

eCollège 31 : Service Communication ciblée Mode d'emploi

Les établissements disposent aujourd'hui du service dit de « Communication Ciblée ». Ce service permet aux établissements d'émettre différents types d'annonces dans le bandeau supérieur de la page d'accueil des utilisateurs selon leur profil. Voir ci-dessous :

The screenshot displays the user interface for 'Etablissement de formation rouge' on the eCollège 31 platform. At the top, there are logos for 'HAUTE GARONNE CONSEIL GÉNÉRAL' and 'académie Toulouse'. Below the header, a navigation menu on the left lists various sections: 'Le collège', 'Informations pratiques', 'Espace CDI', 'Vie dans l'établissement', 'Orientation', 'Vie Scolaire', 'Service social et de santé', 'Espaces pédagogiques', and 'Classes'. The main content area features a 'Ma page d'accueil' section with an 'Information' box titled 'ZONE DE PUBLICATION DES ANNONCES' dated 'Rouge, le 28 mars 2014'. Below this, there is a 'Rouge' section with a 'Test article' published on '25/02/2014'. On the right, an 'Actualités CG 31' box indicates 'Il n'y a aucune actualité à afficher'. The interface includes various icons for navigation and utility, such as a calendar, mail, and user profile.

Vous trouverez dans cette documentation une aide à l'utilisation de cette fonctionnalité. Vous pourrez vous rapporter en complément à l'aide en ligne d'eCollège31.

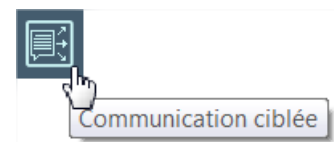
Sommaire

1 Émettre une annonce via le service de Communication ciblée.....	2
1.1 Créer une nouvelle Communication ciblée.....	2
1.2 Sélectionner les utilisateurs CIBLE qui verront sur leur page d'accueil l'annonce.....	3
1.3 Définir le type de l'annonce publiée.....	3
1.4 Saisir le texte de l'annonce qui sera diffusée.....	6
1.5 Choisir la période de publication de l'annonce.....	6
2 Gérer les Communications ciblées.....	7
2.1 Gérer les communications reçues.....	7
2.2 Gérer les communications émises.....	7
3 Gérer les droits sur le service Communication ciblée.....	9

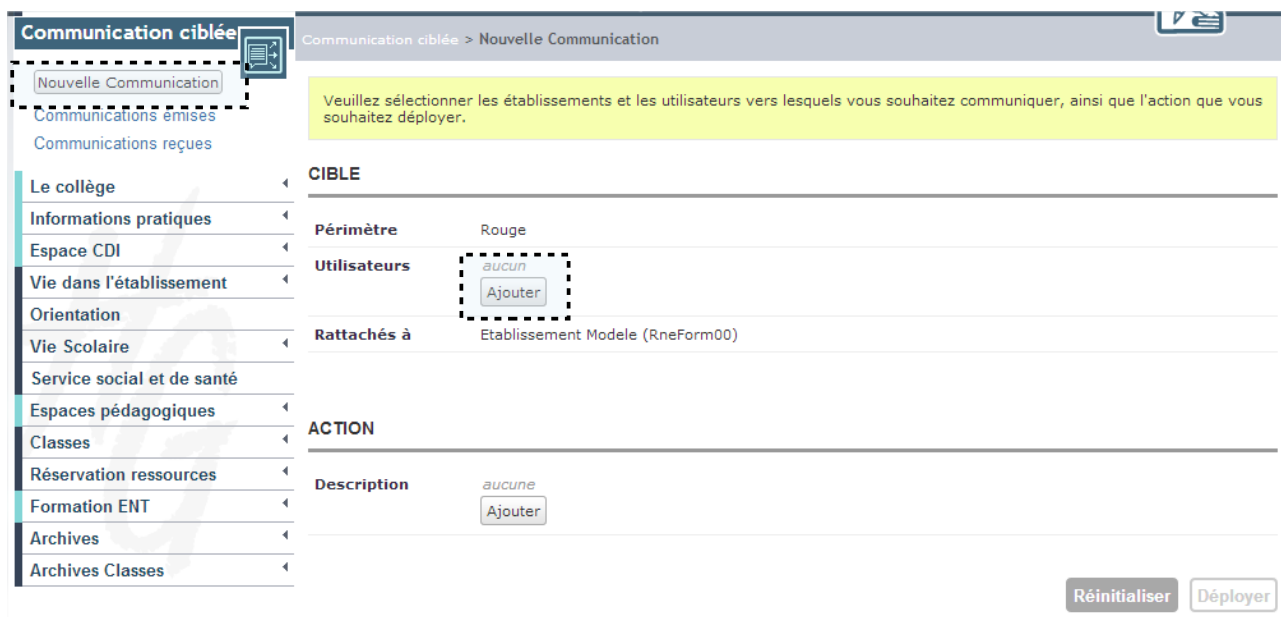
1 Émettre une annonce via le service de Communication ciblée

