

ENTmip : Service de communication ciblée Mode d'emploi

Les établissements ENTmip disposent depuis le 5 novembre 2014 du service de « Communication Ciblée ». Ce service permet aux établissements d'émettre différents types d'annonces visibles dans le bandeau supérieur de la page d'accueil des utilisateurs en mode connecté. Voir ci-dessous :

The screenshot displays the ENTmip interface for an 'Établissement d'animation et de formation DE L'ARIÈGE'. The top navigation bar includes a search function 'Rechercher dans l'ENT'. A notification banner at the top right states: 'Zone de publication d'une information affichée dans un cadre de couleur verte' with the date 'Formation09, le 03 novembre 2014'. The left sidebar contains menu items: 'Accueil-Présentation', 'Vie dans l'établissement', 'Classes', 'Espaces pédagogiques', and 'Réservation ressources'. The main content area shows a 'Formation09' section with a post 'Fomation bibla' published on 30/09/2014, an 'Actualités' section with no updates, and a 'Messagerie' section with 14 messages.

Vous trouverez dans cette documentation une aide à l'utilisation de cette fonctionnalité. Vous pouvez également consulter l'aide en ligne du produit accessible après connexion (onglet communication / la communication ciblée). Voir ci-dessous :

The screenshot shows the 'La communication ciblée' help page. The top navigation bar includes 'kosmos' and a menu with items: 'pédagogie | vie scolaire | collaboratif | communication | services personnels | administration | outils | cst'. The breadcrumb trail is 'Accueil > Communication > La communication ciblée'. The main heading is 'La communication ciblée'. The content area describes the service as a 'Communication ciblée' service that allows for mass communication to specific targets. It states: 'Ce service a pour vocation de permettre à un portail (portail partenaire ou établissement) de réaliser des actions de communication en masse vers des cibles précises d'utilisateurs :'. A sidebar on the left lists links: 'Assistant de communication ciblée', 'Listes des communications', 'Détails des communications', and 'Les rôles dans la communication ciblée'.

Sommaire

1. Gérer les droits sur le service de Communication ciblée.....	3
2. Gérer les Communications ciblées.....	5
2.1 Gérer les communications reçues	5
2.2 Gérer les communications émises.....	5
3. Émettre une annonce via le service de Communication ciblée.....	7
3.1 Créer une nouvelle Communication ciblée.....	7
3.2 Sélectionner les utilisateurs CIBLE qui verront l'annonce sur leur page d'accueil.....	8
3.3 Définir le type de l'annonce publiée.....	8
3.4 Saisir le texte de l'annonce qui sera diffusée.....	11
3.5 Choisir la période de publication de l'annonce	11

1. Gérer les droits sur le service de Communication ciblée

Pour pouvoir utiliser le service de Communication ciblée, différents rôles doivent être définis au préalable. Le service dispose de plusieurs rôles **Destinataires** et **Emetteurs**.

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 (*)

Ordre

Description

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		

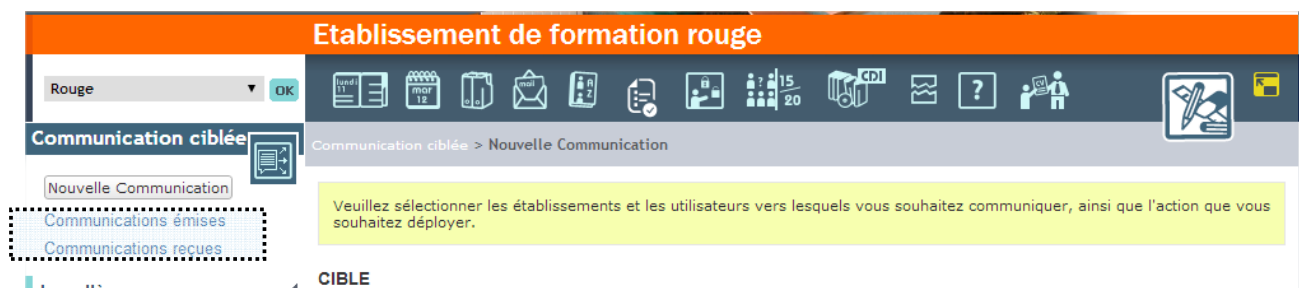
Valider

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.

2. Gérer les Communications ciblées

Vous disposez pour le service de Communication ciblée d'une section **Communication émises** et d'une section **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 de la collectivité ou celui de l'Académie.

Vous pouvez également **procéder à une validation a posteriori des actualités émises par la collectivité ou l'académie** et qui sont affichées dans le bloc « Actualités » de la page d'accueil des utilisateurs connectés. Si vous souhaitez supprimer une actualité émise par la collectivité ou l'académie, cliquez sur l'actualité concernée et la « passer hors ligne » dans la partie Action.

