

# Messagerie

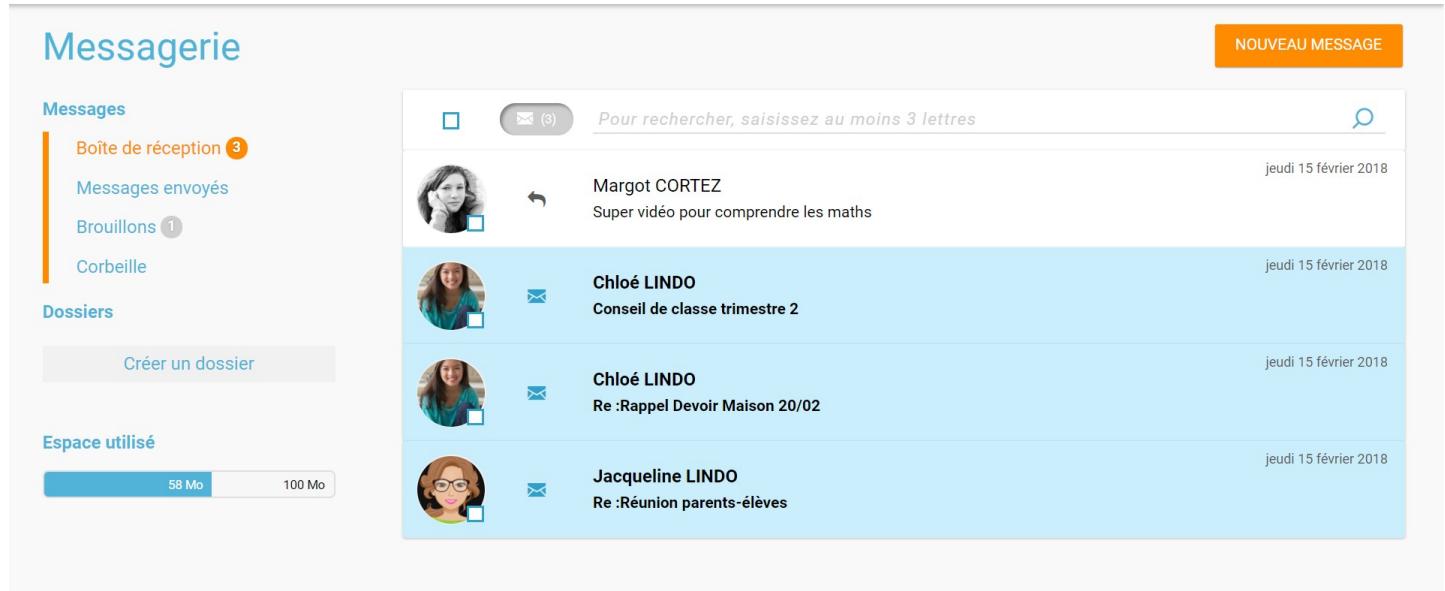
Communiquez dans un cadre sécurisé ! Envoyez et recevez tous vos messages via l'application **Messagerie**. Intégrer des liens vers vos productions, des images, des vidéos ou des sons....

## 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 shows the 'Messagerie' application interface. On the left, a sidebar titled 'Messages' lists 'Boîte de réception' (3), 'Messages envoyés', 'Brouillons' (1), 'Corbeille', and 'Dossiers'. A button 'Créer un dossier' is also present. Below this is the 'Espace utilisé' section with a progress bar from 58 Mo to 100 Mo. The main area displays a list of messages with the following details:

