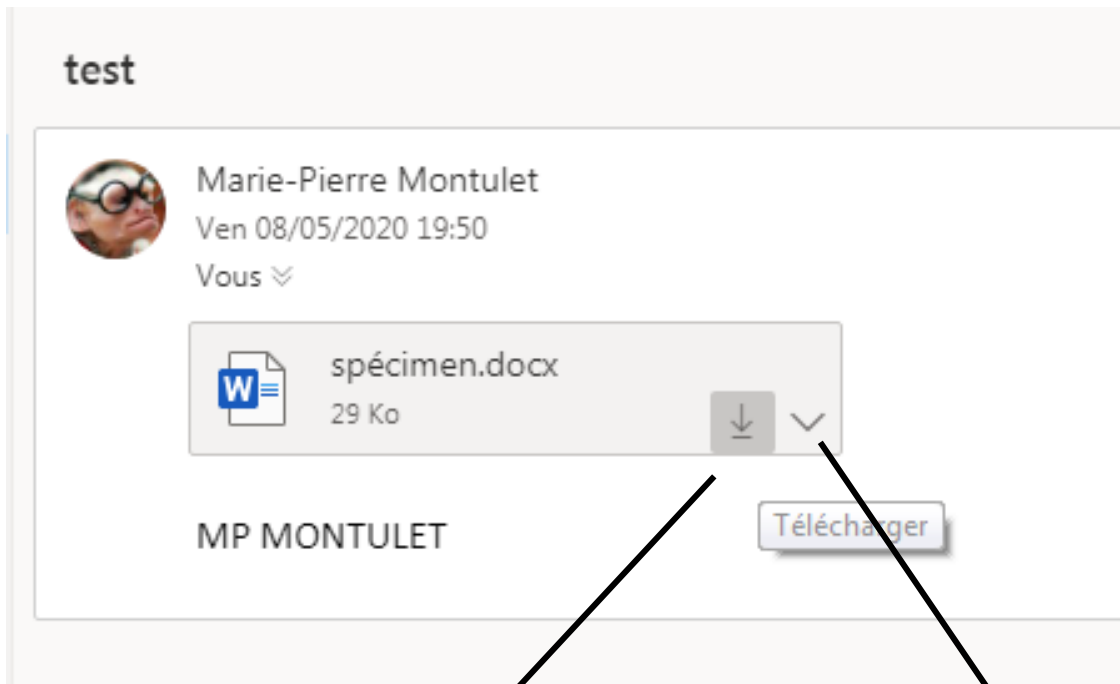


Démarche à suivre :

Vous venez de recevoir un mail, avec une pièce jointe à remplir et renvoyer par mail.

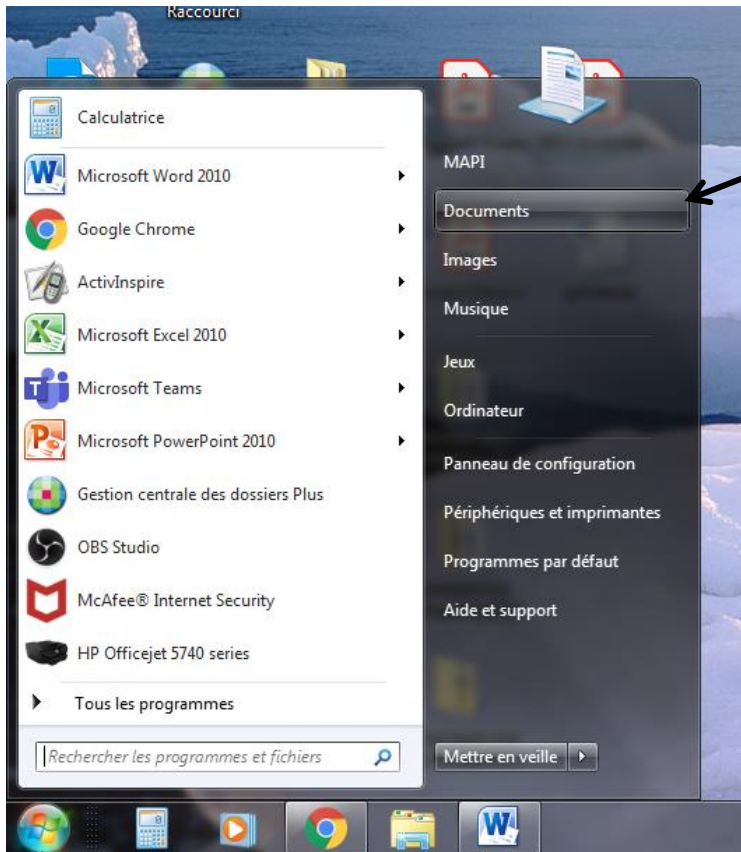
La pièce jointe s'affiche dans votre mail, première étape il faut télécharger celle-ci



