

COMMUNICATION

Casier numérique



Lorsqu'un document est déposé dans votre casier numérique (ou que vous recevez un message, une information ou un sondage), une notification est indiquée dans l'onglet **Communication**. Tant que vous n'avez pas consulté les éléments reçus, cette notification reste active.

[Certaines fonctionnalités](#) sont soumises à autorisation.

Diffusion

Déposer un document dans un casier numérique

1. Sélectionnez **Casier numérique - Envoi** dans le menu déroulant en haut à gauche.
2. Cliquez sur **Déposer un document**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le document à déposer.
4. Cliquez dans la colonne **Personnels** et/ou **Professeurs** et/ou **Maître de stage** pour désigner les destinataires.
5. D'un clic dans la colonne **Mémo**, vous pouvez ajouter quelques mots pour accompagner le document.

Gérer les documents déposés dans les casiers numériques

Sélectionnez **Casier numérique - Envoi** dans le menu déroulant en haut à gauche pour retrouver les documents que vous avez déposés dans les casiers. Vous pouvez :

- ajouter des destinataires en cliquant dans les colonnes correspondantes ;
- consulter un document (commande sur le clic droit) ;
- mettre à jour un document (commande sur le clic droit) pour éviter de renvoyer un nouveau document ;
- supprimer un document (commande sur le clic droit). **Attention** : le document est supprimé pour tous ses destinataires.

Réception

Consulter les documents déposés dans votre casier

1. Sélectionnez **Casier numérique - Réception** dans le menu déroulant en haut à gauche.
2. Cliquez sur le lien dans la colonne **Nom du document** pour ouvrir le document.

Gérer les documents reçus

Sélectionnez *Casier numérique - Réception* dans le menu déroulant en haut à gauche.
Vous pouvez :

- supprimer les documents que vous ne souhaitez pas conserver (commande sur le clic droit) ;
 - filtrer la liste en cochant ***Uniquement les non lus*** en haut à gauche ;
 - trier la liste par ordre alphabétique des noms de documents, par expéditeur ou par date en cliquant sur le titre de colonne correspondant.
- 

Informations & sondages



Lorsque vous recevez une information ou un sondage (ou que vous recevez un message ou qu'un document est déposé dans votre casier numérique), une notification est indiquée dans l'onglet **Communication**. Tant que vous n'avez pas consulté les éléments reçus, cette notification reste active.

[Certaines fonctionnalités](#) sont soumises à autorisation.

Information

La diffusion d'une information via la messagerie interne de PRONOTE permet de toucher un large public sans engager d'échange (pas de réponse possible). Un accusé de réception indique si le destinataire a pris connaissance de l'information.

Diffuser une information

1. Sélectionnez **Diffusion**.
2. Cliquez sur **Diffuser une information**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les destinataires :
 - si l'information est liée à des classes, cliquez sur le bouton , cochez les classes concernées, puis cochez le type de destinataire (responsables, élèves, professeurs, personnels, maîtres de stage).
 - si l'information n'est pas liée à une classe, allez dans l'onglet **Destinataires à titre individuel**, cliquez sur les boutons  et cochez les destinataires.
 - si l'information concerne des personnes réunies dans une liste de diffusion créée au préalable, cliquez sur le bouton  situé à gauche.
4. Saisissez le titre et le contenu de l'information. Vous pouvez également joindre un document.
5. Cochez l'option **avec accusé de réception** si vous souhaitez voir qui a consulté l'information.
6. Allumez les semaines durant lesquelles l'information doit rester visible sur les Espaces, puis cliquez sur **Valider**.

Remarque : vous pouvez envoyer une information depuis n'importe quel affichage en cliquant sur le bouton  en haut à droite.

Consulter les accusés de réception

Prérequis : l'option avec accusé de réception a été cochée lors de l'envoi de l'information.

1. Sélectionnez **Diffusion**.

2. Sélectionnez une information dans la liste (si elle n'est pas dépliée, cliquez dessus) et cliquez sur **Voir les réponses**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, les accusés de réception sont classés par type de destinataires. Un clic sur un volet permet de voir en détail qui a accusé réception de l'information.

Consulter toutes les informations reçues / envoyées

1. Sélectionnez **Réception** ou **Diffusion** dans la barre du haut pour consulter les informations reçues ou envoyées.
2. Cliquez une information pour la déplier et afficher son contenu.

Remarque : les dernières informations reçues s'affichent sur la page d'accueil.

Sondage

Un sondage permet de poser une question à un ensemble de destinataires et d'analyser les réponses (libres ou prédéterminées).

