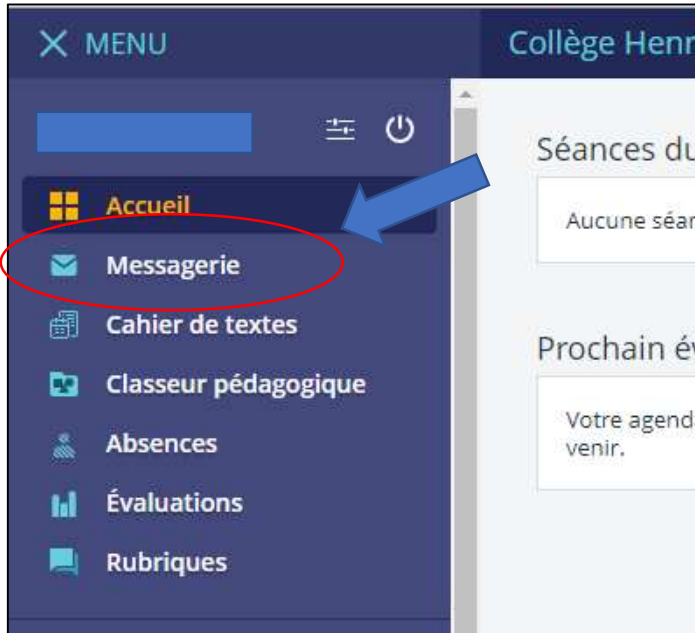
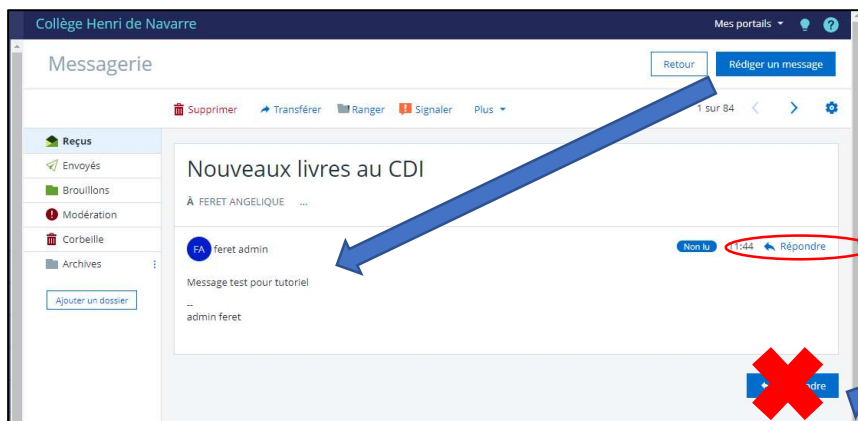
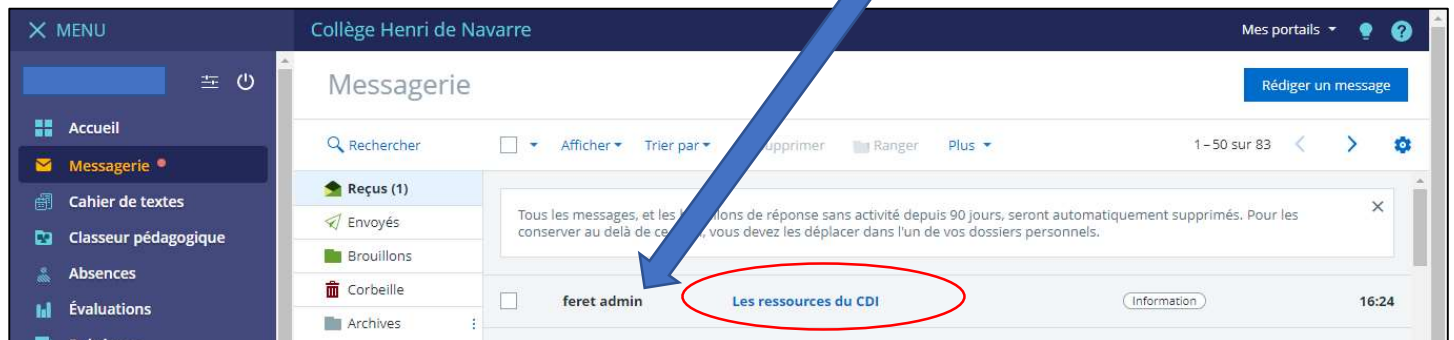


Comment répondre à un message envoyé par un enseignant avec pièce jointe depuis la messagerie d'un compte ELEVE sur Arsène 76 ?



Se connecter avec un compte « Elève », et dans le Menu, partie bleue à gauche de l'écran, choisir « Messagerie ».

