

## LA MESSAGERIE

C'est un outil de communication interne, avec le personnel administratif, les professeurs et les membres de l'ENT (son activation est toujours liée au paramétrage de l'administrateur EcoleDirecte de l'établissement).

### 1. Création d'un message

Nouveau message

À ▾

Sujet

Votre message

**G I S U** Taille ▾ **A**

Bonjour,  
Mon fils Nathan a perdu sa carte de cantine. Quelles sont démarches pour lui en fournir une nouvelle ? Merci.  
Mme STATIM Emilie

Vos pièces jointes

Déposez vos fichiers ici, ou sélectionnez un fichier à l'aide du bouton.

+ Depuis mon ordinateur

Permet de visualiser les destinataires sélectionnés pour l'envoi du message.

**Etape 1 :** Sélectionnez les destinataires : professeurs , personnels administratifs ou des membres des espaces de travail ,

**Etape 2 :** Saisir un sujet,

**Etape 3 :** Ecrire le contenu du message,

**Etape 4 :** Possibilité d'y associer un document depuis votre ordinateur ou du Cloud,

**Etape 5 :** Cliquer sur « envoyer ».

### 2. Boîte de réception

Vous pouvez consulter vos messages reçus à partir de cette page (en cliquant sur le nom de l'expéditeur ou sur le sujet).

Archiver Marquer comme non lu

Nouveau message

Boîte de réception

Envoyés

Archivés

Paramétrage

Boîte de réception

Année précédente ▾

| <input type="checkbox"/> | De                | Sujet               | Date                          |
|--------------------------|-------------------|---------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Mme Emilie CHARLE | PERTE DU BADGE      | lundi 23 avril 2018 à 15:54   |
| <input type="checkbox"/> | Mme Emilie CHARLE | Convention de Stage | jeudi 25 janvier 2018 à 13:56 |

Si le paramétrage de votre établissement le permet, vous avez la possibilité de retrouver un ancien message d'une année précédente.

### 3. Consultation d'un message

Une fois un message sélectionné, en cliquant par exemple sur son sujet, vous pouvez donc :

Passer d'un message à l'autre  
(sans revenir à la page d'accueil  
de la boîte de réception)

Imprimer   Convertir en email   Transférer   Archiver

Nathan,  
Tu peux passer au secrétariat, un professeur a retrouvé ton badge dans la salle de cours C306.  
La secrétaire.

Répondre

Répondre à l'expéditeur, tout en ayant la possibilité d'y inclure d'autres contacts.

### 4. Éléments envoyés

Rafraîchir la liste des messages

Messages envoyés

1 message sélectionné

|                                     | À                 | Sujet       | Date                        |
|-------------------------------------|-------------------|-------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Mme Emilie CHARLE | DM de Maths | lundi 23 avril 2018 à 16:46 |

### 5. Éléments archivés

Possibilité de désarchiver le message une fois ce dernier sélectionné.

Désarchiver les archives

1 message sélectionné

|                                     | De                | Sujet          | Date                        |
|-------------------------------------|-------------------|----------------|-----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Mme Emilie CHARLE | PERTE DU BADGE | lundi 23 avril 2018 à 15:54 |

## 6. Paramétrage

Possibilité de désactiver ou non les notifications par e-mail (envoi d'un mail lors d'une réception de message EcoleDirecte) à l'adresse renseignée lors de l'inscription ou à une autre adresse.

## 7. Récapitulatifs des boutons de navigation de la messagerie

|  |   |
|--|---|
|  | Création d'un nouveau message               |
|  | Affiche le contenu de la boîte de réception |
|  | Affiche le contenu des messages envoyés     |
|  | Affiche le contenu des messages archivés    |
|  | Pour désactiver les notifications Mail      |

## 8. Récapitulatifs des boutons de la boîte de réception, éléments envoyés, éléments archivés

|  |   |
|--|---|
|  | Lorsqu'on sélectionne un message (via la case à cocher), ces icônes deviennent accessibles.<br>permet d'archiver le message<br>marque le message en non -lu |
|  | Passer d'un message à l'autre   |
|  | Rafraichir la liste des messages.   |
|  | Indique que le message a été lu   |
|  | Indique que le message n'a pas été lu   |
|  | Destinataire « Personnel administratif »  |
|  | Destinataire « membres des espaces de travail ».  |
|  | Destinataire « Professeur » du message  |
|  | Fichiers joints au message  |
|  | Imprimer le message   |
|  | Convertir le message en email   |
|  | Transférer  |
|  | Archiver  |