

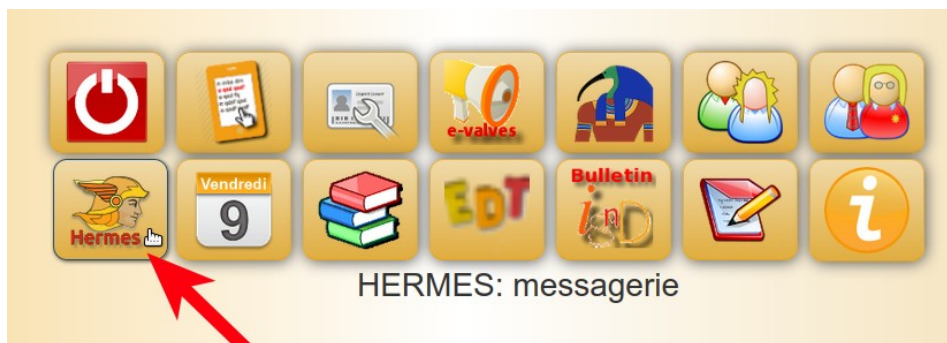
Hermès et les courriels internes

Hermès : votre messenger

Vous aimez les mails émanant de la direction et des coordinateurs ? Vous allez adorer Hermès.

Une nouvelle application est apparue sur votre tableau de bord Isnd/peda : Hermès.

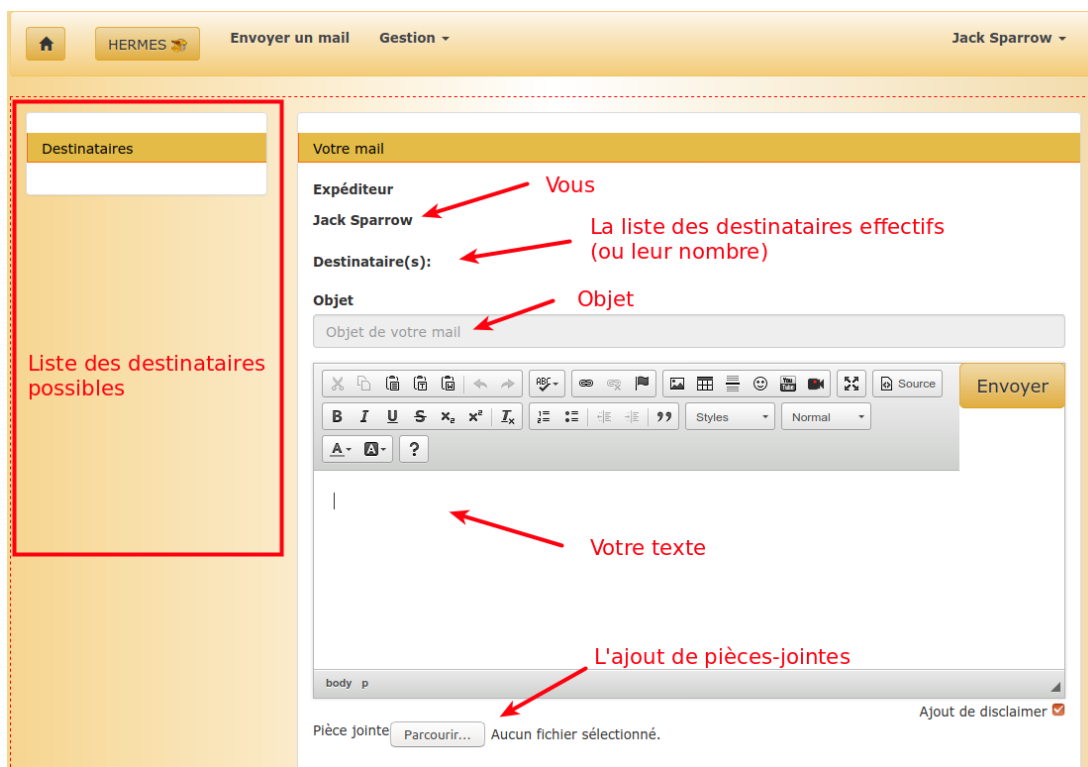
Elle a pour objet de permettre d'envoyer aisément des mails aux collègues de notre bel établissement, mais rien qu'à eux.



