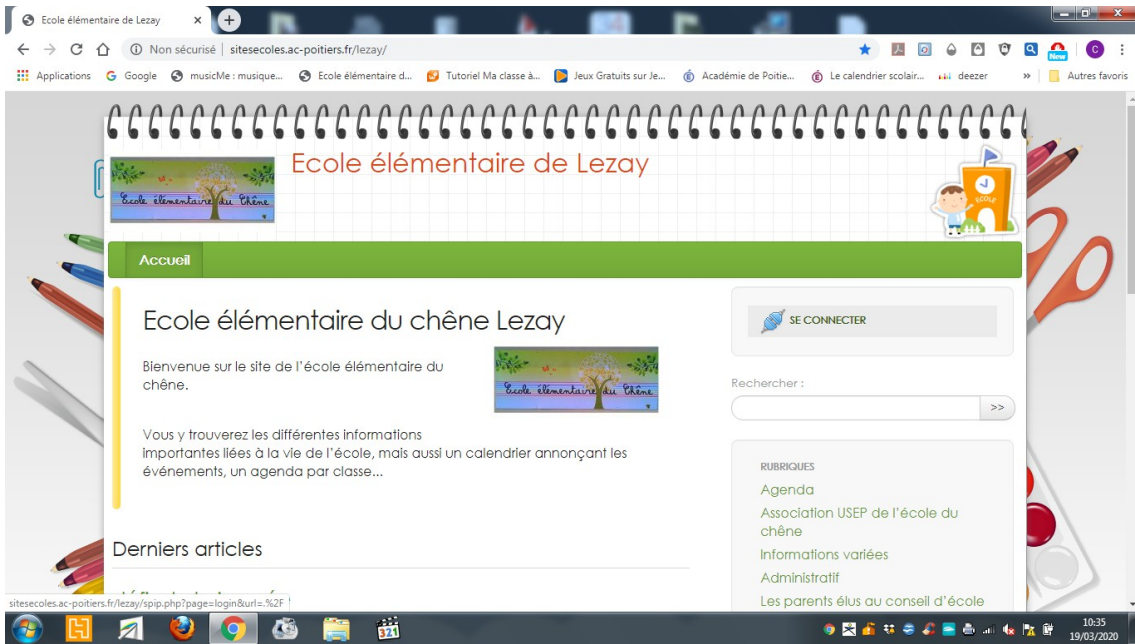
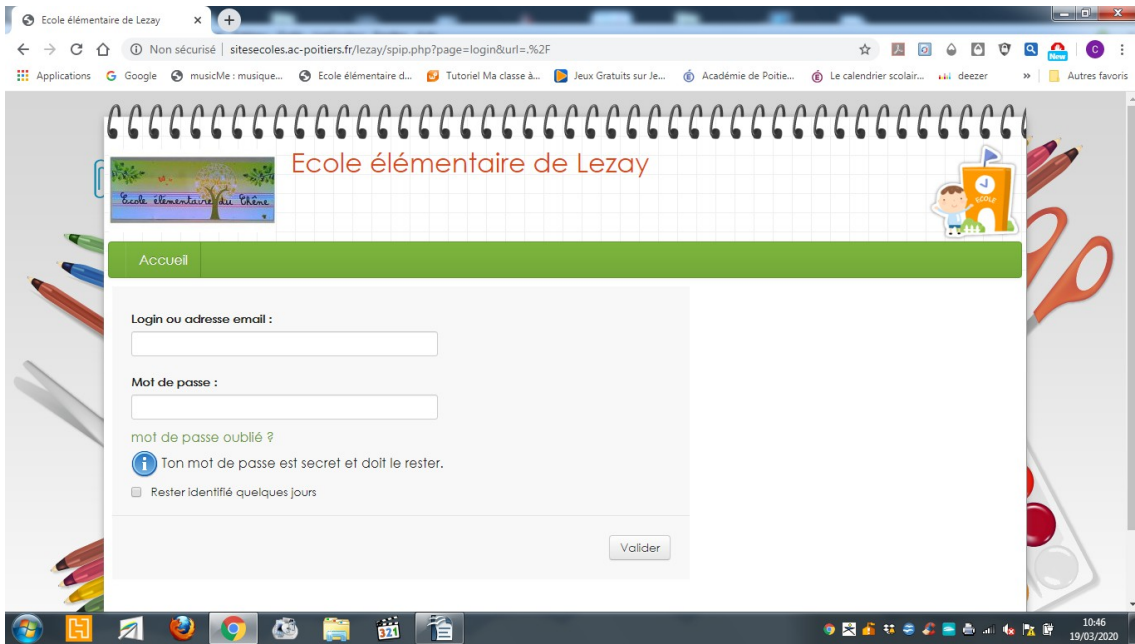


