

# Tutoriel ENT77 n°7



## Communiquer avec mon ENT



La base même de l'ENT c'est de pouvoir rester en contact. Deux moyens de communication essentiels existent au sein de l'ENT. Le premier se nomme « Actualités » (icône correspondante ci-dessus à droite) et le second « se nomme la « Messagerie » (icône ci-dessus à gauche). Ce sont deux applications qui ne fonctionnent pas de la même manière, regardons cela de plus près.

### 1. Les actualités :

Les actualités sont en fait réservées à une certaine catégorie de personnels, la Direction en particulier. Les membres de la communauté pédagogique ont la possibilité de rédiger puis de publier des actualités. Lors de cette publication, ils définissent les destinataires, la date de publication, la date de fin de publication. Ainsi, une publication peut être préparée à l'avance et s'afficher à la date voulue. De même, une actualité devenant rapidement obsolète dans le temps, on paramètre sa fin de visibilité.

Vous êtes donc en tant que parents ou élèves des lecteurs de ces actualités. Il est important de remarquer qu'une actualité peut être destinée uniquement aux parents, ou uniquement aux élèves ou bien encore visible des deux. Cette remarque est importante et permet de comprendre l'intérêt de consulter l'ENT avec son profil parent... et non en prenant les codes de votre enfant. Sinon, vous risquez de passer à côté d'une information capitale.

Si vous avez bien suivi les tutoriels précédents, votre widget « Actualités doit être en bonne place dans la page de garde de votre ENT. En voici un exemple ci-contre à droite.

Lorsque vous cliquez sur l'une de ces actualités, une fenêtre s'ouvre alors vous livrant le contenu de l'actualité. Dans l'exemple ci-dessous, vous constatez que vous consultez la dernière actualité de la liste précédente.

**Actualités**

- Continuité pédagogique - 25 Mars 2020 (il y a un jour)
- Continuité pédagogique - 20 Mars 2020 (il y a 6 jours)
- Continuité pédagogique (il y a 8 jours)
- **Objet : Covid-19 - Dispositif de continuité pédagogique suite à la fermeture de l'établissement (il y a 13 jours)**
- Plateforme ACCEO (il y a 23 jours)

**Plateforme ACCEO**  
Par Gragnic Florent, mardi 3 mars 2020

### La plate-forme ACCEO : l'accès aux informations de l'académie aux sourds et malentendants

Ce message est diffusé très largement pour s'assurer que vous puissiez, dans votre entourage, préciser à certains parents dont nous savons qu'ils sont sourds ou malentendants que l'académie de Créteil s'engage à rendre son site accessible à ces usagers.

Pour les aider à comprendre comment cela fonctionne, cliquez sur le lien suivant : [Plateforme ACCEO](#).

**La Direction**

On voit bien que c'est de l'information, autrement dit une communication unidirectionnelle, à laquelle vous ne pouvez répondre.

Une fois que vous avez consulté l'actualité, vous ne pouvez plus que fermer la fenêtre...








## 2. La messagerie :

L'outil de messagerie est l'outil essentiel de l'ENT. IL dispose donc de sa propre icône permanente en haut à droite de la page d'accueil du collègue (ci-contre, à droite). La petite pastille avec un chiffre vous indique d'entrée le nombre de messages que vous avez à consulter...

**Fil de nouveautés**

► Sélectionner les fils de nouveautés que vous souhaitez suivre Inactif(s) 6

 <b>LEMAIRE STEPHANIE</b> vous a envoyé un message : Cours de SVT.	Aujourd'hui à 11h22
 <b>Gragnic Florent</b> a partagé avec vous l'actualité Continuité pédagogique - 25 Mars 2020	Hier à 12h32
 <b>GOUYSSE JULIE</b> vous a envoyé un message : Travail Education Musicale - Semaine du 23 mars - 6ème/5ème/4ème.	mardi 24 mars 2020
 <b>EVRARD DEGANA I</b> vous a envoyé un message : 2ème envoi du jour : Les travaux pour la semaine.	lundi 23 mars 2020
 <b>GIL CLEMENTINE</b> vous a partagé le mur collaboratif Chapitre 17 - Puissances d'un nombre	dimanche 22 mars 2020

Comme vous l'avez vu dans les tutoriels précédents, le fil de nouveauté vous présente les derniers mails reçu.

Ainsi, sur cette liste de 29 mails en attente de lecture, le dernier en date ci-contre provient de l'enseignante de SVT. En dessous, il s'agit du signalement de la publication d'une actualité, l'icône sur fond bleu représentant une journal et non une enveloppe.

