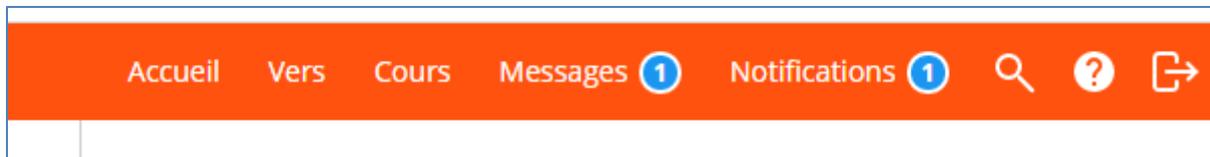


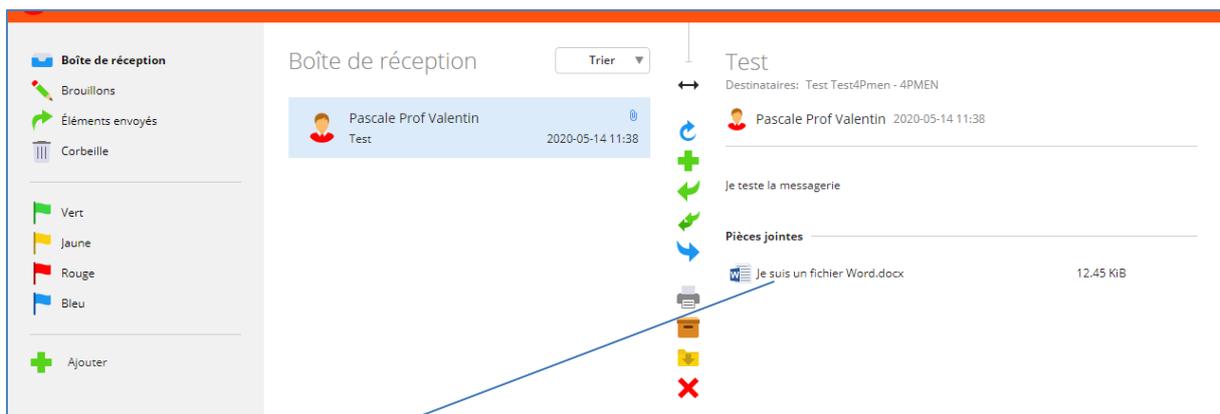
MODE D'EMPLOI DE BASE POUR RENVOYER UN TRAVAIL À SON PROFESSEUR

1) Réception d'un message.

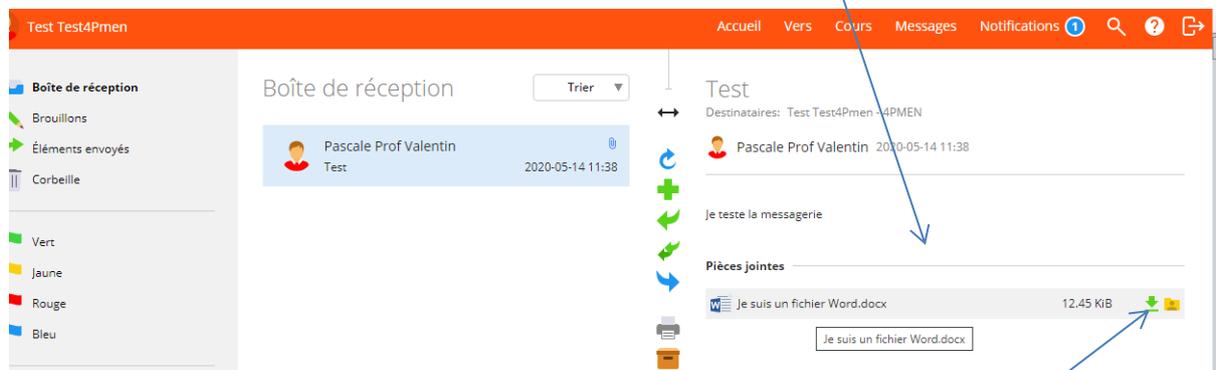
Vous savez que vous avez reçu un message, grâce aux notifications



2) Consultation de la messagerie



➡ *S'il y a un fichier joint, vous déplacez votre curseur sur ce fichier, apparaît alors une zone grisée*



Vous pouvez effectuer 3 manipulations :

- ⇒ En cliquant sur le fichier : vous pouvez uniquement visualiser son contenu pas le modifier
- ⇒ En sélectionnant la flèche verte, vous pouvez **télécharger** le fichier sur votre ordinateur. Et ainsi, l'imprimer, ou le compléter avec votre logiciel de traitement de texte présent sur l'ordi. C'est l'option que vous devez choisir pour pouvoir par la suite, renvoyer par mail le travail à votre professeur.
- ⇒ En sélectionnant la valisette jaune, vous pouvez enregistrer le document dans vos documents de Smartschool.

