



## ENVOYER UN MAIL VIA LA MESSAGERIE

**Type de document** : Tutoriel

**Cible** : Profil Enseignant/Personnel de direction/DDFPT/CPE/élèves

---

### Résumé :

Chaque utilisateur de l'ENT possède un accès à une messagerie professionnelle, interne à l'ENT par l'intermédiaire de laquelle il peut communiquer.

Ce tutoriel vise à montrer comment envoyer des mails à différents utilisateurs. Il ne couvre sans doute pas tous les cas de figure mais essaie d'en aborder la plupart.

---

### Sommaire

Présentation de la fonctionnalité .....	2
Tutoriel : envoyer un mail en fonction des destinataires .....	3
<b>1er cas : écrire à un utilisateur auquel vous avez déjà écrit .....</b>	<b>3</b>
<b>2ème cas : écrire à un utilisateur dont le nom est connu mais à qui vous n'avez jamais écrit .....</b>	<b>4</b>
<b>3ème cas : envoyer un mail à l'équipe enseignante (ou à un enseignant en particulier), aux élèves ou un élève, aux responsables légaux d'une des classes dans lesquelles vous enseignez : .....</b>	<b>5</b>
<b>4ème cas : envoyer un mail à un membre d'une rubrique à laquelle vous appartenez .....</b>	<b>7</b>
Tutoriel : rédaction du mail, points de vigilance.....	8
.....	8

# Messagerie

## Présentation de la fonctionnalité

La messagerie permet de communiquer entre utilisateurs autour d'usages pédagogiques, collaboratifs, échanges administratifs et familiaux.

**Il existe deux types de messagerie dans l'ENT :**

**Une messagerie Interne** qui autorise des échanges limités aux utilisateurs de l'ENT afin de garantir le respect d'une politique de sécurité stricte qui définit notamment les échanges autorisés entre les différents profils d'utilisateurs (élèves, parents, enseignants, etc.).

**Une messagerie Externe** qui permet les échanges entre des correspondants extérieurs à l'ENT et les utilisateurs de l'ENT qui disposent également d'adresses mail accessibles depuis l'extérieur sous le format prénom.nom@monbureaunumerique.fr

Par défaut, les personnels ont accès aux deux types de messagerie alors que pour les élèves, c'est l'administrateur ENT qui peut leur ouvrir les droits sur la messagerie externe. Ainsi, les élèves peuvent également disposer d'une adresse externe et recevoir ainsi des mails de l'extérieur ou en envoyer depuis l'ENT.

**Remarque :** Il sera bientôt possible de configurer un client de messagerie (Outlook, Thunderbird...) avec le protocole IMAP.

→ Une vidéo explicative a été enregistrée : <https://lc.cx/maSD>

→ *Remarque :* la vidéo a été enregistrée à partir d'une plateforme de test, certains éléments peuvent donc légèrement différer de votre plateforme établissement.

