

Tutoriel pour communiquer avec MBN

Pages 1 - 2 : Se rendre sur MBN, sur la messagerie

Pages 3 - 4 : Rédiger un mail et transmettre une pièce jointe

Pages 5 - 6 : rédiger et enregistrer un document

Page 7 : Récupérer un document dans un mail


SE RENDRE SUR MON BUREAU NUMERIQUE DU COLLEGE

*Voici la démarche pour se rendre sur la messagerie.
Si vous la connaissez déjà, rendez-vous à la suite du tutoriel page 3.*

Pour accéder à la messagerie de l'établissement, rendez-vous sur l'espace numérique de travail (ENT) de l'établissement (Mon bureau numérique – MBN)

Cliquez sur cette adresse ou rentrez-la dans la barre de recherche <https://clg-haignere.monbureaunumerique.fr/>

Pour vous connecter, sélectionnez votre statut d'élève ou parent de l'académie de Nancy-Metz puis validez.



MON BUREAU NUMÉRIQUE

Vous souhaitez vous connecter à votre ENT en tant que :

- Élève ou parent

de l'académie de Nancy- Metz

de l'académie de Reims

de l'académie de Strasbourg

des établissements agricoles

+ Enseignant

+ Personnel non enseignant

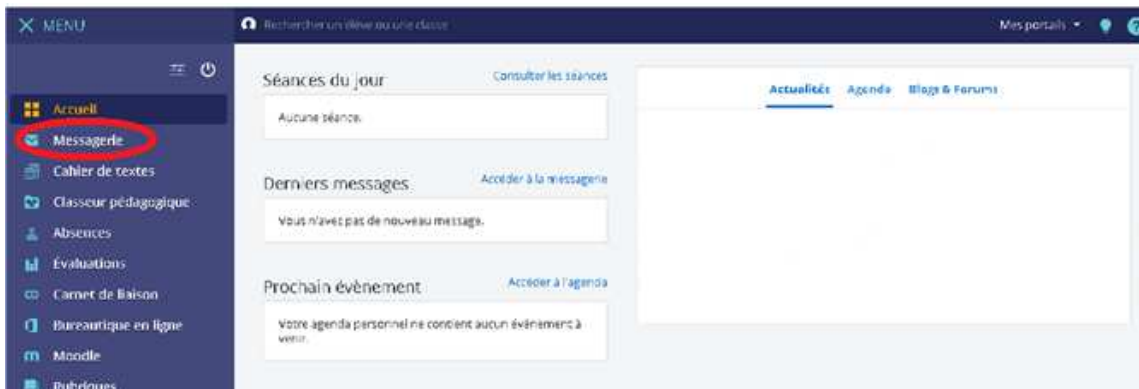
Élève ou parent pour les établissements pilotes EduConnect

Autres comptes et invités

Ici, entrez votre identifiant et votre mot de passe.

ACCEDER A LA MESSAGERIE

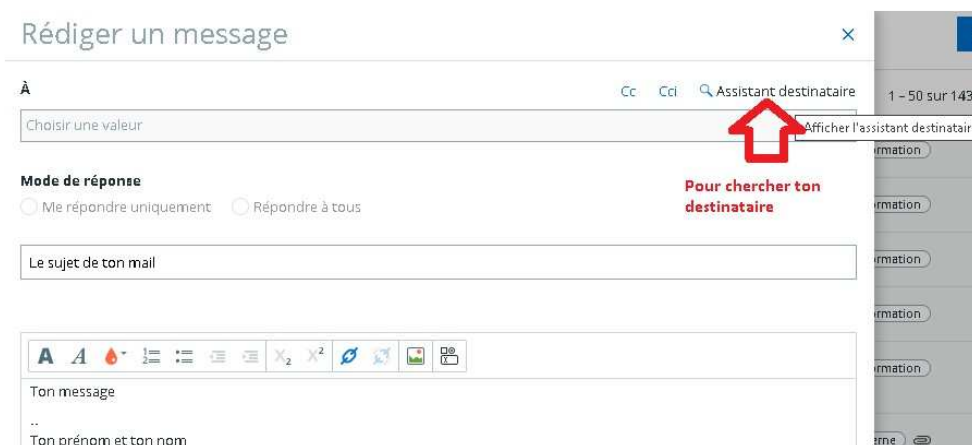
Une fois sur l'espace numérique de travail, vous avez accès à la **messagerie** qui vous permet de communiquer avec les autres élèves, les professeurs.



