

Guide d'utilisation de Mio pour les étudiants

Messagerie interne Omnivox



Cégep de
Chicoutimi

Guide d'utilisation de Mio pour les étudiants et les étudiantes

Table des matières

1. Pourquoi un Mio plutôt qu'un courriel?	2
2. Accès à Mio	2
3. Comment savoir si j'ai reçu des nouveaux Mio?	2
4. La boîte de réception	3
5. Composer un message.....	3
6. Options de la messagerie	6

MIO – MESSAGERIE INTERNE OMNIVOX

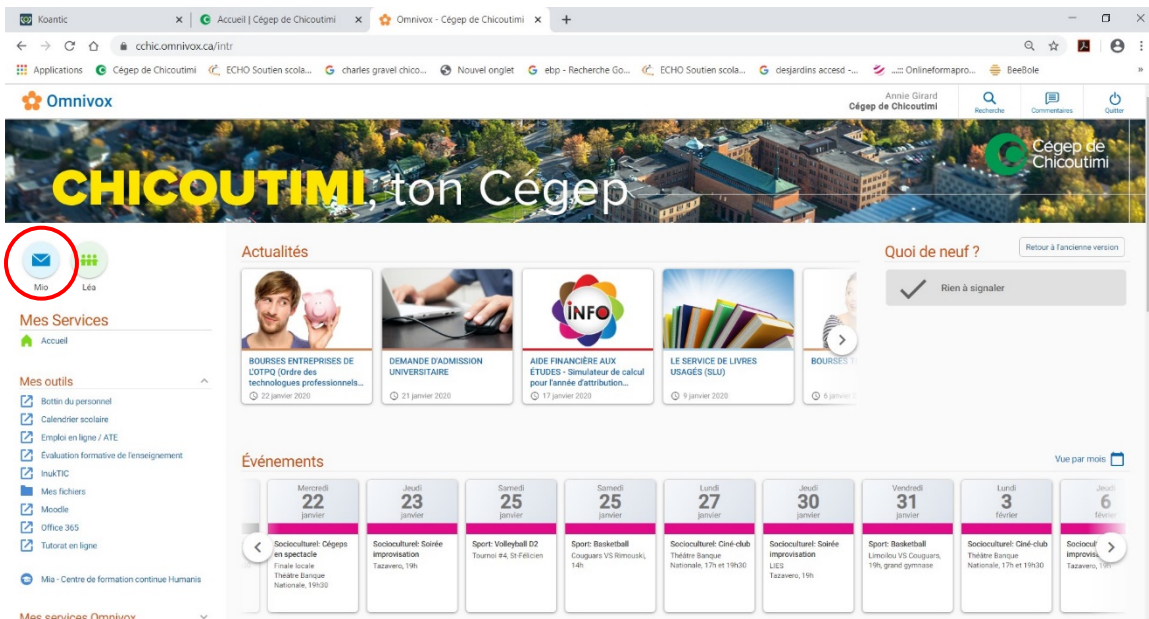
Mio est une messagerie interne qui vous permet de communiquer avec d'autres étudiants et avec vos enseignants.

1. Pourquoi un Mio plutôt qu'un courriel?

1. Aucune adresse à connaître ou à retenir.
2. Vous savez toujours si votre message a été lu par chacun des destinataires.

2. Accès à Mio

Pour accéder à Mio à partir d'Omnivox, cliquez sur la pastille « Mio » située dans le coin supérieur gauche. Le fonctionnement de Mio est semblable à celui de tout autre système de messagerie électronique.



The screenshot shows the Omnivox web application interface. A yellow arrow points to the 'Mio' icon in the top left corner of the navigation menu. The interface includes a header with 'CHICOUTIMI ton Cégep', a sidebar with 'Mes Services' and 'Mes outils', and a main content area with 'Actualités' and 'Événements'.

3. Comment savoir si j'ai reçu de nouveaux Mio?

Dès que vous vous identifiez dans Omnivox, le menu d'accueil vous indique si vous avez reçu de nouveaux Mio.

4. La boîte de réception

Elle vous permet de prendre connaissance des messages reçus et d'y répondre.

- Répondre :** Répondez directement au message sélectionné.
- Répondre à tous :** Répondez directement à toutes les personnes associées à ce message.
- Transférer :** Transférez le message sélectionné à une autre personne.
- Supprimer :** Supprimez un ou des messages sélectionnés.
- Trier :** Choisissez la colonne à placer en ordre croissant.
- Catégoriser :** Classez les Mio par catégorie.
- Plein écran :** Affichez la boîte de réception en mode plein écran.

