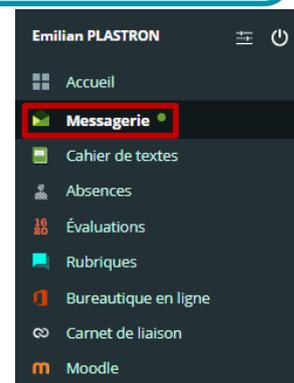


➔ Messagerie : Envoyer un courriel

➤ Accédez à la messagerie par le menu **Messagerie** à gauche pour afficher le module



1. Pour **Rédiger un nouveau message** : cliquez sur le bouton "**Rédiger un message**" en haut à droite

2. Vous accédez à la fenêtre de rédaction du message,



Par défaut, le destinataire sera placé dans le champ **Destinataires** mais vous pouvez envoyer votre courriel en **Cc** (copie conforme) ou en **Cci** (copie conforme invisible). Il suffit de cliquer sur les boutons correspondants situés sur la droite pour afficher le champ. La procédure de recherche pour le destinataire se fait de la même manière pour **Destinataires**, **Cc** et **Cci**.

Copie (Cc) **Copie cachée (Cci)**

➔ A. Choisir les destinataires

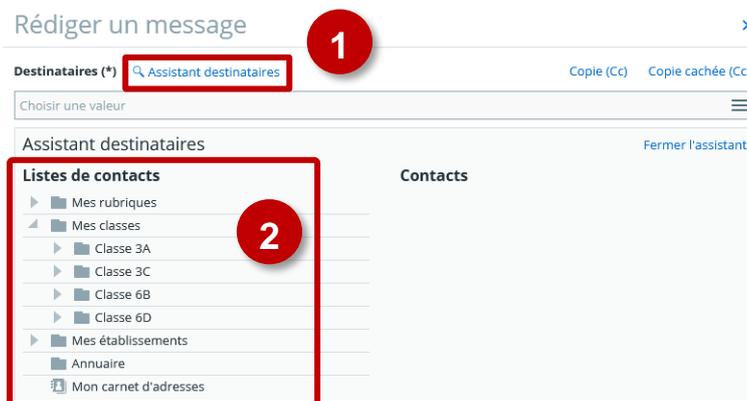
La recherche du destinataire se fait de deux manières :

- en utilisant l'**Assistant destinataires**
- par **saisie semi-automatique** ou **auto-complétion** (les adresses de messagerie déjà utilisées s'affichent lorsque vous commencez à saisir les premières lettres).

➤ Avec l'Assistant destinataires

1. Cliquez sur **Assistant destinataires**, il s'ouvre juste en dessous

2. Les **Listes de contacts** s'affichent sous forme d'arborescence avec **Mes rubriques**, **Mes classes**, **Mes établissements**, **l'Annuaire** ou encore **Mon carnet d'adresses**.



3. Si vous souhaitez écrire aux élèves de l'une de vos classes, déroulez l'arborescence en cliquant sur les triangles placés devant les rubriques puis cliquez sur "Élèves"

4. **Cochez les élèves** à qui vous souhaitez envoyer votre courriel **ou la case "Tous"** pour sélectionner tous les élèves de la classe. Vous pouvez voir apparaître les destinataires dans le champ À

5. Pour refermer l'assistant, cliquez sur "Fermer l'assistant".



Dans les listes de contact des enseignants, le professeur principal est identifié par une icône !

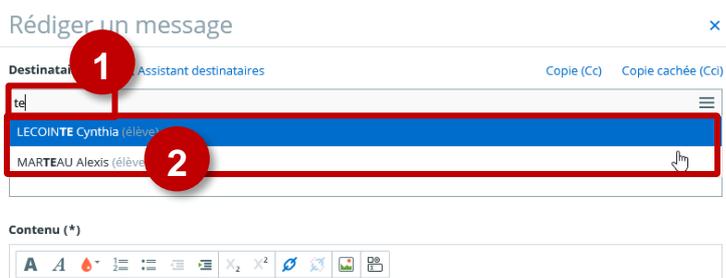
CARAMBOLE Cassandra MATHEMATIQUES

Si vous ne trouvez pas le destinataire par ce mode, il faut passer par l'annuaire : il permet de rechercher un utilisateur sur la totalité du projet "Mon Bureau Numérique"

➤ Par Saisie semi-automatique ou auto-complétion

1. Entrez au moins un caractère d'une adresse électronique à qui des messages ont déjà été envoyés ; ces derniers ont été ajoutés automatiquement à votre carnet d'adresses.

