

## ÉCRIRE UN MESSAGE

Pour envoyer un mail et constituer votre carnet d'adresses :

Chemin : Communication > [Annuaire](#)

Annuaire

Critères de recherche

Annuaire Listes de diffusion

Général

Nom: ①

Prénom:

Critères supplémentaires

Mode de recherche standard Mode de recherche avancé

Classe: ② (\*)Toutes

Groupe: (\*)Tous

Matière enseignée: (\*)Toutes

Discipline enseignée: (\*)Toutes

Niveau: (\*)Tous

Profils utilisateur

(\*) Tous les profils ③

Elève

Personnel de direction

Personnel de vie scolaire

Sur cette fenêtre, vous pouvez rechercher des contacts.

Après avoir procédé à votre recherche, sélectionnez les noms en cochant leurs cases (à gauche), puis déroulez le menu « **Actions sur les utilisateurs sélectionnés** » et cliquez sur « **Écrire aux utilisateurs** » ou « **Ajouter les utilisateurs à mes contacts** ».

### Astuce

Lorsque vous êtes destinataire d'un message, il vous est possible de rajouter l'expéditeur et les différents destinataires à vos contacts en faisant un clic droit sur leurs noms.

### Qui pouvez-vous contacter ?

Vous pouvez écrire :

*Aux professeurs de la classe de votre enfant*

*Au personnel de vie scolaire*

*À la direction*

*Aux parents ou aux élèves de la classe.*

Dans le champ « **Critères supplémentaires** » ②, sélectionnez votre classe, puis dans « **Profils utilisateur** » ③ cochez le profil souhaité et cliquez sur « **Lancer la recherche** ».

Si vous connaissez le nom de la personne, vous pouvez saisir son nom dans la zone « **Général** » ①, cocher les profils et lancer la recherche.