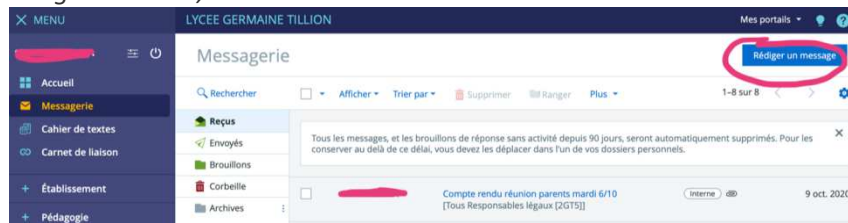


La messagerie sur l'ENT

Rédiger un message

Valable pour les messages internes, externes et mixtes



Pour rédiger un message, il est obligatoire de renseigner les éléments suivants :

- Le ou les destinataires ;
- L'objet ;
- Le corps du message.

Rédiger un message

Destinataires (*) Assistant destinataires Cc Cci
 Choisir une valeur

Objet (*)

Contenu (*)

Signature

Mots : 0. Caractères (incluant HTML) : 0/5000

Ajouter un fichier Porte-documents

Glissez ici les fichiers à ajouter
 OU
 Sélectionner des fichiers

10 fichiers max, 10 Mo max par fichier.

Supprimer le brouillon Envoyer le message

Les destinataires

Les listes de destinataires

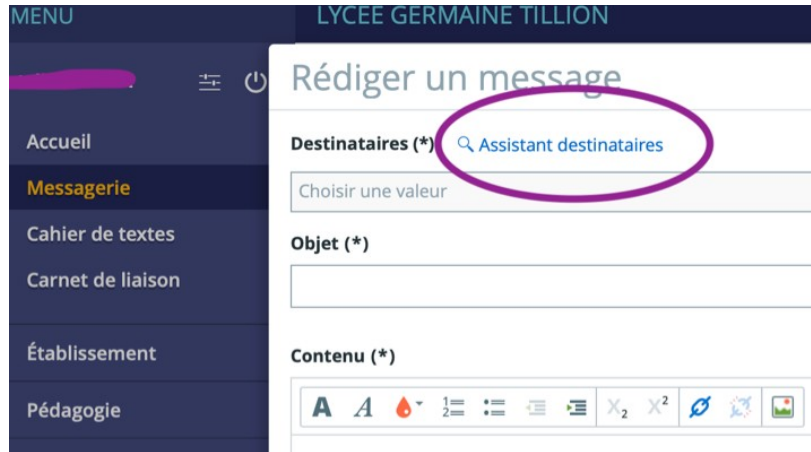
Selon leurs rôles au sein de l'ENT, les utilisateurs n'ont pas tous accès aux mêmes destinataires. Ainsi, des listes définissent-elles les possibilités d'échanges entre différents profils d'utilisateurs. Ces échanges ne sont pas nécessairement réciproques. Par exemple, un enseignant peut écrire à un parent sans que celui-ci puisse le faire.

- **La liste administrative** définit les communications entre :
 - Le parent et les personnels de l'établissement (personnels non enseignants),
 - L'élève et les personnels de l'établissement (personnels non enseignants),
 - Les profils autres et les personnels de l'établissement (personnels non enseignants).
- **La liste pédagogique** définit les communications entre :
 - Les équipes de direction, de vie scolaire et autres personnels d'établissement qui peuvent contacter tous les membres d'une ou plusieurs classes (élèves, enseignants et/ou responsables légaux).
 - Les enseignants remplaçants, qui ont accès à la liste des classes des enseignants remplacés dans la messagerie. Ils sont également visibles dans la liste des enseignants de l'établissement pendant leur période de remplacement.
 - L'élève et ses enseignants, avec affichage de l'enseignant principal pour une identification plus simple,
 - L'élève et les autres élèves avec lesquels il suit des cours,

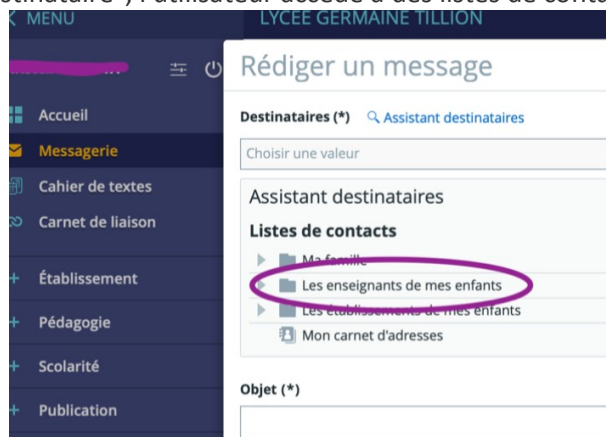
- Le parent avec les enseignants de son enfant.
- **La liste familiale** définit les communications entre l'élève et ses parents uniquement.