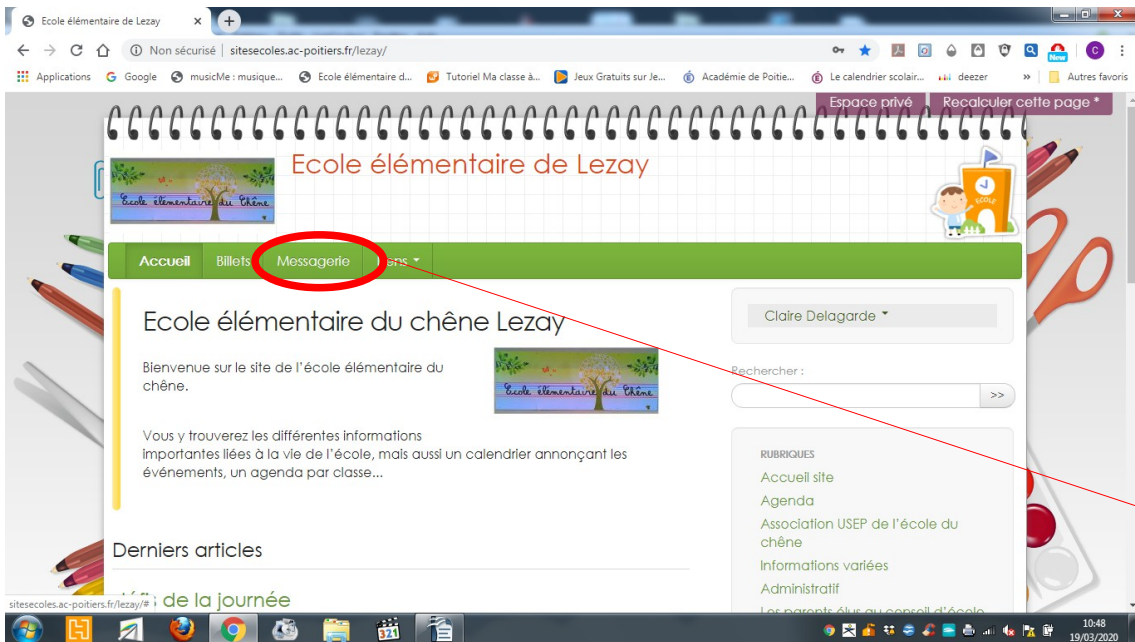
# Comment utiliser la messagerie du site de l'école



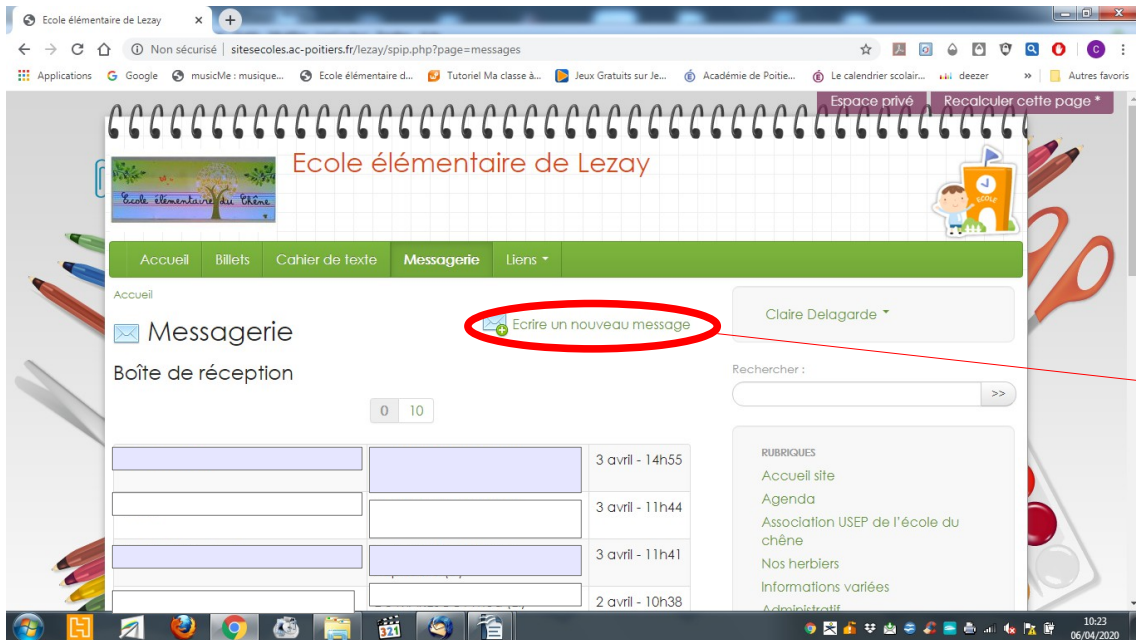
Je clique sur  
« Se connecter »



