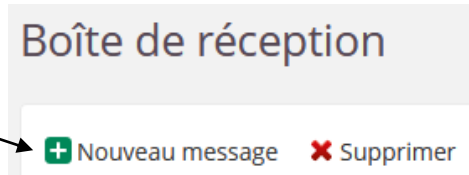


## Ecrire à un enseignant via la messagerie e-lyco

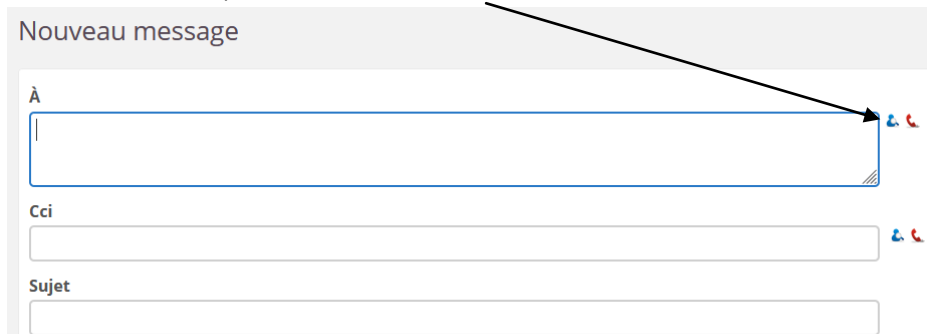
1. Cliquez sur la messagerie « enveloppe »



2. Puis « Nouveau message »



3. Enfin sur le petit bonhomme bleu



4. Une fenêtre s'ouvre alors, dans laquelle :
- vous cochez « Enseignant/Personnel »
  - vous entrez le nom de l'enseignant
  - vous cliquez sur « Rechercher »

Une capture d'écran d'une fenêtre intitulée "Rechercher un utilisateur". Elle contient deux champs de saisie "Prénom" et "Nom", et deux menus déroulants "Espace de travail" (avec "Tous les espaces" sélectionné) et "Hiérarchie" (avec "Vos hiérarchies" sélectionné). Une section "Rechercher" contient plusieurs cases à cocher : "Administrateur système", "Assistance N2", "Assistance N1", "Administrateur établissement(s)", "Agent ATTEE", "Enseignant/Personnel" (coché), "Elève", "Parent" et "Invité". En bas, il y a des boutons "Rechercher" (en vert), "Annuler" et "Aide". Les champs "Nom", "Rechercher" et "Enseignant/Personnel" sont entourés d'un rectangle jaune.

5. Cochez alors le nom de l'enseignant et cliquez sur OK

<input type="checkbox"/> Nom	Clé de synchronisation
<input checked="" type="checkbox"/> RAGAINNE, CELINE	PERSON.EN.25870