5. Composer un message

Ajouter/modifier les destinataires :

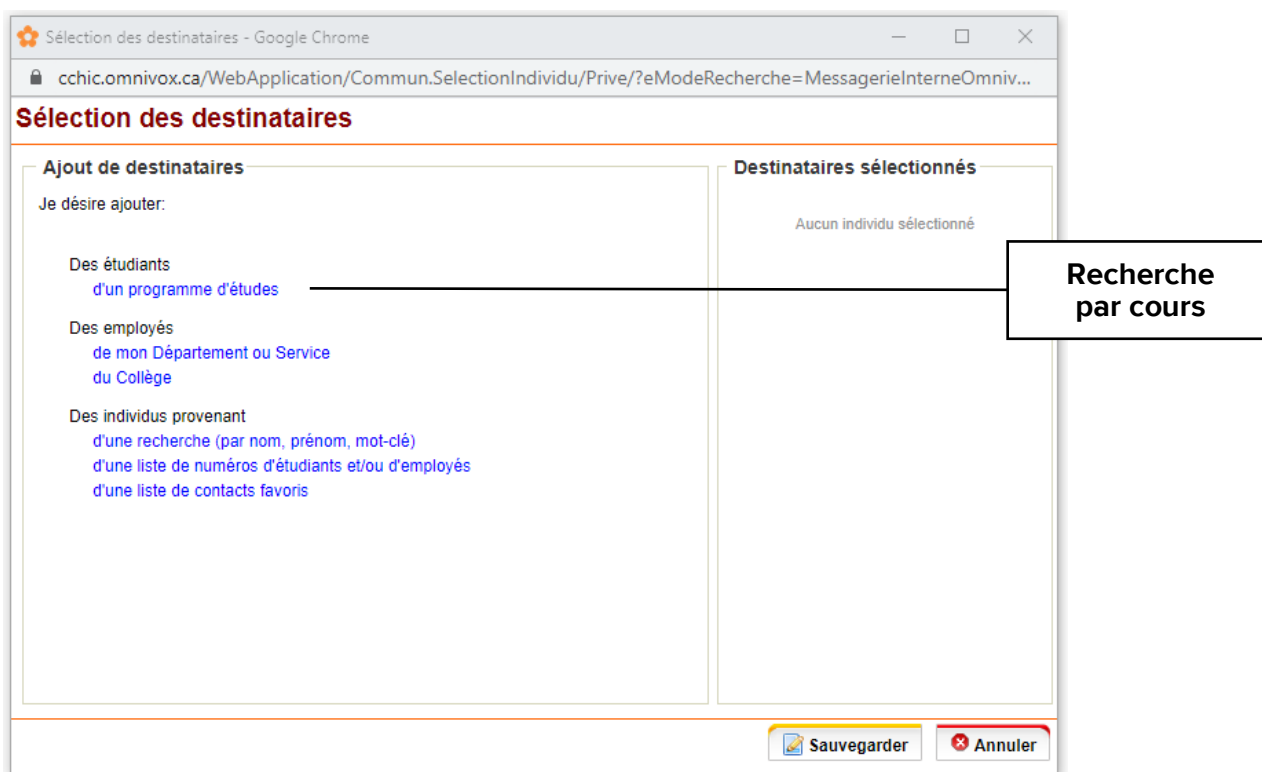
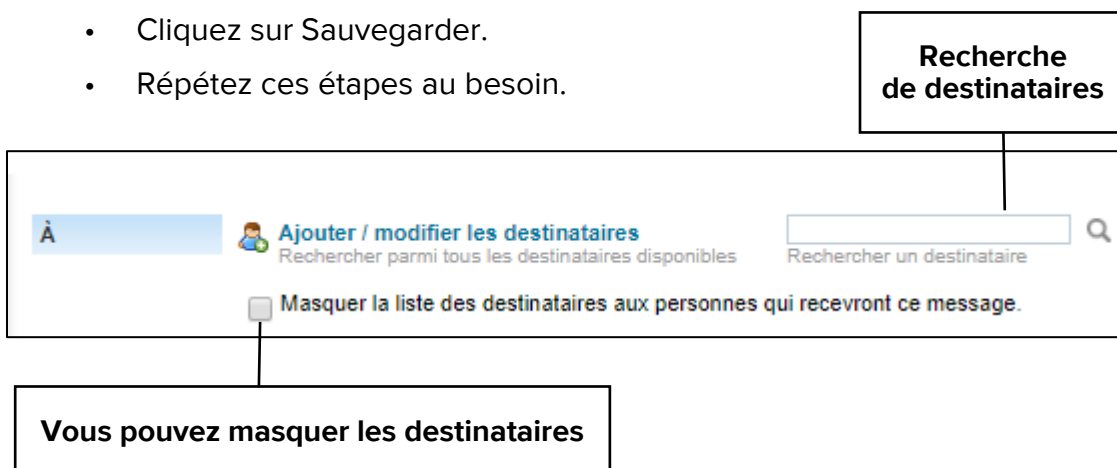
Au moment de composer votre message et de choisir votre destinataire, deux options s'offrent à vous :

a. La recherche par nom :

