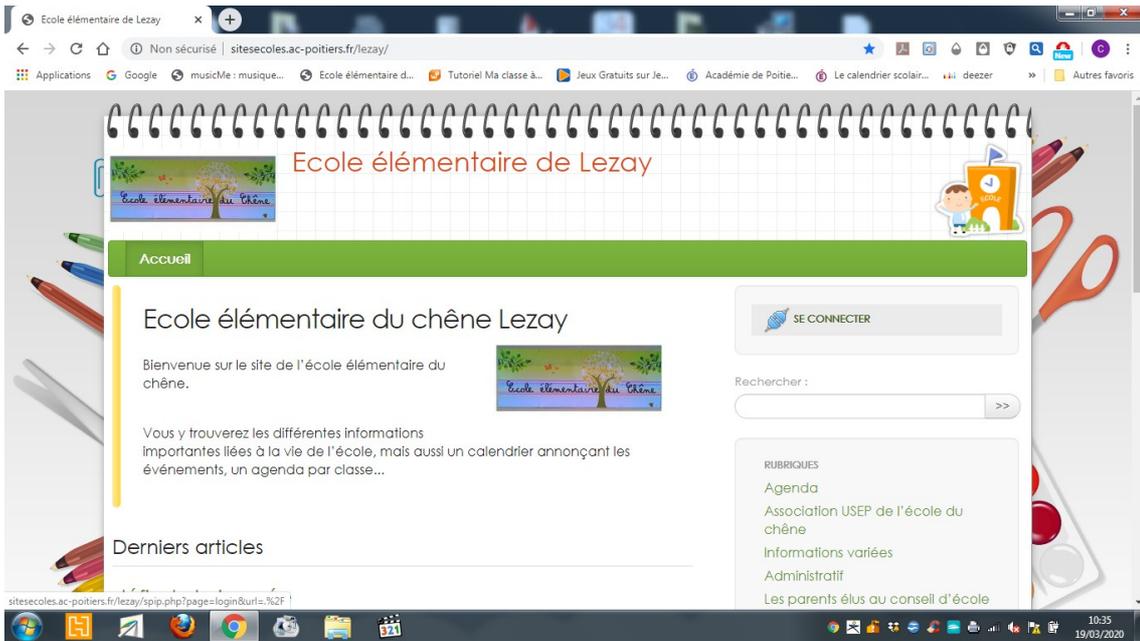
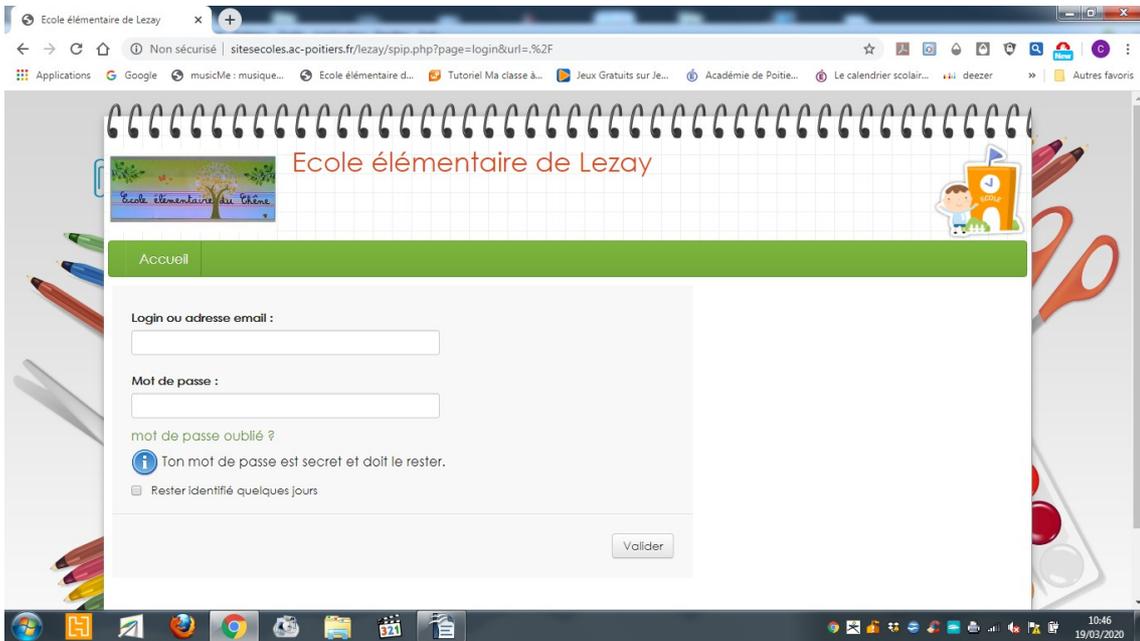


