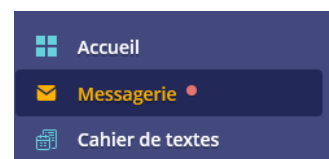


Envoyer un message à un seul enseignant

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

☐ ADGIÉ Emilie

☐ ALBENQUE Jean-Louis

☐ ALBENQUE Margaux

☐ ASFAUX YANNICK

☐ AUDRAN MURIEL

1 - 14 sur 98 >

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.