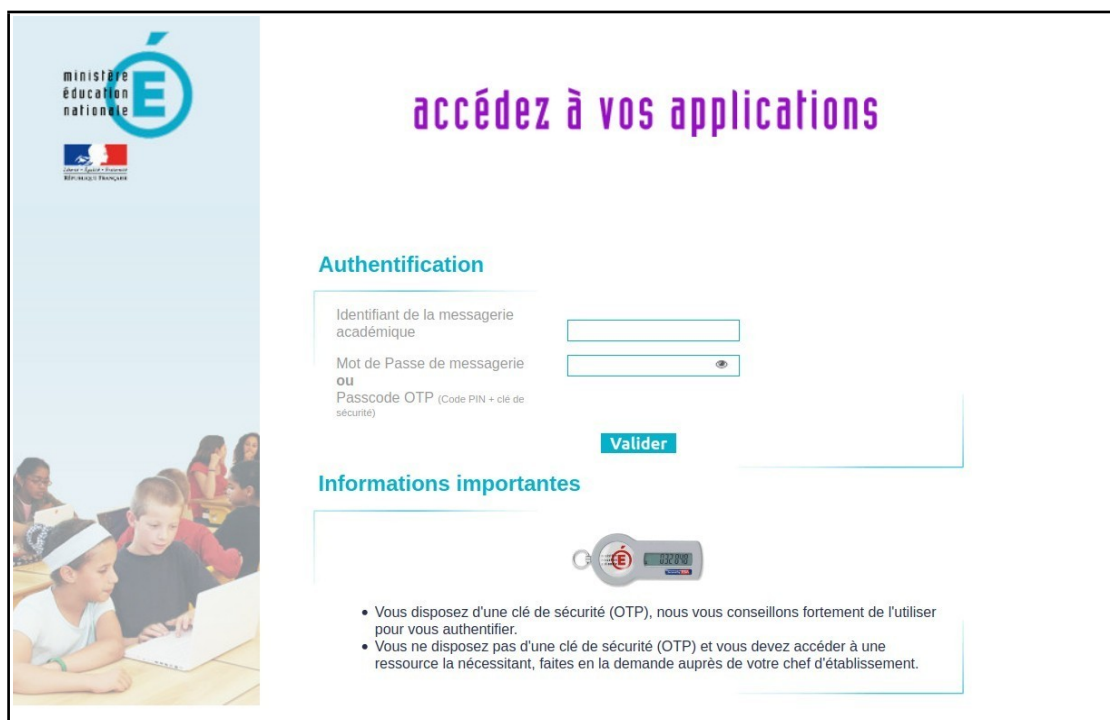


Rédiger un mail sur la messagerie ENT

Si tu as des questions tu peux être amené à les poser à un professeurs en classe c'est facile mais à la maison tu peux leur envoyer unmail.

pour cela il faut te connecter al'ENT



The screenshot shows the login interface for the ENT (Espace Numérique de Travail) applications. On the left, there is a vertical banner with the logo of the Ministry of National Education (ministère éducation nationale) and a photo of children in a classroom. The main content area is titled "accédez à vos applications" in purple. Below this, there is an "Authentification" section with two input fields: "Identifiant de la messagerie académique" and "Mot de Passe de messagerie ou Passcode OTP (Code PIN + clé de sécurité)". A "Valider" button is positioned below the fields. Underneath, there is an "Informations importantes" section with a small image of a security key and a list of instructions: "• Vous disposez d'une clé de sécurité (OTP), nous vous conseillons fortement de l'utiliser pour vous authentifier." and "• Vous ne disposez pas d'une clé de sécurité (OTP) et vous devez accéder à une ressource la nécessitant, faites en la demande auprès de votre chef d'établissement."



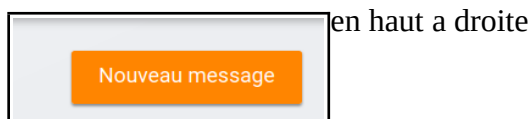
En haut a droite de la barre bleue tu vas voir une petite enveloppe.
Clique, te voila dans ta messagerie !

