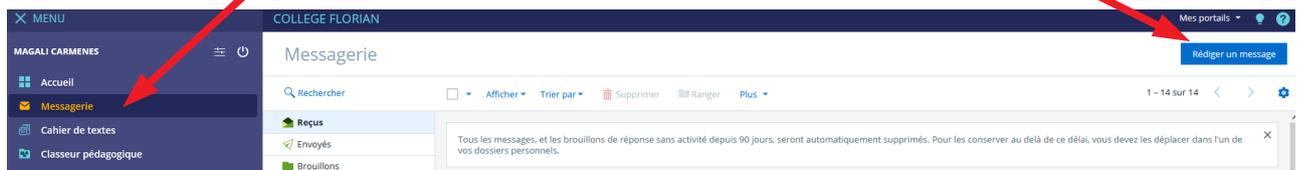


MESSAGERIE : ENVOYER UN MESSAGE

Lorsque vous voulez écrire un message, il faut cliquer sur messagerie, et rédiger un message.



Cliquez sur Assistant destinataires

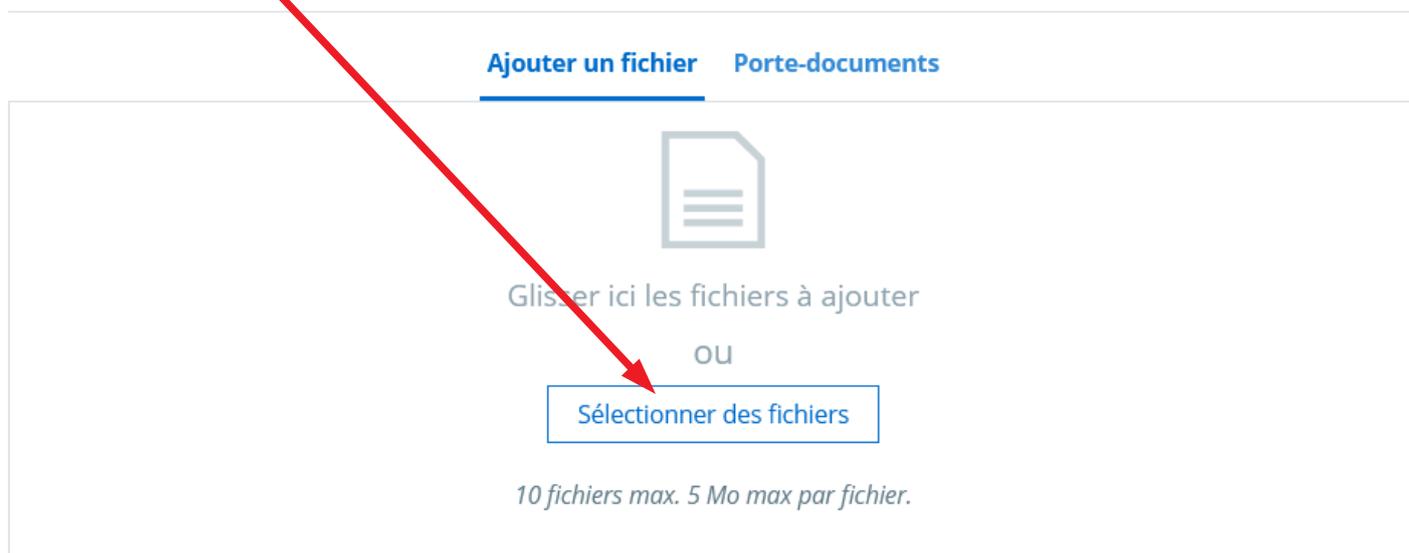
The screenshot shows the 'Rédiger un message' form. At the top, there is a title 'Rédiger un message' and a close button. Below the title, there is a field for 'Destinataires (*)' with a search icon and the text 'Assistant destinataires'. A red arrow points to this text. Below the 'Destinataires (*)' field, there is a dropdown menu with the text 'Choisir une valeur'. Below the dropdown menu, there is a field for 'Objet (*)'. Below the 'Objet (*)' field, there is a field for 'Contenu (*)' with a rich text editor toolbar. The toolbar contains icons for bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, and insert video. Below the toolbar, there is a signature field with the text '-- MAGALI CARMENES Enseignant' and a 'Signature' button. At the bottom right of the content area, there is a status bar that reads 'Mots : 0, Caractères (incluant HTML) : 8/5000'. Below the content area, there is a section for adding files with the text 'Ajouter un fichier' and 'Porte-documents'. Below this, there is a large area with a document icon and the text 'Glisser ici les fichiers à ajouter' and 'ou'. Below this, there is a button labeled 'Sélectionner des fichiers'. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Supprimer le brouillon' and a button labeled 'Envoyer le message'.

