**Manuel Utilisateur**

**Chat**

**Auteur** :

**Version** : 1.3

**Gestion des changements de version**

*Ce tableau gère les modifications apportées au document au-delà de sa version initiale. Les petites modifications de type erreurs de frappe ou changements de syntaxe ne font pas l’objet d’un suivi. Toute nouvelle version du document ne conserve pas systématiquement les changements apportés lors de la version précédente.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Version** | **Date** | **Auteur** | **Objet de la mise à jour** |
| 0.1 | 30/06/2011 | VLUE | Version initiale |
| 1.0 | 08/07/2011 | KABR | Validation |
| 1.1 | 23/10/2011 | MMID | Mise à jour |
| 1.2 | 23/12/2011 | SLAI | Mise à jour version 1.6 |
| 1.3 | 22/02/2012 | SLAI | Mise à jour évolutions ergonomiques V1.6 |

**Droit d’auteur**

[](http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/)Ce texte est disponible sous contrat Creative Commons Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage des Conditions Initiales à l'Identique 2.0 France : <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/>

**Sommaire**

[1 Introduction 4](#_Toc315251918)

[1.1 Accès aux contenus 4](#_Toc315251919)

[1.2 Repères visuels 4](#_Toc315251920)

[1.3 Conseils d'utilisation 5](#_Toc315251921)

[2 Présentation du service Chat 6](#_Toc315251922)

[2.1 Accès au service Chat 6](#_Toc315251923)

[2.2 Présentation du service 6](#_Toc315251924)

[2.3 Quels sont les droits d’accès par profil ? 6](#_Toc315251925)

[2.4 Comment se repérer dans le service Chat ? 7](#_Toc315251926)

[3 Gérer ses contacts 9](#_Toc315251927)

[3.1 Comment créer une catégorie de contacts ? 9](#_Toc315251928)

[3.2 Comment ajouter un nouveau contact ? 10](#_Toc315251929)

[3.3 Comment supprimer une catégorie ? 12](#_Toc315251930)

[3.4 Comment supprimer un contact ? 13](#_Toc315251931)

[4 Gérer les demandes 15](#_Toc315251932)

[4.1 Accepter une demande de contact 15](#_Toc315251933)

[4.2 Refuser une demande de contact 16](#_Toc315251934)

[5 Chatter 18](#_Toc315251935)

[5.1 Comment ouvrir une discussion ? 18](#_Toc315251936)

[5.2 Comment échanger des messages ? 20](#_Toc315251937)

[5.3 Comment gérer les participants ? 22](#_Toc315251938)

# Introduction

## Accès aux contenus

Ce manuel utilisateur décrit toutes les fonctionnalités du service Chat, actuellement disponibles dans l’ENT.

Selon les choix de votre collectivité, certaines fonctionnalités seulement peuvent être activées dans l'ENT de votre établissement. Nous vous invitons donc à consulter les chapitres décrivant les fonctionnalités activées et accessibles pour vous, depuis le menu principal de navigation.



## Repères visuels

Les repères visuels décrits ci-dessous sont destinés à faciliter votre lecture, ainsi qu’à attirer votre attention sur des points de vigilance ou des astuces permettant d’améliorer votre utilisation du service concerné.

Légende

* Action utilisateur
* Présentation de l’écran ou Résultat à l’écran
* Action à faire par le correspondant déploiement
* Point d’attention
* Astuce

## Conseils d'utilisation

L'utilisation de la touche retour du navigateur est fortement déconseillée : celle-ci affiche des pages enregistrées par votre navigateur, ne représentant plus la réalité du service consulté.

Chaque service fournit tous les liens nécessaires pour se replacer selon votre souhait dans l'application. Les informations présentées sont alors parfaitement cohérentes avec le contenu des informations que vous consultez ou que vous venez de créer.

* La barre horizontale en dessous de la barre de menu contient ce qu'on appelle dans le jargon des interfaces Web : « le fil d'Ariane ». Le fil d'Ariane indique le chemin de navigation conduisant sur la page courante et il vous permet de revenir à n'importe quelle page du chemin de navigation. Le fil d'Ariane est la bonne manière de revenir en arrière sans utiliser la touche retour du navigateur.

# Présentation du service Chat

## Accès au service Chat

Le service Chat est disponible dans la rubrique **Communication**. Il fait partie des services optionnels, c'est-à-dire activables ou non depuis la console d’administration.

\*Disponibles selon collectivité.

## Présentation du service

Ce service permet aux utilisateurs d’échanger des messages instantanés au sein de conversations.

Une conversation correspond à un canal où un ou plusieurs utilisateurs peuvent échanger des messages en temps réel.

Les utilisateurs peuvent organiser leurs contacts dans des catégories : il s’agit de dossiers qui regroupent les contacts privilégiés de l’utilisateur avec qui il souhaite échanger des messages.

## Quels sont les droits d’accès par profil ?

L’administrateur local/correspondant ENT définit dans la console d’administration la **liste des profils d’utilisateurs pouvant avoir accès au service**. Par défaut, tous les profils ont accès au service.



