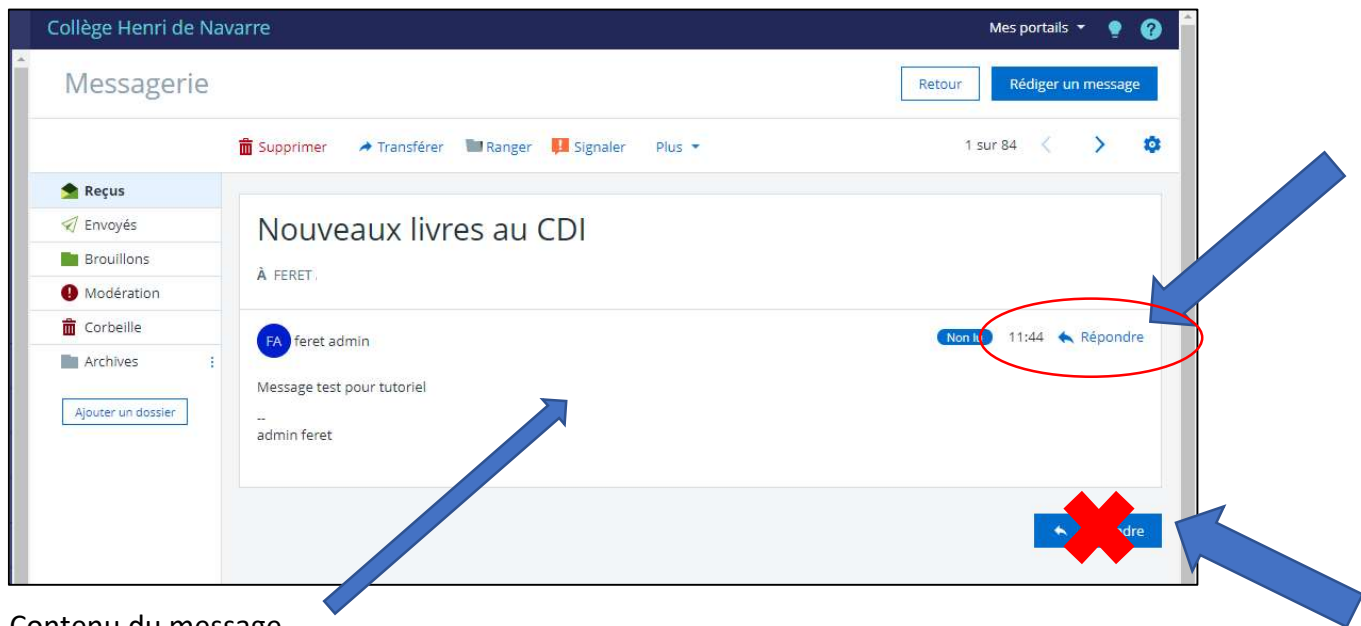


Comment bien répondre à un message reçu sur la Messagerie d'Arsène 76

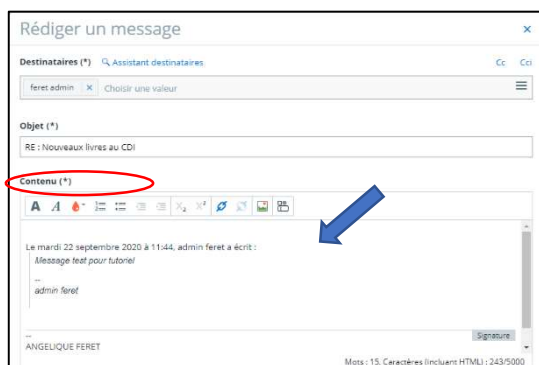


Contenu du message.

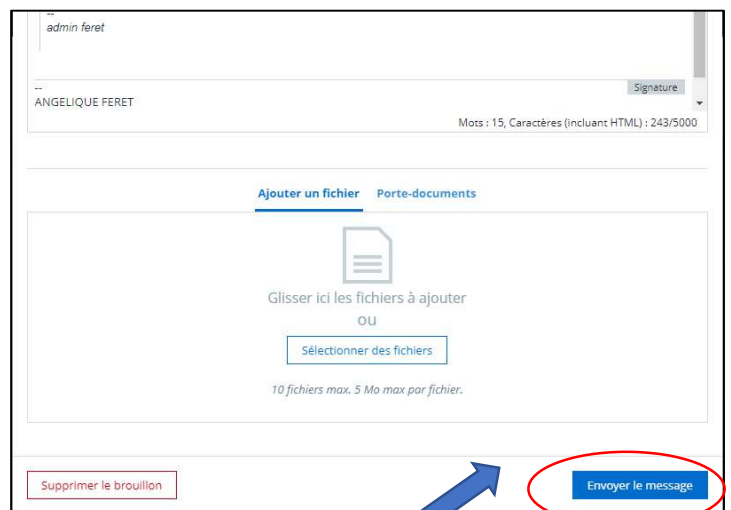
Pour répondre, rien de plus simple. Choisir « **Répondre** » à droite du message qui est précédé d'une flèche bleue orientée vers la gauche.



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



Ensuite, une nouvelle fenêtre s'ouvre. Tapez 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.

Une fois votre message écrit et tous les documents joints, il ne vous reste plus qu'à cliquer sur « **Envoyer** » ou « **Envoyer le message** » (l'intitulé peut changer selon les profils de connexion).

Votre destinataire recevra le message. Surveillez donc régulièrement votre messagerie pour voir son éventuelle réponse ou les nouveaux messages reçus. Le **point orange** à droite de « **Messagerie** » signifie que vous avez reçu un ou des nouveaux messages.