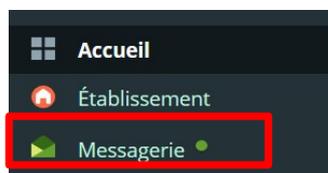


Guide : Utiliser la messagerie de l'ENT

RAPPEL : Il est interdit d'utiliser la messagerie pour insulter, harceler, lancer des rumeurs, diffuser des informations à caractère raciste, antisémite ou pornographique.



Après vous être connecté, cliquez sur « Messagerie » dans la colonne de gauche.

Vos derniers messages apparaissent également sur votre page d'accueil.

La boîte de réception est organisée en colonnes :

A gauche, l'expéditeur qui a envoyé le message

Au milieu, l'objet (sujet) du message

A droite, la date d'expédition



Pour lire un message, il faut cliquer sur l'objet du message.

Vous pouvez ensuite le transférer à quelqu'un, le ranger dans un dossier ou le supprimer.



Attention, vos messages sont supprimés au bout de 90 jours !

Si vous voulez conserver un message important, il faut le ranger dans un dossier.

Pour cela, il faut d'abord avoir créé un dossier



Il apparaît alors à gauche dans la messagerie. Exemple ici : « Archives »

Pour envoyer un message

Cliquez sur

Rédiger un message

en haut à droite de la page.

Cette fenêtre s'ouvre :

The screenshot shows a 'Compose' window with the following elements and callouts:

- Envoyer à (*)**: A dropdown menu with the placeholder 'Choisir une valeur'. Callout: 'Pour noter la ou les personne(s) à qui vous envoyez votre message*'
- Objet**: A text input field. Callout: 'Sujet du message (obligatoire)'
- Contenu du message**: A large text area with a rich text toolbar. Callout: 'Contenu du message'
- Ajouter un fichier / Mes fichiers**: A section for attaching files. Callout: 'Si vous voulez envoyer un document (image, texte, devoir demandé par un professeur...)'
- Glissez ici les fichiers à ajouter**: A dashed box containing a 'Sélectionner des fichiers' button and the text 'Sélectionnez le document sur votre ordinateur'. Below it, it says '10 fichiers max. 5 Mo max par fichier.'
- Envoyer le message**: A blue button at the bottom right, highlighted with a red box. Callout: 'A la fin, n'oubliez pas de cliquer sur'

*Pour trouver le destinataire de votre message

En cliquant dans la barre

The dropdown menu is open, showing a search bar with the text 'Assistant destinataire' and a magnifying glass icon.

Vous faites apparaître l' « Assistant destinataire » qui vous propose toutes les personnes à qui vous pouvez envoyer un message (élèves et professeurs de la classe par exemple).

Listes de contacts

- Mes rubriques
- Ma famille
- Ma classe
 - Toute ma classe
 - Élèves**
 - Enseignants
- Mon établissement
- Mon carnet d'adresses

Contacts

- 1 - 14 sur 25
- Préc. Suiv.
- Tous(25)
 - AUGIS Antoine
 - BEAUPERE Garance
 - BOBEE Alexis
 - BOUCHER Antonin
 - BOULENGER Nathan
 - CASTELLIER Thomas

Pour voir la suite de la liste

Cochez la ou les personne(s) qui vous intéresse

Quand vous envoyez des messages, votre carnet d'adresse



se remplit peu à peu.

Ensuite il vous suffira d'écrire les premières lettres du nom d'une personne pour que la messagerie vous la propose automatiquement.

A VOUS DE JOUER !