

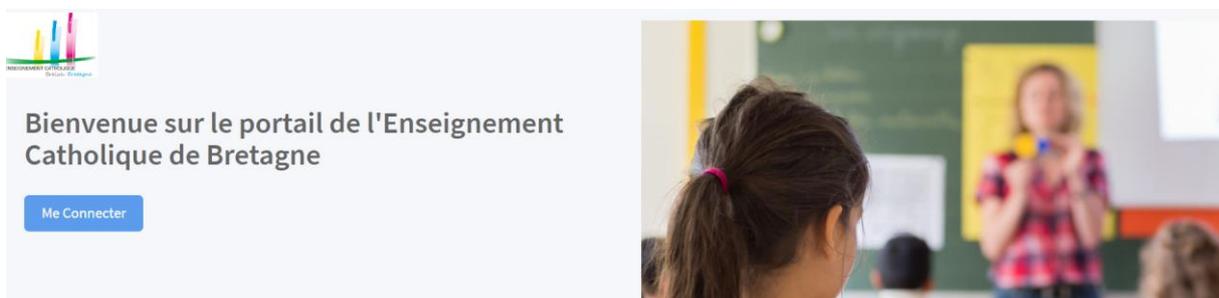
Comment créer une liste de contacts sur votre messagerie enseignement-catholique.bzh

Envoyer une information par mail à un grand nombre de destinataires peut poser problème : messagerie grand public bloquant au-delà d'un certain nombre, client de messagerie mal configuré...

Via l'adresse ...@enseignement-catholique.bzh, vous pouvez gérer des listes de contacts permettant des envois de mails en grand nombre aux familles de votre établissement.

Utiliser une liste de contacts pour envoyer un message électronique à plusieurs personnes, sans avoir à ajouter chaque nom à l'À, Cc ou Cci ligne individuellement (**privilégier le Cci** afin que les familles n'aient pas connaissance des adresses des autres parents).

1. Allez dans votre navigateur à l'adresse : <https://portail.enseignement-catholique.bzh/>

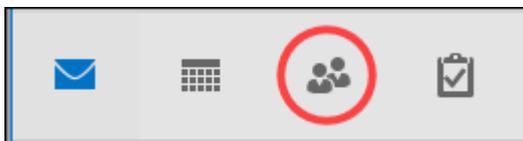


2. Après vous être connecté, cliquez sur Outlook.

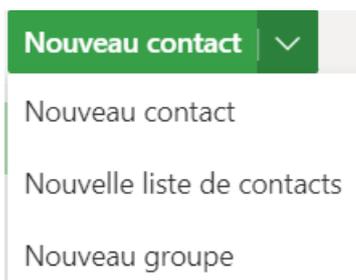
Vous arrivez alors sur votre boîte mail institutionnelle en ligne (Webmail).

Pour créer votre liste de contacts, privilégiez le compte établissement et non votre adresse nominative (les adresses des familles sont rattachées à l'établissement et non au chef d'établissement)

3. Dans la barre de navigation, située en bas à gauche, cliquez sur **Contacts**.



4. Cliquez sur « Nouvelle liste de contacts » en haut à gauche



5. Donnez un nom à votre groupe de contacts : familles, familles Cycle 3, familles Classe CM2, familles 2009 (enfants nés en 2009). À vous de voir ce qui est le plus pertinent, en pensant aux années suivantes (comment intégrer de nouvelles familles, les supprimer de la liste de contacts...)
6. Cliquez sur **Ajouter des adresses de courrier**

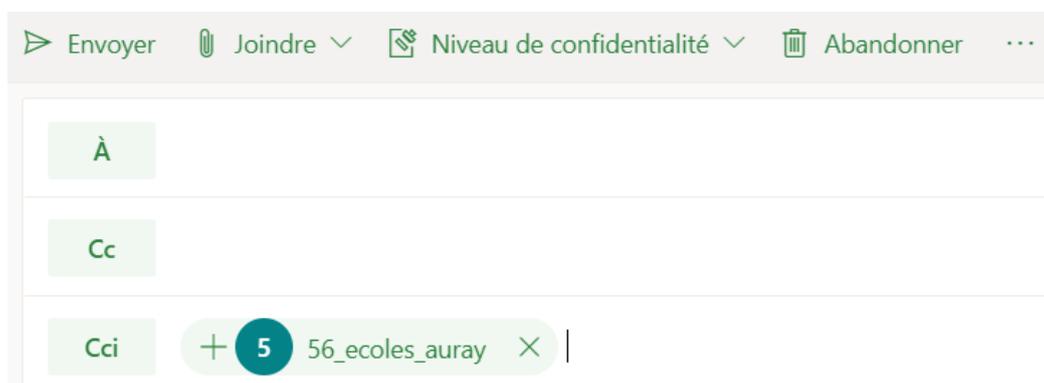
Si les contacts existent déjà, vous n'aurez qu'à taper les premières lettres de l'adresse mail. Vous pouvez également utiliser le copier-coller à partir d'un autre document.

7. Cliquez sur **Créer**.

Votre liste de contact est consultable et modifiable en cliquant sur



Pour envoyer un mail à votre liste de contacts, commencer à taper le nom de votre liste dans le champ Cci : ici par exemple, la liste des établissements de la circonscription d'Auray



Le + situé à gauche de la liste de contacts permet de développer la liste afin d'éventuellement supprimer quelques adresses pour l'envoi du message.

Source : <https://support.office.com/fr-fr/article/cr%C3%A9er-une-liste-de-distribution-ou-groupe-de-contacts-dans-outlook-pour-pc-88ff6c60-0a1d-4b54-8c9d-9e1a71bc3023>

goulwen.jamier@e-c.bzh

patrice.johier@e-c.bzh