

Utilisation de la messagerie ECLAT

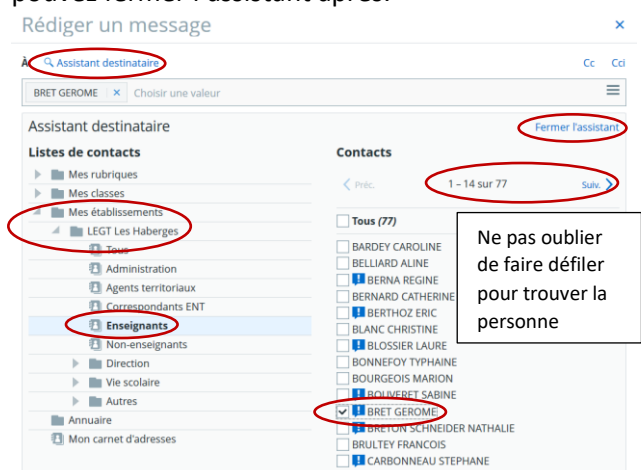
Après s'être authentifié sur le portail ECLAT ([lien](#)), vous pouvez utiliser le service de messagerie pour contacter un personnel du lycée, un élève ou un parent d'élève.

Il suffit de cliquer sur le lien « Messagerie » dans le menu à droite, puis de cliquer sur « Rédiger un message » en haut à droite :

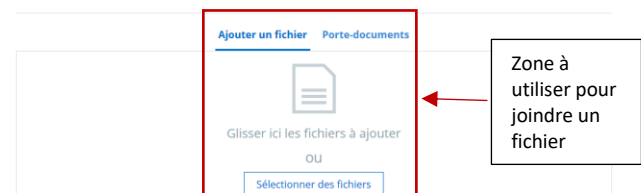
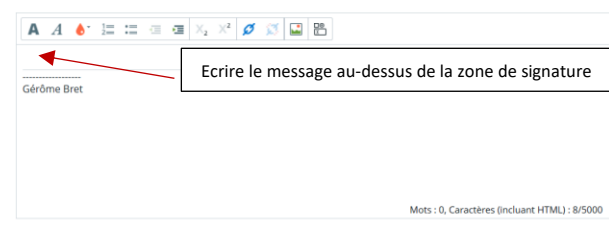
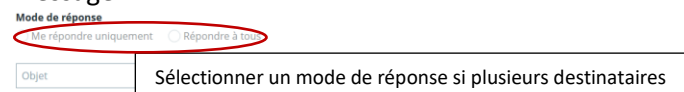


- Pour contacter un enseignant :

Cliquer sur « Assistant destinataire », puis « Mes établissements », puis « LEGT les Haberges » et enfin « Enseignants ». Une liste de tous les professeurs apparaît et il suffit de cocher le nom de la personne voulue. Son nom apparaît dans les destinataires. Vous pouvez fermer l'assistant après.



Il vous reste à saisir votre message et de déposer éventuellement une pièce jointe (fichier) dans le message.



Une fois le message tapé et le fichier joint éventuellement, il ne reste plus qu'à cliquer sur

Envoyer le message, situé tout en bas.

- Pour contacter un élève ou un responsable légal :

La démarche est la même. Dans l'assistant destinataire, il faut cliquer sur « Mes classes », puis sur la classe que l'on souhaite et enfin cocher le (ou les) élèves(s) destinataire(s) du mail.

Pour les responsables légaux, une fois dans la classe, il suffit d'aller sur « Responsables légaux des élèves » puis de sélectionner l'élève voulu pour avoir ses responsables légaux.



La démarche est ensuite le mail pour écrire le mail.

Remarques générales :

- Un message peut être envoyé à plusieurs destinataires mais il ne faut pas oublier de choisir le mode de réponse.
- Pas plus de 10 fichiers joints de taille maximale 10 Mo chacun.
- Une fois qu'une personne a été contactée, il suffit de commencer à taper son nom dans la zone destinataire pour la voir apparaître.