

Rédiger un message dans l'ENT

1. Se connecter à l'ENT et accéder à la messagerie.
2. Cliquer sur « Rédiger un message ».

Rédiger un message ×

Destinataires (*) [Assistant destinataires](#) Cc Cci

3. Sélectionner le destinataire.

Il est possible de s'aider de l'outil « assistant destinataires » ou de saisir quelques lettres du nom du destinataire dans le champ « choisir une valeur ».

Objet (*)

4. Indiquer l'objet du message.

Être clair et précis dans la formulation.

Par exemple, ne pas écrire « travail » (c'est trop vague) mais écrire « exercices de grammaire du 20/09 » ou « séance 3 - questions ».

5. Rédiger le contenu du message.

Contenu (*)

A *A* 🔴 $\frac{1}{2}$ $\frac{3}{4}$ \leftarrow \rightarrow X_2 X^2 🔗 🌐 🖼️ 📎

C'est ici qu'il faut écrire !

— **Signature**

Noémie Dupont
Élève

Ne pas écrire ici : c'est la signature.

Brouillon enregistré Mots : 6, Caractères (incluant HTML) : 45/5000

- Le contenu du message doit obligatoirement commencer par une formule d'appel.
Madame, Monsieur, Bonjour Madame, Bonjour Monsieur...

- Expliquer ensuite clairement ce que l'on veut savoir ou indiquer précisément quel travail on rend.
- Terminer obligatoirement le message par une formule de politesse.
Cordialement / Passez une bonne soirée / À bientôt...

Exemples :


*Bonjour Madame,
Vous trouverez en pièce jointe ma rédaction.
Je vous souhaite une bonne fin de journée.*

*Bonjour Monsieur,
J'étais absent au contrôle de ce matin : je voudrais savoir si je pouvais le rattraper lundi.
Cordialement,*

- Vérifier que la signature apparaît. Si ce n'est pas le cas, préciser son nom, son prénom et sa classe.

6. Joindre un fichier

[Ajouter un fichier](#) [Porte-documents](#)



Glisser ici les fichiers à ajouter

OU

[Sélectionner des fichiers](#)

10 fichiers max. 5 Mo max par fichier.

Si on rend un travail, ne pas oublier de joindre le fichier.
Cliquer sur « sélectionner des fichiers ».
Chercher le fichier (correctement nommé) et le sélectionner.
Attendre qu'il se charge.
Lorsqu'il est chargé, ajouter éventuellement un autre fichier.

7. Envoyer le message.

Bien relire son message (pour en corriger l'orthographe), vérifier la présence de pièces jointes, puis cliquer sur :

Supprimer le brouillon

Envoyer le message

