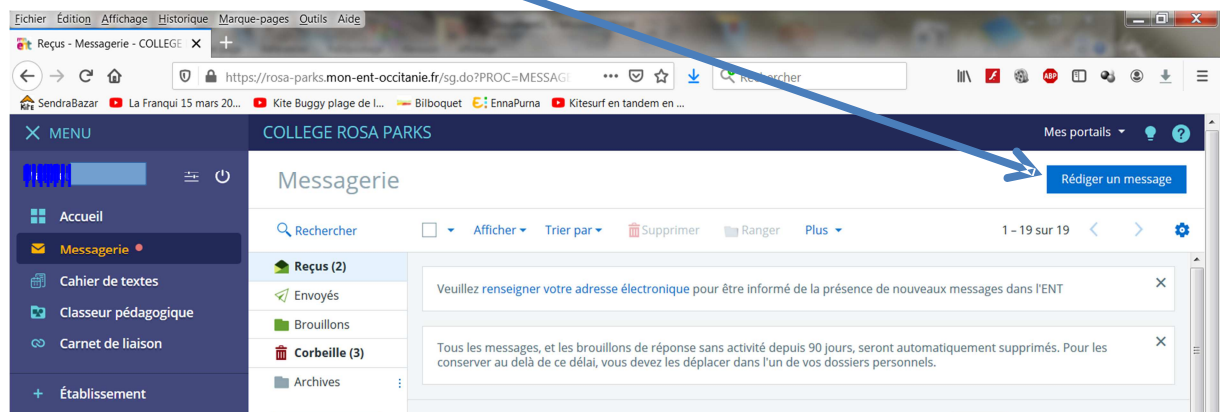
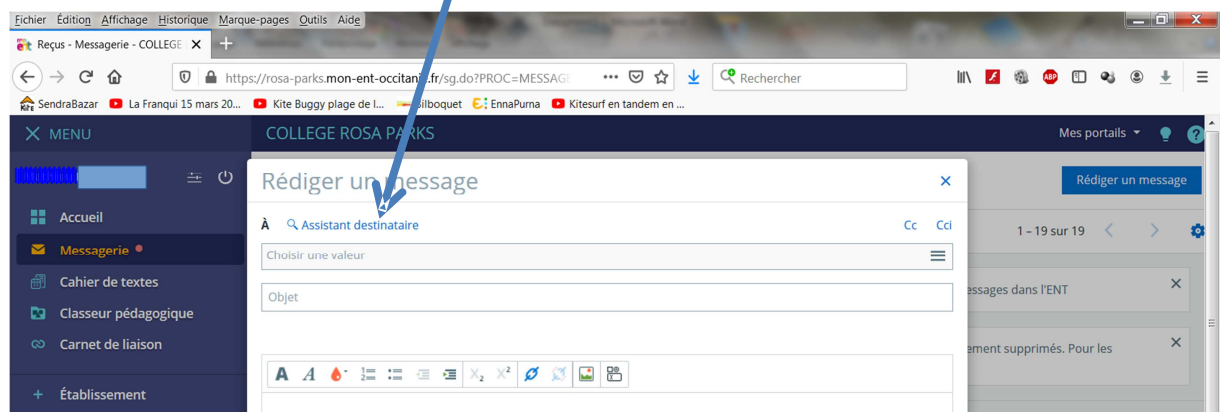


