

Envoyer un message avec EclatBFC

- Se connecter à EclatBFC
- Cliquer sur « **Messagerie** » dans le menu vertical à gauche de l'écran
- Cliquer sur le rectangle bleu « **Rédiger un message** » situé en haut à droite de l'écran

Rédiger un message

- Cliquer sur « **Assistant destinataire** »

Assistant destinataire

Choisir une valeur

- Cliquer ensuite sur « **Ma classe** » et « **Enseignants** »

- ▶ Mes rubriques
- ▶ Ma famille
- ◀ Ma classe
 - 👤 Toute ma classe
 - 👤 Élèves
 - 👤 **Enseignants**
- ▶ Mon établissement
- 👤 Mon carnet d'adresses

- Dans la liste qui s'affiche à droite, **cocher uniquement l'enseignant à qui vous voulez envoyer le message** et cliquer ensuite sur « **Fermer l'assistant** »

Fermer l'assistant

Contacts

< Préc. 1 - 12 sur 12 Suiv. >

Tous (12)

- CORNETTE FRANCOIS SCIENCES VIE & TERRE, VIE DE CLASSE**
- GENIN VALERIE TECHNOLOGIE
- GUINCHARD BERENICE MATHEMATIQUES, PHYSIQUE-CHIMIE
- LOI FABIEN MATHEMATIQUES

- Vous pouvez maintenant rédiger votre message, sans oublier de remplir la case « **Objet** »

Ajouter un fichier Porte-documents



Glisser ici les fichiers à ajouter

ou

Sélectionner des fichiers

- Vous pouvez ajouter une pièce jointe en cliquant sur « **Sélectionner des fichiers** »

10 fichiers max. 10 Mo max par fichier.

- Il ne vous reste plus qu'à envoyer votre message en cliquant sur la case « **Envoyer le message** » située en bas de la fenêtre