

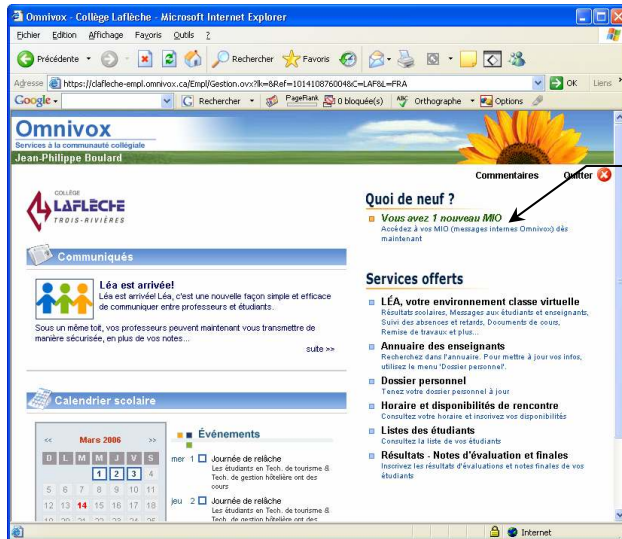
## Section II

# *INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES (LEA)*

# MESSAGERIE INTERNE OMNIVOX (MIO)

Le système Omnivox et Léa disposent d'une messagerie interne. Ce système de messagerie permet l'envoi et la réception de messages entre les utilisateurs d'Omnivox : les professeurs et les étudiants.

Vous serez avisé à l'ouverture de Omnivox que vous avez reçu un MIO :



**Quoi de neuf ?**  
■ Vous avez 1 nouveau MIO  
Accédez à vos MIO (messages internes Omnivox) dès maintenant

## Lecture d'un message

Il suffit de cliquer sur le lien en bleu pour accéder directement à la messagerie. Vous pouvez aussi accéder manuellement au système de messagerie lorsque vous désirez faire un envoi :

- 1) Accéder à Omnivox en vous identifiant
- 2) Cliquer sur le service *LÉA*
- 3) Dans le menu latéral gauche, cliquer sur « *MIO – Messagerie interne Omnivox* »

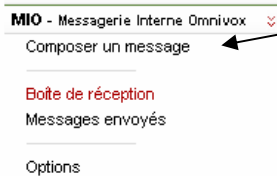


- 4) La boîte de réception apparaît à droite avec tous les messages que vous avez reçus (lus et non lus).

## Composer un message

Accéder la section de la messagerie (voir *lecture d'un message*).

- 1) Cliquer sur Composer un message



- 2) Dans la fenêtre de droite, cliquer sur le lien « *Ajouter un destinataire* »



- 3) Sélectionner ensuite s'il s'agit de vos étudiants actuels pour avoir une liste détaillée de ceux-ci ou autre personne pour faire une recherche dans l'ensemble des étudiants et professeurs du collège.

Je souhaite ajouter:

[Un ou des étudiant\(s\) d'un de mes cours](#)

[Une ou des autre\(s\) personne\(s\) du collège](#)

Refaire cette procédure autant de fois que nécessaire afin d'obtenir tous les destinataire souhaité.

**\*\*\* Si vous désirez que TOUS les destinataires soient considérés comme invisibles, vous devez cochez la case « Masquer la liste des desti... »\*\*\***

Masquer la liste des destinataires aux personnes qui recevront ce message.

- 4) Inscire le sujet de votre message dans la section à cet effet.

Sujet :

- 5) Composer ensuite le texte de votre message dans la section MESSAGE. Vous pouvez faire un peu de mise en forme en utilisant la barre d'outils.



- 6) Il ne vous reste plus qu'à envoyer votre message en cliquant sur le bouton « Envoyer » en bas à droite de votre message

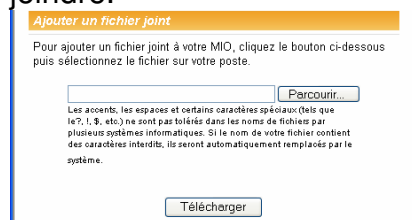


## Fichier(s) joint(s) :

Si vous devez joindre un fichier à votre message, cliquer sur le bouton « Ajouter un fichier joint »



Dans la nouvelle fenêtre, cliquer sur « parcourir... » afin de localiser le fichier à joindre.



Cliquer sur le bouton « Télécharger » pour compléter l'opération. Recommencer cette opération si vous avez d'autres fichiers à joindre.

### **Faire le suivi d'un message**

Accéder la section de la messagerie (voir *lecture d'un message*).

- 1) Cliquer sur « Message envoyés »



- 2) La liste de vos messages envoyés apparaît dans la colonne de droite. Cliquer sur le message pour lequel vous désirez avoir un suivi.
- 3) Le détail de votre message apparaît ainsi que la l'état de lecture pour chaque personnes à qui vous l'avez envoyé.

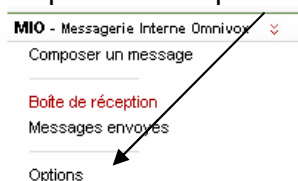


### **Recevoir une notification dans votre messagerie Internet**

Comme professeur, vous n'accédez sûrement pas à Omnivox régulière. Il est donc intéressant de pouvoir faire suivre dans votre courriel régulier (idéalement GroupWise) un avis de réception de MIO.

Pour ce faire, il s'agit d'accéder la section de la messagerie (voir *lecture d'un message*) et de :

- 1) Cliquer sur « Options »



- 2) Cochez la boîte : « M'aviser par courriel... » et inscrivez l'adresse à laquelle vous désirez avoir votre avertissement.

**Avis par courriel**

M'aviser par courriel lorsque je reçois un nouveau message

Courriel:

- 3) Cliquer sur le bouton « Sauvegarder » pour conserver votre option.