Dans **Messagerie**, vous pouvez consulter les messages des professeurs et leur écrire si vous le souhaitez en cliquant sur « Rédiger un message ».



Pour chercher votre destinataire, rendez-vous sur l'assistant destinataire.



**REDIGER UN MESSAGE EN RESPECTANT QUELQUES
REGLES DE POLITESSE**

Rédiger un message

À Cc Cci Assistant destinataire
Choisir une valeur

Mode de réponse

Me répondre uniquement Répondre à tous

Objet

A **A**

Bonjour,

Je vous transmets mon devoir de français en pièce-jointe.

Bonne réception,
Bien cordialement,

Brouillon enregistré Mots : 8, Caractères [incluant HTML] : 293/10000

Choisissez ici votre ou vos destinataires (les personnes à qui vous écrivez). Vous pouvez écrire le nom de famille de votre destinataire dans la barre d'envoi. Si le moteur de recherche ne vous propose aucun nom, cliquez sur l'assistant destinataire afin de chercher dans votre carnet d'adresse.

L'objet de votre mail c'est le sujet de votre message.
Par exemple : devoir de français, demande de renseignement.

Dans le contenu du mail, n'oubliez pas d'utiliser des formules de politesse adaptées à votre destinataire.
Par exemple : bonjour, cordialement.
N'oubliez d'indiquer – si ce n'est pas déjà fait – votre prénom et votre nom.

Une fois que vous avez suivi toutes ces étapes, si vous n'avez pas de pièce-jointe à transmettre, vous pouvez envoyer votre message en cliquant sur « Envoyer ».

REDIGER UN MESSAGE AVEC UNE PIECE JOINTE

Si vous avez un devoir à envoyer, la démarche est expliquée ci-dessous.

Quand vous avez un document à transmettre à votre professeur, vous pouvez le faire par mail et par la messagerie. Une fois que vous avez rédigé votre message et suivi les étapes expliquées auparavant, vous pouvez cliquer sur « **sélectionner des fichiers** » et aller récupérer le document que vous avez enregistré dans un dossier de votre ordinateur.



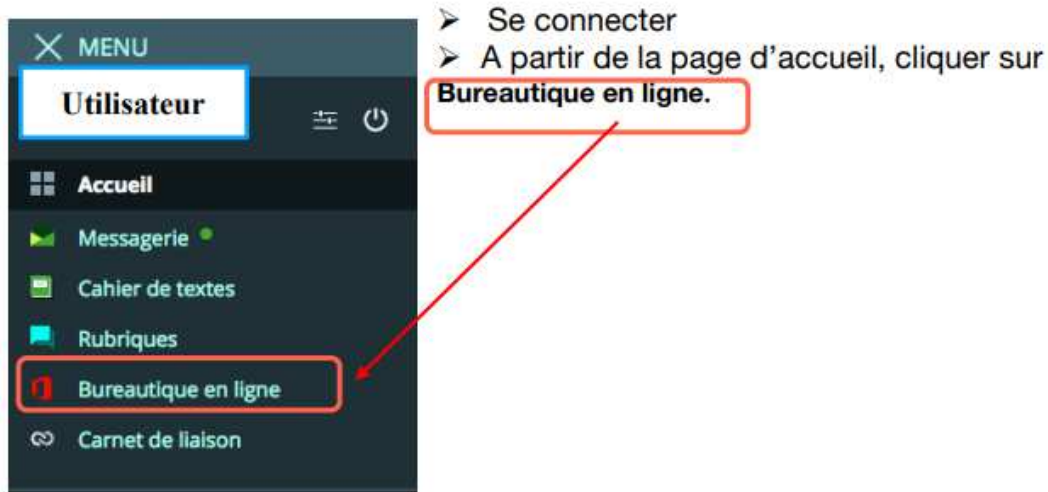
N'oubliez pas d'indiquer dans le message que la pièce est jointe.
Par exemple : je joins mon devoir à ce message ou vous trouverez ci-joint mon devoir.