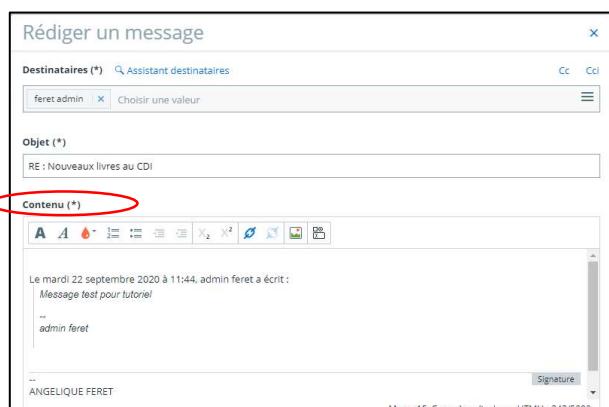
Liste des messages reçus. Cliquer sur l'objet en bleu pour l'ouvrir et en lire le contenu.



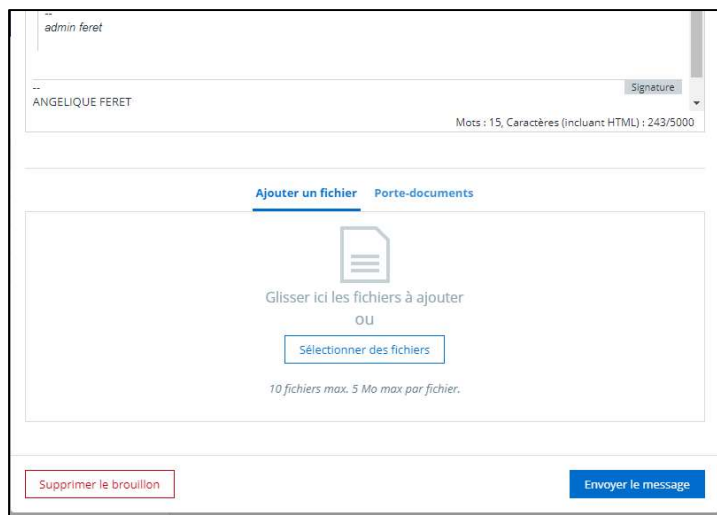
Contenu du message.

Pour répondre, rien de plus simple. Choisir « Répondre » à droite du message qui est précédé d'une flèche bleue orientée vers la gauche.

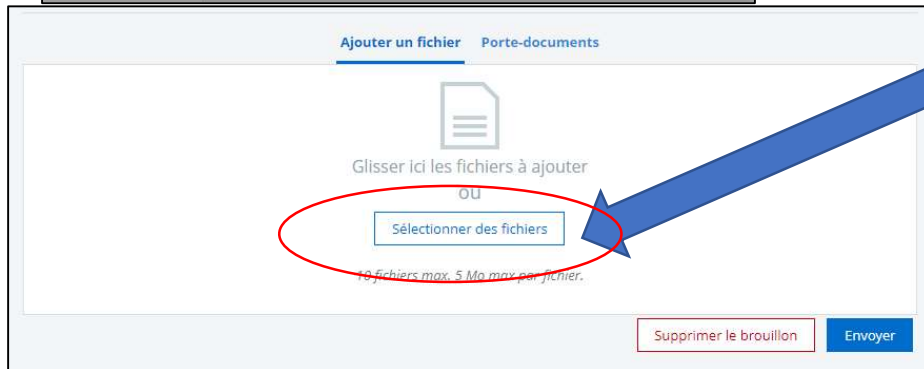
Ne pas utiliser le bouton « Répondre » en bas de la page. Si l'enseignant a envoyé un message à toute une classe, tout le monde recevra votre message qui contient peut-être des données personnelles, que d'autres n'ont pas besoin de connaître !