Effectuer un sondage

1. Sélectionnez **Diffusion**.
2. Cliquez sur **Effectuer un sondage**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le type de sondage :
 - **Sondage nominatif** : la réponse des sondés apparaît à côté de leur identité ;
 - **Sondage anonyme** : les réponses sont collectées, mais l'identité des répondants n'est pas divulguée.
4. Désignez les destinataires.
 - Si le sondage est lié à des classes, cliquez sur le bouton  , cochez les classes concernées, puis cochez le type de destinataire (responsables, élèves, professeurs, personnels, maîtres de stage).
 - Si le sondage n'est pas lié à une classe, allez dans l'onglet **Destinataires à titre individuel**, cliquez sur les boutons  et cochez les destinataires.
 - Si le sondage concerne des personnes réunies dans une liste de diffusion créée au préalable, cliquez sur le bouton  situé à gauche.
5. Précisez le titre du sondage, puis saisissez et mettez en forme le texte.
6. Choisissez le type de la première question et saisissez, le cas échéant, les réponses possibles :
 - **Choix unique** : le destinataire peut choisir une seule réponse parmi les réponses proposées. Par défaut, ce sont les réponses **Oui** et **Non** qui sont proposées. Vous pouvez les remplacer par d'autres réponses en double-cliquant directement dessus.
 - **Choix multiple** : le destinataire peut choisir plusieurs réponses parmi les réponses proposées.
 - **Réponse à saisir** (uniquement si le sondage est nominatif) : le destinataire doit saisir une réponse libre.

7. Allumez la période pendant laquelle le sondage doit rester publié, puis cliquez sur **Valider**.

Consulter les résultats d'un sondage

1. Sélectionnez **Diffusion**.
 2. Sélectionnez le sondage dans la liste (s'il n'est pas déplié, cliquez dessus) et cliquez sur **Voir les réponses**.
 3. Dans la fenêtre qui s'affiche, PRONOTE cumule les résultats par type de destinataire : un clic sur une ligne affiche le détail, sauf si le sondage est anonyme.
- 

Discussions



Une discussion est un échange de messages entre au moins deux participants via la messagerie interne de PRONOTE. Lorsque vous recevez un message (ou que vous recevez une information ou un sondage ou qu'un document est déposé dans votre casier numérique), une notification est indiquée dans l'onglet **Communication**. Tant que vous n'avez pas consulté les éléments reçus, cette notification reste active.

[Certaines fonctionnalités](#) sont soumises à autorisation.

Utilisation

Initier une discussion

Attention : une discussion ouvre un droit de réponse entre tous les participants de la discussion. Si vous souhaitez diffuser largement un contenu, envoyez plutôt [une information](#).

1. Cliquez sur le bouton **Nouvelle discussion**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez les destinataires :
 - cliquez sur les boutons  pour désigner les personnes avec qui vous souhaitez échanger.
 - si le message concerne des personnes réunies dans une liste de diffusion créée au préalable, cliquez sur le bouton  situé à gauche.
3. Saisissez un objet et le contenu de votre message. Vous pouvez également joindre un document.
4. Cliquez sur **Envoyer**.

Remarque : vous pouvez démarrer une discussion depuis n'importe quel affichage en cliquant sur le bouton  en haut à droite.

Répondre à un message

1. Sélectionnez le message dans la liste. Si la discussion concerne plusieurs personnes et que vous souhaitez répondre à l'une d'elles seulement, dépliez le fil de messages et sélectionnez le message concerné.
2. Saisissez votre réponse à droite, puis cliquez sur **Envoyer**.

Remarque : si la discussion n'a lieu qu'avec un seul interlocuteur, son nom apparaît dans la colonne **Participants**. Au-delà, le symbole  s'affiche. Positionnez votre curseur sur ce symbole : une infobulle liste les personnes concernées par la discussion.

Transférer une discussion à un autre utilisateur

1. Sélectionnez la discussion, faites un clic droit et choisissez **Transférer la discussion**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur les boutons  pour désigner les personnes à qui transférer la discussion, rajoutez éventuellement un message et cliquez sur **Envoyer**.

Signaler un message inapproprié

Faites un clic droit sur le message (dans la liste dépliée à gauche ou sur l'aperçu à droite) et choisissez **Signaler au SPR un contenu inapproprié dans le message** : une notification est envoyée et le message apparaît avec un point d'exclamation dans la liste du SPR.

Signaler une discussion pour suppression

Faites un clic droit sur la discussion et choisissez **Signaler cette discussion au superviseur pour suppression**. Lorsque le SPR supprime effectivement la discussion, tous les messages de la discussion disparaissent de la messagerie de tous les participants.

Clôturer une discussion

Prérequis : vous êtes l'initiateur de la discussion.

Faites un clic droit sur la discussion et choisissez **Mettre fin à la discussion** : cela empêche toute nouvelle réponse, sans effacer les messages déjà envoyés.

Tri et archivage

Attention : les discussions sont automatiquement supprimées au bout d'un certain nombre de jours, défini par l'administrateur. Si vous souhaitez les conserver, il faut impérativement les archiver.

