



Guide d'utilisation 

Module Messagerie Interne



Version 1.0

Mise à jour le 12/08/2012

www.webgazelle.net

Webgazelle.net, une marque de



SOMMAIRE

1	INTRODUCTION	3
2	CONTACTER VOTRE SUPPORT	3
3	PARAMETRER LE MODULE MESSAGERIE INTERNE	4
3.1	Créer un accès à la messagerie	4
3.2	Gestion des listes de diffusion	5
3.2.1	Utilité de la liste de diffusion	5
3.2.2	Créer une nouvelle liste de diffusion	5
3.2.3	Ajouter et supprimer des utilisateurs dans une liste de diffusion	7
3.2.4	Supprimer une liste de diffusion	8
4	UTILISATION DE LA MESSAGERIE INTERNE	8
4.1	Accéder à la messagerie interne	8
4.2	Les Messages reçus	9
4.2.1	Consulter les messages	9
4.2.2	Archiver les messages reçus	9
4.3	Envoyer des messages	10
4.3.1	Ecrire un nouveau message	10
4.3.2	Envoyer un message groupé	11
4.3.3	Consulter les messages envoyés	12

1 Introduction

Les sites WebGazelle® CMS 2.0 sont conçus pour évoluer facilement avec la possibilité d'ajouter des modules supplémentaires tels que le module Messagerie Interne.

Indispensable pour les sites communautaires qui veulent ouvrir un espace de discussion entre les membres du site, la messagerie internet reprend le fonctionnement d'une messagerie classique. Le module Messagerie Interne s'intègre dans le module Extranet : se basant sur les données utilisateurs de votre site, il autorise tous vos internautes inscrits à communiquer entre eux.

2 Contacter votre support

Pour toutes demandes concernant **WebGazelle® CMS 2.0**, n'hésitez pas à contacter votre support :

SUPPORT ET ASSISTANCE COGNIX SYSTEMS

0810 810 815 (Prix d'un appel local) **ou 02 99 27 75 92**

Par mail à l'adresse support@cognix-systems.com

3.2 Gestion des listes de diffusion

3.2.1 Utilité de la liste de diffusion

Les listes de diffusion sont un moyen rapide et efficace de communiquer avec un ensemble d'utilisateurs. Tous les internautes inscrits pourront être intégrés dans différentes listes de diffusion, par catégorie ou individuellement. Il sera dès lors possible d'envoyer des messages rapidement aux ensembles d'utilisateurs.

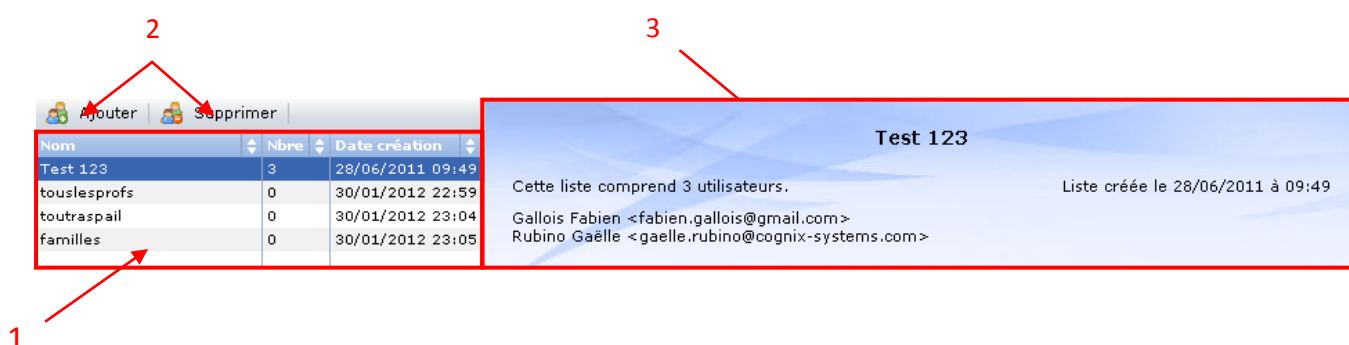
Pour gérer les listes, il faut se placer dans l'onglet "Messagerie interne".