2. Sélectionnez l'adresse dans la liste des adresses déjà utilisées, elle est placée dans le champ Destinataires et la liste se referme.



Communication en masse (chefs d'établissement et administrateurs) : Il n'est pas possible de sélectionner plus de 500 destinataires. Si vous souhaitez communiquer avec plus de 500 personnes, il faudra utiliser le module **Communication ciblée**, à partir du menu **Publication**.

Publication

Contributions

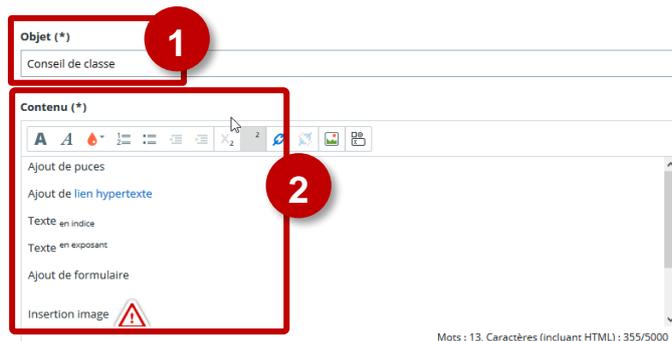
Communication ciblée

B. Saisir l'Objet et le Contenu

Comme dans toutes les messageries, vous devez saisir l'objet de votre courriel. **Sans objet, ni contenu, vous ne pourrez pas l'envoyer** (la signature compte pour du contenu). Pour le corps du texte, vous disposez d'un éditeur qui permet d'enrichir votre texte avec des mises en forme, l'insertion de lien hypertexte, d'images ou encore d'y ajouter un formulaire.

1. Saisir l'Objet du courriel

2. Compléter le corps du message, en enrichissant ce dernier si nécessaire en utilisant les outils de la barre.



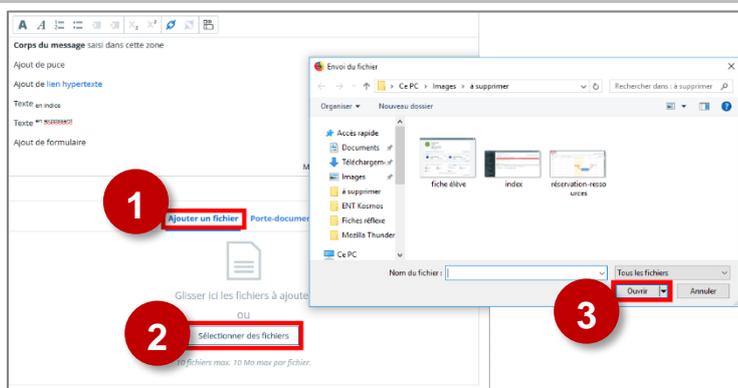
C. Ajouter une Pièce jointe

Vous pouvez attacher une pièce jointe à votre message. Il est possible de l'insérer par un glisser/déposer depuis le **Poste de travail** de votre ordinateur ou à partir de votre **Porte-documents** de l'espace numérique de travail.

