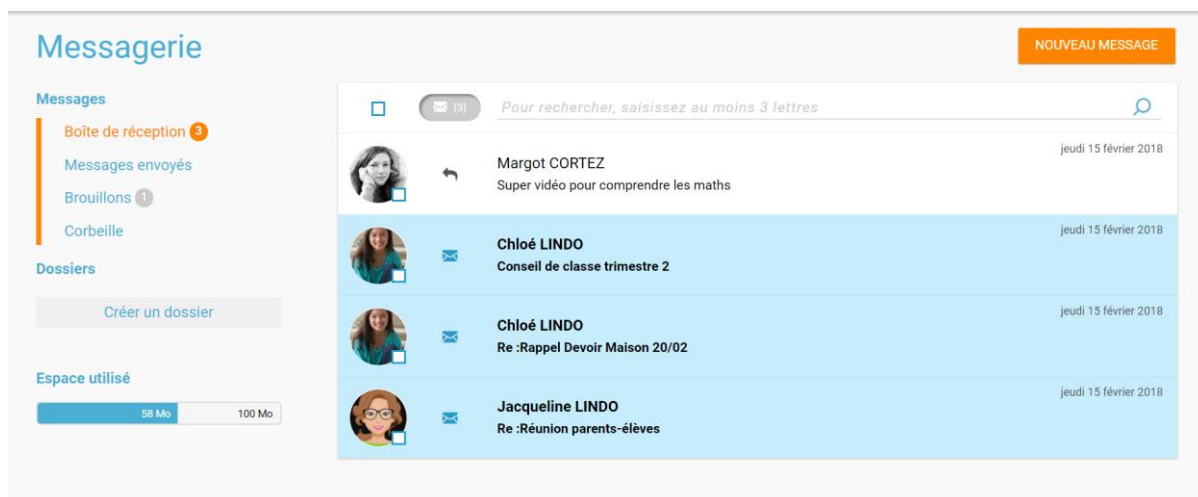




Messagerie

L'application 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.



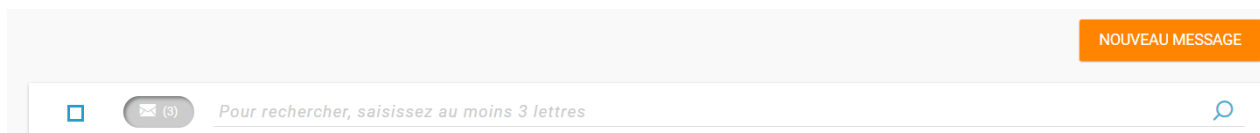
La réception d'un nouveau message est visible dès la page d'accueil. Elle est indiquée par une **notification** dans le bandeau de navigation et dans le fil de nouveautés. Le nombre de messages non lus est indiqué devant chaque dossier.

Sommaire

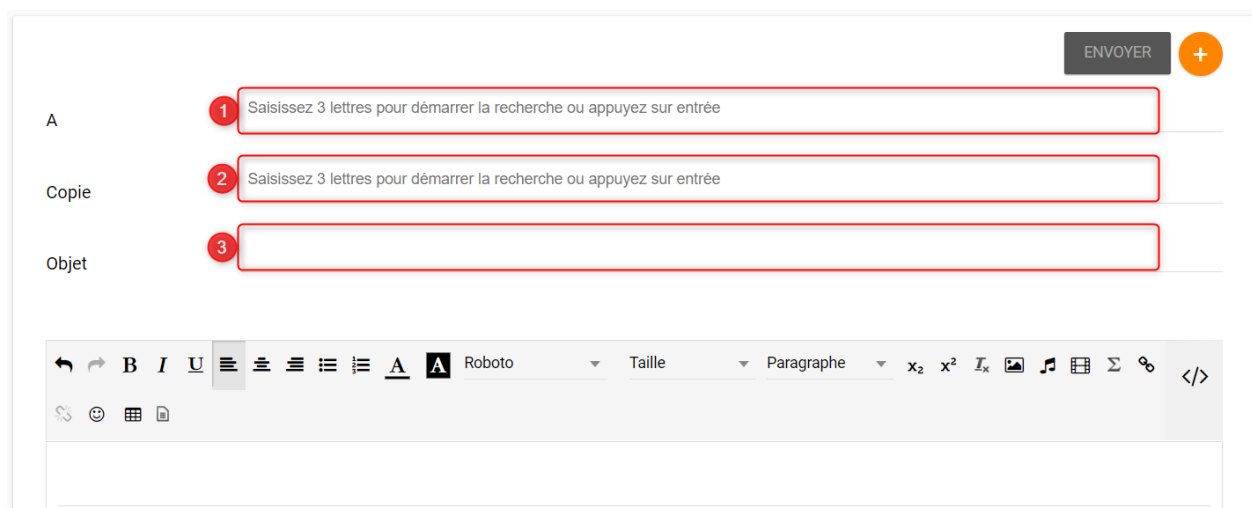
Envoyer un message.....	2
Visualiser mes messages reçus.....	5
Répondre, transférer et supprimer un message	8