- Inscrivez le nom ou le prénom de la personne recherchée dans la case « Rechercher un destinataire »;
- Cliquez sur la petite loupe;
- Sélectionnez le destinataire recherché;
- Cliquez sur Sauvegarder;
- Répétez ces étapes au besoin.

b. La recherche par cours :

- Cliquez sur Ajouter/Modifier les destinataires.
- Choisissez un ou plusieurs étudiants faisant partie de vos classes.
- Sélectionnez la session désirée, le service d'enseignement et le campus.
- Vous pouvez laisser les deux derniers menus à Tous.
- Cliquez sur Afficher la liste des individus associés au cours qui vous intéresse afin d'obtenir la liste des étudiants inscrits à ce cours.
- Sélectionnez le ou les destinataires recherchés.
- Cliquez sur Sauvegarder.
- Répétez ces étapes au besoin.





The screenshot shows the Mio messaging interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Composer un message', 'Boîte de réception', 'Messages envoyés', 'Brouillon', 'Messages marqués', 'Corbeille', 'Messages catégorisés', 'Administrer les catégories', 'Mes contacts favoris', and 'Options de la messagerie'. The main area is for composing a message, with buttons for 'Envoyer', 'Sauvegarder', 'Joindre', and 'Annuler' at the top. Below these are fields for 'À' (recipients), 'Sujet' (subject), and 'Fichier joint' (attachments). A rich text editor is present for the message content. At the bottom are buttons for 'Sauvegarder un brouillon', 'Envoyer', and 'Annuler'. Three callout boxes are present: one pointing to the 'Messages envoyés' option in the sidebar, one pointing to the 'Sujet' field, and one pointing to the 'Joindre un fichier au message' button.

Messages envoyés

Donner un titre à votre message

Ajouter une pièce jointe

C'est sous l'onglet « Messages envoyés » que vous trouverez la liste des Mio que vous avez envoyés. Le nombre de personnes qui ont lu le Mio par rapport au nombre de celles à qui il a été transmis est indiqué dans la colonne de droite. Pour voir en détail qui a lu un Mio et à quelle date, cliquez sur le message concerné.

6. Options de la messagerie

Il est possible de modifier vos préférences dans Mio.

Vous pouvez prévisualiser votre message avant l'envoi, configurer l'adresse de courriel à laquelle vous souhaitez recevoir un avis de réception de nouveaux Mio, composer des textes rapides, configurer une signature personnelle et activer un avis d'absence.

Options de la messagerie

Liste des messages :

Afficher le début des messages

- Dans la liste des messages, afficher le début du message tout juste après son titre

Confirmation avant
l'envoi

- Prévisualisation avant l'envoi d'un message

Cocher cette option afin d'activer l'option de prévisualisation des messages. Vous pourrez alors voir le message et confirmer son contenu avant de l'envoyer.

Avis par courriel

- Cette option vous permet de recevoir un avis par courriel, à une ou plusieurs adresses, lorsqu'un nouveau Mio est acheminé à votre boîte.

Courriel:

Exemple: courriel@monCollege.qc.ca:courrie2@monCollege.qc.ca

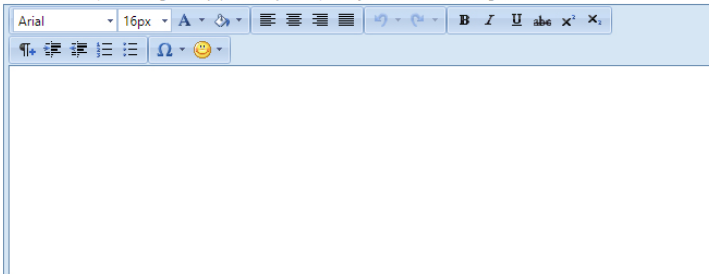
Textes rapides

Cette option permet de sauvegarder un message (ou une partie de message) fréquemment utilisé lors de la composition d'un Mio. Lors de la rédaction d'un message ou d'une réponse, une option permettant de sélectionner le texte à insérer sera activée dans la barre d'outils de la boîte de composition.

Notez qu'il est possible d'insérer plusieurs textes lors de la composition d'un même message.

Signature automatique

Si vous le désirez, entrer la signature qui, automatiquement, sera ajoutée à tous vos messages.



Avis
d'absence

Il est possible d'informer les personnes qui désirent vous joindre lorsque vous êtes absent du Collège. Pour ce faire, veuillez activer l'avis d'absence et indiquez la période où vous serez absent. Durant cette période, un message sera affiché à proximité de votre nom lorsqu'une personne tente de vous joindre par Mio.

[Activer l'avis d'absence](#)

✓ Sauvegarder

Annuler