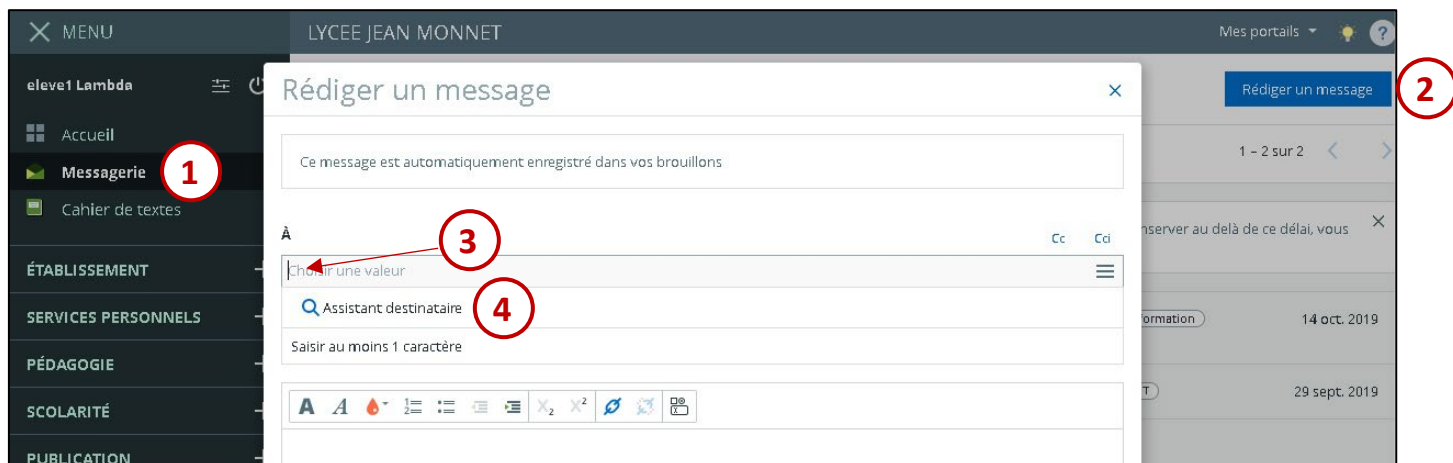


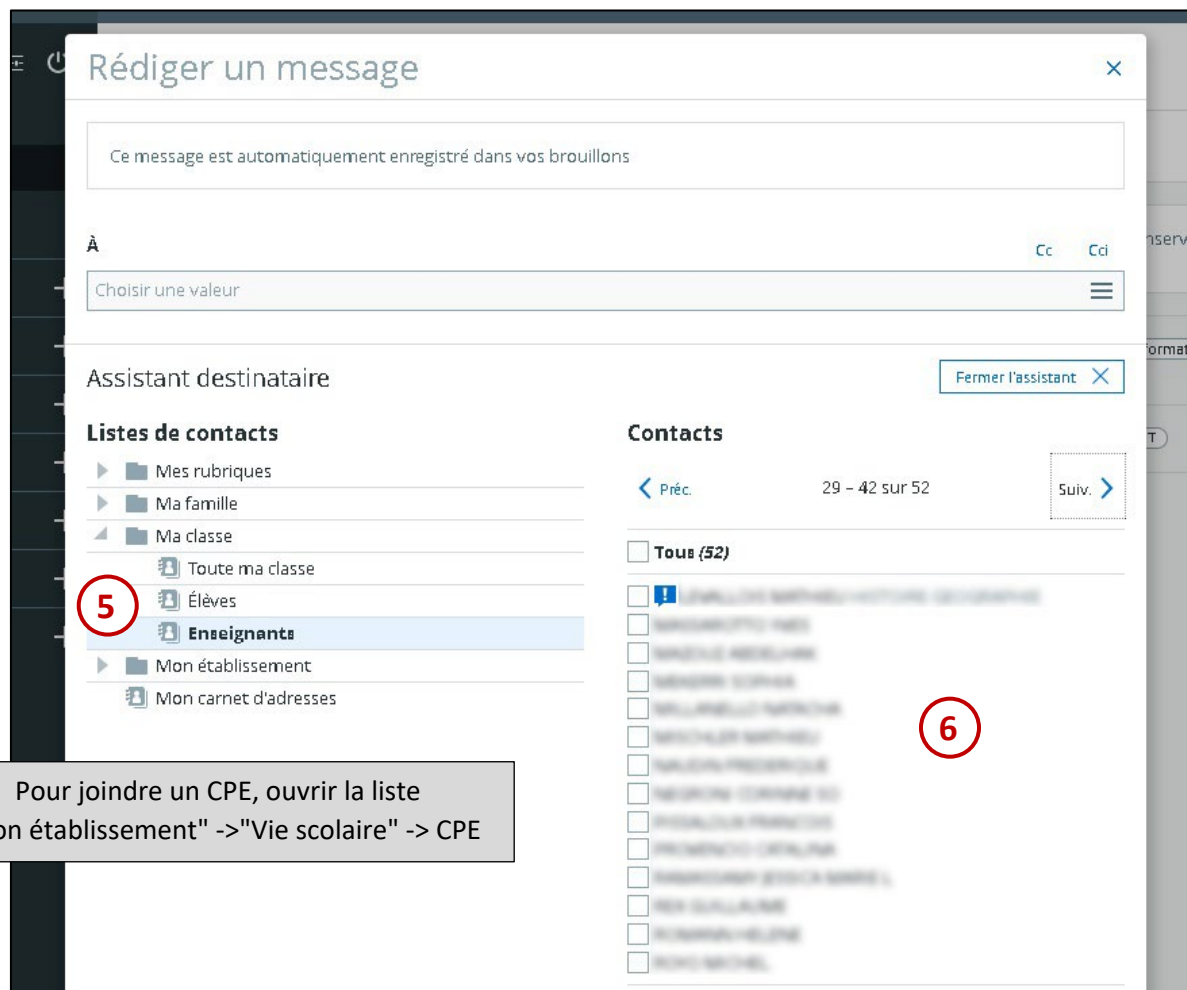
ÉCRIRE À UN ENSEIGNANT, UN CPE, ... VIA L'ENT

