

UTILISER LA MESSAGERIE ROUND CUBE DU LYCÉE

Toutes personnes pouvant se connecter à l'ENT du lycée Tairapu Nui a, automatiquement, une adresse mail de créée login@i-lyctara.itereva.pf

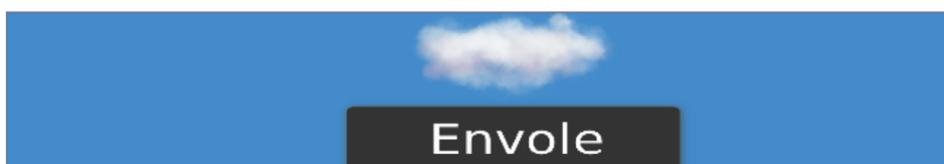
Grâce à cette messagerie intégrée à l'ENT du lycée, vous ne pourrez envoyer des messages qu'aux personnes fréquentant le lycée (professeurs, personnels administratif, élèves, responsables légaux).

1 – L'ACCÈS À LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

Pour avoir accès à la messagerie, il faut aller sur le site web du lycée <https://www.lyceetaiarapu.com/>

- Onglet *Continuité pédagogique*,
- Rubrique : *Outils 3 : Environnement numérique de travail ENT*

Outil 3 : Environnement Numérique de Travail (ENT)

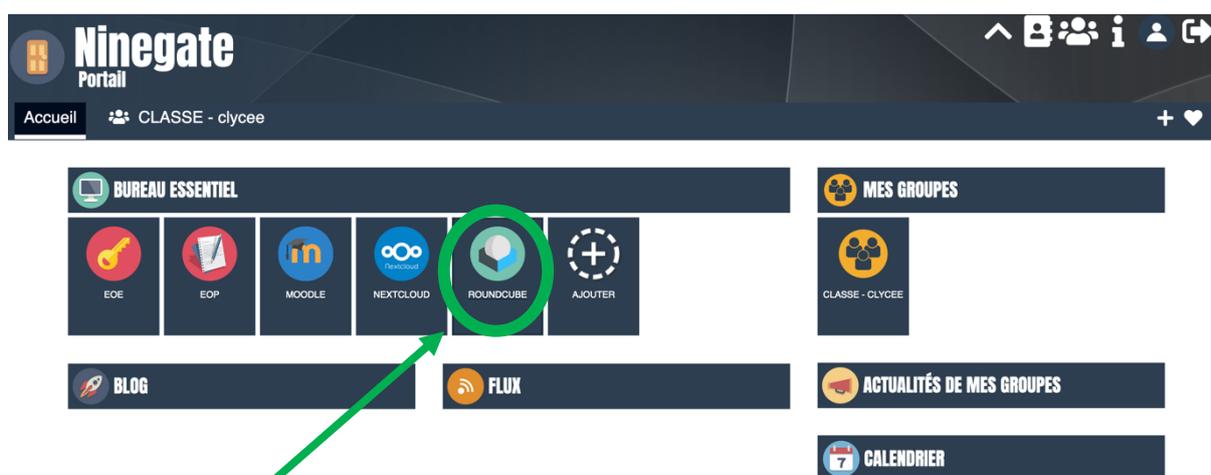


Cliquer sur la vignette ou le lien ci-dessous puis connectez-vous avec votre identifiant et votre mot de passe (ceux des sessions informatiques au lycée).