Soit vous cliquez sur le premier symbole et vous téléchargez la pièce jointe.

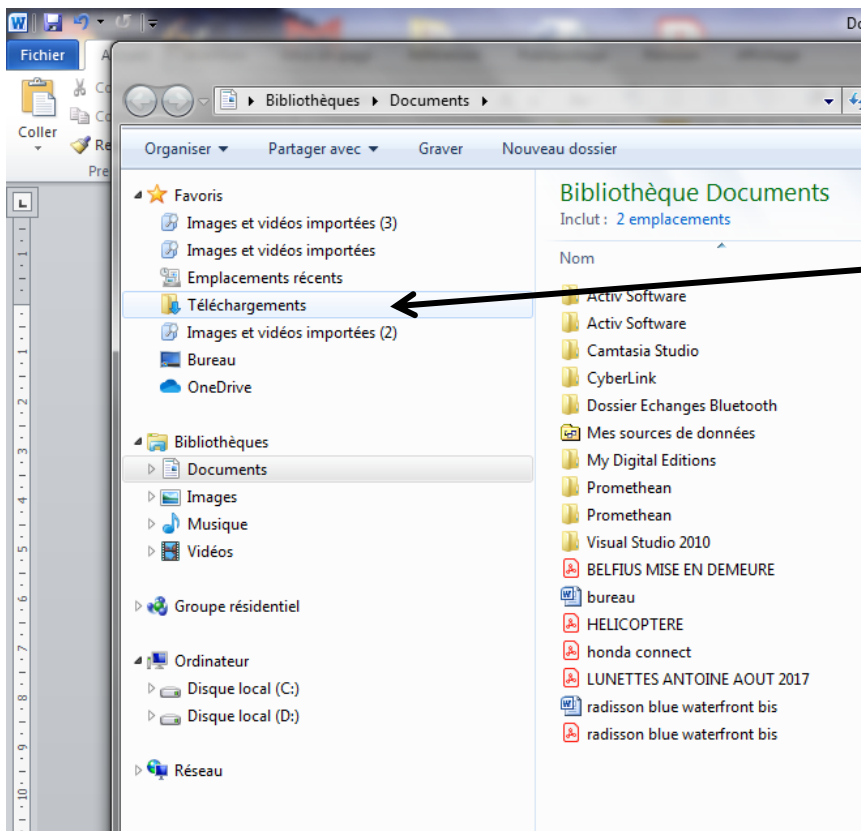
Soit sur le second symbole, vous avez le choix entre télécharger et enregistrer dans OneDrive

Si vous avez optez pour télécharger, vous pouvez retrouver votre fichier en suivant cette démarche :



