

Utiliser la messagerie Pédagogique du collège

Tous les élèves du collège se connectant à Métice disposent d'une adresse mail de ce type (**prenom.nom@i-lamarine.ac-reunion.fr**).

Grâce à cette messagerie interne, vous pouvez envoyer des messages aux enseignants qui pourront vous répondre. Vous devez obligatoirement vous connecter à **Métice** avec vos **identifiants personnels**.

Pour envoyer un mail à votre professeur :

- Cliquer sur l'icône Messagerie pédagogique depuis votre espace **Métice**.



1. Dans la colonne de gauche, cliquez sur **Rédiger**. (Votre adresse mail apparaît sur la première ligne (**De**))

2. Cliquer sur la seconde ligne (**À**) et commencez à saisir le nom de votre professeur. Une liste d'adresses mail apparaît. Les adresses mail des enseignants sont facilement repérables car ils apparaissent en majuscules suivi du mot enseignant. (**Ex : PIERRE DUPONT enseignant**)

-Cliquer sur l'adresse pour la sélectionner.

3. Préciser l'objet de votre message en cliquant sur la ligne 3 (**Objet**).

4. Saisir votre message dans la zone de texte en dessous de la ligne (**Objet**).

5. Vous pouvez également envoyer un document à votre professeur en cliquant sur  qui se trouve à droite de l'écran.

-Sélectionner ensuite ce document depuis votre ordinateur et cliquer sur **Ouvrir**.

6. Cliquer ensuite sur le bouton Envoyer. 

The screenshot shows the 'Messagerie Pédagogique' interface. On the left is a vertical navigation menu with icons for 'Rédiger' (1), 'Courriel', 'Contacts', 'Paramètres', and 'À propos de'. At the bottom of the menu is a 'Déconnexion' button. The main area contains a form for composing an email. The 'De' field is pre-filled with 'eleve.test' and the email address. The 'À' field (2) is empty. The 'Objet' field (3) contains the placeholder text 'Objet de votre message'. Below the 'Objet' field is a large text area (4) with the placeholder 'Saisir votre message ici.'. At the bottom of the form is a blue 'Envoyer' button (6). Above the form is a toolbar with icons for 'Enregistrer', 'Joindre', 'Signature', 'Réponses', and 'Orthographe'. On the right side, there is a panel titled 'Options et pièces jointes' which shows a file size limit of 5.3 Mo and a 'Joindre un fichier' button (5). Below this, a file named 'figure2.sb2 (437 ko)' is listed with a download icon.