1.1 Créer une nouvelle Communication ciblée

- Cliquer sur l'icône Communication ciblée de la barre des services



- Cliquer sur le bouton Nouvelle Communication



1.2 Sélectionner les utilisateurs CIBLE qui verront sur leur page d'accueil l'annonce

- Cliquer sur le bouton Ajouter de la page Nouvelle communication (copie d'écran précédente)

Vous pouvez sélectionner les utilisateurs cibles de votre communication par profil et/ou par fonction et discipline de poste.

Sélection des utilisateurs

Profil	Enseignant ▼
Fonction	Sélectionnez une fonction ▼
Discipline de poste	Sélectionnez une discipline de poste ▼

Annuler Valider

- Sélectionner le profil des utilisateurs destinataires et cliquer sur le bouton Valider
- Les utilisateurs sélectionnés apparaissent alors comme CIBLE de la communication ciblée :

CIBLE

Périmètre	Rouge
Utilisateurs	Enseignant Modifier
Rattachés à	Etablissement Modele (RneForm00)

1.3 Définir le type de l'annonce publiée

- Cliquer sur le bouton Ajouter de la section ACTION

CIBLE

Périmètre	Rouge
Utilisateurs	Parent Modifier
Rattachés à	Etablissement Modele (RneForm00)

ACTION

Description	Ajouter
--------------------	---------

- Le panneau suivant permettant la description de l'annonce s'affiche :

Veuillez renseigner les informations de votre annonce.

Saisie d'une annonce

Type d'annonce (*)

Texte de l'annonce (*)

Période de publication (*) au

Lien

Article ENT

URL externe

* : champ obligatoire

- Choisir le type d'annonce qui sera diffusée

Vous disposez de 3 types d'annonces :

- Information
- Avertissement
- Alerte

Type d'annonce (*)

Texte de l'annonce (*)

La priorité d'affichage ainsi que la couleur d'affichage diffèrent selon le type d'annonce. Les annonces de types Alerte seront prioritairement affichées, ensuite les Avertissements et enfin les Informations.

Ces annonces sont aussi utilisées par le Conseil Général ou l'Académie. Aussi, les communications ciblées de type ALERTE ne sont à utiliser qu'en cas d'extrême nécessité. En effet, si une annonce de type ALERTE est déjà publiée (exemple : le CG31 publie une alerte météo impliquant une interruption des transports scolaires), alors toute communication du même type diffusée ultérieurement viendra décaler en arrière plan la première communication émise.

Vous trouverez ci-dessous 3 exemples de Communication ciblée en fonction du type d'annonce sélectionné.

Annonce de type ALERTE :

Etablissement de formation rouge

Ma page d'accueil

Alerte

Ceci est une alerte !
Rouge, le 28 mars 2014

Rouge
Test article
publié le 25/02/2014
[Tous les Evènements externes et internes](#)

Actualités CG 31 ✕
Il n'y a aucune actualité à afficher

Messagerie ✕
[Boite de réception \(43\)](#)

Annnonce de type AVERTISSEMENT :

Etablissement de formation rouge

Ma page d'accueil

Avertissement

Ceci est un avertissement !
Rouge, le 28 mars 2014

Rouge
Test article
publié le 25/02/2014

Actualités CG 31 ✕
Il n'y a aucune actualité à afficher

Annnonce de type INFORMATION :

Etablissement de formation rouge

Ma page d'accueil

Information

Ceci est une simple information.
Rouge, le 28 mars 2014

Rouge
Test article
publié le 25/02/2014
[Tous les Evènements externes et internes](#)

Actualités CG 31 ✕
Il n'y a aucune actualité à afficher

Messagerie ✕

1.4 Saisir le texte de l'annonce qui sera diffusée

Saisie d'une annonce

Type d'annonce (*)

Texte de l'annonce (*)

Période de publication (*) au

Lien

Article ENT

URL externe

* : champ obligatoire

Le texte de l'annonce pourra être un lien direct vers un article de l'ENT (compléter alors le champs Article ENT) ou un lien vers un site WEB externe (compléter alors le champs URL externe).

Dans l'exemple ci-dessus, l'utilisateur accédera directement à l'article Journées portes ouvertes au collège- ... en cliquant sur le corps du message de l'annonce qui sera publiée.

1.5 Choisir la période de publication de l'annonce

Veuillez renseigner les informations de votre annonce.