Sélectionner des destinataires internes à l'ENT

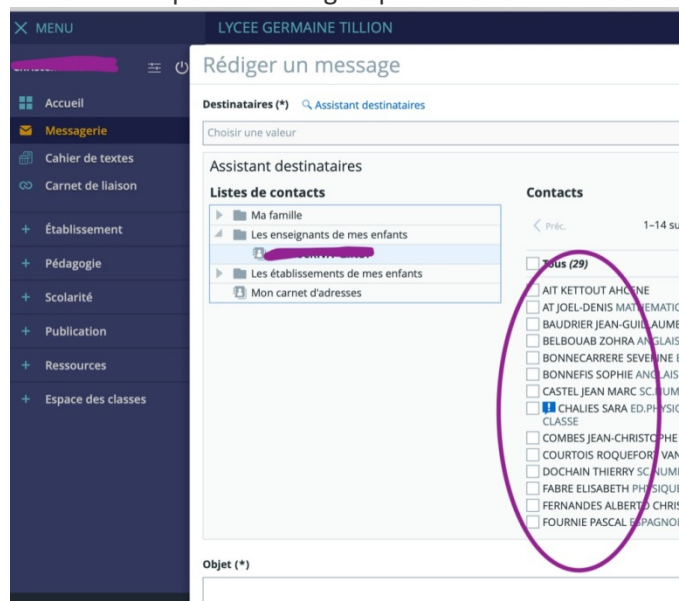
L'utilisateur peut choisir ses destinataires en cliquant dans le champ "Envoyer à". L'assistant destinataire apparaît alors.



En cliquant sur "Assistant destinataire", l'utilisateur accède à des listes de contacts prédéfinies.



Chaque liste contient plusieurs groupes, qui peuvent contenir un ou plusieurs contacts. L'utilisateur peut donc déplier ces listes et afficher la composition des groupes sur la droite.



Pour sélectionner des destinataires dans les différentes listes, il est nécessaire de cocher soit la case à la gauche du nom, soit la case « Tous » en haut de la liste. Les destinataires s'ajoutent au fur et à mesure des sélections.

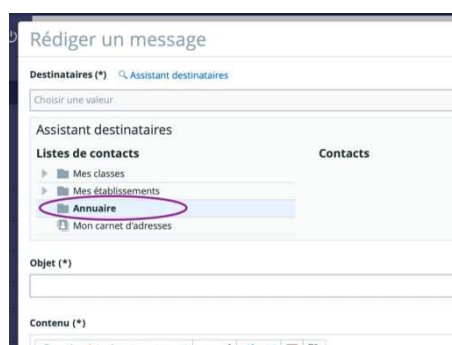
Sur le même principe, il est aussi possible d'envoyer le message à des destinataires en copie et/ou en copie cachée.

The screenshot shows the 'Rédiger un message' (Compose message) interface. At the top, there's a title bar with a close button. Below it, the 'Destinataires (*)' (Recipients) section is highlighted with a red box around the 'Cc' and 'Cci' buttons. The 'Assistant destinataires' (Recipient assistant) is open, showing a list of contact lists on the left: 'Mes rubriques', 'Carnet', 'Mes établissements', 'Annuaire', and 'Mon carnet d'adresses'. The 'Objet (*)' (Subject) field is empty. The 'Contenu (*)' (Content) field contains the signature 'Léandro DELCASSE' and a 'Signature' button. A character count at the bottom indicates 'Mots : 0, Caractères (incluant HTML) : 8/5000'.

This screenshot shows the 'Rédiger un message' form with three recipient fields. The first field, 'Destinataires (*)', contains 'BADON Fatim'. The second field, 'Destinataires en copie (Cc)', contains 'CORNEC Archibald'. The third field, 'Destinataires en copie cachée (Cci)', contains 'CREPIN Céline'. Each field has a search icon and a link to 'Assistant destinataires'. The 'Objet (*)' field is empty. The 'Contenu (*)' field shows the signature 'Léandro DELCASSE' and a 'Signature' button. The character count at the bottom is 'Mots : 0, Caractères (incluant HTML) : 8/5000'.

Attention, le nombre de destinataires qu'il est possible de sélectionner par message est limité par défaut. Les destinataires à qui des messages ont déjà été envoyés sont automatiquement ajoutés dans le carnet d'adresses. Il suffira de taper les 3 premières lettres de leurs noms dans le champ "Destinataires" pour leur envoyer de nouveaux messages par la suite. Une fois les destinataires sélectionnés, l'utilisateur peut cliquer sur « Fermer l'assistant » afin de le replier.

Il est aussi possible de trouver son destinataire en cliquant sur **Annuaire**



L'objet

L'objet est obligatoire pour permettre l'envoi du message.

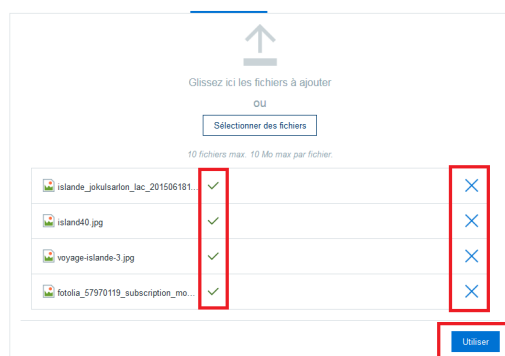
Les pièces jointes

En plus de ces champs obligatoires, il est possible de rajouter une ou plusieurs pièces jointes au message. Pour éviter un échec d'envoi, il est nécessaire de respecter les conditions suivantes :

- Taille maximum totale : 10Mo
- Taille maximum par fichier : 10Mo
- Nombre maximum de fichiers : 10



L'utilisateur peut choisir ses pièces jointes parmi les documents enregistrés sur son ordinateur ou dans son porte-documents ENT.



Chaque fichier chargé est visible dans le tableau, avec une coche de validation et une croix permettant la suppression à l'unité.