

Collège Paul BERT

Savigny sur Orge

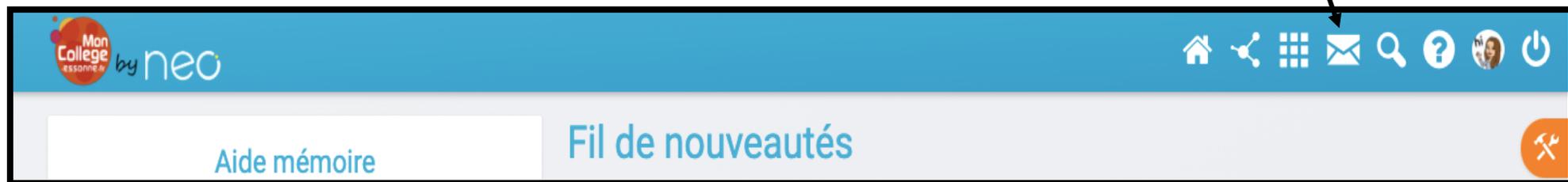
Comment *envoyer un message* sur l'ENT
Mon Collège Essonne ?

1

Connecte-toi à l'ENT.

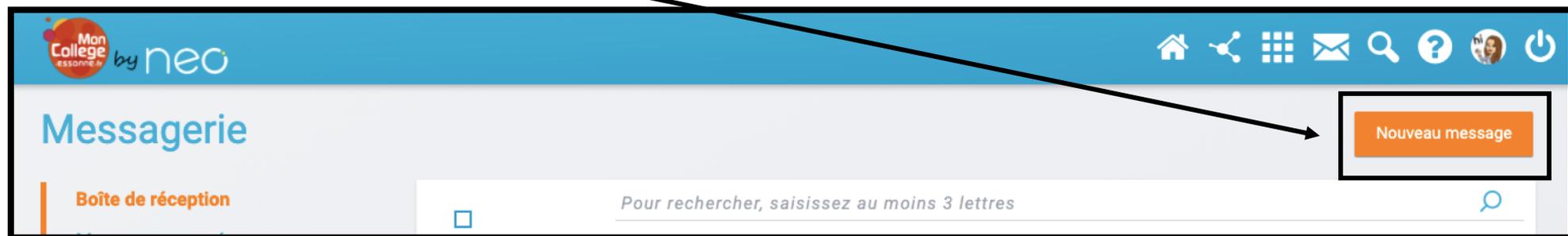
2

Une fois connecté, accède à la « **messagerie** » : clique sur la petite enveloppe située en haut à droite.



3

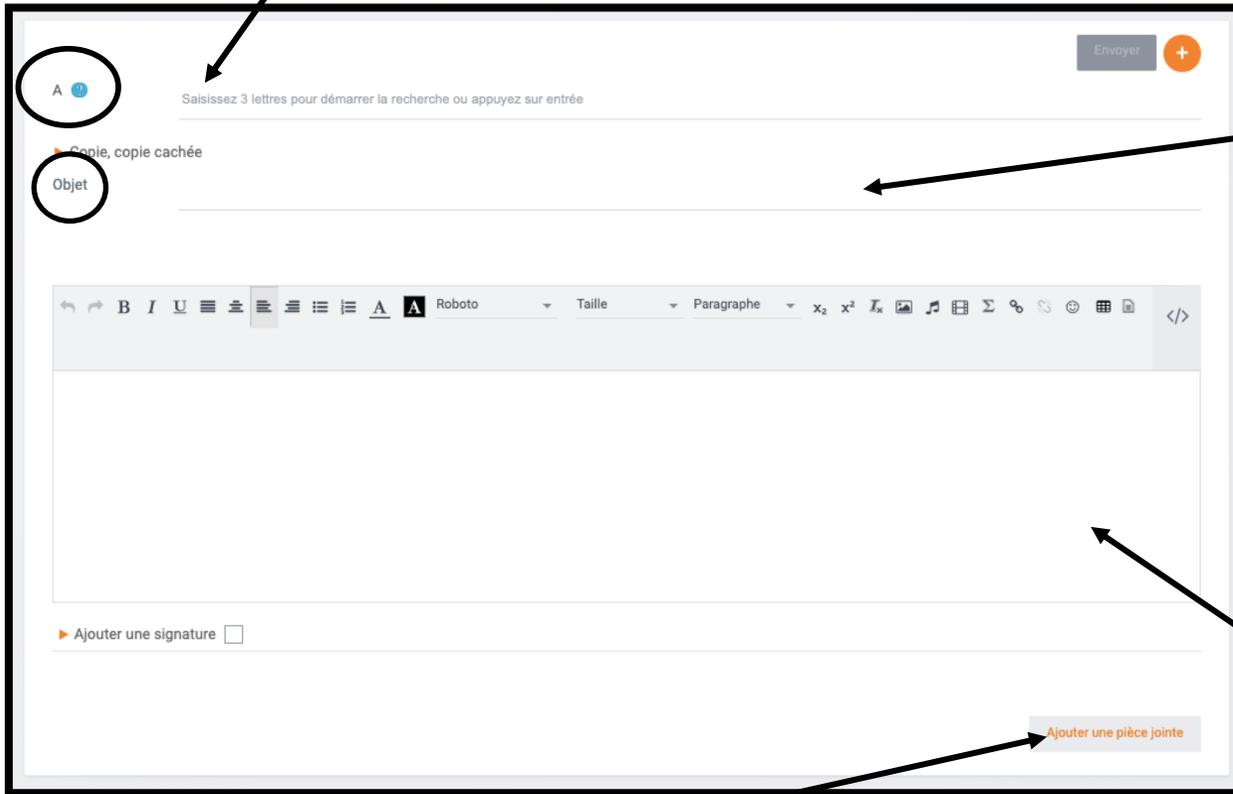
Tu vas être dirigé directement dans ta boîte de réception. Clique ensuite sur « **nouveau message** ».



