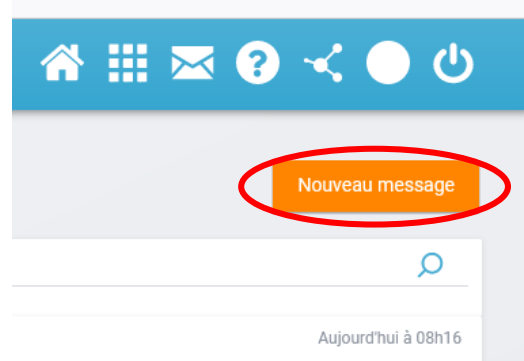
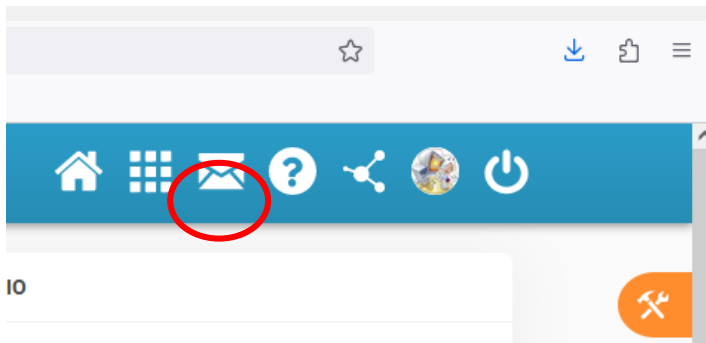


# Envoyer un message à partir de l'ENT du collège

1) Cliquer sur l'enveloppe en haut à droite de L'écran d'accueil de l'ENT

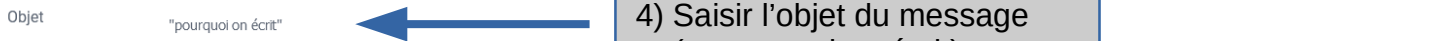
2) Cliquer sur « Nouveau message » en haut à droite de la page de la messagerie



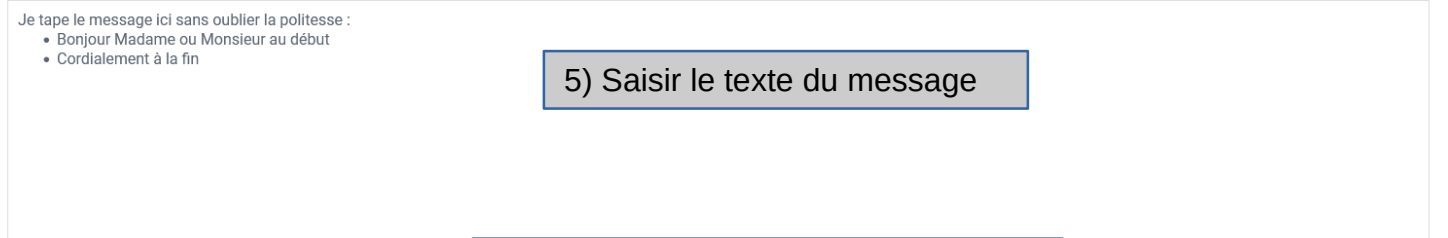
3) Saisir les 3 premières lettres nom du destinataire, puis choisir son nom dans la liste qui s'affiche



4) Saisir l'objet du message (= pourquoi on écrit)



5) Saisir le texte du message



6) Ajouter éventuellement une pièce jointe (fichier texte, photo, son, vidéo, etc).

Ajouter une pièce jointe

Pour ajouter un fichier, le faire glisser ici à partir de l'explorateur de Windows ou en cliquant sur « Sélectionner des fichiers » et en allant le chercher là où il a été enregistré

Envoyer

7) Cliquer sur « Envoyer » (ou en haut)



Sur la gauche de la page de messagerie, on trouve les différents dossiers personnels dans lesquels sont enregistrés les messages reçus, envoyés, les brouillons (messages commencés mais pas envoyés) et les messages effacés (« corbeille »)  
On peut créer d'autres dossiers pour classer les messages.