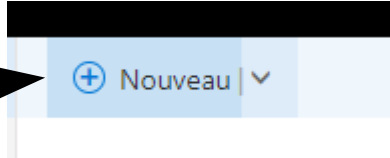
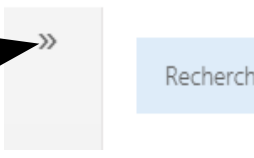
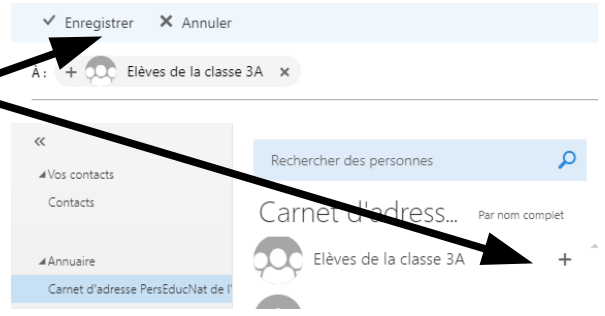
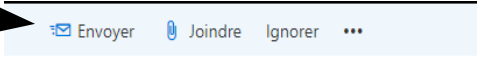


# ENT OZE : ENVOYER UN COURRIER ÉLECTRONIQUE À UNE LISTE DE DIFFUSION

Objectif : envoyer un message à une liste de diffusion (par exemple : tous les élèves de 3A, les enseignants de 3A...)

- 1 Accéder à la messagerie de l'ENT en cliquant sur le menu des applications puis sur « Messagerie »
- 2 Cliquer en haut à gauche, sur le bouton « Nouveau » courrier.
- 3 Cliquer le bouton « À » pour choisir les destinataires.
- 4 Cliquer sur la double flèche pour afficher le volet.
- 5 Cliquer sur « Carnet d'adresse PersEduNat »  
Les listes de diffusion apparaissent, triées par ordre alphabétique. On y trouve par exemple :
  - « Classe 3A » : **ATTENTION : élèves, parents et profs de 3A**
  - « Elèves de la classe 3A » : élèves de 3A
  - « Enseignants de classe 3A »
  - « Responsables de la classe 3A »

**Attention : les groupes qui contiennent le code UAI du collège (0951099D) correspondent à TOUS les utilisateurs. Par exemple, le groupe « Responsable élève de 095109D » correspond à TOUS les parents du collège.**
- 6 Cliquer sur le « + » pour ajouter cette liste aux destinataires du message.  
Cliquer sur « Enregistrer » la liste des destinataires.
- 7 Rédiger votre message et cliquer sur « Envoyer »



**Attention : pour écrire à un utilisateur, il est plus simple de passer par l'application « Annuaire » > Cocher la case devant le nom puis menu « Actions » et « Envoyer un mail ».**