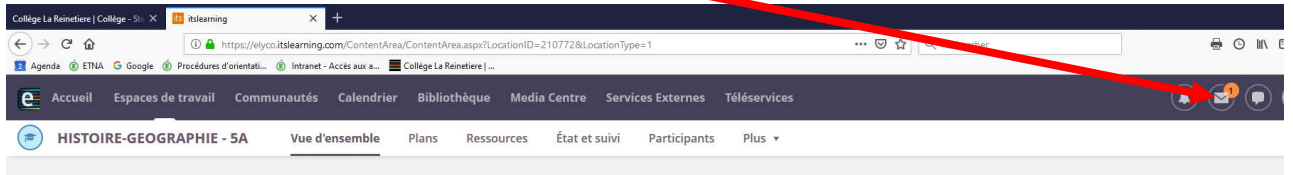


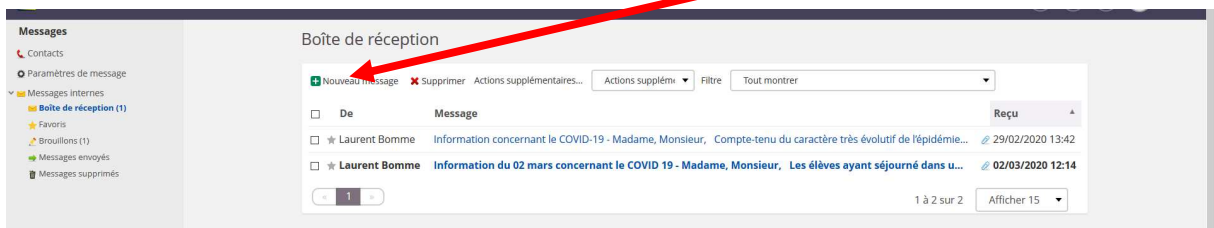
# Comment envoyer un message à un professeur

Se connecter à E lyco

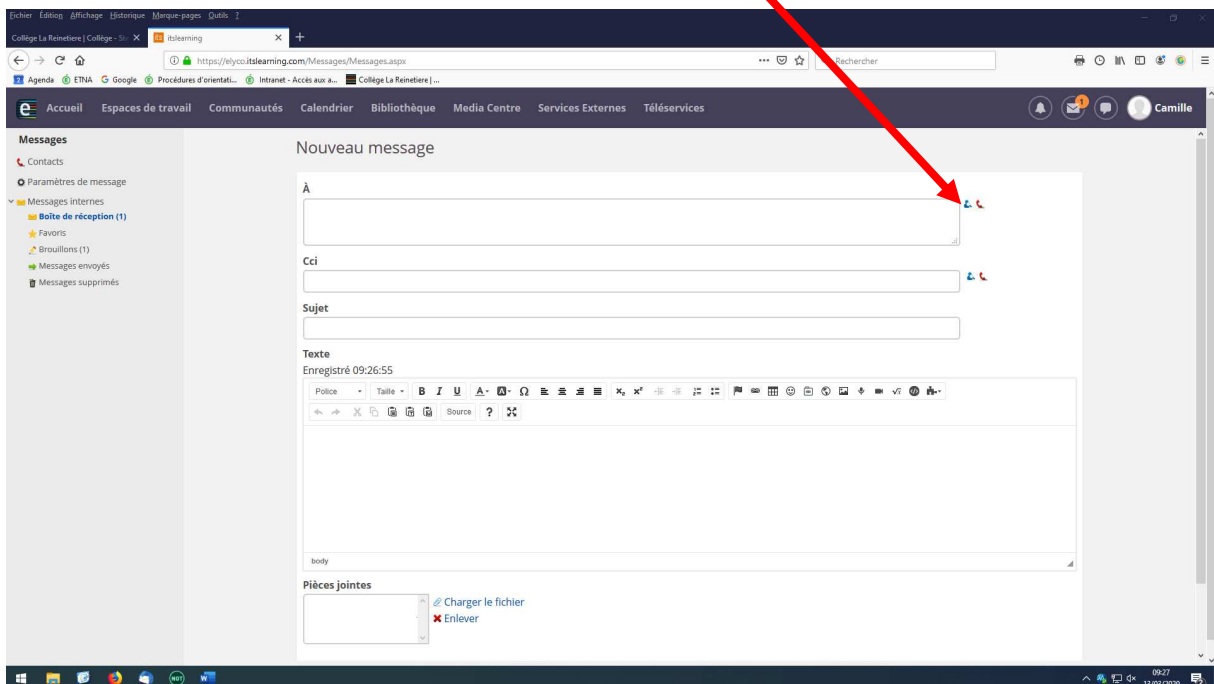
Dans la barre de menu, cliquer sur l'enveloppe



