

TUTORIEL : ENVOYER UN DOCUMENT VIA COLIBRI A UN DESTINATAIRE

Ce tutoriel vous explique comment envoyer (transmettre) un document via colibri dans un message depuis l'application messagerie.

1^{ère} Etape : Cliquez sur l'icône « **E.N.T COLIBRI** » depuis le site du collègue, puis inscrivez votre identifiant et mot de passe. (⚠ !!! à la première connexion vous serez amené à modifier ce mot de passe et de renseigner une adresse mail, celle-ci vous permettra en cas d'oubli de votre identifiant ou de mot de passe de les réinitialiser en choisissant « identifiant ou mot de passe oublié. »)



2^{ème} Etape : Une fois connecté sur votre espace, sur le bandeau d'accueil en haut à droite de l'écran, positionnez la souris sur l'icône avec les pointillés puis cliquez sur celle-ci.



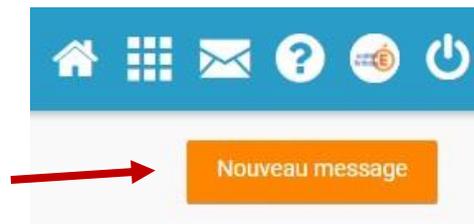
3^{ème} Etape :

Dans le menu d'applications qui s'affiche repérez puis cliquez sur

« **Messagerie** »



4^{ème} Etape : Dans l'espace de messagerie, repérez l'icône « **Nouveau message** », puis cliquez sur celle-ci.



5^{ème} Etape : Dans la fenêtre de discussion qui s'affiche :

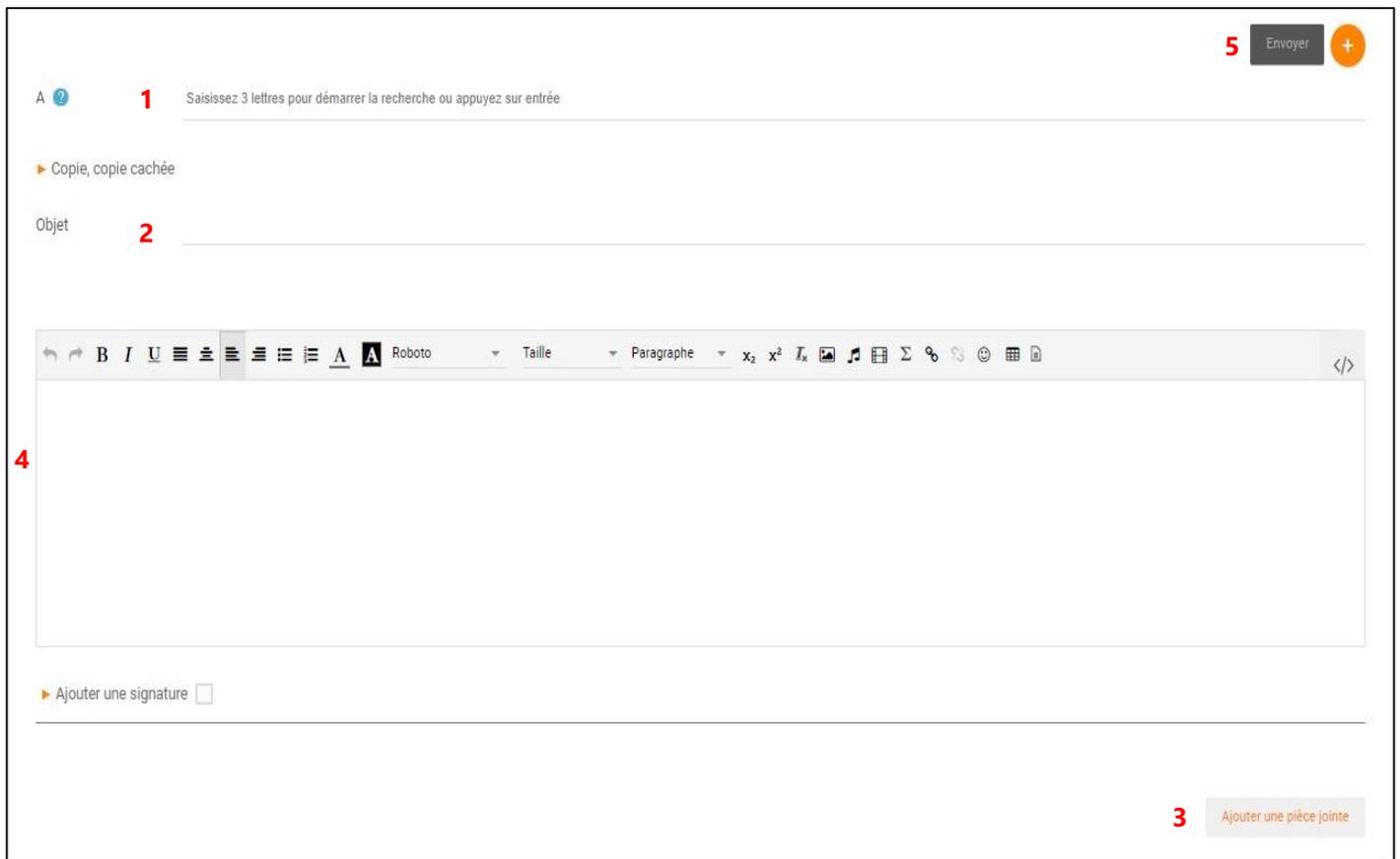
1^{er} : choisissez le « **destinataire** » (*inscrivez le nom de l'élève ou du professeur*)

2^{ème} : écrivez « **l'objet** » de votre discussion (*le titre du message*)

3^{ème} : cliquez sur « **Ajouter une pièce jointe** » (*cette action vous permettra d'importer votre document dans la discussion*)

4^{ème} : écrivez votre message dans le champ correspondant

5^{ème} : terminez en cliquant sur « **Envoyer** ». (*Bouton en haut à droite du cadre*)



Il est possible de vérifier si votre message a été envoyé, pour cela, il suffit de retourner dans l'application messagerie depuis l'icône des pointillés vu à la deuxième étape. Dans l'espace de messagerie repérez puis cliquez sur « **message envoyé** » et vous devriez voir votre message précédemment écrit apparaître.