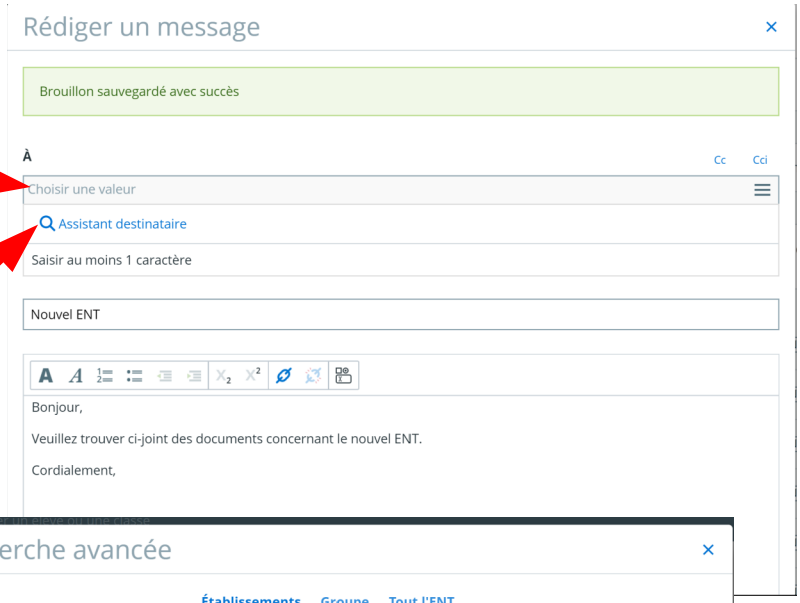
NOUVEL ENT : RÉDIGER ET ENVOYER UN COURRIEL (1/2)

Objectif : Rédiger et envoyer un message à un ou plusieurs destinataires.

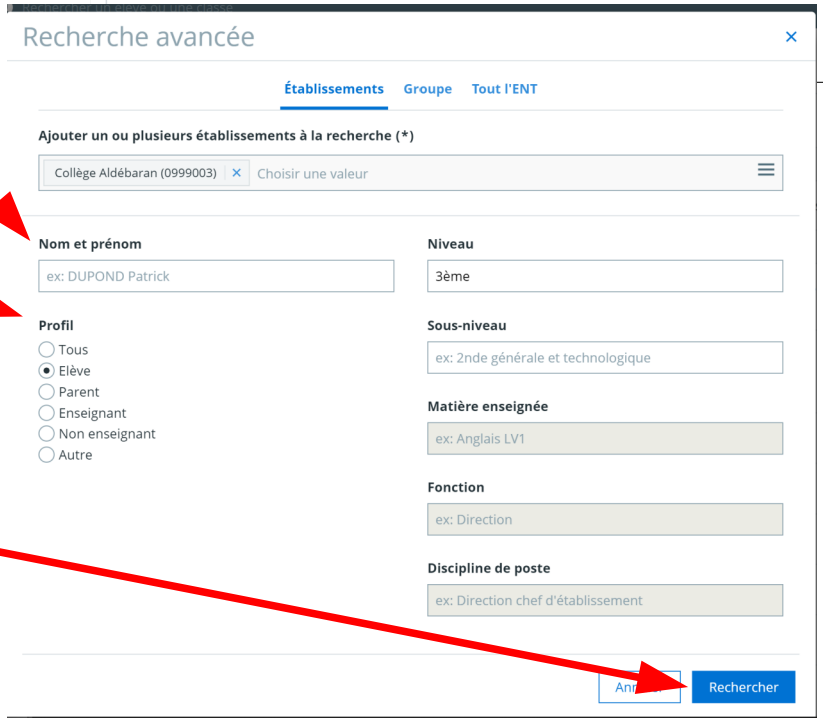
1 Accéder à la messagerie de l'ENT en cliquant sur le menu des applications puis sur « Messagerie »

2 Cliquer en haut à droite, sur le bouton « Nouveau » courrier.



3 Cliquer le bouton « À » pour choisir les destinataires

4 Cliquer sur « Assistant destinataire » puis « Annuaire » pour accéder à la recherche avancée



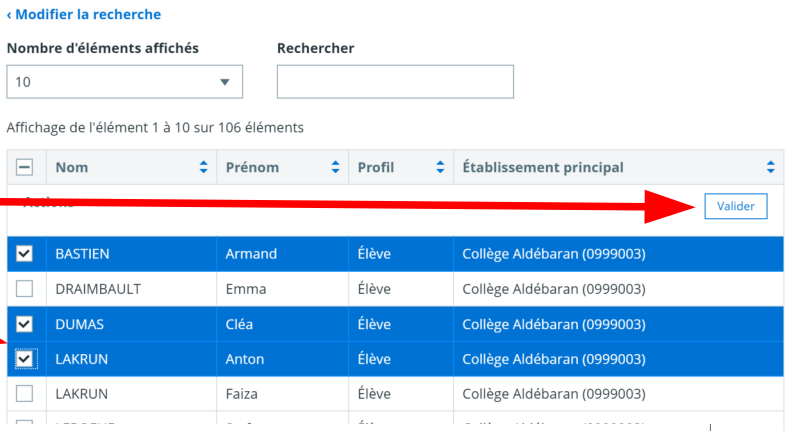
5 Saisir le nom du destinataire ou effectuer une sélection avancée avec les différents critères (profil, niveau...)

