

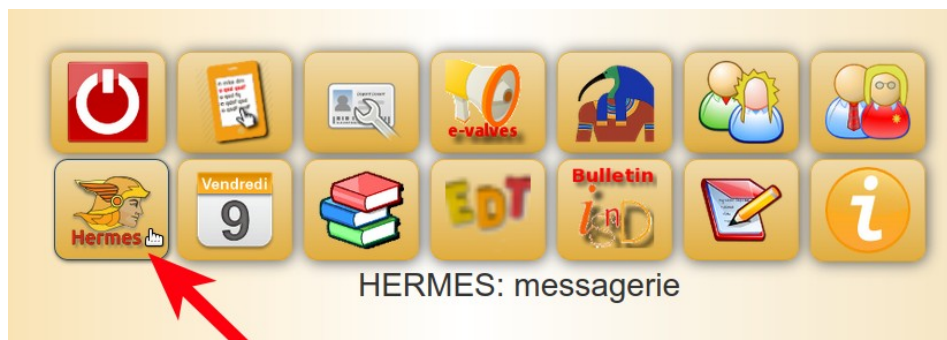
Hermès et les courriels internes

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.

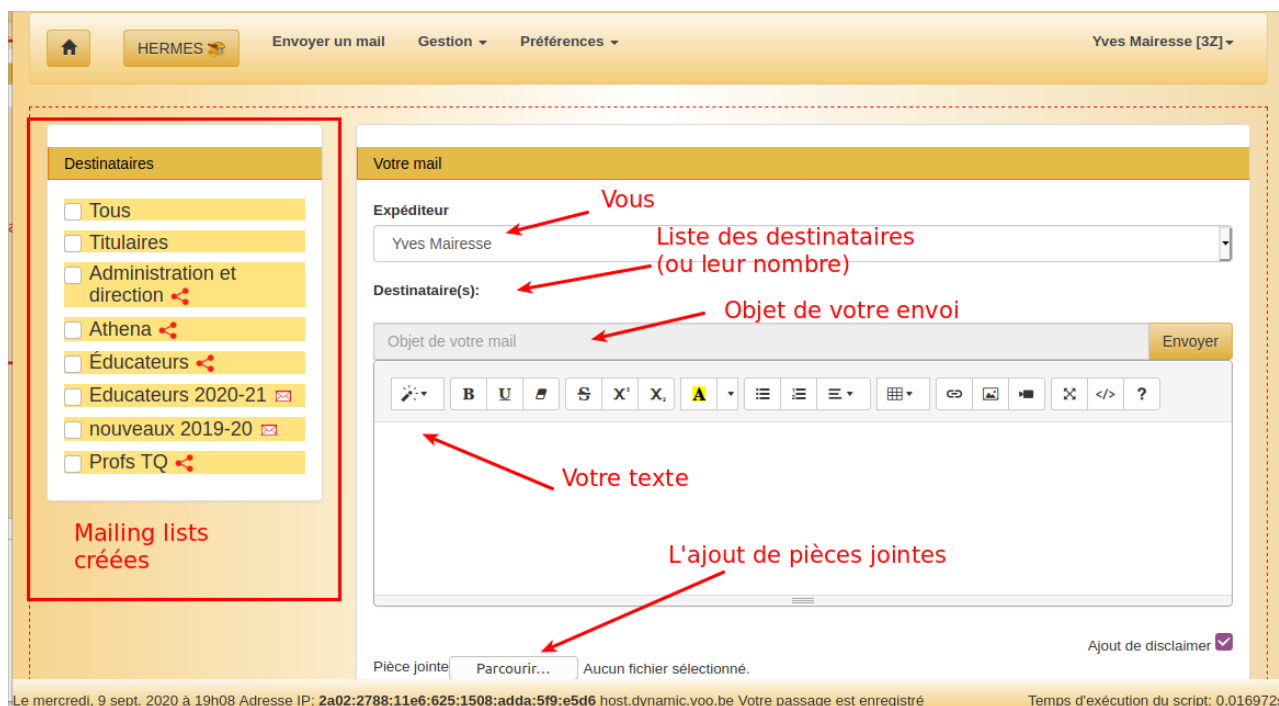
Elle a pour objet de
permettre d'envoyer
aisément des mails aux
collègues de notre bel
établissement, mais rien
qu'à eux.



