers son profil.

Sur la page de lecture du message, vous pouvez directement le supprimer ou répondre à l'expéditeur, mais aussi voir tous les destinataires du message en question.

RETOUR

Expéditeur : Nicolas Petit
Destinataire(s) : Georges Dupond

J'ai perdu ma trousse

Bonjour,

J'ai perdu ma trousse à la récré de 10h.

J'espère que personne ne me l'a volée.

Aurevoir

REPONDR

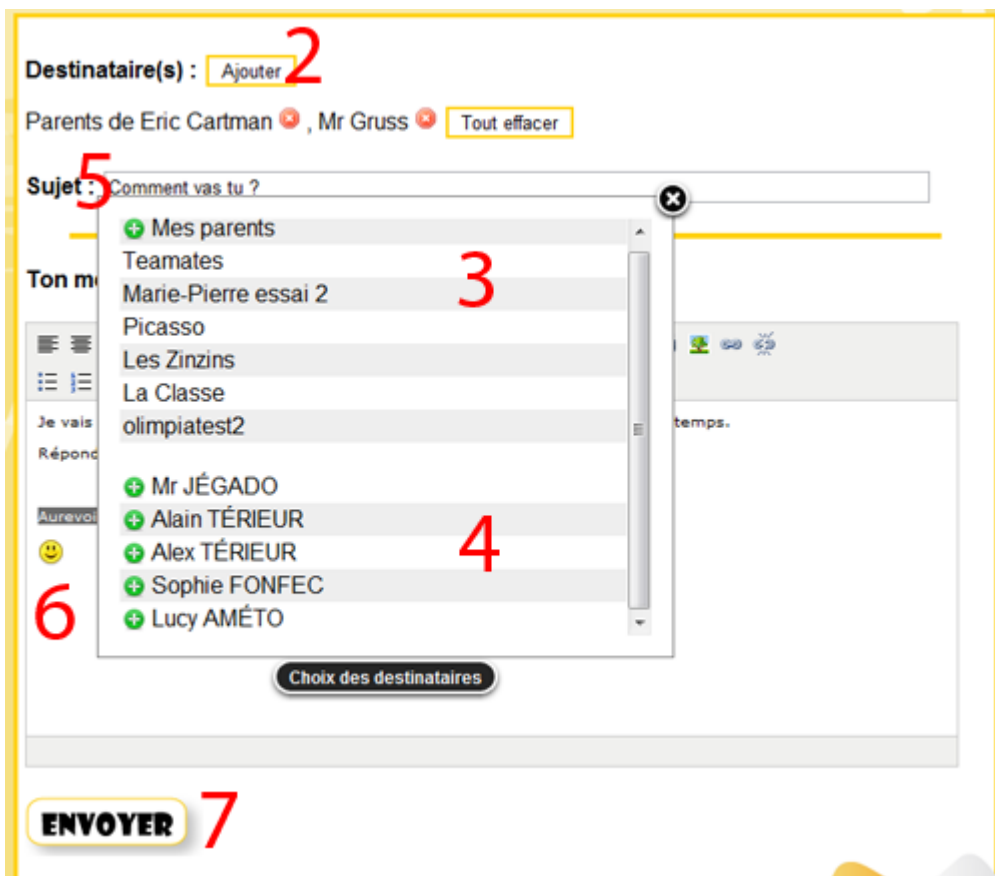
SUPPRIMER

Lecture d'un message


Chaque page contient 10 messages : au delà de cette limite vous pouvez naviguer entre les pages grâce à l'outil de pagination.