Envoyer un message

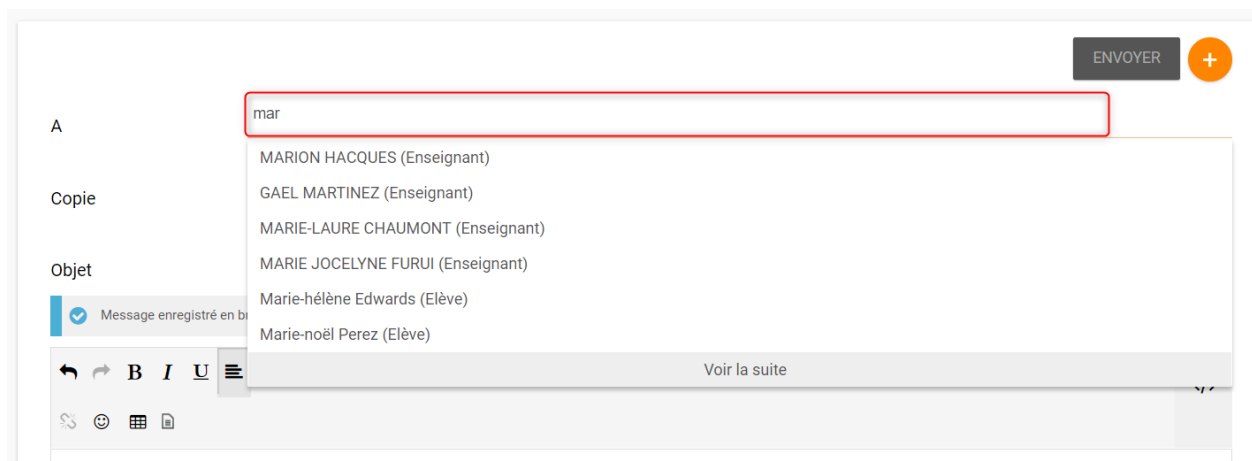
Dans le service Messagerie, cliquez sur le bouton « Nouveau message » présent en haut de la page.



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. Vous pouvez adresser un message à un utilisateur en particulier (par exemple un élève), ou à un groupe d'utilisateurs (par exemple les parents d'élèves de 3^e1). La liste des résultats s'affiche automatiquement :



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

③ Indiquez le sujet de votre message dans le champ « Objet ».

Dans la fenêtre de saisie de contenu, rédigez votre message ④. Cliquez sur "Ajouter une pièce jointe" ⑤ pour joindre un document à votre message.

Message enregistré en brouillon à 12h11:40

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

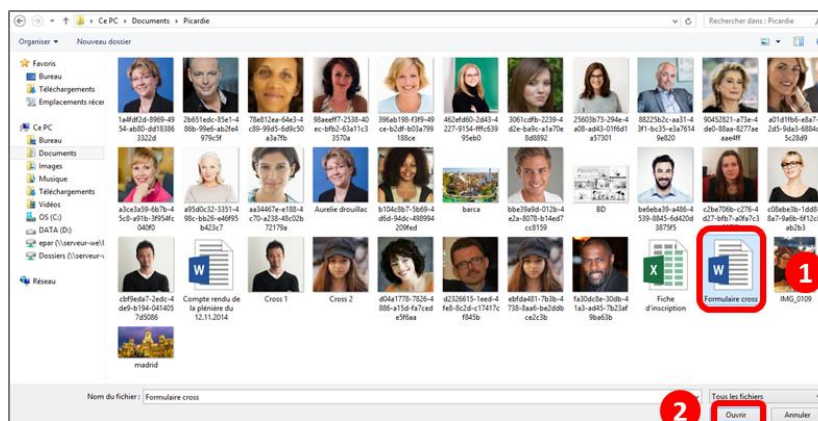
Bonjour Mme Hacques,

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 ✓

AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE

Choisissez le document depuis votre poste de travail.