3) Renvoyer le fichier complété à votre professeur, accompagné d'un message

a) Complétez le travail

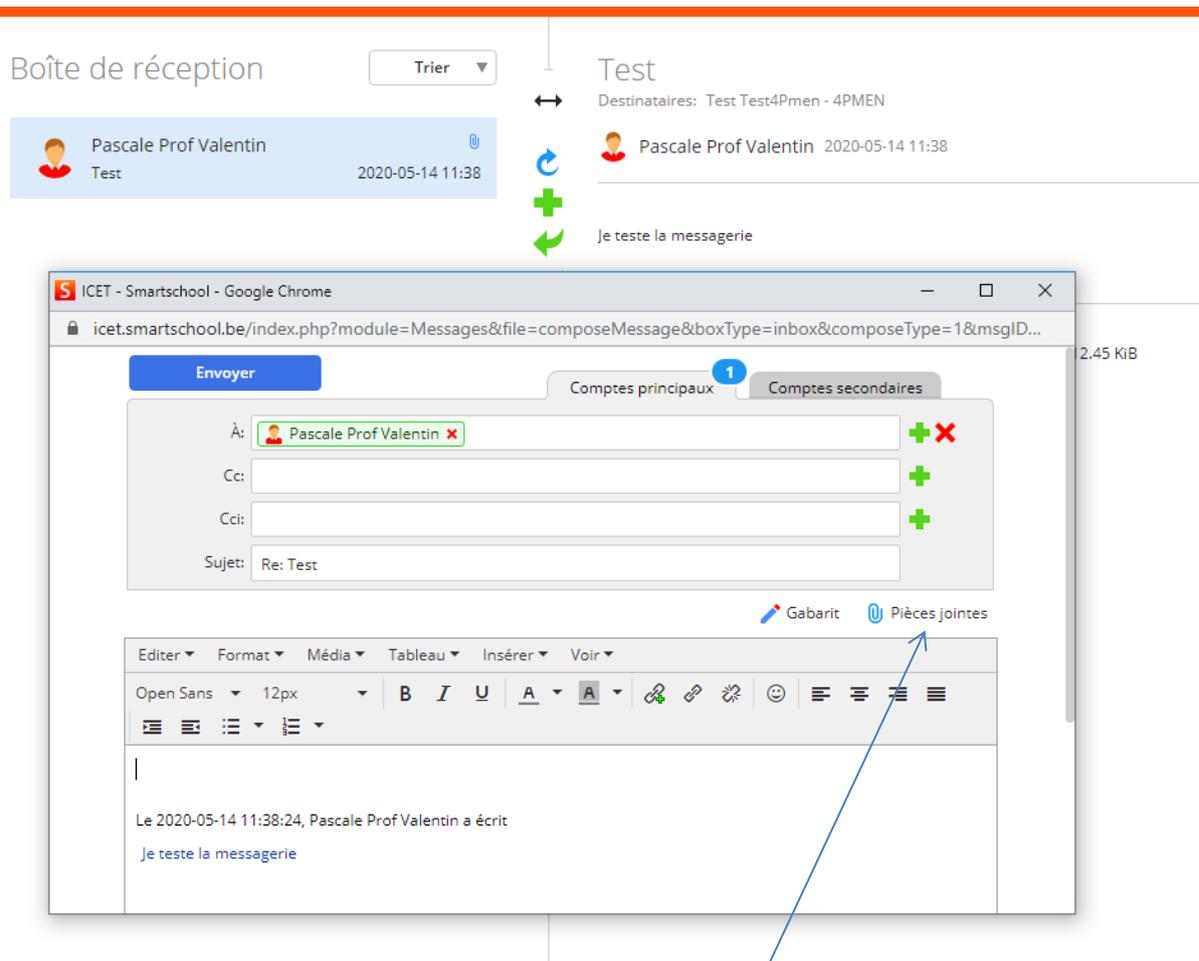
Plusieurs possibilités s'offrent à vous suivant la manière dont votre professeur travaille.

