

Gérer les boîtes fonctionnelles avant le transfert

Cela concerne uniquement le personnel déclaré propriétaire de boîtes fonctionnelles en service académique.

Chaque propriétaire de boîte fonctionnel devra réaliser un travail de recensement concernant:

1. Une liste des boîtes fonctionnelles de son service / établissement
2. Une liste du personnel devant avoir accès à chaque boîte fonctionnelle

Cette étape est indispensable au bon fonctionnement des boîtes fonctionnelles sur la messagerie nationale et garantie une nouvelle gestion plus sécurisée des accès de ces dernières:

- Il n'est plus possible d'accéder directement à une boîte fonctionnelle;
- Les personnels de direction deviennent propriétaires des boîtes fonctionnelles de leur service/établissement;
- Ils délèguent les accès aux personnels de leur choix
- Lorsque l'accès est délégué, la boîte fonctionnelle apparaît comme un sous-dossier de la boîte nominative, la gestion de chaque boîte reste distincte.

Documentation Messagerie Nationale:

https://monaidenumerique.education.gouv.fr/tutoriels/messagerie/fiche_memo_boites_fonctionnelles/

Révision #1

Créé 19 juin 2025 17:16:09 par Joseph Pierre

Mis à jour 19 juin 2025 17:30:10 par Joseph Pierre