

Envoyer un mail par l'ENT

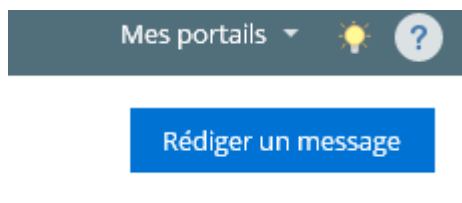
Dans l'exemple ci-dessous nous avons choisi d'envoyer un mail à M. Dupont dans le cadre d'un exercice demandé aux 6èmes. La procédure générale est valable pour envoyer un mail à n'importe quelle personne du collège sur l'ENT.

Voici la procédure détaillée, en 8 étapes

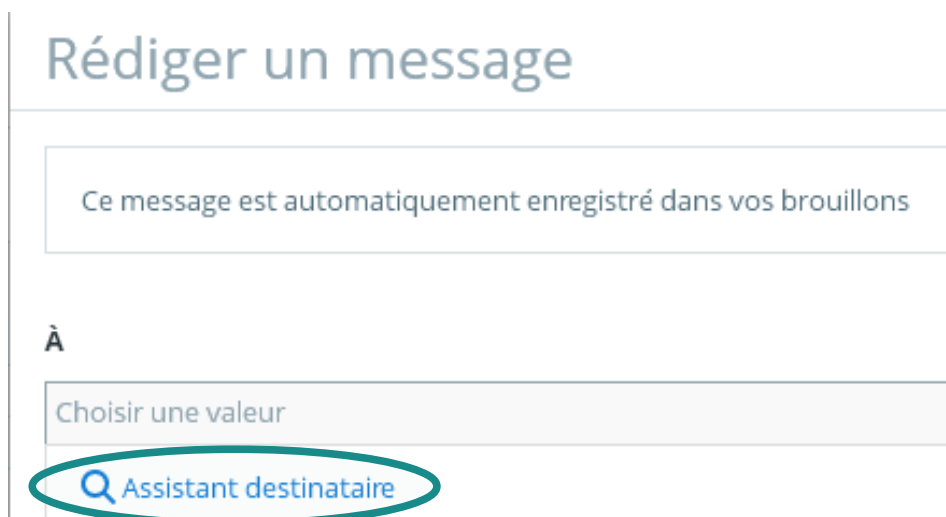
Étape 1 : Cliquez sur la messagerie



Étape 2 : Cliquez sur Rédiger un message



Étape 3 : Utilisez l'assistant destinataire

Une capture d'écran de l'interface 'Rédiger un message'. Le titre 'Rédiger un message' est en haut à gauche. En dessous, un message d'information dit : 'Ce message est automatiquement enregistré dans vos brouillons'. Ensuite, il y a un champ 'À' avec une liste déroulante contenant 'Choisir une valeur'. En bas à gauche, un lien 'Assistant destinataire' avec une icône de loupe est entouré d'un cercle rouge.

Étape 4 : Cherchez votre destinataire en utilisant l'arborescence

Listes de contacts

- ▶ Mes rubriques
- ▶ Ma famille
- ▶ Ma classe
- ▶ **Mon établissement**
 - Administration
 - Correspondants ENT
- ▶ Direction
- ▶ Vie scolaire
- ▶ **Autres**
 - Assistante sociale
 - Chef de travaux industriel
 - Chef de travaux tertiaire
 - Psychologue
 - Documentaliste**
 - Personnels médicaux

Contacts 1 – 1 sur 1

Préc.

☐ Tous(1)

☒ DUPONT KEVIN

Cochez le destinataire

Vous pouvez ensuite **fermer l'assistant**

Contacts 1 – 1 sur 1

Préc. Suiv.

☐ Tous(1)

☒ DUPONT KEVIN

X Fermer l'assistant

Cliquez sur Fermer l'assistant

Étape 5 : Remplissez l'objet du message (obligatoire)




Cette étape est obligatoire. Si vous ne la faites pas, le message ne partira pas. Il s'agit seulement de donner un titre à votre message pour que le destinataire sache tout de suite de quoi parle votre message.

