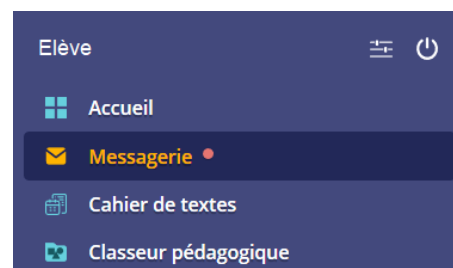


## ► ACCEDER A LA MESSAGERIE

Une fois connecté à l'ENT, cliquer sur « **Messengerie** » dans le menu de gauche.

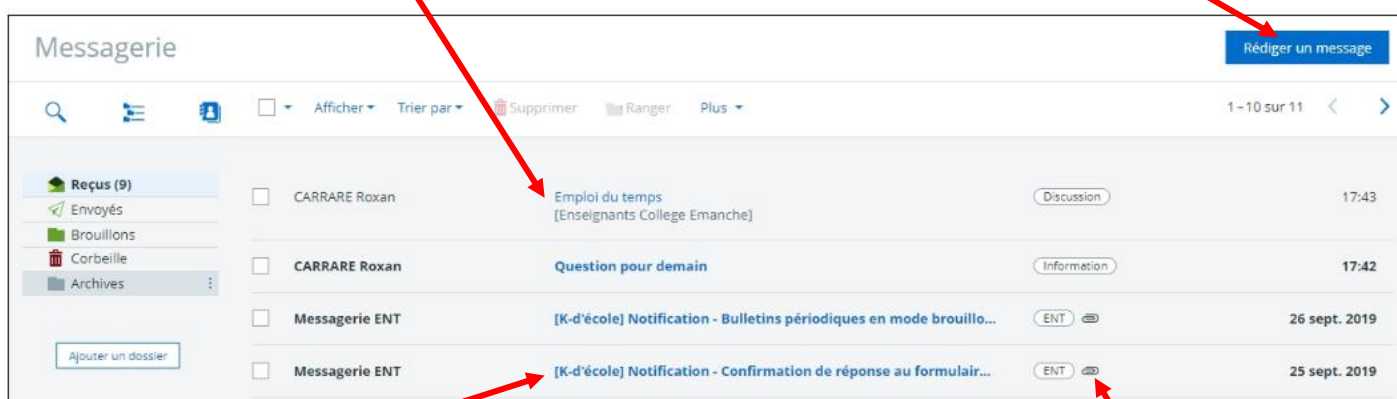
Un point rouge • signifie que vous avez au moins un nouveau message.



## ► APERÇU DE LA BOITE DE RECEPTION DES MESSAGES

Exemple d'un message lu.

Pour écrire un nouveau message.



Les messages non lus sont en gras.

Le symbole  signifie qu'un document est joint au message.

## ► ENVOYER UN MESSAGE

Cliquer sur **Rédiger un message**

Cliquer ici pour choisir le (ou les) destinataire(s) du message.

Destinataires (\*) [Assistant destinataires](#) Cc Cci

Choisir une valeur

Cliquer sur la petite flèche pour « dérouler » le menu « **Ma classe** ».

Assistant destinataires

Listes de contacts

- ▶ Mes rubriques
- ▶ Ma famille
- ▶ **Ma classe**
- ▶ Mon établissement
- ▶ Mon carnet d'adresses

Cliquer sur « **Enseignants** ».

Assistant destinataires

Listes de contacts

- ▶ Mes rubriques
- ▶ Ma famille
- ▶ **Ma classe**
- ▶ **Enseignants**
- ▶ Toute ma classe
- ▶ Enseignants

Cocher les enseignants à qui s'adresse le message.

Cocher « **Tous** » pour envoyer le message à tous les enseignants.

Contacts


Préc. 1 - 14 sur 18 Suiv. >

Tous (18)

- LCA LATIN
- AP MATHS, MATHÉMATIQUES
- HISTOIRE-GÉOGRAPHIE
- ANGLAIS LV1, AP ANGLAIS
- Travail Personnel de l'Elève
- AP FRANÇAIS, FRANÇAIS
- PHYSIQUE-CHIMIE, SCIENCES
- SCIENCES, TECHNOLOGIE

Attention, la liste des enseignants est sur plusieurs pages.

Cliquer ici pour accéder à la page suivante.

Le symbole  désigne le professeur principal de la classe.

Cliquer sur **Fermer l'assistant**

Indiquer ici le sujet du message.

Ecrire le message ici, **au-dessus de la ligne grise de signature.**

Ne pas oublier la politesse. Vous pouvez par exemple commencer votre message par « Bonjour » (vous vous adressez à une personne tout de même...).

Pour joindre un document, cliquer ici puis sélectionner sur son ordinateur le fichier à envoyer.

Cliquer ici pour envoyer le message.

Objet (\*)

Contenu (\*)

Signature

Elève


Mots : 0, Caractères (incluant HTML) : 8/5000

Ajouter un fichier Porte-documents

Glisser ici les fichiers à ajouter

OU

Sélectionner des fichiers

 10 fichiers max. 5 Mo max par fichier.


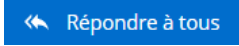

Supprimer le brouillon

Envoyer le message

Le nombre de documents pouvant être envoyés ainsi que leur taille sont limités.

## ► REPENDRE A UN MESSAGE

### 1) Choisir le destinataire

- Si vous êtes l'unique destinataire du message, il suffit de cliquer sur  .
- S'il y a plusieurs destinataires, vous avez deux choix possibles :
  - Répondre à tous les destinataires en utilisant le bouton en bas  .
  - Répondre à un seul destinataire en utilisant le bouton en haut à droite du message concerné  .

### 2) Ecrire le message et joindre éventuellement une pièce jointe (comme expliqué dans la partie « Envoyer un message »).

### 3) Envoyer le message en cliquant sur .