

Utiliser la messagerie du cybercollège : un outil de travail au collège

Etape 1 :

Se connecter à l'espace
du collège Les champs



Etape 2 :

Sur le bandeau horizontal
Cliquer sur l'icone de l'enveloppe

La messagerie est un outil d'échange dans le cadre du travail au collège.
Certaines règles sont à respecter pour que cet usage se déroule correctement.

Les échanges sont réservés au travail.

Les écrits doivent être rédigés correctement et contenir des formules de politesse.

Tout message doit être signé avec le nom, le prénom et la classe de l'élève.

La messagerie du cybercollège : Commencer une discussion : choisir les destinataires

Etape 1 : sur le bandeau de gauche du cybercollège sélectionner

Nouvelle discussion

The screenshot shows the messaging interface of a cybercollège. On the left is a sidebar with 'Messagerie' and buttons for 'Nouvelle discussion', 'Boîte de réception (153)', 'Envoyés', 'Archivés', and 'Corbeille'. The main area has a yellow banner with '1 Choix des destinataires' and '2 Saisie de la discussion'. Below it is a 'Destinataires (vider)' field containing 'Aucun destinataire.' and buttons for 'Annuler' and 'Suivant'. At the bottom are 'Listes de contacts' and 'Contacts' panels. The 'Listes de contacts' panel shows 'Mes rubriques' (Collège Les Champs, Site inter-établissements) and 'Mes classes' (Classe 3E01 with sub-items 'Elèves' and 'Enseignants', and Classe 3E02, Classe 3E03, Classe 3E04). The 'Contacts' panel shows a list of names with checkboxes, '1 - 7 sur 7', and a 'Suivant' button circled in red.

Etape 2 :
Choisir les destinataires :

- Dans la liste des contacts cliquer sur la rubrique souhaitée.
- Les rubriques s'ouvrent en cliquant sur la flèche.

Etape 3 :
Sélectionner le ou les contacts en cochant la case à côté du nom.

Etape 4 :
Cliquer Sur suivant

La messagerie du cybercollège : saisie de la discussion

L'objet = le thème du message :

Un élève doit mettre pour un travail simplifié du professeur par la suite :

Sa classe, son nom, son prénom, le sujet du travail / du message.

Objet (*)

Message (*)

Pièces jointes ?

Joindre un fichier

(*) Indique une section obligatoire.

Le message doit être rédigé correctement, tout comme dans tout travail rendu.
Les règles de français sont à respecter.

L'utilisation de formules de politesse est souhaitable.

La messagerie est un outil de travail.

Ne pas oublier de cliquer sur

Envoyer

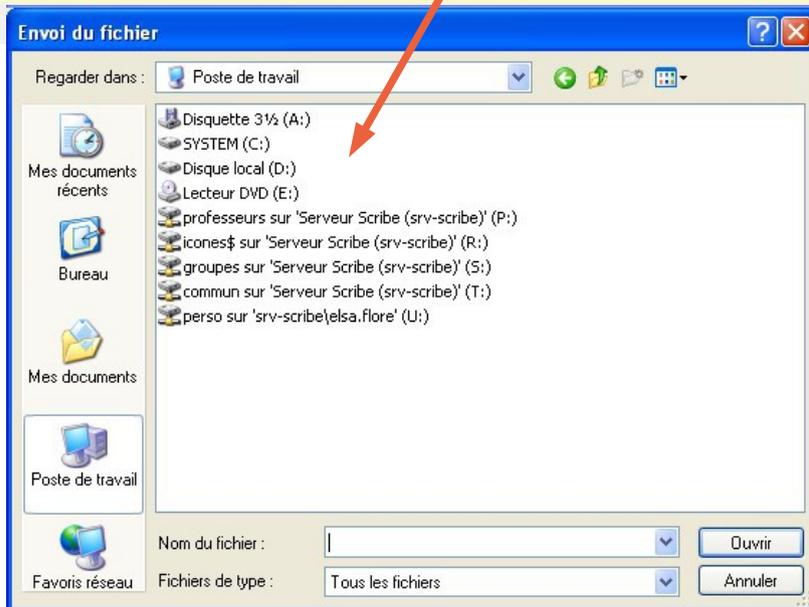
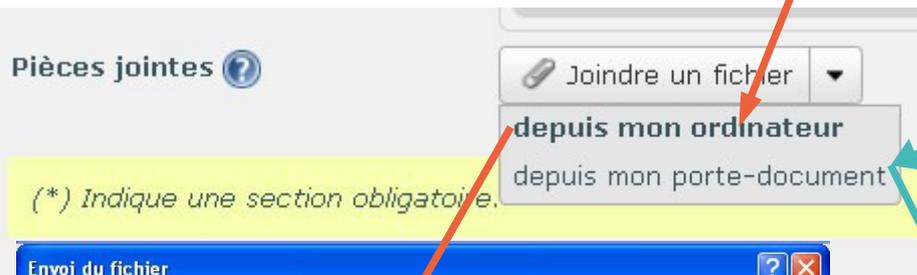
pour que le message arrive à son destinataire

Annuler

Envoyer

La messagerie du cybercollège : joindre un fichier

Lorsque l'on envoie un message on a la possibilité de joindre un fichier (un diaporama, un fichier son, un document texte, etc)
Ces fichiers peuvent être stockés sur l'ordinateur sur lequel on travaille ou dans le porte-document du cybercollège .



> Dossier personnel

Titre	Taille
📁 Dix petits negres documentation photographique	
📄 Créative Commons(1).odt	14 Ko
📄 Créative Commons.odt	14 Ko

<< premier < précédent 1 suivant > dernier >> 40

Dans les deux cas, il est important de faire attention
au nom du fichier et de savoir à quel endroit le fichier est enregistré (que ce soit
sur un ordinateur, sur une clé USB ou sur le porte-document du cybercollège)