4

Le « **destinataire** » : La personne à qui tu souhaites envoyer le message.

Tappe les premières lettres du nom de famille puis sélectionne la personne concernée dans la liste.



L'« **objet** » : c'est en quelque sorte le titre du message. Tu vas écrire ici la raison pour laquelle tu envoies le message.

Ex : « Travail à rendre », « Question sur le cours » ...

Le « **corps du message** » : c'est ici que tu vas écrire ton message, poser tes questions etc.

N'oublie pas les formules de politesse (Bonjour / merci / s'il vous plaît / Au revoir) !

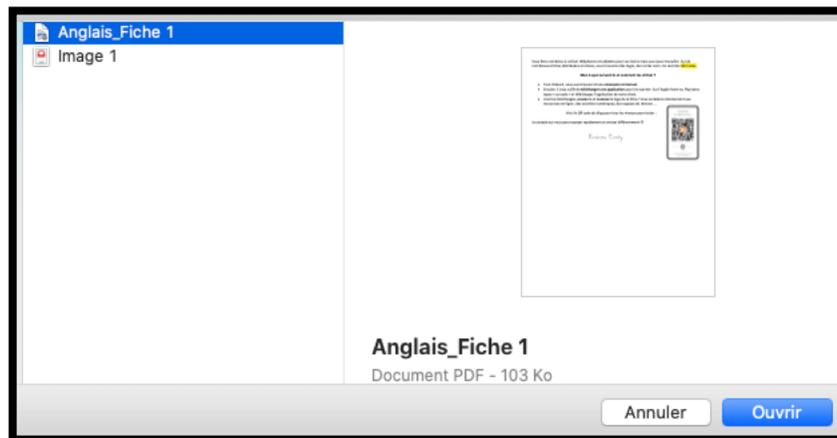
Les « **pièces jointes** » : si tu as besoin d'envoyer un document avec ton message, clique ici.

❖ Les pièces jointes

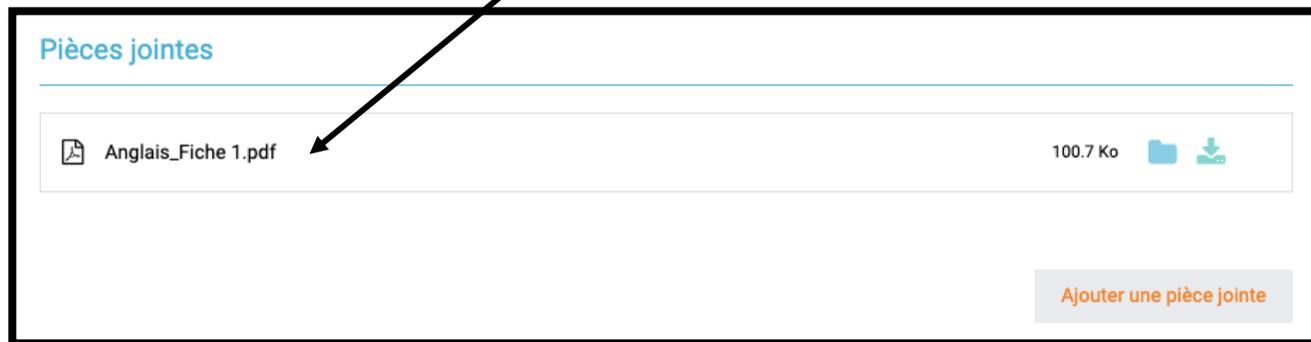
Quand tu as cliqué sur , recherche ton fichier sur ton appareil. Sélectionne-le et clique sur « ouvrir ».

