

Messagerie

Communiquez dans un cadre sécurisé ! Envoyez et recevez tous vos messages via l'application **Messagerie**.
Intégrez des liens vers vos productions, des images, des vidéos ou des sons....

Table des matières

Présentation.....	2
Envoyer un message.....	3
Visualiser mes messages reçus.....	7
Répondre, transférer, classer et supprimer un message.....	10

Présentation

L'appli Messagerie permet d'envoyer simplement un message à **un utilisateur** ou à un **groupe d'utilisateurs** (les élèves d'une classe, le personnel de l'établissement, etc.) ayant un accès à l'ENT.

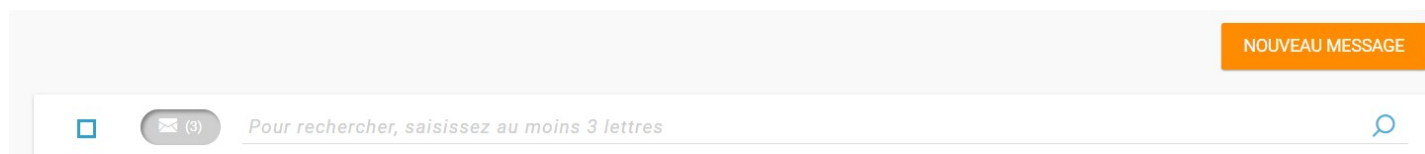
The screenshot displays the 'Messagerie' (Messaging) interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Messages' (with sub-items: 'Boîte de réception' with 3 notifications, 'Messages envoyés', 'Brouillons' with 1 notification, and 'Corbeille'), 'Dossiers' (with a 'Créer un dossier' button), and 'Espace utilisé' (showing 58 Mo out of 100 Mo). The main area shows a list of messages. At the top right, there is an orange button labeled 'NOUVEAU MESSAGE'. The message list includes a search bar with the placeholder text 'Pour rechercher, saisissez au moins 3 lettres'. The messages are as follows:

Profile Picture	Sender	Subject	Date
	Margot CORTEZ	Super vidéo pour comprendre les maths	jeudi 15 février 2018
	Chloé LINDO	Conseil de classe trimestre 2	jeudi 15 février 2018
	Chloé LINDO	Re :Rappel Devoir Maison 20/02	jeudi 15 février 2018
	Jacqueline LINDO	Re :Réunion parents-élèves	jeudi 15 février 2018

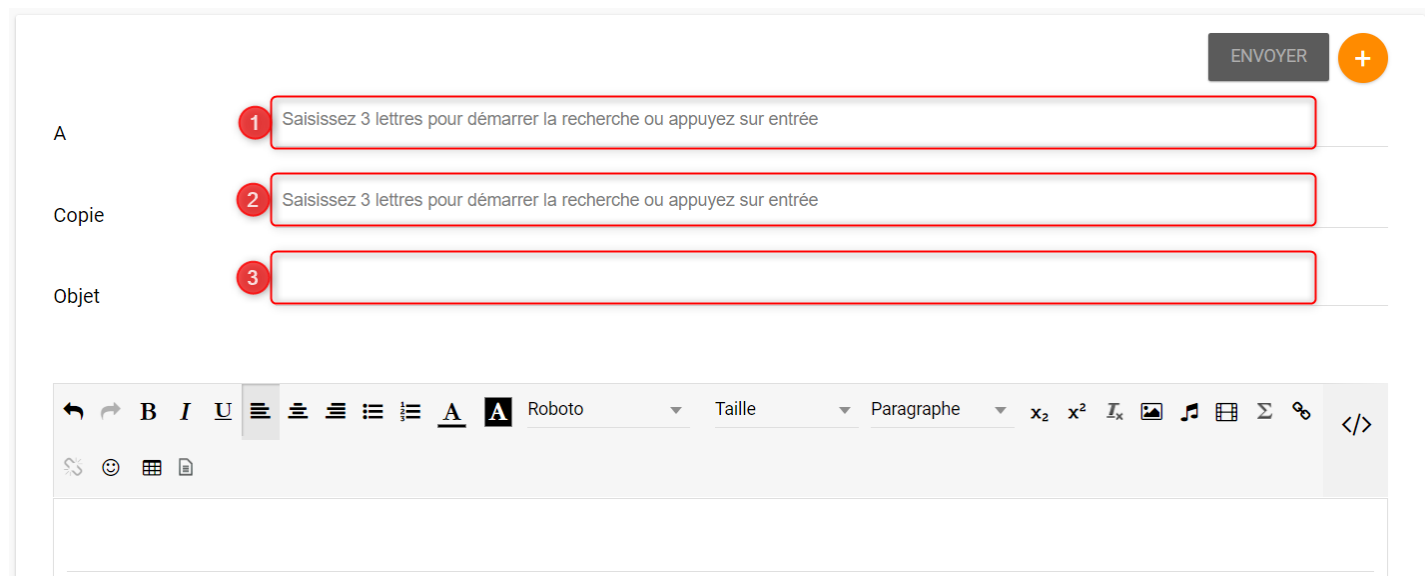
La réception d'un nouveau message est visible dès la page d'accueil. Elle est indiquée par une **notification** dans le bandeau de navigation et dans le fil de nouveautés. Le nombre de messages non lus est indiqué devant chaque dossier.