Vous avez téléchargé le fichier. Il vous reste à le compléter.

- ⇒ Soit vous l'imprimez, vous le complétez à la main puis vous le scannez. Si vous n'avez pas de scanner, vous pouvez effectuer des photos de votre travail.
- ⇒ Soit vous le complétez avec votre traitement de texte.

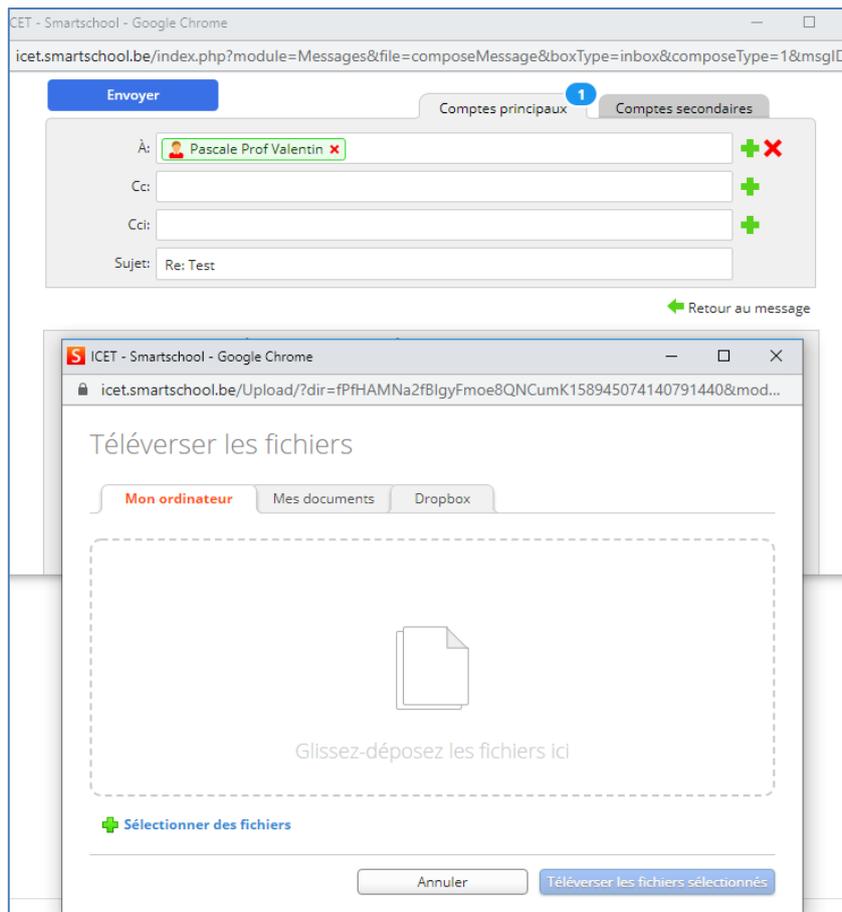
b) Renvoyez le travail accompagné d'un message

➡ Pour répondre au message reçu, vous sélectionnez la .

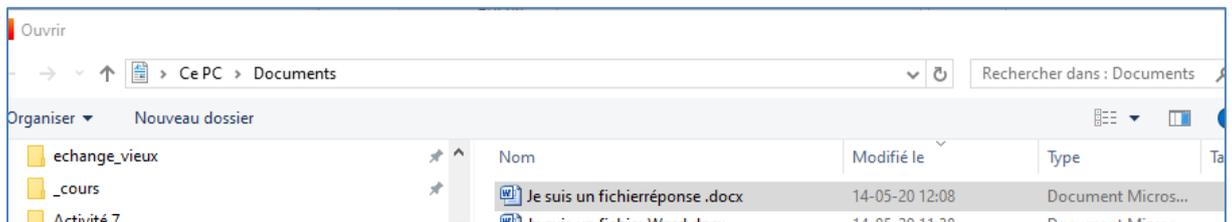


The screenshot displays an email client interface. On the left, the 'Boîte de réception' (Inbox) shows an email from 'Pascale Prof Valentin' with the subject 'Test' received on 2020-05-14 at 11:38. On the right, the details of this email are shown, including the recipient 'Test Test4Pmen - 4PMEN' and the sender 'Pascale Prof Valentin' with the same date and time. The email content is 'Je teste la messagerie'. Below this, a composition window for replying is open. The 'To' field is filled with 'Pascale Prof Valentin'. The subject is 'Re: Test'. The composition toolbar includes options for 'Gabarit' (Templates) and 'Pièces jointes' (Attachments). A blue arrow points from the text below to the 'Pièces jointes' button. The email content area shows the received message: 'Le 2020-05-14 11:38:24, Pascale Prof Valentin a écrit' followed by 'Je teste la messagerie'. A file size of 2.45 KiB is indicated on the right side of the composition window.