Pour récupérer votre document, il suffit de chercher dans les dossiers de votre ordinateur ou votre clé USB.

REDIGER ET ENREGISTRER UN DOCUMENT TEXTE

Pour rédiger un document, vous pouvez utiliser un outil de bureautique comme OPEN OFFICE (qui est téléchargeable gratuitement sur le net) ou WORD auquel vous avez accès sur MON BUREAU NUMERIQUE.

Vous trouverez ci-dessous les consignes vous permettant d'utiliser le traitement de texte **WORD** sur **MON BUREAU NUMERIQUE**.

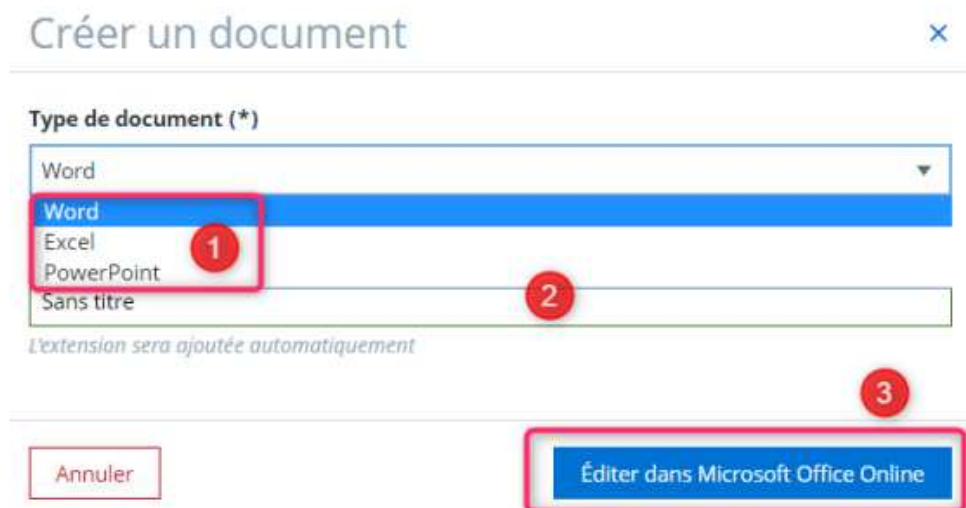


Dès lors que vous avez cliqué sur Bureautique en ligne, une fenêtre s'ouvre et vous pouvez choisir 3 types de documents :

WORD (traitement de texte) – EXCEL (tableur) – POWERPOINT (réalisation de diaporamas)