Envoyer un message sur la messagerie de l'ENT

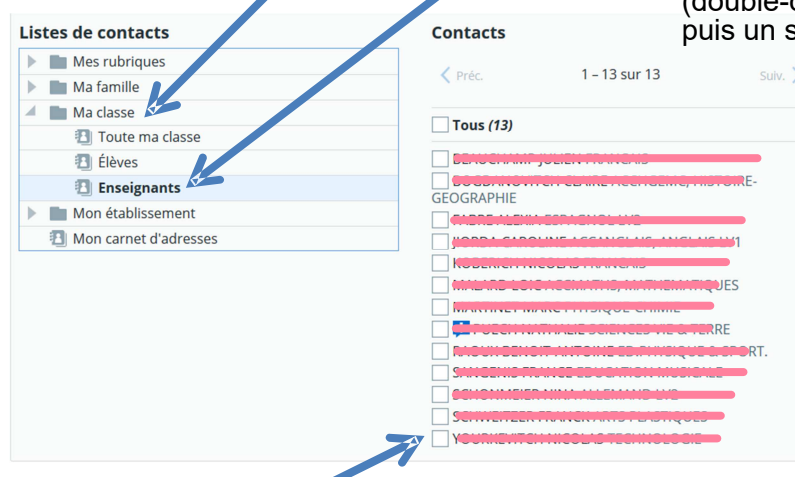
1 cliquez sur rédiger un message



2-cliquez sur assistant destinataire



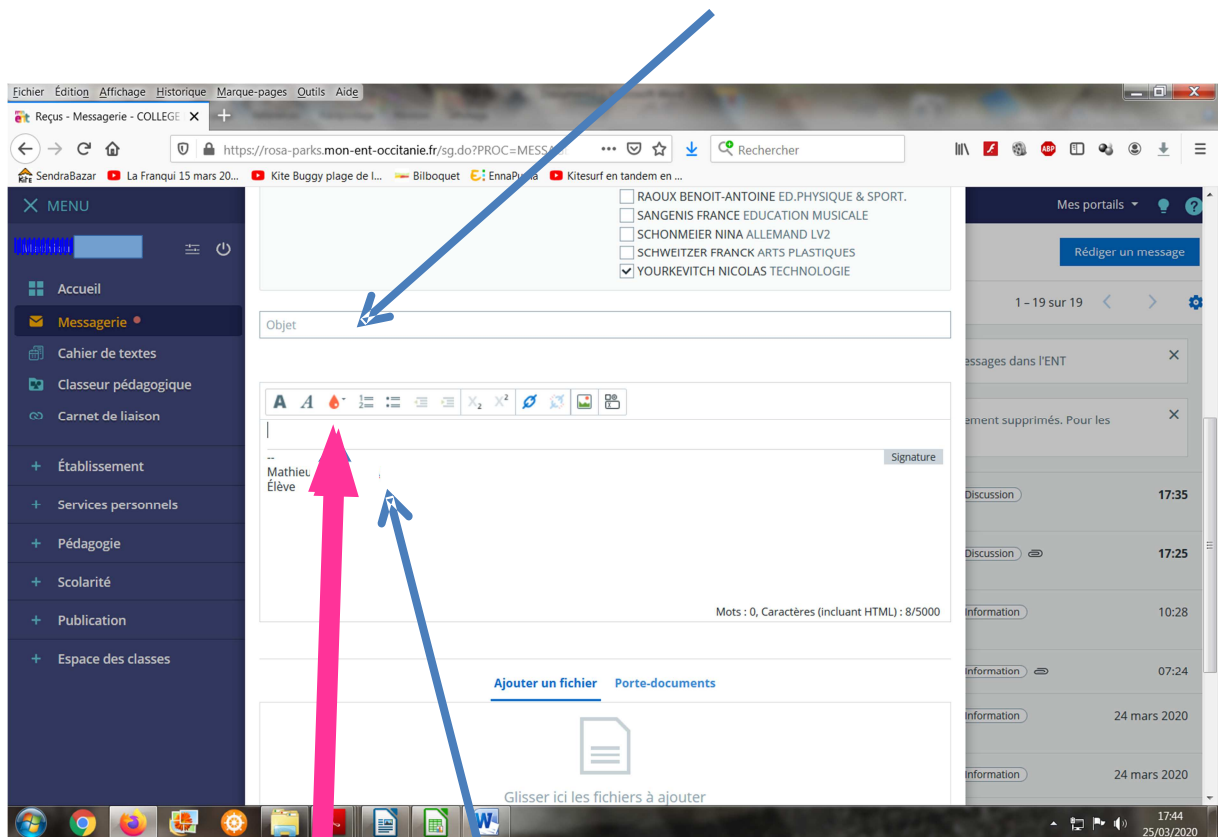
3-dérouler le menu ma classe puis enseignants



(double-cliquer sur Ma classe puis un simple clic sur Enseignants)

4-Cocher l'enseignant dans la liste

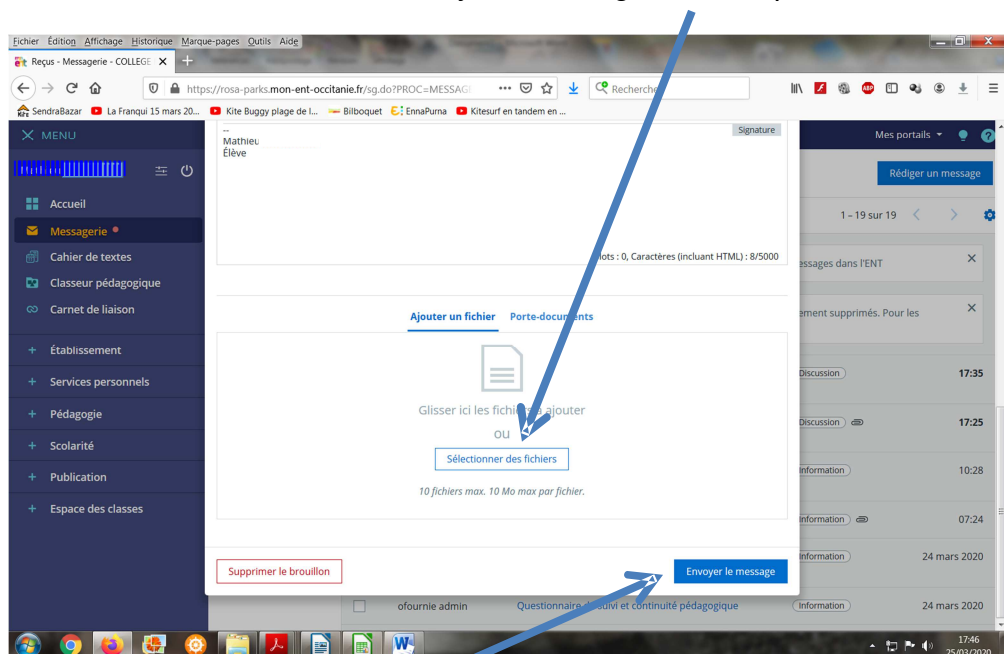
5 - mettre un titre dans objet pour que l'enseignant comprenne quel est le sujet du message



6 taper le message ici au-dessus de la signature entre les deux traits gris

7-laisser votre nom ici (ne rien modifier)

8- Sélectionner votre fichier à envoyer à l'enseignant en cliquant sur sélectionner des fichiers



9- ENVOYER LE MESSAGE