3.2.2 Créer une nouvelle liste de diffusion

Vous pouvez séparer vos utilisateurs en plusieurs listes de diffusion pour gérer votre e-mailing. Par exemple, pour un lycée, vous pouvez créer une liste « Elèves », une liste « Professeurs » et une liste « Tous ».

Voici l'interface pour créer une nouvelle liste de diffusion :



1. Liste des listes de diffusion
2. Boutons d'ajout et de suppression des listes
3. Caractéristiques et utilisateurs de la liste de diffusion

Pour ajouter une nouvelle liste de diffusion, il suffit de cliquer sur le bouton « Ajouter ».



Une fenêtre s'ouvre :



Paramètres de la liste de diffusion

Actualité CMS Newsletter Utilisateur Fichiers FTP Messagerie Interne

Paramètres Utilisateurs

Informations générales

Nom : Nouvelle liste de diffusion

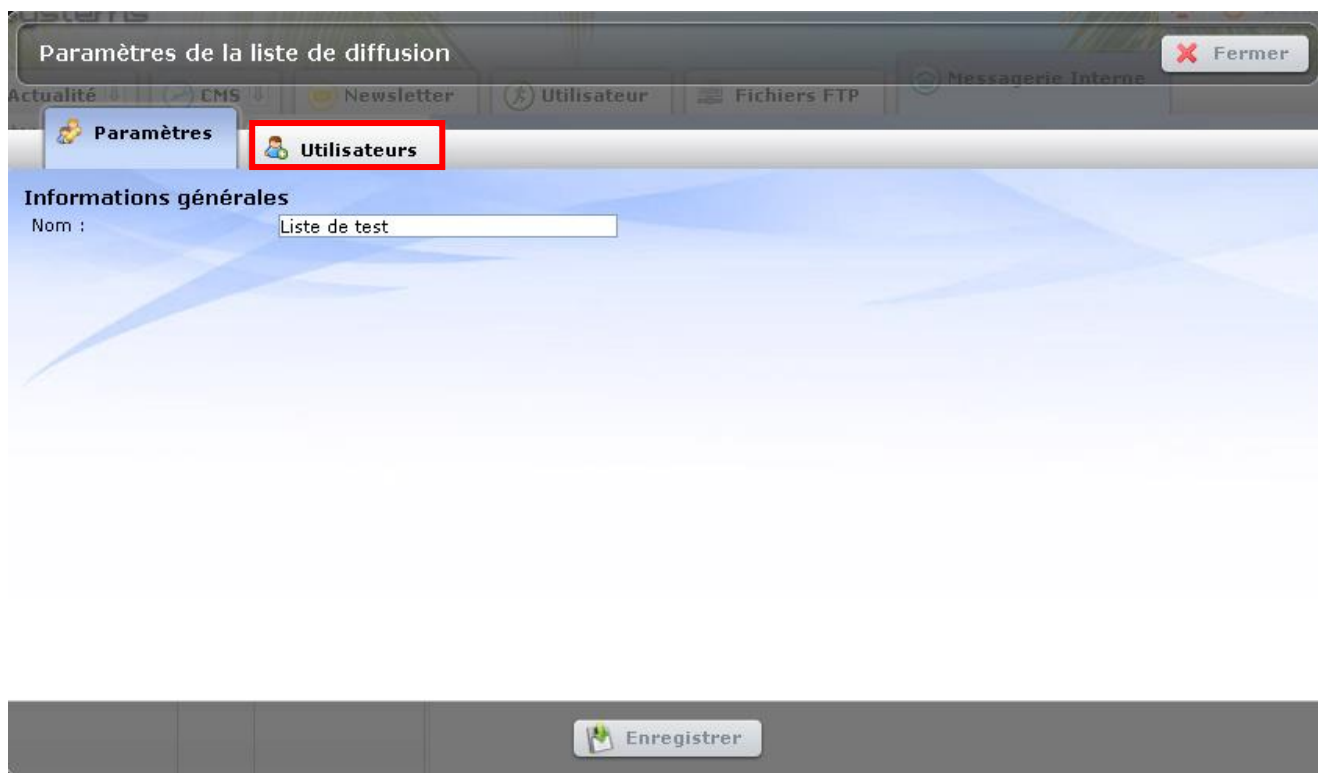
Enregistrer

Il faut nommer la liste dans le champ « Nom » et enregistrer. La liste apparaît alors sous les autres listes.