➤ À partir du Poste de travail

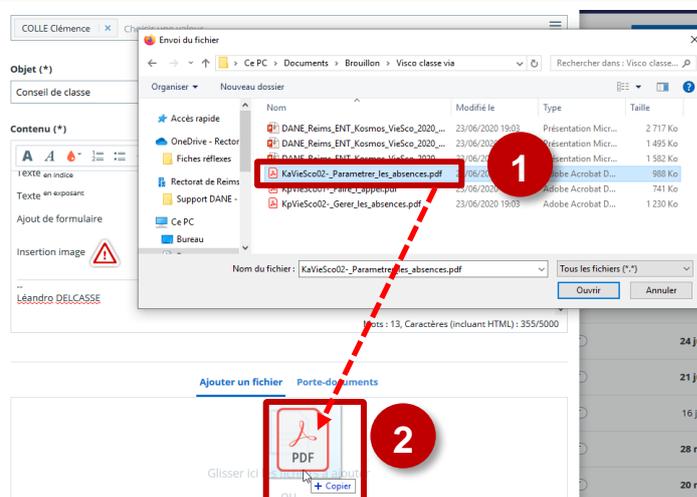
➤ En parcourant les dossiers

1. Cliquez sur "**Ajouter un fichier**"
2. Cliquez sur "**Sélectionner des fichiers**" et parcourez vos dossiers pour trouver le(s) fichier(s) à joindre
3. Le(s) fichier(s) trouvé(s) et sélectionné(s), cliquez sur "**Ouvrir**"



➤ Par glisser/déposer

1. Affichez le **Poste de travail**, parcourez vos dossiers pour trouver le fichier à insérer
2. Cliquez/glissez le fichier dans la zone "**Glisser ici les fichiers à ajouter**" (une bulle s'affiche indiquant **+ Copier**) et relâchez.

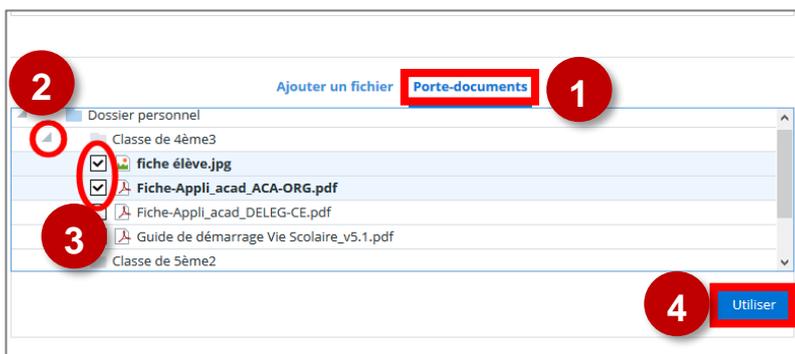


Les pièces jointes : pour éviter un échec d'envoi, vous pouvez joindre un maximum de **10 fichiers** par message. La taille maximum d'un fichier ne doit pas excéder **2 Mo**.

➤ À partir du Porte-documents

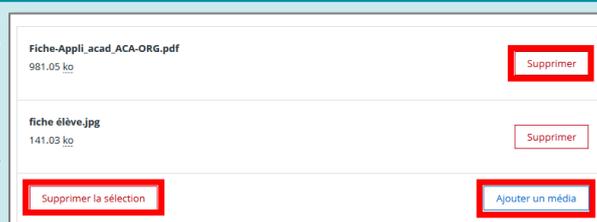
Si votre porte-documents est alimenté :

1. Cliquez sur **Porte-documents**
2. Parcourez votre **Porte-documents** rechercher le(s) fichier(s) à joindre
3. **Cochez-le(s) fichiers(s) à joindre**
4. Cliquez sur "**Utiliser**"



Les pièces jointes s'affichent sous forme de liste en dessous de la zone de saisie du texte de message.

- Le bouton **Supprimer** permet de retirer le fichier
- Le bouton **Supprimer la sélection** permet de les supprimer tous
- Le bouton **Ajouter un média** permet d'en sélectionner un nouveau.



D. Envoyer le courriel

Il ne reste plus qu'à envoyer le message, pour cela :

1. Cliquez sur le bouton "**Envoyer le message**" en bas à droite.

Supprimer la sélection

Ajouter un média

1

Supprimer le brouillon

Envoyer le message



À SAVOIR SUR LA MESSAGERIE :

1. Messagerie Externe :

- Par défaut, les **Personnels (enseignants et non-enseignants)** disposent de la **messagerie externe** : ils peuvent communiquer avec n'importe quelle adresse email hors de l'ENT.
- **Pour les élèves et les parents, la messagerie externe est fermée par défaut.** La décision d'ouverture de ce service est du ressort du chef d'établissement.

2. Tous les messages dans le dossier **Reçus**, et les brouillons de réponse restés dans **Brouillons** en fin d'année scolaire, seront automatiquement supprimés. Pour les conserver au-delà de l'année scolaire en cours, vous devez les déplacer dans l'un de vos dossiers personnels.

