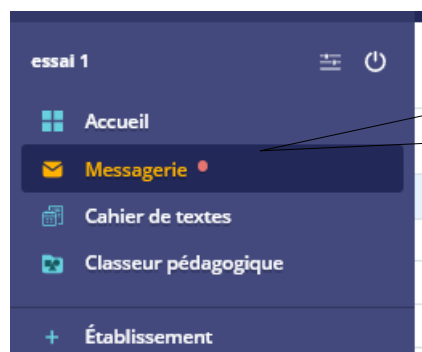




Utilisation de la messagerie



Une fois connecté sur votre session
clic sur « **Messagerie** »

Un point rouge ● signifie que
vous avez un nouveau message

Messagerie



Pour **Écrire un nouveau message**

Messages non lus en Gras

Un fichier est joint à ce message

Exemple d'un message lu

Rédiger un message

1 CHOIX DU DESTINATAIRE

Rédiger un message

À [Assistant destinataire](#)

CLIC

Cliquer sur
« **Ma classe** »

ATTENTION :
il faut cliquer sur
la flèche

Assistant destinataire

Listes de contacts

- Mes rubriques
- Ma famille
- Ma classe**
- Mon établissement
- Mon carnet d'adresses

Listes de contacts

- Mes rubriques
- Ma famille
- Ma classe
- Enseignants**
- Mon établissement
- Mon carnet d'adresses

Contacts

1 - 14 sur 18

[Suiv. >](#)

☐ Tous (18)

- ☐ LCA LATIN
- ☐ AP MATHS, MATHÉMATIQUES
- ☐ HISTOIRE-GÉOGRAPHIE
- ☒ ANGLAIS LV1, AP ANGLAIS
- ☐ Travail Personnel de l'Elève
- ☐ AP FRANÇAIS, FRANÇAIS
- ☐ PHYSIQUE-CHIMIE, SCIENCES
- ☐ SCIENCES, TECHNOLOGIE
- ☐ CLASSE ULIS

Cliquer ICI
Si votre prof n'est
pas dans cette
liste

Le signifie
que c'est votre
prof principal

Cliquer sur « **Enseignants** »

Clic sur **UN seul carré**
pour écrire à **Un professeur**

Clic sur « **Tous** » si vous voulez écrire
à tous les professeurs

Cliquer sur « **Fermer l'assistant** »

Assistant destinataire

Listes de contacts

Contacts

[Fermer l'assistant](#)

2 ÉCRIRE LE MESSAGE

Mettre un objet
(le pourquoi du message)

Objet

ÉCRIRE ICI
au-dessus de la ligne
grise de « Signature »

The screenshot shows the email composition interface. At the top is a text box labeled 'Objet'. Below it is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert video). Below the toolbar is the main text area containing the text 'essai 1' and 'Élève'. At the bottom right of the text area is a grey box labeled 'Signature'.

3 JOINDRE UN FICHIER

Cliquer sur
« Sélectionner des
fichiers »

Choisir sur son
ordinateur le fichier à
envoyer

Cliquer sur
« Envoyer le message »

Ajouter un fichier Porte-documents



Glisser ici les fichiers à ajouter

Sélectionner des fichiers

10 fichiers max. 5 Mo max par fichier.

Envoyer le message

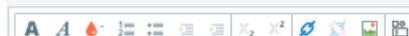
LIRE UN MESSAGE

Il suffit de cliquer sur le message pour l'ouvrir

RÉPONDRE A UN MESSAGE

ÉCRIRE ICI
au-dessus de la ligne
grise de « Signature »

Répondre à l'expéditeur



Vous pouvez Joindre un fichier (voir étape numéro 3 ci-dessus)