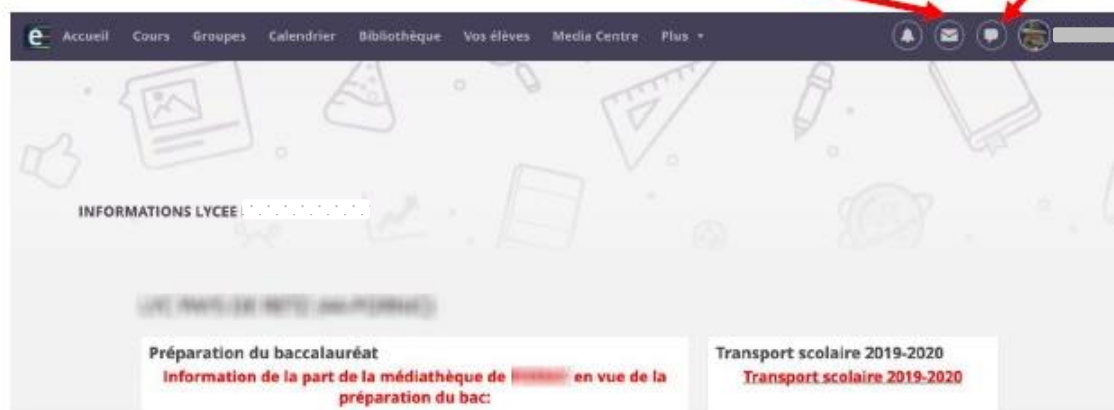


## Comment utiliser la messagerie de E-LYCO ?

E-LYCO possède désormais 2 systèmes de messageries :

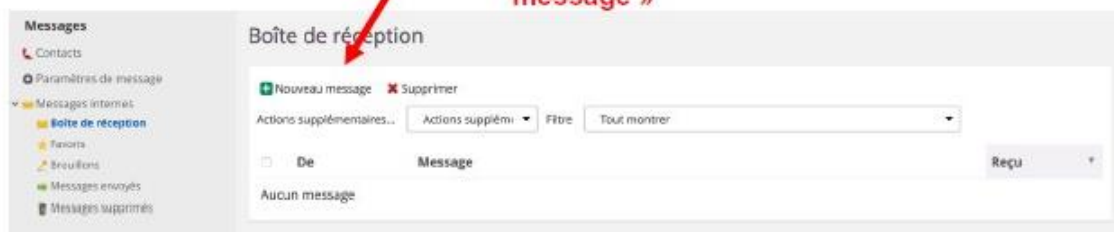
1 – Messagerie « type courriel »

2 – Messagerie instantanée « type tchat »