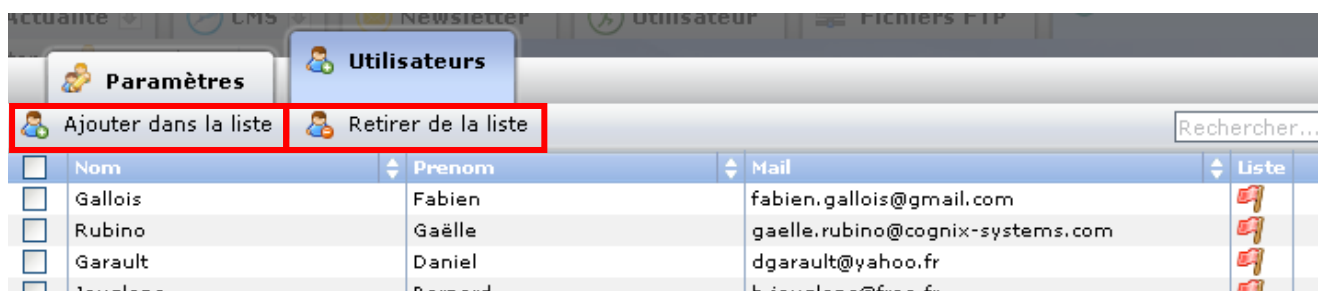
Ajouter Supprimer		
Nom	Nbre	Date création
Test 123	3	28/06/2011 09:49
touslesprofs	0	30/01/2012 22:59
toutraspail	0	30/01/2012 23:04
familles	0	30/01/2012 23:05
Liste de test	0	08/08/2012 10:29

3.2.3 Ajouter et supprimer des utilisateurs dans une liste de diffusion

Pour ajouter des utilisateurs à une liste, il faut double-cliquer sur la liste concernée. Une fenêtre s’ouvre :



Après avoir sélectionné l’onglet « Utilisateurs », il faut sélectionner l’un des utilisateurs de l’Extranet puis cliquer sur le bouton « Ajouter dans la liste » pour qu’il soit répertorié dans la liste de diffusion.



Dès qu’il fait partie de la liste, un drapeau en face de sa ligne devient vert.

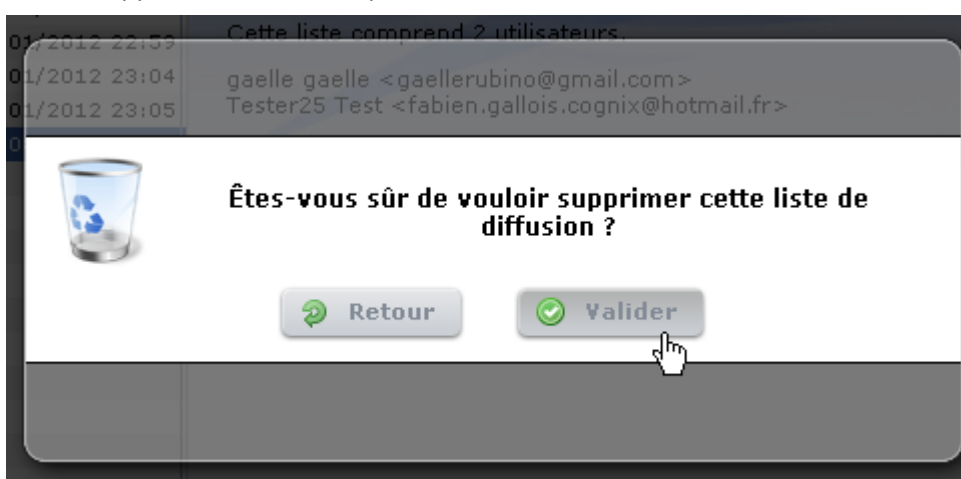
Pour le supprimer, il suffit de procéder à la même manipulation mais en cliquant sur le bouton « Retirer de la liste ». Après validation de la suppression, son drapeau redevient rouge.

