

Rédiger un message

Rédiger un message

Les destinataires

Les listes de destinataires par profil ENT

Envoyer un message à des destinataires internes à l'ENT

Envoyer un message à des destinataires externes à l'ENT

L'objet

Le corps du message

Les pièces jointes



Tutoriel :

[Consulter le tutoriel vidéo "Envoyer un message"](#)

Rédiger un message

Valable pour les messages internes et externes.

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

X

Destinataires (*) [Assistant destinataires](#)

Cc Cci

Choisir une valeur



Objet (*)

Contenu (*)

Editor toolbar:



Text area:

--
Léandro DELCASSE

Signature

Mots : 0, Caractères (incluant HTML) : 8/5000

[Ajouter un fichier](#) [Porte-documents](#)



Glisser 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 professionnelle définit les communications entre les professionnels de l'ENT (personnels enseignants et personnels non enseignant)

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.

La liste collaborative définit les communications entre les membres d'un même espace collaboratif.

La composition des listes des destinataires varie en fonction :

Des paramétrages par défaut mis en place par le projet ENT de l'utilisateur : pour obtenir un aperçu des droits de la messagerie tels qu'ils sont attribués aux différents profils d'utilisateurs **de manière générale** sur les projets ENT, consultez la rubrique : [Droits de la messagerie](#)

Des paramétrages mis en place par l'établissement.

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.

Envoyer à (*)

Rechercher une valeur	☰
 Assistant destinataire	
Aucune suggestion	

En cliquant sur "Assistant destinataire", l'utilisateur accède à des listes de contacts prédéfinies. Pour rappel, la composition de ces listes peut varier, selon les paramétrages mis en place par le projet ENT de l'utilisateur [et par l'établissement](#).

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.

Rédiger un message

X

Brouillon sauvé avec succès

À

Cc Cci

DUMAS Cléa | X LECOINTE Cynthia | X MANACH Anatole | X Choisir une valeur



Assistant destinataire

[Fermer l'assistant](#) X

Listes de contacts

- ▲ Classes
- ▲ Classe 3A
 - Tous
 - Élèves
 - Enseignants
 - ▶ Responsables légaux des élèves
- ▶ Classe 3B
- ▶ Classe 3C
- ▶ Classe 3D
- ▶ Classe 4A
- ▶ Classe 4B
- ▶ Classe 4C
- ▶ Classe 4D
- ▶ Classe 5A
- ▶ Classe 5B
- ▶ Classe 5C
- ▶ Classe 5D

Contacts

[Préc.](#)

1 - 14 sur 26

[Suiv.](#) >

Tous (26)

- DUMAS Cléa
- LECOINTE Cynthia
- LONGUET Sasha
- MALET Laurine
- MALHERBE Daphné
- MANACH Anatole
- MANSUY Corinne
- MARCEL Pierre-Louis
- MARCHANT Riyad
- MARE Siméon
- MARIA Andréa
- MAROT Eloi
- MARQUIS Giulia
- MARS Armand

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 :

Rédiger un message

X

Destinataires (*)

Cc Cci

Choisir une valeur 

Assistant destinataires

[Fermer l'assistant](#)

Listes de contacts

Contacts

- ▶  Mes rubriques
- ▶  Classes
- ▶  Mes établissements
-  Annuaire
-  Mon carnet d'adresses

Objet (*)

Contenu (*)



--
Léandro DELCASSE

Signature

Mots : 0, Caractères (incluant HTML) : 8/5000

Rédiger un message

X

Destinataires (*) [Assistant destinataires](#)

BADIN Fatim X	Choisir une valeur	☰
--	--------------------	---

Destinataires en copie (Cc) [Assistant destinataires](#)

CORNÉC Archibald X	Choisir une valeur	☰
---	--------------------	---

Destinataires en copie cachée (Cci) [Assistant destinataires](#)

CREPIN Céline X	Choisir une valeur	☰
--	--------------------	---

Objet (*)

--

Contenu (*)


-- Léandro DELCASSE Signature
Mots : 0, Caractères (incluant HTML) : 8/5000

Attention, le nombre de destinataires qu'il est possible de sélectionner par messagerie est limité par défaut (le nombre maximum de destinataires varie selon les projets ENT). Pour communiquer en masse, nous conseillons aux personnels de région, académie, collectivité ainsi qu'aux personnels d'établissement d'utiliser le service de publication : [Communication ciblée](#). Il est aussi possible d'effectuer une demande d'activation de l'option messagerie : "[Liste premium](#)" (pour les utilisateurs des projets pour lesquels la fonctionnalité est disponible), qui permet d'écrire à plusieurs milliers d'utilisateurs via la messagerie (nombre de destinataires variable selon les projets ENT).

Il n'est pas possible d'envoyer un message par messagerie à des destinataires internes de groupes différents si les droits de l'utilisateur sont réduits.

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.

Sélectionner des destinataires externes à l'ENT

Cette fonctionnalité est disponible uniquement pour les utilisateurs disposant de la messagerie externe activée.

L'utilisateur a la possibilité de choisir des destinataires externes (hors ENT).

Lorsque l'utilisateur souhaite envoyer un message vers une adresse hors ENT, il lui suffit de saisir l'adresse mail de son destinataire dans le champ dédié.

Si le contact est déjà enregistré dans son carnet d'adresses, celui-ci bénéficie de l'auto-complétion et s'affiche. L'utilisateur peut le sélectionner en cliquant dessus.

Si le contact est nouveau, l'utilisateur doit saisir l'adresse email complète. Elle sera enregistrée dans le carnet d'adresses après l'envoi du premier message.

L'objet

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

Le corps du message

L'utilisateur (**si le paramétrage projet le permet**) bénéficie d'une barre d'outils pour mettre en forme son texte.



permet de mettre un texte en gras.



permet de mettre un texte en italique.



permet de mettre un texte en couleur.



permettent d'insérer des listes.



permettent d'ajouter ou de retirer des tabulations.



permettent d'ajouter des indices et des exposants (dans des formules mathématiques par exemple).



permettent d'insérer des liens.



permet d'insérer des images (JPEG, PNG) : les images à insérer peuvent être sélectionnées dans le porte-documents ou l'ordinateur de l'émetteur du message (il est possible d'insérer 10 images par message maximum) ; les images apparaissent dans le corps des messages envoyés et également en pièces jointes pour pouvoir être téléchargées.



permet d'insérer des formulaires.

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

[Ajouter un fichier](#) [Mes fichiers](#)



Glissez ici les fichiers à ajouter

ou

[Sélectionner des fichiers](#)

10 fichiers max. 10 Mo max par fichier.

[Utiliser](#)

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



Glissez ici les fichiers à ajouter

ou

Sélectionner des fichiers

10 fichiers max. 10 Mo max par fichier.

	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Utiliser

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

Mis à jour le 3 novembre 2020