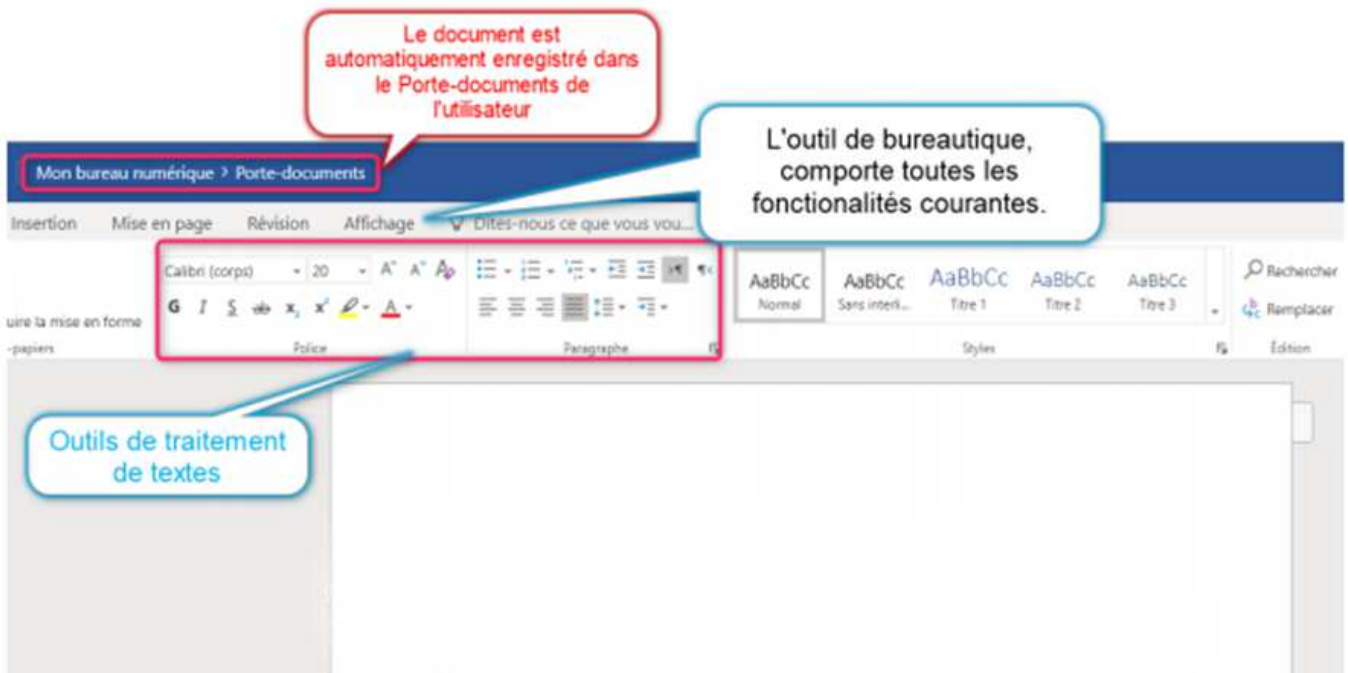
Sélectionnez **WORD** et donnez un titre à votre document.

Une fois que vous avez effectué ces opérations, cliquez sur « **Editer dans Microsoft Online** »



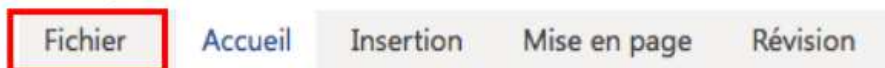
Il est alors possible d'écrire du texte, de le mettre en page, d'insérer des images ...

Toutes les modifications sont automatiquement enregistrées dans le porte-documents de l'utilisateur.



Il est possible d'enregistrer le document hors du BUREAU NUMERIQUE.

Cliquez sur « **Fichier** »



Cliquez sur « **Télécharger une copie** » pour enregistrer le document sur votre ordinateur ou sur une clé USB.



RECUPERER UN DOCUMENT DANS UN MAIL

Parfois, tes professeurs transmettent des documents par mail. Ils les mettent donc en pièce-jointe. Voici comment et où les récupérer avec un exemple de mail :

Cher élève,

N'hésite pas à te servir des ressources présentes dans Mon Bureau Numérique pour t'aider dans tes devoirs ou tes recherches.

Jules devoirs faits est un outil précieux pour faire ses devoirs. Il te suffit de te rendre sur l'application et elle t'aidera à faire tes devoirs ou à comprendre certaines leçons.

Pour trouver l'application, clique sur la rubrique **Ressources** puis **Médiacentre**. Dans l'espace Médiacentre, tu trouveras l'application **Jules**.

N'hésite pas à la tester !

Une vidéo de présentation : <https://www.youtube.com/watch?v=cgWUtthTX68>

En pièce-jointe, un tutoriel pour te rendre sur l'application et l'exploiter.

Les adresses écrites en bleu permettent d'accéder directement à la ressource. Il suffit de cliquer sur le lien. Si le lien n'est pas accessible, il suffit de le copier et de le coller dans la barre de recherche du navigateur Internet.

Si besoin, n'hésitez pas à demander de l'aide aux adultes du collège.

Bonne semaine,



Ici se trouvent les pièces jointes à télécharger. Attention, certains formats ne sont pas modifiables.



Format qui ne permet pas de modification : le format PDF. Vous pouvez seulement le consulter.



Formats qui peuvent permettre une modification sur votre ordinateur : le format .ODT ou .DOC. Vous pouvez donc le modifier ou ajouter du texte dans le document.