



ENVOYER UN COURRIEL 1/2

Primaire et secondaire

Communiquez avec vos élèves et leurs parents par courriel envoyé de Mozaïk-Portail.

Envoyer un courriel

Pour envoyer un courriel, commencez par sélectionner les élèves concernés.



Mes groupes

Envoyer un courriel à tous mes groupes

- Cliquez sur  **Envoyer un courriel**



Tous les groupes sont sélectionnés par défaut.

Envoyer un courriel à un groupe spécifique

- Cliquez sur  du groupe, puis sur **Envoyer un courriel** **OU**
- Sélectionnez le groupe, puis cliquez sur 



Tous les élèves du groupe sont sélectionnés par défaut.

Nouveau message

- Dans la section **À**, désélectionnez ou sélectionnez les groupes/élèves en fonction de vos besoins.

Pour plus de détails sur la sélection de destinataires, voir la page 2 de cet aide-mémoire.

Afin de respecter la confidentialité des destinataires, les adresses de courriel n'apparaissent pas dans la section À. Les courriels sont envoyés en mode Copie conforme invisible (Cci).

- Ajoutez un(e) employé(e) dans la section **Copie conforme (Cc)** ou **Copie conforme invisible (Cci)**
- Inscrivez un **sujet** dans la section correspondante
- Déterminez à qui le courriel est destiné en utilisant le bouton interrupteur approprié

Les destinataires peuvent être :

Élèves seulement		Parents seulement		Élèves et Parents	
Élèves	<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non	Parents	<input type="radio"/> non <input checked="" type="radio"/> oui	Élèves	<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non
		Parents	<input checked="" type="radio"/> oui <input type="radio"/> non		
		Élèves	<input type="radio"/> non <input checked="" type="radio"/> oui	Parents	<input type="radio"/> non <input checked="" type="radio"/> oui

- Rédigez le message dans la zone de texte
- Cliquez sur  pour envoyer le courriel

Options d'envoi

Joindre (pièces jointes)

Chaque pièce jointe individuelle doit avoir un maximum de 3 Mo.

Signature

Cliquez sur  **Ajouter une signature** pour ajouter une signature à votre courriel.

Demander un accusé de lecture

Cochez la case **Demander un accusé de lecture** pour activer la fonctionnalité. Notez que certaines applications ne gèrent pas l'accusé de lecture.



ENVOYER UN COURRIEL 2/2

Primaire et secondaire

Communiquez avec vos élèves et leurs parents par courriel envoyé de Mozaïk-Portail.

Sélectionner les destinataires

Nouveau message

Sélectionner certains élèves dans vos groupes

- Cliquez sur  **Liste des élèves**
- Au besoin utilisez le menu déroulant pour naviguer à travers vos groupes et faire votre choix
- Cliquez ensuite sur **Confirmer ma sélection**



Assurez-vous que le **nombre d'élèves cochés** correspond bien au **nombre total d'élèves sélectionnés**.

Sélectionner des élèves

18 sélectionnés

304 (18 sélectionnés)

Tous les élèves du groupe

<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Sélectionner un(e) élève

- Entrez le nom de l'élève dans la barre de recherche
- Cliquez sur  pour sélectionner l'élève
- Cliquez ensuite sur  à la droite de son nom dans la barre bleue

Sélectionner un(e) employé(e) en Cc ou en Cci

- Cliquez sur  **Liste des employés**
- Au besoin utilisez le menu déroulant pour naviguer à travers vos groupes et faire votre choix
- Cliquez ensuite sur **Confirmer ma sélection**

Gestion et paramètres des courriels

Limite de destinataires

Maximum de 500 destinataires par courriel.

Éléments envoyés

Retrouvez vos courriels envoyés dans la section correspondante de votre compte professionnel Outlook d'Office 365. C'est dans cette boîte de réception que vous pouvez récupérer les réponses.

Ouvrir dans Outlook

Cliquez sur **Ouvrir dans Outlook** pour poursuivre l'écriture de votre courriel dans Outlook.

Taille maximum

La taille du courriel doit avoir un maximum de 34 Mo.

Brouillon

Récupérez votre brouillon dans la section correspondante de votre Outlook.



Informations supplémentaires

- Il est possible d'insérer un lien hypertexte dans votre courriel.

Pour en savoir plus



Guide de formation – Fonctionnalités pour les enseignants

- [primaire et préscolaire](#)
- [secondaire](#)



Autoformation - Les essentiels - Enseignant

- [primaire](#)
- [secondaire](#)