

LA COMMUNICATION CIBLÉE

Communication ciblée

Type de document : Tutoriel

Cible : Profil Personnel de Direction / Enseignant

Résumé :

La communication ciblée est un service qui va permettre la diffusion, le plus rapidement possible, d'annonces ou d'alertes.

Il faut en paramétrer l'accès au préalable si l'on veut permettre à certains utilisateurs (Enseignant(s), CPE, Infirmière, COPSYS...) d'y avoir accès.

Cette communication ciblée peut être émise via deux canaux : la messagerie et l'annonce sur la page d'accueil.

Il existe d'autres possibilités en fonction de la nature de la communication que l'on veut déployer.

[Ce tutoriel vise à expliquer comment déployer une communication ciblée via l'annonce d'accueil et la messagerie.](#)

Sommaire

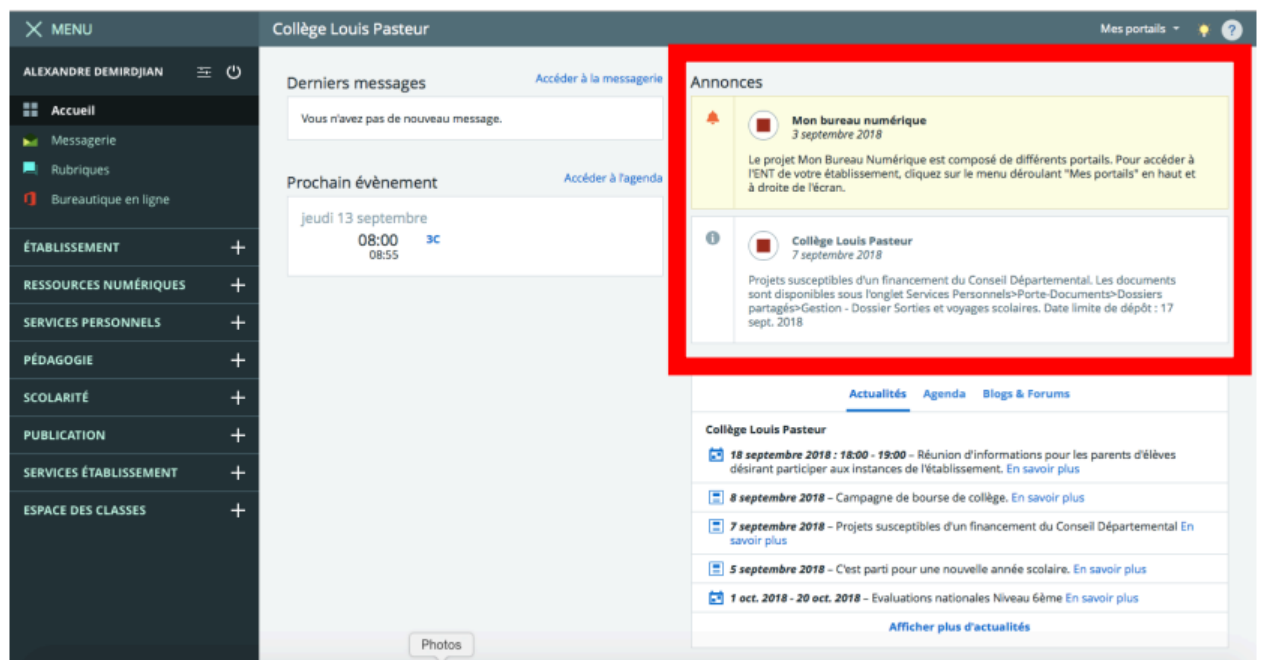
Présentation rapide du service	2
Paramétrer les rôles sur la communication ciblée	3
Créer une communication ciblée	5
Résultats.....	8
Cas pratiques.....	9

Communication ciblée

Présentation rapide du service

- La communication ciblée est un service qui est destiné à informer les usagers via la diffusion d'annonces.
- Elle n'est pas accessible à tous les personnels et pour y accéder, en dehors de l'administrateur ENT et le chef d'établissement, il faut demander à ce qu'on ouvre des droits d'accès.
- Plusieurs rôles sont attribuables, le plus important étant celui de **Gestionnaire de communication**.