6 Cliquer sur « Rechercher »

NOUVEL ENT : RÉDIGER ET ENVOYER UN COURRIEL (2/2)

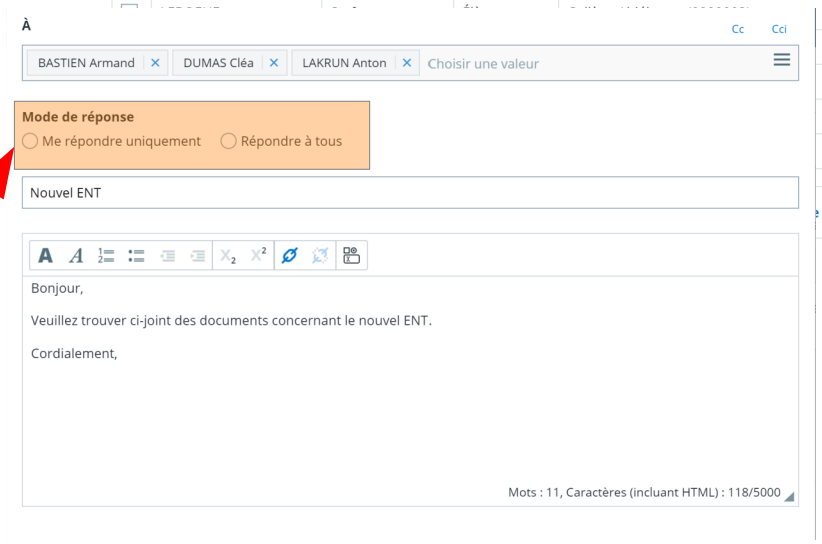
Objectif : Rédiger et envoyer un message à un ou plusieurs destinataires.

7 Sélectionner les destinataires puis **« valider »**

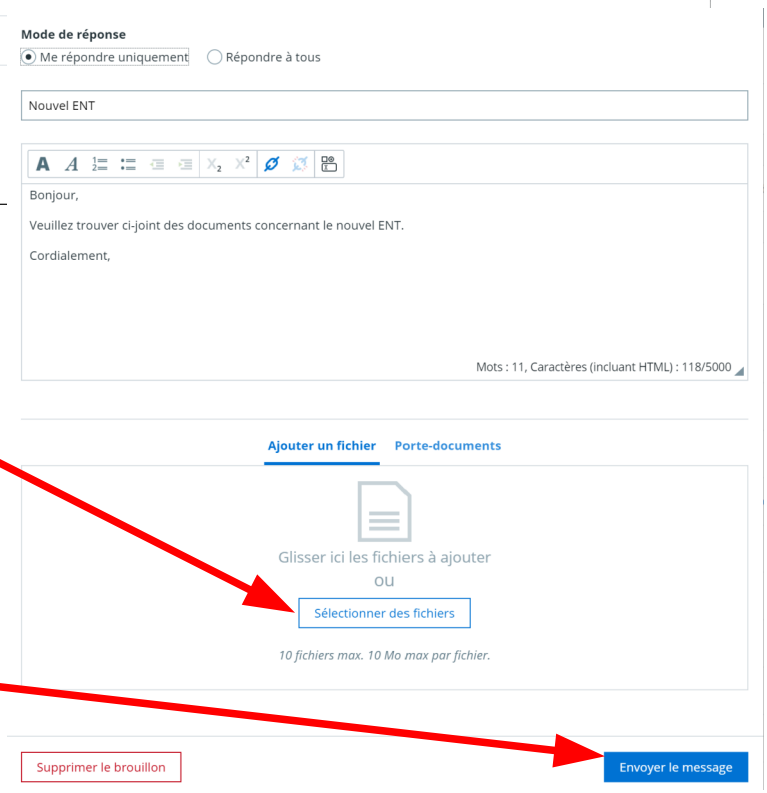


Dans le cas de plusieurs destinataires, il est obligatoire de choisir le mode de réponse :

- Me répondre uniquement
- Répondre à tous



Pour ajouter une pièce jointe, cliquer sur « Sélectionner des fichiers »



8 Rédiger l'objet, le message et cliquer sur **« Envoyer le message »**