Assistant destinataires :



Ensuite vous choisissez dans les dossiers un ou des destinataires, double cliquez pour ouvrir le dossier, cliquez une seule fois pour voir apparaître la liste des contacts. Sélectionnez le ou les personnes à qui vous désirez écrire.

Pensez à fermer votre assistant.
Ensuite indiquer l'objet et le contenu.
Si vous devez envoyer un fichier
Cliquez sur



Supprimer le brouillon

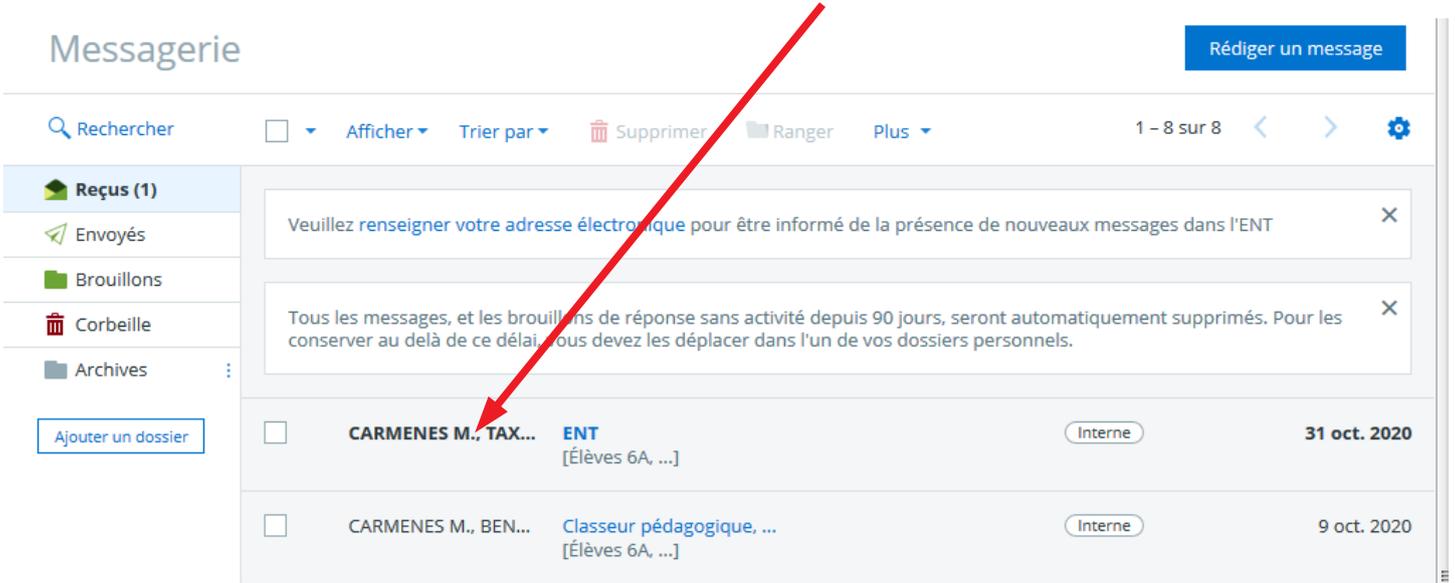
Envoyer le message

Vous mettez le fichier que vous désirez envoyer et enfin n'oubliez pas de cliquer sur Envoyer le message.

MESSAGERIE : RÉPONDRE à UN MESSAGE

Deux cas :