Envoyer un message

Dans le service Messagerie, cliquez sur le bouton « Nouveau message » présent en haut de la page.



Vous accédez à la fenêtre de création d'un message.



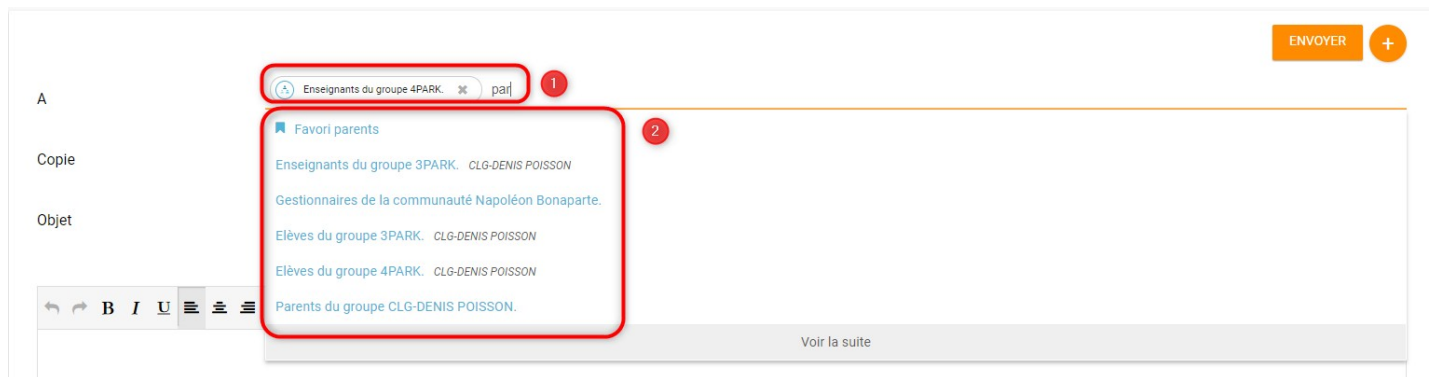
(1) Indiquez le(s) destinataire(s) de votre message dans le champ « A » en saisissant les trois premières lettres de son nom ou en appuyant sur entrée. Ce champ doit être obligatoirement rempli pour pouvoir envoyer le message. Vous pouvez adresser un message à vous-même, à un utilisateur en particulier (par exemple un élève), ou à un groupe d'utilisateurs (par exemple les parents d'élèves de Terminale).

(2) Ajoutez des personnes ou des groupes dans le champ « Copie » si vous souhaitez leur adresser une copie du message.

(3) Ajoutez des personnes ou des groupes dans le champ « Copie Cachée ». Les utilisateurs et/ou groupes ajoutés dans ce champ ne seront pas visibles des autres destinataires et ne pourront répondre qu'à l'expéditeur et au(x) destinataire(s).

