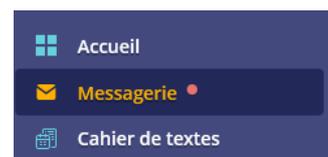


Envoyer un message à un seul enseignant

① Une fois connecté, aller dans messagerie



② Cliquer sur « rédiger un message »

Rédiger un message

③ Cliquer sur « Assistant destinataire »

Destinataires (*) [Assistant destinataires](#)

Choisir une valeur

④ Cliquer sur « Mes rubriques »

▸ Mes rubriques

▸ Ma famille

▸ Ma classe

▸ Mon établissement

⑤ Choisir la rubrique « Classe »

▼ Mes rubriques

Classe 5A

⑥ Choisir le destinataire parmi la liste des parents d'élèves, des élèves et des enseignants. Un clic sur la flèche à droite permet d'accéder à la suite de la liste.

Tous

1 - 14 sur 98 >

ADGIÉ Emilie

ALBENQUE Jean-Louis

ALBENQUE Margaux

ASFAUX YANNICK

AUDRAN MURIEL

⑦ Puis cliquer sur [Fermer l'assistant](#) pour fermer la fenêtre permettant le choix des destinataires.

⑧ Ensuite, comme d'habitude on renseigne l'objet du message, on écrit le message et on clique sur envoyer.