# Messagerie pour les élèves

Depuis votre compte ENT, vous avez accès à une messagerie permettant de communiquer avec vos enseignants, vos camarades de classe, le personnel de direction etc.

Mon établissement	Mon espace	Mes services 👻 Pédag	[	Dans l'onglet « <b>Mes services</b> », cliquez sur
Vous êtes ici : Mon espace		Agenda personnel Gestionnaire de favoris <u>Messagerie ENT</u> e a)		« Messagerie ENT »
		Porte-documents		

#### **L'interface**

Messagerie ENT	Vous êtes ici : Messagerie > Boite de réception					
Nouveau message	Actions :	•	Filtres : 🛛 non lus 🔽 🏦 👎 🗊	Rechercher objet du message		
Envoyés Archivés Corbeille Carnet d'adresses	Aucun message sélectionné					
		Expéditeur 🔺 👻	Objet 🔺 🔻	Date 🔺 👻		
			[Elèves TSVTSI] Méthodologie de la dissertation	jeu. 20 oct. 🖉 🖂		
		(	[Elèves 1 SVT,] Conférence sur les tornades, c	ommunication du musée de 🦷 mar. 11 oct. 🖉 🖂		
		5	[Elèves TSVTSI] Synthesede la C O	ven. 23 sept. 🤌 🖂		
			Cours Maths Jeudi 15/09	jeu. 15 sept. 🤌 🖂		
			[Elèves TSVT,] Epreuves du baccalauréat d'histo	ire-géographie en TS. mar. 06 sept. 🖉 🖂		

## Écrire un message



### Le carnet d'adresse

Votre carnet d'adresses est constitué à partir des messages envoyés à vos correspondants. Ces adresses sont collectées automatiquement lors de vos échanges.

Pour la sélection Sélection	ner une action V Ok		Recherche rapide	
Contact Envoyer Supprime	un message			Actions
				X
				× ×
				M 🗙
				🖂 🗙
		Vous pouvez	envoyer un message à une	× 🖂 🖌
		personne via	la colonne action, en	<b>X</b>
1		cliquant sur l'icône "mail"		<b>X</b>
	-			🖂 🗙
				<b>X</b>
				<b>X</b>
				M 🗶
Vous avez la possibilité de	et ensuite de séle	ectionner		
cocher plusieurs contacts	une action : " <b>Envoy</b> e	er un		
	message" ou "supp	rimer"	À noter : si vous avez déjà	écrit à une
	- ••		personne vous pouvez aus	si saisir son nom
			dans le champ " <b>Destingte</b>	ires" l'ENT vous le

Vous arrivez ensuite directement dans la saisie du message.

stinataires proposera alors.

### Via "Nouveau message"



Désormais vous pouvez écrire à un de vos enseignants en particulier. Pour cela, dépliez "*Mes rubriques*". Vous verrez alors le nom de votre classe suivi de *"- élèves / enseignants*" (par exemple : "*TL /ES - élèves / enseignants*")

#### Saisi et envoi

Saisissez l'objet ainsi que le contenu de votre message. Vous pouvez joindre des documents et insérer des liens.

#### Cliquez sur "Envoyer"