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 deux onglets qui permettent, respectivement :

1. de gérer vos listes de destinataires personnelles
2. de gérer vos abonnements et publications de listes

a) Création d'une liste de destinataires

Le formulaire de création de mailing-list se trouve au bas de l'onglet de gestion des listes personnelles.

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.

Cliquer finalement sur le bouton « Créer la liste ».

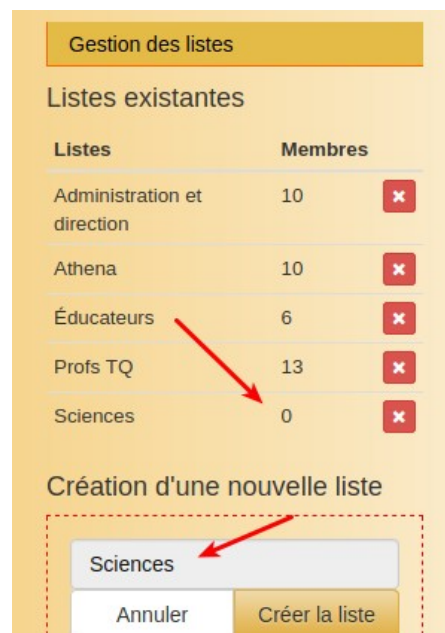
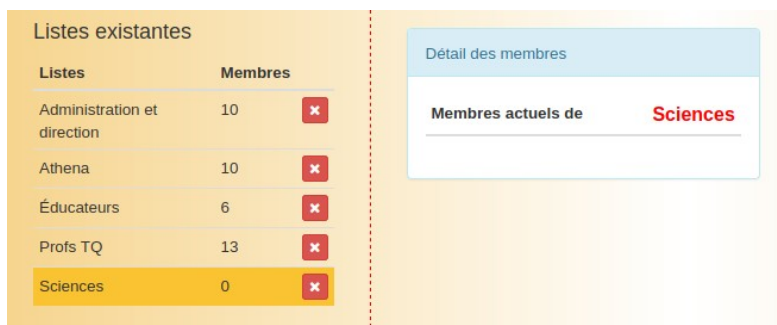
La liste vient s'ajouter aux éventuelles listes déjà définies. Elle est encore vide et comporte donc 0 membres.



Hermès et les courriels internes

b) Ajouter / supprimer des membres à une liste

Pour ajouter des membres à une liste, sélectionner cette liste d'un clic de souris sur son nom, dans ce cadre. L'item est mis en évidence à gauche et un cadre apparaît qui indique clairement que la liste est encore vide.



Pour supprimer une liste, cliquer sur le bouton rouge figurant une croix de St André à droite du nom de la liste.

À droite de ce cadre, une liste de tous les membres du personnel de l'école apparaît. Chaque nom est muni d'une case à cocher qui permet de le sélectionner.

Trois boutons (« Tous », « Inverser » et « Aucun ») permettent d'affiner la sélection des futures membres de la liste. Lorsque la sélection est terminée (elle pourra être poursuivie plus tard), cliquer sur le bouton « Ajouter » au bas de la liste.



Les différents noms sélectionnés apparaissent alors dans le cadre réservé au détail des membres de la liste.

Hermès et les courriels internes

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

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.

Pour supprimer un membre d'une liste, cliquer sur le bouton rouge figurant une croix de St André à côté du nom. La suppression est immédiate.

À remarquer que :

- les mails envoyés à une personne retirée d'une liste restent envoyés
- en cas d'erreur sur une suppression, les noms des membres du groupe restent cochés dans le cadre de droite. Cliquer sur le bouton « Ajouter » les ramène dans la liste.

The screenshot displays two panels side-by-side. The left panel, titled 'Détail des membres', shows the 'Membres actuels de Sciences' list with four members: Carency, Chaussonne, Clae, and Comte, each with a red 'X' button for removal. The right panel, titled 'Destinataires à ajouter', shows a list of members with checkboxes. The 'Tous' button is selected. The list includes Carency (checked), Chaussonne (checked), Clae (checked), and Comte (checked). Below the list, it says 'Sélections: 0 destinataire(s)' and there is an 'Ajouter' button at the bottom.

c) Publication et abonnements

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

Prologue

La liste des profs de sciences constituée par un collègue pourrait tout à fait servir à un autre collègue. Pourquoi ne pas donner accès aux listes que vous avez constituées à d'autres collègues sympathiques ? L'application vous permet de publier vos listes d'envois.