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

Ajouter une signature ✓

AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE

Manuel de l'application Messagerie

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 Plastiques

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 en cliquant sur le bouton :

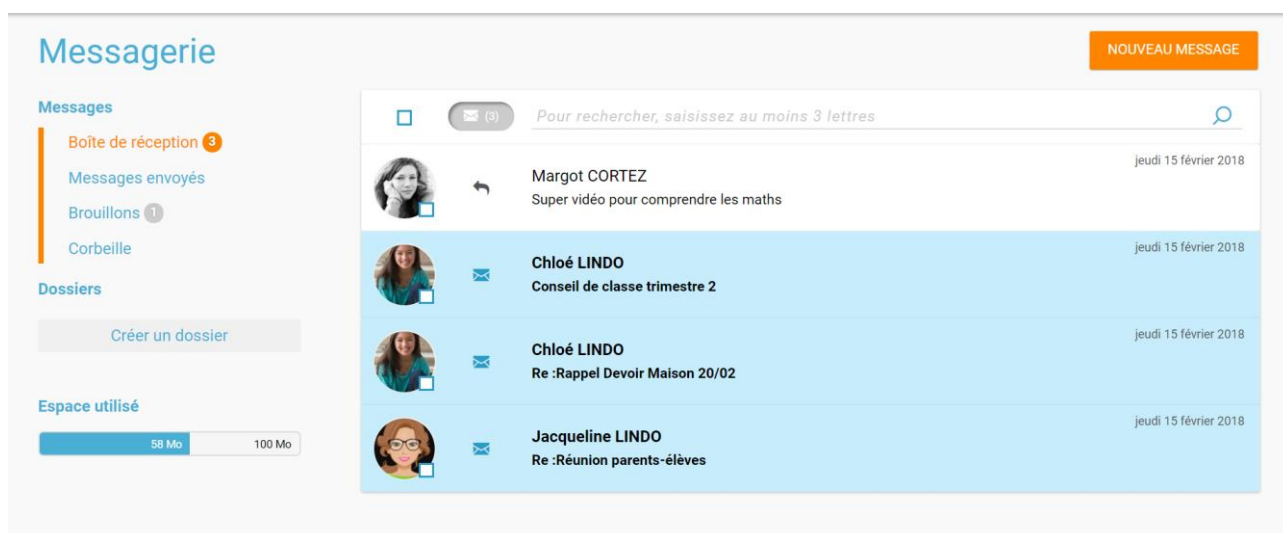
ENVOYER

Visualiser mes messages reçus

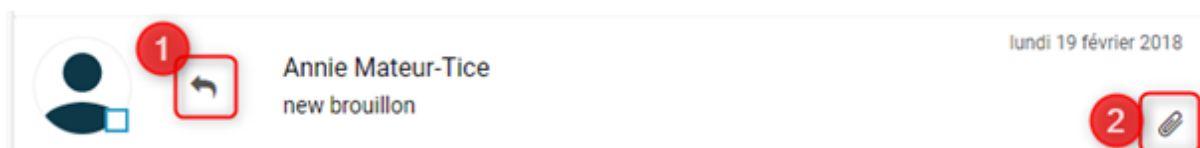
Lorsque vous recevez un nouveau message, la notification est indiquée dans le bandeau de navigation supérieur.



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 ».

