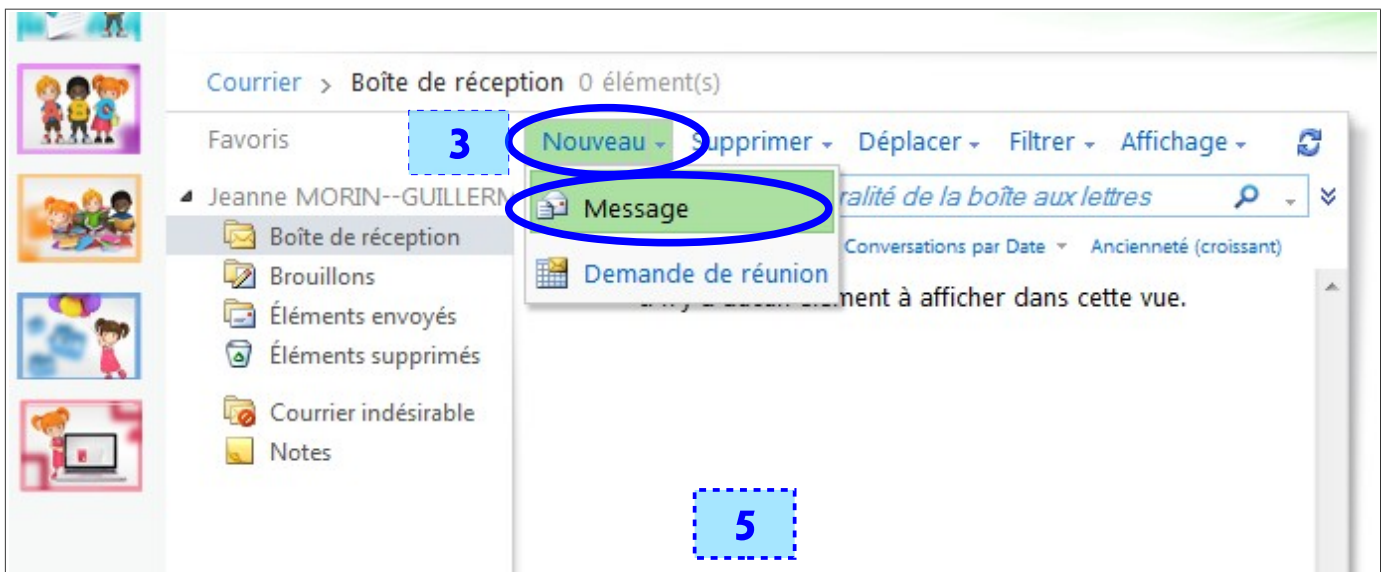


Envoyer un mail

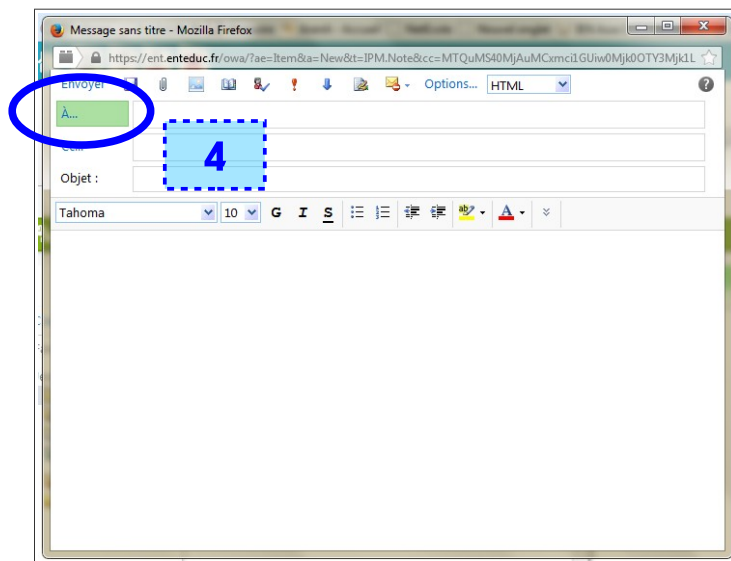
1. Sur la page d'accueil, survole l'onglet « communication ».
2. Clique sur « Messagerie ».



