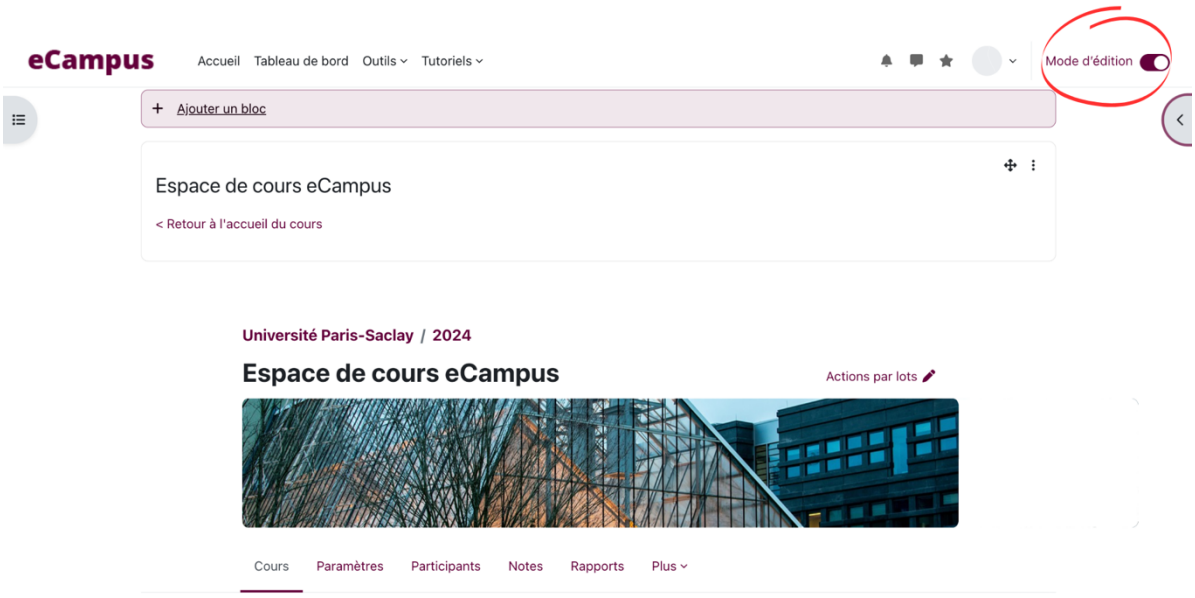
ENVOYER UN MESSAGE VIA COURRIEL

Activer le mode édition

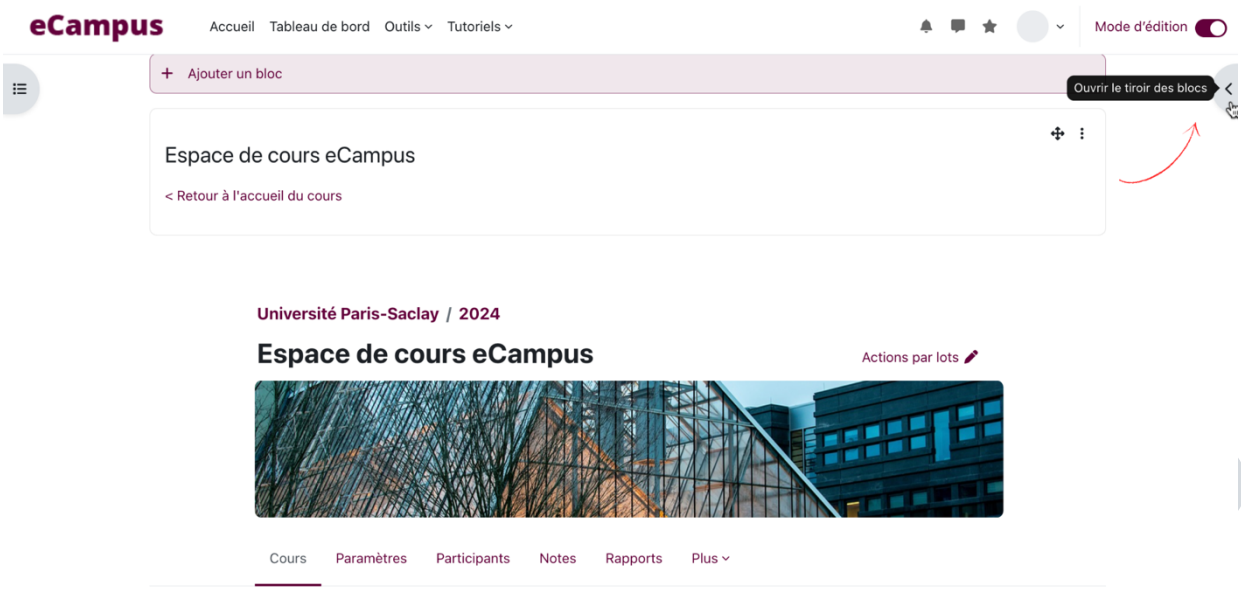
1. Assurez-vous que le mode édition est activé sur la page de votre cours.