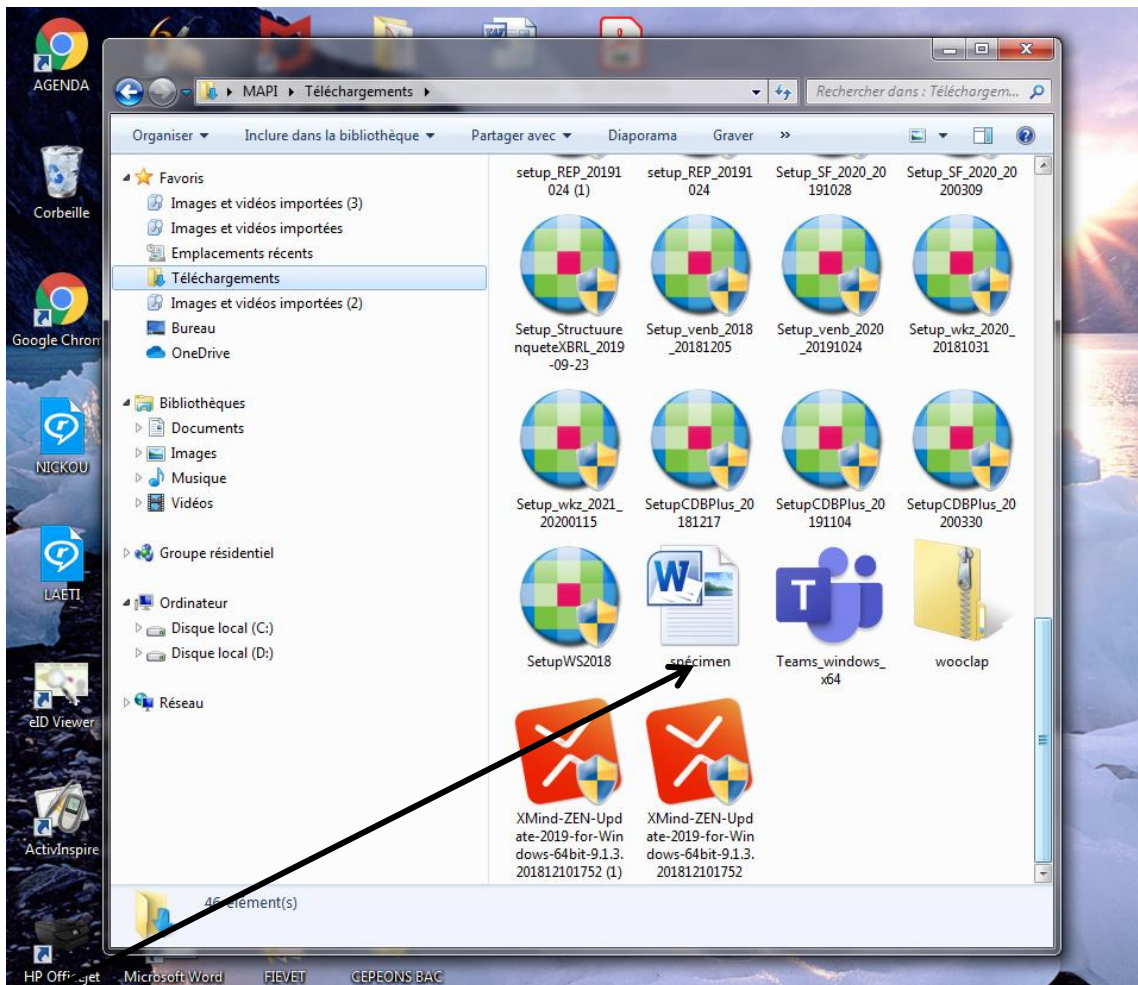
2. cliquez ensuite sur
« document »

1. Cliquez sur l'icône « démarrer »



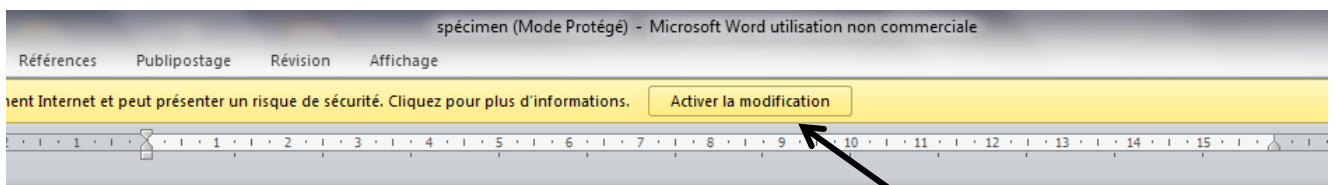
3. Choisissez ensuite
« téléchargements »

Vous pouvez ensuite sélectionner votre fichier.



Double-cliquez sur le fichier, celui s'ouvre.