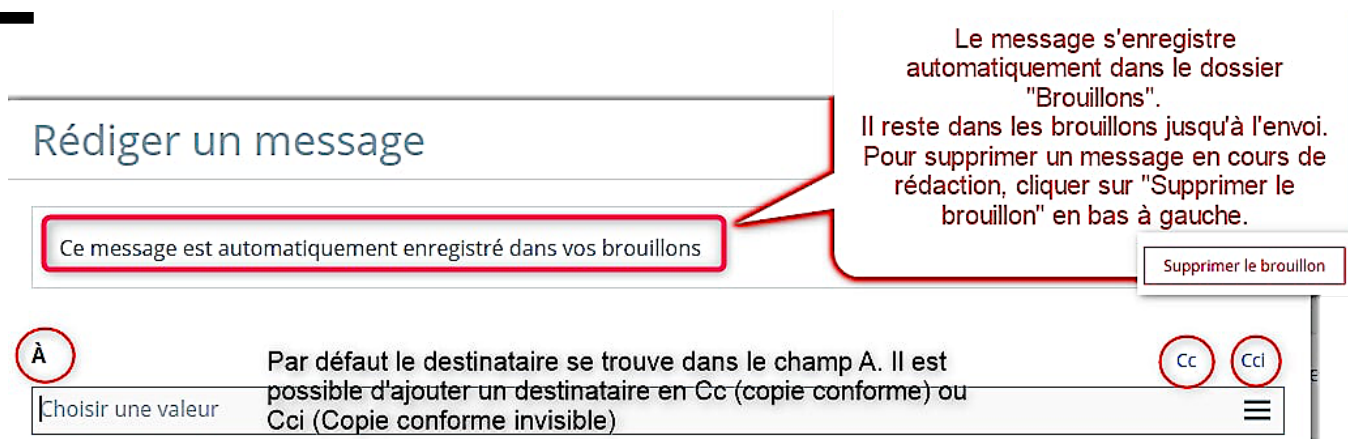
# Messengerie

## Tutoriel : envoyer un mail en fonction des destinataires

- Une fois connecté, accéder à la Messengerie via le MENU
- Cliquer sur Ecrire un message

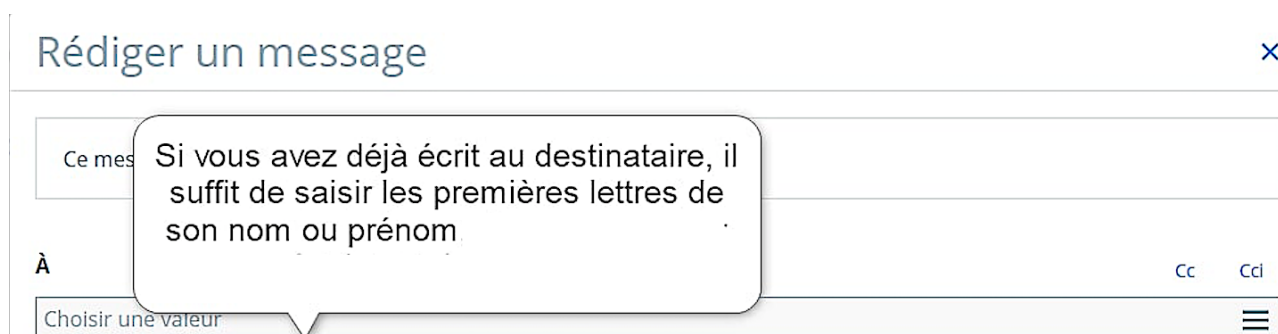


- Une fenêtre s'ouvre



### 1er cas : écrire à un utilisateur auquel vous avez déjà écrit

- Dans le champ A, taper les premières lettres du nom ou du prénom et son patronyme complet devrait apparaître. L'assistant destinataire de la messagerie conserve en mémoire les utilisateurs auxquels vous avez déjà écrit.



# Messagerie

- Si la recherche n'aboutit pas, il faut passer par l'assistant destinataire qui ouvre une fenêtre de « sélection ».

## 2ème cas : écrire à un utilisateur dont le nom est connu mais à qui vous n'avez jamais écrit

Rédiger un message

Ce message est automatiquement enregistré dans vos brouillons

À

Choisir une valeur

Assistant destinataire **3**

Saisir au moins 1 caractère

**Si vous n'avez jamais écrit à l'utilisateur, cliquer sur l'Assistant destinataire qui va ouvrir une fenêtre permettant d'effectuer des recherches avancées.**

- Cliquer dans la barre et sélectionner **Assistant destinataire**
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre, cliquer sur **Annuaire**
- Une fenêtre « recherche avancée » s'ouvre : y noter le nom de la personne et éventuellement, affiner selon le profil

Rédiger un message

Ce message est automatiquement enregistré dans vos brouillons

À

Choisir une valeur

Assistant destinataire

Listes de contacts

- Mes rubriques
- Mes classes
- Mes établissements
- Annuaire **1****
- Mon carnet d'adresses

**Recherche avancée** **2**

Établissements

Ajouter un ou plusieurs établissements à la recherche (\*)