De même, vous observez en bas de liste que l'enseignante

de Maths vous en mis en partage d'un mur collaboratif.

Pour chacun de ces éléments, un clic sur le lien bleu qu'il contient ouvre directement l'application correspondante et vous montre ce dont il s'agit.

Ainsi, si vous ouvrez l'application « **Messagerie** », vous obtenez ceci :

**Messagerie** Nouveau message

Boîte de réception **291**

Messages envoyés

Brouillons

Corbeille












Dossiers

Créer un dossier

Espace utilisé

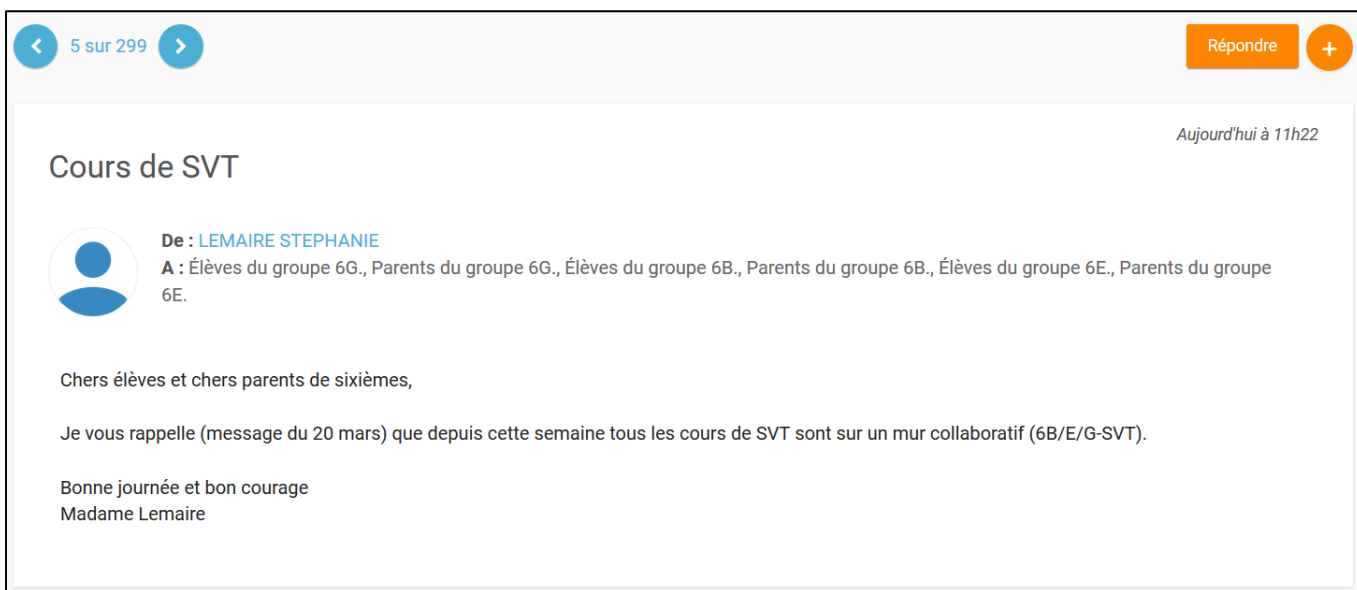
199 Mo / 300 Mo

Recherche : (91) Pour rechercher, saisissez au moins 3 lettres

  <b>LEMAIRE STEPHANIE</b> Cours de SVT	Aujourd'hui à 11h22
  Claire TIXIER - COP/Psy-EN test	Aujourd'hui à 11h00
  <b>GOUYSSE JULIE</b> Travail Education Musicale - Semaine du 23 mars - 6ème/5ème/4ème	mardi 24 mars 2020
  FERRACCI LAURIANNEE travail PHYSIQUE semaine 2 télé-enseignement	lundi 23 mars 2020
  EVRARD DEGANA I 2ème envoi du jour : Les travaux pour la semaine	lundi 23 mars 2020
  EVRARD DEGANA I Suite du travail mathématiques	lundi 23 mars 2020

Les messages sur fond bleu sont ceux que vous n'avez pas consultés, ceux sur fond blanc, les déjà lus.

Lorsque vous consultez un message en cliquant dessus, vous voyez ceci :



En haut à droite, un gros bouton « **Répondre** » vous permet, si vous le souhaitez, répondre à l'enseignant. Le « + » présent à droite de ce bouton active un menu en bas de l'écran (ci-contre à droite).