Exemples d'Annonces :



Communication ciblée

Paramétrer les rôles sur la communication ciblée

- Avec le compte admin de l'ENT, procéder au paramétrage en fonction des besoins.
- Suivre la démarche ci-dessous :

The screenshot shows the ENT administration interface. On the left, the 'MENU' sidebar has 'Administration' highlighted with a red box and a red circle '1'. In the main area, the 'Administration' section is active, with 'Liste des services' highlighted by a red circle '2'. A red arrow points from 'Liste des services' to the 'Communication ciblée' service in the table, which is also marked with a red circle '3'. In the 'Actions' column for 'Communication ciblée', the edit icon (pencil) is highlighted with a red box and a red circle '4'.

Intitulé	Type SS	Actions
Administration	Pas de SS	[Icon]
Agenda personnel	Pas de SS	[Icon]
Aide en ligne	Pas de SS	[Icon]
Annuaire	Pas de SS	[Icon]
Bureautique en ligne	Pas de SS	[Icon]
Cahier de textes	Pas de SS	[Icon]
Carnet de liaison	Pas de SS	[Icon]
Communication ciblée	Pas de SS	[Icon] [Icon]
Contributions	Pas de SS	[Icon]
Eduthèque	Pas de SS	[Icon] [X]
Favoris	Pas de SS	[Icon]
Formulaires	Pas de SS	[Icon]
Gestion emploi du temps	Pas de SS	[Icon]
Gestion page d'accueil	Pas de SS	[Icon]
Ma page d'accueil	Pas de SS	[Icon]
Médiacentre	Pas de SS	[Icon]
Messagerie	Pas de SS	[Icon]
Porte-documents	Pas de SS	[Icon]
Préférences utilisateur	Pas de SS	[Icon]
Pronote	SSO Pronote	[Icon] [X]

Communication ciblée

- Pour modifier les droits d'accès, il faut évaluer les rôles que l'on veut attribuer aux usagers.

Récapitulatif des droits

Vous êtes ici : Gestion portail > Services > Modifier un service

[Retour](#) **Communication ciblée**

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

Ajouter des accès

Rôle ? Indéfini(e)
Cible Indéfini(e)
Destinataire - accès tableau de bord
Destinataire - gestionnaire
Emetteur - accès tableau de bord
Emetteur - administrateur
Emetteur - gestionnaire
Emetteur - messagerie
Emetteur - publication d'annonce

Établissement METZ (0570051W)
Profil

Ajouter les accès

Récapitulatif des droits d'accès

Cible

Chef d'établissement

Chef d'établissement

Par défaut, le Chef d'établissement possède des droits étendus. C'est lui le principal émetteur de la communication ciblée.

le poste Rôle Actions

Destinataire - gestionnaire ✗

Emetteur - administrateur ✗

Valider

Rôles Droits	Emetteur publication actualité	Emetteur publication annonce	Emetteur consultation	Emetteur messagerie	Emetteur gestionnaire	Emetteur administrateur	Destinataire accès tableau de bord	Destinataire gestionnaire
Créer une communication	oui (de type actualité)	oui (de type annonce)	non	oui (de type message)	non	oui	non	non
Accéder au tableau de bord émetteur	oui (uniquement à ses actualités)	oui (uniquement à ses annonces)	oui	oui	oui	oui	non	non
Annuler une communication	oui (uniquement à ses actualités)	oui (uniquement à ses annonces)	non	oui	oui	oui	non	non
Accéder au tableau de bord établissement	non	non	non		non	non	oui	oui
Mettre hors ligne une communication	non	non	non		non	non	non	oui (uniquement de type actualité)
Contacteur l'auteur de la communication	non	non	non		non	non	non	oui
Notification par messagerie	oui	oui	non	oui	oui lors de modification de l'état d'une communication par destinataire (mise en ligne ou hors ligne)	oui lors de modification de l'état d'une communication par destinataire (mise en ligne ou hors ligne)	non	Oui (lors d'une nouvelle communication sur l'établissement ou de l'annulation d'une diffusion)

Source : document issu de la Kommunauté

Rôles les plus importants

Conseil : pour un enseignant ou un autre personnel (CPE, Infirmière...) les rôles **d'Emetteur de publication** annonce et /ou **Emetteur messagerie** permettent de déployer des annonces (page, d'accueil) et / ou des communications via la messagerie.

C'est une demande à effectuer au préalable au chef d'établissement.