3.2.4 Supprimer une liste de diffusion

Pour supprimer une liste de diffusion, il faut au préalable la sélectionner puis cliquer sur le bouton « Supprimer ».

Ajouter Supprimer		
Nom	Nbre	Date création
Test 123	3	28/06/2011 09:49
touslesprofs	0	30/01/2012 22:59
toutraspail	0	30/01/2012 23:04
familles	0	30/01/2012 23:05
Liste de test	2	08/08/2012 10:29

Après validation de la suppression, la liste disparaît :



4 Utilisation de la messagerie interne

4.1 Accéder à la messagerie interne

Pour utiliser la messagerie interne, il faut se connecter à l'extranet sur la page d'accueil de votre site Internet puis cliquer sur l'onglet « Messagerie ».





L’interface se présente comme une messagerie mail classique.

4.2 Les Messages reçus

4.2.1 Consulter les messages

Pour consulter vos messages, il faut cliquer sur « Boite de réception ». A partir de cet onglet vous pouvez :



1. Les supprimer
2. Les marquer comme lus
3. Les marquer comme non lus
4. Les déplacer vers les archives
5. Effectuer une recherche via le moteur de recherche

4.2.2 Archiver les messages reçus

Pour créer un nouveau dossier dans vos archives, il faut survoler l’onglet « Archives » et cliquer sur « Ajouter un dossier ».



Une fenêtre s’ouvre et il faut alors nommer et créer le dossier :

Ajouter un dossier

Nom du dossier :

Créer le dossier

Vous pourrez ainsi déplacer vos messages de la boîte de réception vers ce dossier.