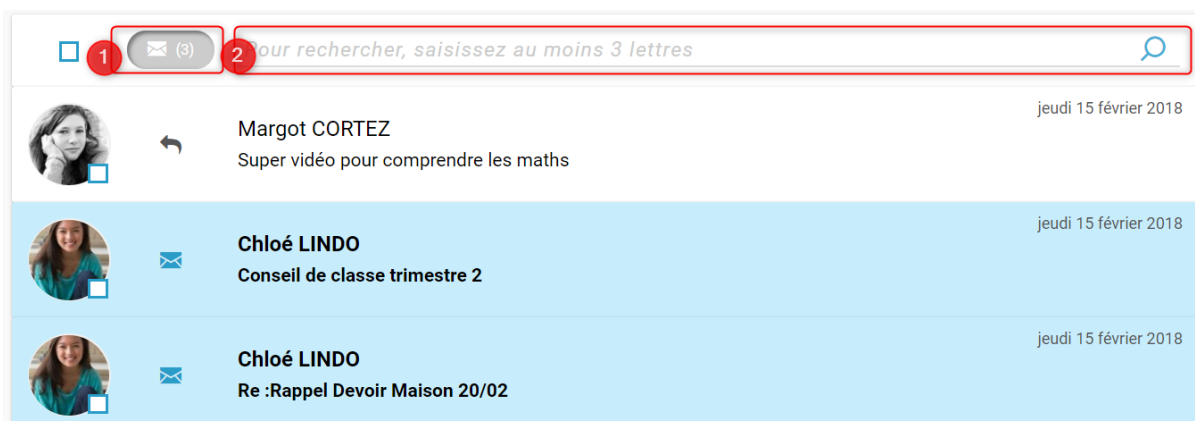


Sur l'écran central, les messages non lus apparaissent en bleu dans la liste et sont indiqués par une enveloppe fermée.



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

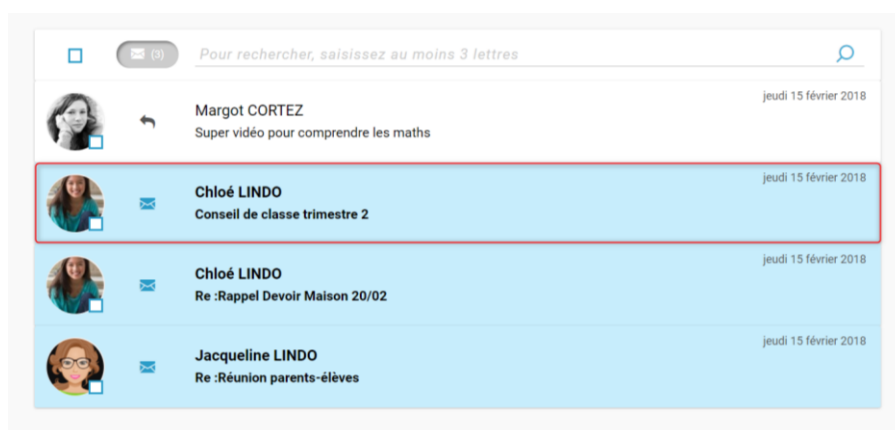
② Le trombone indique que le message comporte une pièce jointe



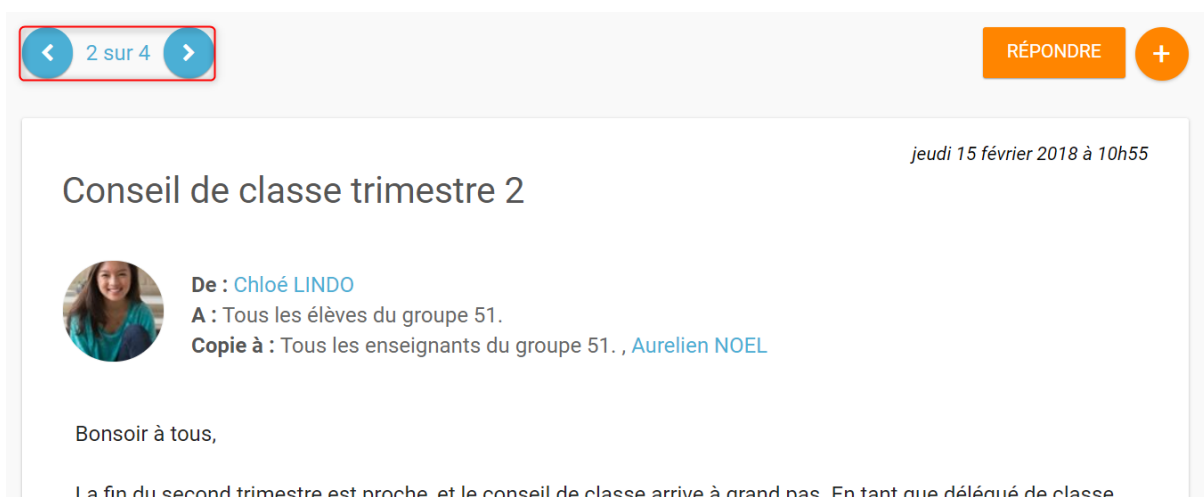
1 Le filtre « messages non lus » vous permet de ne faire apparaître que les messages qui n'ont pas encore été lus.