Archiver une discussion

Faites un clic droit sur la discussion et choisissez **Archiver**.

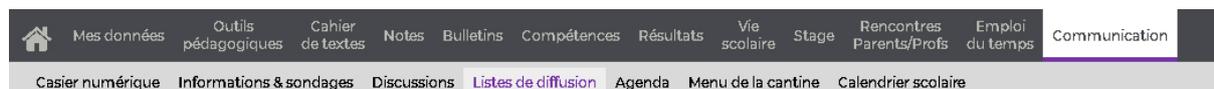
Consulter les discussions archivées

Sélectionnez **Archives** dans le menu à gauche.

Catégoriser les discussions

1. Sélectionnez une discussion, faites un clic droit et choisissez **Classer**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les catégories souhaitées. Vous pouvez personnaliser les catégories existantes (couleur, nom et abréviation) et en créer d'autres.
3. Retrouvez ensuite toutes les discussions d'une catégorie en la sélectionnant dans le menu à gauche.

Listes de diffusion



[Certaines fonctionnalités](#) sont soumises à autorisation.

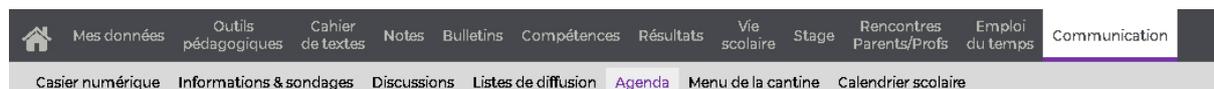
Créer une liste de diffusion

1. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
2. Cliquez sur le + qui précède chaque ressource pour ajouter des élèves, responsables, professeurs, etc.
3. Par défaut, la liste de diffusion est utilisable seulement par son créateur. Cliquez dans la colonne  pour partager la liste avec les autres utilisateurs.

Afficher uniquement les listes que vous avez créées

Par défaut, vous voyez vos listes et toutes celles qui sont partagées par les autres utilisateurs. Cochez **Uniquement mes listes** en haut de la liste pour les filtrer.

Agenda



[Certaines fonctionnalités](#) sont soumises à autorisation.

Consulter l'agenda de l'établissement

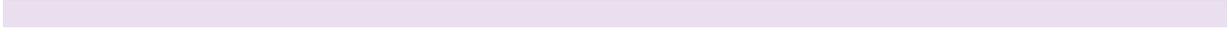
Sélectionnez une vue : *chronologique* pour afficher les événements les plus récents sous forme de liste ou bien *hebdomadaire* pour voir les événements de la semaine en cours (ou d'une autre semaine, à sélectionner dans le calendrier à côté).

Publier un évènement sur l'agenda

1. Cliquez sur le bouton **Nouvel évènement**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un titre.
3. Choisissez une catégorie dans le menu déroulant.
4. Saisissez le contenu.
5. Par défaut, l'évènement est partagé. Pour qu'il apparaisse uniquement dans votre agenda, décochez l'option **Partagé avec**.
6. Indiquez les personnes concernées en plus des utilisateurs du groupe **Administration** (qui peuvent voir l'ensemble des évènements partagés) :
 - si l'évènement est lié à des classes, cliquez sur le bouton , cochez les classes concernées, puis cochez **Professeurs / Personnels** pour publier dans l'agenda des équipes pédagogiques, **Responsables / Élèves** pour publier sur les Espace Parents / Élèves, **Maîtres de stage** pour publier sur l'Espace Entreprises ;
 - si l'évènement n'est pas lié à une classe, allez dans l'onglet **Destinataires à titre individuel**, cliquez sur les boutons  et cochez les destinataires ;
 - si l'évènement concerne des personnes réunies dans une liste de diffusion créés au préalable, cliquez sur le bouton  situé à gauche.
7. Validez.

Récupérer l'agenda de l'établissement dans son propre agenda (export iCal)

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez au choix :
 - télécharger un fichier iCal à importer dans votre agenda (les données ne seront pas mises à jour) ;
 - copier-coller le lien fourni dans votre agenda, de manière à ce que les modifications faites dans l'agenda de l'établissement soient reportées dans votre agenda personnel.



Menu de la cantine



[Certaines fonctionnalités](#) sont soumises à autorisation.

Consulter le menu de la cantine

Sélectionnez la semaine concernée sur la réglette (si le menu a été renseigné, le numéro de la semaine est souligné).

Remarque : le menu du jour s'affiche également sur la page d'accueil.

Imprimer le menu de la cantine

1. Sélectionnez la semaine concernée sur la réglette.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez l'orientation, puis cliquez sur **Générer** : le PDF s'ouvre dans un nouvel onglet.
4. Imprimez le PDF ainsi généré.

Calendrier scolaire



[Certaines fonctionnalités](#) sont soumises à autorisation.

Imprimer le calendrier scolaire

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Imprimer**.