<https://ent.lyctara.itereva.pf/>

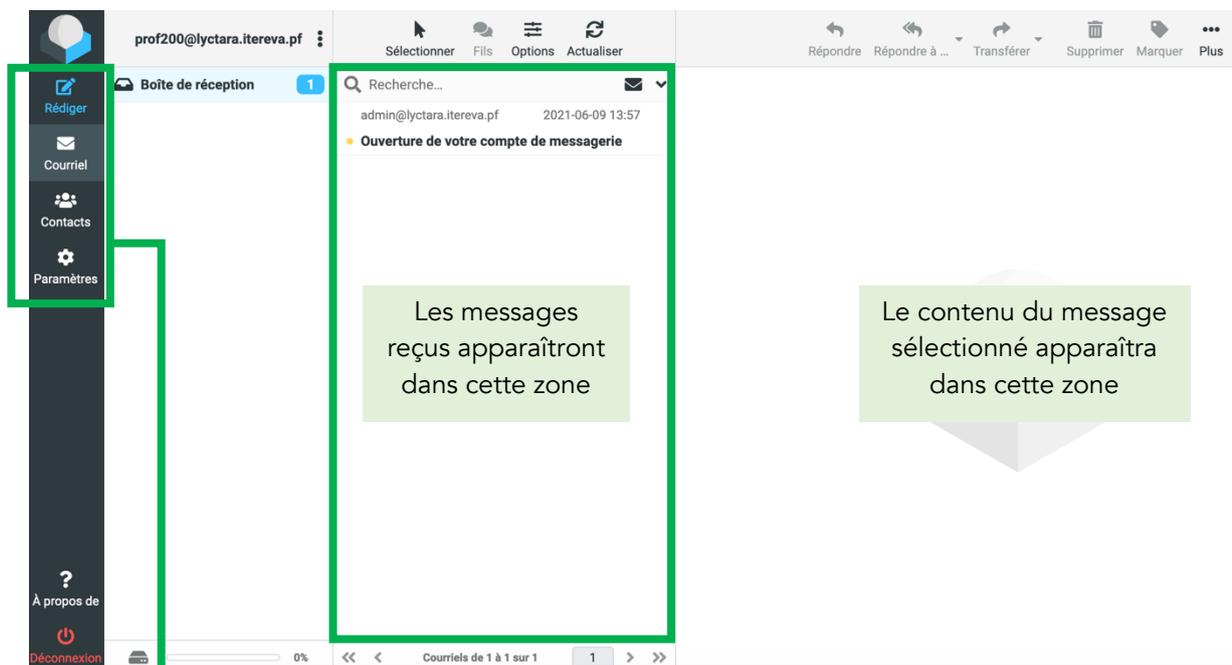
Vous pourrez télécharger des ressources (cours, exercices, vidéos...) que vos professeurs n'auront pas pu mettre sur Pronote.

Renseignez-vous directement auprès des professeurs qui utilisent cet outil avec vous en cas de difficulté.



