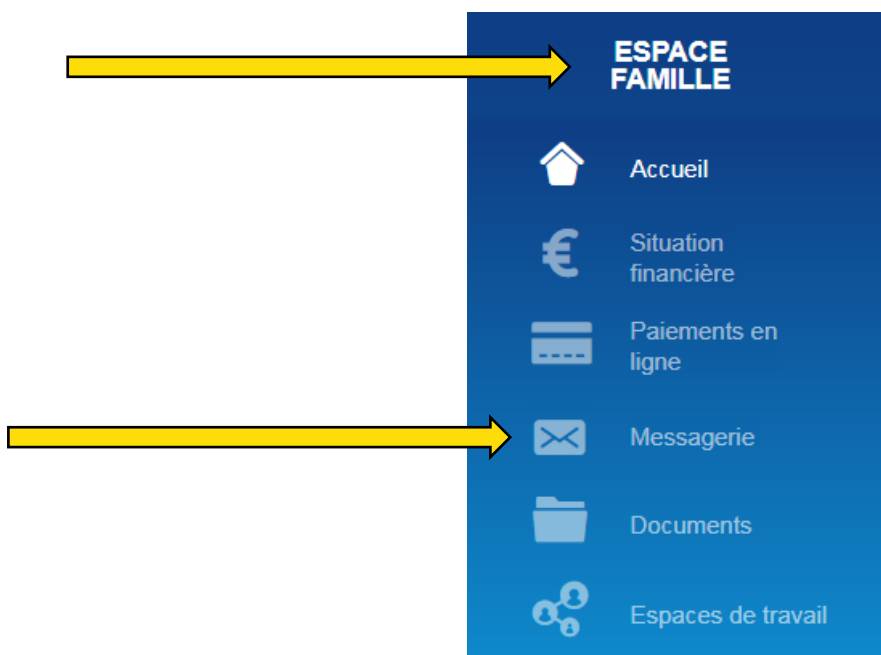


COMMENT UTILISER LA MESSAGERIE DE L'ETABLISSEMENT ?

Sur l'espace famille / onglet messagerie



La page de messagerie s'ouvre

Messagerie



Rechercher



The screenshot shows the messaging interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Nouveau message' (1), 'Boîte de réception' (4) with a red notification badge, 'Envoyés', 'Archivés', 'Nouveau dossier', and 'Paramétrage'. The main area displays a list of messages, each with a checkbox, a name, a subject, and a timestamp. The messages are: 'Mme documents envoyés sur EcoleDirecte pendant...' (mar. 22/09 à 15:42), 'Mme Plan Particulier de Mise en Sûreté (PPMS)' (lun. 21/09 à 16:03), 'Mme' (lun. 14/09 à 16:17), and 'Mme Réunions Parents - Professeurs principaux...' (lun. 14/09 à 14:08). A blue circle with the number '1' is positioned over the 'Nouveau message' button.

1 Cliquez sur nouveau message pour écrire à un professeur et/ou à un personnel de l'établissement

Nouveau message

The screenshot shows the 'Nouveau message' form. At the top right, there is a button labeled 'Sélectionner des enseignants' with a blue circle '2' next to it. Below this is a dropdown menu 'À' with the text 'Aucun destinataire sélectionné'. A 'Sujet' field is present. The main message body has a rich text editor with various icons and a blue circle '3' in the top left corner. Below the editor is a 'Pièces jointes' section with a dashed border and the text 'Déposez vos fichiers ici, ou sélectionnez un fichier à l'aide du bouton.' and a button 'Depuis mon ordinateur'. At the bottom are 'Annuler' and 'Envoyer' buttons.

2 Vous pouvez sélectionner le contact désiré et écrire votre message

3

4 N'oubliez pas de consulter régulièrement votre boîte de réception. Les informations importantes concernant l'établissement ou votre enfant vous seront communiquées à cet endroit