Cette application est utilisée depuis longtemps par la direction, les éducateurs, les coordinateurs,... Il paraissait intéressant de la mettre également à disposition des enseignants.

1. Écran d'accueil de l'application

L'écran d'accueil se présente peu ou prou comme une page d'un logiciel de traitement du courrier électronique.



Hermès et les courriels internes

Au premier lancement de l'application, aucune liste de destinataires possibles n'est proposée dans la zone à gauche de la fenêtre. La résolution de ce problème est décrite plus loin.

La partie principale de la fenêtre comprend une zone pour indiquer l'objet de votre mail et une zone pour le texte.

Il est possible d'ajouter jusqu'à neuf pièces-jointes à votre message.

Vos correspondants recevront le mail sur leur adresse mail professionnelle définie dans l'application (voir le profil personnel).

2. Gérer les listes de destinataires

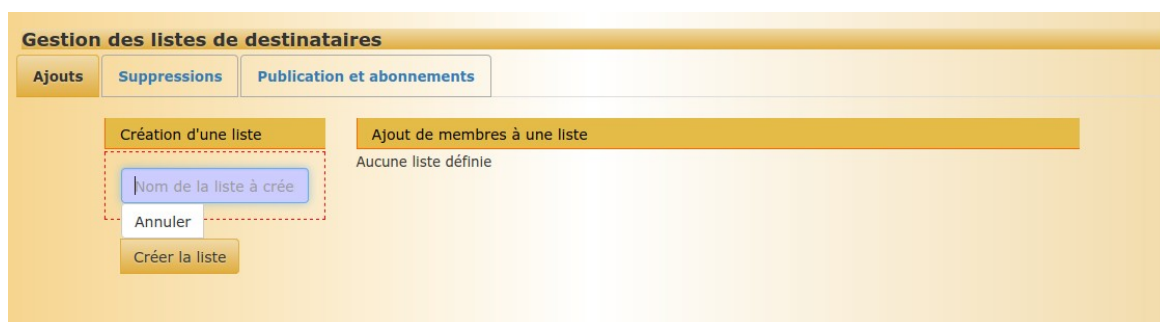
Le menu « Gestion » de l'application vous propose de « Gérer les listes de destinataires ».



Mais, au départ, vous n'aurez aucune liste de destinataires. Votre premier travail sera d'en créer.

L'utilitaire de gestion des listes de destinataires propose trois onglets qui permettent, respectivement :

1. de créer (ajouter) des listes de destinataires
2. de supprimer une liste de destinataires
3. de gérer vos abonnements et publications de listes



a) Création d'une liste de destinataires

La création d'une liste demande qu'on lui attribue un nom arbitraire.

Imaginons qu'un coordinateur des cours de Sciences souhaite établir une liste des différents collègues scientifiques de notre établissement. Il choisit donc, comme sur l'illustration, un nom évocateur qui lui convient. La longueur de ce nom ne peut dépasser 32 caractères.



Hermès et les courriels internes

Cliquer finalement sur le bouton « Créer la liste ».

b) Ajouter des membres à une liste

Dès la création de cette première liste, l'écran montre cette fois la liste de ses membres. Liste actuellement vide, mais qu'il vous appartient de remplir.

The screenshot shows a web interface for managing lists. It is divided into two main sections: 'Création d'une liste' on the left and 'Ajout de membres à une liste' on the right. The left section contains a form to create a new list with a text input for the name, an 'Annuler' button, and a 'Créer la liste' button. Below this is a table titled 'Listes existantes' showing a list named 'Profs Sciences' with 9 members. The right section, 'Ajout de membres à une liste', contains a dropdown menu to select an existing list (labeled with a red circle 1), a list of members to add (labeled with a red circle 2), and buttons for 'Annuler' and 'Ajouter' (labeled with a red circle 3). The members list includes names like 'Accueil Accueil', 'ACHAK Laila', 'Adokpo Patrice', etc. A mouse cursor is visible over the 'Ajouter' button. Red arrows point from the numbered circles to their respective elements: circle 1 points to the list selection dropdown, circle 2 points to the list of members, and circle 3 points to the 'Ajouter' button.

- Sélectionner le nom de la liste (clic sur son nom)
- Sélectionner chaque membre de la liste (cocher la case correspondante)
- Cliquer sur le bouton « Ajouter »

Il est constamment possible d'ajouter (et de supprimer) des membres d'une liste.

