

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 <b>tous mes groupes</b>	Envoyer un courriel à <b>un groupe spécifique</b>
• Cliquez sur 🖂 Envoyer un courriel	<ul> <li>Cliquez sur — du groupe, puis sur Envoyer un courriel OU</li> </ul>

• Sélectionnez le groupe, puis cliquez sur 🖂

## Nouveau message

• Dans la section À, 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 oui	Parents non	Élèves non	Parents oui	Élèves oui	Parents oui

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

# **Options d'envoi**

# Joindre (pièces jointes)

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

### 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.

#### Signature

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





# 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	Sélectionner des élèves 18 sélectionnés 304 (18 sélectionnés)
bien au nombre total d'élèves sélectionnés.	

# 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 boite 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.



# 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
  - <u>secondaire</u>

### Sélectionner un(e) élève

- Entrez le nom de l'élève dans la barre de recherche
- Cliquez sur **Q** pour sélectionner l'élève
- Cliquez ensuite sur a 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**

#### Taille maximum

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

#### Brouillon

Récupérez votre brouillon dans la section correspondante de votre Outlook.

Autoformation - Les essentiels - Enseignant

- primaire
- secondaire

