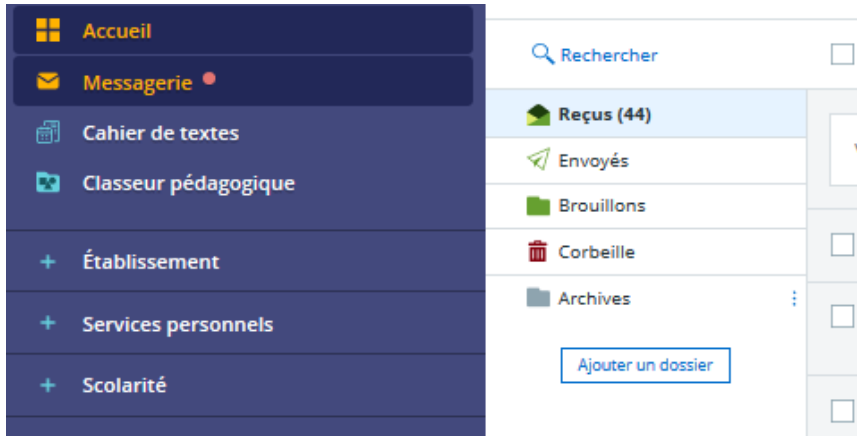




TUTORIEL : Comment envoyer un message par Cybercollège42 ?

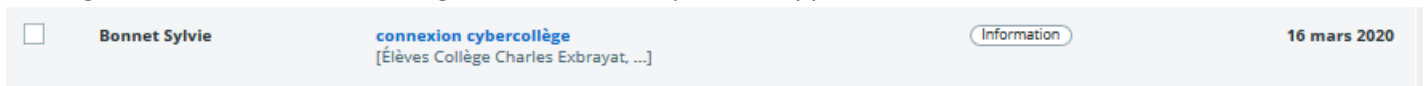
Se rendre dans la rubrique Messagerie



La messagerie est divisée en messages reçus, envoyés, archivés.
Dès le début de l'écriture d'un message, il est automatiquement sauvegardé dans Brouillons, vous pouvez le retrouver facilement !
On retrouve une corbeille

Focus 1 : Messages Reçus

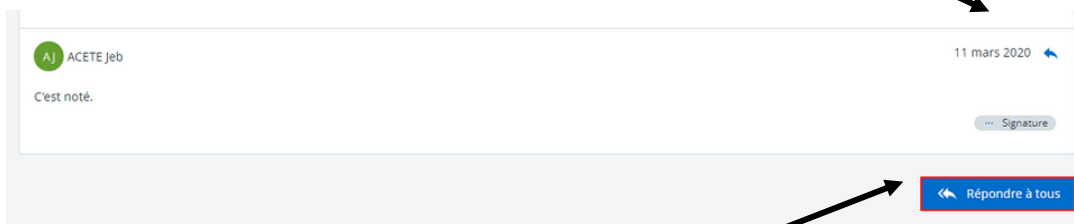
La liste des messages reçus apparaît dans l'ordre du plus récent au plus ancien (il peut y avoir plusieurs pages), les messages non lus sont en caractère gras. Le nom de l'expéditeur apparaît.



Pour lire le message, on clique sur le titre du message.

Une fois le message ouvert, on peut le supprimer, le transférer, le ranger dans Archives
Selon si le message à l'origine a plusieurs destinataires ou pas, la forme de réponse n'est pas la même :

Répondre uniquement à l'émetteur



Répondre à tous les destinataires

Vous êtes le seul destinataire et vous répondez à l'émetteur



Parfois un message reçu ne semble contenir qu'une signature : cliquez sur ... pour afficher son contenu

Vous choisissez votre mode de réponse.
En général, vous ne devez répondre qu'à la personne qui vous a adressé le message et votre réponse est automatiquement signée
Attention, EVITER de répondre à tous les destinataires ...
Vous pouvez **joindre un document à votre réponse**
Terminer par **Envoyer**

Il est possible d'ajouter à l'expéditeur d'autres destinataires dans une réponse



"Charles Exbrayat"

41 rue du Dorlay – 42320 La Grand'Croix

Pour joindre un fichier (ou plusieurs) à la réponse, on active **Sélectionner des fichiers**
Votre fichier à joindre peut être rangé dans votre Porte-documents de l'ENT.

Ajouter un fichier Porte-documents



Glisser ici les fichiers à ajouter

OU

Sélectionner des fichiers

5 fichiers max. 10 Mo max par fichier.

L'ordinateur ouvre une page de l'explorateur de votre ordinateur

Vous y cherchez votre fichier puis vous cliquez sur ouvrir

Focus 2 : Envoyer un message

Messagerie

Rédiger un message

Rechercher Afficher Trier par Supprimer Ranger Plus

1-1 sur 1 < > ⚙

On choisit **Rédigez un message**

On doit

- **choisir un(ou des) destinataire(s)** – voir page suivante

- **écrire un objet** : titre du message

- **saisir un message** au-dessus de sa signature (on peut faire un copier-coller avec ctrl-v)

- **joindre ou non un fichier** comme expliqué page précédente

- quand tout est prêt, on fait **Envoyer le message**



Comment trouver les destinataires ?

Il faut utiliser **Assistant destinataire**

À Cc Cci

Choisir une valeur ☰

Assistant destinataire

Listes de contacts

- ▶ Mes rubriques
- ▶ Ma famille
- ▲ Ma classe
 - 👤 Toute ma classe
 - 👤 Élèves
 - 👤 Enseignants
- ▲ Mon établissement
 - 👤 Administration
 - 👤 Correspondants ENT
- ▲ Direction
 - 👤 Chef d'établissement
 - 👤 Chef d'établissement adjoint
 - 👤 Adjoint gestionnaire
- ▲ Vie scolaire
 - 👤 CPE
 - 👤 Assistants d'éducation
- ▶ Autres
- 👤 Mon carnet d'adresses

Les destinataires sont rangés par rubrique comme ci-contre

En cliquant dans une rubrique, des noms apparaissent : **cocher les personnes** que l'on cherche

Il est possible d'en cocher plusieurs dans différentes rubriques à la fois pour un seul message

Elèves : ce sont les élèves de la classe

Enseignants : ce sont les enseignants de la classe quand on est élève ou parent

Assistants d'éducation : ce sont les surveillants

Attention, toute ma classe correspond à élèves+enseignants

Fermer l'assistant – On peut supprimer un destinataire en cliquant sur la croix si une erreur s'est glissée

À Cc Cci

BONNET Sylvie ☰

Assistant destinataire

Listes de contacts

- ▶ Mes rubriques
- ▶ Ma famille
- ▲ Ma classe
 - 👤 Toute ma classe
 - 👤 Élèves

Contacts

< Préc. 1 - 1 sur 1 Suiv. >

- Tous (1)
- BONNET Sylvie

[Fermer l'assistant](#)

Tout utilisateur a signé une charte de l'utilisation de la messagerie qui l'engage dans les propos qu'il tient à un élève ou à un adulte et dans le contenu de ses publications. Tout propos diffamatoire ou injurieux ou toute atteinte à la vie privée conduira à un dépôt de plainte. Chacun doit faire preuve de respect et de savoir vivre.



Collège

"Charles Exbrayat"

41 rue du Dorlay – 42320 La Grand'Croix

Restons tous polis, courtois et mesurés.