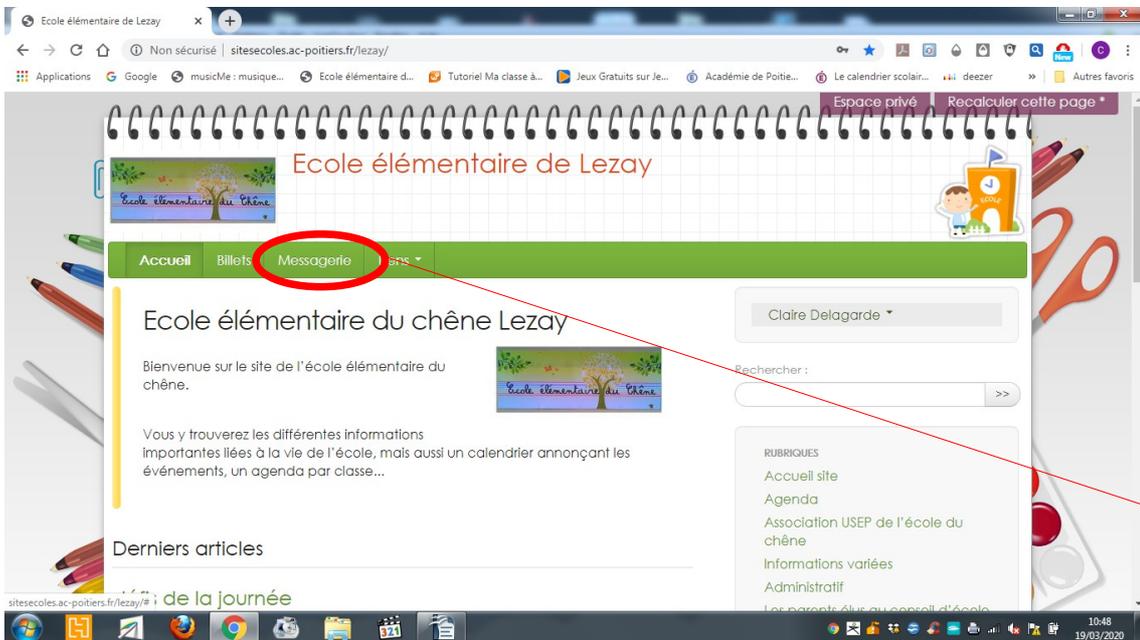
Comment utiliser la messagerie du site de l'école



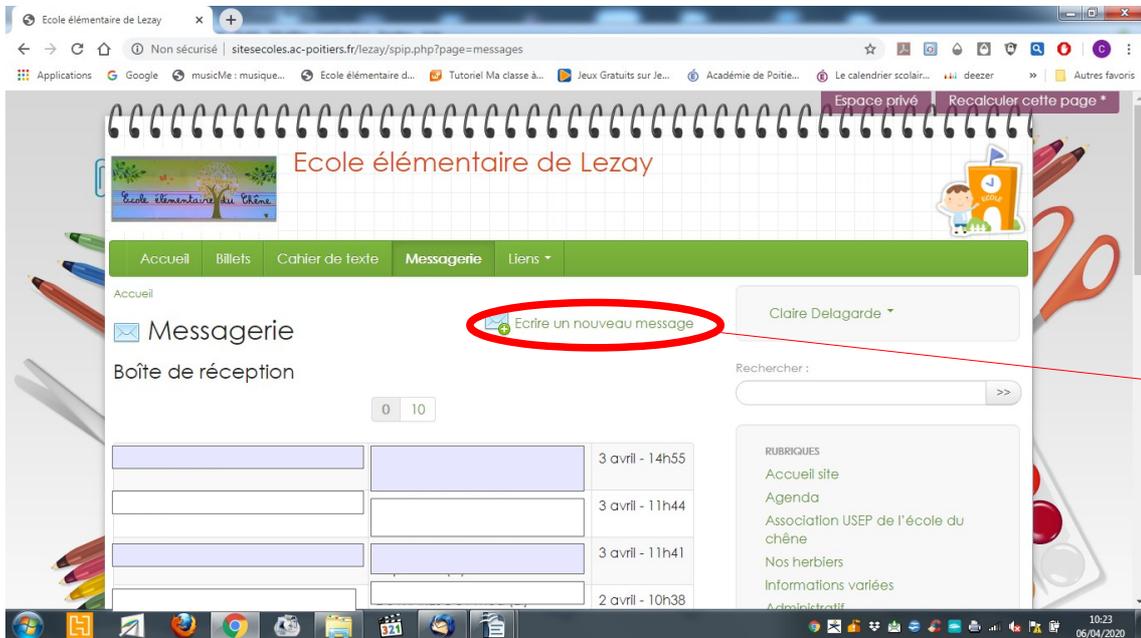
Je clique sur
« Se connecter »



Je tape mon
login puis
mon mot de
passe.
Je valide.