Vous devez ensuite cliquer sur « activer la modification »



Document à renvoyer dans les 4 jours ouvrables suivant la date de ce mail :

Je soussigné(e) MP MONTULET, étudiant inscrit dans l'unité

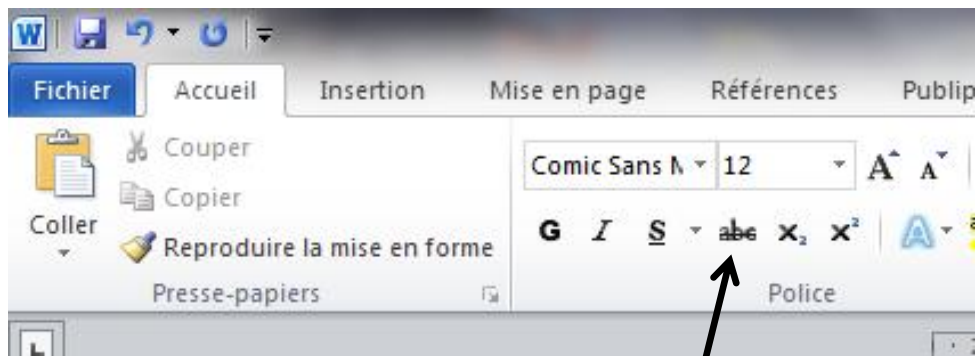
Vous pouvez à présent remplir le document :

- Vous devez y inscrire **votre nom**

Document à renvoyer dans les 4 jours ouvrables suivant la date de ce mail :

Je soussigné(e) MP MONTULET, étudiant inscrit dans l'unité

- Vous devez ensuite faire un choix entre les deux propositions : en barrant la proposition inutile. Pour ce faire, sélectionner le texte à barrer, puis utilisez le symbole ~~abc~~ dans le menu.



~~- notifie formellement que je me trouve dans les conditions matérielles adéquates au passage de mon évaluation à distance,~~
choix
- informe que je ne me trouve pas dans les conditions matérielles adéquates au passage de mon évaluation à distance et introduis une demande d'assistance matérielle auprès de l'Institut concernant.....(détailler la demande de matériel de manière précise) afin que l'Institut puisse me proposer une solution adaptée permettant le passage de mon évaluation à distance.**

*barrer la proposition inutile

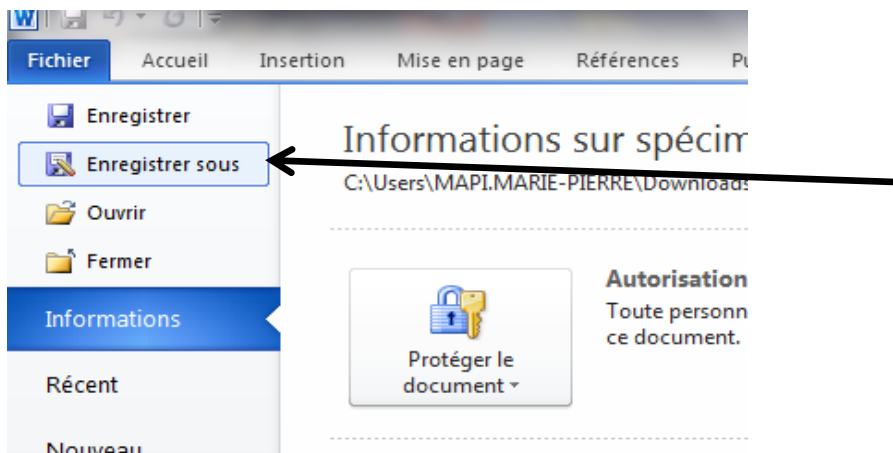
**en cas de demande de matériel, adresser copie de ce mail à Brigitte.Gilson@provincedeliege.be, Directrice adjointe.