Chacun des membres du personnel pourra alors

1. s'abonner aux listes que vous aurez constituées ; vous restez alors propriétaire et gestionnaire de vos listes. Tous vos abonnés profitent des mises à jour (suppressions, ajouts) que vous réalisez. Inconvénient : si le propriétaire décide de supprimer la liste, les abonnés perdent le bénéfice.
2. S'approprier une liste que vous avez publiée ; dans ce cas, votre collègue devient unique gestionnaire de la liste et ne profite plus de vos mises à jour. Ces listes sont alors gérées

Hermès et les courriels internes

comme si elles avaient été créées de toutes pièces.

L'onglet « Vos publications et abonnements »

La partie gauche de la page répertorie vos listes personnelles. Il vous est possible là de modifier le nom des listes et leur statut.

Le nom d'une liste est constitué d'un maximum de 32 caractères. Seul le propriétaire peut modifier ce nom.

Une liste peut être privée ; dans ce cas, personne d'autre que vous n'y accède. Elle peut aussi être publiée ; dans ce cas, tous les utilisateurs de l'application peuvent s'y abonner ou se l'approprier.

Après modification du nom ou du statut, cliquer sur le bouton vert à droite du statut pour enregistrer. Remarque que le passage au statut « privé » ne prive pas les collègues précédemment abonnés de l'accès à vos listes. Seule l'effacement

Statut de vos listes personnelles

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

Vos abonnés

Administration et direction
AGNRE GIAL MARD MEUSO FOLGR KAIMI MEI
PIRDI

Abonnement / désabonnement aux listes

Vous êtes abonné-e à

Nom de la liste	Propriétaire	Désabonnement	Appropriation
Educateurs 2020-21	Mon... rles	Se désabonner	S'approprier
nouveaux 2019-20	Pir... ller	Se désabonner	S'approprier

Vous pourriez vous abonner à

Nom de la liste	Propriétaire	Abonnement	Appropriation
learn to be	Pir... idier	S'abonner	S'approprier
learn to be 2	Pir... idier	S'abonner	S'approprier
learn to be 2020-21	Pir... idier	S'abonner	S'approprier
nouveau 09/2015	Pir... idier	S'abonner	S'approprier
nouveaux 2017-18	Pir... idier	S'abonner	S'approprier

Dans la partie droite de la page, vous gérez les abonnements et désabonnements.

Le haut de la page est consacré aux listes auxquelles vous êtes abonné·e. Le nom de chaque liste est accompagné du nom de son propriétaire et de deux boutons vous permettant de vous désabonner ou de vous approprier la liste.

Le bas de la page est consacré aux listes auxquelles vous pourriez vous abonner. Seules les listes « publiées » par leur propriétaire apparaissent là, à l'exception donc des listes privées. À nouveau, deux boutons vous permettant de vous abonner ou de vous approprier une liste sont proposés.

