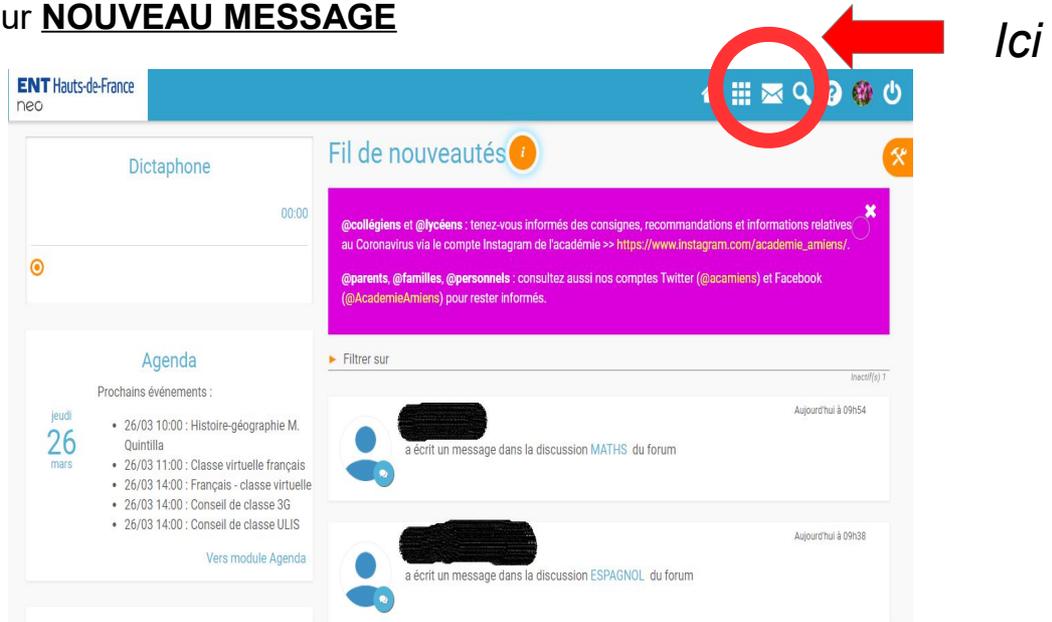


# ENVOYER UN MAIL à un enseignant :

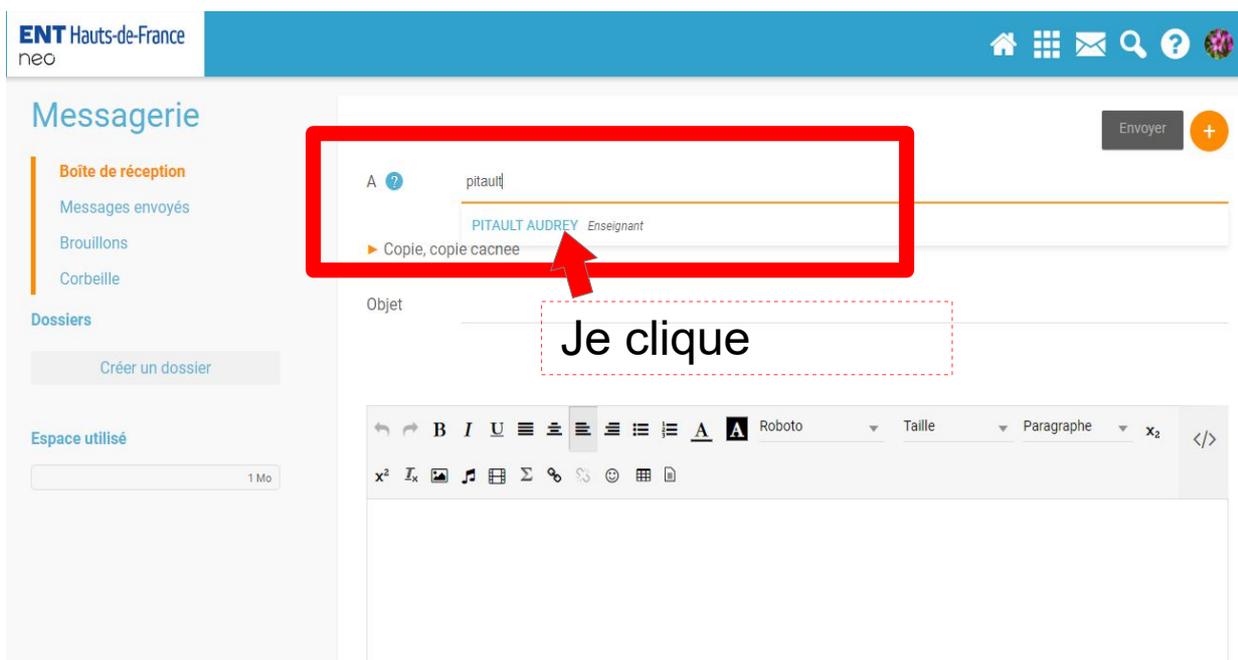
## \*Etape 1 : J'accède à ma messagerie

Sur la page d'accueil de l'ENT, trouve **l'enveloppe** qui correspond à ta messagerie et ensuite clique sur **NOUVEAU MESSAGE**