Onglet de connexion à RoundCube

2 – LES PRINCIPALES FONCTIONS DE LA MESSAGERIE



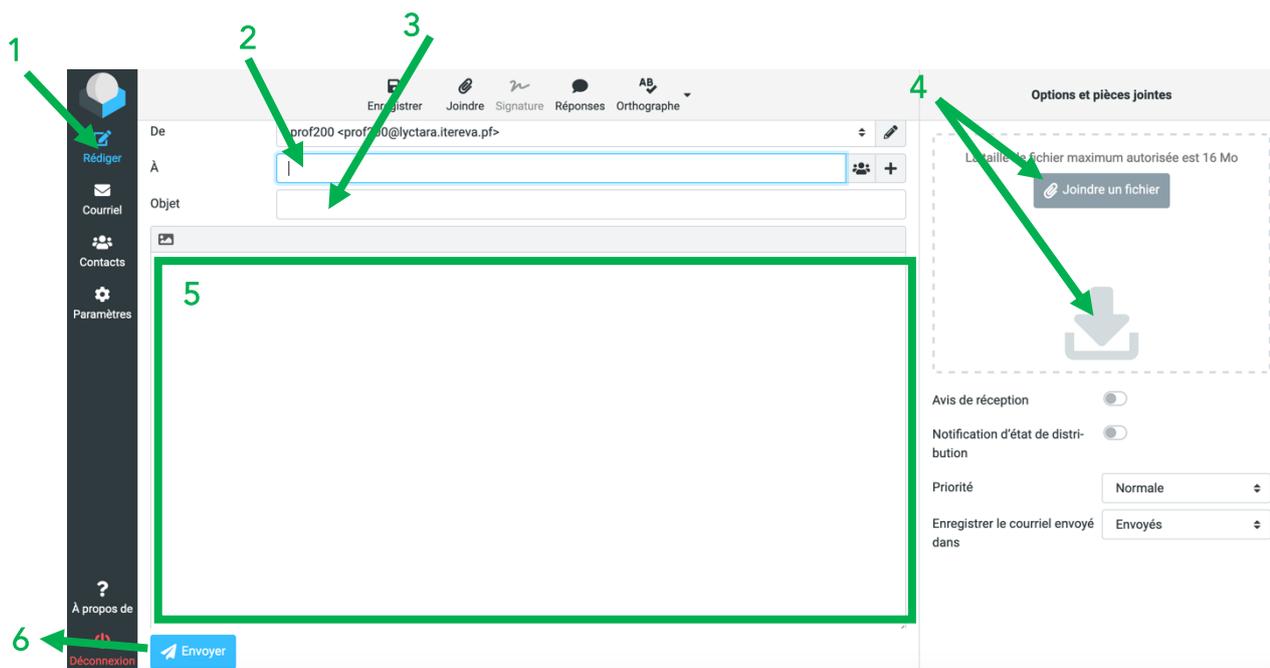
Rédiger : pour écrire un message.

Courriel : c'est la boîte de réception de tous vos messages.

Contacts : c'est votre annuaire avec les contacts (internes au lycée).

Paramètres : pour modifier l'apparence, la signature, les filtres...

3 – POUR RÉDIGER / ENVOYER UN MESSAGE



- (1) Cliquer sur « Rédiger »
- (2) Positionner le curseur de la souris sur la case « À ». Ecrire les premières lettres du nom du destinataire du message (la personne à qui vous souhaitez l'envoyer) puis sélectionner la bonne personne
- (3) Positionner le curseur de la souris sur la case « Objet »
Tout message envoyé à un professeur doit comporter dans cette case, au minimum :
 - Votre prénom/nom
 - Votre classe
 - Le sujet du travail demandéPar exemple : « Mareta Pito– 2^o1 – Rédaction »
- (4) C'est la zone de rédaction de votre message.
Attention, il ne faut pas oublier certaines règles de politesse lorsque l'on communique par messagerie :
 - « Bonjour, »
 - Contenu du texte : vous expliquez pourquoi vous envoyez ce message (« *Je vous rends mon devoir de français...* »).
 - On n'oublie pas la formule de politesse (ex. : *Cordialement, ...*).
 - Votre signature (ex. : Prénom Nom Classe).

Astuce : n'hésitez pas à vous servir du correcteur d'orthographe situé en haut de page.



- (5) Pour joindre un document à votre message, il faudra utiliser la fonction « Joindre un fichier » située sur la droite.
 - Cliquer sur « Joindre un fichier ».
 - Une fenêtre s'ouvre, vous proposant de choisir le fichier à envoyer.
 - Dans la zone de gauche, sélectionner l'endroit où vous avez enregistré votre travail (par défaut, c'est souvent dans « Documents »).
 - Puis double-cliquer sur le fichier à envoyer dans la zone de droite (ou cliquer 1 fois gauche sur votre fichier puis sur « Ouvrir »).
 - Votre fichier, une fois téléchargé et joint à votre message, apparaîtra dans la zone juste au-dessous le bouton « Joindre un fichier ».En cas d'erreur de fichier, vous n'avez qu'à cliquer sur la poubelle pour le supprimer (et recommencer l'étape 5).
- (6) Après avoir relu l'ensemble de votre message et avoir vérifié tous les éléments essentiels (destinataire, nom/prénom/classe, descriptif du travail demandé, fichier joint), vous n'avez qu'à « Envoyer » votre message