

COMMENT CREER UNE LISTE DE DIFFUSION (OU GROUPE) DANS SA MESSAGERIE ACADEMIQUE

Une liste de diffusion permet d'envoyer un message à un groupe de plusieurs personnes. Il faudra dans un premier temps, créer un nouveau contact pour chaque famille puis dans un second temps, inclure chaque contact dans une liste pour une diffusion groupée.

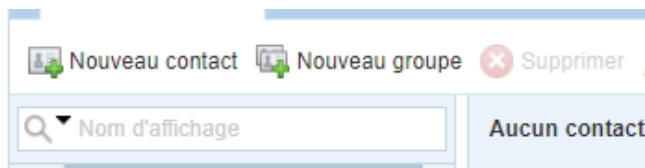
Se connecter sur sa messagerie académique.

Pour créer un nouveau contact

Cliquer sur *Carnet d'adresse* en bas à gauche




Cliquer sur *Nouveau contact*



Compléter les champs *Prénom*, *Nom*, *Adresse e-mail* avec l'adresse d'une seule personne. Indiquer éventuellement le prénom et le nom de l'enfant dans le champs *Nom d'affichage* afin de faciliter l'identification de chaque famille.

Cliquer sur *enregistrer* en bas à droite

Informations personnelles

	Prénom:	<input type="text"/>
	Nom:	<input type="text"/>
	Nom d'affichage:	<input type="text"/>
	Deuxième prénom:	<input type="text"/>

Adresses e-mail

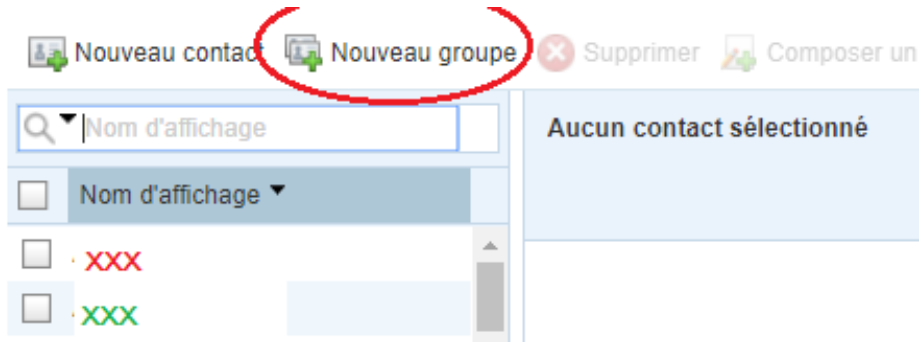
Professionnel	<input type="text"/>	<input data-bbox="646 1736 668 1760" type="button" value="+"/>
---------------	----------------------	--

Procéder ainsi pour chaque contact

Pour créer une liste de diffusion (ou groupe)

Cliquer sur **Carnet d'adresse** en bas à gauche

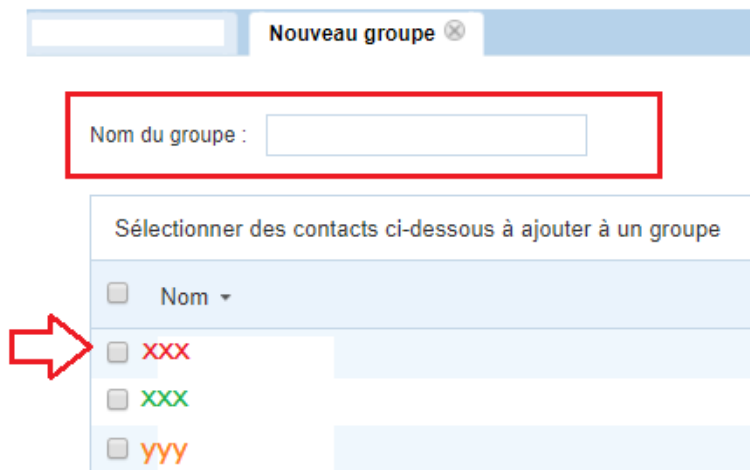
On voit la liste des contacts déjà enregistrés individuellement



Cliquer sur **Nouveau groupe**

Indiquer le nom que vous souhaitez donner à votre groupe dans le champs **Nom du groupe**.