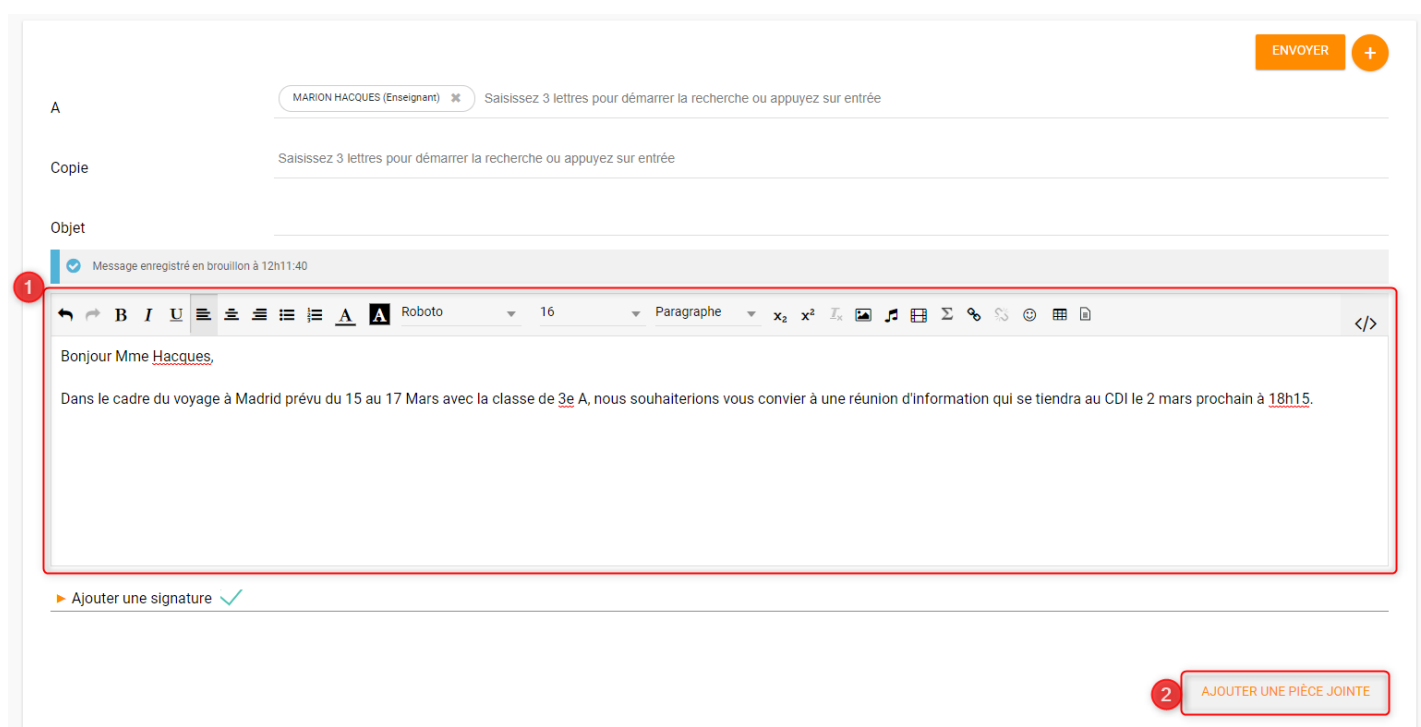
(4) Indiquez le sujet de votre message dans le champ « Objet ».