Tutoriel proposé par l'équipe ENT d'après le tutoriel proposé par A. DEMIRDJIAN, référent numérique des Vosges, mis en page et modifié par l'équipe ENT

Communication ciblée

Créer une communication ciblée

Une fois les paramétrages effectués, il est possible de déployer une annonce et/ ou un message.

1

Communication ciblée

Nouvelle Communication

Communications émises

Communications reçues

Les Communications émises sont le récapitulatif des Communications que l'on a créé.

Les Communications reçues sont celles reçues des collectivités.

Carnet de liaison

ÉTABLISSEMENT

SERVICES PERSONNELS

PÉDAGOGIE

SCOLARITÉ

PUBLICATION

Contributions

Gestion page d'accueil

Communication ciblée

SERVICES ÉTABLISSEMENT

RESSOURCES

ESPACE DES CLASSES

2

Vous êtes ici : Communication ciblée > Nouvelle Communication

Création d'une nouvelle communication

CIBLES | Périmètre Lycée Pierre et Marie Curie

Cible 1

Utilisateurs Profil

Niveau

Sous-niveau

Fonction

Discipline de poste

Établissements

Tous (1 établissement)

Liste personnalisée

Tous

Tous

Tous

Tous

Autre

Elève

Enseignant

Non enseignant

Parent

Personnel de collectivité

pour supprimer la cible

On peut viser un profil en particulier ou cibler plus finement.

S'il s'agit d'une cité scolaire, on peut choisir tous les établissements ou effectuer une sélection en fonction de l'établissement.

Possibilité d'ajouter plusieurs cibles : jusqu'à 10 cibles.

Ajouter une cible

3

COMMUNICATION

Canal *

Type d'annonce *

Texte de l'annonce *

Lien

Période de publication *

04/10/2018 au 11/10/2018

255 caractères max.

En fonction des droits possibilité de choisir entre les deux canaux

En fonction des droits, possibilité de choisir entre 3 niveaux d'information : l'alerte est le plus grave et donc passe au-dessus des autres annonces.

Pas obligatoire : Article ENT : crée un lien avec un article de blog paru dans une rubrique URL externe : lien vers un autre site internet.

Choisir une période de parution.

4

Écrire le texte

5

6

Réinitialiser

Déployer

7

Message d'information

Souhaitez-vous déployer cette communication ciblée ?

Annuler

Valider

Si l'utilisateur a reçu des droits sur ce service, "Communication ciblée va apparaître dans le service publication du MENU"

Communication ciblée

Visuel une fois la communication déployée.

Vous êtes ici : Communication ciblée > Communications émises > **Détail de la communication**

Votre communication est en cours de déploiement. Elle sera visible dans les prochaines minutes sur les portails ENT des utilisateurs.

[Retour](#) Annonce (information) 04/10/2018 - 11/10/2018 – **Déployé**

Communication créée le 04/10/2018 à 15:40 par [utilisateur qui génère l'annonce](#)

Description États de publication

[Annuler](#) [Dupliquer](#)

CIBLES | Périmètre Lycée Pierre et Marie Curie

Cible 1

Utilisateurs	Profil	Enseignant
Établissements	•	

COMMUNICATION

Type de communication	Annonce (information)
Texte de l'annonce	TEST
Période de publication	Du 04/10/2018 au 11/10/2018
Statut du déploiement	Déployé État de publication par établissement

➤ Pour effectuer une double annonce via l'autre canal, cliquer sur **DUPLIQUER**

Vous êtes ici : Communication ciblée > Communications émises > **Détail de la communication**

Votre communication est en cours de déploiement. Elle sera visible dans les prochaines minutes sur les portails ENT des utilisateurs.

[Retour](#) Annonce (information) 04/10/2018 - 11/10/2018 – Déployé

Communication créée le 04/10/2018 à 15:40 par [utilisateur qui génère l'annonce](#)

Description États de publication

[Annuler](#) [Dupliquer](#)

CIBLES | Périmètre Lycée Pierre et Marie Curie

Cible 1

Utilisateurs	Profil	Enseignant
Établissements	•	

Avec les mêmes cibles

Avec la même description

1
Avec les mêmes cibles et la même description

COMMUNICATION

Type de communication	Annonce (information)
Texte de l'annonce	TEST
Période de publication	Du 04/10/2018 au 11/10/2018
Statut du déploiement	Déployé État de publication par établissement

