

# Utilisation de la messagerie interne de l'ENT

Collège Condorcet - Nailloux

# Accueil de la messagerie

The screenshot shows the Condorcet messaging interface. On the left is a dark sidebar menu with options like 'Accueil', 'Messagerie', 'Cahier de textes', 'Établissement', 'Services Personnels', 'Publication', 'Scolarité', 'Ressources', 'Orientation', 'Espace des classes', and 'Autres Services'. The 'Messagerie' option is highlighted with a red box and a red dot. The main area is titled 'Collège Condorcet' and 'Messagerie'. It features a search bar, filters for 'Afficher', 'Trier par', 'Supprimer', 'Ranger', and 'Plus'. Below this is a list of messages. The first message is bolded and has a red box around its checkbox. The second message is also bolded and has a red box around its checkbox. A red box highlights the 'Supprimer' button. A red box highlights the 'Rédiger un message' button. A red box highlights the settings gear icon. Red lines connect these boxes to explanatory text.

**MENU**

Collège Condorcet

Mes portails

Messagerie

Rechercher

Afficher

Trier par

Supprimer

Ranger

Plus

1 - 2 sur 2

Reçu (1)

Envoyés

Brouillons

Corbeille

Archives

Ajouter un dossier

RENCONTRE PARENTS PROFESSEURS (2)

[Tous Responsables légaux [4 A], ...]

Interne

21:28

RENCONTRE PARENTS PROFESSEURS

[Tous Responsables légaux [4 A], ...]

Interne

9 sept. 2020

Rédiger un message

Le point rouge indique la présence de messages non lus dans la messagerie

On peut sélectionner plusieurs messages en cochant les cases...

Les messages non lus apparaissent en gras

... Et leur appliquer l'action choisie comme la suppression par exemple

Bouton pour écrire à un autre usager de l'ENT

Permet d'accéder aux options de la messagerie

# Options de la messagerie

Collège Condorcet

Mes portails ?

## Paramètres

Général Règles de filtrage Carnet d'adresses

Vous êtes ici : Messagerie > Général

**Annulation d'envoi de message**

Activer l'annulation d'envoi de message

**Délai d'annulation**

5 secondes 15 secondes 30 secondes

**Signature**

Parent

**Enregistrer**

N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications

Délai configurable si vous avez activé l'option d'annulation d'envoi. Au delà de ce délai, le message est envoyé.

Signature s'affichant automatiquement au bas de chacun de vos messages. Il peut être judicieux de préciser le nom de votre/vos enfants et leur classe. Si vous ne personnalisez pas cette signature, vous pouvez néanmoins la modifier dans chaque message envoyé.

Mots : 4, Caractères (incluant HTML) : 38/1000

# Rédiger un message

**MENU** Collège Condorcet Mes portails

## Rédiger un message

Destinataires (\*)  L'assistant destinataire permet de sélectionner les destinataires dans l'annuaire interne de l'ENT

B: [redacted] x E: [redacted] x Choisir une valeur

**Assistant destinataires** Fermer l'assistant

**Listes de contacts**

- Mes rubriques
- Ma famille
- Les enseignants de mes enfants
- Les établissements de mes enfants
- Mon carnet d'adresses

**Contacts** 1 - 11 sur 11

Tous (11)

- [redacted] EDUCATION MUSICALE
- [redacted] MATHÉMATIQUES, VIE DE CLASSE
- [redacted] ED. PHYSIQUE & SPORT.
- [redacted] PHYSIQUE-CHIMIE
- [redacted] ESPAGNOL LV2
- [redacted] TECHNOLOGIE
- [redacted] SCIENCES VIE & TERRE
- [redacted] HISTOIRE-GÉOGRAPHIE
- [redacted] ANGLAIS LV1
- [redacted] FRANÇAIS
- [redacted] CA LATIN

Objet (\*)

Retour Rédiger un message

1 sur 3

Permet de sélectionner les personnes qui recevront une copie du message mais dont on n'attend aucune réponse. Cc leurs noms sont visibles. Cci leurs noms sont cachés

21:50 Répondre

Les triangles permettent de développer l'arborescence de la liste

Lorsqu'on écrit aux enseignants, il faut sélectionner l'enfant concerné, il apparaît en gras

Les destinataires cochés apparaissent dans la barre

# Rédiger un message

Destinataires (\*) [Assistant destinataires](#) Cc Cci

[Redacted] x [Redacted] x Choisir une valeur

Objet (\*)

ne pas oublier de donner un titre

Contenu (\*)



Barre d'outils pour la rédaction du message

corps du message

[Redacted signature area]

Ecrire le corps du message au dessus du trait

Au dessous du trait se trouve la signature

Signature

Mots : 3, Caractères (incluant HTML) : 31/5000

Ajouter un fichier Porte-documents



Glisser ici les fichiers à ajouter

ou

Sélectionner des fichiers

Permet de joindre des pièces à votre message

- MENU
- Accueil
- Messagerie
- Cahier de textes
- Établissement
- Services Personnels
- Publication
- Scolarité
- Ressources
- Orientation
- Espace des classes
- Autres Services

- Collège
- Mes
- Reç
- Env
- Bro
- Cor
- Arç
- Ajç

Mes portails

Rédiger un message

1 - 3 sur 3

Interne

Interne

Interne

9 sept. 21

MENU

- Accueil
- Messagerie**
- Cahier de textes

- + Établissement
- + Services Personnels
- + Publication
- + Scolarité
- + Ressources
- + Orientation
- + Espace des classes
- + Autres Services

Collège

Mes

Rece

Rece

Env

Bro

Cor

Arcl

Ajc

Contenu (\*)



corps du message

Signature

Mots : 3, Caractères (incluant HTML) : 31/5000

Ajouter un fichier Porte-documents



Glisser ici les fichiers à ajouter

OU

Sélectionner des fichiers

10 fichiers max. 2 Mo max par fichier.

Ne pas oublier d'envoyer le message

Supprimer le brouillon

Envoyer le message

1-3

Interne

Interne

Interne

# Reprendre un message non envoyé dans les brouillons

MENU

Collège Condorcet

Mes portails

Messagerie

Rédiger un message

Rechercher

Trier par

Supprimer le brouillon

1 - 1 sur 1

Reçus (1)

Brouillon

ne pas oublier de donner un titre

22:37

Envoyés

Brouillons

Corbeille

Archives

Ajouter un dossier

En cas de fermeture avant envoi, vous pouvez retrouver votre message dans les brouillons  
Et l'ouvrir à nouveau en cliquant sur son nom.

Accueil

Messagerie

Cahier de textes

Établissement

Services Personnels

Publication

Scolarité

Ressources

Orientation

Espace des classes

Autres Services