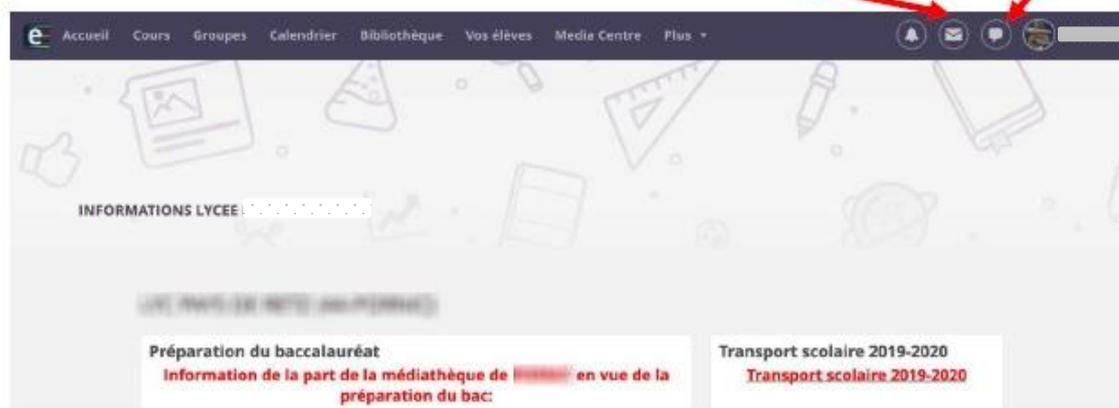


Comment utiliser la messagerie de E-LYCO ?

E-LYCO possède désormais 2 systèmes de messageries :

1 – Messagerie « type courriel »

2 – Messagerie instantanée « type tchat »

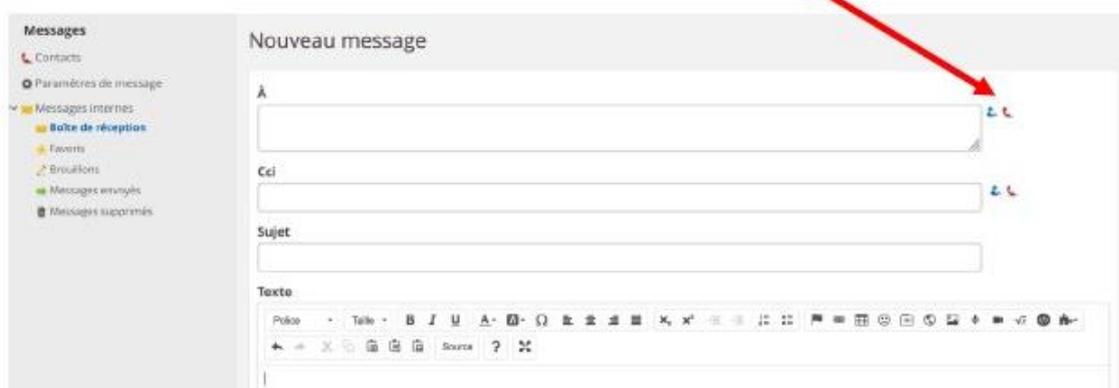


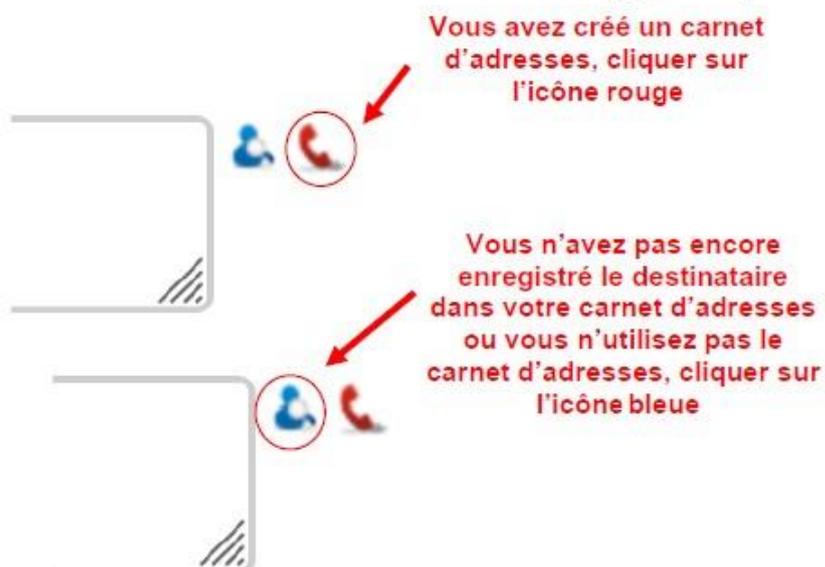
1 – Utilisation Messagerie « type courriel » :

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

Rechercher un utilisateur

Prénom Nom

Cours Rechercher un cours Tous les cours ▼

Hiérarchie Rechercher une hiérarchie Vos hiérarchie ▼

Rechercher

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

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.