Tutoriel proposé par l'équipe ENT d'après le tutoriel proposé par A. DEMIRDJIAN, référent numérique des Vosges, mis en page et modifié par l'équipe ENT

Communication ciblée

Vous êtes ici : Communication ciblée > Nouvelle Communication

Création d'une nouvelle communication ciblée

CIBLES | Périmètre Lycée Pierre et Marie Curie

Cible 1

Utilisateurs	Profil	Enseignant
	Niveau	Tous
	Sous-niveau	Tous
	Fonction	Toutes
	Discipline de poste	Toutes
Établissements	<input checked="" type="radio"/> Tous (1 établissements) <input type="radio"/> Liste personnalisée	

Identique ne rien changer

Ajouter une cible

COMMUNICATION

1

Canal *
Type d'annonce *
Texte de l'annonce *

Announce
Annonces
Messagerie ENT

Changer simplement le canal pour le second

Une nouvelle Fenêtre s'ouvre :

Ajouter une cible

COMMUNICATION

1 Renseigner ce champ

Canal *
Date d'envoi *
Objet *

Messagerie ENT
04/10/2018 16:45

2 Rédiger le texte

3 Possibilité de joindre un fichier

4 Préciser si l'on veut recevoir la communication sur sa propre messagerie

Joindre un fichier

Déposer les fichiers ici

Mots : 0. Caractères (incluant HTML) : 0

☐ Je souhaite recevoir la communication sur ma messagerie lors de sa publication

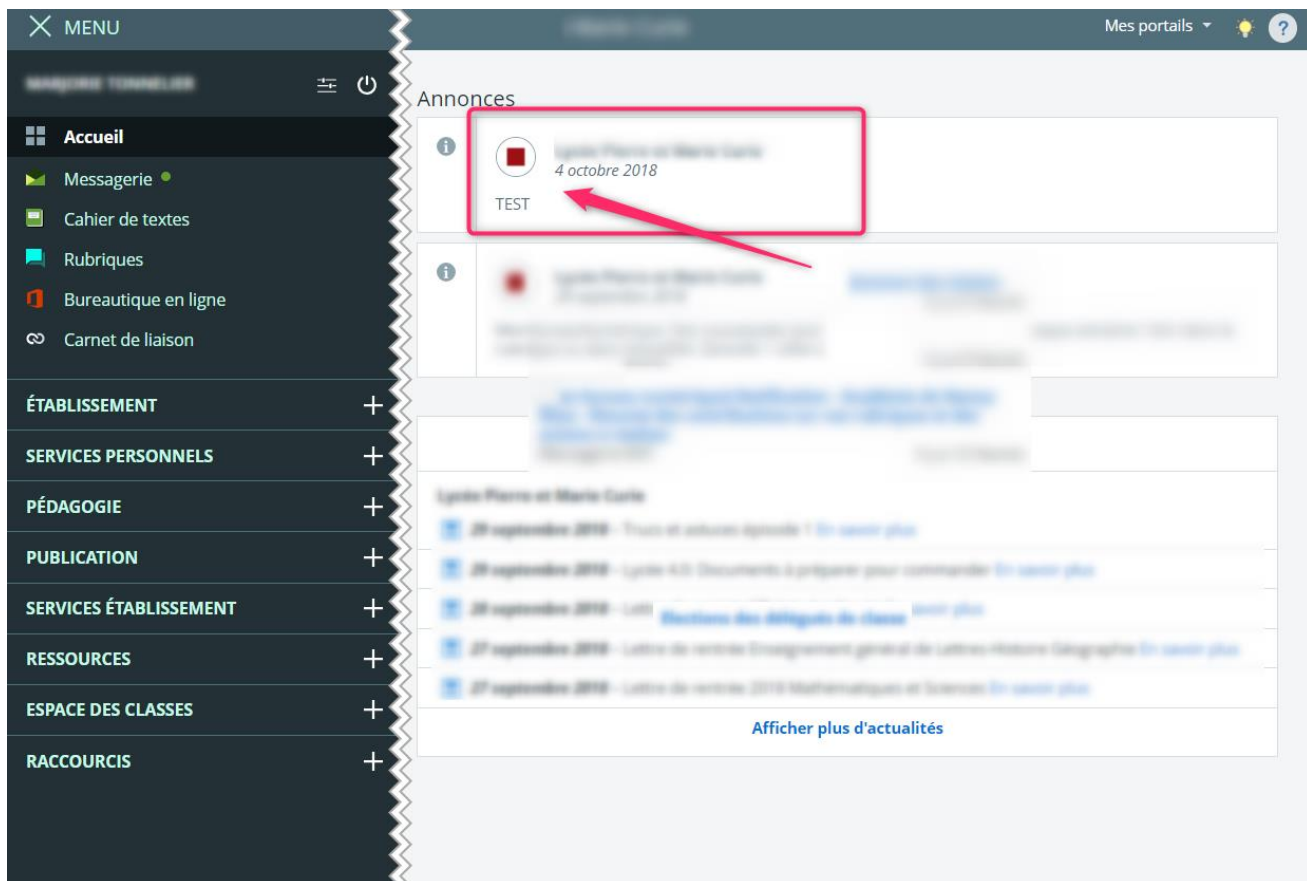
* : champ obligatoire

5 Réinitialiser Déployer

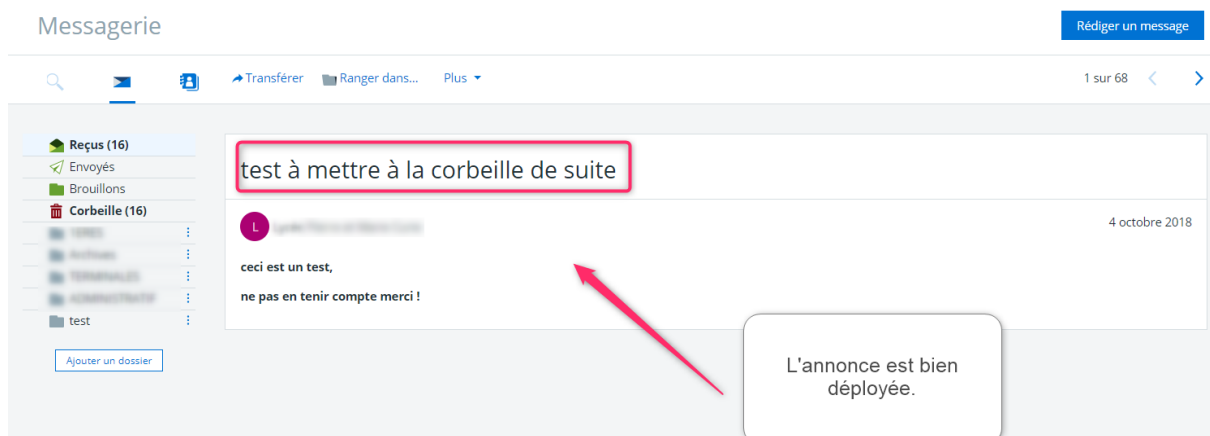
Communication ciblée

Résultats

Sur la Page d'accueil



Dans la messagerie