ACTION

Description	Type d'action	Publier une actualité
	Texte de l'actualité	Visite dans notre établissement
	Période de publication	du 25/04/2013 au 25/05/2013
	Article ENT	Rencontre avec l'auteur des "" aventures de Bernadette Lalie : l'enigme de la tablette egyptienne
	Etat	En ligne <input type="button" value="Passer hors ligne"/>

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.

Etablissement de formation rouge

Rouge OK

Communication ciblée > Communications émises

Nouvelle Communication

Communications émises

Communications reçues

Le collège

Informations pratiques

Espace CDI

Vie dans l'établissement

Orientation

Vie Scolaire

Service social et de santé

Le tableau ci-dessous reprend toutes les communications (actualités et annonces) que vous avez diffusées sur les différents portails. Vous pouvez à tout moment trier les colonnes en cliquant sur les entêtes correspondantes. Si vous souhaitez consulter le détail d'une communication et accéder à plus d'actions, cliquez sur les liens présents dans la colonne "Titre".

Vous avez 5 communications émises.

Publication	Type	Titre	Auteur	Créé le	Statut
du 28/03/2014 au 04/04/2014	Annonce	Ceci est une simple information.	admin formationrouge	28/03/2014	Déployée
du 28/03/2014 au 04/04/2014	Annonce	Ceci est un avertissement!	admin formationrouge	28/03/2014	Annulée
du 28/03/2014 au 04/04/2014	Annonce	Ceci est une alerte!	admin formationrouge	28/03/2014	Annulée
du 28/03/2014 au 04/04/2014	Annonce	Ceci est une alerte!	admin formationrouge	28/03/2014	Annulée
du 06/01/2014 au 13/01/2014	Annonce	Test actualités : voir icône	admin formationrouge	06/01/2014	Déployée

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. Émettre une annonce via le service de Communication ciblée

3.1 Créer une nouvelle Communication ciblée



- Cliquer sur l'icône de Communication ciblée de la barre des services :
- Cliquer sur le bouton Nouvelle Communication

Communication ciblée > Nouvelle Communication

Veuillez sélectionner les établissements et les utilisateurs vers lesquels vous souhaitez communiquer, ainsi que l'action que vous souhaitez déployer.

CIBLE

Périmètre Rouge

Utilisateurs aucun
Ajouter

Rattachés à Etablissement Modele (RneForm00)

ACTION

Description aucune
Ajouter

Réinitialiser Déployer

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

- Cliquer sur le bouton Ajouter de la page Nouvelle communication (copie d'écran précédente)
- Sélectionner le profil des utilisateurs destinataires et cliquer sur le bouton Valider

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

Sélection des utilisateurs

Profil

Fonction

Discipline de poste

- Les utilisateurs sélectionnés apparaissent alors comme CIBLE de la communication ciblée :

CIBLE

Périmètre Rouge

Utilisateurs Enseignant

Rattachés à Etablissement Modele (RneForm00)

3.3 Définir le type de l'annonce publiée

- Cliquer sur le bouton Ajouter de la section ACTION

CIBLE

Périmètre Rouge

Utilisateurs Parent

Rattachés à Etablissement Modele (RneForm00)

ACTION

Description aucune

- Le panneau suivant permet de décrire l'annonce à afficher :

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 affichée, ensuite les Avertissements et enfin les Informations.

Ces annonces sont aussi utilisées par la collectivité 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 : la collectivité 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 \(43\)](#)

Annonce 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

Annonce 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 ×

3.4 Saisir le texte de l'annonce qui sera diffusée

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).

Saisie d'une annonce

Type d'annonce (*) Information ▼

Texte de l'annonce (*) Ceci est le texte qui apparaîtra dans le corps de l'annonce il peut contenir un lien.

Période de publication (*) 30/03/2014 au 04/04/2014

Lien

Article ENT Journées portes ouvertes au collège - Inscrivez vous ... x

URL externe

* : champ obligatoire

Annuler
Valider

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.

3.5 Choisir la période de publication de l'annonce

Veuillez renseigner les informations de votre annonce.

Saisie d'une annonce

Type d'annonce (*) Information ▼

Texte de l'annonce (*) Ceci est le texte qui apparaîtra dans le corps de l'annonce il peut contenir un lien.

Période de publication (*) 28/03/2014 au 04/04/2014

Lien

Article ENT Journées portes ouvertes au collège - Inscrivez vous ... x

URL externe

* : champ obligatoire

Annuler
Valider

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