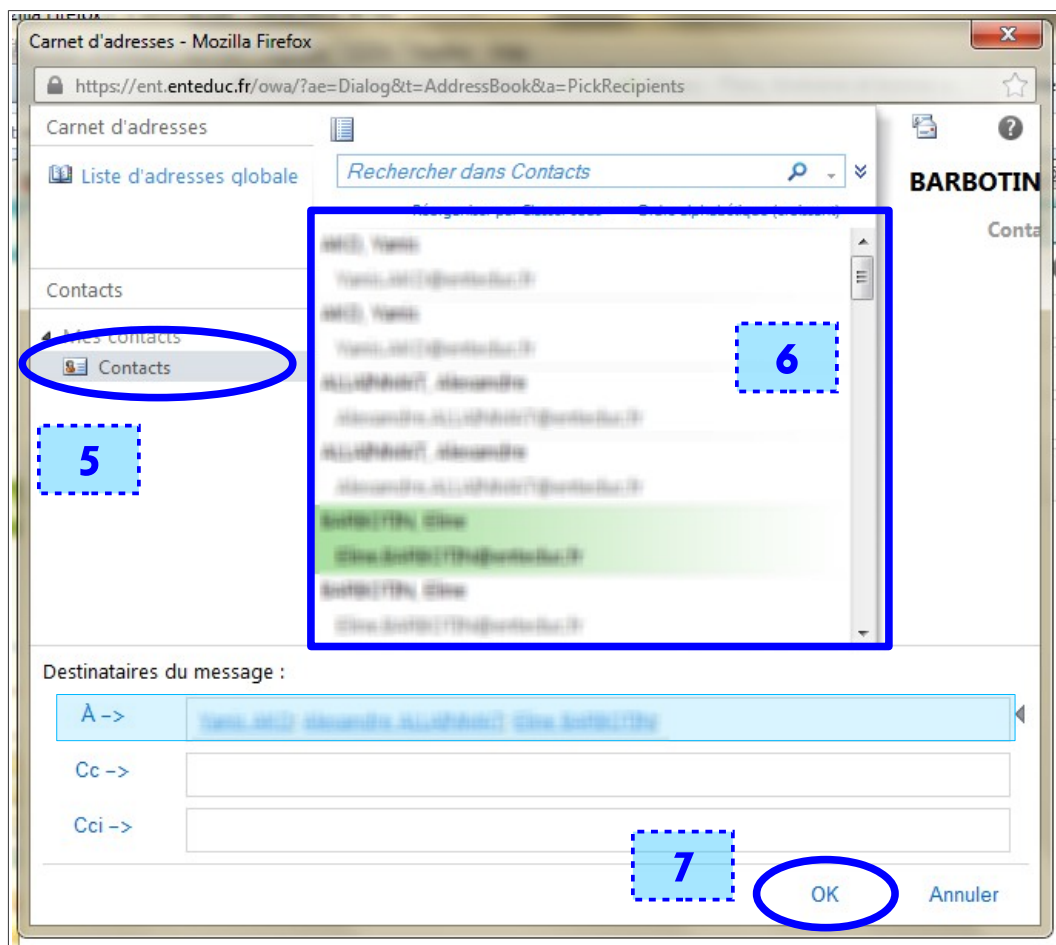
3. Tu arrives dans ta « boîte de réception ». Clique sur « Nouveau » puis sur message.