Cas pratiques

Cas pratique 1

Vous voulez insérer une pièce jointe dans votre annonce : à l'heure actuelle, les annonces (vers la page d'accueil) ne sont limitées qu'à des textes courts.

Pour Insérer une pièce jointe :

[Rédiger un article dans le blog](#) de la rubrique des utilisateurs concernés en y insérant votre pièce jointe :

- Espace personnels (les enseignants et les autres personnels)
- Espace parents
- Espace élèves

Dans la communication ciblée, dans l'encadré « Communication » sélectionner « article ENT » dans la partie **Lien** puis aller chercher l'article en question.

Lorsque vous déploierez votre communication, l'expression « [en savoir plus](#) » apparaîtra et en cliquant dessus ; l'utilisateur aura accès au blog et à la pièce jointe.

Cas pratique 2

Vous voulez que votre annonce apparaisse dans « [Actualités](#) » et non pas en « [Annonce](#) »

Ce que vous écrivez dans le blog ou dans l'Agenda des rubriques :

- Espace personnels (les enseignants et les autres personnels)
- Espace parents
- Espace élèves

...est « poussé » sur la page d'accueil **automatiquement**.

Remarque : un événement de l'agenda apparaîtra également dans la partie Actualités (et pas **Agenda** car il s'agit de l'agenda personnel de l'utilisateur).

Une icône représentant un calendrier permet de distinguer « événement » et « annonce »

Penser simplement à cliquer sur « [prévenir les abonnés](#) ».