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

Rechercher la hiérarchie

Parcourir Rechercher

Intitulé	
e-lyco \ Région des Pays de la Loire \ Lycées public \ LYC LA HERDRIE (44-BASSE GOULAINÉ)	Choisir
Apprenants 2018-2019	Choisir
Cours 2018-2019	Choisir
Liste de diffusion	Choisir
Personnels enseignants 2018-2019	Choisir
Personnels non-enseignants 2018-2019	Choisir
Responsables 2018-2019	Choisir

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

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

https://elyco.itslearning.com/Messages/

Rechercher un utilisateur

Prénom Nom

Cours Hiérarchie

Rechercher un cours Rechercher une hiérarchie

Tous les cours

Rechercher

Administrateur système Assistance N2

Assistance N1

Administrateur établissement(s)

Enseignant/Personnel Elève Parent

Invité

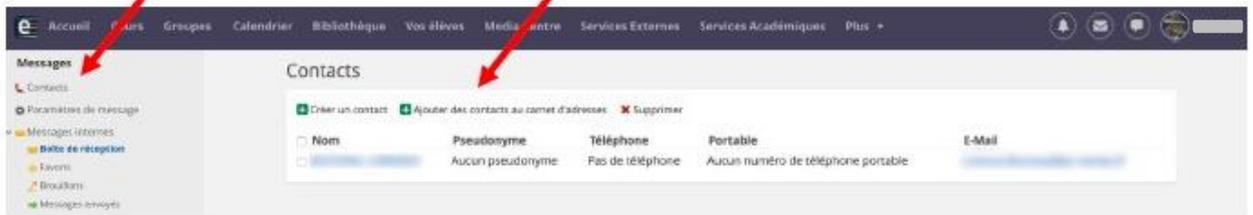
5 – Cliquer sur le bouton « rechercher »

Avec le carnet d'adresses = icône rouge 

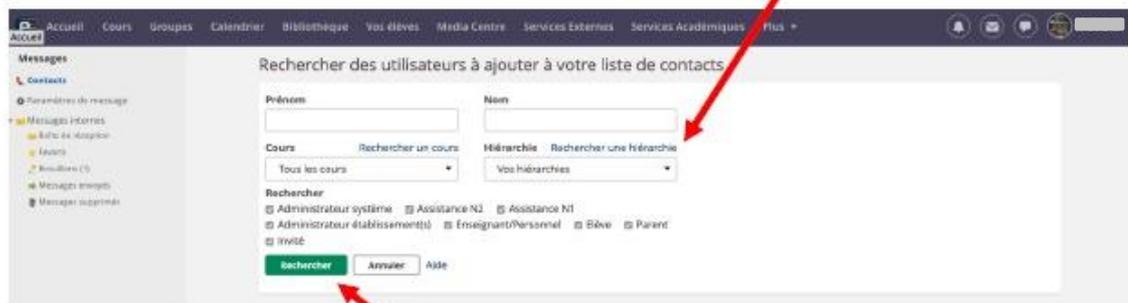
Prérequis : avoir créé des contacts dans votre carnet d'adresses

1 – Cliquer sur le bouton « Contacts »

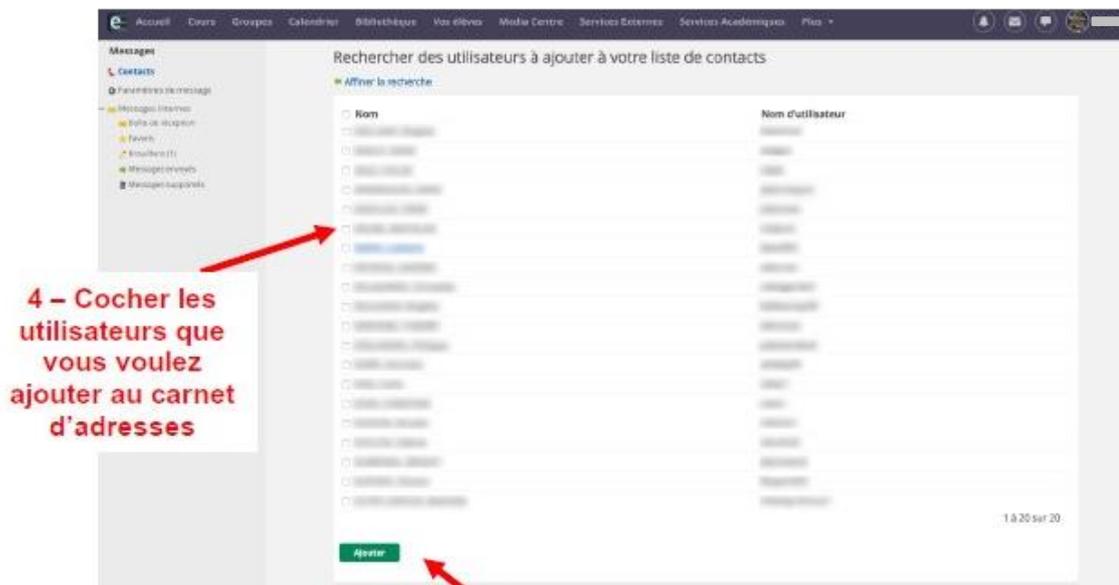
2 – Cliquer sur le bouton « Ajouter des contacts »



