



**MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DU PLEIN EMPLOI
ET DE L'INSERTION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Délégation générale à l'emploi et à
la formation professionnelle**

Messagerie

Manuel de l'utilisateur

Ma démarche FSE +

-

Septembre 2023



Table des matières

Table des matières	1
1. Introduction	2
2. Accès à la messagerie	2
3. Envoyer un message	3
4. Répondre à un message	4

1. Introduction

La messagerie permet aux gestionnaires et aux porteurs de projets d'échanger afin que chacun soit tenu informé des actions attendues sur une demande de subvention bilatérale ou globale, et de son état d'avancement.


Ce module sera également utile pour historiser dans l'application, l'ensemble des échanges entre les parties prenantes des opérations.

2. Accès à la messagerie

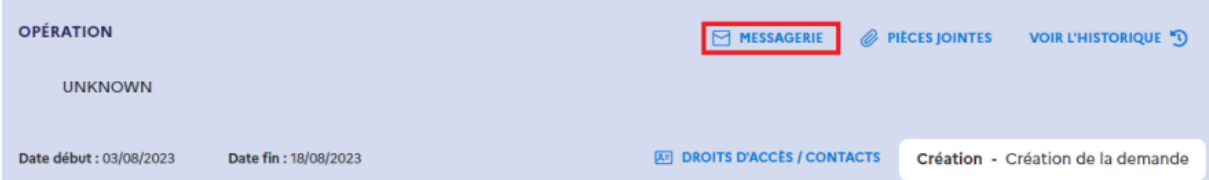
Les profils pouvant consulter ce module sont :

- Dans le cas de l'opération bilatérale :
 - Porteur de projet
 - Chef de service AGD
 - Gestionnaire AGD
 - Chef de service OI
 - Gestionnaire OI

- Dans le cas de la subvention globale :
 - Chef de service OI
 - Gestionnaire OI
 - Chef de service AGD
 - Gestionnaire AGD

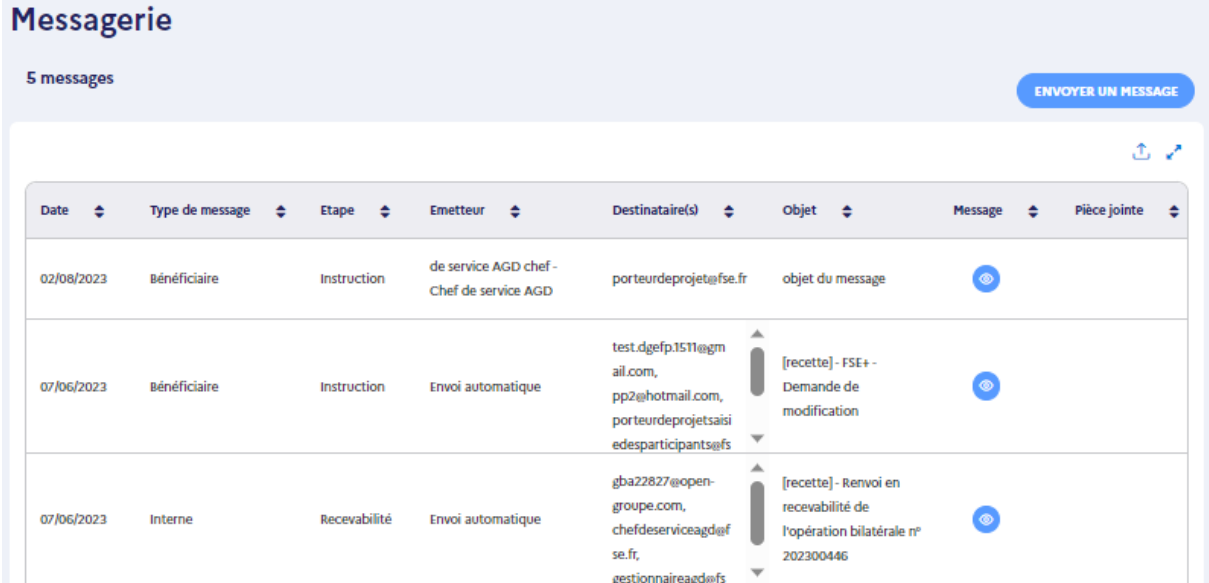
 **Remarque :** Cette liste pourra évoluer en fonction des développements à venir.

L'accès à la messagerie est disponible depuis l'en-tête d'une opération (bilatérale ou subvention globale) :






The screenshot shows the header of an operation page. At the top left, it says 'OPÉRATION' and 'UNKNOWN'. Below that, it shows 'Date début : 03/08/2023' and 'Date fin : 18/08/2023'. On the right side, there are three buttons: 'MESSAGERIE' (highlighted with a red box), 'PIÈCES JOINTES', and 'VOIR L'HISTORIQUE'. At the bottom right, there is a button labeled 'Création - Création de la demande'.