Répondre à tous Transférer Imprimer Supprimer

Ce menu vous permet :

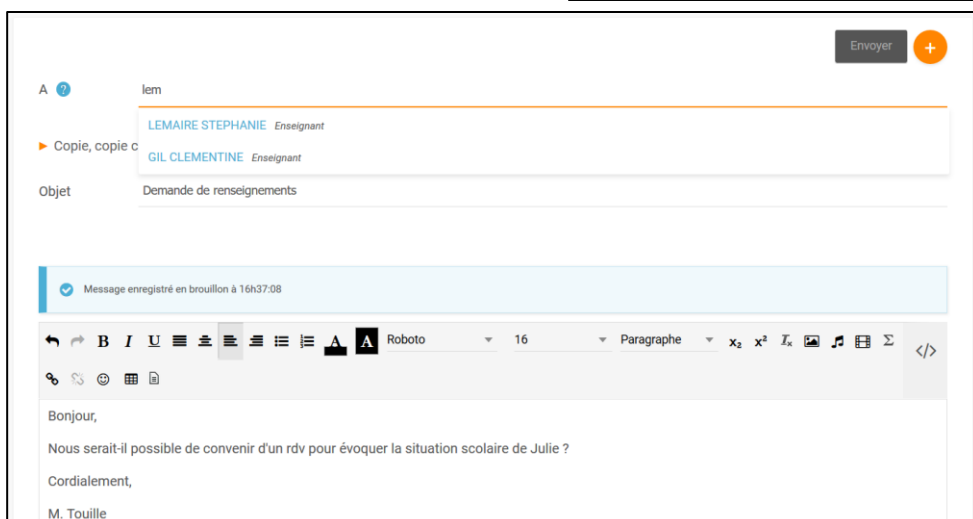
- **De répondre à tous** : attention !!! Très dangereux. Dans l'exemple précédente, vous constatez que le mail est adressé à tous les parents des classes de 6<sup>ème</sup> de Mme Lemaire. Si vous répondez à tous, tous liront votre réponse... qui est peut être confidentielle...
- **Transférer** : éventuellement de transférer ce message... à un autre parent ?... à vous de voir.
- **Imprimer** : comme son nom l'indique...
- **Supprimer** : même chose...

### Rédiger un message :

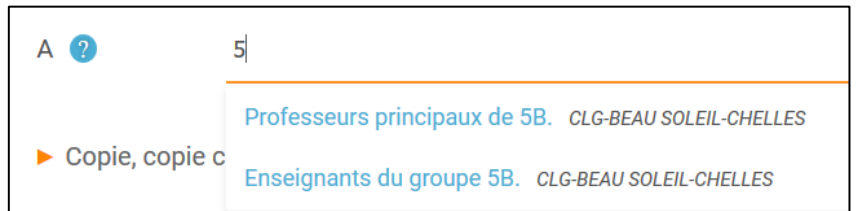
Si vous souhaitez rédiger un message, cliquez sur le bouton « **Nouveau Message** » .

Nouveau message

Sur la ligne « A », saisissez quelques lettres. De manière intuitive, les noms des personnes comprenant ces lettres apparaissent alors. Vous noterez ici que ce sont des noms d'enseignants... vous pouvez donc écrire à l'enseignant de votre choix.



Si, dans le doute, vous souhaitez communiquer une information importante à l'ensemble des enseignants de la classe, saisissez simplement le numéro de la classe. Ici « 5 » car votre enfant est en 5B. Cliquez sur le lien « Enseignants du groupe 5B ». Dès lors le message que vous enverrez en cliquant sur le bouton « Envoyer », en haut à droite du message et ci-contre à droite, sera adressé à chaque membre de l'équipe pédagogique de la classe de votre enfant.



**Envoyer**

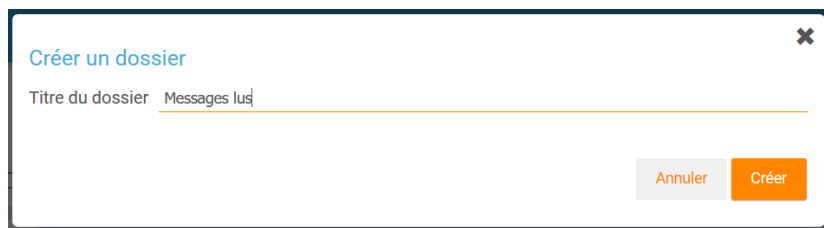
**Remarque importante :** Dans l'exemple de la page précédente, vous remarquerez que des formulations de base sont attendues dans les échanges... « Bonjour », signature... toute mauvaise conduite signalée pourra entraîner le blocage du compte !