- 1,2 ... : numéro de la page
- < : page précédente
- << : première page
- > : page suivante
- >> : dernière page

Envoi d'un message



Ecrire un message

1. Pour écrire un message, il faut cliquer sur le bouton **"Ecrire un message"**. Il est possible à partir de cette page d'écrire à n'importe quel élève ou enseignant de sa classe et des classes partenaires.
2. Cliquez sur le bouton **"Ajouter"** à droite de "Destinataire(s)". Une fenêtre va s'ouvrir avec la liste des classes partenaires.
3. Ensuite, cliquez sur le nom d'une classe pour y choisir un correspondant. Les noms affichés en vert indiquent les enseignants.
4. Choisissez l'utilisateur auquel vous voulez envoyer un message, vous n'avez qu'à cliquer dessus pour l'ajouter à la liste des destinataires. Vous pouvez bien sûr choisir plusieurs utilisateurs dans des classes différentes.
Vous pouvez supprimer des destinataires en cliquant sur  à côté de leur nom.
5. Remplissez le sujet...
6. ...et le corps du message. Mettez en forme le texte grâce aux outils proposés.
7. Cliquez sur le bouton **"Envoyer"**, et votre message est parti.

	Georges Dupond	J'ai perdu ma trousse	11-11-2008	
	Enzo Durand	Concours de billes	04-11-2008	
	Julien Béril	Salut Julien	04-11-2008	
	Georges Dupond	Géographie	04-11-2008	
	Enzo Durand	Comment vas tu ?	02-10-2008	
	Georges Dupond	Mathématiques	02-10-2008	




Boîte d'envoi

Vous pouvez vérifier que le message a été lu par ses destinataires dans la boîte d'envoi en cliquant


sur "**Messages envoyés**".

- Le fond est en gris et l'enveloppe est ouverte, alors le message a été lu par tous les destinataires.
- Le fond est vert et l'enveloppe fermée, alors des utilisateurs n'ont pas encore lu le message.

Les drapeaux à droite indiquent l'état de la modération du message.

-  : le message a été validé
-  : le message est en attente de validation
-  : le message a été modéré et supprimé


Suppression d'un message

Il est possible de supprimer les messages de la boîte de réception en cliquant sur . Les messages seront déplacés dans la corbeille, mais ne peuvent pas être supprimés définitivement (sauf par l'enseignant dans son interface d'administration).

Correspondance entre élèves et parents

Chaque élève peut envoyer des messages à ses parents, et chaque parent peut écrire à son enfant. Pour un élève, il suffit de cliquer sur "**Mes parents**" dans la liste des destinataires pour que le message leur soit adressé.

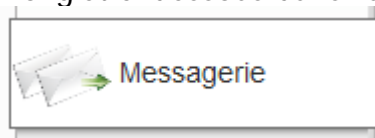
De leur côté, les parents ne peuvent écrire **qu'à leurs enfants**.

 La correspondance entre les élèves et leurs parents est **confidentielle** : l'enseignant ne peut pas la lire.

