

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.

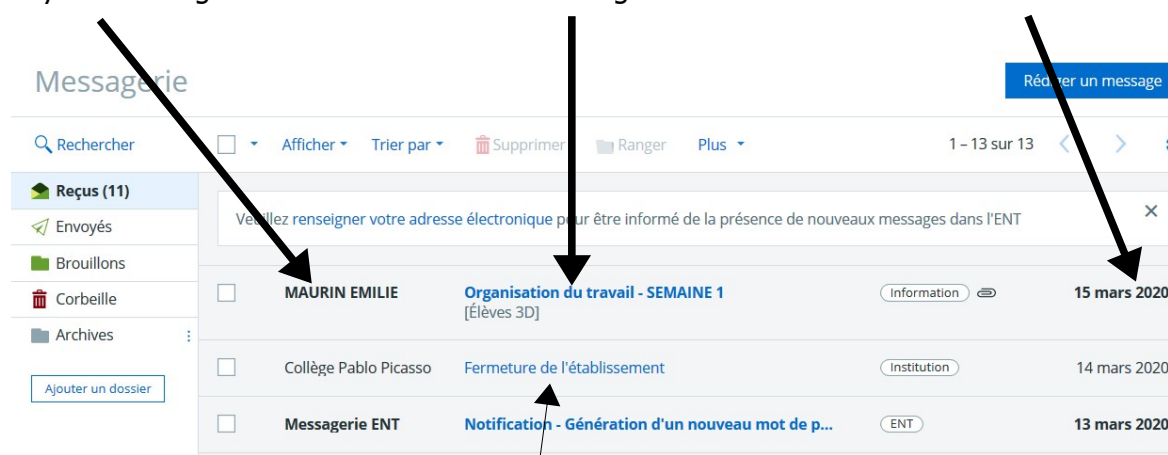
Vos derniers messages apparaissent également sur votre page d'accueil.

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



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 créer un dossier

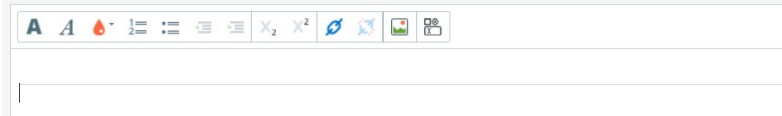


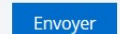
Il apparaît alors à gauche dans la messagerie. Exemple ici : « Archives »

♦ Pour répondre à un message

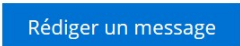
Ouvrez le message en cliquant sur l'objet du message.

Puis cliquez dans la fenêtre Répondre à l'expéditeur
(sous le message d'origine)

