



# ENT : je communique avec la messagerie interne

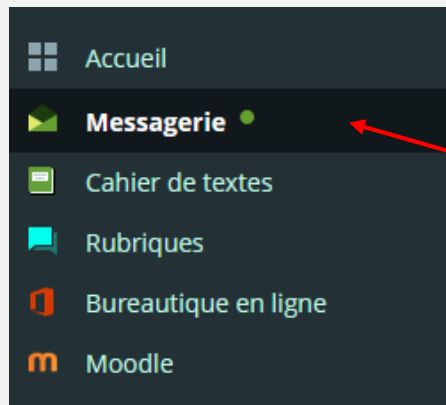


Délégation académique  
pour le numérique éducatif



# La messagerie

La messagerie intégrée à l'ENT ECLAT-BFC vous permet de communiquer avec l'ensemble des élèves, parents et personnels de l'établissement mais aussi éventuellement vers une adresse e-mail extérieure.



**Nouveau message**  
(il est possible de recevoir une notification sur une adresse mail externe si j'ai activé les notifications dans mes préférences)



# La messagerie

Chaque individu de l'établissement possède une adresse e-mail du type :

[prenom.nom@eclat-bfc.fr](mailto:prenom.nom@eclat-bfc.fr)

*Il peut envoyer des messages à l'ensemble des personnes de l'établissement mais aussi à une adresse externe.*

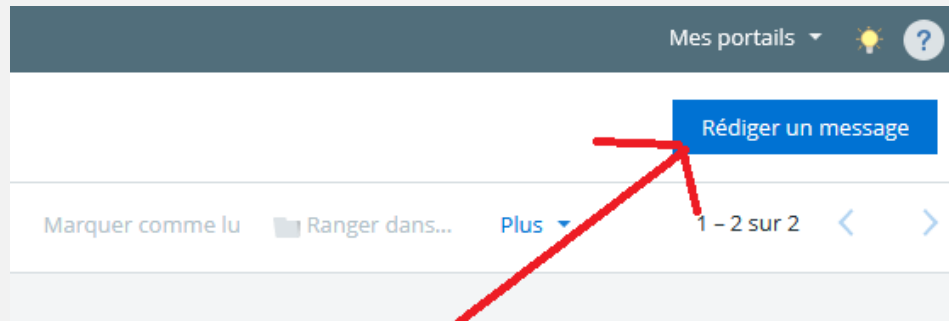
***Par défaut, ces adresses établissement ne sont pas reconnues depuis l'extérieur. Une demande est à faire à la région pour que ces dernières soient reconnues.***





# Rédiger un message

Cliquer en haut à droite sur **Rédiger un message**





# Saisir l'adresse e-mail du destinataire

2 cas se présentent :

- Si vous avez déjà envoyé un e-mail au destinataire souhaité, il suffit d'écrire le début de son nom pour que son nom s'affiche.
- Si c'est la première fois que vous lui envoyez un e-mail, il faut le rechercher en cliquant sur [Assistant destinataire](#)

A screenshot of an email client interface. The 'À' field is active, showing a search bar with the placeholder text 'Choisir une valeur'. Below the search bar, the text 'Assistant destinataire' is displayed in blue, with a magnifying glass icon to its left. A red arrow points to this text. Below the search bar, the text 'Saisir au moins 1 caractère' is visible. The 'Objet' field is empty. At the bottom, there is a toolbar with various icons for text formatting and editing.



# Liste des adresses e-mail

L'assistant destinataire vous donne accès à l'ensemble des adresses e-mail de l'établissement dans l'annuaire,

mais aussi aux adresses e-mails externes que vous auriez déjà utilisées (*et enregistrées dans Mon carnet d'adresses*).

## Assistant destinataire

### Listes de contacts

▢ Mes rubriques

▶ ▢ Mes classes

▶ ▢ Mes établissements

▢ **Annuaire**

▢ Mon carnet d'adresses



# Liste des adresses mail

Si vous sélectionnez une classe, vous accédez aux personnes (et à leurs e-mails) en lien avec cette dernière.



Liste des élèves de la classe

Liste de l'équipe pédagogique de la classe

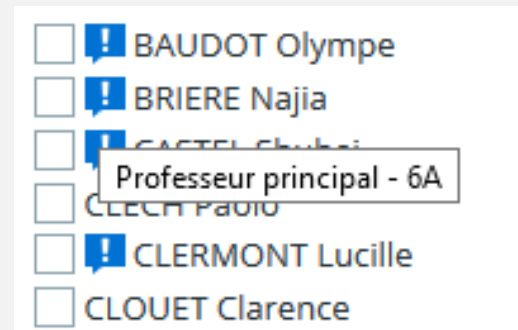
Liste des responsables de la classe



# Liste des adresses e-mail

Lors de la recherche d'un enseignant, l'icône devant son nom signifie que cette personne est Professeur Principal.

*Il suffit de passer la souris sur l'icône pour connaître la classe en question.*







# Choix du mode de réponse

## Mode de réponse

Me répondre uniquement  Répondre à tous

**Me répondre uniquement** : réponse possible uniquement à l'expéditeur de l'e-mail.

**Répondre à tous** : réponse possible à l'ensemble des destinataires de l'e-mail.



## Rédaction de l'e-mail et pièce jointe

La rédaction de l'e-mail est limitée à 5 000 caractères.

**Il est possible d'ajouter une pièce jointe depuis votre ordinateur ou depuis le classeur pédagogique.**

**Votre e-mail est prêt à être envoyé 😊**



# Suppression des messages

Tous les messages et les brouillons de réponse sans activité depuis plus de 90 jours seront automa-tiquement supprimés.

Pour les conserver au delà de ce délai, vous devez les déplacer dans l'un de vos dossiers personnels.



# Archivage des messages

Pour archiver un message, il suffit de le sélectionner puis 



Ajouter un dossier

NB : Vous pouvez créer un nouveau dossier en cliquant sur



