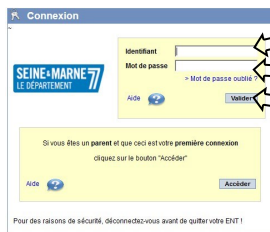


Ne rien écrire sur ce document

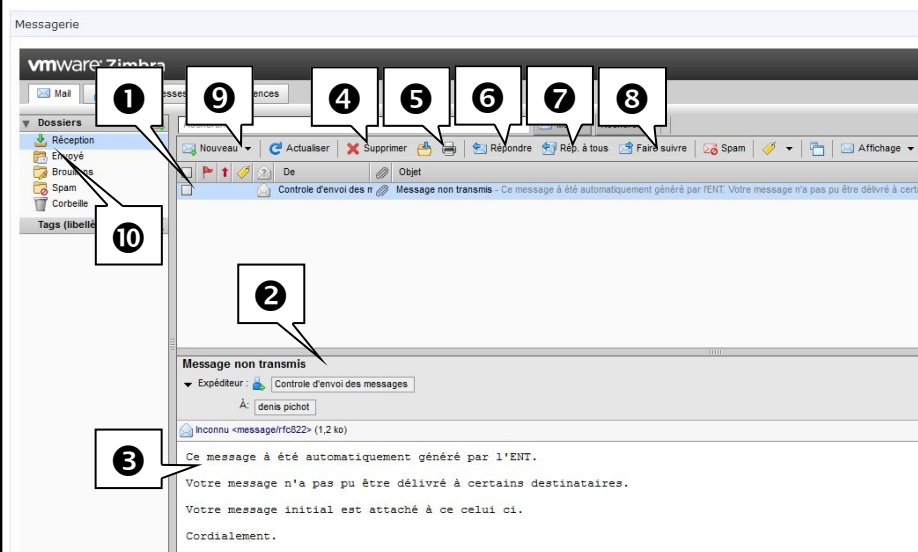
Adresse de l'ENT77 : <https://ent77.seine-et-marne.fr/>



Entrez votre identifiant, puis votre mot de passe, cliquez sur **Valider**.

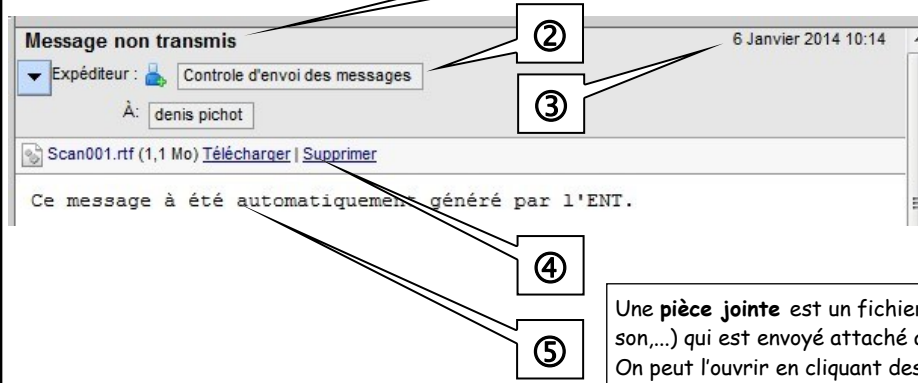


Voici l'interface de la messagerie ouverte :



- ### Zones et boutons importants
- ❶ Liste des messages, cliquez sur celui que vous voulez lire.
  - ❷ En-tête du message.
  - ❸ Texte du message
  - ❹ Envoyer le message à la Corbeille.
  - ❺ Imprimer le message.
  - ❻ Répondre uniquement à l'expéditeur du message.
  - ❼ Répondre à l'expéditeur du message et à tous les autres destinataires.
  - ❽ Envoyer ce message à un autre destinataire.
  - ❾ Rédiger un nouveau message.
  - ❿ Les dossiers de courrier.

Lire un message :



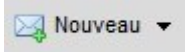
- ### Le message
- ❶ Sujet du message (Objet)
  - ❷ Expéditeur
  - ❸ Date et heure
  - ❹ Pièce jointe
  - ❺ Corps du message

Une **pièce jointe** est un fichier informatique (texte, image, son,...) qui est envoyé attaché au message. Sa taille est indiquée. On peut l'ouvrir en cliquant dessus (s'il est lié à un logiciel), l'enregistrer ou le supprimer.