Saisie d'une annonce

Type d'annonce (*)

Texte de l'annonce (*)

Période de publication (*) au

Lien

Article ENT

URL externe

* : champ obligatoire

L'annonce ne sera publiée que pendant la période ainsi sélectionnée.

2 Gérer les Communications ciblées

Vous disposez pour le service de Communication ciblée d'une section Communication émises et Communications reçues :



2.1 Gérer les communications reçues

Vous avez la possibilité de visualiser les communications reçues sur votre portail. Elles peuvent avoir été émises par votre portail ou par le portail du Conseil Général ou celui de l'Académie.

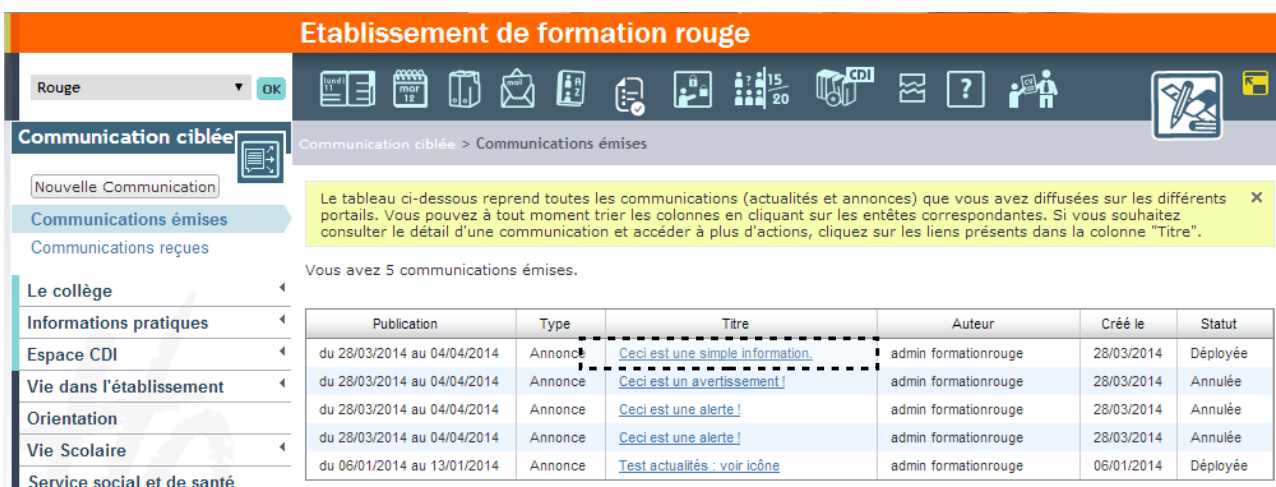
2.2 Gérer les communications émises

Lorsque vous cliquez sur Communications émises vous obtenez le panneau suivant :

Vous pouvez ainsi visualiser le statut des communications ciblées émises :

- annulée
- déployée

En cliquant sur le Titre d'une communication vous pouvez modifier la communication sélectionnée.



Vous pourrez Annuler cette communication ou Créer une nouvelle communication à partir de cette dernière :

Communication ciblée > Communications émises > Détail de la communication

[Retour](#) **Ceci est une simple information.**

Auteur	admin formationrouge
Date de création	le 28/03/2014 à 14:22
Statut du déploiement	Déployée

[Annuler cette communication](#) [Créer...](#)

CIBLE

Périmètre	Rouge
Utilisateurs	Autre, Elève, Enseignant, Non enseignant, Parent
Rattachés à	Etablissement Modele (RneForm00)

ACTION


Description	Type d'action	Publier une annonce
	Texte de l'annonce	Ceci est une simple information.
	Période de publication	du 28/03/2014 au 04/04/2014
	Type d'annonce	Information