## \*Etape 2: Je trouve mon destinataire

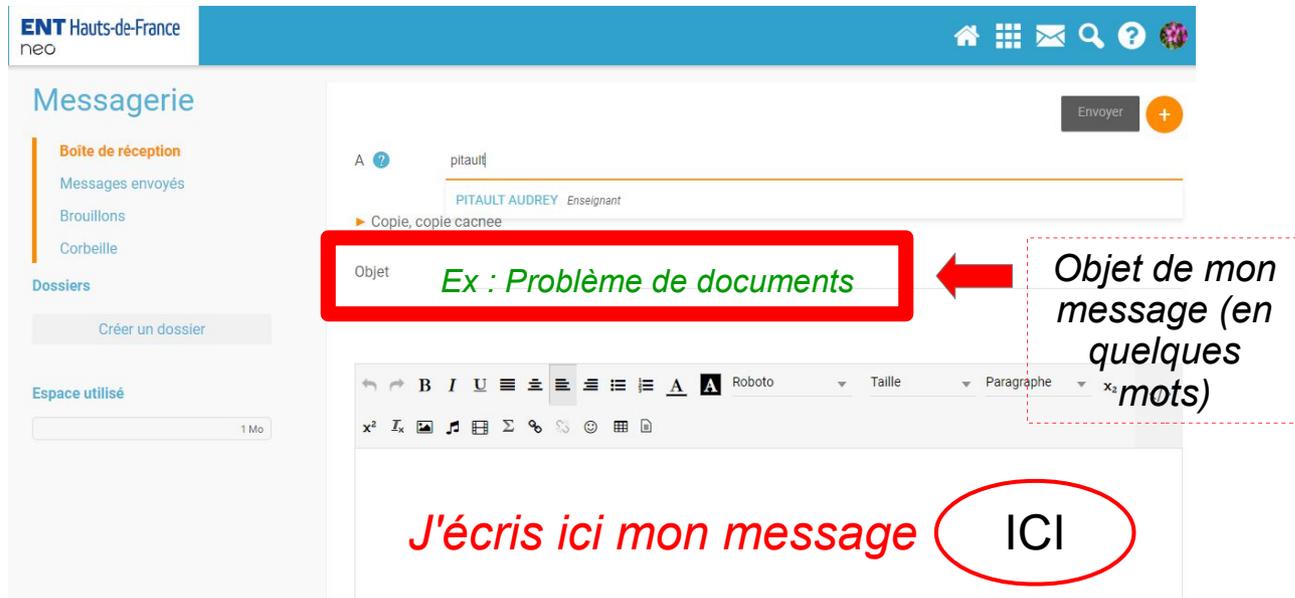
Il te faut trouver ton destinataire (celui à qui tu veux envoyer ton mail), il te suffit de cliquer sur la ligne « A... » et d'écrire, **SANS FAUTE**, le nom de ton professeur par exemple et de cliquer sur le nom proposé.



