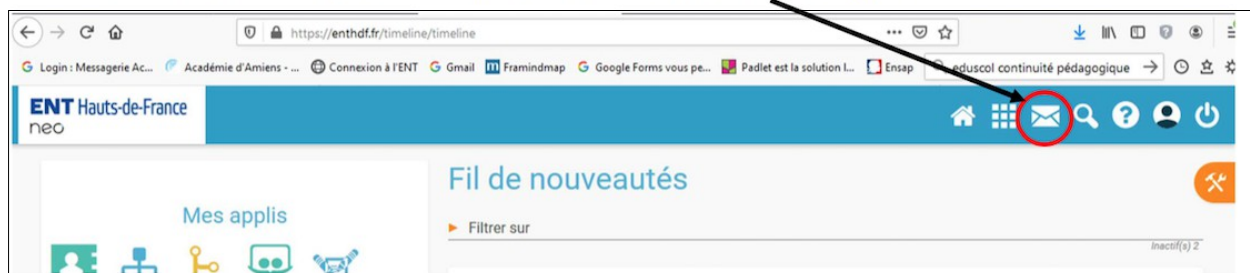


Envoyer un document par mail

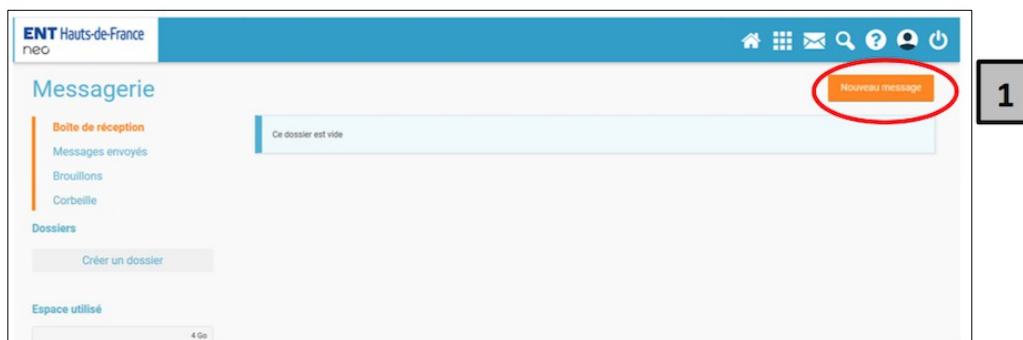
ETAPE 1 : Se rendre dans messagerie sur l'ENT

Une fois connecté à l'ENT, allez dans l'espace messagerie.



ETAPE 2 : Créer un message, joindre un document et l'envoyer

1. Cliquez d'abord sur « nouveau message »



Une nouvelle page apparaît comme l'encadré ci-dessous.

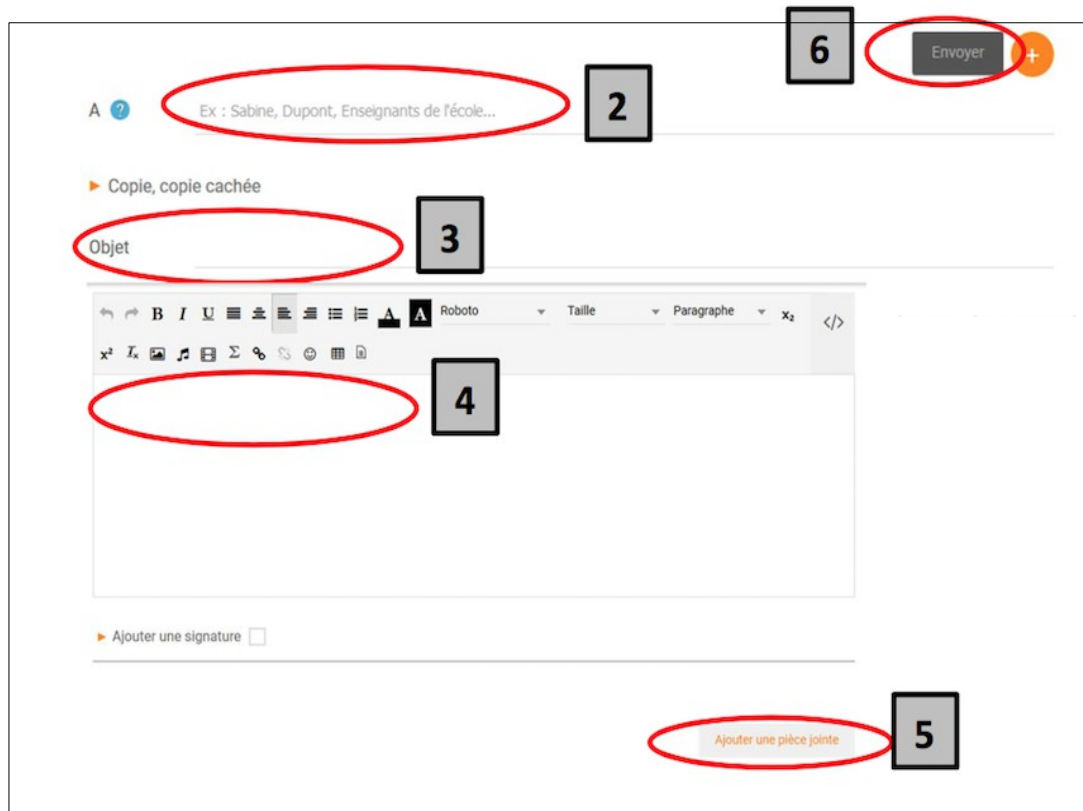
2. Choisissez le destinataire en tapant le nom du professeur dans la barre de recherche.

3. Mettez un titre dans la partie « objet ».

4. Rédigez un petit message à votre professeur.

5. Cliquez sur « Ajouter une pièce jointe » et recherchez le document que vous voulez joindre. Attendez que le document soit complètement téléchargé

6. Cliquez sur « Envoyer »



Sur la page suivante, vous trouverez un exemple de mail rédigé

A/ dans « objet » j'écris des **mots-clefs**

B/ je rédige **correctement mon message** en respectant les 3 étapes suivantes :

1. formule d'adresse (ex : Bonjour, Monsieur, ...)
2. contenu du message (ex : Voici le travail..., Vous trouverez en pièce jointe, ...)
3. formule de politesse et signature (ex : Cordialement, Bonne soirée, ...)

C/ je vérifie **la ponctuation, les erreurs de langue et le niveau de langue**



A ?
Vigneux Lucie enseignants de l'école...

► Copie, copie cachée

Objet Devoir français

Bonjour,

Voici le travail à réaliser sur la séance 3. Vous le trouverez en pièce jointe.

Bonne fin de journée.



- ne pas utiliser le langage SMS ou la familiarité (pas de « OK », « Bisous », ...)

- faire attention à l'heure d'envoi du message