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.

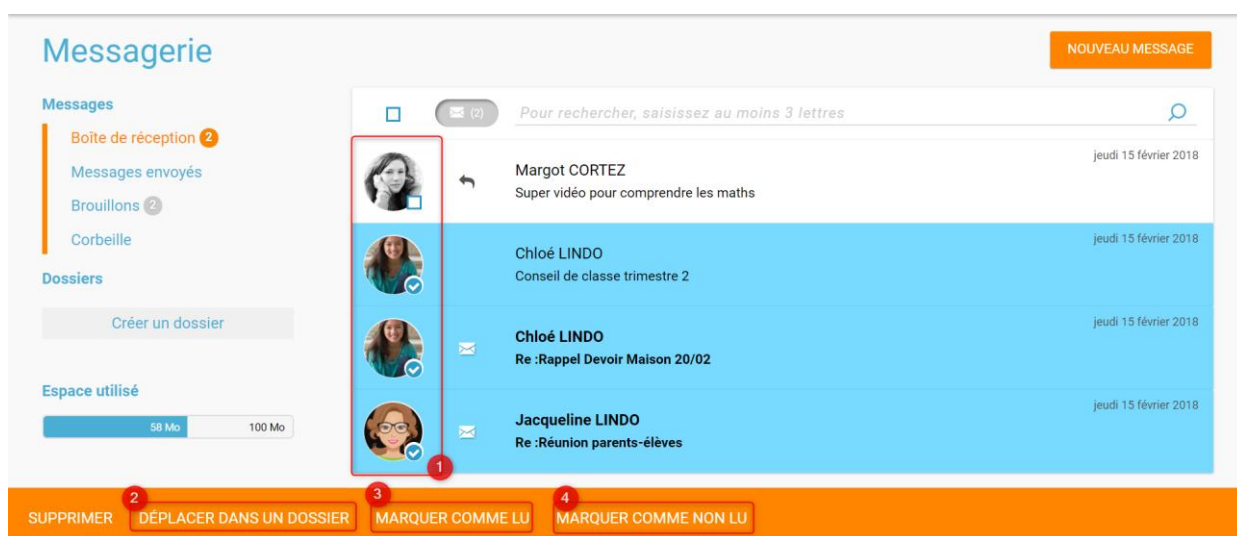


Les flèches présentes en haut à gauche du message permettent de passer d'un message à un autre au sein de la catégorie ou la sélection.



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

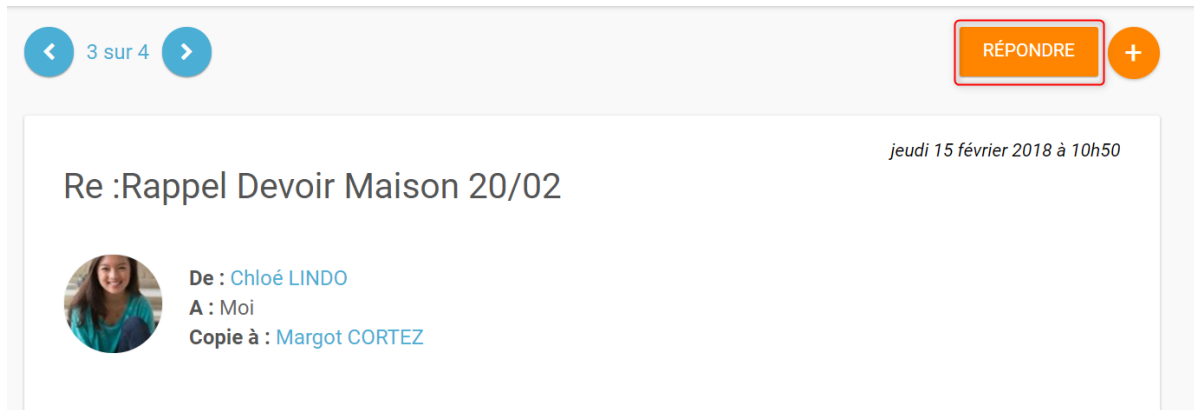
- ❶ sélectionner plusieurs messages
- ❷ les déplacer dans un dossier (pour cela vous pouvez également utiliser le "drag & drop")
- ❸ les marquer comme lu
- ❹ les marquer comme non lu



Répondre, transférer 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 ».