- 1/ Dans l'ENT, choisir dans le menu à gauche "Messagerie".
- 2/ Cliquer sur "Rédiger un message".
- 3/ Pour ouvrir l'assistant destinataire, vous devez placer votre curseur dans la ligne des destinataires.
- 4/ Cliquer sur "Assistant destinataire".



- 5/ En cliquant sur les triangles (▶), ouvrir les différentes listes de contacts.
- 6/ Dans les contacts qui apparaissent à droite, cocher le ou les destinataires souhaités.

NB : Le signe  signale le professeur principal. **Attention à bien cibler vos destinataires.**

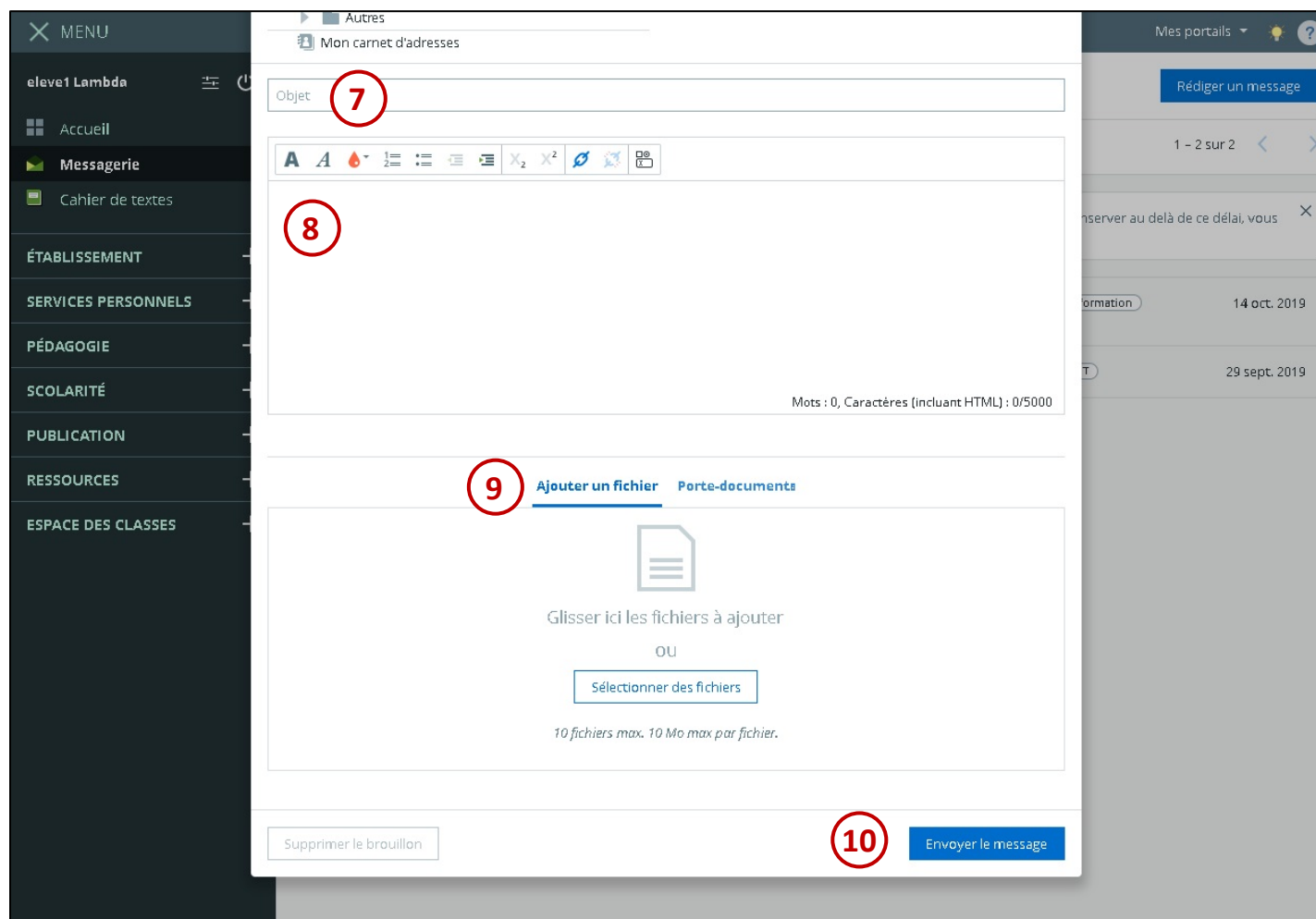


7/ Indiquer un objet.


8/ Rédiger votre message.

9/ Ajouter, au besoin, une pièce jointe.

10/ Cliquer sur "Envoyer le message".



NB : pour recevoir (ou ne plus recevoir) de notification sur votre adresse courriel personnelle quand vous recevez un message dans l'ENT :

Cliquer sur le symbole  en haut du menu de gauche pour accéder aux préférences de votre compte,
> onglet "Mes préférences"

rubrique : "Notification par email".

Cocher ou décocher les cases selon vos souhaits **et cliquer sur "Enregistrer mes préférences"**.