Signature : MP MONTULET

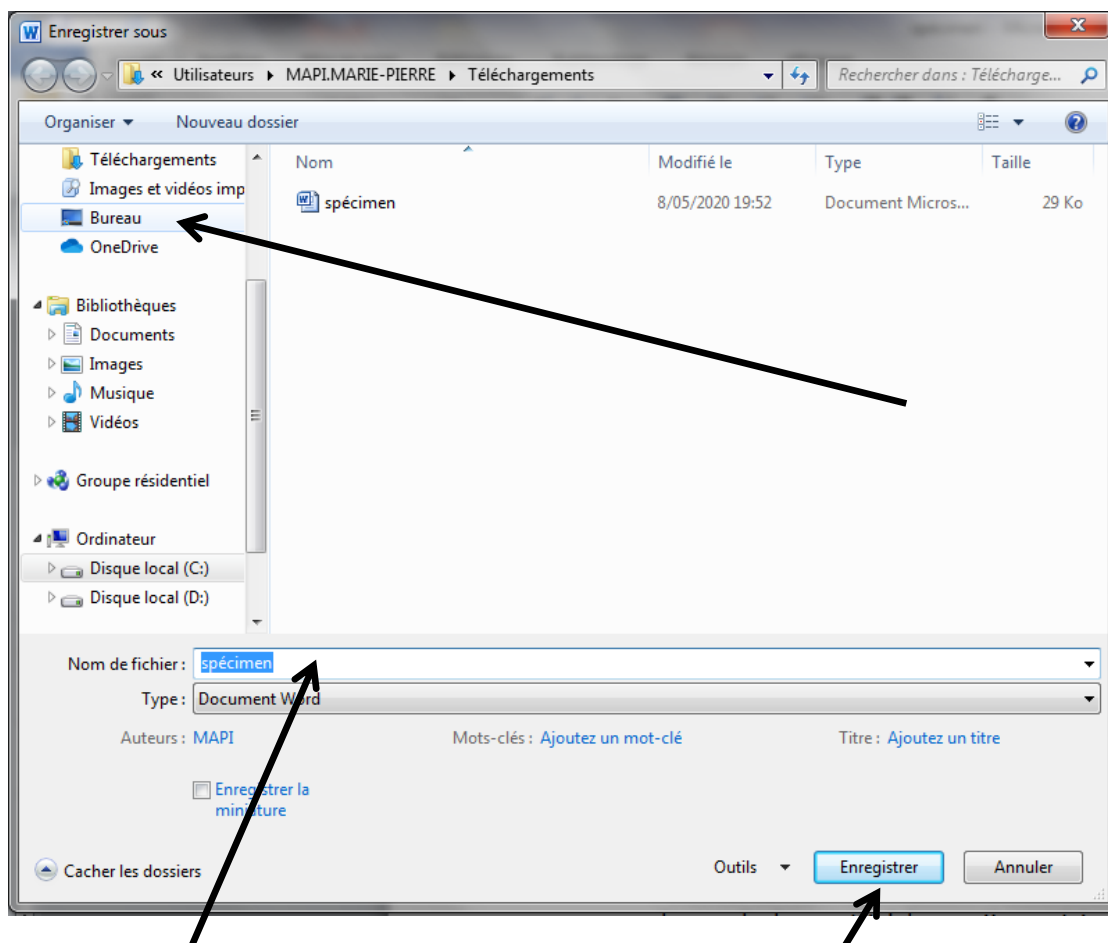
Date : Le 8 mai 2020

Remplir enfin la signature et la date.

Vous pouvez ensuite enregistrer votre fichier avant de le renvoyer par mail.