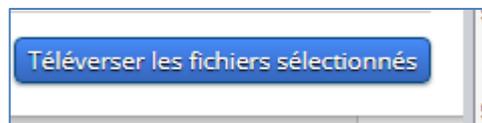
Pour joindre votre fichier réponse, vous sélectionnez *Pièces Jointes*



➤ Vous allez chercher sur votre ordinateur le fichier à renvoyer

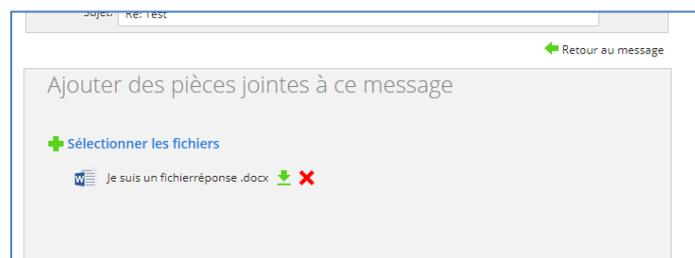


➤ Vous Sélectionnez *Ouvrir*

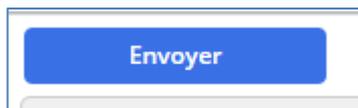


➤ Vous téléversez le fichier

➤ Vous retournez au message



➔ Il vous reste à l'envoyer.

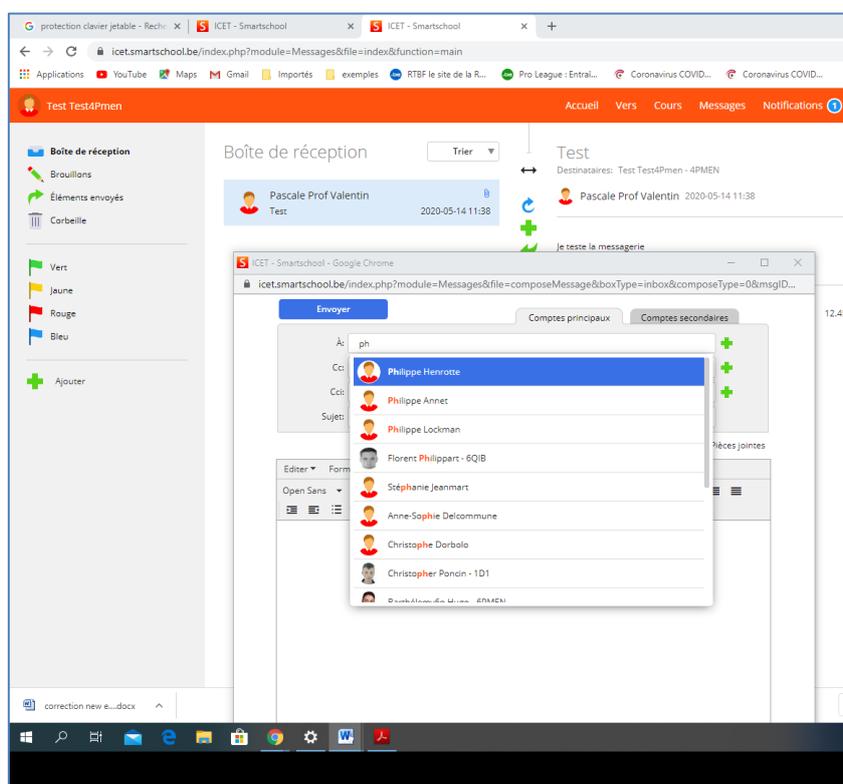


4) Comment créer un nouveau message ?

➔ Vous sélectionnez la croix



➔ Pour sélectionner un destinataire, il suffit d'encoder quelques lettres de son nom ou prénom, et un menu déroulant, vous permet de faire votre choix.



➔ Il vous reste à compléter le sujet du message (le but de l'envoi) puis le message .