

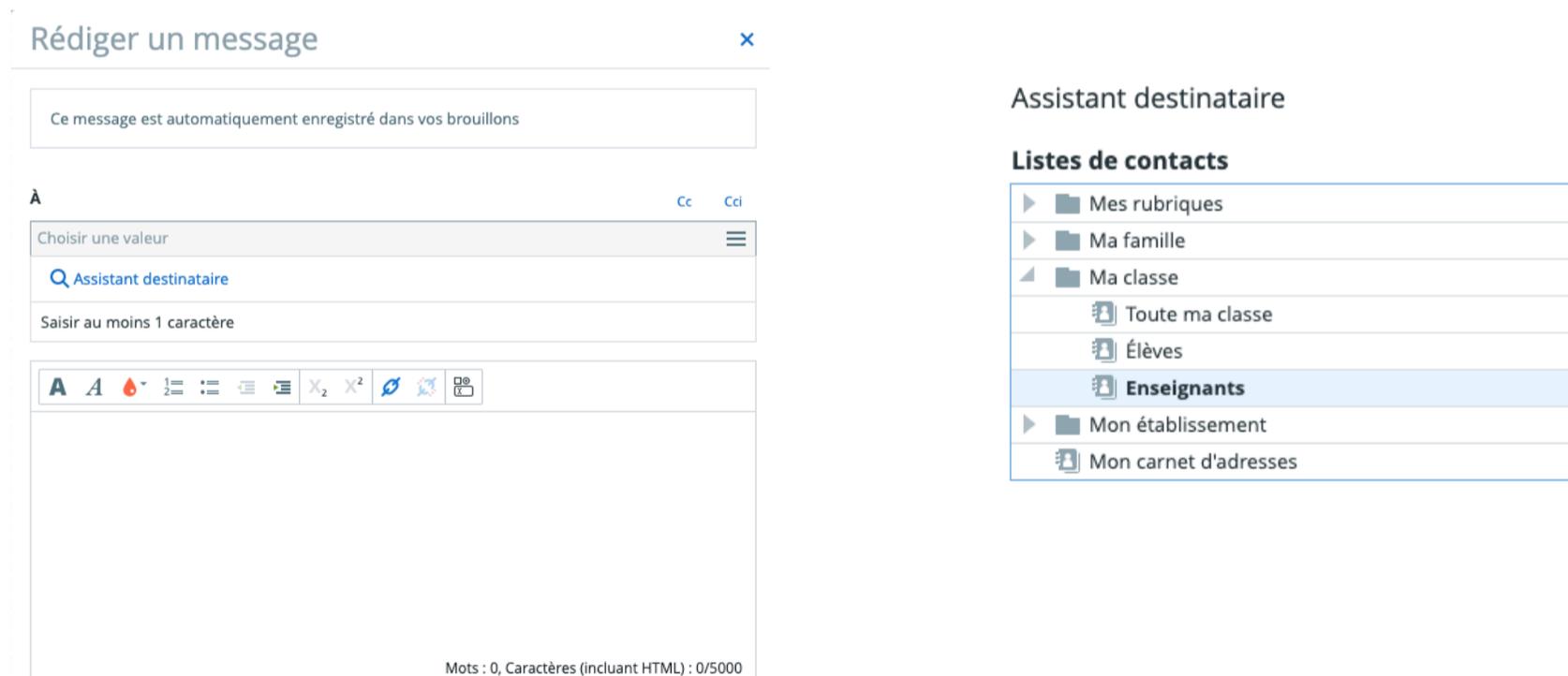
La rubrique **Messagerie** permet de prendre contact avec tous les membres de l'EPLE : élèves, parents, professeurs, personnels.

1. Se connecter à l'ENT : <https://puy-d-alon.mon-ent-occitanie.fr>
2. Accéder à la rubrique **Messagerie** (dans le volet **Menu** se trouvant à gauche).
3. (Facultatif) Si cette alerte s'affiche, renseigner son adresse mail.

Veuillez **renseigner votre adresse électronique** pour être informé de la présence de nouveaux messages dans l'ENT

## Rédiger un message

1. Aller sur **Rédiger un message**.
2. Aller dans le champ **À** (Choisir une valeur), puis sur **Assistant destinataire**.
3. Choisir le groupe de destinataires dans les listes de contacts, puis **cocher** le ou les destinataire(s) du message.



Rédiger un message

Ce message est automatiquement enregistré dans vos brouillons

À Cc Cci

Choisir une valeur

Assistant destinataire

Saisir au moins 1 caractère

Mots : 0, Caractères (incluant HTML) : 0/5000

Assistant destinataire

Listes de contacts

- Mes rubriques
- Ma famille
- Ma classe
  - Toute ma classe
  - Élèves
  - Enseignants**
- Mon établissement
- Mon carnet d'adresses

4. Compléter l'**objet du message** ainsi que le **contenu**.
5. (facultatif) Ajouter une pièce jointe en allant sur **Sélectionner des fichiers**, puis en sélectionnant le fichier dans l'ordinateur.
6. Aller sur **Envoyer le message**.