

ENVOYER UN MESSAGE À UN PROFESSEUR

1 - Ouvrir le **MENU**

2 - Choisir **ANNUAIRE**

3 - Taper les premières lettres du nom du **DESTINATAIRE**

Informations personnelles

Nom ou prénom
IZQ

4 - La liste des résultats s'ouvre

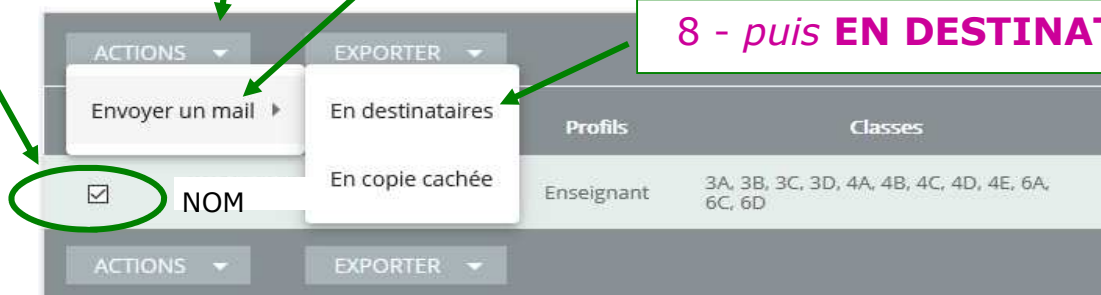
ACTIONS		EXPORTER	
<input type="checkbox"/>	Nom ↑ 1	Prénom ↑ 2	Classes
<input type="checkbox"/>	NOM	Prénom	Enseignant 3A, 3B, 3C, 3D, 4A, 4B, 4C, 4D, 4E, 6A, 6C, 6D
ACTIONS		EXPORTER	

5 - Sélectionner le **DESTINATAIRE**

6 - Cliquer sur **ACTION**

7 - puis sur **ENVOYER UN MAIL**

8 - puis **EN DESTINATAIRE**



Destinataire(s)...

Destinataire(s) ciblé(s) :

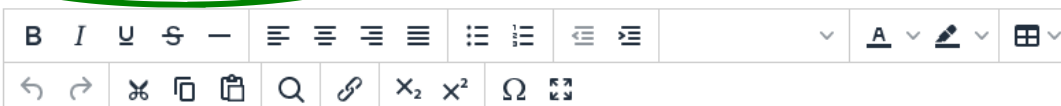
NOM Prénom

Destinataire(s) en copie ...

Destinataire(s) en copie cachée...

Sujet du message...

9 - Indiquer un **SUJET (objet du message)**



10 - Taper le **TEXTE DU MESSAGE**

11 - Joindre un fichier si besoin
(voir page suivante)

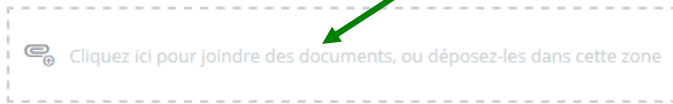
12 - Cliquer sur **ENVOYER**

Cliquez ici pour joindre des documents, ou déposez-les dans cette zone

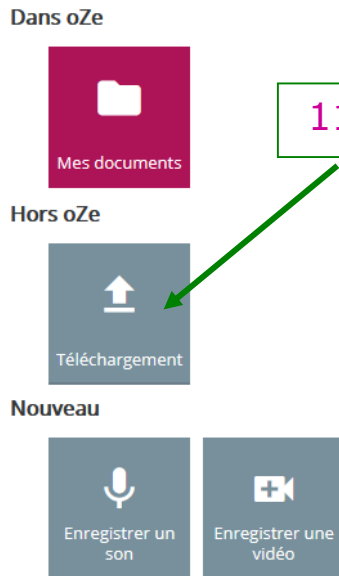
ANNULER ENVOYER

POUR JOINDRE UN FICHER...

11.1 - Cliquer sur **JOINDRE DES DOCUMENTS**

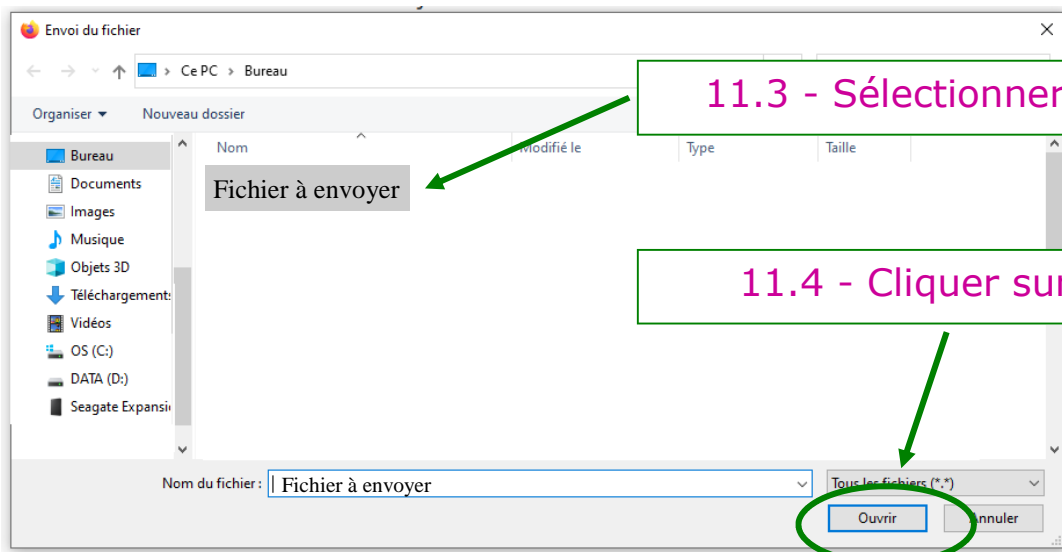


11.2 - Cliquer sur **TÉLÉCHARGEMENTS**



Dans l'arborescence de votre ordinateur, rechercher le fichier à envoyer puis...

11.3 - Sélectionner le **FICHER**



11.4 - Cliquer sur **OUVRIR**

11.5 - Cliquer sur **ENVOYER**