Pour sélectionner les destinataires de votre message :

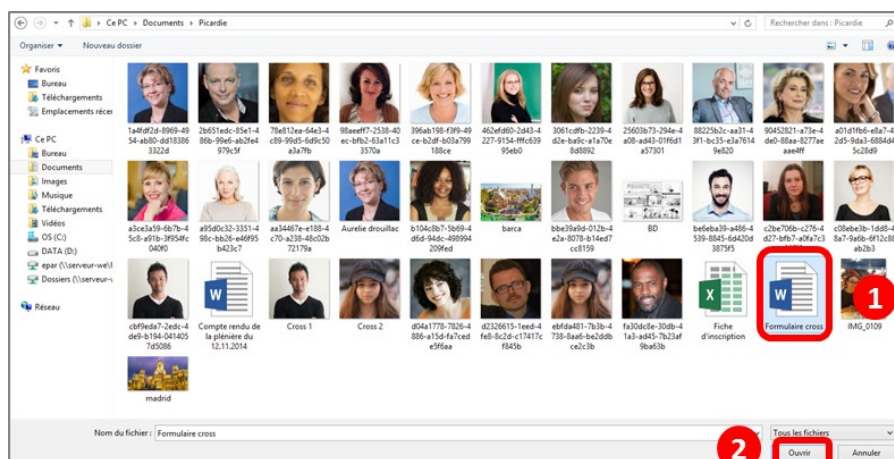


1. Effectuez votre recherche
2. Les résultats s'affichent dans la liste déroulante

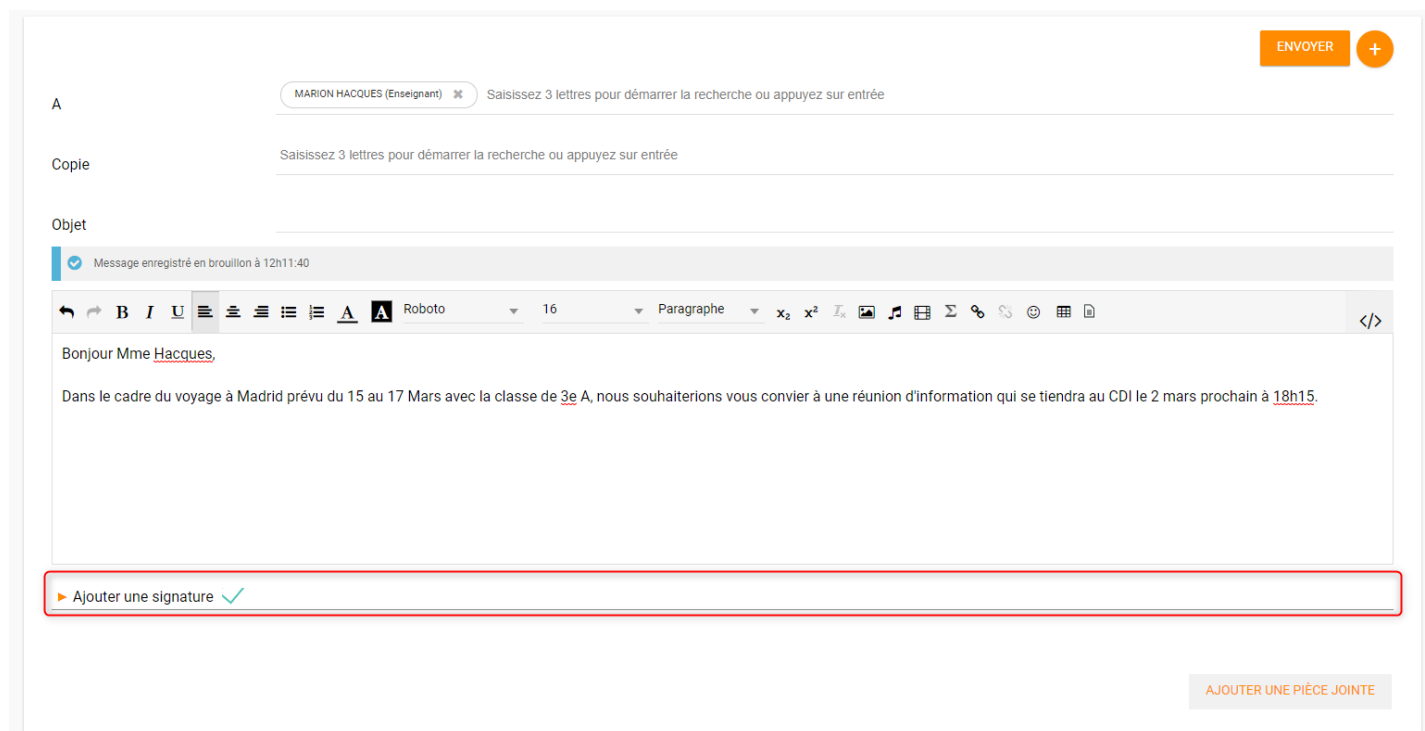
Dans la fenêtre de saisie de contenu, rédigez votre message (1). Cliquez sur "Ajouter une pièce jointe" (2) pour joindre un document à votre message.