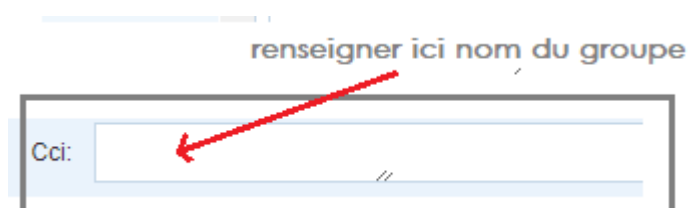
Cocher les contacts que vous souhaitez incorporer dans votre liste de diffusion



Cliquer en bas à droit sur **Créer un Groupe**

Votre liste de diffusion est créée.

Au moment d'envoyer un mail groupé, il vous suffira de renseigner les premières lettres du nom de votre groupe pour qu'il vous soit suggéré.



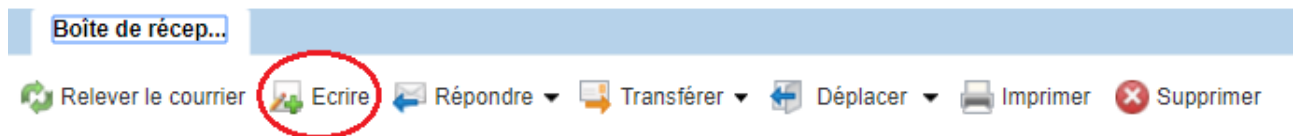
Cliquer dessus puis procéder à la rédaction de votre message.

COMMENT CACHER LES DESTINATAIRES D'UN ENVOI DE MAILS GROUPE

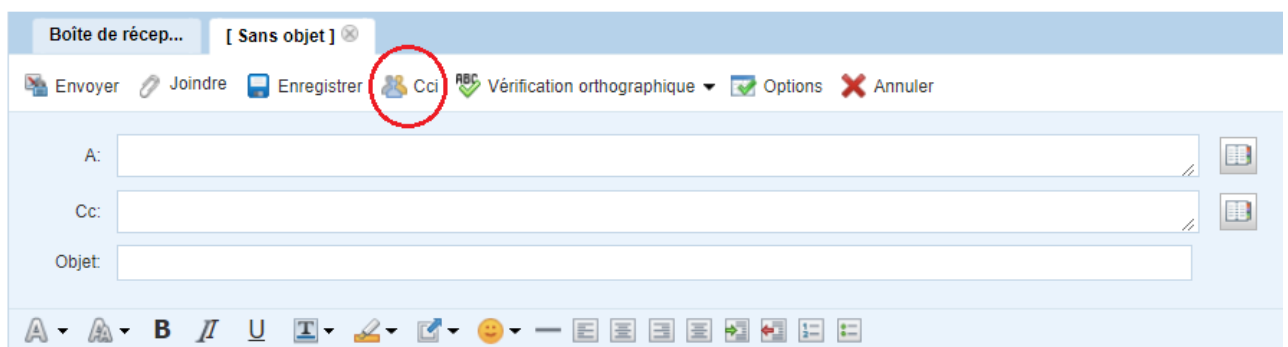
Il est primordial de garder confidentiel l'adresse mail de chaque famille lors d'un envoi groupé. Pour cela, il suffit d'utiliser Le champ "Cci" ou "**Copie Carbone Invisible**" qui cache à chaque destinataire les adresses des autres destinataires.

Se connecter à sa messagerie académique

Cliquer sur **Ecrire**



Cliquer sur CCI



Le Champs **Cci** apparaît. C'est ici qu'il faudra renseigner les adresses mail des parents (grâce à la liste de diffusion) afin qu'elles n'apparaissent pas à l'ensemble des destinataires. Dans le Champs **A** : , renseigner votre propre adresse académique de classe
Ecrire votre message, renseigner l'**Objet** puis **Envoyer**.