Lycée Kopernic (0991112) x Choisir une valeur

Nom et prénom

ex: DUPOND Patrick

Profil

- Tous
- Elève
- Parent
- Enseignant
- Non enseignant
- Autre

Discipline de poste

ex: Direction chef d'établissement

**3**

Annuler Rechercher

**Noter le nom de la personne et éventuellement le prénom.**

**Il est possible également de profiler la recherche en cochant le profil souhaité**

# Messagerie

- Ici en exemple il a été noté : *Hanna Annoux*.
- Dans une nouvelle fenêtre, cocher l'utilisateur en question.
- Valider

**Remarque** : Si on avait simplement noté « Annoux », sans profil, les responsables légaux, s'ils portent le même nom de famille seraient également apparus.

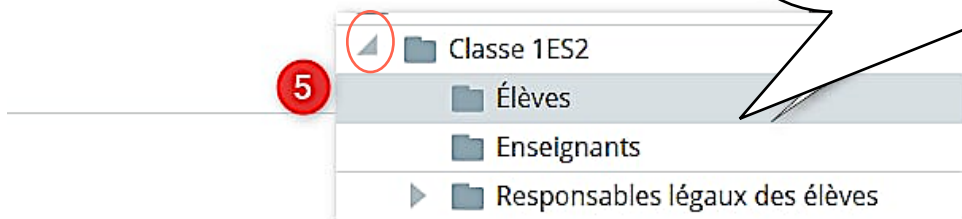
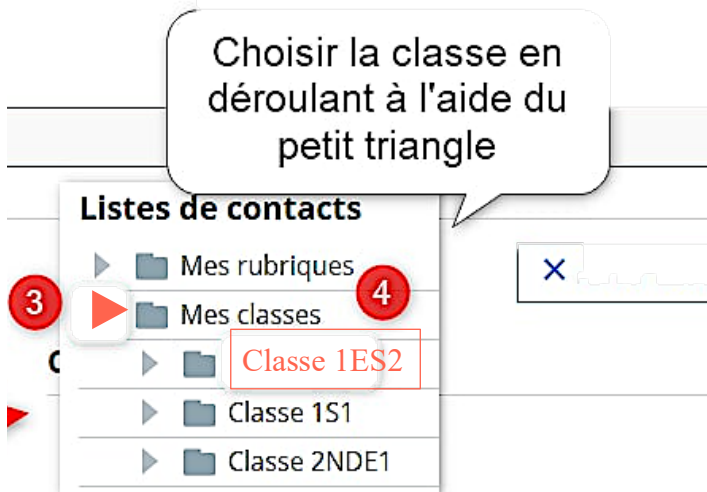
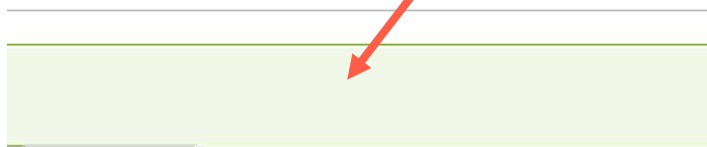
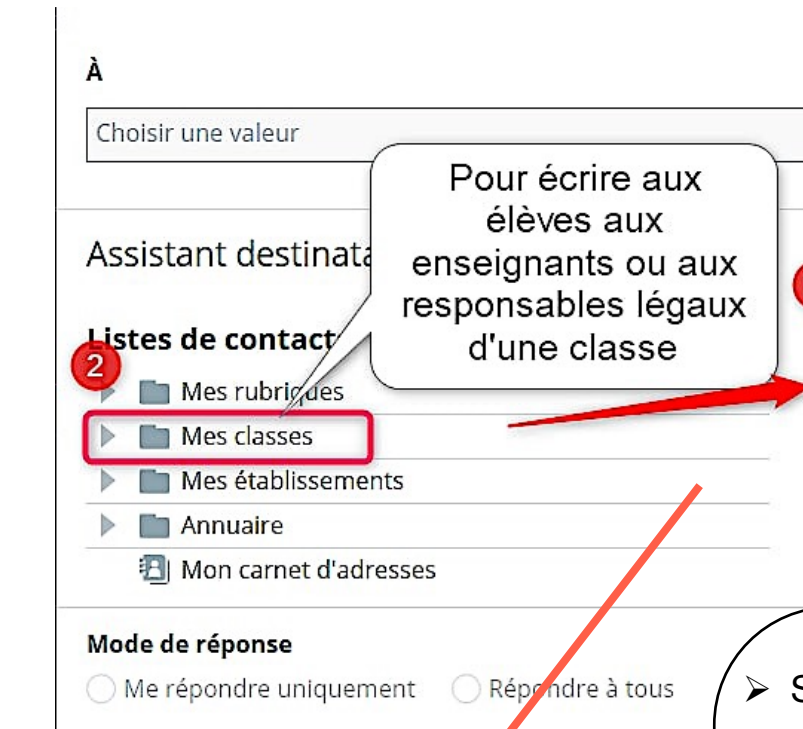
The screenshot shows the 'Rédiger un message' (Compose message) interface. At the top, there are two tabs: 'Rédiger un message' and 'Recherche avancée'. Below the tabs, there is a section for search filters. It includes a link '< Modifier la recherche', a dropdown for 'Nombre d'éléments affichés' (Number of elements displayed) set to 10, and a text input field for 'Rechercher' (Search). Below the filters, it says 'Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments' (Displaying element 1 of 1). A table of search results is shown with columns: 'Nom' (Name), 'Prénom' (First name), 'Profil' (Profile), and 'Établissement principal' (Main establishment). The first row is highlighted in blue and contains: 'ANNOUX', 'Hanna', 'Élève', and 'Lycée Kopernic (0991112)'. There are red circles with numbers 4 and 5 highlighting the selection checkbox and the 'Valider' button, respectively.

