



# Utilisation ENT

## Profil élève- Tutoriel 2

**Collège Romain Rolland**

Le Havre

- Utilisation de la messagerie de l'ENT
- Adopter une conduite responsable



MENU



Se connecter

76

SEINE-MARITIME



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Collège Romain Rolland  
LE HAVRE





Le point rouge signifie qu'il y un ou plusieurs messages non lus.

La messagerie est un outil de communication important. Il est recommandé de la consulter régulièrement.  
Des professeurs peuvent vous écrire et inversement, vous pouvez contacter un professeur.

Pour accéder à la messagerie il suffit de cliquer sur « **Messagerie** » ou sur « **Accéder à la messagerie** ».

L'encadré ci-dessous se situe sur la page d'accueil. Il présente le(s) mail(s) non lu(s).



Pour accéder **directement** au mail, cliquer sur l'intitulé.

# Messagerie > Boîte de réception

Profil élève

Pour écrire un mail

Rédiger un message

Expéditeur

Objet et destinataire(s)

Pour ouvrir et lire le mail reçu

Messagerie

Rechercher

Afficher Trier par Supprimer Ranger Plus

1-24 sur 24

Reçus (1)	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Interne	9 sept. 2020
Envoyés					
Brouillons					
Corbeille					
Archives	<input type="checkbox"/>	Arsene76	Le Département de la Seine-Maritime va fournir un masque réu...	Institution	2 sept. 2020
bonjour	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Interne	30 juin 2020
	<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Interne	22 juin 2020

Ajouter un dossier



# Messagerie > lecture du mail reçu

Profil  
élève


Messagerie


Retour


Rédiger un message


 Supprimer  Transférer  Ranger  Plus


2 sur 24   


 Reçus

 Envoyés

 Brouillons

 Corbeille

 Archives

 bonjour

Ajouter un dossier

## Le Département de la Seine-Maritime va fournir un masque réutilisable à chaque collégien !

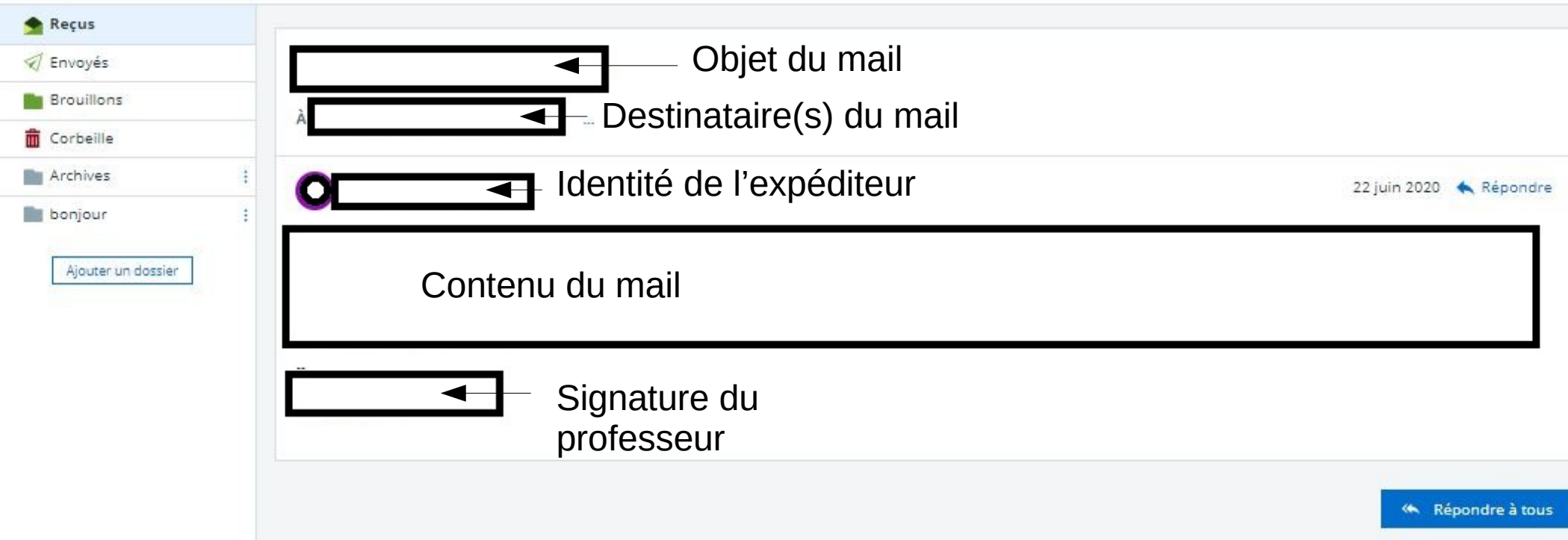
 Arsene76

Non lu 2 sept. 2020

Plus d'informations en cliquant ci-dessous :

[Le Département de la Seine-Maritime aux côtés de ses collégiens](#)

**Exemple** : réception et lecture d'un mail d'un professeur  
*(le contenu du mail a été masqué volontairement)*



The screenshot shows an email client interface. On the left is a sidebar with folders: Reçus, Envoyés, Brouillons, Corbeille, Archives, and bonjour. The main area displays an email with the following elements:

- Objet du mail**: A redacted box with an arrow pointing to the label.
- Destinataire(s) du mail**: A redacted box with an arrow pointing to the label, preceded by "À".
- Identité de l'expéditeur**: A redacted box with an arrow pointing to the label, preceded by a profile icon.
- Contenu du mail**: A large redacted box with the text "Contenu du mail" centered inside.
- Signature du professeur**: A redacted box with an arrow pointing to the label.

Additional details include the date "22 juin 2020" and a "Répondre" button in the top right, and a "Répondre à tous" button in the bottom right.

## REPONDRE au mail d'un professeur

### 2 modes de réponses possibles

Bien faire attention avant de répondre afin de ne pas « polluer » la messagerie des autres destinataires si la réponse ne concerne **que le professeur**.



The screenshot shows an email interface with a left sidebar containing folders: Reçus, Envoyés, Brouillons, Corbeille, Archives, and bonjour. The main area displays an email with redacted fields. A large red warning triangle with an exclamation mark is centered over the email content. Two yellow callout boxes provide instructions: 'Répondre uniquement au professeur' points to the 'Répondre' button (circled in red), and 'Répondre à tous les destinataires' points to the 'Répondre à tous' button (circled in blue). The date '22 juin 2021' is visible next to the 'Répondre' button.

Répondre uniquement au professeur

Répondre à tous les destinataires

Répondre

Répondre à tous



## Messagerie

Avant d'envoyer le mail :

Je vérifie à qui je répons.



J'ajoute une pièce jointe si besoin.

J'envoie le mail.

Rédiger un message

Destinataires (\*) [Assistant destinataires](#) Cc Cci

Choisir une valeur

Objet (\*)

RE

Contenu (\*)

Mots : 113, Caractères (incluant HTML) : 931/5000

[Ajouter un fichier](#) [Porte-documents](#)

Glissez ici les fichiers à ajouter  
OU  
[Sélectionner des fichiers](#)

10 fichiers max. 5 Mo max par fichier.

[Supprimer le brouillon](#) [Envoyer le message](#)

Profil élève

Comment signaler des propos déplacés ou tout autre abus dans un échange de mails ?

Cliquer sur « Signaler »



La conversation sera bloquée et un message sera aussitôt envoyé à l'administrateur/modérateur qui prendra connaissance de la conversation et pourra alors intervenir par la suite en prenant les mesures nécessaires.

21 déc. 2020

← Répondre