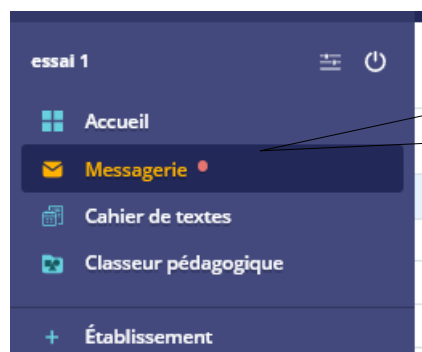


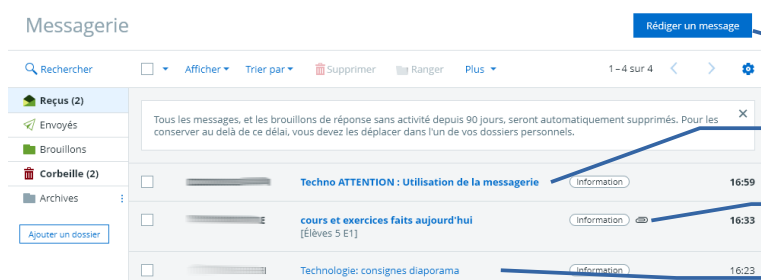


Utilisation de la messagerie



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

Un point rouge ● signifie que
vous avez un nouveau message



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 icons for bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, and insert video. Below the toolbar is a text area containing the signature 'essai 1' and 'Élève' on a grey background. A red arrow points to the text area above the signature line.

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)