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Profil	Établissement principal	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	ANNOUX	Hanna	Élève	Lycée Kopernic (0991112)	Valider

**3<sup>ème</sup> cas : envoyer un mail à l'équipe enseignante (ou à un enseignant en particulier), aux élèves ou un élève, aux responsables légaux d'une des classes dans lesquelles vous enseignez :**

- Une fois dans la Messagerie via le MENU,
- Cliquer sur Ecrire un message,
- Cliquer dans la barre et sélectionner [Assistant destinataire](#)
- Cliquer sur **Mes classes**
- Dérouler en cliquant sur le triangle ▶
- Sélectionner la classe
- Affiner en fonction de la demande en cliquant à nouveau sur le triangle, devant la classe
- Des dossiers apparaissent : « **Élèves** », « **Enseignants** », « **Responsables légaux** »
- Il est possible d'écrire à « tous » ou d'effectuer une sélection

# Messagerie



- Si l'on clique sur la classe sans dérouler, tous les membres vont s'afficher à droite...
- Pour affiner, dérouler le triangle et en cliquant sur « **Élèves** », n'apparaîtront que les élèves : il sera possible de sélectionner l'ensemble des élèves ou en sélectionner certains.
- Si l'on clique sur « **Enseignants** » Il est possible d'effectuer la même procédure soit écrire à l'ensemble de l'équipe ou à un enseignant
- Il est également possible d'écrire aux « **Responsables légaux** » des élèves de la classe.



# Messagerie

## 4ème cas : envoyer un mail à un membre d'une rubrique à laquelle vous appartenez

- Une fois dans la Messagerie via le MENU,
- Cliquer sur Ecrire un message,
- Cliquer dans la barre et sélectionner **Assistant destinataire**
- Cliquer sur **Mes rubriques**
- Dérouler en cliquant sur le triangle ▶
- Sélectionner la rubrique
- Il est possible d'écrire à « tous » ou d'effectuer une sélection

**Remarque :** les élèves, par défaut (et ce n'est pas paramétrable) ne peuvent écrire qu'à leurs enseignants et à leurs camarades.

