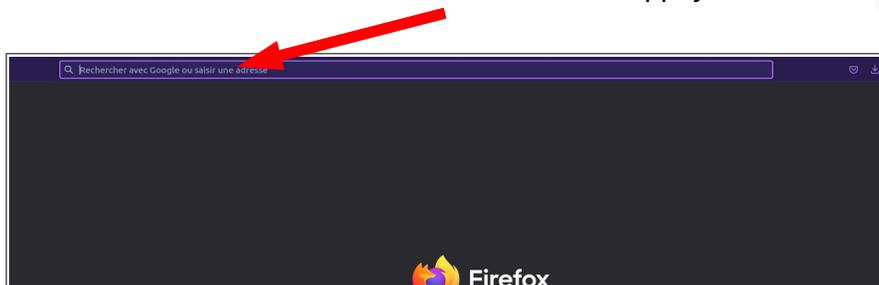


# Messages NEO & Mails

## 1 Accéder à la messagerie de NEO

### 1.1. Accès a NEO

Pour accéder à NEO, vous pouvez taper « NEO mayotte » sur un moteur de recherche ou taper [mayotte.opendigitaleducation.com](http://mayotte.opendigitaleducation.com) dans la **barre de recherche** et appuyer sur entrer .

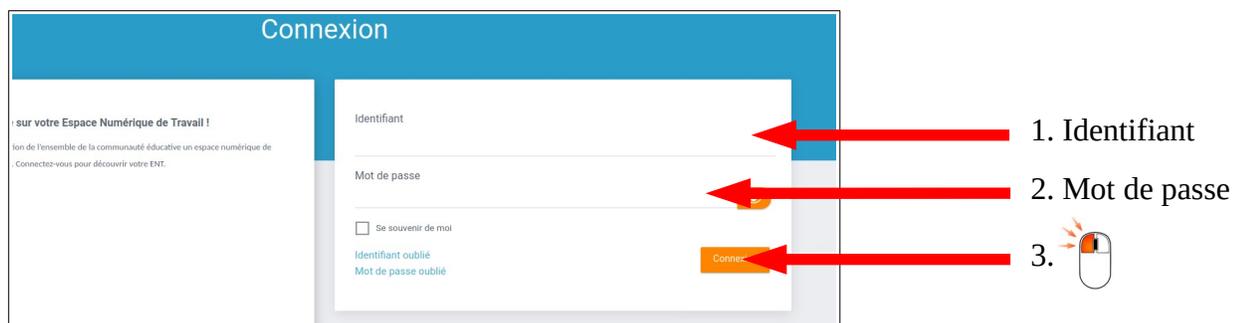


Ensuite, vous devriez arriver sur la page suivante (voir image ci-contre).

Cliquez  sur « Élèves et parents ».

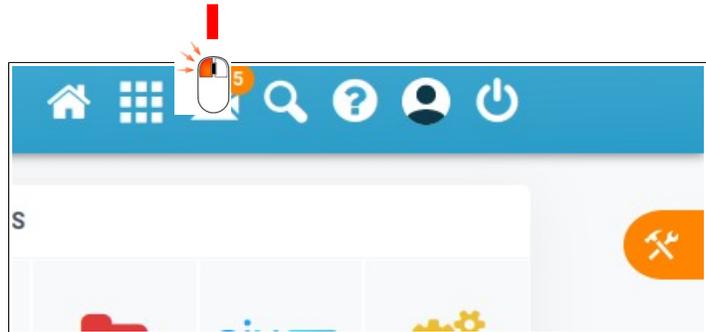


Maintenant, il faut que vous vous connectiez avec votre identifiant et votre mot de passe NEO fourni en classe. Il doit être noté sur le carnet de correspondance.



