

FICHE D'AIDE – « COMMENT REDIGER UN MAIL CONVENABLEMENT ? »



ATTENTION!

Un mail ne se rédige pas n'importe comment !

Voilà quelques conseils pour rédiger un mail

→ ETAPE N°1 – COMMENCE PAR OUVRIR UNE PAGE INTERNET AVEC LE NAVIGATEUR DE TON CHOIX

Clique sur le symbole qui te permet d'ouvrir une page internet

Exemple :



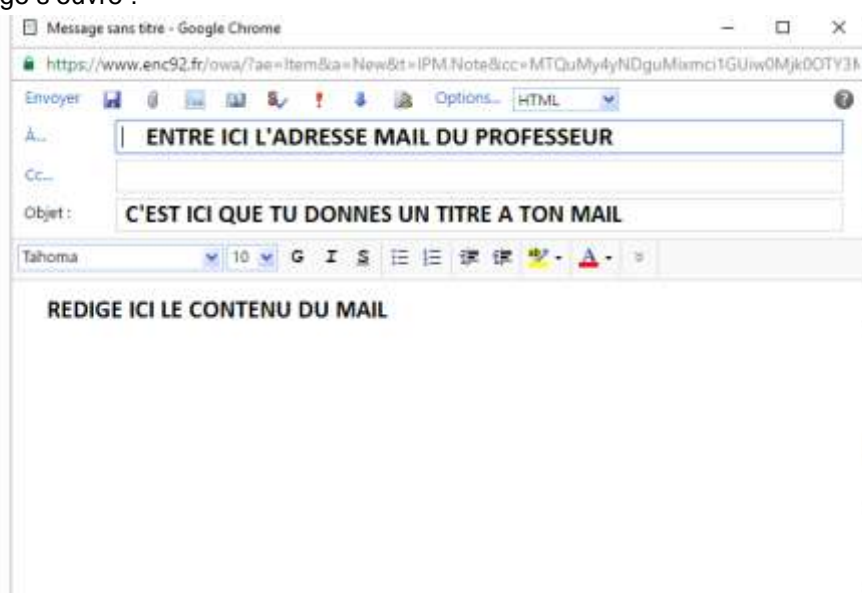
→ ETAPE N°2 – CONNECTE TOI SUR L'ENC 92 PAR EXEMPLE

→ ETAPE N°3 – CLIQUE SUR L'ONGLET « COMMUNICATION » PUIS « MESSAGERIE »

Cet onglet est situé en haut à gauche de la page d'accueil de l'ENC 92

→ ETAPE N°4 – CLIQUE SUR « NOUVEAU »

Une nouvelle page s'ouvre !



→ ETAPE N°5 – ENTRE L'ADRESSE DU PROFESSEUR

Pour Mme BONNET, ça sera :

audrey.bonnet1 @enc92.fr OU a.bonnet.pc@gmail.com

→ ETAPE N°6 – DONNER UN TITRE A TON MAIL

→ ETAPE N°7 – REDIGER LE CONTENU DU MAIL

Pour cela, commence par dire bonjour ou bonsoir au professeur puis explique ce qui t'a amené à rédiger ce mail et lorsque tu penses avoir tout expliqué, n'oublie pas de dire au revoir et de signer en donnant ton nom et ton prénom.

→ ETAPE N°8 – CLIQUE SUR « ENVOYER »

Ca y est, ton mail a été envoyé.

Tu peux fermer cette page internet et passer à autre chose