Ajouter le bloc "Courriel"

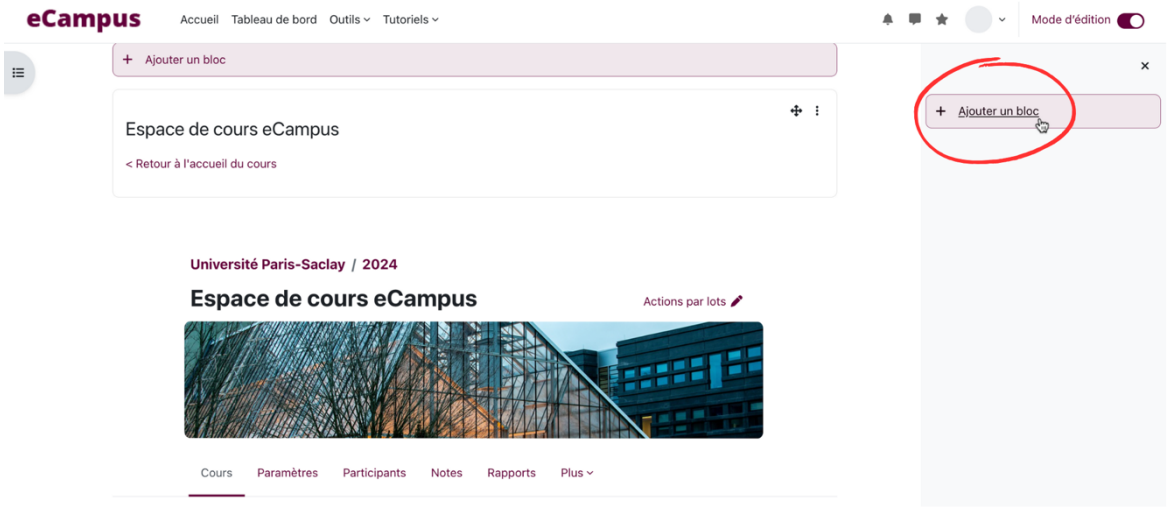
2. Le bloc **"Courriel"** permet aux enseignants d'envoyer des messages à leurs étudiants directement depuis eCampus. Il offre plusieurs fonctionnalités comme la gestion des brouillons, la programmation des envois ou l'ajout d'une signature.

   Ouvrez le tiroir des blocs en cliquant sur le bouton à droite de l'écran.

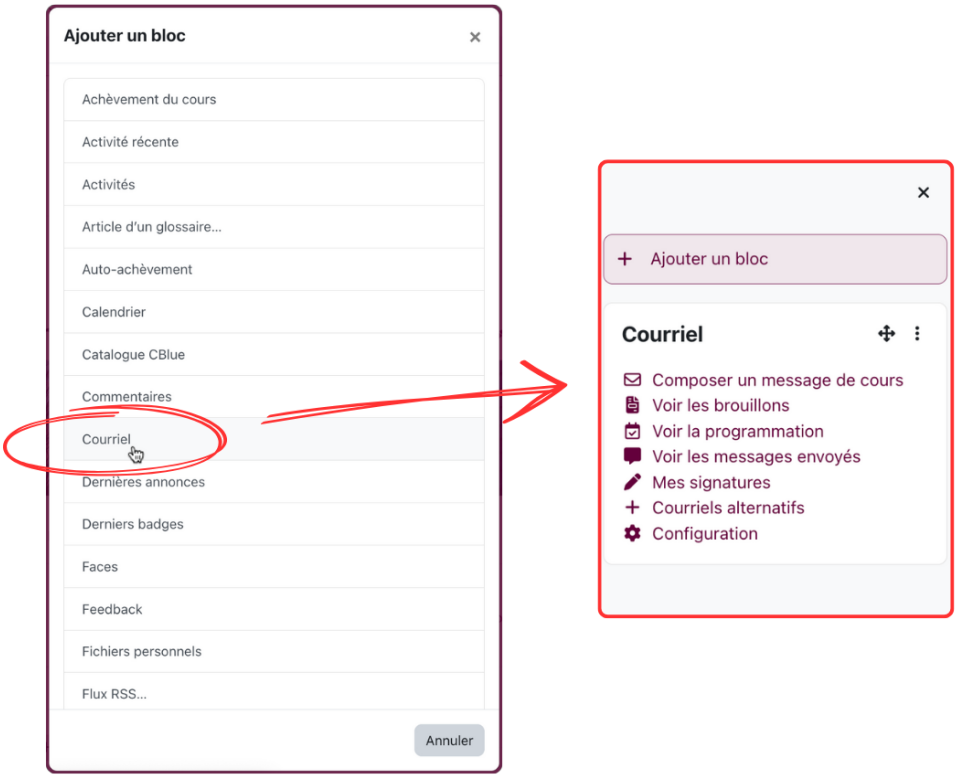


ENVOYER UN MESSAGE VIA COURRIEL

- Cliquez sur **"Ajouter un bloc"**.