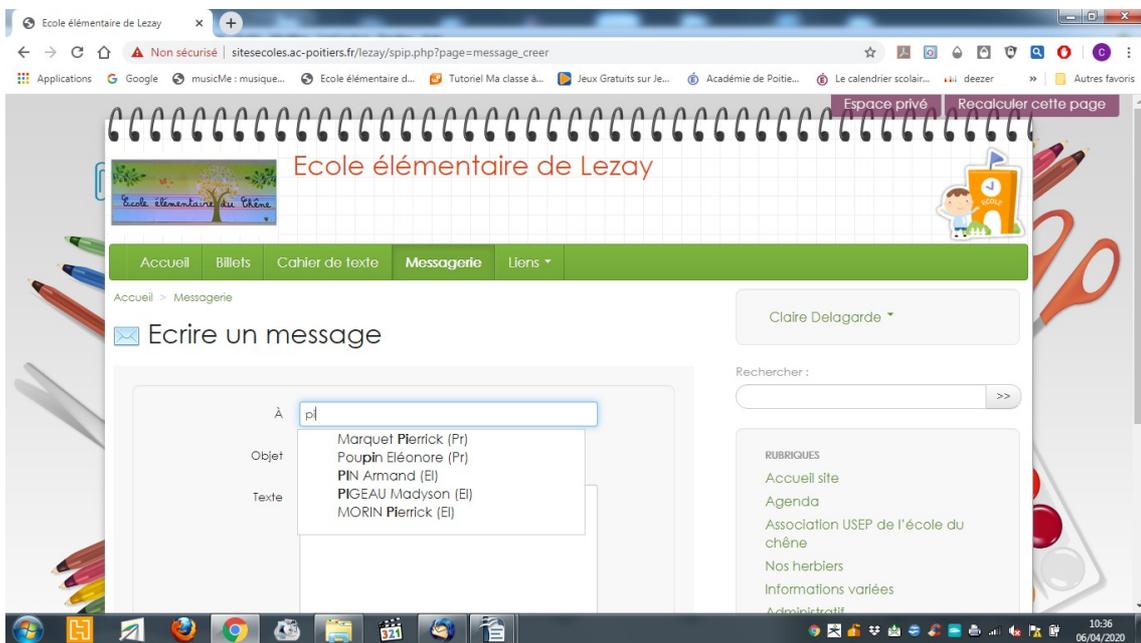
De nouveaux
onglets
apparaissent.
Je clique sur
l'onglet
« Messagerie »



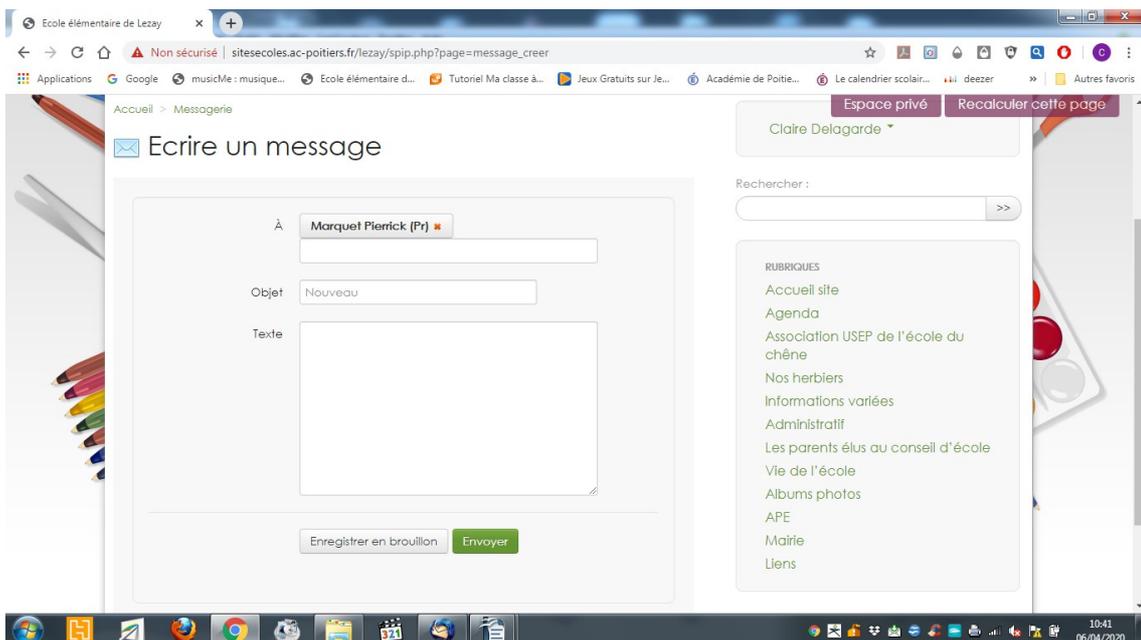
J'ai accès à mon courrier.

Pour écrire un message, je clique sur :

« Ecrire un nouveau message »



Dans la case A : Je tape les premières lettres du nom ou du prénom de mon destinataire. Des propositions apparaissent. Je choisis celle qui m'intéresse.



Dans « Objet », je donne un titre à mon message. Dans « Texte », j'écris mon message.

Pour finir, je clique sur « Envoyer »

RAPPEL : Tous nos messages doivent être respectueux des destinataires et de toutes personnes mentionnées dans l'objet ou le texte du message. Voir Charte de l'utilisateur du réseau informatique signée à la rentrée (doc joint)