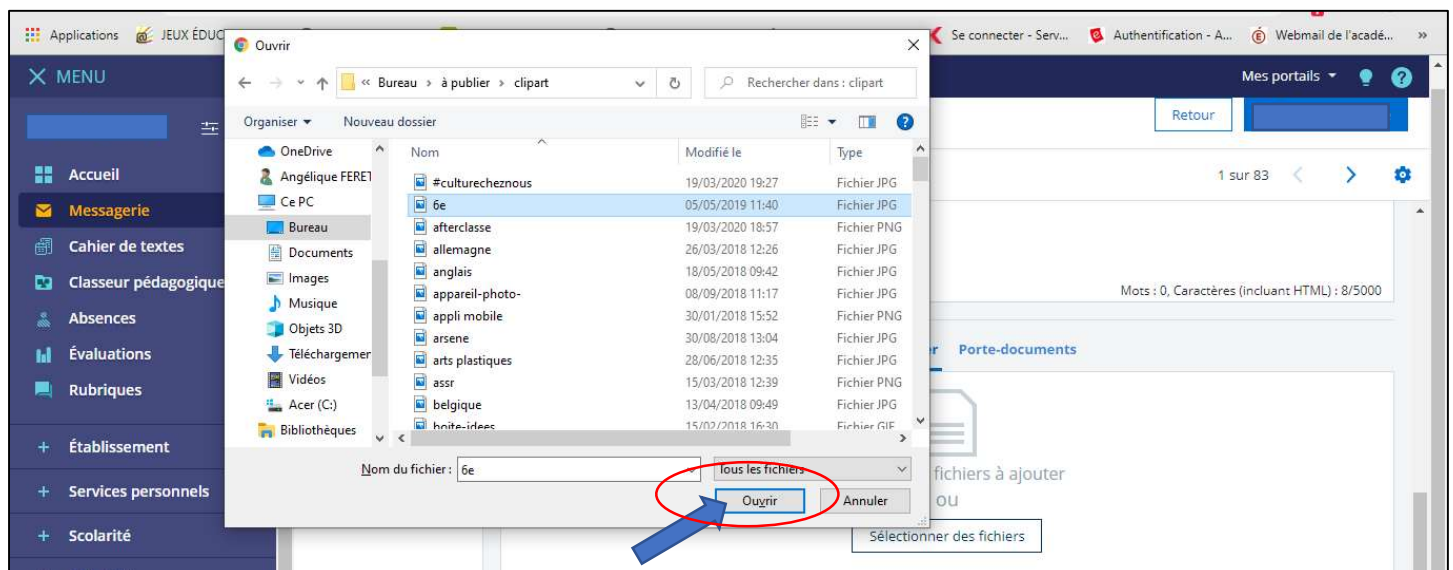
Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Taper votre texte dans le rectangle blanc « Contenu » (limite à 5000 caractères)



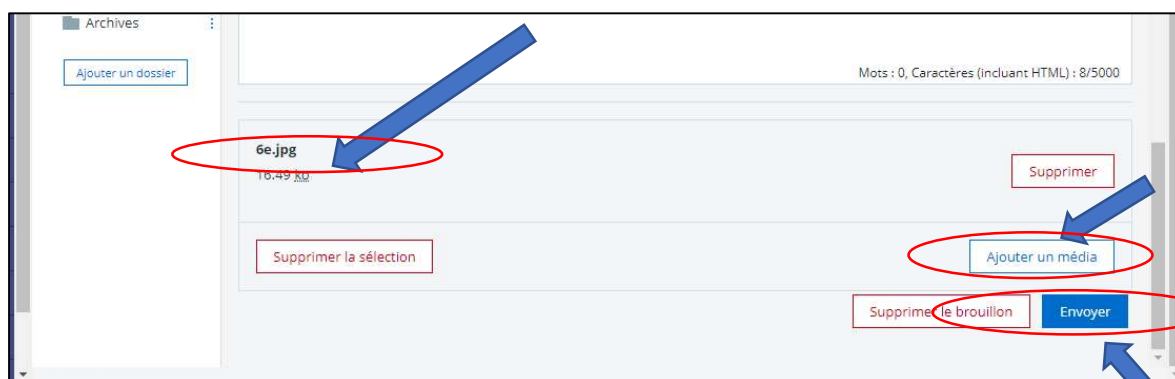
Juste en bas de la page, vous pouvez ajouter des fichiers, donc joindre votre travail à rendre à vos professeurs : documents textes, fichiers PDF, photos... Vous pouvez joindre jusqu'à **10 documents de 2Mo chacun**. Si vos fichiers sont trop lourds, vous pouvez en réduire la taille, comme il l'est expliqué dans un article sur Arsène dans la rubrique « **Assistance, boîtes à outils et idées diverses** » disponible en accès public non connecté.



Cliquer sur « **Sélectionner des fichiers** ». Une fenêtre va s'ouvrir et vous allez chercher le ou les documents que vous souhaitez envoyer dans le répertoire dans lequel ils sont enregistrés.



Une fois le fichier sélectionné, cliquer sur « **Ouvrir** ». La fenêtre se ferme, une bande verte signalant le téléchargement en cours apparaît dans la partie du bas et le fichier est ensuite chargé.

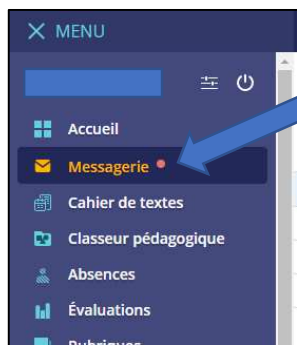


Renouveler l'opération autant de fois que nécessaire (10 pièces jointes maximum), en cliquant sur « **Ajouter un média** », puis « **Sélectionner des**

fichiers » et en allant chercher le document dans le répertoire dans lequel il est enregistré.

Une fois votre message écrit et tous les documents joints, il ne vous reste plus qu'à cliquer sur « **Envoyer** ».

Votre professeur recevra le message. Surveillez donc régulièrement votre messagerie pour voir son éventuelle réponse ou les nouveaux messages reçus.



Le point à droite de « **Messagerie** » signifie que vous avez reçu un ou des nouveaux messages.