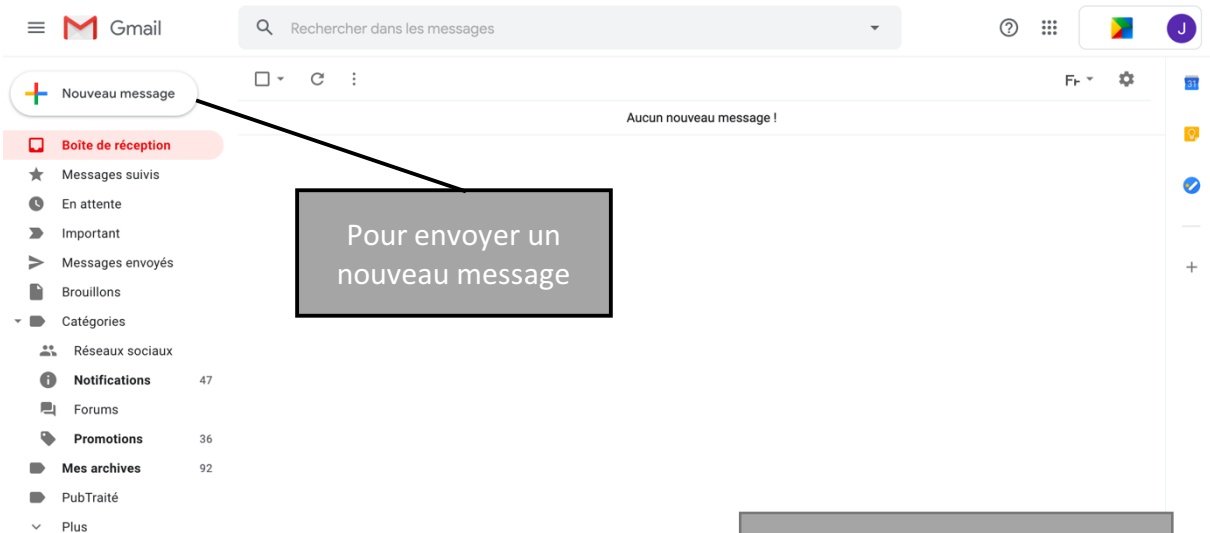


Envoyer un message par messagerie à un élève

La messagerie Gmail de la suite est très semblable dans son fonctionnement à toute messagerie conventionnelle, à la différence que vous y trouverez facilement vos élèves, vos classes, vos collègues.



Pour envoyer un nouveau message

Si vous positionnez votre curseur dans destinataire un « A : » apparaît

Indiquez l'objet pour mieux retrouver vos messages

Options de mise en forme du texte (gras, italique etc...)

Pour joindre un fichier

Pour différer un envoi automatiquement

Insertion d'une image

Insérer un lien vers une page Internet

Insérer une emoji

Joindre un fichier stocké dans Drive

Envoyer

Destinataires

Objet

À

Cc Cci

Objet

Envoyer

Insérer un lien vers une page Internet

Insérer une emoji

Joindre un fichier stocké dans Drive

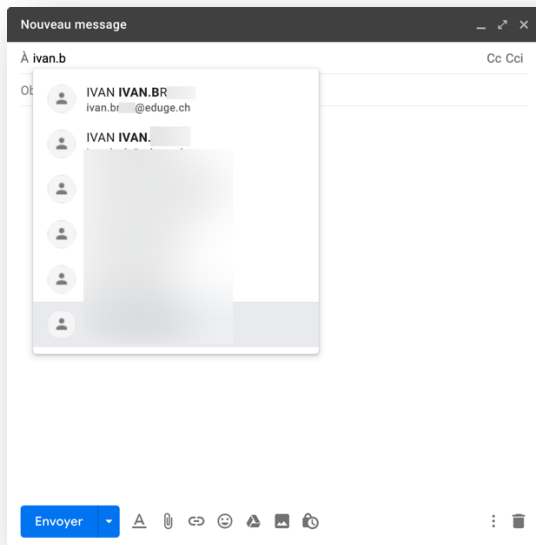
Options de mise en forme du texte (gras, italique etc...)

Pour joindre un fichier

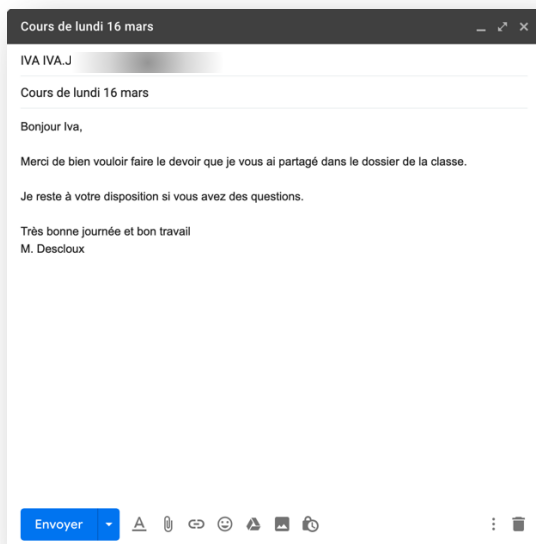
Pour différer un envoi automatiquement

Insertion d'une image

En tapant un prénom d'élève dans le champ A : , une liste à choix vous est proposé. Vous devrez connaître l'identifiant de vos élèves puisque les noms ne figurent pas en toutes lettres. Les identifiant des élèves sont construit avec le prénom et des consonnes du nom.



Ecrivez votre texte en utilisant éventuellement les options de mise en forme, ajoutez si nécessaire les documents que vous voulez joindre à votre message et envoyez-le à l'aide de la touche en bas à gauche.



Remarque :

Vous pouvez bien entendu sélectionner plusieurs élèves comme dans toute messagerie, il suffit de les ajouter à la suite du premier. Pour l'envoi à la classe regardez le tuto suivant.