* Les **règles de communication** s’appliquent au service Chat. Selon leur profil, les utilisateurs ne pourront échanger des messages instantanés qu’avec certaines personnes. Par exemple, un élève pourra chatter avec les élèves de sa classe mais pas avec des élèves d’une autre classe. La création de groupes ENT permet d’outrepasser ces règles de communication et de permettre à des utilisateurs d’élargir leur périmètre de communication.

## Comment se repérer dans le service Chat ?

Le service Chat est accessible depuis la rubrique Communication du bandeau de navigation horizontal.

Il s’ouvre dans une fenêtre flottante après avoir cliqué sur le libellé « Chat » dans la rubrique Communication.

La page d’accueil du service Chat se divise en plusieurs parties :

****

* Le volet de gauche qui présente deux onglets :
  + L’onglet « **Contact** » qui rassemble l’ensemble des contacts de l’utilisateur.
  + L’onglet « **Mes Demandes** » qui rassemble l’ensemble des invitations reçues par l’utilisateur.
* Le volet de droite pour le détail des **conversations**
* Le nom de l’utilisateur connecté à l’ENT et **son état**. On accède aux différents états en cliquant sur la flèche noire à droite du nom de l’utilisateur. La sélection d’un état entraîne la mise à jour de l’état de l’utilisateur. Les différents états possibles sont :
  + Disponible
  + Absent
  + Ne pas déranger

# Gérer ses contacts

## Comment créer une catégorie de contacts ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Les utilisateurs vont pouvoir gérer leurs contacts dans le service de Chat en les classant par catégories.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

| **Étapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * A partir de la page d’accueil du service Chat, onglet « Contacts », faire un clic droit sur « Tous mes contacts » :   CHATcopie3 |
|  | * Cliquer sur « Créer une catégorie », lui donner le nom choisi et appuyer sur le bouton « OK ». |
|  | * La nouvelle catégorie apparaît dans le volet de gauche. Le nombre de contacts qu’elle contient est indiqué entre parenthèses.   CHATcopie4 |

## Comment ajouter un nouveau contact ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Dans chaque catégorie créée, l’utilisateur peut ajouter des contacts.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

| **Étapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * Faire un clic droit sur la catégorie nouvellement créée, et cliquer sur « Ajouter contacts ».   CHATcopie5 |
|  | * Une fenêtre s’ouvre, permettant de rechercher un autre utilisateur : |
|  | * Sélectionner le contact et cliquer sur « Ajouter le contact » : |
|  | * Une demande de contact est automatiquement envoyée à l’utilisateur ajouté, et son nom apparaît dans la liste précédé d’un voyant grisé avec le libellé « Invitation en attente ». |

## Comment supprimer une catégorie ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

L’utilisateur peut supprimer une catégorie même si elle contient encore des contacts.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | Faire un clic droit sur la catégorie que l’on souhaite supprimer, et cliquer sur « Supprimer catégorie ».  CHATcopie13 |
|  | * Un message de confirmation s’affiche. Cliquer sur « Oui ».   CHATcopie12 |
|  | * La validation de cette action entraîne la suppression de la catégorie sélectionnée et les contacts qui étaient présents dans cette catégorie sont déplacés dans une catégorie appelée "Autres contacts" (créée automatiquement par le système).   CHATcopie13 |

## Comment supprimer un contact ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Dans chaque catégorie créée, l’utilisateur peut supprimer des contacts.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * Faire un clic droit sur le contact que l’on souhaite supprimer, et cliquer sur « Supprimer contact ». |
|  | * Un message de confirmation s’affiche, cliquer sur « Oui ».   CHATcopie9 |
|  | * Le contact est supprimé dans la liste des contacts de l’utilisateur, et ce dernier disparaît de la liste des contacts du contact supprimé. La suppression se fait donc des deux côtés de façon symétrique. * Les catégories sont supprimées dès lors qu’elles ne contiennent plus de contacts. Elles disparaissent de l’écran au prochain rafraichissement de celui-ci. Un message d’information s’affiche alors pour en avertir l’utilisateur :   CHATcopie10 |

# Gérer les demandes

## Accepter une demande de contact

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

L’ajout d’un contact dans la liste de contacts d’un utilisateur entraîne automatiquement l’envoi d’une demande de contact à celui-ci. Ces demandes peuvent être acceptées par l’utilisateur.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * A partir de la page d’accueil du service Chat, cliquer sur l’onglet « Mes demandes » : la liste des demandes en attente s’affiche : |
|  | * Pour **accepter** la demande, cliquer sur le bouton « Accepter ».      * Accepter une demande consiste à : * Autoriser le demandeur à voir le statut de l’utilisateur dans sa liste de contacts * Solliciter l’autorisation du demandeur de voir son statut dans la liste des contacts de l’utilisateur |
|  | * Après acceptation, * la demande apparaît dans la liste des contacts du demandeur initial * le demandeur initial voit l’utilisateur dans sa liste de contacts et son statut (voyant de couleur)   CHATcopie14   * Remarque : les utilisateurs ne pourront chatter qu’avec les utilisateurs ayant accepté leur demande de contact. |

