

# Ecrire un message électronique

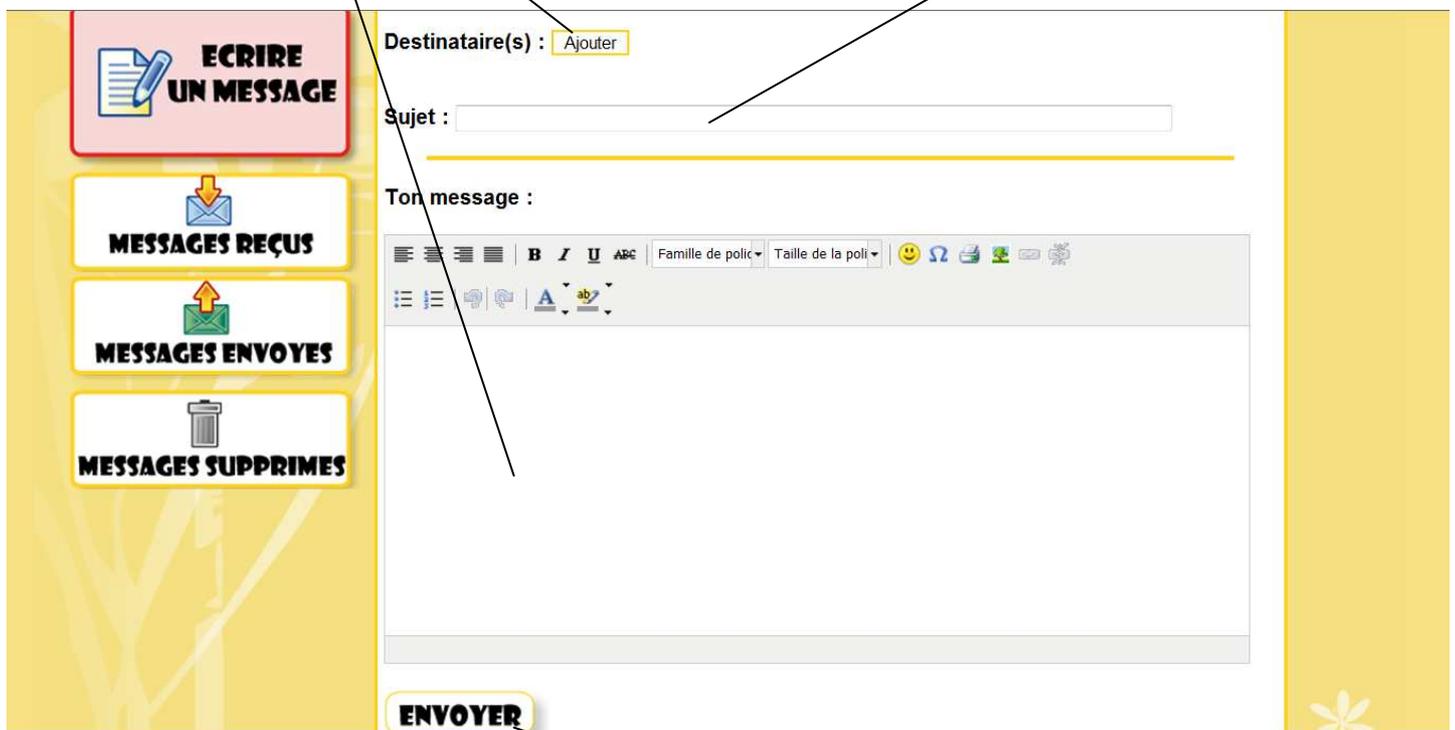
→ Accéder à sa boîte aux lettres, puis cliquer sur **Ecrire un message** :



→ Renseigner **l'adresse e-mail du destinataire** en cliquant dans le champ « **Ajouter:** ». Cliquer sur Mme GUILLOU pour voir apparaître la liste des élèves. Cliquer ensuite sur la personne à qui on veut envoyer un message. Cliquer sur la croix noir quand on a choisi pour fermer la fenêtre.

→ Renseigner **le sujet du message** en cliquant dans le champ « **sujet :** ».

→ Cliquer dans le **grand champ** puis rédiger son message :



→ Quand le message est rédigé, cliquer sur **Envoyer**.