

## Envoyer un document à mon professeur.

### 1. Par mail.

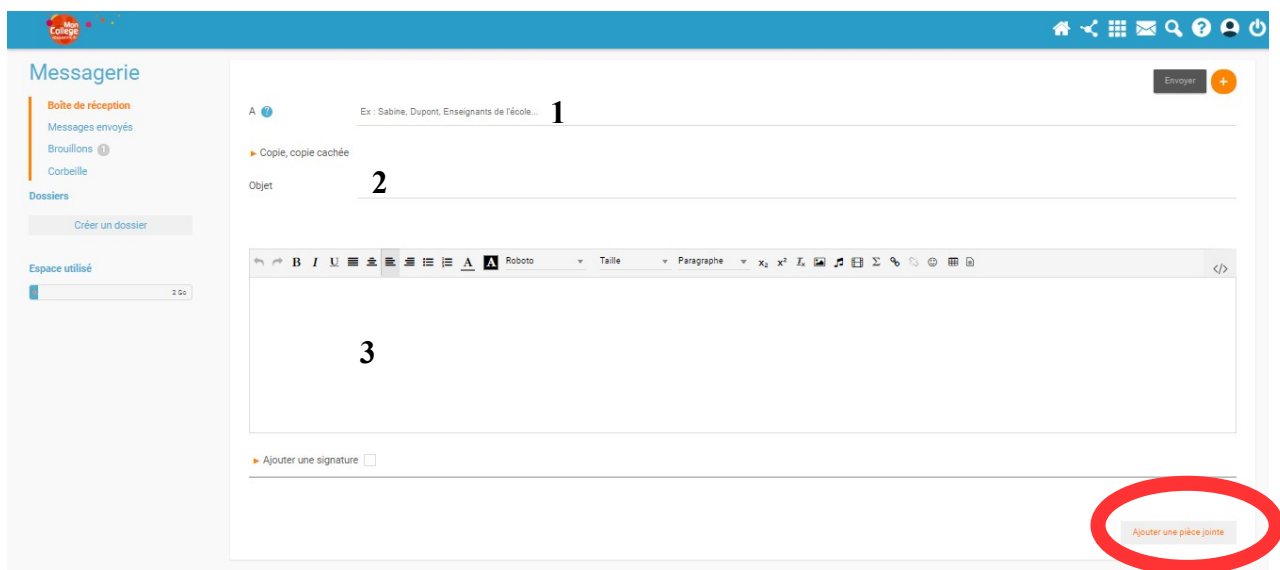
- Se connecter sur l'ENT et cliquer sur la petite enveloppe.



- Cliquer sur 'nouveau message'



- Ecrire le nom du professeur dans la case 1, le sujet dans la case 2 et enfin le devoir dans la case 3. (Sinon, cliquer sur 'joindre un fichier' et mettre ton document)

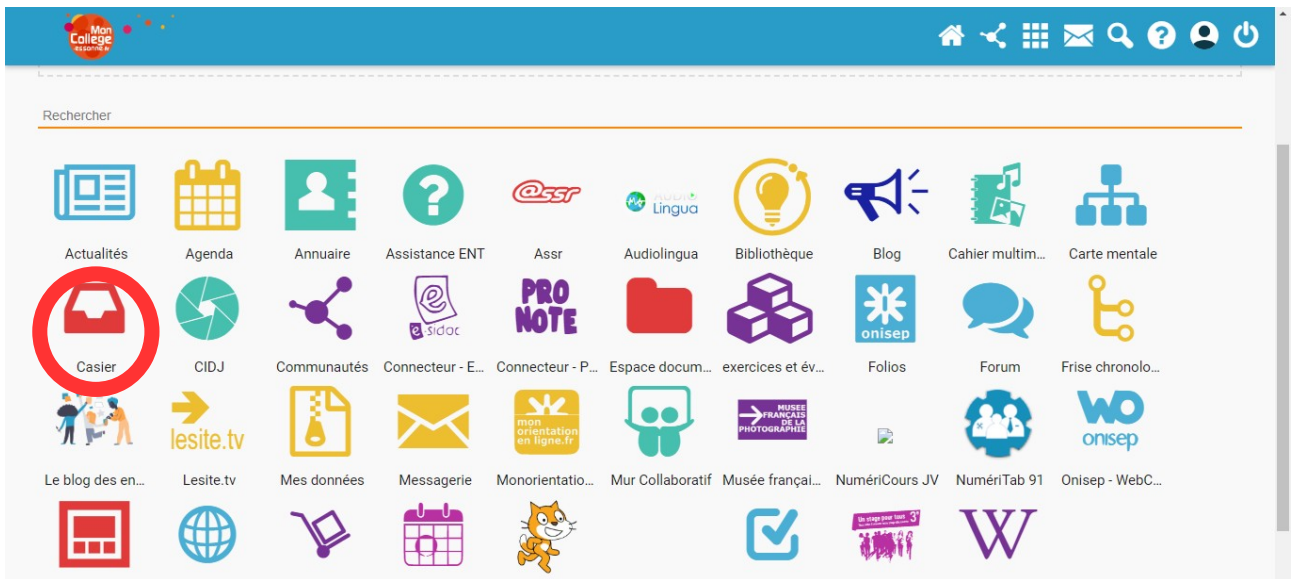


## 2. Sur le casier numérique.

- se connecter sur l'ent et cliquer sur les petits points puis 'voir plus'



- cliquer sur 'casier'



- Cliquer sur 'déposer dans un casier'



- Mettre ton fichier dans parcourir. Dans la case 1, mettre le nom de ton professeur. Puis cliquer sur 'envoyer'

### Déposer dans un casier



### Destinataire(s)

Ex : Sabine, Dupont, Enseignants de l'école... 1

#### Groupes ajoutés

Aucun groupe ajouté.

#### Tous les utilisateurs ajoutés

Aucun utilisateur ajouté.

Annuler

Envoyer