3 Gérer les droits sur le service Communication ciblée

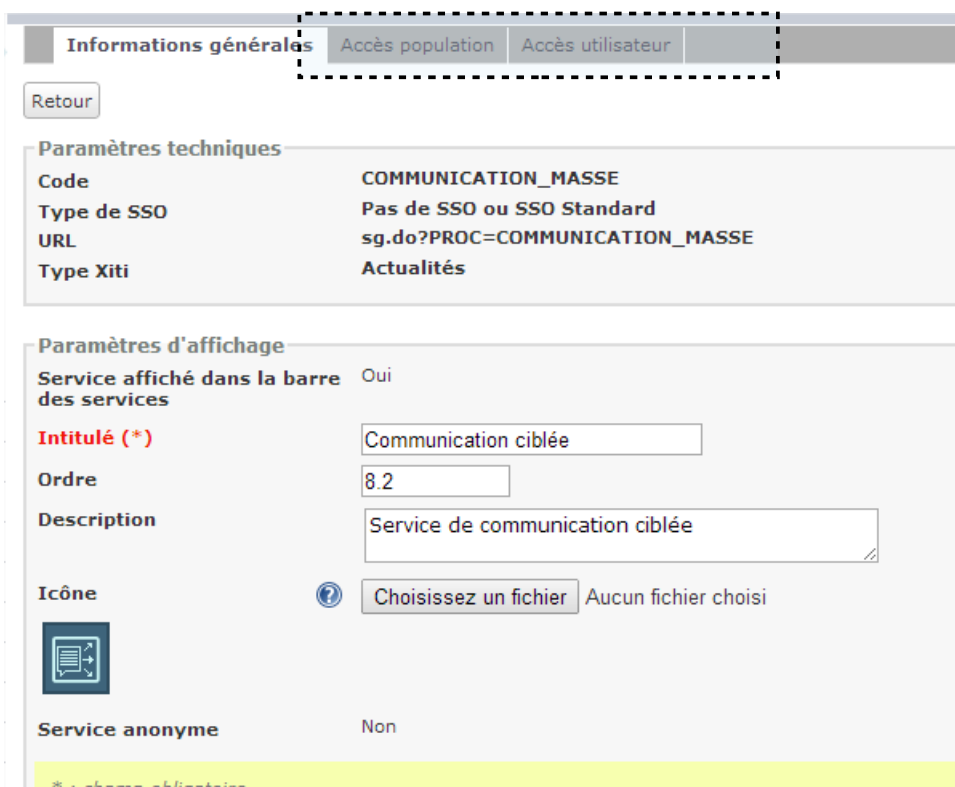
La gestion des droits sur le service de Communication ciblée s'effectue via le service de Gestion du portail. Voir ci-dessous :



- Editer le service ayant pour Intitulé Communication ciblée ci-dessous :

COMMUNICATION_MASSE	Communication ciblée	Pas de SSO ou SSO Standard	8.2		X	
---------------------	----------------------	----------------------------	-----	--	---	---

- Sélectionner l'onglet Accès population ou Accès utilisateur



Informations générales | Accès population | Accès utilisateur

Retour

Paramètres techniques

Code	COMMUNICATION_MASSE
Type de SSO	Pas de SSO ou SSO Standard
URL	sg.do?PROC=COMMUNICATION_MASSE
Type Xiti	Actualités


Paramètres d'affichage

Service affiché dans la barre des services: Oui

Intitulé (*): Communication ciblée

Ordre: 8.2

Description: Service de communication ciblée

Icône:  Choisissez un fichier | Aucun fichier choisi

Service anonyme: Non

* : champ obligatoire

- Affecter aux utilisateurs souhaités les rôles voulus, voir ci-dessous :

Gestion portail > Services tiers > Modifier un service

Informations générales | Accès population | **Accès utilisateur**

Retour

[-] Ajouter des accès

Rôle ?

Utilisateur(s)

- Indéfini(e)
- Indéfini(e)
- Destinataire - accès tableau de bord
- Destinataire - gestionnaire
- Emetteur - accès tableau de bord
- Emetteur - administrateur
- Emetteur - gestionnaire
- Emetteur - publication d'actualité
- Emetteur - publication d'annonce

Ajouter des utilisateurs

Supprimer des utilisateurs

Ajouter les accès

Récapitulatif des droits d'accès

Utilisateur	Rôle	Actions
Aucun enregistrement		

Valider

Vous disposez de 7 rôles différents pour ce service :

Rôle	Droits octroyés
Destinataire - Accès tableau de bord	- visualiser le tableau de bord dans lequel sont répertoriées toutes les communications dont l'établissement a été le destinataire
Destinataire - Gestionnaire	- visualiser le tableau de bord dans lequel sont répertoriées toutes les communications dont l'établissement a été le destinataire - consulter la communication, en lire la source et contacter l'auteur
Émetteur- Publication d'actualité	- inutilisé pour les établissements scolaires
Émetteur - Publication d'annonce	- permet à l'utilisateur de créer des contenus spécifiques à la publication d'une annonce - permet de visualiser ses propres communications uniquement, avec la modification possible avant diffusion. L'utilisateur ne peut pas modifier ou supprimer l'annonce une fois diffusée.
Émetteur - Consultation	Ces deux rôles peuvent être attribués à un utilisateur distinct de ceux qui publient de l'information. - la consultation autorise l'utilisateur à visualiser les communications issues du site de réseau auquel il appartient.
Émetteur - Gestionnaire	- permet de consulter l'ensemble des communications du site (annonces) et l'annulation éventuelle selon le paramétrage du projet ENT.
Émetteur- Administrateur	Ce rôle englobe les 4 rôles précédents.