1) vous recevez un message qui ressemble à cela : c'est une liste de diffusion



Messagerie

Rechercher Afficher Trier par Supprimer Ranger Plus 1 - 8 sur 8

Reçus (1)
Envoyés
Brouillons
Corbeille
Archives

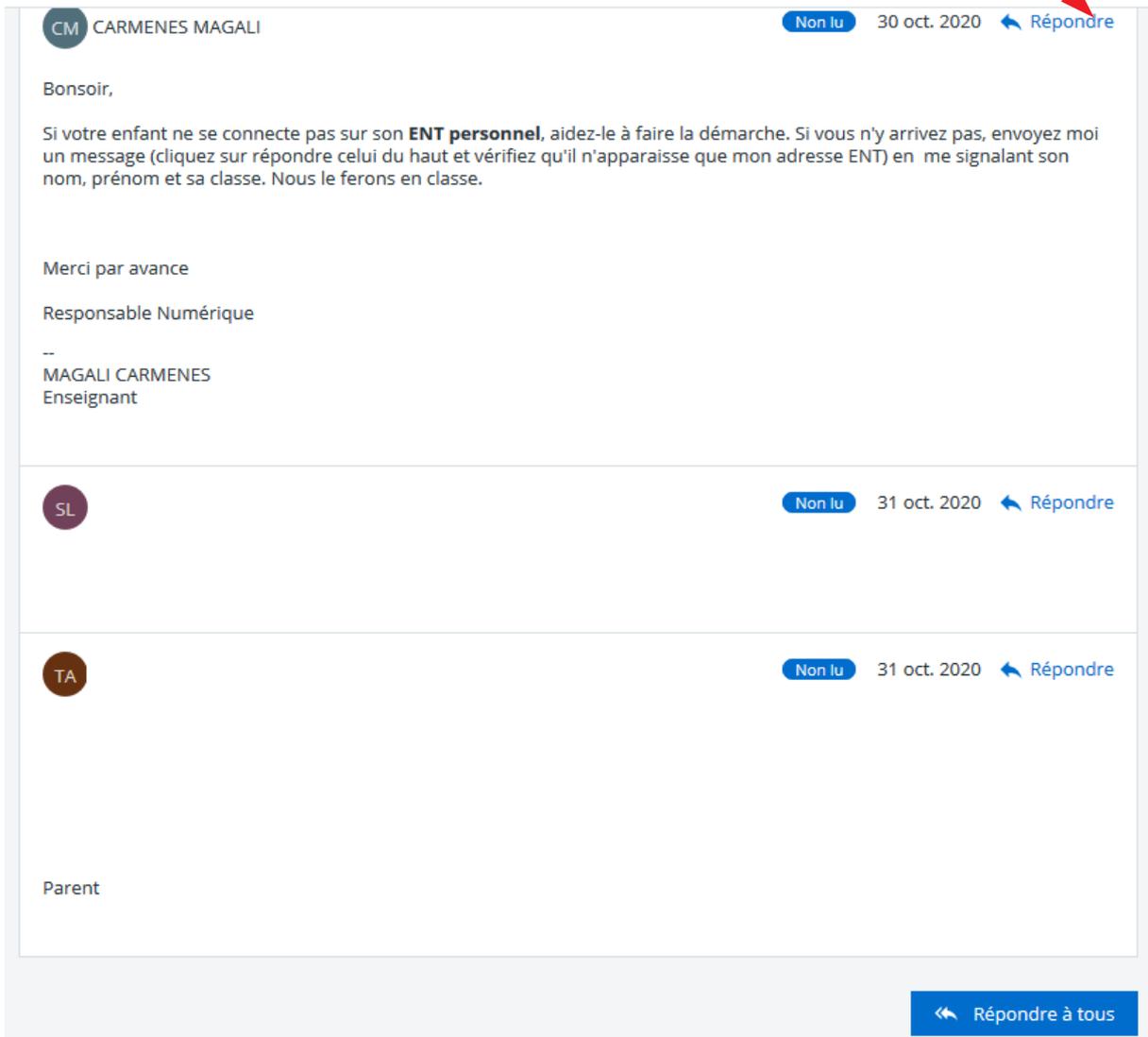
Ajouter un dossier

Veillez renseigner votre adresse électronique pour être informé de la présence de nouveaux messages dans l'ENT

Tous les messages, et les brouillons de réponse sans activité depuis 90 jours, seront automatiquement supprimés. Pour les conserver au delà de ce délai, vous devez les déplacer dans l'un de vos dossiers personnels.

<input type="checkbox"/>	CARMENES M., TAX...	ENT [Élèves 6A, ...]	Interne	31 oct. 2020
<input type="checkbox"/>	CARMENES M., BEN...	Classeur pédagogique, ... [Élèves 6A, ...]	Interne	9 oct. 2020

Lorsque vous allez y répondre faire très attention, il faut cliquer sur le répondre d'en haut. Si vous cliquez sur celui du bas, vous envoyez votre message à tous les destinataires de la liste de diffusion.



CM CARMENES MAGALI Non lu 30 oct. 2020 Répondre

Bonsoir,

Si votre enfant ne se connecte pas sur son **ENT personnel**, aidez-le à faire la démarche. Si vous n'y arrivez pas, envoyez moi un message (cliquez sur répondre celui du haut et vérifiez qu'il n'apparaisse que mon adresse ENT) en me signalant son nom, prénom et sa classe. Nous le ferons en classe.

Merci par avance

Responsable Numérique

--
MAGALI CARMENES
Enseignant

SL Non lu 31 oct. 2020 Répondre

TA Non lu 31 oct. 2020 Répondre

Parent

Répondre à tous

2) il n'y a qu'un expéditeur :

Vous pouvez vérifier en cliquant sur les trois petits points

audio a rendre

À CARMENES MAGALI ...



Non lu

15:54

↳ Répondre

↳ Répondre

Pour répondre soit vous cliquez sur celui d'en haut, le mail sera envoyé à la personne qui vous a écrit. Soit vous cliquez sur celui du bas, et vous pouvez rajouter d'autres destinataires.