3. Vos messages sont automatiquement enregistrés dans le dossier **Brouillons** et sont supprimés dès l'envoi. Si vous souhaitez annuler un message en cours de rédaction dans le dossier **Brouillons**, sélectionnez le message et cliquez sur **Supprimer le brouillon**.

E. Utilisation de l'annuaire

Dans le cas spécifique où vous souhaitez **diffuser un message à un groupe d'utilisateurs particuliers** qui ne relève pas de vos classes, vous pouvez utiliser l'annuaire.

1. Dans l'**Assistant destinataires**, cliquez sur "**Annuaire**".
2. Dans le bandeau haut, vous avez trois liens. Choisissez "**Groupe**".
3. Utilisez maintenant la navigation sur les groupes de votre établissement en cliquant sur les triangles pour déployer l'arborescence. **Choisissez la classe ou le groupe** que vous ciblez.
4. **Sélectionnez le profil** des personnes ciblées
5. Cliquez sur le bouton "**Rechercher**".

Destinataires (*) Assistant destinataires Copie (Cc) Copie cachée (Cc)

te

Assistant destinataires Fermer l'assistant

Listes de contacts Contacts

Mes rubriques

Mes classes

Mes établissements

1

Annuaire

Mon carnet d'adresses

Recherche avancée

Établissements Groupe To

2

Groupe sur lequel effectuer la recherche (*)

Collège Aldébaran Ref

Groupes pédagogiques

Classes

3A

3B

6A

6I

Groupes d'option

Groupes d'option multi-classes

Groupes d'option manuels

Groupes d'option non utilisés

Groupes libres

3

Nom et prénom

ex: DUPOND Patrick

Niveau

ex: 2nde

Profil

Tous

Élève

Parent

Enseignant

Non enseignant

Autre

4

Sous-niveau

ex: 2nde générale et technologique

Matière enseignée

ex: Anglais LV1

Fonction

ex: Direction

Discipline de poste

ex: Direction chef d'établissement

5

Annuler Rechercher

6. Une fenêtre s'affiche avec tous les destinataires ciblés, et des cases à cocher permettant de choisir :

- tout le monde
- des destinataires spécifiques

7. Cliquez sur "**Valider**" pour confirmer votre choix.

 Vous pouvez modifier le nombre d'adresses à afficher dans la fenêtre (10 par défaut) en déroulant la liste "**Nombre d'éléments affichés**".

 Vous pouvez renouveler cette opération pour ajouter des destinataires à votre message, chaque nouvelle sélection viendra s'ajouter au champ « **Destinataires** » de votre courriel.

F. Modifier la liste des destinataires dans les réponses

À la réception d'un message, l'utilisateur a deux possibilités pour répondre. Il peut répondre qu'à l'expéditeur ou à l'ensemble des destinataires du message initial. Il peut cliquer sur "**Répondre**" ou sur "**Répondre à tous**". Ces deux actions n'ont pas la même finalité.

En cliquant sur **Répondre**

L'utilisateur va répondre uniquement à l'initiateur de la discussion.

1. Cliquez sur le bouton **Répondre**, la réponse sera simplement adressée à l'expéditeur

2. Une nouvelle fenêtre de rédaction de message s'ouvre et reprend le texte du message. **Saisissez votre texte au-dessus.**

3. Vous pouvez modifier l'**Objet** ou ajouter d'autres **Destinataires** comme lors de la rédaction d'un simple message avant d'envoyer le message.

