

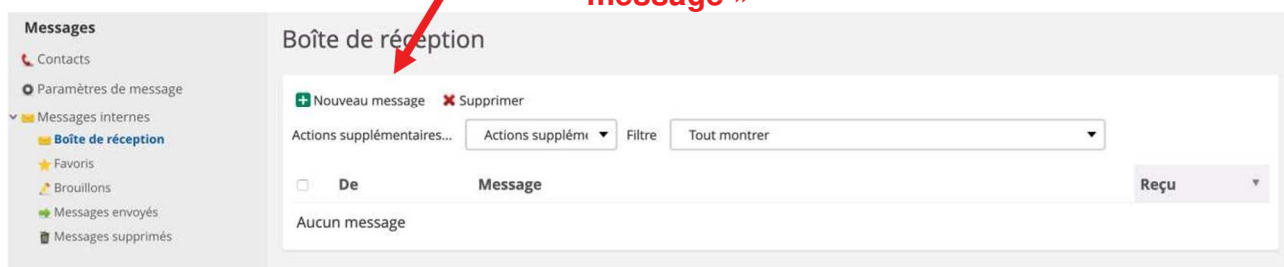
Comment utiliser la messagerie de E-LYCO ?

Messagerie « type courriel »

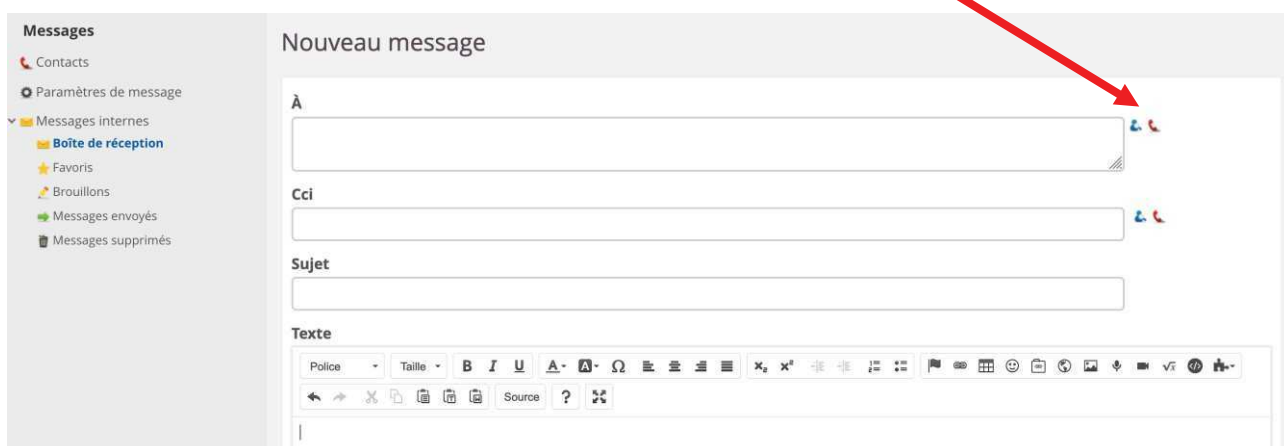


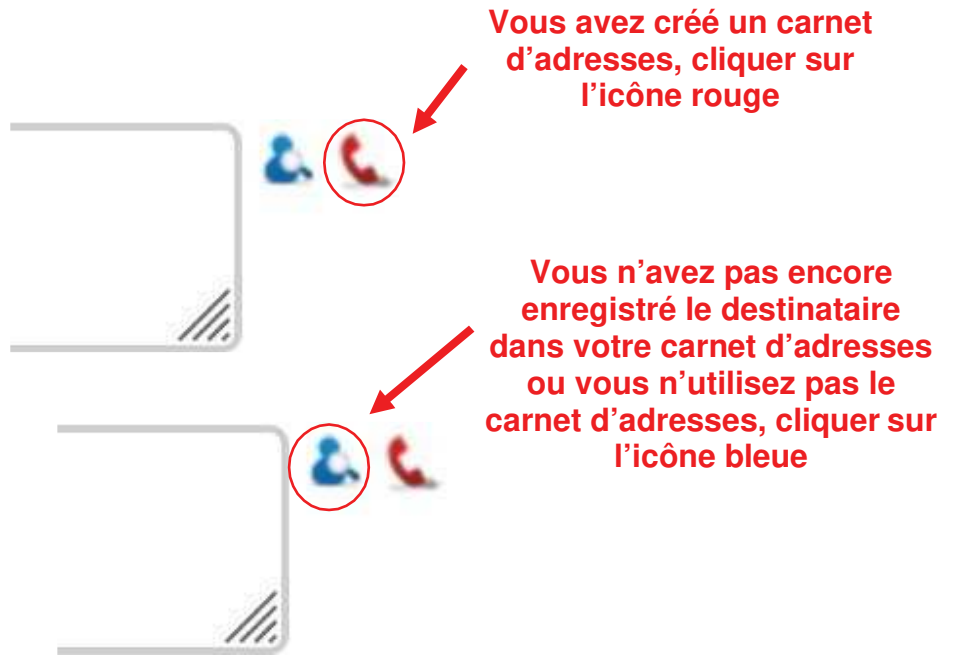
Utilisation Messagerie « type courriel » :

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.

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

6 – Cliquer sur le bouton « rechercher »

Rechercher un utilisateur

Prénom

Nom

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

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

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"/> [Nom]	PERSON.EN.4315628
<input type="checkbox"/> [Nom]	PERSON.EN.5293563
<input type="checkbox"/> [Nom]	PERSON.EN.3101873
<input type="checkbox"/> [Nom]	PERSON.EN.4621135
<input type="checkbox"/> [Nom]	PERSON.EN.3364552
<input type="checkbox"/> [Nom]	PERSON.EN.2762872
<input type="checkbox"/> [Nom]	PERSON.EN.2761823
<input type="checkbox"/> [Nom]	PERSON.EN.2899625
<input type="checkbox"/> [Nom]	PERSON.EN.2987535
<input type="checkbox"/> [Nom]	PERSON.EN.2987435
<input type="checkbox"/> [Nom]	PERSON.EN.5585432
<input type="checkbox"/> [Nom]	PERSON.EN.2987491
<input type="checkbox"/> [Nom]	PERSON.EN.4322176
<input type="checkbox"/> [Nom]	PERSON.EN.2899652
<input type="checkbox"/> [Nom]	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 »

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

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.