Choisissez « bureau », puis renommer ce fichier à votre nom



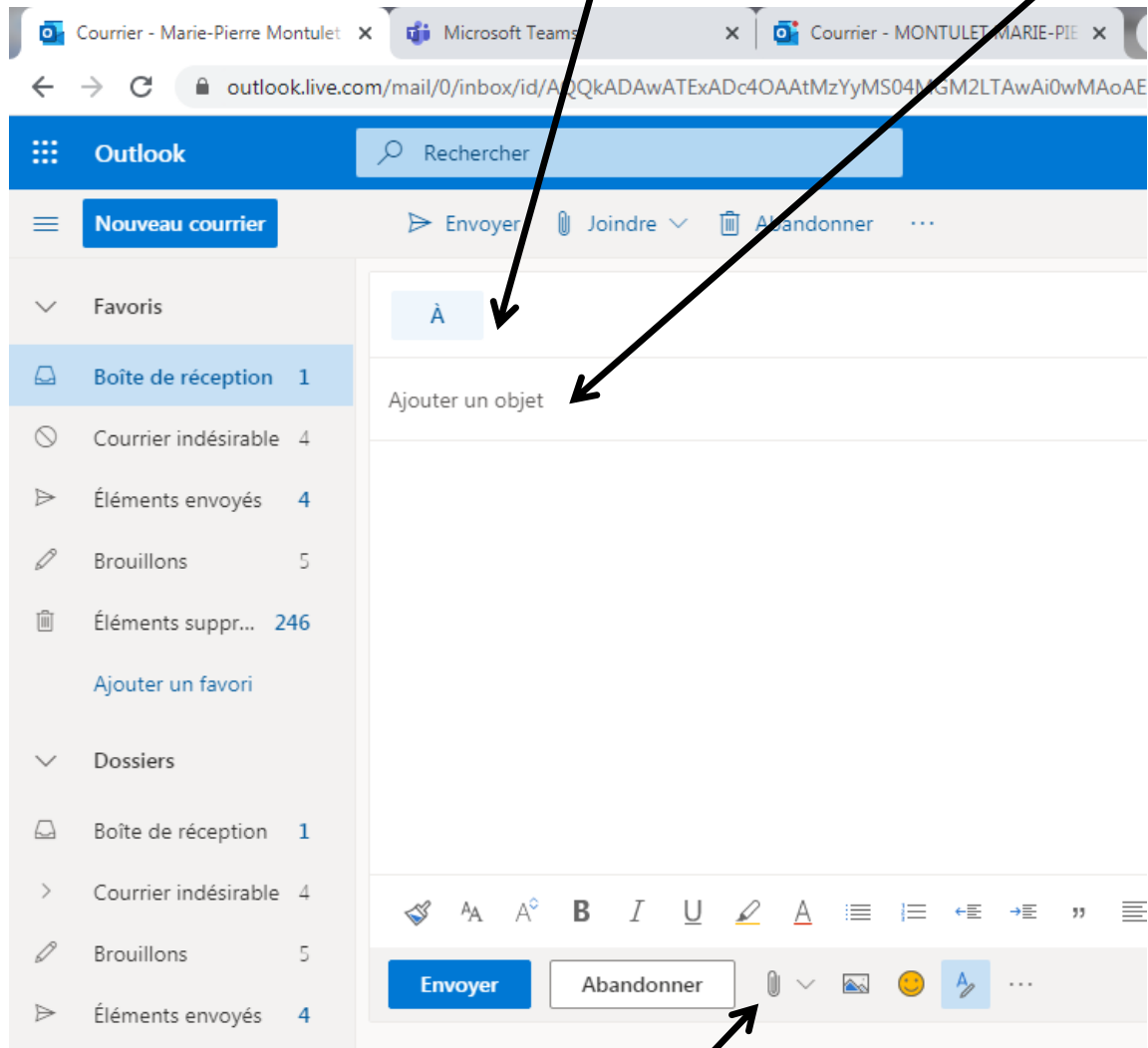
Pour le renommer

puis enregistrez

Il faut ensuite le renvoyer à plusieurs personnes par mail.

Dans votre boîte mail, nouveau message,

Puis encodez les différentes adresses mail de vos destinataires, ajouter un objet « document évaluation à distance de ... »




Puis charger votre fichier en pièce jointe

Puis choisir le fichier, soit il apparaît dans vos pièces jointes suggérées, soit vous allez le rechercher via la touche « parcourir cet ordinateur, bureau, puis vous trouvez le fichier ».




☰ Nouveau courrier

▶ Envoyer | 📎 Joindre ▼ | 🗑 Abandonner | ⋮

À  Marie-Pierre Montulet ✕

document évaluation à distance MP MONTULET

Pièces jointes suggérées

-  spécimen.docx
test
-  spécimen.docx
test
-  2017_userguide_fr.pdf
RE: TFE GONSET

📁 Parcourir cet ordinateur

☁ Parcourir les emplacements cloud

🔄 Charger et partager

📎 AA A° **B** *I* U ✎

Envoyer | Abandonner | 📎 | 🖼 | 😊 | 🎨 | ⋮

Favoris

- Boîte de réception 1
- Courrier indésirable 4
- Éléments envoyés 4
- Brouillons 5
- Éléments suppr... 246

[Ajouter un favori](#)

Dossiers

- Boîte de réception 1
- Courrier indésirable 4
- Brouillons 5
- Éléments envoyés 4
- Éléments suppr... 246