

# Modifications de la messagerie des PSY-EN

Les Psy-en ont un compte ENT unique qui leur donne accès à des ENT d'établissements au-delà de leur champ d'intervention et reçoivent donc des courriels qui ne les concernent pas.

Il convient donc, connecté en administrateur ENT, de modifier les droits existants sur le service messagerie en optant pour l'attribution de droits individuels « **Accès utilisateur** » à la place des droits affectés à la catégorie « **Accès population** » qui sont paramétrés par défaut.

## Administration

Messagerie

Pas de SSO ou SSO Standard

1



Après connexion sur l'ENT, dans le menu « **Administration** »  
1. Cliquer sur l'icône « **Modifier un service** »

L'administrateur ENT de chaque établissement doit supprimer la population Non enseignant / PSYCHOLOGUE DE L'EDUCATION NATIONALE pour le service messagerie et donner les droits sur ce service uniquement aux PSY-EN identifiés qui interviennent effectivement sur l'établissement.

### 1 - Ajouter au service messagerie les PSY-EN une à une, recherchées sur l'annuaire ENT au moyen de leurs Nom \ Prénom \ Profil (Non enseignant)

Vous êtes ici : Gestion portail > Services > Modifier un service

Retour **Messagerie**

Informations générales   Accès population   **Accès utilisateur**

**[ - ] Ajouter des accès**

Rôle ?  
Utilisateur(s)

Messagerie interne  
Indéfini(e)  
**Messagerie interne**  
Modérateur de messagerie  
Visiteur

Ajouter des utilisateurs  
Ajouter les accès

recherche simple   recherche avancée   recherche technique

**Critères de recherche**

Etablissement(s)   SITE FORMATION GRIS  
Nom   Martin  
Prénom  
Profil   Non enseignant  
Matière enseignée   Sélectionnez un profil  
Groupe   Elève  
Parent  
Enseignant  
**Non enseignant**  
Autre   Non enseignant

1 résultat

Tout sélectionner

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Profil	État	Établissement principal
<input checked="" type="checkbox"/>	MARTIN	Veronique	Non enseignant	Opérationnel	SITE FORMATION GRIS

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 5

9

10 Valider la sélection

1. Cliquer sur l'onglet « **Accès utilisateurs** »
2. Dérouler la liste
3. Choisir « **Messagerie interne** »
4. Cliquer sur « **Ajouter des utilisateurs** »
5. Renseigner le champ « **Nom** »
6. Dérouler la liste
7. Choisir « **Non enseignant** »
8. Cliquer sur le bouton « **Rechercher** »
9. Cocher la case
10. Cliquer sur « **Valider la sélection** »

## 2 - Supprimer ensuite la population : Non enseignant / PSYCHOLOGUE DE L'EDUCATION NATIONALE

1. Cliquer sur l'onglet « **Accès population** »
2. Cliquer sur la croix en regard de la ligne « **PSYCHOLOGUE DE L'EDUCATION NATIONALE** »
3. Cliquer sur le bouton « **Valider** »

Retour **Messagerie**

Informations générales **Accès population** Accès utilisateur

[ - ] Ajouter des accès

Rôle ? Indéfini(e)

Cible  Établissement(s) du site courant  
 Liste personnalisée d'établissements  
 Liste de groupes  
 Tout l'ENT

Établissement Collee VA Marie Curie (001002VA)

Profil Indéfini(e)

Ajouter les accès

Récapitulatif des droits d'accès

Cible	Profil	Matière enseignée	Fonction	Discipline de poste	Rôle	Actions
Collee VA Marie Curie (001002VA)	Non enseignant		PSYCHOLOGUE DE L'EDUCATION NATIONALE		Messagerie interne	X
Curie (001002VA)					de messagerie	

Valider