Dès que la liste est créée, la liste de ses membres apparaît sous le cadre de sélection de liste.

Hermès et les courriels internes

The screenshot displays two main panels in the Hermès interface. The left panel, titled 'Création d'une liste', contains a text input for 'Nom de la liste à créer', an 'Annuler' button, a 'Créer la liste' button, and a table of 'Listes existantes'. The table has two columns: 'Listes' and 'Membres', with one entry: 'Profs Sciences' with 9 members. The right panel, titled 'Ajout de membres à une liste', is divided into three sections. The 'Listes existantes' section has a dropdown menu showing 'Veuillez choisir une liste' and 'Profs Sciences -> 9 membres'. The 'Membres actuels' section lists names: Bontemps Serge, Compere Thomas, De Plaen Annie, Glaux Alain, Kaisin Michel, Marchal David, Postic François, and Sparrow Jack. The 'Destinataires à ajouter' section lists names with checkboxes: Accueil Accueil, ACHAK Laila, Adokpo Patrice, Agnandji Ella Remus, Alter Mireille, Antoine Jean-Luc, ARYS Arnaud, Baeyens Katleen, Baitar Marouan, Baudoux Alexandra, Beaumont Marine, and Beeldens Aline. At the bottom, it says 'Sélections: 0 destinataire(s)'. There are 'Annuler' and 'Ajouter' buttons at the top right of this panel.

Dès ce moment, il devient possible, sur l'écran d'accueil, d'envoyer des mails à l'ensemble ou à une partie des membres de la liste. Voir plus loin.

On peut créer autant de listes que l'on veut.

c) Supprimer des membres d'une liste ou une liste

La suppression de membres d'une liste se fait dans l'onglet... « Suppressions ».

Sélectionner les membres actuels de la liste à supprimer et cliquer sur le bouton « Supprimer »

La suppression d'un membre d'une liste n'efface, évidemment, aucun mail reçu par l'ancien membre durant sa présence sur la liste de destinataires. Un mail envoyé ne se rattrape jamais.

La suppression de **tous les membres** d'une liste entraîne automatiquement l'**effacement de la liste**.

The screenshot shows the 'Suppressions' tab in the Hermès interface. At the top, there are three tabs: 'Ajouts', 'Suppressions', and 'Publication et abonnements'. The 'Suppressions' tab is active. Below it, there is a section 'Listes existantes' with a dropdown menu showing 'Destinataires sélectionnés 1'. There are 'Annuler' and 'Supprimer' buttons. Below this, there is a table of 'Membres actuels' with checkboxes. The first row is 'Alter Mireille' with a checked checkbox, indicated by a red arrow and a circled '1'. The other rows are 'Bontemps Serge', 'Compere Thomas', and 'De Plaen Annie'. A red arrow and a circled '2' point to the 'Supprimer' button.

d) Publication et abonnements

Il s'agit là de la fonctionnalité la plus puissante mais qui paraît un peu plus délicate à maîtriser.

Vos listes personnelles apparaissent toujours dans l'onglet « Publication et abonnements ».

Hermès et les courriels internes

Publication

Tant qu'elle n'est pas volontairement « publiée », une liste de destinataires est « privée ». Personne d'autre que vous n'a accès à ces listes privées.

Lorsque vous avez créé une liste de destinataires, il vous est possible de la partager avec d'autres utilisateurs de l'application Hermès. Nous parlerons alors de listes « Publiées ».

Nom de la liste	Privée	Publiée
Administration et direction	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Éducateurs	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Annuler Enregistrer

Si d'autres utilisateurs ont partagé des listes, vous les trouverez dans la partie droite de la fenêtre, dans l'onglet « Publication et abonnements ».

Nom de la liste	Propriétaire	Désabonnement	Appropriation
Administration et direction	MAIYV	S'abonner <input type="checkbox"/>	S'approprier <input type="checkbox"/>
Éducateurs	MAIYV	S'abonner <input type="checkbox"/>	S'approprier <input type="checkbox"/>
learn to be	PIRDI	S'abonner <input type="checkbox"/>	S'approprier <input type="checkbox"/>

L'abonnement

Si une liste de destinataires publiée par un autre utilisateur vous intéresse, vous pouvez vous y abonner.