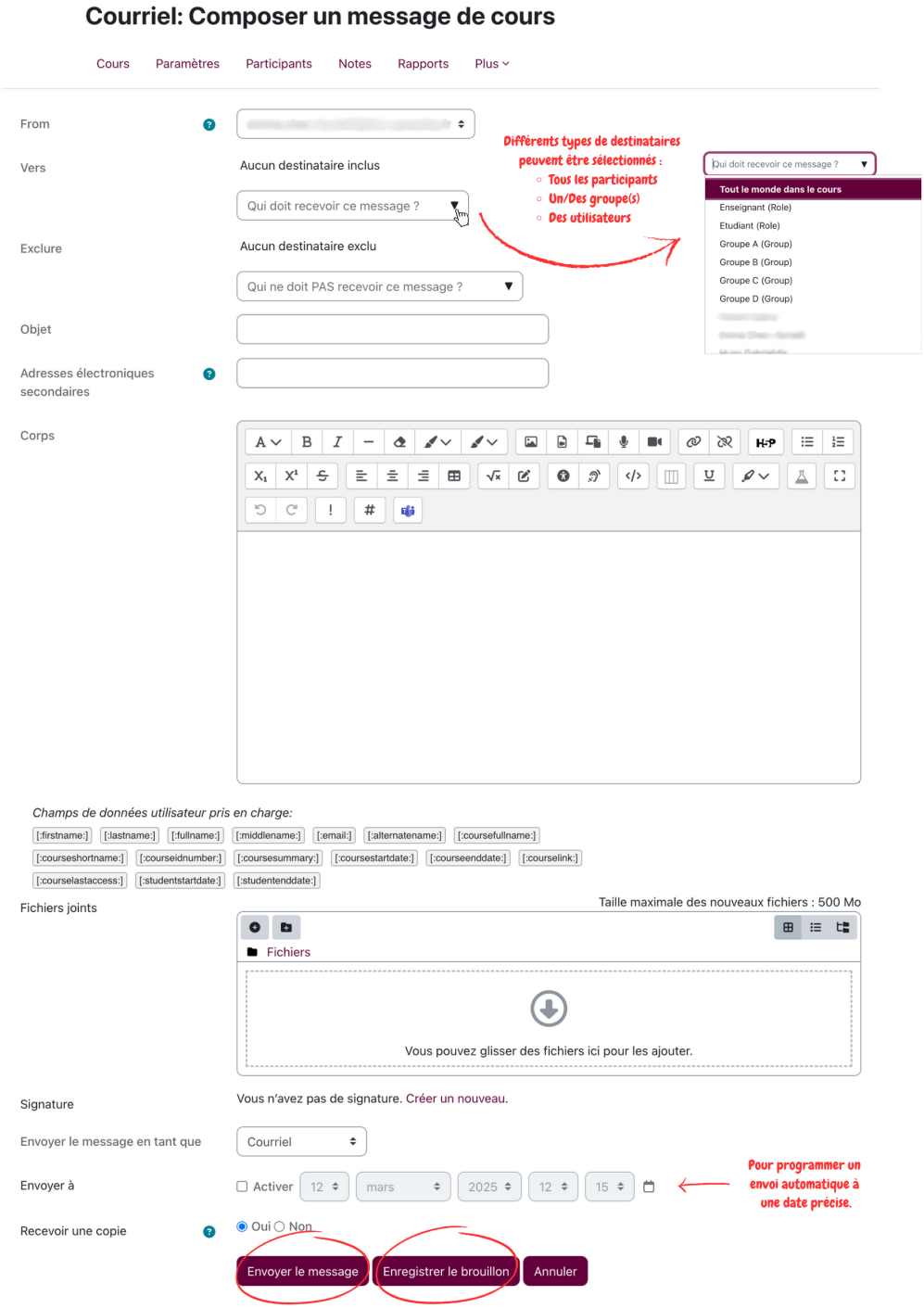
- Sélectionnez **"Courriel"**. Le bloc Courriel est désormais ajouté à votre tiroir des blocs !



Rédiger et envoyer un message

3 Cliquez sur "**Composer un message de cours**". Une nouvelle page s'ouvre avec les informations à remplir. Ajoutez un objet, rédigez votre message et joignez un fichier si nécessaire. Vous pouvez sélectionner différents types de destinataires : tous les participants du cours, un ou plusieurs groupes spécifiques ou des utilisateurs individuels.

Il est aussi possible de programmer un envoi automatique à une date précise.



Une fois le message prêt, envoyez-le immédiatement ou enregistrez-le comme brouillon.