

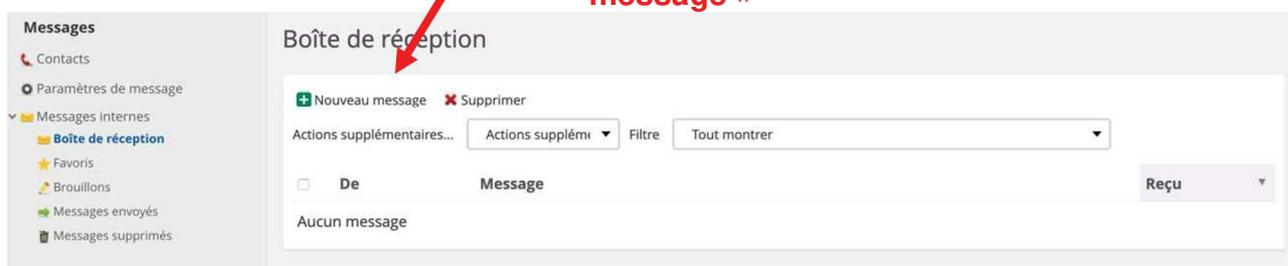
Comment utiliser la messagerie de E-LYCO ?

Messagerie « type courriel »

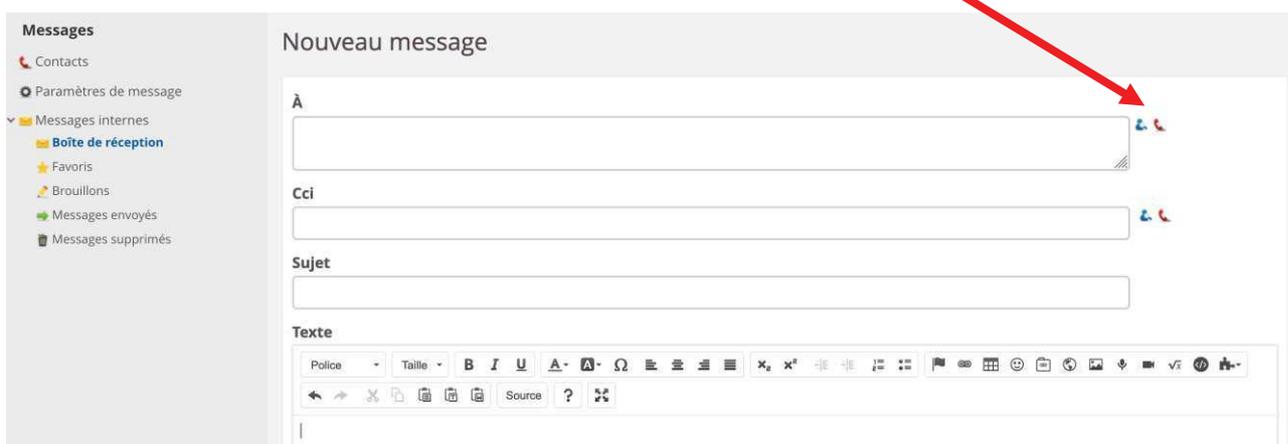


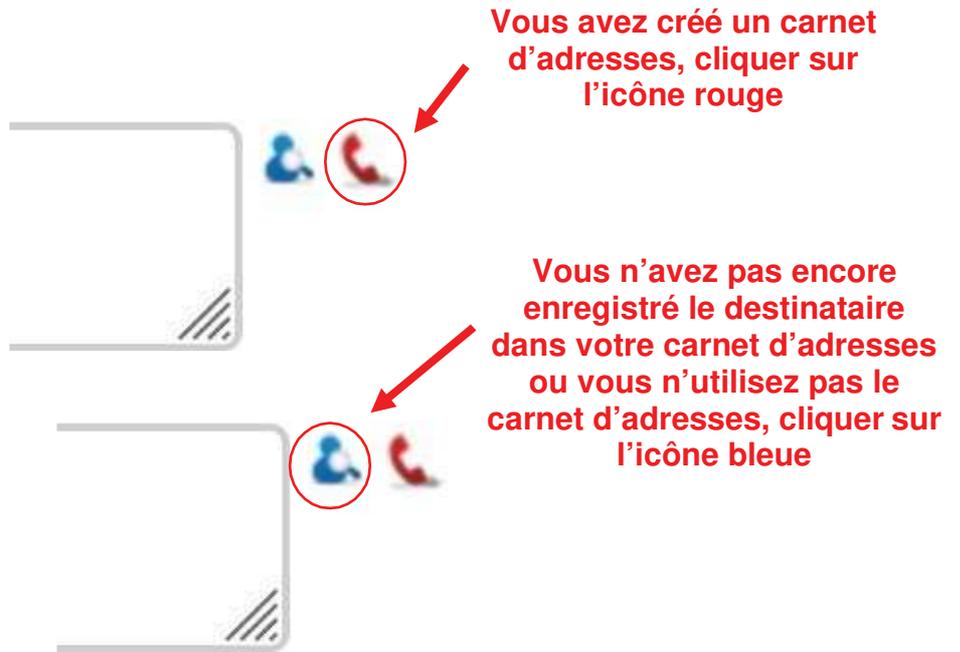
Utilisation Messagerie « type courriel » :

1 – Cliquer sur « Nouveau message »



2 – Ajouter les destinataires du courriel





Sans le carnet d'adresses = icône bleue 

Remarque : une « hiérarchie » dans le vocabulaire E-LYCO correspond à une partie de l'annuaire des utilisateurs E-LYCO de l'académie de Nantes

3 – Cliquer sur « rechercher une hiérarchie »

Remarque : si vous ne sélectionnez pas une hiérarchie, votre recherche portera sur l'ensemble de l'annuaire des utilisateurs E-LYCO de l'académie de Nantes. Vous prenez le risque d'écrire à un homonyme.