Choisissez le document depuis votre poste de travail.



En cochant « Ajouter une signature », vous pouvez maintenant paramétrer l'ajout d'une signature (1) pour ce message et pour les suivants.



L'option pourra être à tout moment décochée et le texte modifié : en cliquant sur la flèche vous faites apparaître le bloc de texte dédié à la signature.

▼ Ajouter une signature ✓

Mme Polonio, enseignante d'Arts Platiques

Lorsque vous commencez la rédaction de votre message, un brouillon est automatiquement créé dans la rubrique « brouillon » de votre messagerie.



Toutes les modifications effectuées sont automatiquement enregistrées. Vous pouvez donc interrompre à tout moment la création de votre message et la reprendre plus tard en vous rendant dans l'onglet « brouillon ».

Une fois que votre message est prêt, vous pouvez l'envoyer.

ENVOYER

A MARION HACQUES (Enseignant) ✖ Saisissez 3 lettres pour démarrer la recherche ou appuyez sur entrée

Copie Saisissez 3 lettres pour démarrer la recherche ou appuyez sur entrée

Objet

✔ Message enregistré en brouillon à 12h19:38

↶ ↷ **B** *I* U ☰ ☲ ☱ ☴ ☳ ☶ ☷ A A Roboto 16 Paragraphe x₂ x² I_x 🖼️ 🎵 📅 Σ 🔄 🌐 😊 📄 </>

Bonjour Mme [Hacques](#),

Dans le cadre du voyage à Madrid prévu du 15 au 17 Mars avec la classe de [3e A](#), nous souhaiterions vous convier à une réunion d'information qui se tiendra au CDI le 2 mars prochain à [18h15](#).

▼ Ajouter une signature ✔

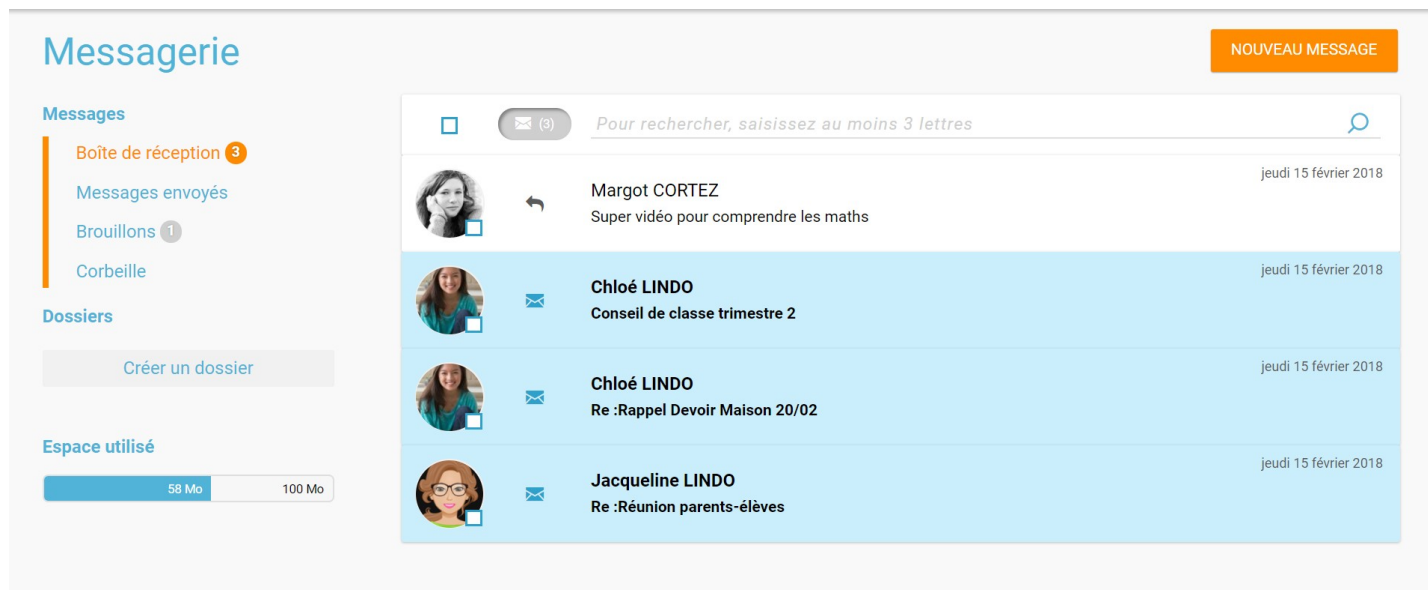
Mme [Polonio](#), enseignante d'Arts Platiques

