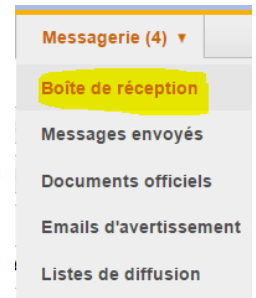

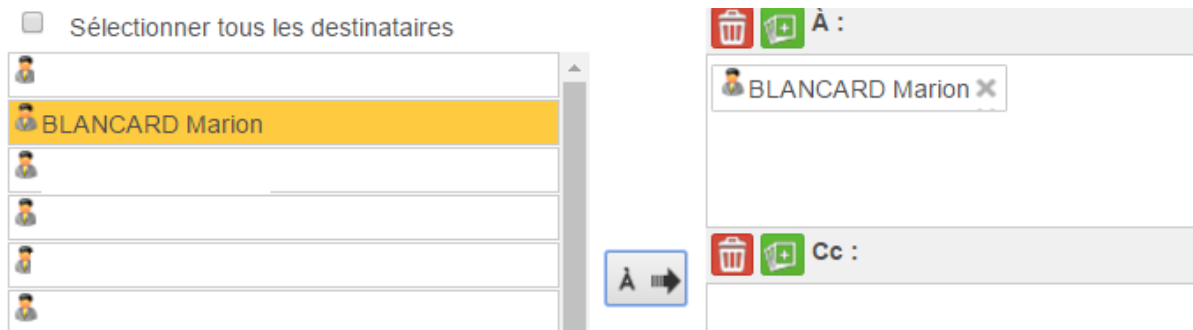


Comment envoyer mon document par la messagerie de scolinfo :

- Se connecter sur son compte scolinfo
- Sur la page d'accueil ouvrir l'onglet messagerie et boîte de réception :
- Dans la boîte de réception sélectionner :



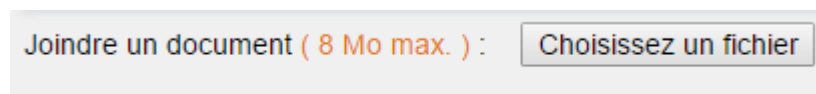
- Pour sélectionner le destinataire cliquer sur  et sélectionner le nom du professeur :



- Valider le destinataire
- Ecrire son message avec en « objet » : classe.nom.prénom

Comment joindre mon document :

- En bas de page du nouveau message ouvrir l'onglet



- Aller chercher le fichier à l'endroit où il est enregistré et valider le choix.
- Le message peut maintenant être envoyé.