### \*Etape 3: J'écris mon message

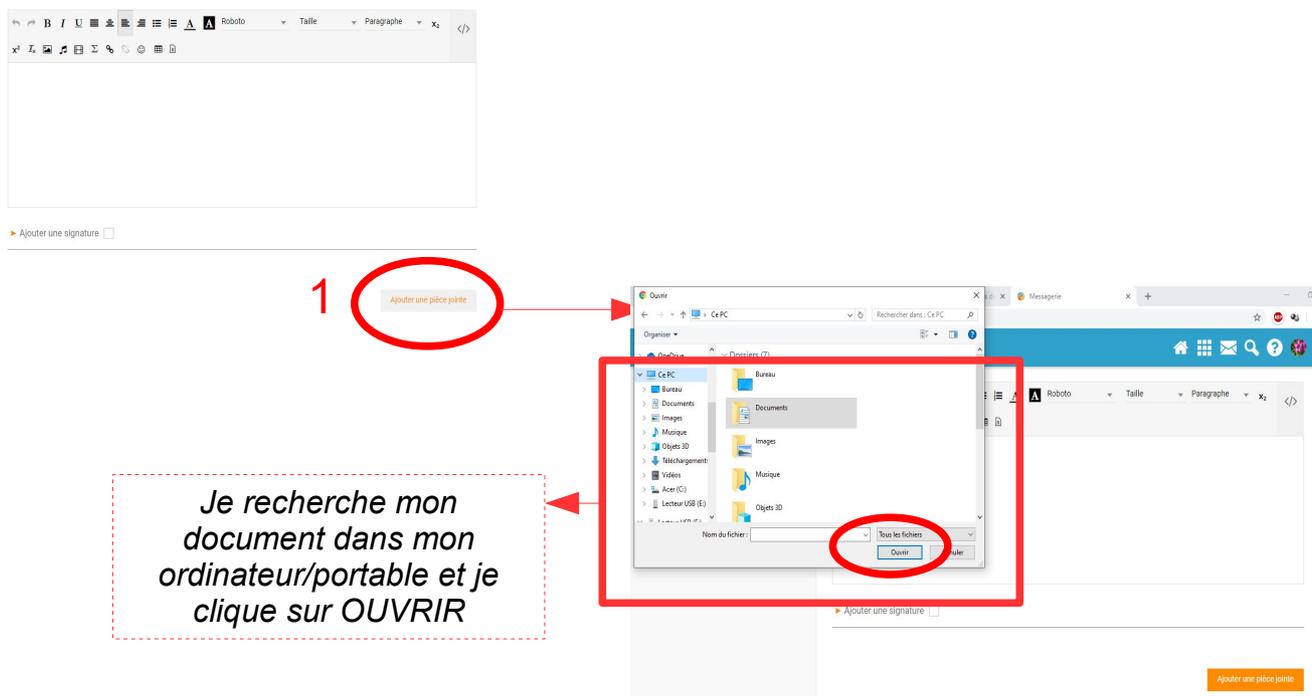
1) Tu peux ajouter un « **OBJET** » c'est à dire la raison de ton message, par exemple : « *Question sur l'activité* », « *Problème de documents* »... Attention tu dois écrire que quelques mots **MAXIMUM**.

2) Tu écris ton **message** dans la zone de texte



### \*Etape 4: Je peux ajouter un document en pièce jointe

Tu peux rendre un devoir par mail si tu veux, pour cela tu dois ajouter **UNE PIÈCE JOINTE**. Pour cela, tu cliques sur « Ajouter une pièce jointe » et ensuite il faut suivre les étapes si dessous :



### \*Etape 4: J'envoie mon message

Je remonte tout en haut ma page et je clique sur **ENVOYER**. C'est bon tu as réussi !