## 1.2. Ouvrir la messagerie NEO

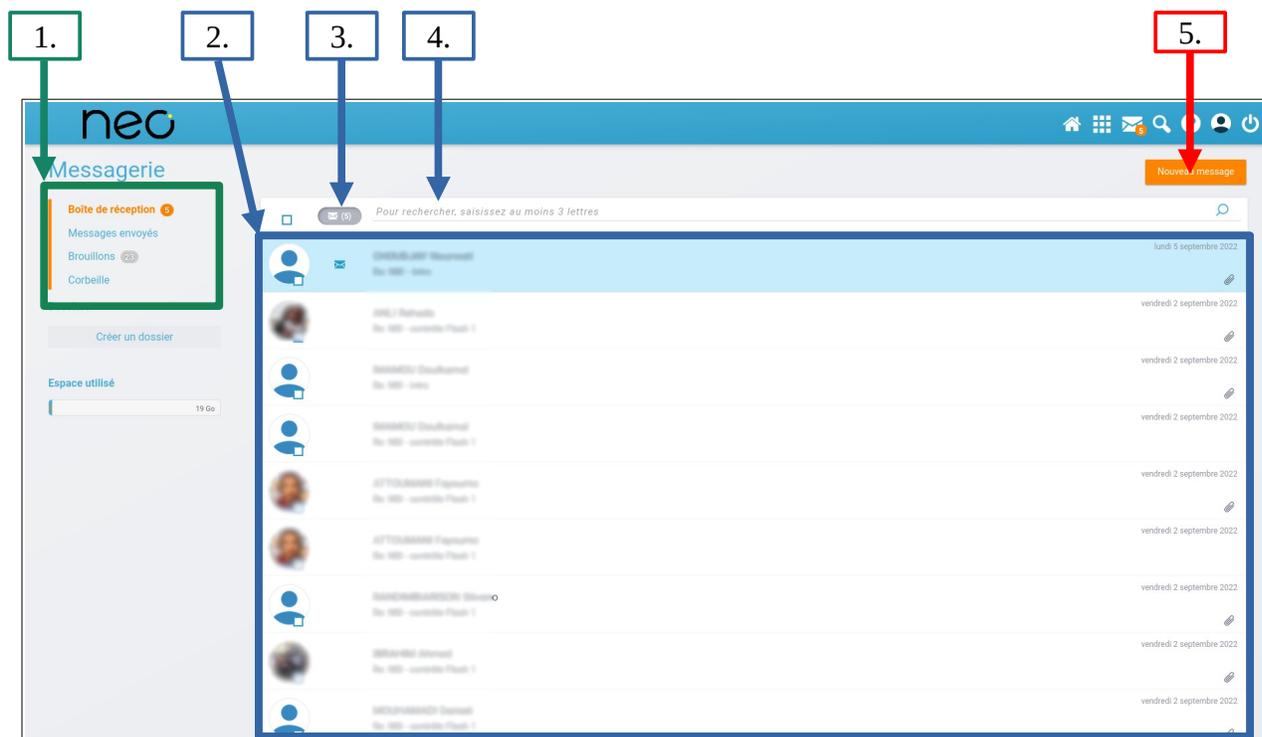
Une fois connecté à NEO, vous êtes redirigé vers la page d'accueil. En haut à droite, vous pouvez voir différents boutons. Celui en forme de lettre permet d'aller à la messagerie. Le chiffre dans le rond orange indique le nombre de nouveaux messages non lus. Dans l'image ci-contre, il y a 5 messages non lus.



Pour accéder à la messagerie, cliquez  sur le bouton en forme d'enveloppe.

### 1.3. La boîte de réception

Une fois que vous avez ouvert la messagerie, vous êtes redirigé automatique vers la boîte de réception.