Visualiser mes messages reçus

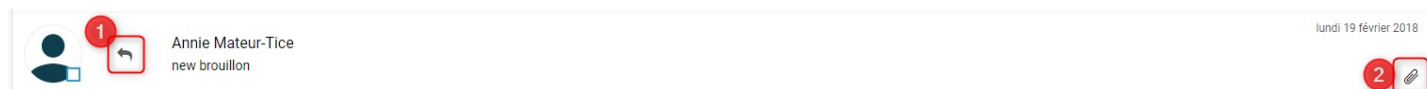
Lorsque vous recevez un nouveau message, la notification est indiquée dans le bandeau de navigation supérieur.



Une fois dans l'appli messagerie, les nouveaux messages sont visibles dans la notification indiquée dans le dossier « boîte de réception ». Le nombre de messages non lus est indiqué dans la bulle à droite de la mention « Boîte de réception ».



Sur l'écran central, les messages non lus apparaissent en bleu dans la liste et sont indiqués par une enveloppe fermée.



(1) Une flèche indique que le message a été traité et qu'une réponse a été envoyée.

(2) Le trombone indique que le message comporte une pièce jointe

1 2 Pour rechercher, saisissez au moins 3 lettres

Margot CORTEZ
Super vidéo pour comprendre les maths

jeudi 15 février 2018

Chloé LINDO
Conseil de classe trimestre 2

jeudi 15 février 2018

Chloé LINDO
Re :Rappel Devoir Maison 20/02

jeudi 15 février 2018

Jacqueline LINDO
Re :Réunion parents-élèves

jeudi 15 février 2018

(1) Le filtre « messages non lus » vous permet de ne faire apparaître que les messages qui n’ont pas encore été lus.

(2) La barre de recherche vous permet de rechercher un message dans le dossier en cours de consultation grâce au nom d’un utilisateur, un mot clé présent dans l’objet ou le contenu.

Cliquez sur le titre d’un message pour en lire le contenu.

Messagerie

NOUVEAU MESSAGE

Messages

Boîte de réception 3

Messages envoyés

Brouillons 2

Corbeille

Dossiers

Créer un dossier

Espace utilisé

58 Mo 100 Mo

Pour rechercher, saisissez au moins 3 lettres

Margot CORTEZ
Super vidéo pour comprendre les maths

jeudi 15 février 2018

Chloé LINDO
Conseil de classe trimestre 2

jeudi 15 février 2018

Chloé LINDO
Re :Rappel Devoir Maison 20/02

jeudi 15 février 2018

Jacqueline LINDO
Re :Réunion parents-élèves

jeudi 15 février 2018

Les flèches présentes en haut à gauche du message permettent de passer d’un message à un autre au sein de la catégorie ou la sélection.

