

ENVOYER UN MAIL AVEC UNE PIÈCE JOINTE SUR L'ENT

Ce document est à destination des élèves, mais peut aussi être utilisé par les parents.

MENU
SAMUEL LIAIGRE
Accueil
Messagerie
Rubriques
Bureautique en ligne
ÉTABLISSEMENT

Mes ENT

Rédiger un message

Le/les destinataire(s) du message :
Par exemple :
samuel.liaigre@moncollege.valdoise.fr
Ou recherchant avec l'assistant destinataire

Assistant destinataire

Objet du message : Bien indiquer votre classe et pour quelle activité vous envoyez votre message.

Corps du message : Vous commencez votre message par une formule de politesse, puis écrivez votre message et enfin vous terminez par une formule de politesse.

Ajout d'une pièce jointe : ici vous pouvez ajouter une pièce jointe, pour envoyer votre travail : photo, documents...

Envoi du message : on n'oublie pas de cliquer dessus pour envoyer le message.

Rédiger un message

Ce message est automatiquement enregistré dans vos brouillons

À

Choisir une valeur

Mode de réponse

Me répondre uniquement Répondre à tous

Objet

Mots : 0. Caractères (incluant HTML) : 0/10000

Ajouter un fichier Porte-documents

Glissez ici les fichiers à ajouter

OU

Sélectionner des fichiers

10 fichiers max. 10 Mo max par fichier.

Supprimer le brouillon

Envoyer le message