Au clic sur le bouton "Messagerie", l'utilisateur est redirigé vers l'écran "Messagerie" :



The screenshot shows the 'Messagerie' interface. At the top, it says '5 messages' and there is a button 'ENVOYER UN MESSAGE'. Below that, there is a table with columns: Date, Type de message, Etape, Emetteur, Destinataire(s), Objet, Message, and Pièce jointe. The table contains three rows of messages.

Date	Type de message	Etape	Emetteur	Destinataire(s)	Objet	Message	Pièce jointe
02/08/2023	Bénéficiaire	Instruction	de service AGD chef - Chef de service AGD	porteurdeprojet@fse.fr	objet du message		
07/06/2023	Bénéficiaire	Instruction	Envoi automatique	test.dgef.1511@gmail.com, pp2@hotmail.com, porteurdeprojetsaisi edesparticipants@fs	[recette] - FSE+ - Demande de modification		
07/06/2023	Interne	Recevabilité	Envoi automatique	gba22827@open- groupe.com, chefdeserviceagd@f se.fr, gestionnaireagd@fs	[recette] - Renvoi en recevabilité de l'opération bilatérale n° 202300446		

Les informations suivantes apparaissent dans la liste des messages, qui sont affichés dans l'ordre du plus récent au plus ancien :


- **Date** : date de création du message.
- **Type de message** : type de message sélectionné à la création (Interne ou Bénéficiaire).
- **Etape** : étape de la piste d'audit concernée par le message.
- **Emetteur** : utilisateur qui a envoyé du message : Prénom Nom – Profil.

💡 **Remarque** : quand le message est envoyé automatiquement par l'application, l'émetteur est "Envoi automatique".

- **Destinataire(s)** : liste des adresses électroniques des destinataires du message.

💡 **Remarque** : s'il y a plusieurs destinataires, alors les adresses sont séparées par des points virgules.

- **Objet** : objet du message.

- **Message** : bouton « œil »  qui permet de voir le contenu du message.

- **Pièce jointe** : pièce jointe du message, le cas échéant.

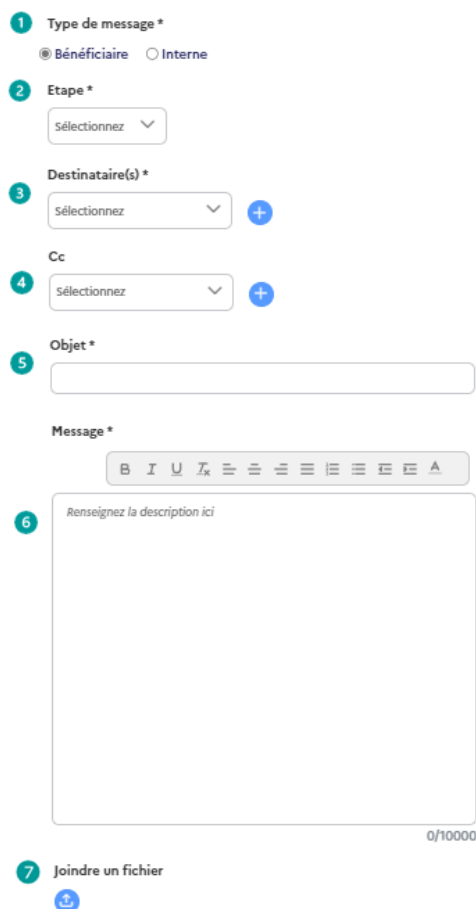
3. Envoyer un message

Pour envoyer un message, il convient de cliquer sur

ENVOYER UN MESSAGE

L'utilisateur doit ensuite compléter la pop-in qui s'ouvre :

Envoyer un message



1 Type de message *

Bénéficiaire Interne

2 Etape *

Sélectionnez ▼

Destinataire(s) *

3 Sélectionnez ▼ +

Cc

4 Sélectionnez ▼ +

Objet *

5


Message *

B I U *I* $\frac{1}{x}$ = = = = = = = = = = = = = = = =

6 Renseignez la description ici

0/10000

7 Joindre un fichier



1 En fonction du profil de l'utilisateur :

- a. Pour les gestionnaires : le champ « Type de message » permet de cocher « Bénéficiaire » ou « Interne ».
- b. Pour les bénéficiaires : le champ « Type de message » ne s'affiche pas et le message est par défaut de type « Bénéficiaire ».

2 Le champ « Etape » est une liste déroulante contenant les étapes de la piste d'audit de la demande.

3 En fonction du profil de l'utilisateur :

- a. Pour les gestionnaires : le champ « Destinataires » est une liste déroulante à choix multiples contenant les adresses électroniques du service destinataire.


- b. Pour les bénéficiaires :

Le champ « Destinataires » est prérempli et non modifiable comme suit :

- Si un ou plusieurs utilisateurs sont affectés à la gestion de la demande, alors les adresses électroniques de ces utilisateurs sont renseignées dans le champ.
- Si aucun utilisateur n'est affecté à la gestion de la demande, alors seules les adresses électroniques des chefs de service du service gestionnaire sont renseignées dans le champ.

4 Le champ « CC » est une liste déroulante à choix multiples contenant les adresses électroniques du service de l'utilisateur connecté.