Cliquer sur **Nouveau message** (croix blanche sur fond vert)



Ajouter des destinataires en cliquant sur la petite icône verte



Indiquer le nom du professeur

Cocher Enseignant/Personnel

Rechercher Une hiérarchie

Rechercher un utilisateur

Prenom

Nom guillevin

Espace de travail Rechercher un espace de travail

Tous les espaces

Hiérarchie Rechercher une hiérarchie

Vos hiérarchie

Rechercher

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

Rechercher

Annuler Aide

Choisir Personnels enseignants

Rechercher la hiérarchie

Parcourir Rechercher

Intitulé

e-lyco \ Loire Atlantique \ Collèges publics \ COLLEGE LA REINETIERE (44-STE LUCE SUR LOIRE) Choisir

Apprenants [Synchronisé] Choisir

Cours 2019-2020 Choisir

Personnels enseignants [Synchronisé] Choisir

Personnels non-enseignants [Synchronisé] Choisir

Responsables [Synchronisé] Choisir

Nouveau message

À

Cci

Sujet

Texte

Enregistré 09:26:55

body

Pièces jointes

Charger le fichier

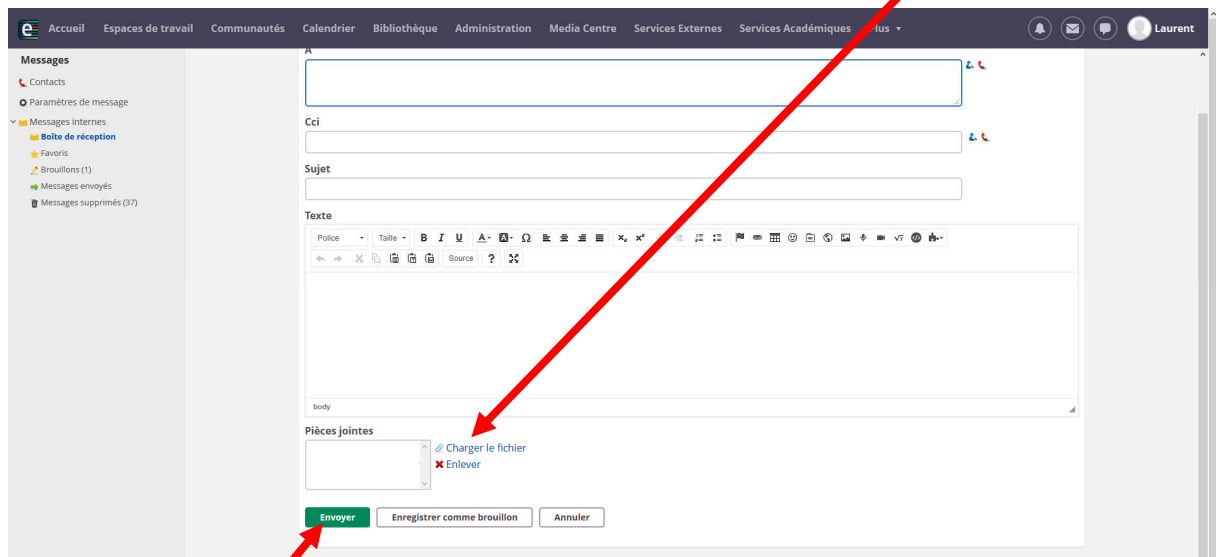
Enlever

Taper

le sujet du message

le contenu du message

Ajouter une **pièce jointe** ci-nécessaire (utiliser de préférence le format PDF)



Cliquer sur **Envoyer**