## Pour envoyer un document au professeur dans Elyco :

1° Sur la page d'accueil cliquez sur l'enveloppe.

e Accuell	Espaces de travail	Communautés	Calendrier	Bibliothèque	Vos élèves	Plus +	. و چي
			Espec	es de travall	Mises	a jour	T

2° Dans la messagerie sélectionnez "Nouveau message"

e Accuell Espaces o	le travail Communautés Ca	lendrier Bibliothèque Vo	sélèves Plus <del>+</del>	🖲 🖲 🕘
Messages	S Boîte de réceptie	an		
Contects	boite de recepti	511		
O Paramètres de massage		Sandinar		
Messages internes	a contraction of the		-	
Boite de réception	Actions supprementaires	Actions suppleme	lout montrer	•
<ul> <li>Favoris</li> <li>Brouillots (7)</li> </ul>	ii De	Message		Reçu

3° Cherchez votre destinataire à l'aide de l'icône bleue.

C Accuell Espaces de s	ravall Communautés Calendrier Bibliothèque Vosélèves Plus <del>-</del>	🕘 🖲 🗐
Messages	Nouveau message	
Paramétres de message	A	T
<ul> <li>Messages internes</li> <li>Boite de réception</li> </ul>		2.2
Pavors     Pavors     Pavors		}
Westages envoyes     Mestages supprimés (2)		2.6

4° Taper le nom de l'enseignant dans le champ nom et n'oubliez pas de cocher "enseignant" Rechercher un utilisateur

Espace de travail Rechercher un espace de travail Tous les espaces de travail Administrateur système Assistance N2 Assistance N1 Administrateur établissement(s) Agent ATTEE Enseignant/Personnel Elève	Prénom	Nom
Rechercher un espace de travail       Vos hiérarchies         Tous les espaces de travail       •         Rechercher       Administrateur système       Assistance N2         Administrateur établissement(s)       Agent ATTEE       Enseignant/Personnel         Elève       Parent       Invité	Espace de travail	Hiérarchie Rechercher une hiérarchie
Tous les espaces de travail	Rechercher un espace de travail	Vos hiérarchies 🔹
Rechercher Administrateur système Assistance N2 Assistance N1 Administrateur établissement(s) Agent ATTEE Enseignant/Personnel	Tous les espaces de travail	
Administrateur système Assistance N2 Assistance N1     Administrateur établissement(s) Agent ATTEE Enseignant/Personnel     Elève Parent Invité		
Administrateur établissement(s) Agent ATTEE Enseignant/Personnel Flève Parent Invité	Rechercher	
Flève Parent Invité	Rechercher	N2 🔲 Assistance N1
Cleve orbient onlytte	Rechercher Administrateur système Assistance Administrateur établissement(s) Ag	N2 🔲 Assistance N1 ent ATTEE 📝 Enseignant/Personnel
	Rechercher Administrateur système Assistance Administrateur établissement(s) Ag Elève Parent Invité	N2  Assistance N1 ent ATTEE  Finseignant/Personnel

5° Dans le moteur de recherche, cliquez sur "Rechercher" puis sélectionnez le professeur en cochant la case et validez votre choix en cliquant sur "OK"

Rechercher un utilisateur

Prenom	Nom
	ju
Espace de travail	Hiérarchie Rechercher une hiérarchie
Rechercher un espace de travail	Vos hiérarchies 🔹
Administrateur établissement(s) Age     Elève Parent Invité     Rechercher Aide	ent ATTEE 🛛 Enseignant/Personnel
Nom	(16 de cunchrenication
Nom JU	Clé de synchronisation

6° Rédigez votre mail et ajoutez la pièce jointe en cliquant "Chargez le fichier" en dessous du message.

Messages	
Contacts	
Paramètres de message	Bonjour Madame
Messages internes	Voici mon devoir de français.
🛓 Favoris	
👌 Brouillons (7)	
🐋 Messages erivoyés	/
Messages supprimés (2)	
	body p
	Pièces jointes
	@ Charger le fichier
	★ X Enlever
	Envoyer Enregistrer comme brouillon Annuler

7°Cliquez sur "Parcourir" pour sélectionner le fichier sur votre ordinateur

1		
Parcourir	ou déposer votre fichier ici	
a taille maxim	le de fichier autorisée est 2047,02 Mo	
Enregistrer	Annuler	

8° Le fichier apparait sous le cadre. Vous pouvez l'enlever si vous vous êtes trompés. Sinon cliquez sur "Enregistrer"

54.73 Ko	× Entever
	7
	54.73 Ko

9°De retour à votre message, cliquez sur "Envoyer". Vérifiez que vous voyez le message de confirmation bleu.