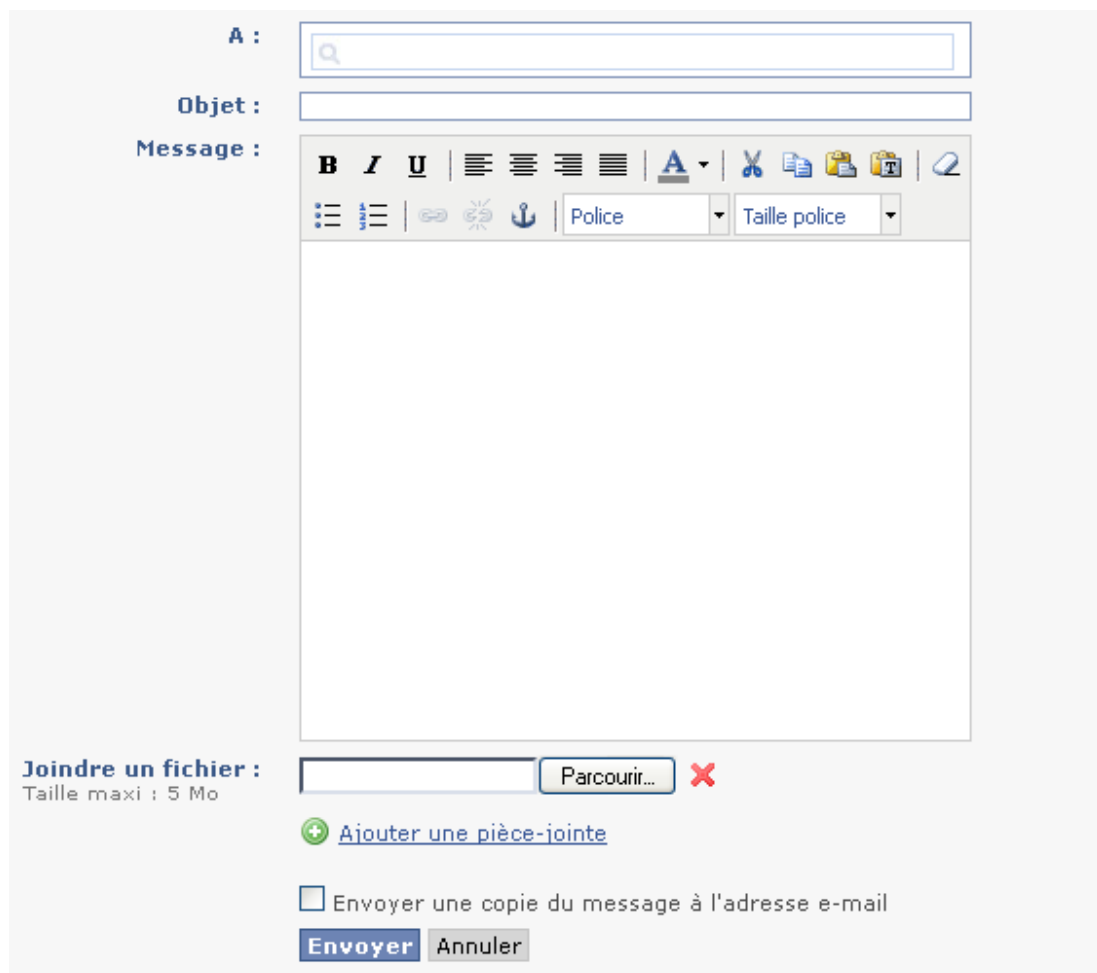
4.3 Envoyer des messages

4.3.1 Ecrire un nouveau message

Pour envoyer un nouveau message, il faut cliquer sur l'onglet « Ecrire un message ».



L'éditeur s'ouvre et vous pouvez ensuite écrire votre message comme dans une messagerie classique :

A screenshot of an email composition editor. At the top, there is a recipient field labeled 'A :' with a search icon. Below it is the 'Objet :' field. The main area is labeled 'Message :'. It features a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, decrease indent, increase indent, text color (A), link, unlink, insert image, insert video, insert audio, and insert document. Below the toolbar are dropdown menus for 'Police' and 'Taille police'. The main text area is empty. At the bottom left, there is a section for attachments labeled 'Joindre un fichier : Taille maxi : 5 Mo'. It includes a file input field, a 'Parcourir...' button with a red 'X' icon, and a green plus icon with the text 'Ajouter une pièce-jointe'. Below this is a checkbox labeled 'Envoyer une copie du message à l'adresse e-mail'. At the very bottom are 'Envoyer' and 'Annuler' buttons.

4.3.2 Envoyer un message groupé

Les listes de diffusion permettent d’envoyer un même message aux membres d’une liste en une seule action. Pour ceci, il faut cliquer sur l’onglet « Liste de diffusion ».



En tant qu’utilisateur, vous pouvez créer vos propres listes à partir de cette interface. Il faut cliquer sur le bouton « Ajouter une nouvelle liste de diffusion ».



Une fenêtre s’ouvre. Il faut nommer la liste, ajouter des membres en cliquant sur « Ajouter des utilisateurs » et valider.

Ajouter une liste de diffusion

Nom de la liste :

Utilisateurs dans la liste : [Ajouter des utilisateurs](#)

Admin

- ALEXANDRE FRANCKY
- BOUTELOUP Jacques
- COLLIN-DESSANS Karine
- Dehame François
- Dubost Quentin
- Gallois Fabien
- Garault Daniel
- HAMIMI DANIEL
- HELOU FAWZI
- Jouglens Bernard
- Kuhl Cristofer
- LEFEVRE GERARD
- LEROUX-LANGLOIS Prénom
- LESTANG Olivier
- MELENEC Stéphane
- Muscagorry Christiane
- NEYT CHRISTEL

La liste apparaît ensuite dans l’onglet « Listes de diffusion ».



Il suffira ensuite de renseigner le nom de cette liste dans le champ « A : » lorsque vous écrivez un message dans l’onglet « Ecrire un message ».

4.3.3 Consulter les messages envoyés

Pour consulter les messages que vous avez envoyés, il faut se rendre sur l'onglet « Messages envoyés ».