## Refuser une demande de contact

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

L’ajout d’un contact dans la liste de contact d’un utilisateur entraîne automatiquement l’envoi d’une demande de contact à celui-ci. Ces demandes peuvent être acceptées par l’utilisateur.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

| **Etapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * A partir de la page d’accueil du service Chat, cliquer sur l’onglet « Demandes ». La liste des demandes en attente s’affiche : |
|  | * Pour **refuser** la demande, cliquer sur le bouton « Refuser ». * Refuser une demande consiste à ne pas accepter qu’un utilisateur voit son statut dans sa liste de contacts. |
|  | * Après refus :   - la demande disparait de notre liste de demandes,  - nous apparaissons dans la liste du demandeur initial avec le libellé « Invitation refusée ».   * Remarque : les utilisateurs ne pourront chatter qu’avec les utilisateurs ayant accepté leur demande de contact. |

# Chatter

## Comment ouvrir une discussion ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

L’utilisateur peut initier des conversations avec ses contacts.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

| **Étapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * Sur l’onglet « Contacts », se positionner sur la catégorie souhaitée puis sur le contact avec lequel on souhaite dialoguer. Son statut doit être « Disponible » (voyant de couleur verte). * Faire un clic droit sur le contact et cliquer sur « Commencer conversation ».   CHATcopie15 |
|  | * Une fenêtre s’ouvre permettant la saisie du nom de la conversation. Le saisir et appuyer sur « OK ».   CHATcopie16 |
|  | * Sur la partie droite de la fenêtre, le détail de la conversation s’affiche :   CHATcopie17   * On y trouve : * Le détail des messages et des événements (1). Au moment de la création de la conversation, les libellés suivants s’affichent :   + - * Message d’initialisation de la configuration : « Le salon de discussion est verrouillé, entrée impossible jusqu’à ce que la configuration soit déverrouillée ».       * Message de confirmation de l’ouverture du salon : « Le salon de discussion est maintenant déverrouillé ». * L’éditeur de messages (2) * La liste des participants (3) |
|  | * Une invitation à rejoindre la conversation est automatiquement envoyée à la personne invitée :      * Il ne sera possible de chatter avec cette personne que si l’invitation est acceptée. |

## Comment échanger des messages ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

Une fois que les participants ont acceptés l’invitation, il est possible d’échanger des messages.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

| **Étapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | Pour débuter la conversation, se positionner sur l’éditeur de textes :  CHATcopie18   * Il est possible de taper du texte et également d’insérer des smileys (en cliquant sur le smiley en haut à gauche de l’éditeur). |
|  | * Une fois le message terminé, appuyez sur le bouton « Envoyer ». Un message s’affiche alors dans le détail de la conversation :   CHATcopie19 |

## Comment gérer les participants ?

|  |  |
| --- | --- |
| MCj04348100000[1] | **Description** |

En cours de conversation il est possible de convier des participants supplémentaires ou d’en exclure.

|  |  |
| --- | --- |
| action | **Pas à pas** |

| **Étapes** | **Description** |
| --- | --- |
|  | * Pour **exclure** un participant, faire un clic droit sur son nom dans la liste des participants à droite :   CHATcopie20   * Cliquer sur « Retirer de la conversation » : un message de confirmation de suppression s’affiche « Renvoyer ce participant de la conversation ?». Cliquer sur « Oui », le contact disparaît alors de la liste des participants. * La confirmation du message de suppression d’un participant entraîne : * l’affichage du libellé suivant dans la zone d’échange de messages : « [NOM Prénom] a quitté la conversation : [HH :MM :SS] ». * l’affichage d’un message d’avertissement sur le chat de l’utilisateur retiré : « [NOM Prénom] vous a retiré de la conversation [Nom de la conversation]. » * Remarque : Seul le **créateur** de la conversation peut renvoyer des participants. |
|  | * Pour **inviter** un nouveau participant, cliquer sur « Inviter contact » :   CHATcopie21   * Une fenêtre s’ouvre pour permettre la sélection d’un nouveau contact :   CHATcopie23   * Le contenu de la fenêtre flottante correspond à l’arborescence des contacts de l’utilisateur (volet gauche de la page d’accueil du chat). Seuls les contacts **actifs** sont affichés. * Une fois le nouveau participant sélectionné, une invitation à rejoindre la conversation lui est alors envoyée. Lorsqu’il accepte la demande d’invitation et accède à la conversation, le libellé suivant s’affiche sur la zone d’échanges de messages : « [NOM Prénom] a rejoint la conversation | [HH :MM :SS]. ». La zone contenant la liste des invités se met à jour avec le nom, prénom et statut du nouveau participant.   CHATcopie22   * Remarque : **Tout participant** à la conversation peut inviter d’autres utilisateurs en cliquant sur le bouton « inviter contact». Cela n’est pas réservé au créateur de la conversation. |