

ENT NETCOLLÈGE : ENVOYER UN COURRIER ÉLECTRONIQUE

Objectif : trouver un ou plusieurs utilisateurs ou une liste de diffusion dans l'annuaire pour les définir comme destinataires d'un courriel.



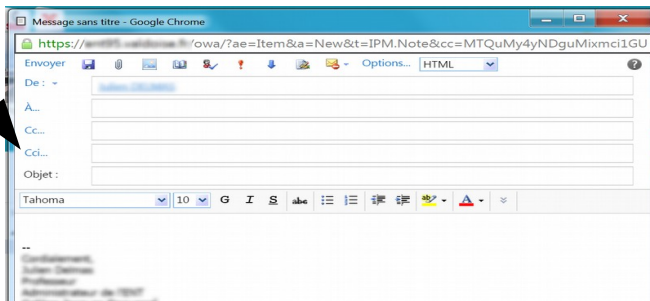
1 Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquez sur le menu en fonction de votre ENT :

- **ENT78 (Yvelines)** : Communication > Messagerie
- **ENT HdS (Hauts-de-Seine)** : fonctionnalité non disponible dans cette version
- **ANPER95 (Val-d'Oise)** : Messagerie > Courrier

2 Créer un nouveau message en cliquant sur « Nouveau »



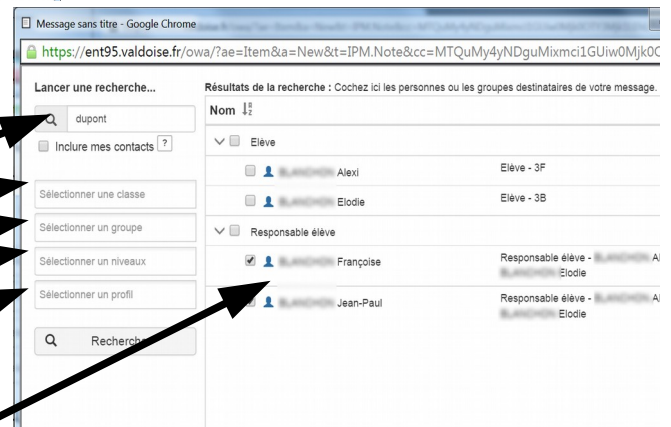
3 Cliquer sur « À », « Cc » ou « Cci » pour lancer l'outil de recherche des destinataires.



4 Définir un ou plusieurs critères pour trouver le ou les destinataires (par exemple : tous les professeurs de 3F ou tous les parents de 5A ou tous les « dupont » du collège...).

Critères définissables :

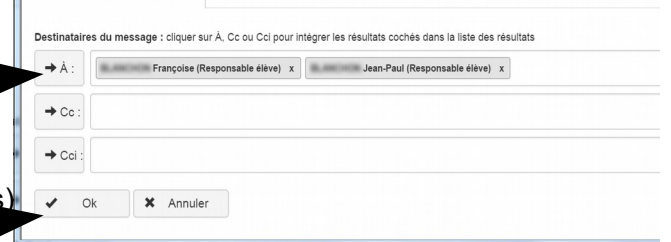
- tout ou partie du prénom ou du nom
- une ou plusieurs classes
- un ou plusieurs groupes
- un ou plusieurs niveaux
- un ou plusieurs profils (élève, personnel administratif, professeur...)



5 Cocher les cases en face des destinataire choisis

6 Choisir le type de destinataire :

- « À » : destinataire principal
- « Cc » : Copie carbone
- « Cci » ; Copie carbone invisible (destinataires cachés)



7 Valider avec « OK » et finir de rédiger votre message.



Dans le cas d'une recherche large (par exemple tous les « Personnels enseignants » de 3F), le résultat pourra contenir une enveloppe ✉. Celle-ci indique que si vous cochez la case, vous écrivez à la liste de diffusion correspondante qui englobe tous ces utilisateurs (ici « Personnel enseignant de la classe 3F »).