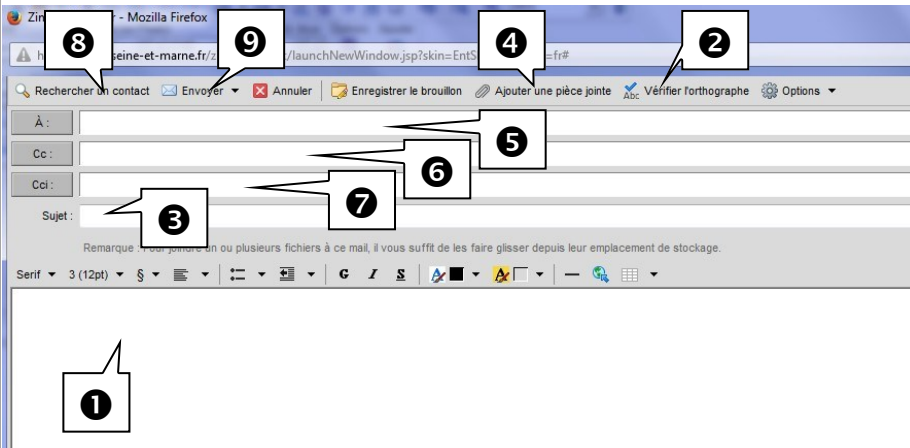
Ne rien écrire sur ce document

Envoyer un nouveau message :

Dans l'interface principale, cliquez sur



L'interface suivante apparaît :

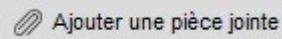


### Zones et boutons importants

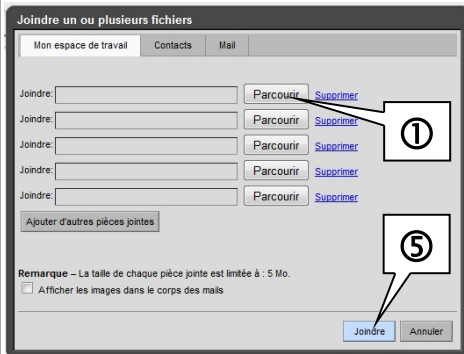
- 1 Corps du message.
- 2 Vérificateur orthographique.
- 3 Sujet du message (Objet).
- 4 Ajouter une pièce jointe.
- 5 Destinataire(s).
- 6 Copie pour d'autres destinataires (leur nom sera visible).
- 7 Copie pour d'autres destinataires (leur nom ne sera pas visible).
- 8 Rechercher un destinataire.
- 9 Envoyer le message.

Ajouter une pièce jointe :

Dans l'interface, cliquez sur

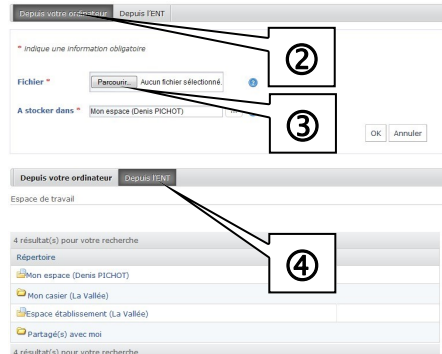


La fenêtre suivante apparaît :

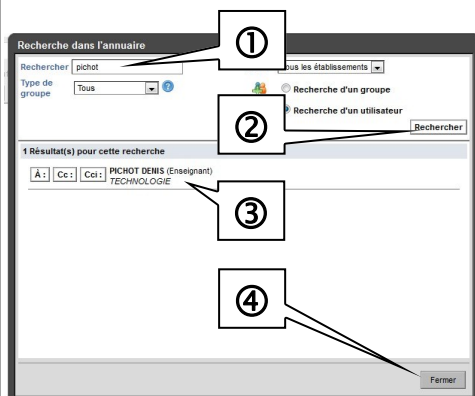


### Pièce jointe

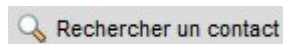
- 1 Indiquez l'emplacement de la pièce jointe.
- 2 Si elle se trouve sur le disque dur. Validez en cliquant sur **OK**.
- 3 Cliquez pour indiquer son emplacement.
- 4 Si elle se trouve sur l'ENT.
- 5 Cliquez sur **Joindre**.



Recherchez un destinataire :



Dans l'interface, cliquez sur



### Recherche

- 1 Tapez le nom recherché.
- 2 Cliquez sur **Rechercher**.
- 3 Cliquez sur la case dans laquelle doit se trouver le destinataire (A:, Cc:, Cci:)
- 4 Fermez la fenêtre.