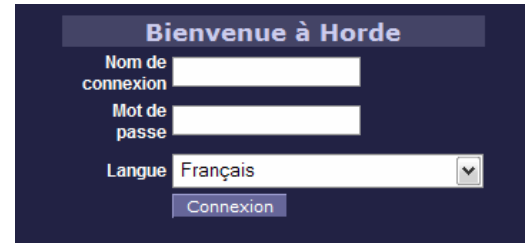


ENVOYER UN MESSAGE ÉLECTRONIQUE

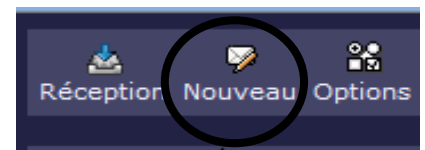
- Ouvrez une session sur l'ordinateur.
- Cliquez sur **Démarrer, Programmes, Internet, et Messagerie électronique du collègue.**

- Le navigateur internet s'ouvre et affiche la page d'identification.
Tapez votre nom d'utilisateur et mot de passe et cliquez sur le bouton **Connexion.**

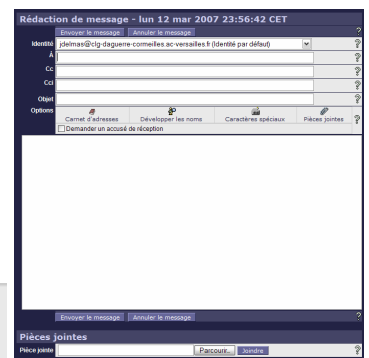


- Si un message s'affiche, cliquez sur **Passez la maintenance.**

- Cliquez dans la barre d'outils située en haut sur **Nouveau.**



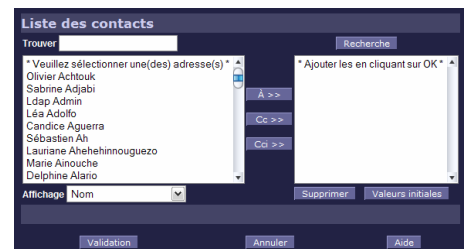
La fenêtre **Rédaction de message** s'ouvre, elle vous permet de définir les différentes parties du message : le(s) destinataire(s), l'objet du message, son contenu ainsi que les éventuelles pièces jointes.



- Cliquez sur l'icône **Carnet d'adresses**



- Tapez dans la case **Trouver** le nom de votre professeur puis cliquez sur le bouton **Recherche.**



- Cliquez sur le nom de votre professeur puis sur le bouton **À>>**, ensuite cliquez sur le bouton **Validation.**



- Il ne vous reste plus qu'à compléter le contenu du message, en n'oubliant pas de le signer en indiquant vos prénom et nom.