Avantages : à partir de ce moment, vous pourrez utiliser cette liste exactement comme si elle vous appartenait. Lorsque le propriétaire mettra la liste à jour, vous profiterez de cette mise à jour sans devoir agir.

Inconvénients : vous n'aurez aucun moyen de modifier vous-même une liste à laquelle vous êtes seulement abonné. Si le propriétaire arrête la publication d'une liste, vous n'avez plus accès à cette liste.

On peut, à tout moment, se désabonner d'une liste.

Nom de la liste	Propriétaire	Désabonnement	Appropriation
Administration et direction	PIRDI	Se désabonner <input checked="" type="checkbox"/>	S'approprier <input type="checkbox"/>

L'appropriation

Si une liste de destinataires vous paraît intéressante, vous pouvez vous approprier cette liste. Celle-ci devient alors totalement indépendante de son propriétaire initial. Vous ne profiterez plus de ses

Hermès et les courriels internes

prises à jour que vous devrez réaliser vous-même.

Une liste dont vous vous êtes appropriée a toutes les caractéristiques d'une liste créée personnellement. Si vous la publiez, elle est totalement indépendante de sa liste « parent ».

On peut être, à la fois, abonné à une liste et se l'approprier par ailleurs en plus.

3. Sélection des destinataires

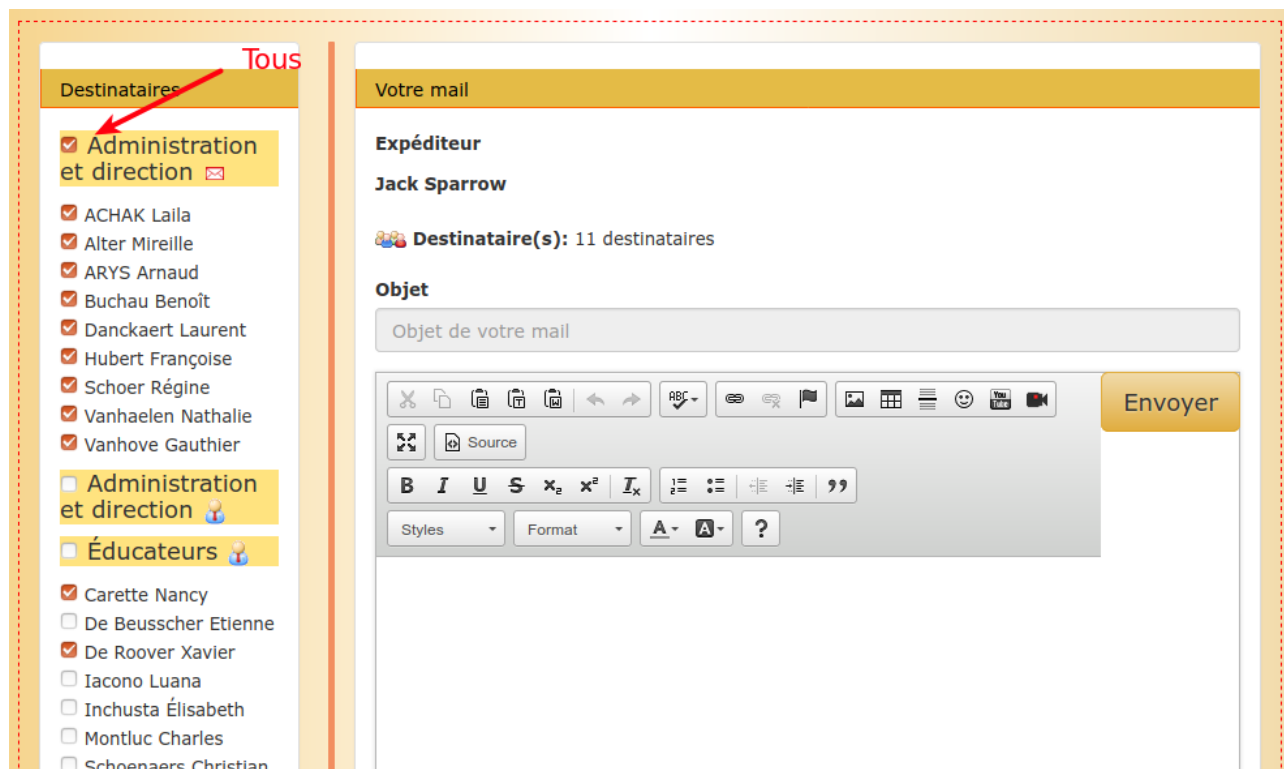
Sur la page d'accueil de l'application Hermès, accessible par le menu « Envoyer un mail », on sélectionne les destinataires dans les listes présentées à gauche de l'écran.

a) Sélection

Pour sélectionner ou désélectionner les membres d'une liste, cliquer sur le nom de la liste, dans la zone de titre.