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



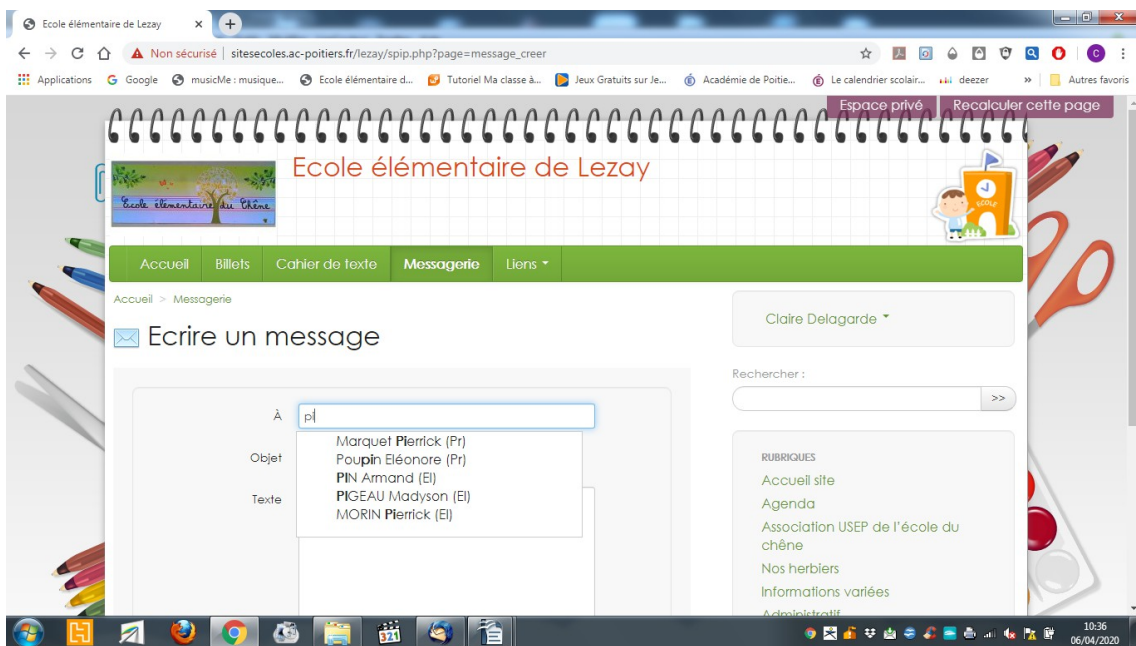
De nouveaux  
onglets  
apparaissent.  
Je clique sur  
l'onglet  
« Messagerie »



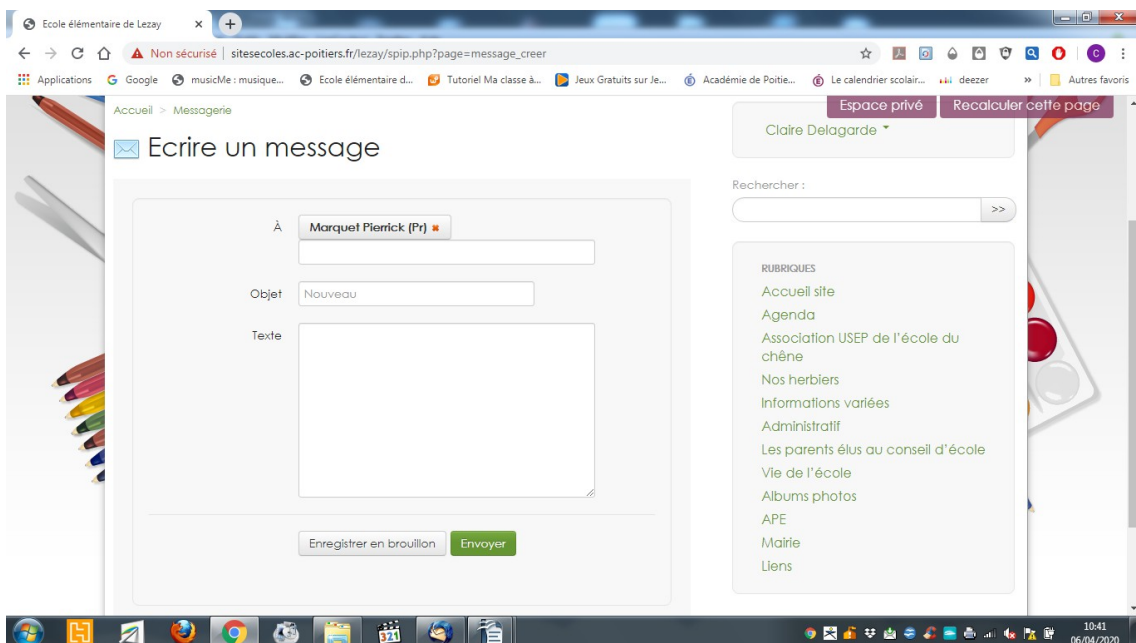
J'ai accès à mon courrier.

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)