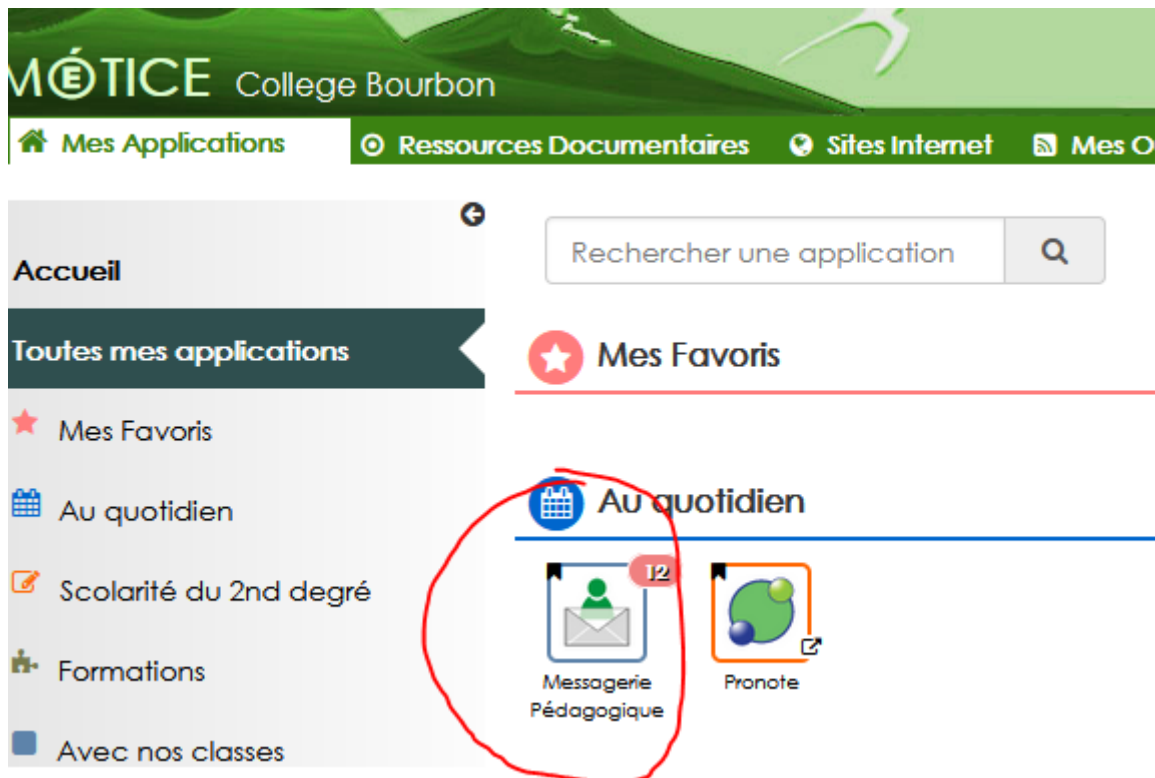
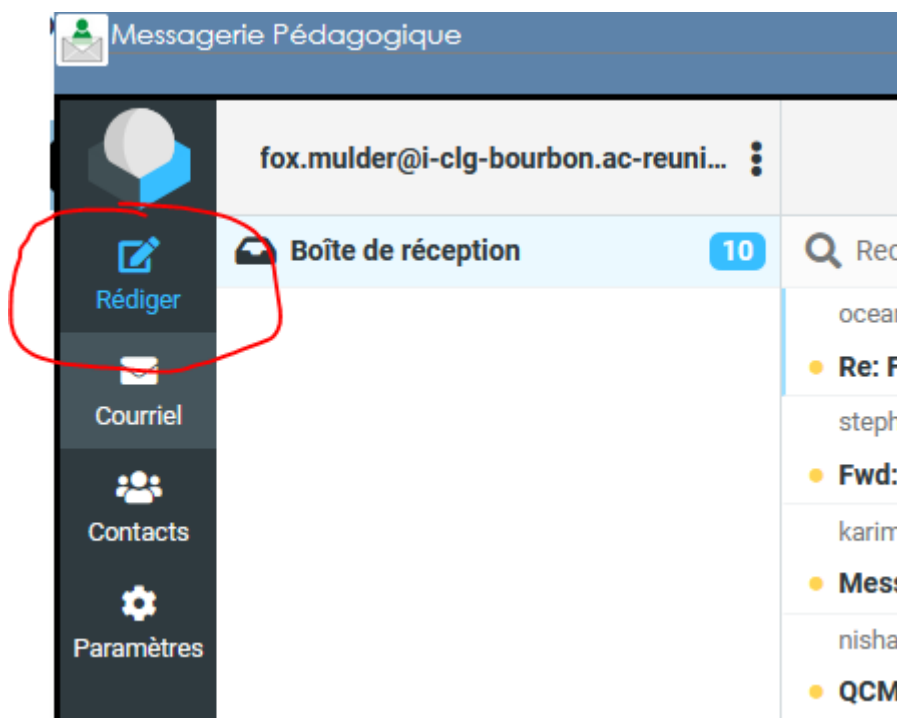