Pour sélectionner ou désélectionner les destinataires séparément, utiliser les cases à cocher vis-à-vis de leur nom.

Si un destinataire est sélectionné plusieurs fois, il ne reçoit qu'une seule fois le mail correspondant.



Il n'est pas nécessaire de vous mettre dans la liste des destinataires : une copie de votre mail vous est toujours transmise à votre adresse personnelle.

Les noms des destinataires apparaissent dans la zone « Destinataire(s) », au-dessus de l'objet du mail. Toutefois, le nombre de noms est toujours limité à trois. Au-delà, seul le nombre de

Hermès et les courriels internes

destinataires est mentionné.

Les destinataires ne savent jamais quelles autres personnes ont reçu le mail.

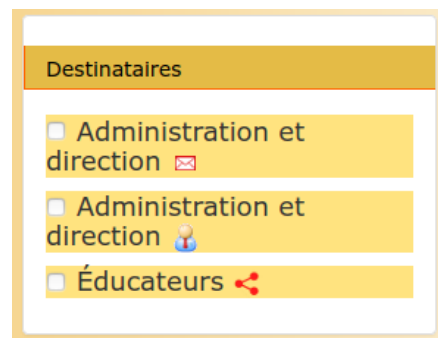
b) Les icônes

Les listes des destinataires sont illustrées d'icônes visant à identifier leur type.

L'icône figurant une enveloppe désigne une liste à laquelle vous êtes abonné. Ex : la liste Administration et direction

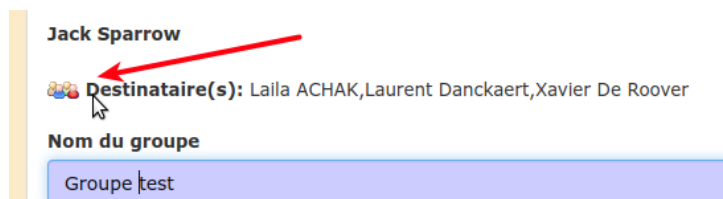
L'icône figurant un personnage désigne une liste personnelle privée. Ex : la deuxième liste Administration et direction

L'icône figurant le symbole du partage (Ex : la liste des Éducateurs) est une liste que vous avez publiée. Il est possible que vous y ayez des abonnés.



4. Créer une liste de destinataires à la volée

Avant l'envoi d'un mail, vous pouvez cliquer sur l'icône figurant un groupe de personnages, devant la liste des destinataires.

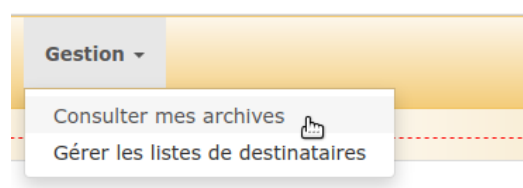


Le système vous invite alors à baptiser le groupe formé par les destinataires du mail. Ce groupe apparaîtra dans vos listes de destinataires, il sera « privé » mais vous pourrez le partager ultérieurement.

5. Les archives

Le système conserve des archives des mails envoyés, comme un logiciel de gestion des mails.

On y retrouvera les textes et les pièces jointes de tous les mails envoyés. Toutefois, afin de limiter le volume des archives dans la base de données, les noms des destinataires ne sont indiqués qu'à concurrence de trois personnes maximum. Au-delà, seul le nombre de destinataires est mentionné.



<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14/01/2020 17:02	Athena en travaux...	11 destinataires
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09/01/2020 10:54	Ton compte sur les PC administratifs	Christine COTTON
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07/01/2020 10:12	Déconnexions récurrentes sur isnd/peda	134 destinataires
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05/01/2020 14:01	Justification des absences	18 destinataires