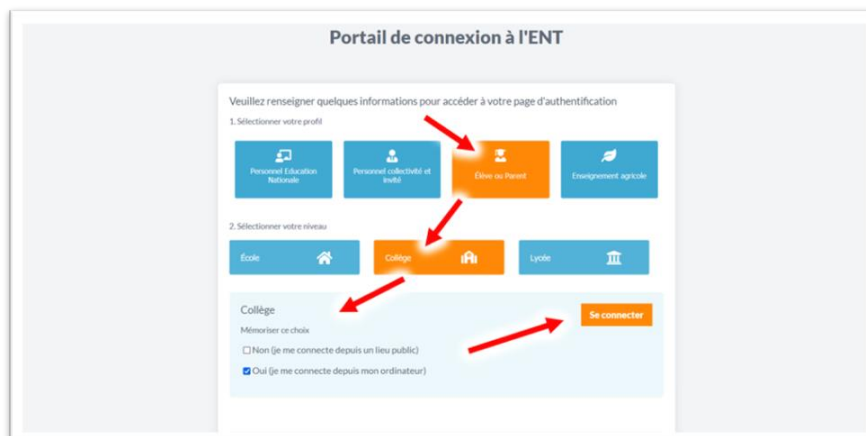
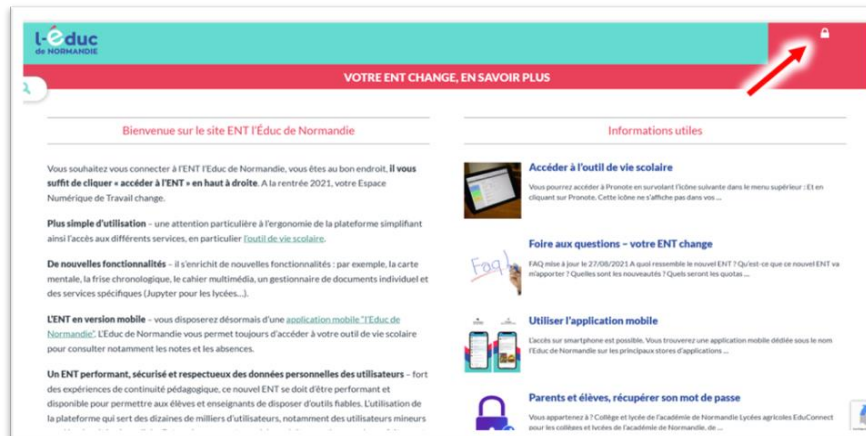


# COMMENT ENVOYER UN OU PLUSIEURS DOCUMENTS EN UTILISANT LA MESSAGERIE DE L'ENT NEO

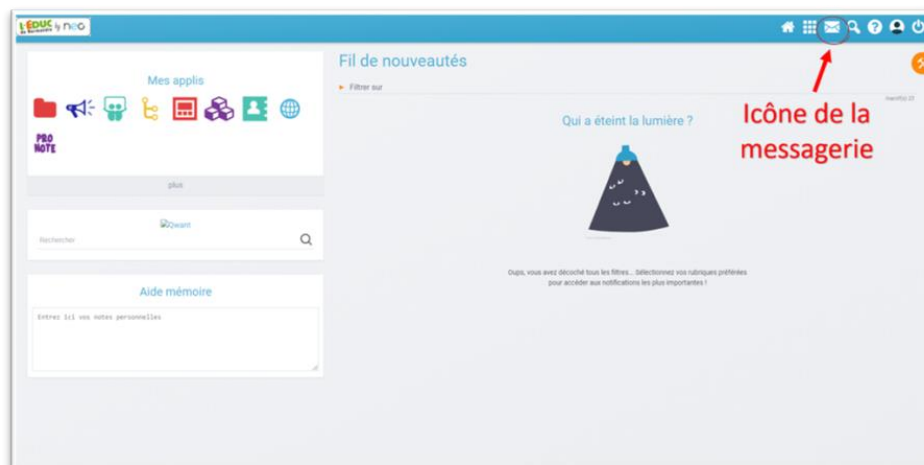
1. Connectez-vous à l'Educ de Normandie (via le site du collège ou sur un moteur de recherche) ;