2 sur 4

RÉPONDRE +

jeudi 15 février 2018 à 10h55

Conseil de classe trimestre 2

De : Chloé LINDO

A : Tous les élèves du groupe 51.

Copie à : Tous les enseignants du groupe 51. , Aurelien NOEL

Bonsoir à tous,

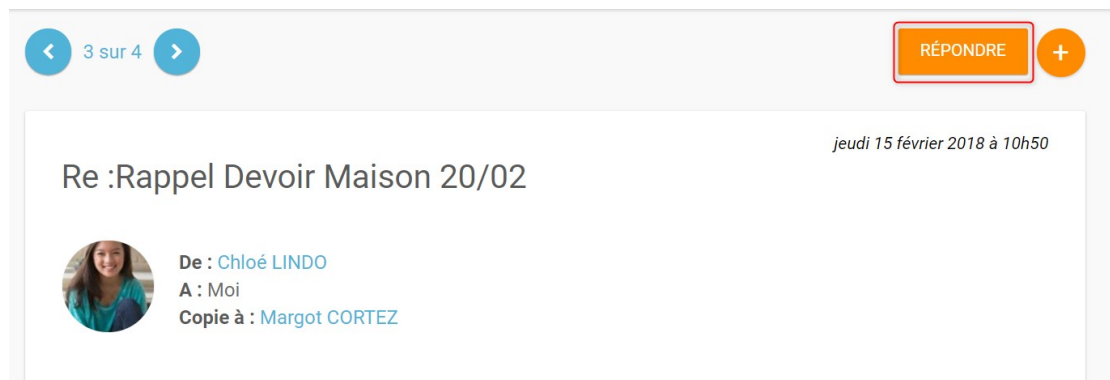
En revenant à la liste de vos messages dans la rubrique « Boîte de réception » de votre messagerie, vous pouvez :

- (1) sélectionner plusieurs messages
- (2) les déplacer dans un dossier (pour cela vous pouvez également utiliser le "drag & drop")
- (3) les marquer comme lu
- (4) les marquer comme non lu

The screenshot displays a webmail interface titled "Messagerie". On the left, there is a sidebar with navigation options: "Messages" (with sub-items: "Boîte de réception 2", "Messages envoyés", "Brouillons 2", "Corbeille"), "Dossiers" (with a "Créer un dossier" button), and "Espace utilisé" (showing 58 Mo out of 100 Mo). The main area shows a list of messages. The first message is from Margot CORTEZ, dated jeudi 15 février 2018, with the subject "Super vidéo pour comprendre les maths". The following three messages are from Chloé LINDO and Jacqueline LINDO, also dated jeudi 15 février 2018. The messages from Chloé LINDO are highlighted in blue. A red box highlights the first three messages, and a red circle with the number 1 is placed over the bottom right corner of this box. At the bottom of the interface, there is an orange bar with four action buttons: "SUPPRIMER" (with a red circle 2), "DÉPLACER DANS UN DOSSIER" (with a red circle 3), "MARQUER COMME LU" (with a red circle 3), and "MARQUER COMME NON LU" (with a red circle 4).

Répondre, transférer, classer et supprimer un message

Lorsque vous avez cliqué sur le titre d'un message, vous accédez à son contenu. Le bouton « répondre » en haut à droite vous permet de répondre à l'émetteur du message.



La fenêtre de création d'un message s'ouvre. L'émetteur du message reçu est automatiquement ajouté en tant que destinataire.

Si vous avez reçu un message groupé vous pouvez cliquer sur le bouton « + » (1) présent en haut à droite pour faire apparaître les options secondaires :



(2) Répondre à tous : tous les destinataires du messages reçus sont automatiquement ajoutés dans les champs « à » et « en copie » selon la répartition du message d'origine.

(3) Transférer : la fenêtre de création de contenus s'ouvre, le champ destinataire est vide et la pièce jointe est reprise si le message transféré en possédait une.

(4) Imprimer

(5) Supprimer : Le message sera déplacé dans votre corbeille. Vous pourrez le supprimer définitivement ou le restaurer en le sélectionnant dans le dossier « Corbeille ».