 **Remarques :**

- Le bouton  permet de saisir directement à la main d'autres adresses électroniques.
- Le champ de saisie "Cc" ne s'affiche pas dans le cas des messages de type "Interne".

5 L'utilisateur doit indiquer l'objet du message.

6 L'utilisateur doit indiquer le contenu du message.


7 L'utilisateur peut joindre une pièce jointe.

Une fois tous les champs obligatoires remplis, l'utilisateur doit cliquer sur



pour envoyer le message.

4. Répondre à un message

Pour répondre à un message de type « Interne » ou « Bénéficiaire », il convient de se rendre sur la liste des messages et cliquer sur le bouton « œil » de la ligne du message concerné 

Dans la pop-in qui s'ouvre, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton





De la même manière que l'envoi du message, l'utilisateur peut répondre en complétant le formulaire suivant :

The image shows a web form for replying to a message. It includes the following elements:

- 1 Type de message ***: A dropdown menu with the value "Bénéficiaire" selected.
- 2 Etape**: A dropdown menu with the value "Instruction" selected.
- 3 Destinataire(s) ***: A dropdown menu with "Sélectionnez" and a plus icon to add more recipients.
- 4 Cc**: A dropdown menu with "Sélectionnez" and a plus icon to add more Cc recipients.
- 5 Objet ***: A text input field containing "Re: objet du message".
- 6 Message ***: A rich text editor with a toolbar (B, I, U, T, list, link, unlink, image, video, undo, redo) and a large text area containing the placeholder "Renseignez la description ici". A character count "0/10000" is visible at the bottom right of the text area.
- 7 Joindre un fichier**: A button with a plus icon and a document icon to attach files.
- 8**: A link to the previous message: "> Message du 20/03/2022 de Lucas Boisseau - Gestionnaire".

- 1** En fonction du profil de l'utilisateur :
 - a. Pour les gestionnaires : le champ « Type de message » reprend le type du message initial « Bénéficiaire » ou « Interne » en lecture seule.
 - b. Pour les bénéficiaires : le champ « Type de message » ne s'affiche pas et le message est par défaut de type « Bénéficiaire ».
- 2** Le champ « Etape » reprend l'étape de la piste d'audit du message initial
- 3** En fonction du profil de l'utilisateur :
 - a. Pour les gestionnaires : le champ « Destinataires » est une liste déroulante à choix multiples contenant les adresses électroniques du service destinataire et de l'émetteur du message précédent, qui n'est pas modifiable.
 - b. Pour les bénéficiaires : le champ « Destinataires » est prérempli et non modifiable de la même manière que lors de l'envoi du message, en plus de l'émetteur du message précédent qui ne peut pas être modifié.

4 Pour les messages de type bénéficiaire le champ « CC » est une liste déroulante à choix multiples contenant les adresses électroniques du service de l'utilisateur connecté.

 **Remarque :** Le bouton  permet également de saisir directement à la main d'autres adresses électroniques.

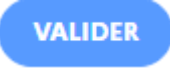
5 Le champ "Objet" est prérempli par l'objet du message précédent avec le préfixe "Re:", mais il reste modifiable.

6 L'utilisateur doit indiquer le contenu du message.

7 L'utilisateur peut joindre une pièce jointe.

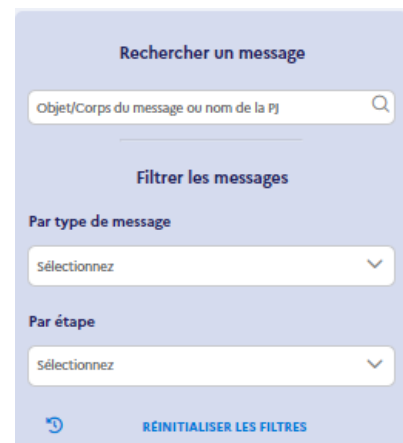
8 Cette section affiche les précédents messages concernés par le fil de discussion. Chaque section est pliable / dépliable et présente un titre sous la forme : Message du JJ/MM/AAAA de Prénom Nom - Profil.

Chaque section dépliée affiche le texte du contenu du message concerné.

Une fois tous les champs obligatoires remplis, vous pouvez cliquer sur  pour envoyer le message

 **Remarques :**

- Lorsqu'un utilisateur reçoit un message dans la messagerie, un mail lui est envoyé sur sa boîte email pour le notifier de la réception du message.
- Un moteur de recherche situé à droite permet de rechercher les messages par objet, corps du message, et nom de la pièce jointe. Il est également possible de filtrer par type de message ou par étape de la piste d'audit.



The screenshot shows a search and filter interface with the following elements:

- Rechercher un message**: A search bar with the placeholder text "Objet/Corps du message ou nom de la PJ" and a magnifying glass icon.
- Filtrer les messages**: A section with two dropdown menus:
 - Par type de message**: A dropdown menu with the text "Sélectionnez" and a downward arrow.
 - Par étape**: A dropdown menu with the text "Sélectionnez" and a downward arrow.
- REINITIALISER LES FILTRES**: A button with a circular arrow icon and the text "REINITIALISER LES FILTRES".