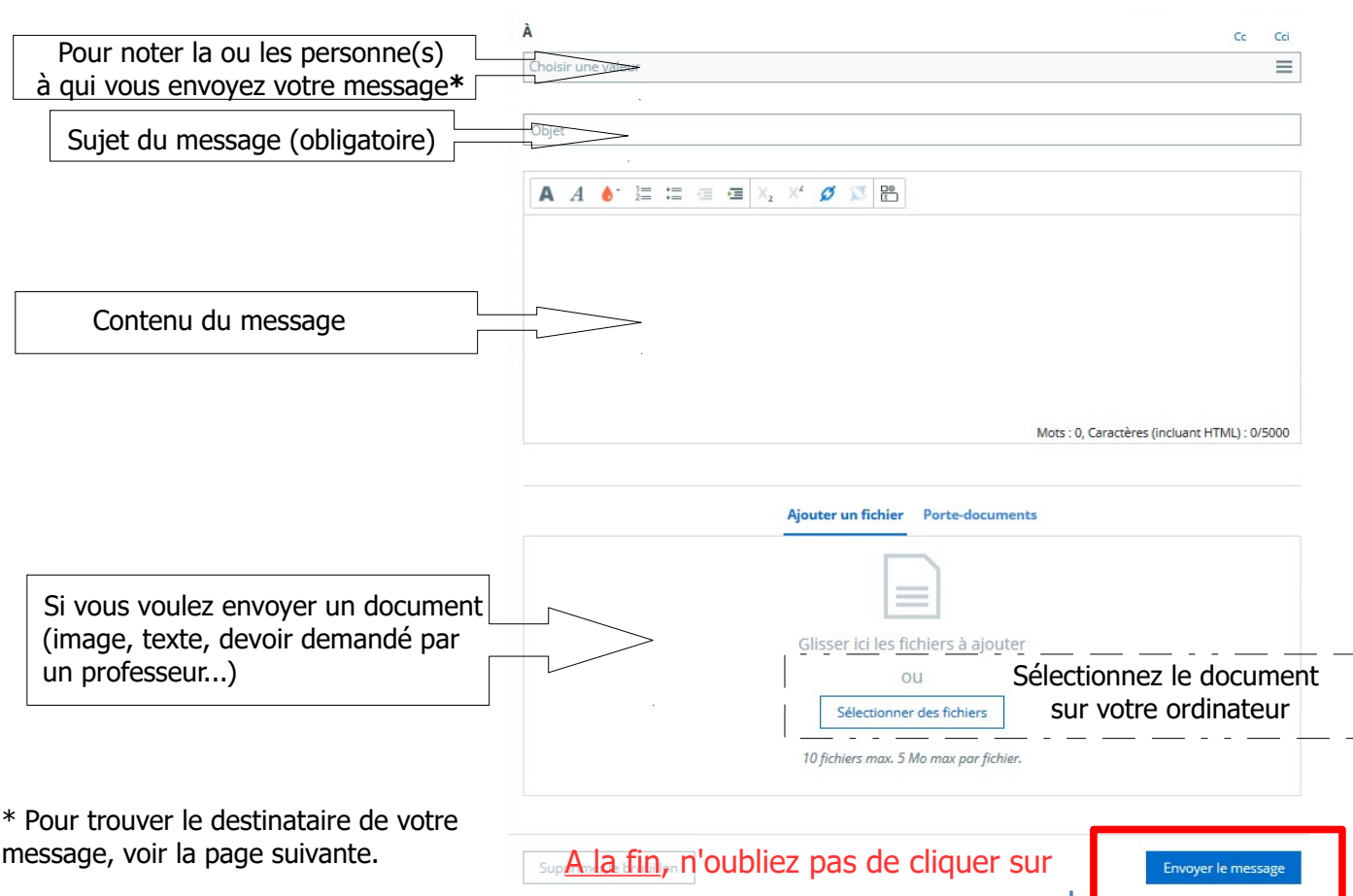


N'oubliez pas de cliquer sur le bouton  en bas de page.

♦ Pour envoyer un message

Cliquez sur  en haut à droite de la page.

Cette fenêtre s'ouvre :



Pour noter la ou les personne(s) à qui vous envoyez votre message*

Sujet du message (obligatoire)

Contenu du message

Mots : 0, Caractères (incluant HTML) : 0/5000

Ajouter un fichier Porte-documents

Glissez ici les fichiers à ajouter
ou
Sélectionnez le document sur votre ordinateur

10 fichiers max. 5 Mo max par fichier.

Supprimer le message

A la fin, n'oubliez pas de cliquer sur

Envoyer le message

* Pour trouver le destinataire de votre message, voir la page suivante.



Si votre message ne s'envoie pas, c'est que vous avez loupé une étape.

Un message en rouge vous explique quel est le problème.

Exemple : 

♦ Utilisez l'assistant destinataire.

En cliquant sur

Rédiger un message ×

À Assistant destinataire Cc Cci

Choisir une valeur ☰

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

Assistant destinataire Fermer l'assistant

Listes de contacts

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

Contacts

< Préc. 1 - 14 sur 27 Suiv. >

☐ Tous (27)

- ☐ ALEXANDRE Kyliana
- ☐ BARASKI - DEPARIS Louise
- ☐ BATAILLE Ethan
- ☐ BOUBAKOUR Lakhdar
- ☐ CHAUSSECOURTE Loïc
- ☐ CHOUKRI Sora

Pour voir la suite de la liste

Cochez la ou les personne(s) qui vous intéresse

Pour envoyer un message à M^{me} Dubuffet, il faut aller dans « Mon établissement », puis dans « Autres » et choisir « Documentaliste ».

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 dans la barre « Choisir une valeur » pour que la messagerie vous propose automatiquement le nom de cette personne.

Pour les enseignants

Lorsque vous envoyez un message à une classe ou un groupe d'élèves, pensez à cocher

Mode de réponse

☐ Me répondre uniquement ☐ Répondre à tous

Objet

Sinon tous les élèves de la classe recevront les messages que leurs camarades vous envoient.