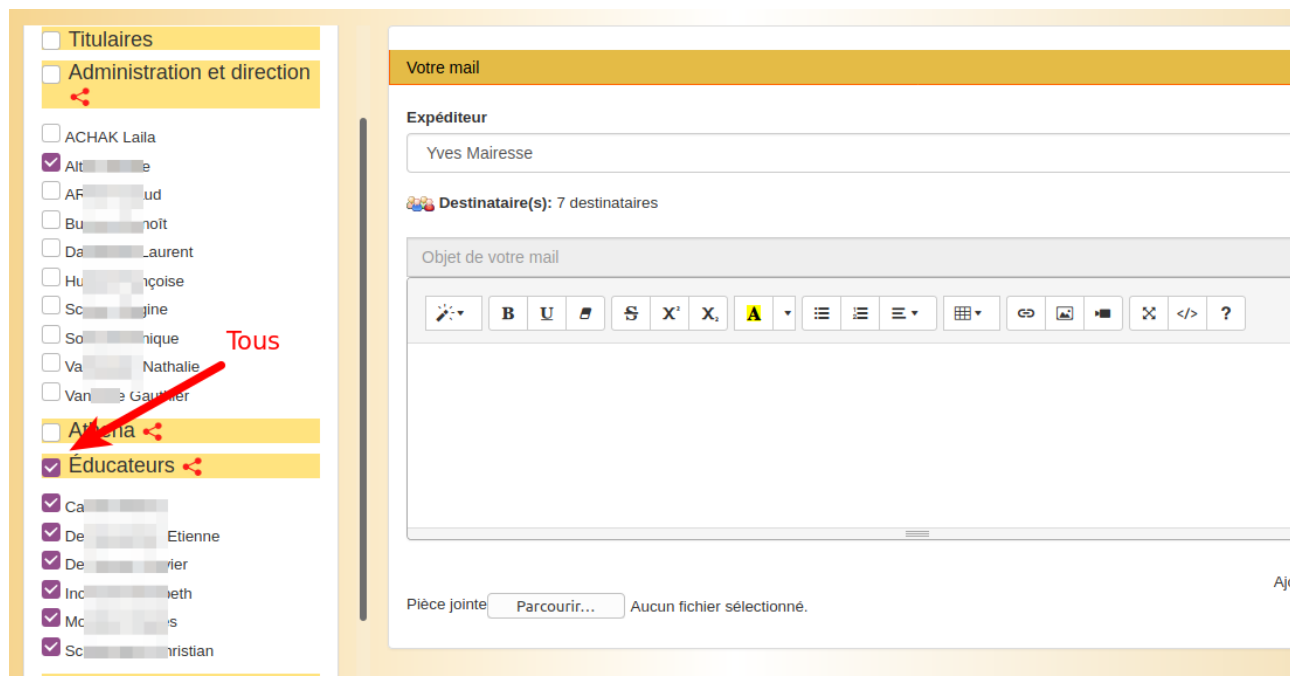
3. Sélection des destinataires

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.

Hermès et les courriels internes

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. On peut panacher la sélection dans plusieurs listes.

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 destinataires est mentionné.

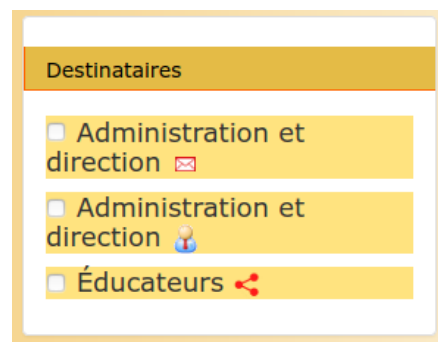
Les destinataires ne savent jamais quelles autres personnes ont reçu le mail.

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



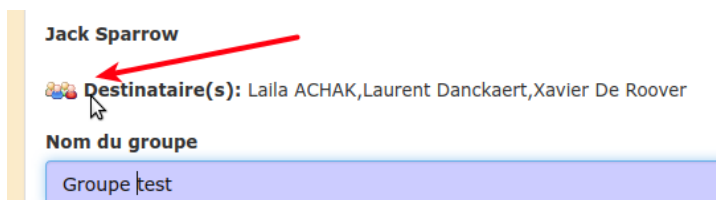
Hermès et les courriels internes

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.

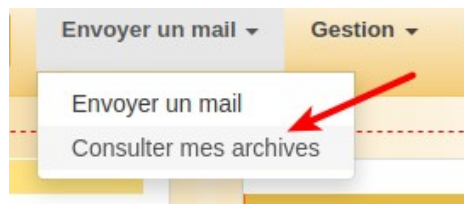


Les archives

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.

Il est souhaitable de purger les archives les plus anciennes de temps en temps.

A screenshot of the email archive table. The table has columns for 'Date / heure', 'Objet', and 'Destinataire(s)'. It lists several emails with their dates, subjects, and the number of recipients or specific recipient names.

	Date / heure	Objet	Destinataire(s)
<input type="checkbox"/>	09/09/2020 19:07	Test Hermes 2	Jacq... bert, Yves M...esse
<input type="checkbox"/>	05/09/2020 10:53	[Titus][Éducs] Distribution des mots de passe Thot	67 destinataires
<input type="checkbox"/>	04/09/2020 15:05	EDT: je suis joie	123 destinataires
<input type="checkbox"/>	04/09/2020 06:56	Les horaires sur /peda	123 destinataires