

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

Annuler Envoyer

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

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

4. Éléments envoyés

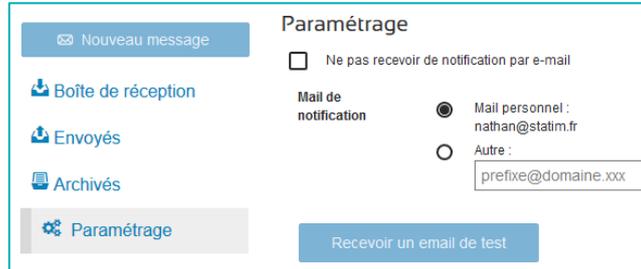
Rafraîchir la liste des messages

5. Éléments archivés

Possibilité de désarchiver le message une fois ce dernier sélectionné.

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.  permet d'archiver le message  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