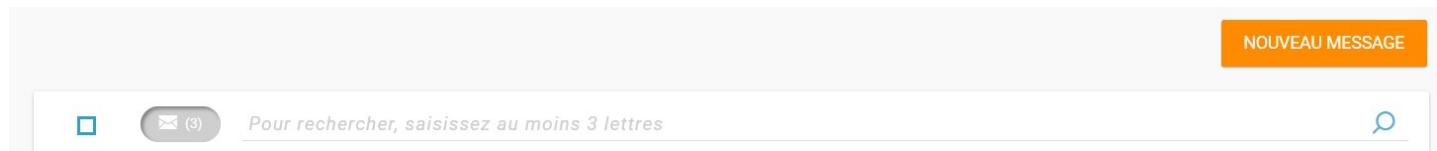
Auteur	Titre du message	Date
Margot CORTEZ	Super vidéo pour comprendre les maths	jeudi 15 février 2018
Chloé LINDO	Conseil de classe trimestre 2	jeudi 15 février 2018
Chloé LINDO	Re :Rappel Devoir Maison 20/02	jeudi 15 février 2018
Jacqueline LINDO	Re :Réunion parents-élèves	jeudi 15 février 2018

At the top right, there is a 'NOUVEAU MESSAGE' button.

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 remplis 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 :

The screenshot shows a messaging interface. At the top, there is a search bar with the placeholder "Enseignants du groupe 4PARK..." and a "par" button. Below the search bar, there is a "Copie" section and an "Objet" section. A large red box highlights a dropdown menu titled "Favori parents" which lists several groups and users: "Enseignants du groupe 3PARK. CLG-DENIS POISSON", "Gestionnaires de la communauté Napoléon Bonaparte.", "Elèves du groupe 3PARK. CLG-DENIS POISSON", "Elèves du groupe 4PARK. CLG-DENIS POISSON", and "Parents du groupe CLG-DENIS POISSON.". A red circle with the number "2" is placed next to the "Favori parents" title. A red circle with the number "1" is placed next to the search bar.

### 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.

The screenshot shows a messaging interface. At the top, there is a search bar with the placeholder "Saisissez 3 lettres pour démarrer la recherche ou appuyez sur entrée". Below the search bar, there is a "Copie" section and an "Objet" section. A red box highlights the message body area where the text "Bonjour Mme Hacques," and "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." is written. A red circle with the number "1" is placed next to the message body. A red circle with the number "2" is placed next to the "AJOUTER UNE PIÈCE JOINTE" button.

Choisissez le document depuis votre poste de travail.

The screenshot shows a file selection dialog. The left sidebar shows a navigation tree with "Ce PC > Documents > Picardie". The main area displays a grid of file thumbnails. A red box highlights the file "Formulaire cross" (marked with a red circle "1"). A red circle with the number "2" is placed next to the "Ouvrir" button at the bottom right of the dialog.

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

The screenshot shows a messaging interface with a red box highlighting the 'Ajouter une signature' button. The interface includes fields for 'A' (to), 'Copie' (copy), 'Objet' (subject), and a rich text editor toolbar. The message body contains a greeting and a meeting invitation. A red box also highlights the 'Message enregistré en brouillon à 12h11:40' status bar at the top.

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.

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

The sidebar shows navigation links for 'Messages' (Boîte de réception, Messages envoyés, Brouillons, Corbeille) and 'Dossiers' (Dossier avec un nom long, dossier rempli, dossier vide, Test 2.0). A 'Créer un dossier' button is also present.

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.

The screenshot shows a digital communication interface with the following elements:

- Recipient:** MARION HACQUES (Enseignant) - A search bar with placeholder text "Saisissez 3 lettres pour démarrer la recherche ou appuyez sur entrée".
- Buttons:** "ENVOYER" (Send) button with an orange border and a small orange circle with a plus sign (+) next to it.
- Text Fields:** "Copie" (Copy) field with placeholder text "Saisissez 3 lettres pour démarrer la recherche ou appuyez sur entrée".
- Subject:** "Objet" (Subject) field.
- Message Content:** A rich-text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, etc. Below it, the message body starts with "Bonjour Mme Hacques," followed by a descriptive sentence about a trip to Madrid and an information meeting.
- Signature:** A section titled "▼ Ajouter une signature" (Add a signature) containing the text "Mme Polonio, enseignante d'Arts Plastiques".

