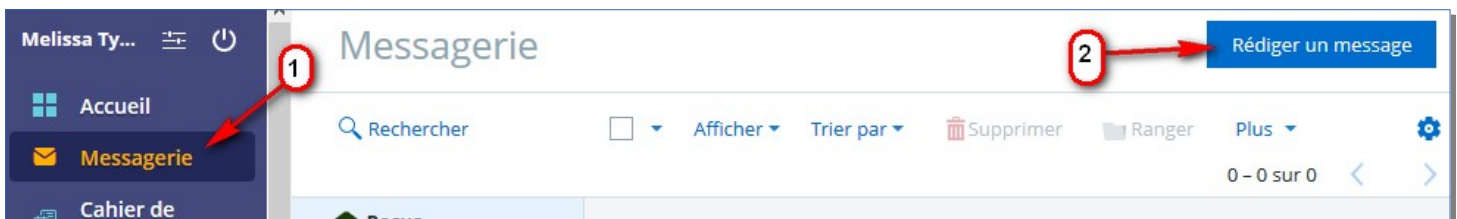


Insérer un formulaire dans un message

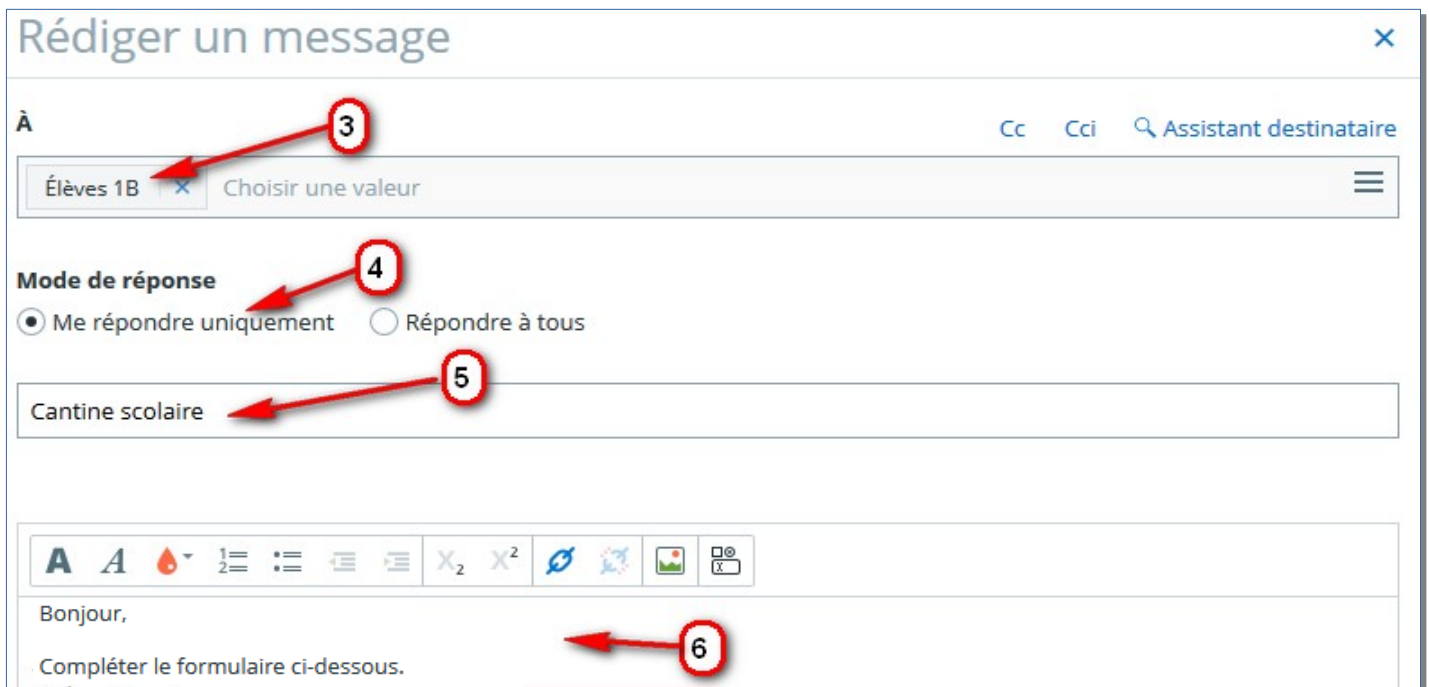
Le service « **Formulaires** » permet de concevoir rapidement et facilement des exercices, des sondages ou tout autre type de formulaire. A tout moment, vous pourrez visualiser l'aperçu de votre création telle qu'elle sera vue par les répondants. Un formulaire est à insérer dans un message, une activité du cahier de textes ou encore un article de blog.

Étape 1 : Rédiger un message



Après connexion à l'ENT,

1. Dans le menu, cliquer sur l'onglet « **Messagerie** »
2. Cliquer sur le bouton « **Rédiger un message** »



3. Renseigner le champ « **Choisir une valeur** » (destinataire)
4. Éventuellement, choisir un mode de réponse
5. Renseigner le champ « **Objet** »
6. Rédiger le message

Étape 2 : Insérer un formulaire

Rédiger un message

À Cc Cci Assistant destinataire

Élèves 5B Choisir une valeur

Mode de réponse
 Me répondre uniquement Répondre à tous

Cantine

1

Dans la fenêtre « Rédiger un message »
 1. Cliquer sur l'icône « **Formulaire** »

Insérer un formulaire

Pour créer un nouveau modèle de formulaire, [cliquez sur ce lien](#) et revenez ultérieurement sur la saisie.

Choix du modèle * Sondage cantine

Titre affiché * Sondage cantine

Type de formulaire ? Authentifié

Réponse modifiable ? Oui Non Conserver l'historique des réponses

Afficher la synthèse ? Tous les répondants Aucun

Accès aux réponses ? Liste personnalisée

Notification ? Notifier l'auteur et la liste personnalisée, si sélectionnée, à chaque réponse reçue

* : champ obligatoire

5

Annuler OK

Dans la fenêtre « Insérer un formulaire »
 2. Choisir un modèle de formulaire dans la liste déroulante
 3. Éventuellement, changer le titre
 4. Éventuellement, changer les paramètres
 5. Cliquer sur le bouton « **OK** »

Dans la fenêtre « Rédiger un message »
 6. Cliquer sur le bouton « **Envoyer le message** »

Rédiger un message

À Cc Cci Assistant destinataire

Élèves 5B Choisir une valeur

Supprimer le brouillon

6

Envoyer le message