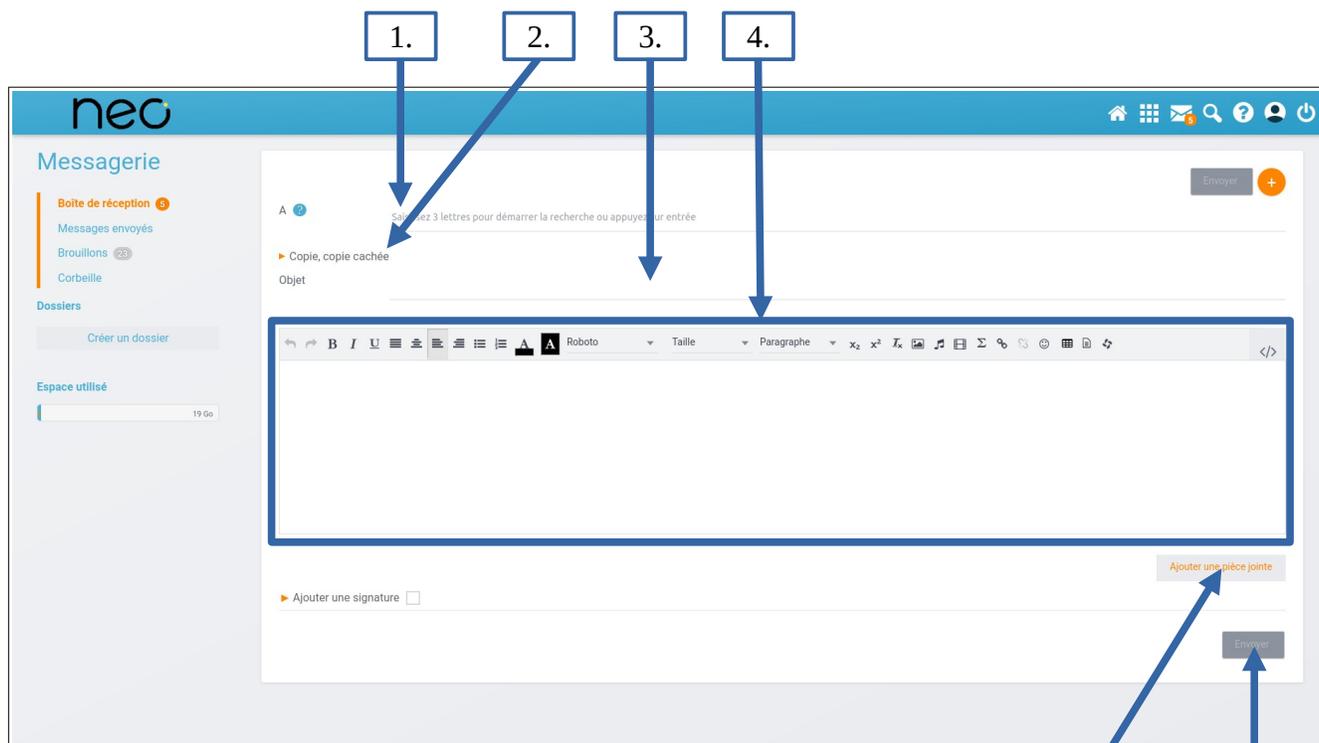


Elle comprend les éléments suivants :

1. Le **menu** de la messagerie :
  - **Boîte de réception** : Les messages que vous avez reçu.
  - **Message envoyés** : Les messages que vous avez envoyé
  - **Brouillons** : Les messages que vous avez commencé à écrire et que vous n'avez pas encore envoyé
  - **Corbeille** : Les messages que vous avez supprimé sont stockés ici. Si vous voulez les supprimer définitivement, cliquez sur Corbeille puis sur le bouton [Vider la corbeille](#).
2. Les **messages reçus**. Lorsqu'un message n'a pas été lu, il est sur fond bleu. S'il contient une pièce jointe, le symbole  apparaît à droite. Pour ouvrir un message, cliquer  dessus.
3. Ce bouton permet d'afficher uniquement les **messages qui n'ont pas encore été lus**.
4. Ce champ de saisi permet de **rechercher un message** parmi ceux reçus.
5. Ce bouton permet d'**écrire un nouveau message**.

## 2 Écrire un nouveau message NEO

Pour écrire un nouveau message NEO, cliquez sur  sur . Vous allez être redirigé vers une page telle que celle ci-dessous.



La page pour écrire un nouveau message contient :

1. Un champ pour saisir le ou les **destinataires principaux**.

Ils peuvent être des élèves, des enseignants, des classes, des groupes, ... Pour trouver un destinataire, il faut en saisir au moins 3 lettres.

2. Il est possible d'ajouter d'**autres types de destinataires**.

Pour faire apparaître les champs ci-dessous, cliquez  sur . Deux champs apparaissent. Ils fonctionnent de la même façon que le champ de destinataires principaux mais n'ont pas les mêmes utilités :



- A. Les destinataires en copies.** Ils reçoivent le message mais ils ne leur aient pas directement destinés. Ils en sont justes informés. Les destinataires principaux voient a qui le message a été envoyé en copie.
  - B. Les destinataires en copies cachées.** Comme les destinataires en copies, ils reçoivent le message mais les destinataires principaux ne savent pas qu'il a été envoyé a ces destinataires là.
- 3. L'objet du message.** Il s'agit du titre du message. Il est important qu'il soit rempli, court et clair.
  - 4. Le corps du message.** Il s'agit du contenu du message. Le bandeau au dessus du champ saisi permet de mettre en forme le message de façon similaire à un traitement de texte (gras, italique, souligné, police, taille, puces, liens, ...)
  - 5. Le bouton pour insérer une pièce-jointe.**
  - 6. Le bouton pour envoyer le message** une fois celui-ci rédigé. Prenez l'habitude de relire le message avant de l'envoyer. Une faute d'orthographe ou de conjugaison ou l'oublie d'une pièce-jointe est si vite arrivée !



**Pour éviter d'envoyer un message par erreur, il faut prendre l'habitude de mettre les destinataires après avoir écrit et relu le message et ajouté les pièces jointes.**

### 3 Comment envoyer un message avec un pièce jointe

Maintenant que nous vu comment fonctionne la messagerie NEO, nous allons voir comment faire pour écrire un bon message.