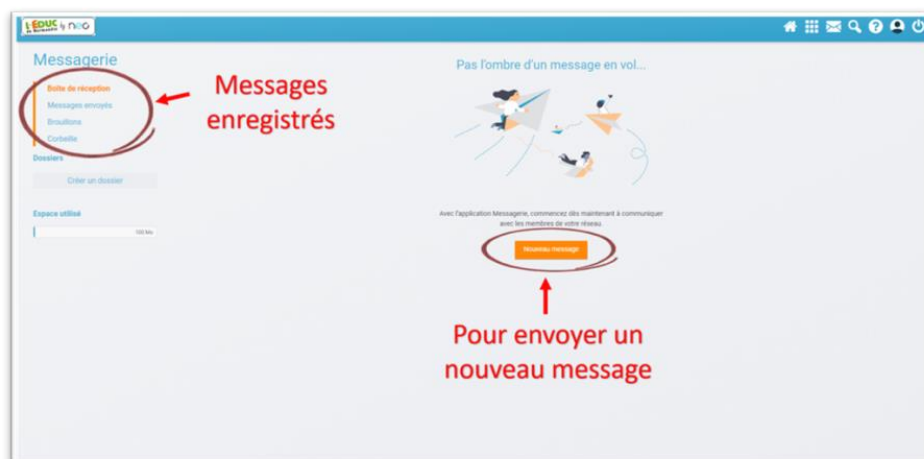
2. Connectez-vous à votre compte ;