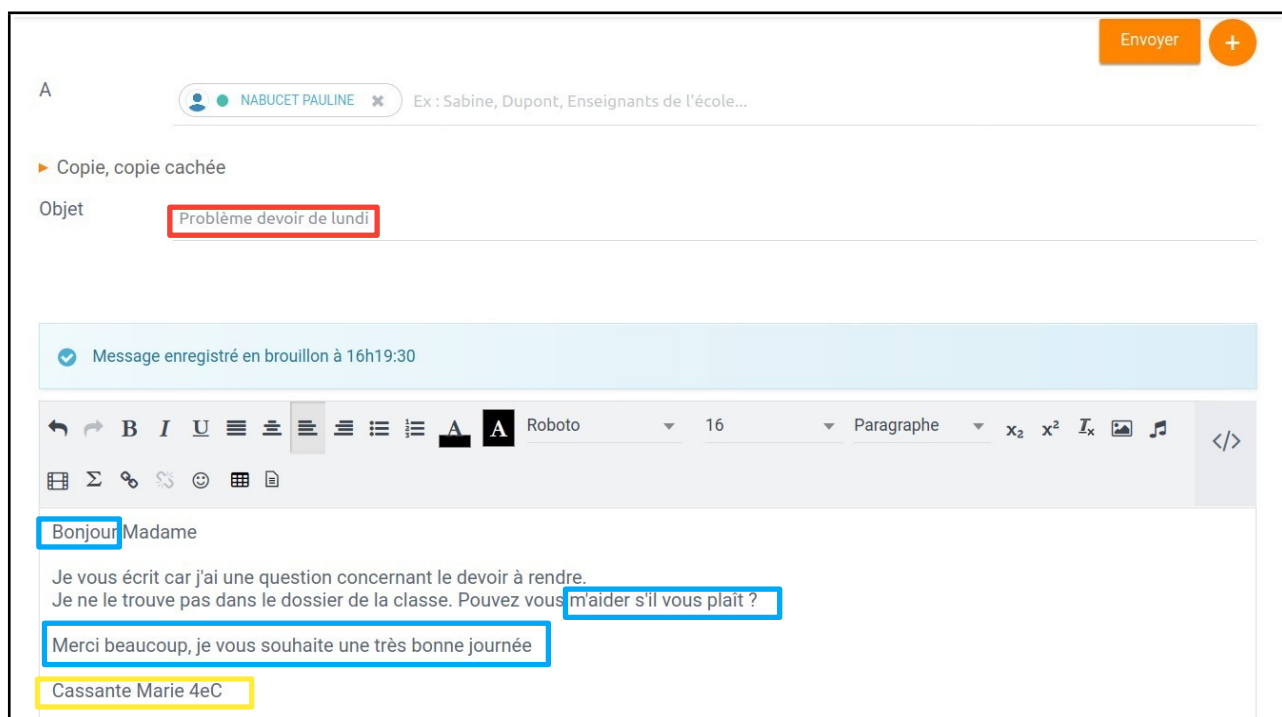
Quand envoyer un mail ?

Tes professeurs ne sont pas des robots, ils ne te répondront donc pas si tu envois un message trop tard !

Tu peux leur envoyer un mail sur tes heures de cours et ils feront de leur mieux pour te répondre dans les plus brefs délais.

Pour écrire un message clique sur





Tu vas pouvoir rédiger ton Mail mais d'abord voici ce qu'il faut faire

- Dans la barre de recherche « A » Tu peux choisir ton professeur en tapant son Nom

Exemple



- Dans copie/copie cachée tu peux ajouter d'autres personnes à ton mail.

- Dans la partie **Objet** tu vas écrire le titre de ton mail, c'est un résumé de ce que tu veux demander exemple : « question anglais » ou « problème de document » tu l'as compris un objet doit être **court et synthétique**

Enfin tu peux rédiger ton mail !

Quelques conseils

- Il faut **toujours** commencer et finir par une **formule de politesse**.

- Il faut rédiger son mail en toutes phrases.

- Corrige tes fautes

- N'oublies pas la ponctuation

- Signe ton mail avec ton **Nom de famille, ton prénom et ta**

classe. Tu peux envoyer ton mail! :)