# 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 ».

## Messagerie

NOUVEAU MESSAGE

**Messages**

- Boîte de réception **3**
- Messages envoyés
- Brouillons **1**
- Corbeille

**Dossiers**

Créer un dossier

Espace utilisé

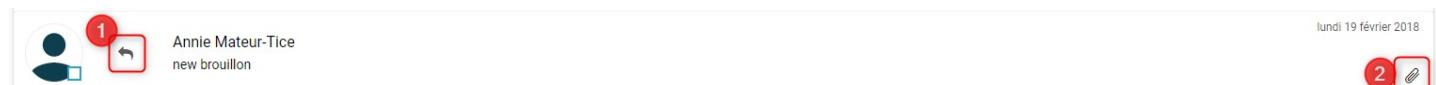
58 Mo 100 Mo

Pour rechercher, saisissez au moins 3 lettres

Rechercher

Margot CORTEZ	jeudi 15 février 2018
Chloé LINDO	jeudi 15 février 2018
Chloé LINDO	jeudi 15 février 2018
Jacqueline LINDO	jeudi 15 février 2018

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

**Messagerie**

NOUVEAU MESSAGE

**Messages**

- Boîte de réception **2**
- Messages envoyés
- Brouillons **2**
- Corbeille

Dossiers

Créer un dossier

Espace utilisé

58 Mo 100 Mo

**1**

Pour rechercher, saisissez au moins 3 lettres

jeudi 15 février 2018

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

**2** SUPPRIMER   **3** DÉPLACER DANS UN DOSSIER   **4** MARQUER COMME LU   MARQUER COMME NON LU

Message	Auteur	Contenu	Date
1	Margot CORTEZ	Super vidéo pour comprendre les maths	jeudi 15 février 2018
2	Chloé LINDO	Conseil de classe trimestre 2	jeudi 15 février 2018
3	Chloé LINDO	Re :Rappel Devoir Maison 20/02	jeudi 15 février 2018
4	Jacqueline LINDO	Re :Réunion parents-élèves	jeudi 15 février 2018

# Répondre, transférer, classer et supprimer un message

Lorsque vous avez cliquez 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.

A screenshot of a web-based messaging interface. At the top, there are navigation arrows and a page number '3 sur 4'. On the right, there is an orange 'RÉPONDRE' button and a '+' button with a red circle containing the number '1'. The main content area shows a message from 'Chloé LINDO' with the subject 'Re :Rappel Devoir Maison 20/02'. The message was sent on 'jeudi 15 février 2018 à 10h50'. Below the message, the recipient information is listed: 'De : Chloé LINDO', 'A : Moi', and 'Copie à : Margot CORTEZ'. There is also a small profile picture of Chloé LINDO.

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 cliquez sur le bouton « + » (1) présent en haut à droite pour faire apparaître les options secondaires :

A screenshot of the messaging interface showing a reply message. The left sidebar has 'Messages' selected, showing 'Boîte de réception 1', 'Messages envoyés', 'Brouillons 2', and 'Corbeille'. It also has a 'Dossiers' section with a 'Créer un dossier' button. The main content area shows the same message from 'Chloé LINDO' with the subject 'Re :Rappel Devoir Maison 20/02'. The message was sent on 'jeudi 15 février 2018 à 10h50'. Below the message, the recipient information is listed: 'De : Chloé LINDO', 'A : Moi', and 'Copie à : Margot CORTEZ'. The message content includes: 'Bonjour madame,' followed by 'Merci pour votre mail de rappel ... Je ne suis pas très à l'aise avec l'exercice 3.... Je ne comprend pas bien l'énoncé. Margot non plus ne comprend pas bien... Avez-vous un peu de temps à nous consacrer demain pendant la pause déjeuner ?' and 'Je vous remercie par avance,'. At the bottom, there are five numbered buttons: 2 RÉPONDRE À TOUS, 3 TRANSFÉRER, 4 IMPRIMER, and 5 SUPPRIMER. The '+ 1' button is also visible at the top right.

(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 ».