3. Rendez-vous sur la messagerie de l'ENT ;

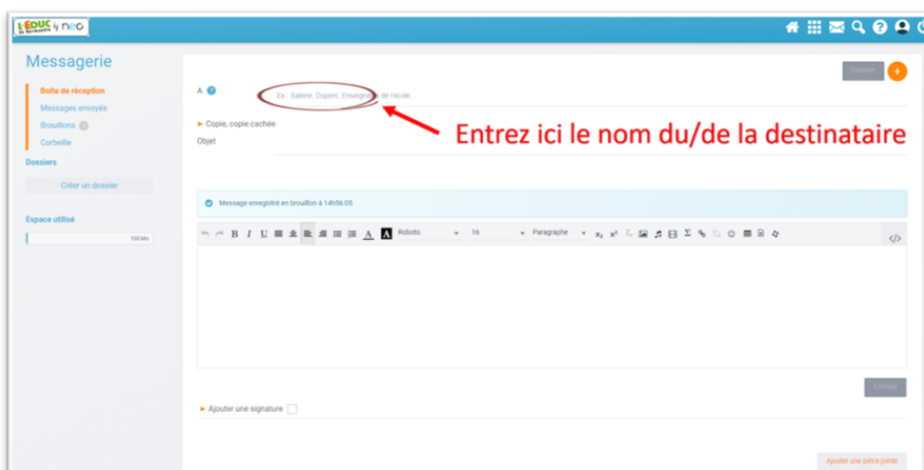


4. Dans la messagerie de l'ENT, Cliquez sur « Nouveau message » ;

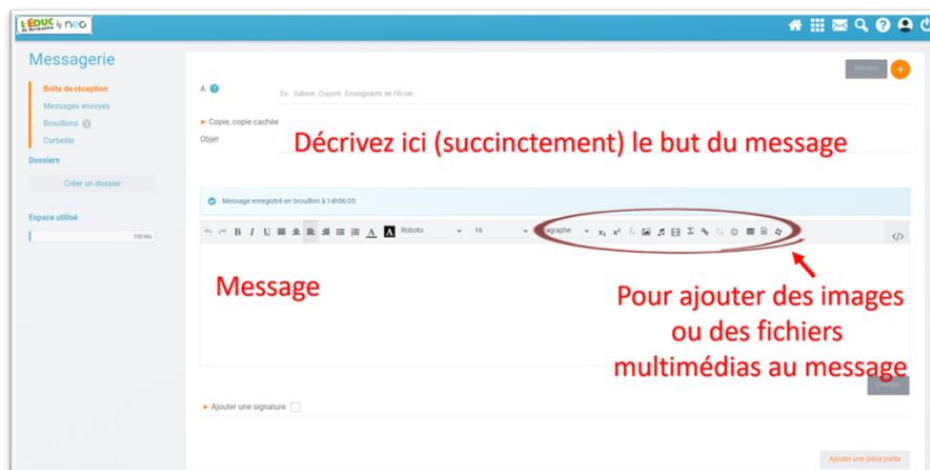


5. Recherchez le destinataire en entrant son nom, son prénom, son rôle dans l'établissement... Au cours de la saisie, la liste des destinataires possibles s'affiche, il reste donc à sélectionner ce destinataire dans la liste

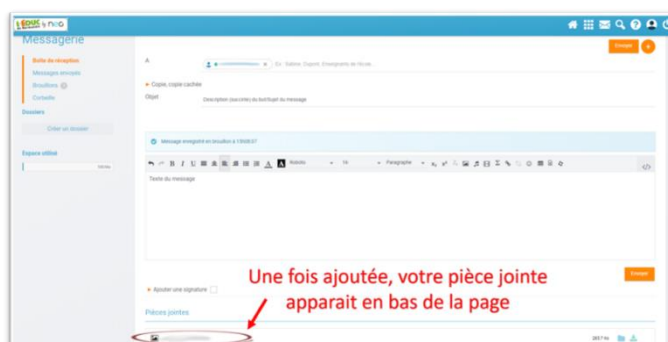
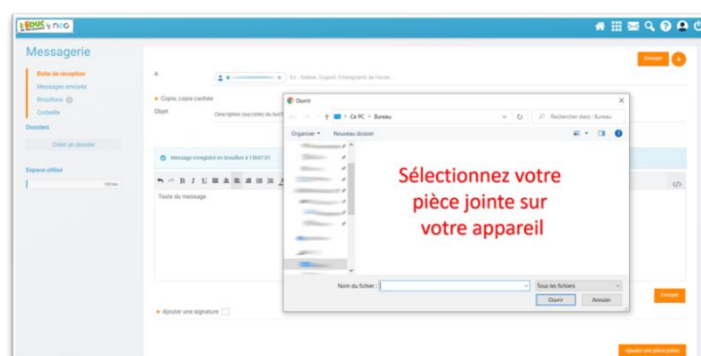
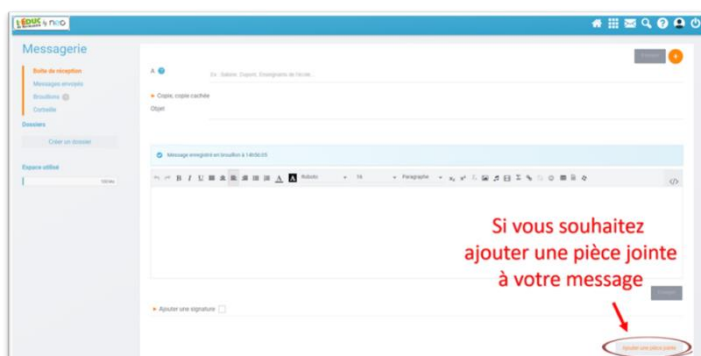
(si le destinataire n'apparaît pas, c'est qu'il y a une erreur de saisie ou que celui-ci n'appartient pas à la base de données)



6. Remplissez votre message avec une explication succincte (nom de l'élève, classe de l'élève)



7. Ajoutez (éventuellement) les pièces jointes (n'oubliez pas de les enregistrer)



8. Envoyez le message

