## 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 ;



En poursuisant la navigation sur EduConnect, vous acceptus / utilisation de cookies indispensables au bon functionnement du situ.					
J'accide sux services numériques des établissements scolaires					
Je simplifie mes accis arec PranceConnect					
Events of use Annual Events					
Identifiant					
Exercised on Operating					
Mot de passe					
Saaliseer un mit de passe					
Se convector					
lakertifiarit.eestka Mitchievasse.bestka					
ðu					
Je stal pas de compte					
Research of Status 9 Manufactus Research Associated Associated Abb					

Non (je me conn

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

pur y neo			🐐 🏼 🖾 ૧ છ
Mes applis	Fil de nouveautés		1
🖿 📢 🔐 🔓 🔜 🗞 💶 🌐 M	Q	ui a éteint la lumière ?	Icône de la messagerie
plus .		24 33 11	
#X2exant Recherchor	٩		and division.
Aide mémoire	pour ac	colder aux notifications les plus importantes (	1000ML

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

FEDIC / DIO		# 111 🕿 Q 😧 😫 U
Messages Messages enregistrés Exter Cor or date	Pas fombre d'un message en vol	
Expensional units	Asic Topological de Managera, conserver de la mantenard à anomungar. Environ environ de la mantenard	
	Pour envoyer un 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)

	# III 🕿 Q 🚱 单 O
Messagerie	•
Messages envoyés Broutions () Corbeille	Copie c
Dossiers Criter un dossier	
Espace utilisé	
100 808	
	Appler one sponture
	Apoder une pâce jointe

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

EDUS + noo		# Ⅲ 至 ٩ 0 单 (
Messagerie Botte de réception	A O Ex. Satine, Duport, Emergeants or Hose	•
Avesuages envoyes Broutiens @ Carbeille Dessiers	Coper. copie cachée Décrivez ici (su	ccinctement) le but du message
Crifer un dossier Espace utilisé	Message envegated as boulton & 140500	
	Message	Pour ajouter des images ou des fichiers
	► Aputer une signature	multimédias au message
		-Aphilia has been been

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

TEDRE & USO			🛷 🏢 🔤 Q. 😧 😫 O	LEDIK I NICO			# 111 🔤 🔍 😢 😫 🤇
Messagerie Messagerie Bester Bester Cortes Cortes Messa Mesa	e iii e iii iiii iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii		vous souhaitez er une pièce jointe votre message	Messagerie Messagerie Sector werden Geber Der unterner Character (	A Draw and a second sec	er beed hauppen a hue	
		Vession non Messagerie Brandwarden Johanne Dame Dame Dame Messa Me	Consequence of the second	putée, votre pièce it en bas de la pa	<pre># # \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$ \$\$</pre>	0	

8. Envoyez le message

EDUC   neo		# 111 🔤 🔍 😧 😫
Messagerie		
Bolhe de réception Messaces envoyes	A (2 - x) to: Sales, Deput, Energiants de récon.	
Broulions ()	Copie, copie cachée	
Corbelle	Objet Description (succente) da bultificijant du message .	
Dossiers		
Order un dossiler		
	Message enregistrie en trouillon à 15h06.07	
Espace utilisé		
10.04		2
	Texte du mesoage	
	the fair and a second second second	
	Une fois votre message pret,	
	diauoz cur « Envoyor »	
	cliquez sur « Envoyer »	
		( trape
	Ajoutar une signature	
	Disesting	
	Proces jourses	
	8	285.7 60 💼 🗼