Si un enseignant veut que des élèves de classes différentes puissent s'écrire pour travailler ensemble (exemple en classe de langue ou d'option), **il est possible de contourner l'interdiction en créant une rubrique avec des élèves de classes différentes.**

Ceux-ci ont également un assistant destinataire leur permettant d'accéder aux membres des rubriques auxquelles ils appartiennent. Ainsi ils peuvent communiquer avec des camarades d'autres classe.

The screenshot shows the 'Rédiger un message' (Compose message) interface. At the top, there is a text input field for the recipient names, with a callout box stating 'Le nom des utilisateurs sélectionnés apparaîtra ici'. Below this is the 'À' field, which contains a red circle with the number '4' and the text 'choisir une valeur'. To the right of the 'À' field are 'Cc' and 'Cci' fields. Below the 'À' field is the 'Assistant destinataire' (Recipient assistant) section. On the left, under 'Listes de contacts', there is a tree view with 'Mes rubriques' expanded. The 'Langues' rubric is selected, indicated by a red box and the number '2'. On the right, a list of members is displayed, with 'Tous(54)' at the top. A red box highlights the 'Tous(54)' option, and a callout box explains that clicking on it selects all members. Below this, a list of names is shown, with a red box highlighting the first few names and the number '3'. A callout box explains that it is possible to select the entire group by clicking on '(Tous)' or to uncheck specific users. At the top right of the assistant, there is a red box with the number '5' and the text 'Fermer l'assistant' (Close assistant).

# Messagerie

## Tutoriel : rédaction du mail, points de vigilance

➤ Dans le cas où il y a **plusieurs destinataires**, il faut cocher un des boutons radio *Me répondre uniquement/Réponse à tous* pour définir si les destinataires peuvent répondre à tous (*Répondre à tous*) ou ne répondre qu'à l'expéditeur du courriel (*Me répondre uniquement*).

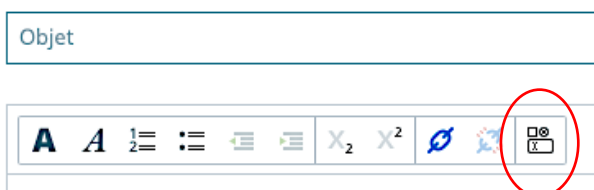
Si l'on coche répondre à tous, on crée une conversation et les destinataires peuvent soit répondre à l'ensemble des destinataires ou à l'un des expéditeurs.

**Conseil** : Si le nombre de destinataires est important, privilégier l'option « **Me répondre uniquement** »

Ces boutons sont désactivés s'il n'y a qu'un seul destinataire.

➤ Il est impératif de compléter les champs « objets » et d'écrire au moins quelque chose dans la partie « corps » du mail, sinon un message d'erreur apparaîtra et le mail ne sera pas envoyé.

➤ Il est possible d'insérer un **formulaire** dans le corps du message.



Insérer un formulaire

Pour créer un nouveau modèle de formulaire, cliquez sur ce lien et revenez ultérieurement sur la saisie.

Choix du modèle \* questionnaire sur l'histoire de Jean

Titre affiché \* questionnaire sur l'histoire de Jean

Type de formulaire ? Authentifié

Réponse modifiable ?  Oui  Non  Conserver l'historique des réponses

Afficher la synthèse ?  Tous les répondants  Aucun

Accès aux réponses ?  Liste personnalisée

Notification ?  Notifier l'auteur et la liste personnalisée, si sélectionnée, à chaque réponse reçue

\* : champ obligatoire

Annuler OK

Ajouter un fichier Porte-documents



Glisser ici les fichiers à ajouter

ou

Sélectionner des fichiers

10 fichiers max. 10 Mo max par fichier.

➤ Il est également possible d'insérer des **Pièces jointes** issues du poste de travail ou du porte-documents. Elles seront à télécharger pour être lues. Sauf les documents PDF où un aperçu est possible.

➤ De nouvelles fonctionnalités concernant la mise en page devrait être bientôt disponibles.