4 – Cliquer sur « choisir » pour sélectionner la hiérarchie dans laquelle vous souhaitez rechercher votre destinataire

Rechercher la hiérarchie	
Parcourir	Rechercher
Intitulé	
e-lyco \ Vendée \ Collèges publics \ COLLEGE CORENTIN RIOU (85-MOUTIERS LES MAUXFAITS)	Choisir
Apprenants [Synchronisé]	Choisir
Espaces de travail 2020-2021	Choisir
Personnels enseignants [Synchronisé]	Choisir
Personnels non-enseignants [Synchronisé]	Choisir
Responsables [Synchronisé]	Choisir

4 – Ou cliquer sur le « nom d'une hiérarchie », si vous souhaitez accéder à des sous-hiérarchies pour réduire encore le champs de recherche de votre destinataire.

Rechercher un utilisateur

Prénom **Nom**

Espace de travail Rechercher un espace de travail
Tous les espace ▼

Hiérarchie Rechercher une hiérarchie
Personnels en ▼

Rechercher

Administrateur système Assistance N2
 Assistance N1
 Administrateur établissement(s)
 Agent ATTEE Enseignant/Personnel
 Elève Parent Invité

Rechercher **Annuler** Aide

5 – Renseigner les champs selon vos besoins pour rechercher votre destinataire

6 – Cliquer sur le bouton « rechercher »

7 – Sélectionner l'ensemble des destinataires en cochant la case en face de « nom »

8 – Sélectionner les destinataires un par un en cochant les cases

9 – Cliquer sur le bouton « ok »

<input type="checkbox"/>	Nom	Clé de synchronisation
<input type="checkbox"/>	...	PERSON.EN.4315628
<input type="checkbox"/>	...	PERSON.EN.5293563
<input type="checkbox"/>	...	PERSON.EN.3101873
<input type="checkbox"/>	...	PERSON.EN.4621135
<input type="checkbox"/>	...	PERSON.EN.3364552
<input type="checkbox"/>	...	PERSON.EN.2762872
<input type="checkbox"/>	...	PERSON.EN.2761823
<input type="checkbox"/>	...	PERSON.EN.2899625
<input type="checkbox"/>	...	PERSON.EN.2987535
<input type="checkbox"/>	...	PERSON.EN.2987435
<input type="checkbox"/>	...	PERSON.EN.5585432
<input type="checkbox"/>	...	PERSON.EN.2987491
<input type="checkbox"/>	...	PERSON.EN.4322176
<input type="checkbox"/>	...	PERSON.EN.2899652
<input type="checkbox"/>	...	PERSON.EN.4621125

Cci : pour ajouter destinataires cachés

10 – Rédiger votre

Cliquer pour ajouter un fichier (max : 2047,2 Mo)

11 – Cliquer sur le bouton « envoyer »

À

Cci

Sujet

exte

Enregistré 15:07:17

Pièces jointes

Charger le fichier

Envoyer

Avec le carnet d'adresses = icône rouge



Prérequis : avoir créé des contacts dans votre carnet d'adresses

1 – Cliquer sur le bouton « Contacts »

2 – Cliquer sur le bouton « Ajouter des contacts »

Messages

Contacts

Paramètres de message

Messages internes

Boîte de réception

Favoris

Brouillons

Messages envoyés

Contacts

+ Créer un contact + Ajouter des contacts au carnet d'adresses x Supprimer

Nom Pseudonyme Téléphone Portable E-Mail

Aucun pseudonyme Pas de téléphone Aucun numéro de téléphone portable

Veillez à être vigilant sur la hiérarchie de la recherche

Accueil

Messages

Contacts

Paramètres de message

Messages internes

Boîte de réception

Favoris

Brouillons (1)

Messages envoyés

Messages supprimés

Rechercher des utilisateurs à ajouter à votre liste de contacts

Prénom Nom

Cours Rechercher un cours Hiérarchie Rechercher une hiérarchie

Tous les cours Vos hiérarchies

Rechercher

Administrateur système Assistance N2 Assistance N1

Administrateur établissement(s) Enseignant/Personnel Elève Parent

Invité

Rechercher Annuler Aide

3 – Rechercher comme précédemment le contact

6 – Cliquer sur le carnet d'adresses, puis sélectionner les destinataires

The screenshot shows an email composition window titled "Nouveau message". On the left, a sidebar lists folders: "Messages", "Contacts", "Paramètres de message", "Messages internes", "Boîte de réception", "Favoris", "Brouillons", "Messages envoyés", and "Messages supprimés". The main area contains fields for "À", "Cci", "Sujet", and "Texte". Below the "Texte" field is a rich text editor with a toolbar. At the bottom, there is a "Pièces jointes" section with a "Charger le fichier" button and an "Enlever" button. Three buttons are at the very bottom: "Envoyer", "Enregistrer comme brouillon", and "Annuler". A red arrow points from the "Contacts" folder in the sidebar to the "À" field. Another red arrow points from the "Contacts" folder to a small "Contacts" dialog box that is open, showing a list of contacts with columns for "Nom" and "Nom d'utilisateur". A third red arrow points from the "Charger le fichier" button to the text "Cliquer pour ajouter un fichier (max : 2047,2 Mo)".

Cci : pour ajouter destinataires cachés

7 – Rédiger votre courriel

Cliquer pour ajouter un fichier (max : 2047,2 Mo)

8 – Cliquer sur le bouton « envoyer »

Remarque : après avoir enregistré dans votre carnet d'adresses un contact, les étapes 1 à 5 ne sont plus nécessaires.