Pour envoyer un message correctement, il faut se poser les questions suivantes :

**A) Au nom de qui envoyez-vous le message ?**

- Précisez à l'écrit dans le message les personnes liées au message.
- Mettez en copies les autres membres du groupe.

**B) À qui envoyez vous le message ?**

- Si le message est destiné directement à plusieurs personnes : mettez les tous en **destinataires principaux**.
- Si une ou plusieurs autres personnes doivent **être officiellement au courant de l'échange**, mettez les en **copies**.
- Si une ou plusieurs personnes doivent **être officieusement (avoir son avis, ...) au courant de cet échange**, mettez les en **copies cachées**.
- Si vous envoyez le message a **beaucoup de gens**, pour éviter les piratages, mettez les en **copies cachées**.

**C) Quel est le niveau de langage adapté au message ?**

- Si le message est destiné à un **enseignant**, qu'il s'agit d'un échange **professionnel**, avec **quelqu'un que vous ne connaissez pas** : **adoptez un ton formel et utilisez le vouvoiement**.
- Si vous échangez avec un élève, avec quelqu'un avec qui vous savez que vous pouvez adopter un ton plus naturel : adoptez un ton plus familier et le tutoiement si vous le souhaitez.

**Attention, si vous avez un échange de mail que vous devez le partager ensuite, faites attention à la façon de s'exprimer !**

**D) Quel(s) fichier(s) vous voulez partager ?**

- **Faites attention au nom du fichier**
- Faites attention au poids du/des fichier(s) joint(s) :
  - Si la somme du poids des fichiers est légère (moins de 5 Mo) et que vous n'envoyez pas le message a beaucoup de destinataires : Joignez les avec le bouton **insérer une pièce-jointe**.
- Sinon, stocker le fichier dans un espace de stockage en ligne : Dans NEO, Espace documentaire , sinon sur un service cloud (Google Drive, Nuage, ...).

## 4 Travaux pratiques

### 4.1. Envoyer du travail à son enseignant

**L'idée :**

*Vous souhaitez partager le travail réalisé précédemment sur OPENOFFICE WRITER : METTRE EN FORME UN DOCUMENT à votre enseignant.*

1. Ouvrez un nouveau message sur NEO

**Rappel :Pour éviter d'envoyer un message par erreur, il faut prendre l'habitude de mettre les destinataires après avoir écrit et relu le message et ajouté les pièces jointes.**

2. Il faut maintenant écrire le message !

L'idée du message est d'expliquer rapidement à votre enseignant, de façon formelle, quel travail vous lui envoyez, dans quel cours, ... Voir la partie [4 Comment envoyer un message avec un pièce jointe.](#)

## 4.2. KAVU Déchet : Demander des informations aux partenaires

### L'idée :

Dans le cadre des recherches dans vos travaux de groupes, vous avez des questions à poser aux partenaires. Vous devez donc leur écrire un message adapté d'avoir les informations attendues. Afin de ne pas saturer leurs boîtes mails, nous allons regrouper vos questions en un seul mail que nous enverrons. Pour cela, vous allez écrire un message et nous l'envoyer par NEO.

1. Ouvrez un nouveau message sur NEO
2. En groupes et au brouillon :
  1. Faites une carte mentale par sujet afin de réunir un maximum d'idées autour des sujets.
  2. Regrouper les idées de façon à identifier les informations nécessaires.
  3. Séparer les informations de façon à identifier les questions que vous pouvez/devez poser à un ou plusieurs partenaires.
  4. Rédigez les questions de façon pertinente (attention au niveau de langage, aux fautes, aux redites, ...)
3. Une fois la liste de questions établie, écrire le message. Il doit contenir :
  - Une introduction qui présente le contexte du mail :
    - Vous êtes élèves de tel lycée,
    - Vous envoyez ce mail dans le cadre du projet Kavu Déchet,
    - Vous travaillez sur telle(s) questions.
  - Une demande polie d'aide pour répondre réunir des informations.
  - Les questions
  - Une formule de politesse
  - Une "signature" au nom du groupe

**Relisez le mail plusieurs fois, vous pouvez demander à d'autres groupes de relire votre travail :  
il ne faut pas qu'il y ait de fautes !!**

4. Une fois sûr du message :
  1. mettre en objet votre classe, votre nom de groupe et le partenaire destinataire.  
Exemple : *210, groupe TATATA, pour le SIDEVAM*
  2. Mettre en destinataire votre enseignant
  3. Envoyez le message