Autre chose... au fur et à mesure que vous saisissez votre message, une sauvegarde de secours est effectuée et placée dans la partie « Brouillon » de votre boîte (menu de gauche). Ainsi, si vous êtes dérangé en cours de saisie, qu'il y a une coupure de courant... pas besoin de tout ré-écrire... vous retrouverez votre message dans le dossier « Brouillons »

### Organiser mes messages :

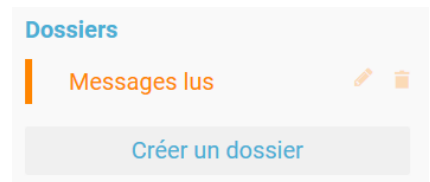
Si vous le souhaitez, vous pouvez organiser vos messages. Dans le menu de gauche, vous disposez d'un bouton « **Créer un dossier** ». Si vous cliquez

**Créer un dossier**



dessus, vous pouvez créer un dossier. Dans l'exemple ci-contre à gauche, on créé un dossier « Message lus ». En

cliquant sur le bouton « **Créer** », votre dossier est créé.



Il ne vous reste plus qu'à déplacer les messages lus dans ce dossier.



Pour ce faire, sélectionnez les messages que vous souhaitez classer en cliquant dans la petite case sous la silhouette en tête de message. Le fait de cocher la case sélectionne le message et le met sur fond bleu. En bas de page, un menu sur fond orange apparaît. Cliquez sur « **Déplacer dans un dossier** ».



Cliquez sur le lien « Messages lus ». Ce lien passe en orange pour indiqué que vous avez bien sélectionné cette destination. Cliquez sur le bouton « **Déplacer** » de la fenêtre... le tour est joué !

## Ne sélectionner que les messages non lus :

Si vous est indiqué qu'un message est non lu mais que vous ne le voyez pas parce qu'il y a trop de message dans votre boîte de réception, cliquez sur le bouton ci-contre. Ici... c'est un mauvais exemple car... 290 messages sont non lus !!!!

## Naviguer dans votre messagerie :

Vous consultez un mail et souhaitez revenir à liste des messages de votre boîte. Cliquez sur le lien « Boîte de réception » en haut à gauche pour revenir à la liste.

**Boîte de réception**



La partie supérieure gauche, visible sur cette copie d'écran à gauche, vous permet de savoir ce que vous consultez. Ici « Boîte de réception » est sur fond orangé. La liste de messages devant laquelle vous vous trouvez ou le message que vous êtes en train de consulter se trouve donc dans cette partie de votre messagerie.

Si vous souhaitez consulter les messages que vous avez déjà envoyés, il vous suffit de cliquer sur « Messages envoyés » et ainsi de suite...

## Ne pas encombrer votre messagerie :

Le temps passe, les années s'accumulent et les messages aussi ! Avec eux, le poids associés aux pièces jointes. Voyez ci-contre 161 Mo / 300 Mo utilisés...

Imaginez le volume que cela représente en multipliant par le nombre de parents ?... car cela veut dire autant d'espace serveur à trouver, autant de serveurs à rajouter... **voilà un effort écologique que chacun peut faire !!!**

Si classer les messages a été vu, il peut donc être intéressant de faire des dossiers pour les messages « importants ». Au

fur et à mesure du tri, vous pourrez supprimer définitivement des messages dont le contenu n'est plus d'actualité. Car la liste de mails peut vite devenir longue... et cela devient ensuite fastidieux car il vous faut les charger sur votre navigateur en les faisant défiler petit à petit...

Ainsi, dans l'exemple ci-dessus à droite, on peut imaginer des dossiers « Messages importants » ou « Messages orientation » ou « Messages à suivre »... tous les autres veillez à prendre le temps de les supprimer définitivement.

Pour terminer, voici deux fois que l'on dit supprimer définitivement... il s'agit en fait de supprimer le message qui se retrouve alors déplacé dans la corbeille puis de vider la corbeille ! Ne pas oublier ces deux étapes !!!



**Collège Beau Soleil – Commission Numérique**

15 AVENUE EMILE GUERRY – 77508 CHELLES CEDEX

TÉLÉPHONE : 01-60-20-37-23 – FAX : 01-64-26-01-16

077 17668