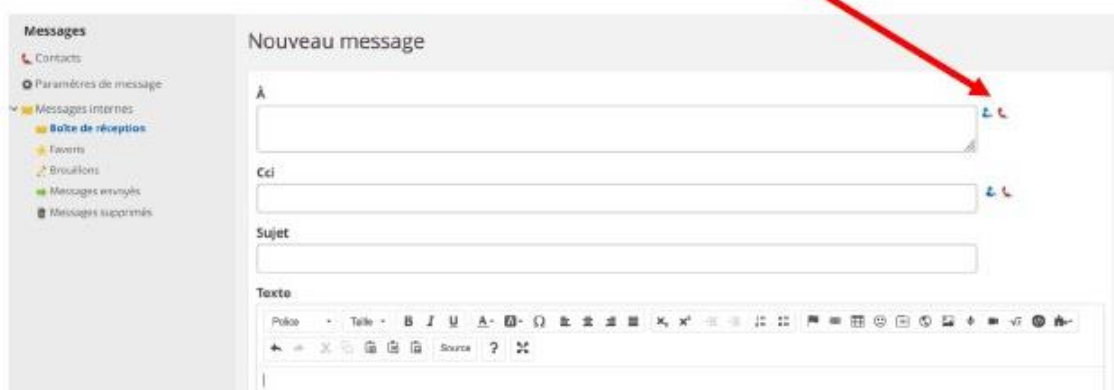


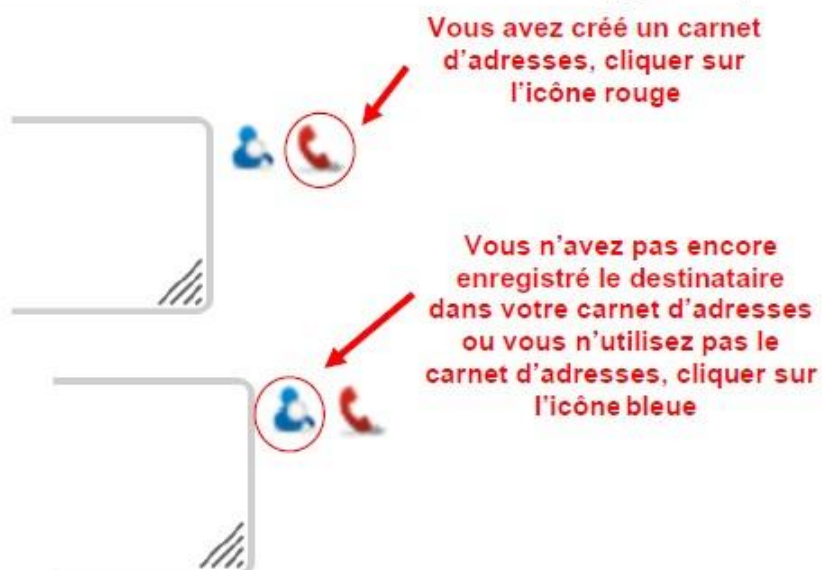
### 1 – Utilisation Messagerie « type courriel » :

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  
Tous les cours

Rechercher une hiérarchie  
LYC LA HERDRIE

Rechercher

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

Rechercher  
Annuler Aide

**5 – Cliquer sur le bouton « rechercher »**

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

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

7 – Cliquer sur le bouton « ok »

Rechercher un utilisateur

Prénom:  Nom:

Cours:  Rechercher un cours  
 Tous les cours

Hiérarchie:  Rechercher une hiérarchie  
 Département

Rechercher:  Administrateur système  Assistance N2  Assistance N1  
 Administrateur (habilitation)  Enseignant/Personnel  Ode  Famex  
 Invité

| <input type="checkbox"/> | Nom       | Clé de synchronisation |
|--------------------------|-----------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Personnel | PERSON.EN.4215028      |
| <input type="checkbox"/> | Personnel | PERSON.EN.523766       |
| <input type="checkbox"/> | Personnel | PERSON.EN.311873       |
| <input type="checkbox"/> | Personnel | PERSON.EN.4621125      |
| <input type="checkbox"/> | Personnel | PERSON.EN.336452       |
| <input type="checkbox"/> | Personnel | PERSON.EN.2768872      |
| <input type="checkbox"/> | Personnel | PERSON.EN.2761829      |
| <input type="checkbox"/> | Personnel | PERSON.EN.3899426      |
| <input type="checkbox"/> | Personnel | PERSON.EN.2587538      |
| <input type="checkbox"/> | Personnel | PERSON.EN.2687438      |
| <input type="checkbox"/> | Personnel | PERSON.EN.1585432      |
| <input type="checkbox"/> | Personnel | PERSON.EN.2687461      |
| <input type="checkbox"/> | Personnel | PERSON.EN.4022178      |
| <input type="checkbox"/> | Personnel | PERSON.EN.3899452      |
| <input type="checkbox"/> | Personnel | PERSON.EN.4621125      |

14/13 mai 13

Cci : pour ajouter destinataires cachés

8 – Rédiger votre courriel

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

9 – Cliquer sur le bouton « envoyer »

Accueil Cours Groupes Calendrier Bibliothèque Vos idées Mailing Centre Services Extérieurs Services Académiques Plus

Messages

- Contacts
- Paramètres de message
- Messages émis
- Boîte de réception
- Favies

Nouveau message

À:


Cci:

Sujet:

Envoyé: 15/07/17

Rich text editor toolbar

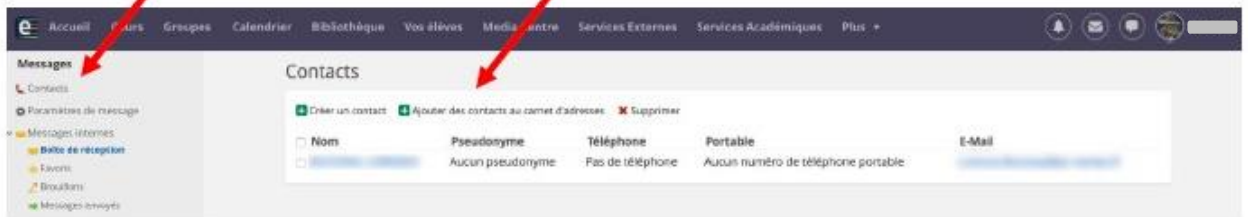
Pièces jointes

Avec le carnet d'adresses = icône rouge 

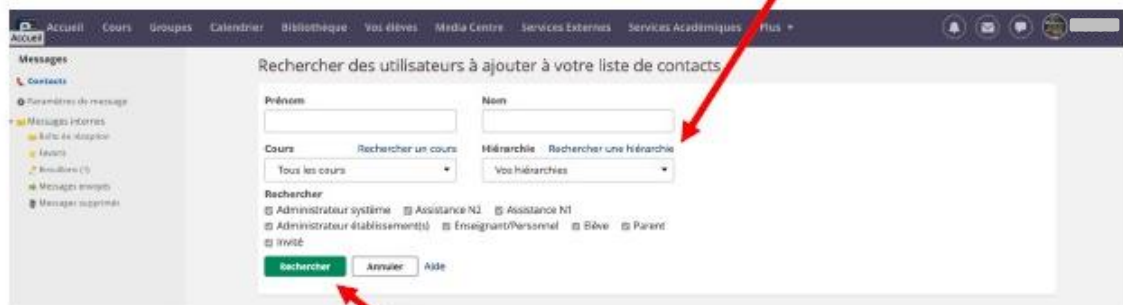
Prérequis : avoir créé des contacts dans votre carnet d'adresses

1 – Cliquer sur le bouton « Contacts »

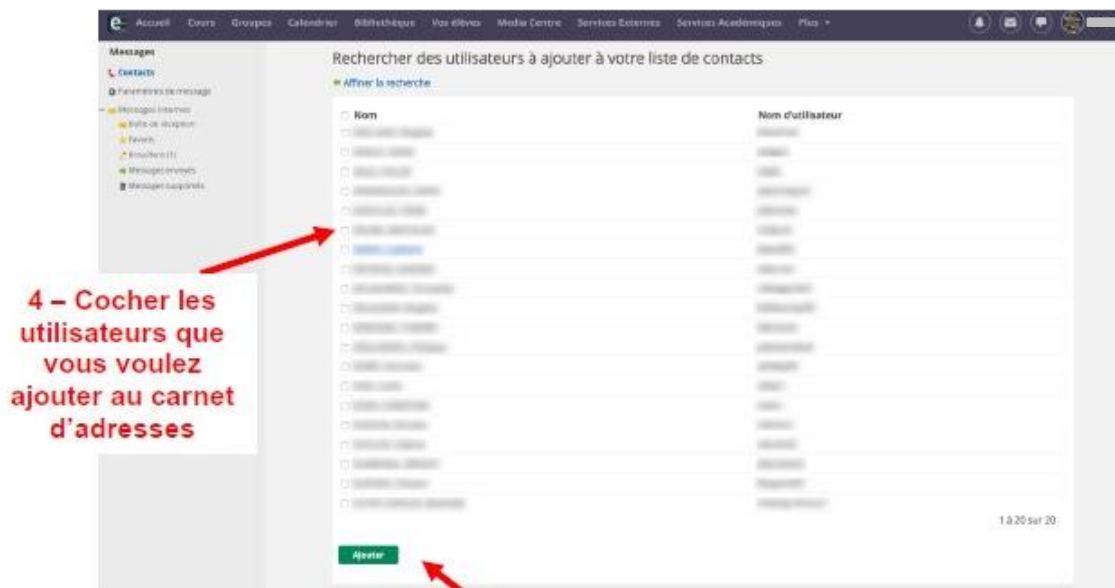
2 – Cliquer sur le bouton « Ajouter des contacts »



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. A callout window shows the 'Contacts' list. Red arrows point from text boxes to the 'Cci' field, the 'Charger le fichier' button, the 'Envoyer' button, and the 'Contacts' icon in the top right.