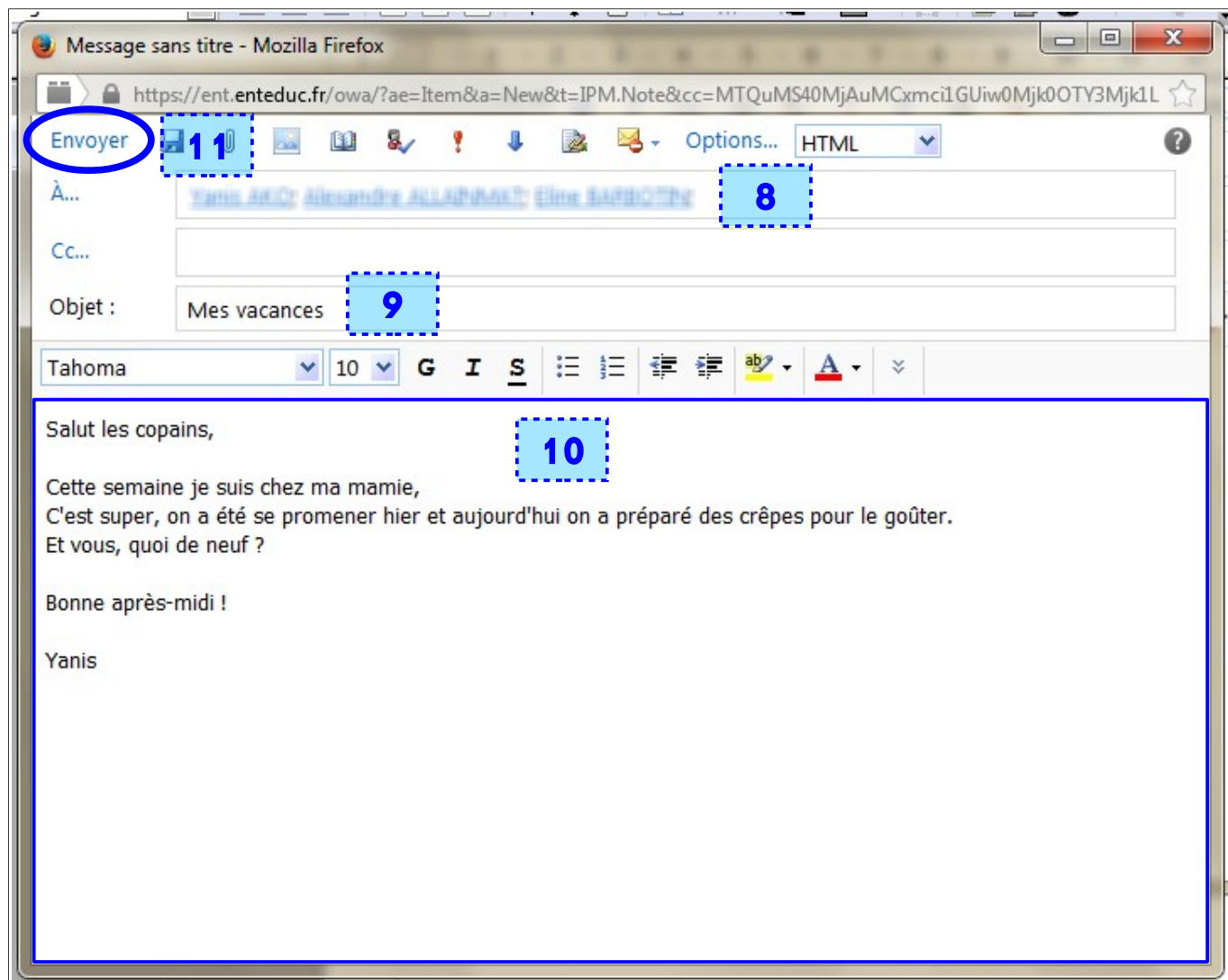
4. Une fenêtre s'ouvre, c'est celle dans laquelle tu vas écrire ton message. Avant, il te faut ajouter un ou plusieurs destinataires. Clique sur « À... ».



5. Clique sur « Contact » . Tes contacts s'affichent dans la colonne de droite.
6. Double-clique sur le nom du ou des destinataire(s) de ton message. Son nom s'ajoute dans la liste des destinataires.
7. Clique sur « OK ».



8. Tes destinataires se sont ajoutés.
9. N'oublie de remplir l' « Objet ». Il doit indiquer le sujet dont tu veux parler dans ton mail.
10. Écris ton texte dans le grand cadre.
11. Lorsque tu as fini, clique sur « Envoyer ».



Fais attention à ce que tu écris.

Tu en es responsable. N'oublie pas que tu ne dois pas écrire de choses blessantes ou méchantes. L'enseignant(e) te fait confiance mais pourra toujours aller voir ce que tu as écrit si d'autres élèves s'en plaignent.