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

👪 Nouveau contact 🙀 Nouveau group	e 🚫 Supprimer
Q ▼ Nom d'affichage	Aucun contact

Compléter les champs Prénom, Nom, Adresse e-mail avec l'adresse d'une <u>seule</u> 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

Information	is personnelles	
	Prénom:	
-	Nom:	
	Nom d'affichage:	
	Deuxième prénom:	
Adresses e	-mail	
Professionne	el 🔻	-

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

👪 Nouveau contad 🗔 Nouveau gro	oupe 🙁 Supprimer 🛛 🛺 Composer un
Q [▼] Nom d'affichage	Aucun contact sélectionné
Nom d'affichage 🔻	
□ · xxx	

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

	Nouveau groupe 🛞
г	
	Nom du groupe :
	Sélectionner des contacts ci-dessous à ajouter à un groupe
	Nom -
らく	×xx
	xxx
	🗆 ууу

Cliquer en bas à droit sur Créer un Groupe

Votre liste de diffusion est crée.

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*

Boîte de récep
🦚 Relever le courrier 😡 Ecrire) 🚐 Répondre 👻 🖳 Transférer 👻 🚝 Déplacer 👻 🔚 Imprimer 🔞 Supprimer
Cliquer sur CCi
Boîte de récep [Sans objet] 🛞
🕾 Envoyer 🧷 Joindre 🗧 Enregistrer 🦀 Cci) 🐯 Vérification orthographique 👻 🐼 Options 💢 Annuler
A:
Cc:
Objet:
A • A • B // U I• ∠• ♂• = = = = = = = =

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.**

Boîte de	récep	[Sans objet] 🛞					
<table-of-contents> Envoyer</table-of-contents>	🖉 Joind	Ire 冒 Enregistrer	腾 Cci 🖁	💱 Vérification	orthographique 🔹	 Options 	×
A:							
Cc:							
		11					
Objet:							
0 0		7 11 220	A =	•			