Veillez à être vigilant sur la hiérarchie de la recherche



3 – Rechercher comme précédemment le contact



4 – Cocher les utilisateurs que vous voulez ajouter au carnet d'adresses

5 – Cliquer sur ajouter

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

Cci : pour ajouter destinataires cachés

7 – Rédiger votre courriel

8 – Cliquer sur le bouton « envoyer »

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

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

The screenshot shows the 'Nouveau message' form with fields for 'À', 'Cci', 'Sujet', and 'Texte'. A 'Pièces jointes' section includes a 'Charger le fichier' button and an 'Enlever' button. At the bottom are 'Envoyer', 'Enregistrer comme brouillon', and 'Annuler' buttons. A callout window shows the 'Contacts' list with 'Ajouter' and 'Ajout' buttons.

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

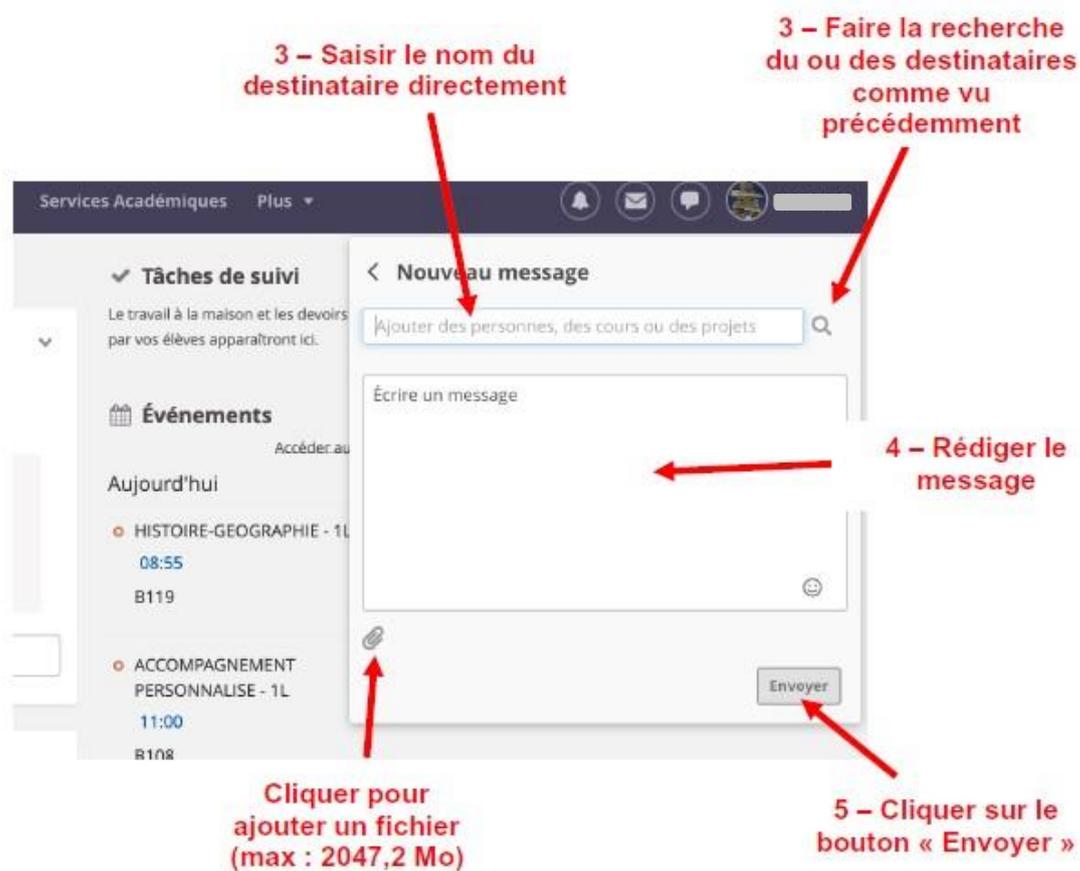
2 – Utilisation Messagerie « type tchat » :

1 – Cliquer sur le bouton « Messagerie instantanée »

1 – Cliquer sur le bouton « Messagerie instantanée »

2 – Cliquer sur le bouton « nouveau »

The screenshot shows a dashboard with a 'Messages' panel. A 'Nouveau' button is highlighted in the top right corner of the Messages panel. The main area shows a list of messages with details like 'HISTOIRE-GEOGRAPHIE - 1L' and 'ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE - 1L'.



Remarque : les messages de la messagerie instantanée ne peuvent être effacés.