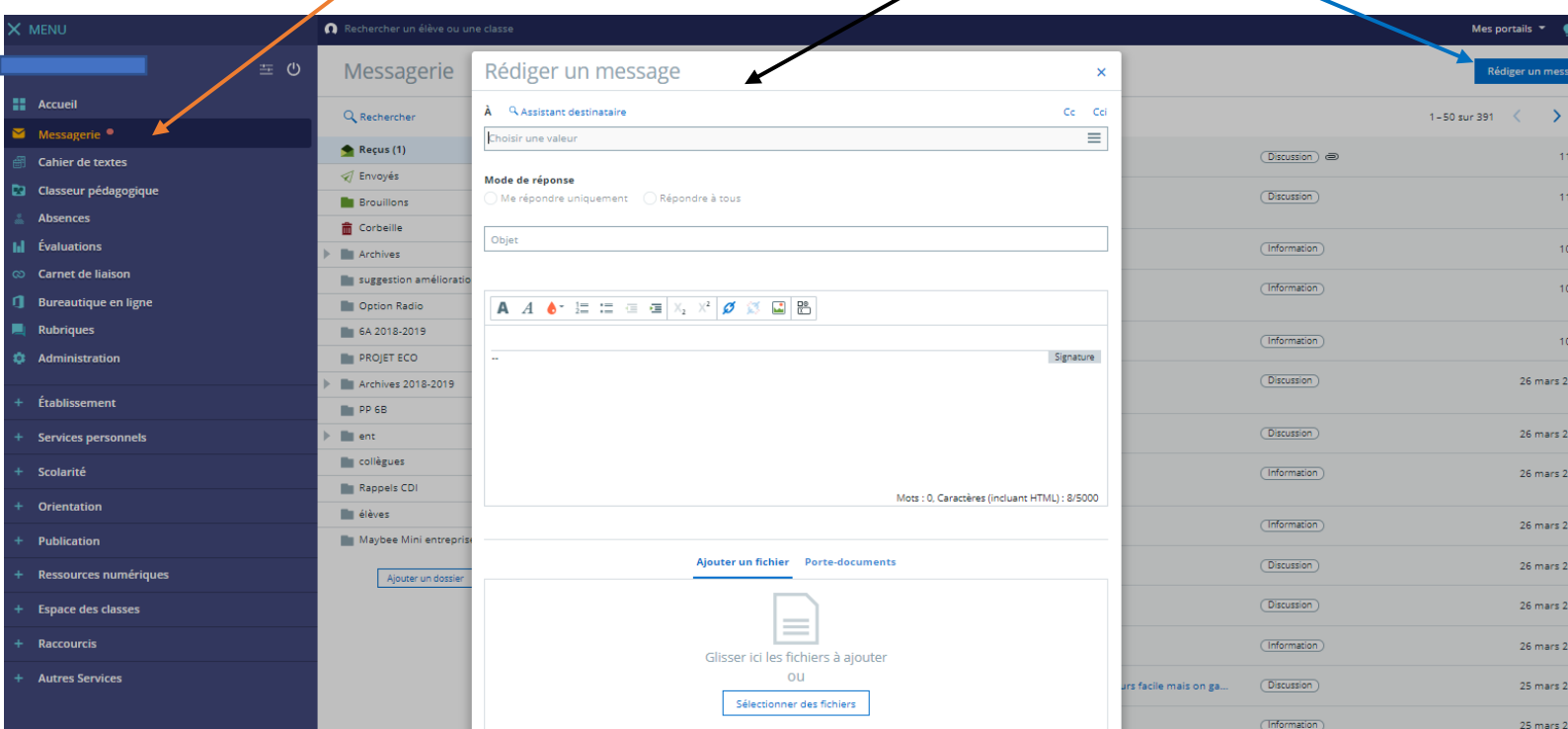


Messagerie ENT

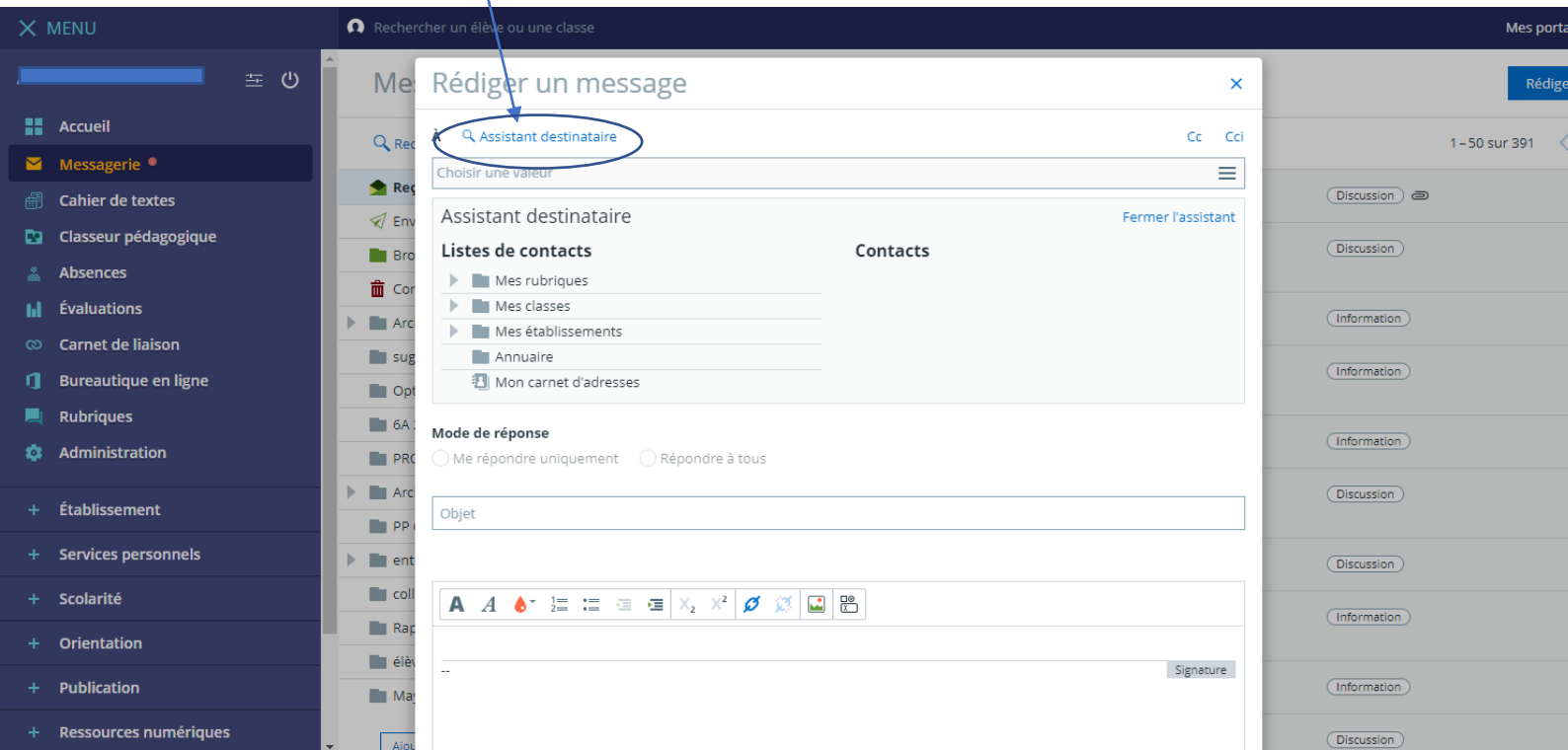
Comment envoyer un message à un/des contact(s)

1. Ouvrir l'outil **Messagerie**

2. Cliquer sur **Rédiger un message** pour ouvrir la boîte de dialogue



3. Activer l'**Assistant destinataire** pour trouver la personne recherchée



4. Dans l'assistant, **dérouler le menu Les enseignants de mes enfants avec les flèches, cliquer sur le nom de l'enfant concerné.** (ou autre zone concernée ex : Vie scolaire)

Les contacts disponibles s'affichent sur le côté.

Astuces :
L'icône « dossier » indique que vous pouvez dérouler.
L'icône « identité » en surbrillance indique que des contacts apparaissent dans la zone à droite

NB :
Il peut y avoir plusieurs pages de résultats

Sélectionner en cochant à côté du nom, la personne (ou les personnes) à qui vous souhaitez envoyer un message.

5. Ecrire le message : **Objet = de quoi on parle / Zone d'écriture = le message à écrire**

6. J'ai fini mon message : **je l'envoie (tout en bas)**