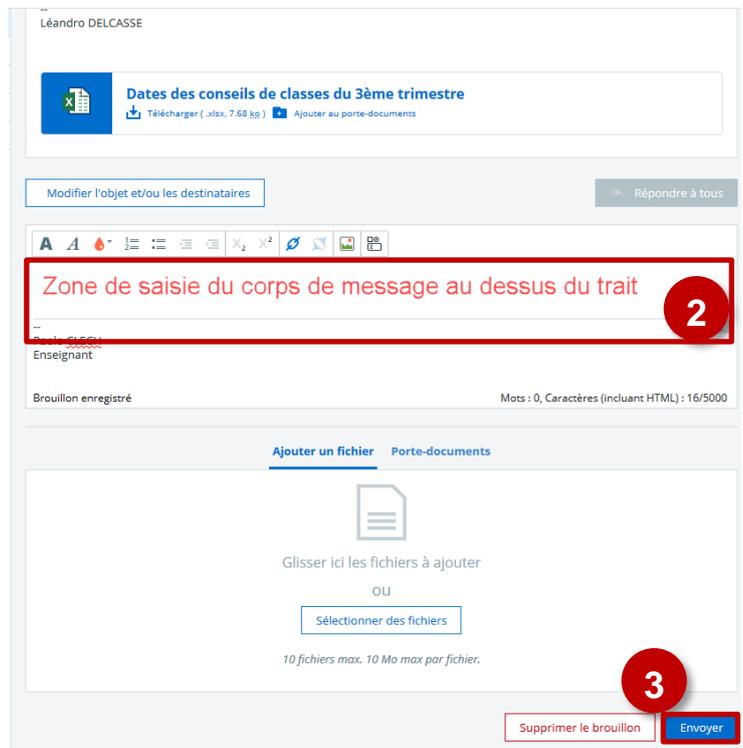
En cliquant sur **Répondre à tous**

L'utilisateur va répondre à l'initiateur de la discussion et à tous les destinataires.

1. Cliquez sur le bouton **Répondre à tous**

2. Le champ de saisie s'affiche sous le message, vous pouvez saisir le corps de votre message **au-dessus du trait**, ajouter une pièce jointe.

3. Cliquez sur **Envoyer**



Un bouton **Modifier l'objet et/ou les destinataires** est apparu au-dessus de la zone de saisie.

Modifier l'objet et/ou les destinataires

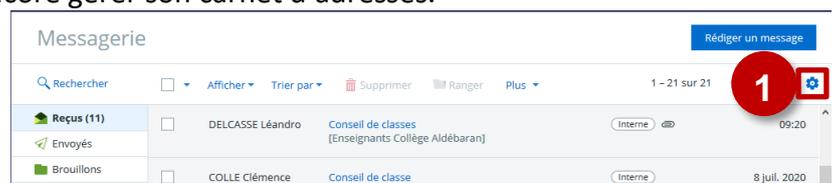
Au clic sur ce bouton, la fenêtre **Rédiger un message** s'ouvre, contenant les informations de la discussion : il est alors possible **d'ajouter/retirer des Destinataires**, de modifier l'**Objet** initial du message et d'initier un nouvel échange.

Il n'est pas possible d'ajouter/retirer des destinataires "directement" dans une discussion : cette action implique forcément la création d'un nouveau message/nouveau fil de discussion.

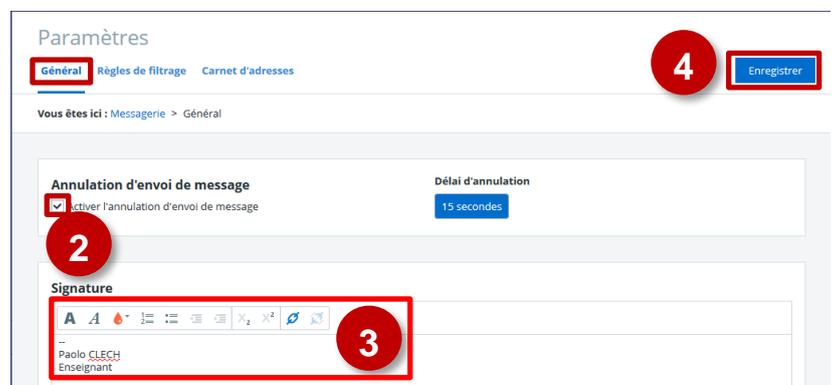
G. Paramétrer ses préférences de messagerie

Les utilisateurs peuvent paramétrer leur messagerie directement dans celle-ci. Mettre en place des règles de filtrage, activer l'annulation d'envoi ou encore gérer son carnet d'adresses.

1. Cliquez sur l'icône **Paramètres**



2. Dans l'onglet **Général**, vous pouvez **Activer/désactiver l'annulation d'envoi**



3. Personnaliser votre **Signature**

4. Pour valider, cliquer sur **Enregistrer**



L'onglet **Règles de filtrage** permet de créer des filtres pour les nouveaux messages entrants.

L'onglet **Carnet d'adresses** permet de consulter et gérer son carnet d'adresses.