Cela fonctionne de la même façon que tu travailles sur Mac ou Windows.

Sur téléphone ou tablette, c'est aussi simple !

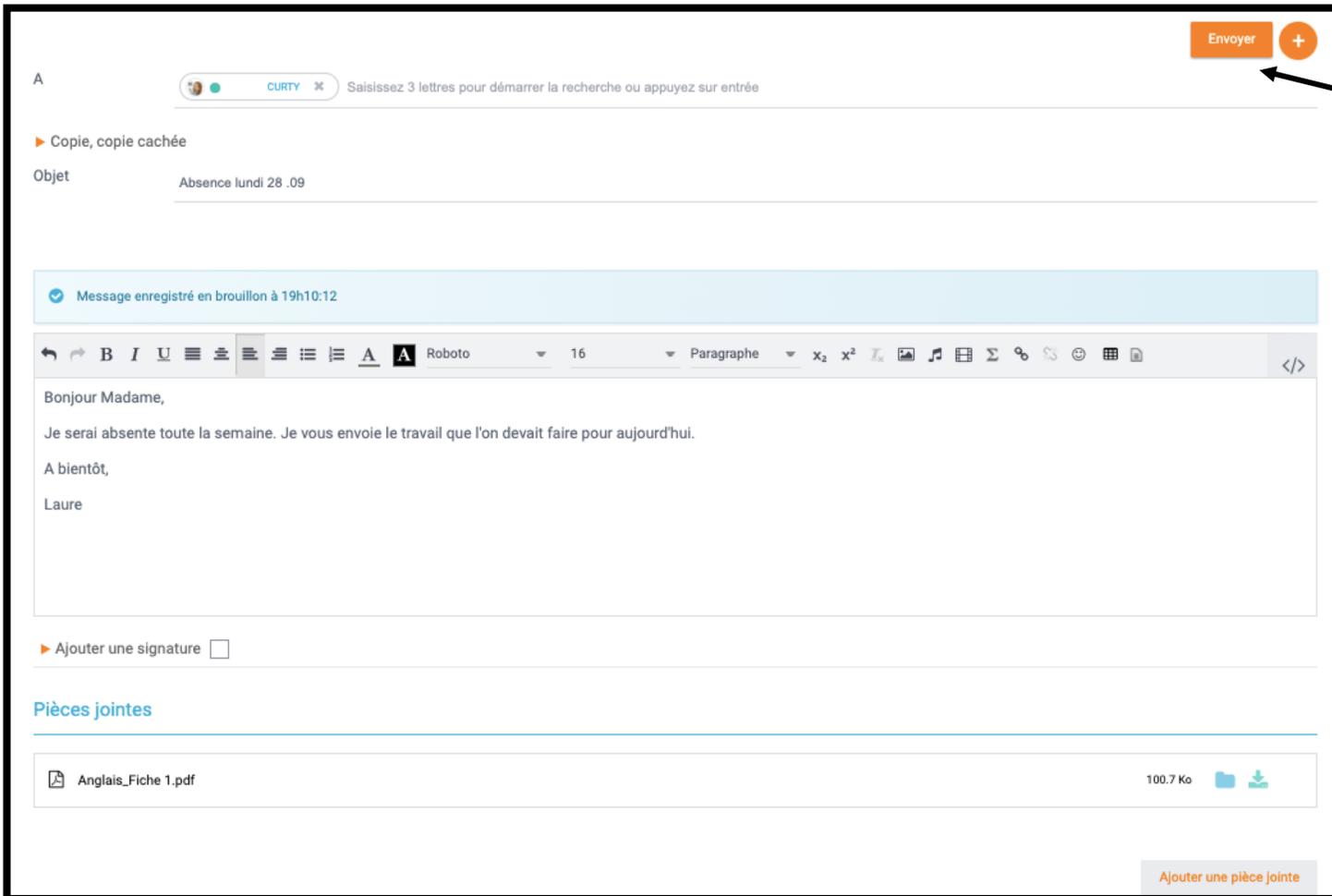


Si tu as bien suivi la procédure, tu dois retrouver ton fichier en bas de ton écran message.



5

Une fois que tu as vérifié que tu avais tout complété correctement (destinataire, objet, corps du message, pièce jointe si nécessaire)...



Clique sur « **envoyer** » et attends que « **message envoyé** » apparaisse avant de quitter la page.

Tu seras redirigé automatiquement dans ta boîte de réception.