

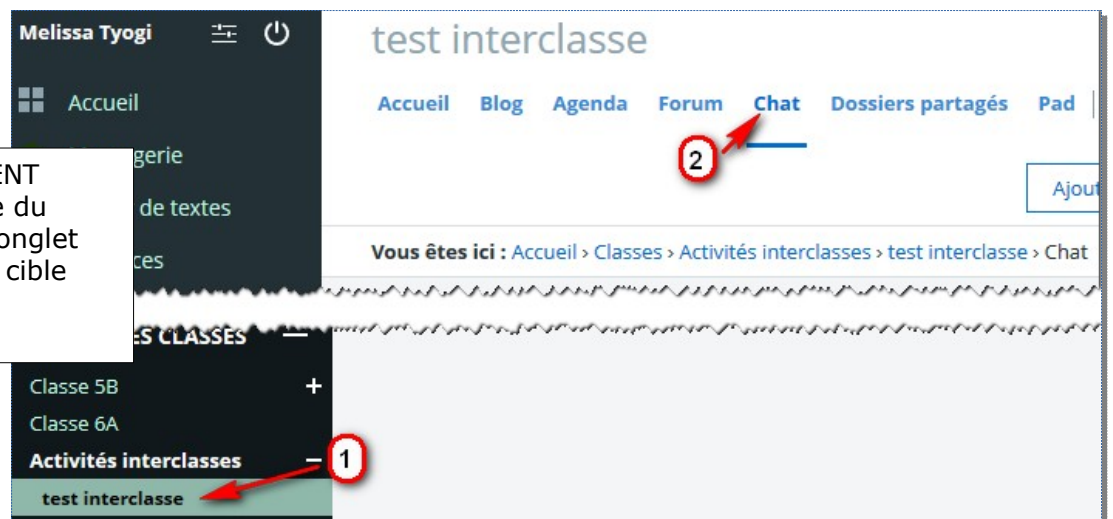
Rédacteur d'un espace partagé : Utiliser le service « Chat »

Le service « **Chat** » est une messagerie instantanée qui permet à tous les utilisateurs de la rubrique d'échanger en temps réel.

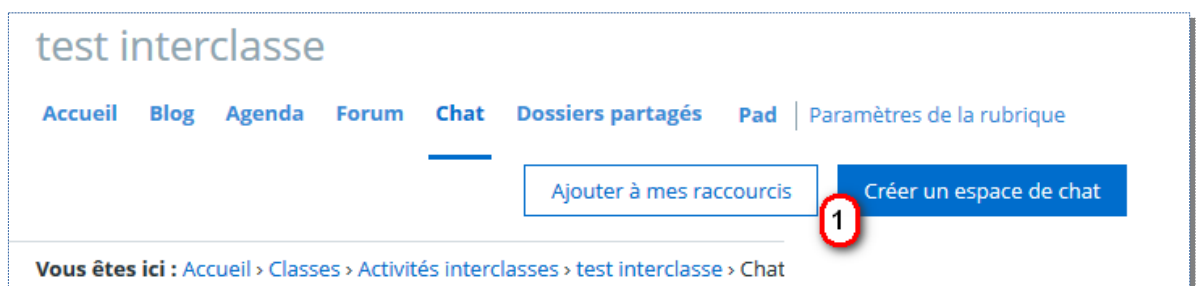
✓ **Prérequis : Le gestionnaire de l'espace partagé doit ouvrir le service « Chat » de l'espace partagé**

#1 – Accès au service « Chat » d'un espace partagé

- Après connexion sur l'ENT
1. Dans l'arborescence du menu, cliquer sur l'onglet de l'espace partagé cible
 2. Cliquer sur l'onglet « **Chat** »



#2 – Créer un espace de chat



1. Cliquer sur le bouton « **Créer un espace de chat** »
2. Renseigner le champ « **Titre du chat** »
3. Éventuellement, renseigner le champ « **Résumé** »

Titre du chat (*)

Préparation de la réunion du 14 janvier 2020

Résumé

Mise en place de l'ordre du jour

Date d'activation

Date de début
18/12/2019

Heure de début
09:50

Heure de fin
10:50

Décembre 2019

| Lun | Mar | Mer | Jeu | Ven | Sam | Dim |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| | | | | | | 5 |

- Date d'activation :
4. Cliquer sur l'icône calendrier du champ « **Date de début** »
 5. Cliquer sur la date cible dans le calendrier
 6. Cliquer sur l'icône horloge dans le champ « **Heure de début** »
 7. Cliquer sur les ascenseurs ou scroller pour afficher l'heure cible
 8. Cliquer sur les ascenseurs ou scroller pour afficher la minute cible
- Procéder de même pour le champ « **Heure de fin** »
9. Cliquer sur le bouton « **Créer l'espace de chat** » pour valider les choix

Accueil Blog Agenda Forum Chat Dossiers partagés Pad

Annuler **Créer l'espace de chat**

! **NB** : S'il s'agit de la modification d'un chat existant, le bouton à cliquer est nommé « **Modifier l'espace de chat** »

Accueil Blog Agenda Forum Chat Dossiers partagés Pad

Annuler **Modifier l'espace de chat**