À

DUPONT KEVIN

✕ Choisir une valeur

devoir de documentation

A *A* $\frac{1}{2}$ $\frac{3}{4}$ $\frac{1}{2}$ $\frac{3}{4}$ $\frac{1}{2}$ $\frac{3}{4}$ x_2 x^2   

Étape 6 : Remplissez le contenu du message

Pour cette étape, il est très important de remplir le contenu du message en imaginant que vous avez le destinataire du message devant vous, « en vrai ».




N'oubliez pas les formules de politesse adaptées à la personne à laquelle vous écrivez. Une formule de politesse pour ouvrir le message, et une pour le fermer.

À

DUPONT KEVIN

✕ Choisir une valeur

devoir de documentation

A *A* $\frac{1}{2}$ $\frac{3}{4}$ $\frac{1}{2}$ $\frac{3}{4}$ $\frac{1}{2}$ $\frac{3}{4}$ x_2 x^2   

Bonjour

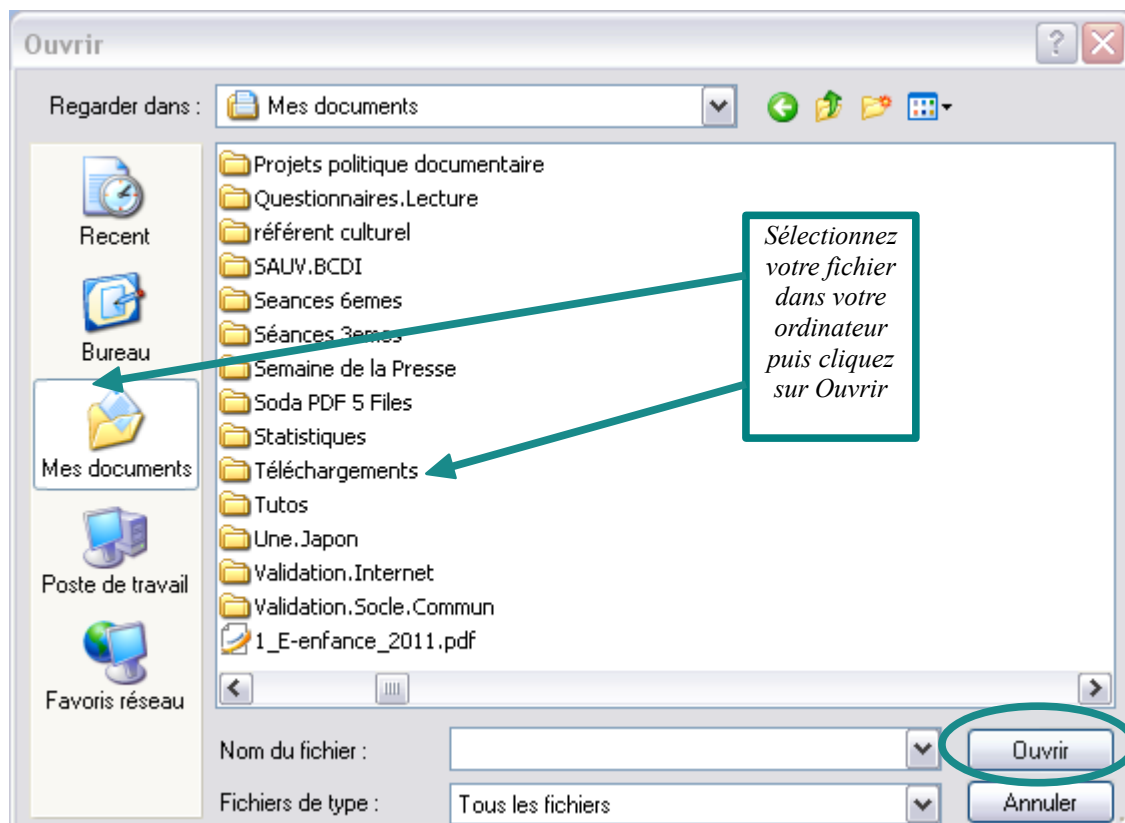
Je vous rends mon devoir de documentation

Au revoir

Étape 7 : Accrochez la pièce jointe au message (facultatif)



Une fenêtre s'ouvre : vous devez retrouver l'endroit où se trouve votre fichier à envoyer. En général il s'est enregistré automatiquement dans **mes documents**, **téléchargements**.



Étape 8 : envoyez le message

Enfin, n'oubliez pas de cliquer sur envoyer.



Envoyer le message