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

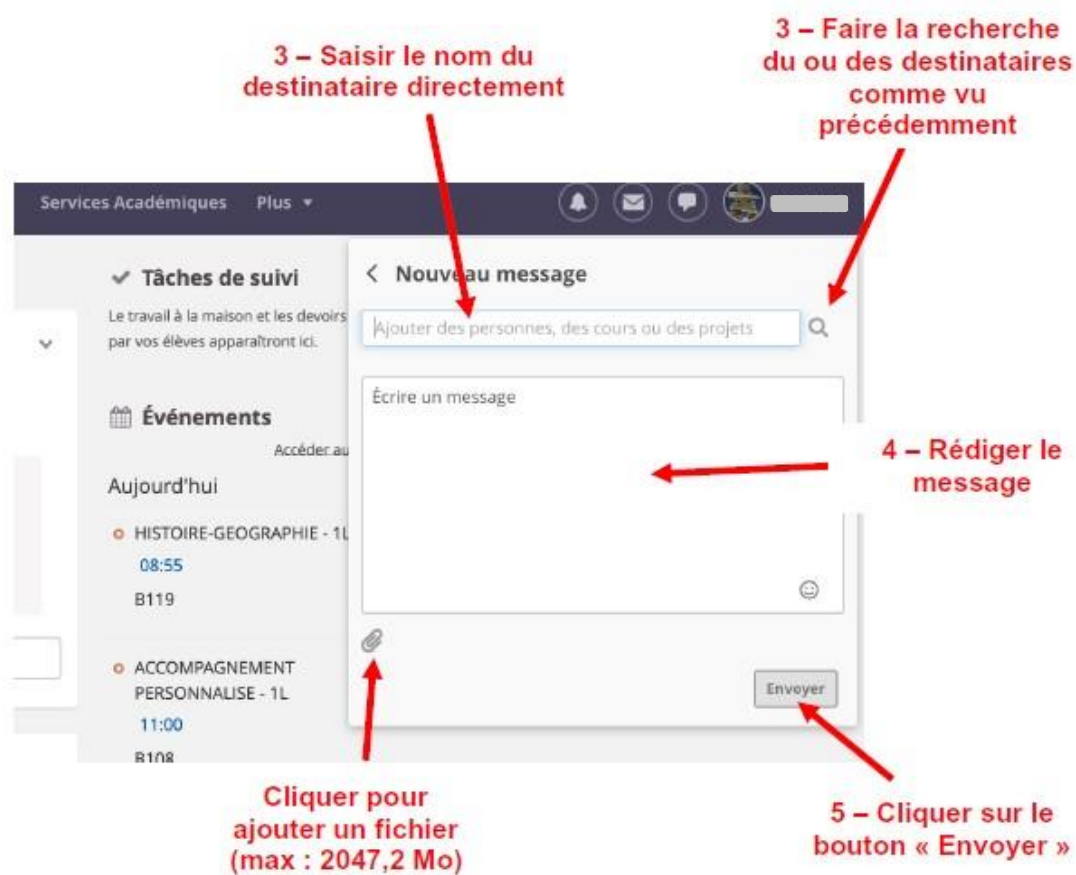
2 – Utilisation Messagerie « type tchat » :

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 of the panel. A callout box points to this button with the text '2 – Cliquer sur le bouton « nouveau »'. Another callout points to the 'Messagerie instantanée' icon in the top navigation bar with the text '1 – Cliquer sur le bouton « Messagerie instantanée »'.



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