Comment écrire à un professeur ?

1) Sur métice, cliquez sur « Messagerie Pédagogique »

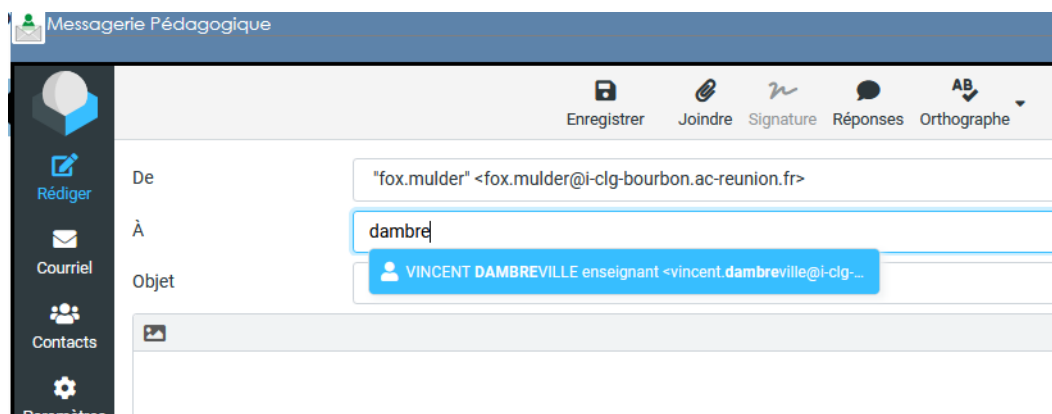


2) Dans la messagerie pédagogique, cliquez sur « Rédiger »



3) Dans la ligne « À : ... » écrire le nom du professeur

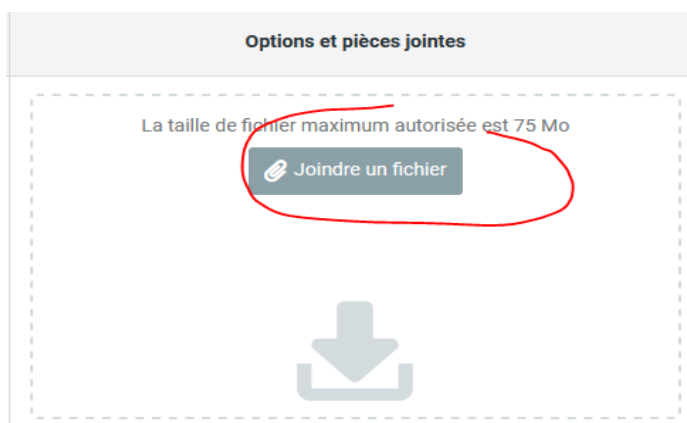
ici un exemple avec « dambre » pour « dambreville »



4) Ecrire le mail et joindre un fichier.

Ecrire le mail, sans oublier : l'objet, la classe, ...

Dans la zone « options et pièces jointes », cliquez sur « joindre un fichier » et le choisir parmi vos fichiers.



6) Cliquez sur envoyer