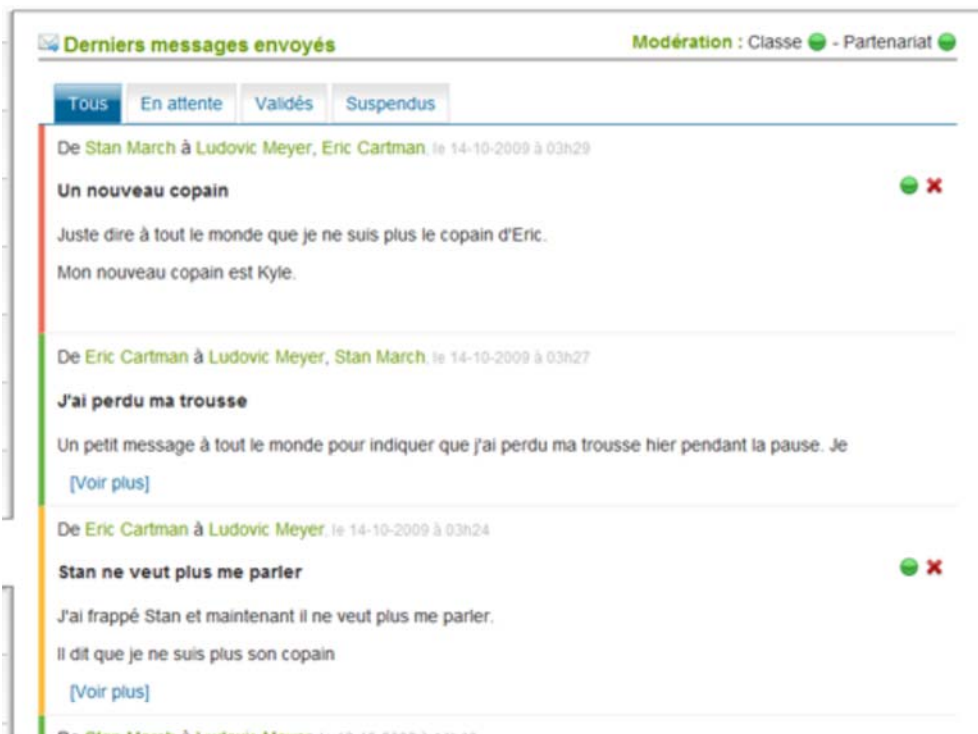
Administration

Modération des messages

L'onglet ci-dessous dans l'administration permet d'accéder à la modération.






Onglet messagerie



Modération des messages

La modération des messages est activée par défaut, ainsi, tous les emails envoyés par vos élèves sont soumis à votre approbation avant d'être envoyés à leurs destinataires. Un clic sur **[Voir plus]** vous permet de lire l'intégralité du message et la modération (validation/refus) se fait grâce aux feux.

-  : je valide l'envoi du message
-  : je refuse le message, il ne sera pas envoyé à ses destinataires, et sera supprimé.
-  : je suspends le message, il est déjà envoyé mais n'apparaîtra plus dans les boîtes de réception.



Vous pouvez **filtrer** les messages selon leur statut grâce aux **onglets**. Un code couleur lié au statut du message est d'ailleurs visible :

- Vert : validé
- Orange : en attente
- Rouge : suspendu


A tout moment, il est possible de désactiver/activer la modération des message grâce à un clic. **Attention**, la modération est distincte pour les messages interne à votre classe et ceux qui sont envoyés dans le partenariat.



Modération des messages

-  : la modération est activée, un clic sur le feu la désactive immédiatement. Vous devez tout de même valider les messages qui restent en attente.
-  : la modération est désactivée, réactivez-la en cliquant sur le feu.

Il y a des exceptions à la modération :

-  Les messages envoyés par les enseignants sont automatiquement validés
- Les messages de demande d'aide provenant du **Cahier de texte** ne sont pas soumis à la modération
- La correspondance directe entre les élèves et leurs parents

En cliquant sur l'onglet **Validés**, vous pouvez afficher tous les messages déjà validés et les supprimer. Ainsi, si des messages incorrects ont été échangés alors que la modération était désactivée, il est toujours possible de les supprimer.

En allant sur la fiche élève (*voir documentation Administration, Chapitre "fiche élève"*), vous pouvez voir tous les messages envoyés et reçus par un élève.

Récapitulatif des fonctionnalités de la messagerie

Pour un élève :

- Envoi de messages à un ou plusieurs destinataires au sein du partenariat
- Lecture des messages reçus/envoyés/supprimés
- Mise en forme du corps du message
- Suppression des messages reçus (vers la corbeille)

Pour un enseignant :

- Envoi de messages à un ou plusieurs destinataires au sein du partenariat
- Lecture des messages reçus/envoyés/supprimés
- Mise en forme du corps du message
- Suppression des messages reçus (vers la corbeille)
- Modération des messages internes à la classe et/ou au(x) partenariats
- Activation/désactivation de la modération
- Visualisation de tous les messages d'un élève dans la fiche élève
- Suppression définitive d'un message

Pour un parent :

- Envoi de messages à son enfant
- Lecture des messages envoyés par son enfant



Version pdf

Documentation pour Beneylu School version **1.2.2**

Retrouvez toute la documentation à jour à cette adresse :
<http://network.beneyluschool.com/documentation/beneyluschool.html>