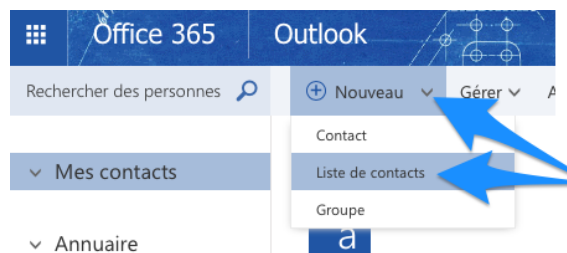


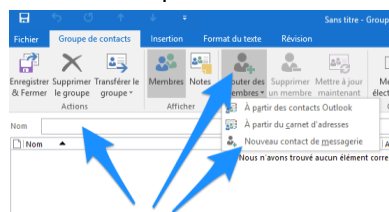
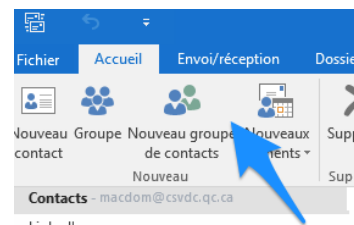
Bonjour,

Ce 8^e info-O365 vous aidera à créer des listes de contact (OWA) ou des groupes de contact (Outlook 2013) afin de pouvoir écrire à plusieurs personnes rapidement.

Avez OWA, entrez dans la tuile **Contact** et sélectionnez **Liste de contacts** après avoir cliqué sur le petit triangle à la droite du mot **Nouveau**. Vous devrez alors donner un nom à votre liste et ajouter l'adresse de courriel de chaque membre si ce ne sont pas des employés ou élèves de la CSVDC ou leur nom si c'est le cas. Vous pourriez n'avoir qu'à ajouter le nom des personnes même s'ils ne sont pas de la CSVDC à condition d'avoir créé un contact au préalable. Plusieurs enseignants choisissent de créer des contacts individuels pour chacun des parents en plus de la liste. Souvent, ils utilisent le nom de l'enfant avec (papa) ou (maman) à la fin du nom de famille pour ces contacts afin de les retrouver plus facilement.



Avec Outlook 2013, si vous désirez créer une telle liste de personnes de l'extérieur de notre organisation, cliquez sur **Nouveau groupe de contact** au haut de la section **Contact** de votre logiciel. Ensuite, inscrivez le nom de votre liste ou groupe, cliquez sur **Ajouter des membres** et finalement sur **Nouveau contact de messagerie**. Notez que le logiciel Outlook vous impose la création d'un contact pour chaque personne qui n'est pas de l'organisation.

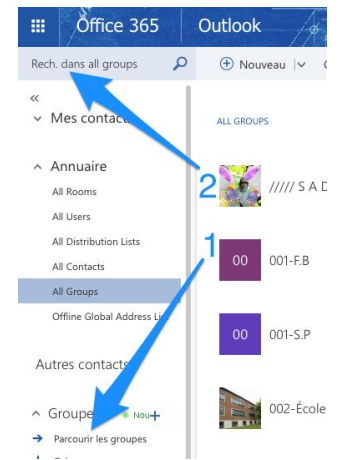


Groupe Office, liste de contacts ou groupe de contacts?

La réponse est simple pour ce qui est des deux derniers choix, c'est la même chose, mais réalisé à partir d'outils différents (OWA ou d'Outlook 2013). Pour ce qui est de la différence entre un groupe Office et l'une des deux autres possibilités, la première chose à préciser, c'est que vous ne devriez pas avoir besoin des deux. S'il y a des membres de l'extérieur de la CSVDC, le groupe Office est moins intéressant, mais dans les autres cas, s'il y a un potentiel de collaboration qui dépasse les courriels, le groupe peut être avantageux étant donné qu'il offre un espace pour les fichiers, un calendrier, un bloc-notes et d'autres outils en plus de la possibilité de relayer les courriels dans les boîtes de réception de chaque membre.

Pas toujours nécessaire

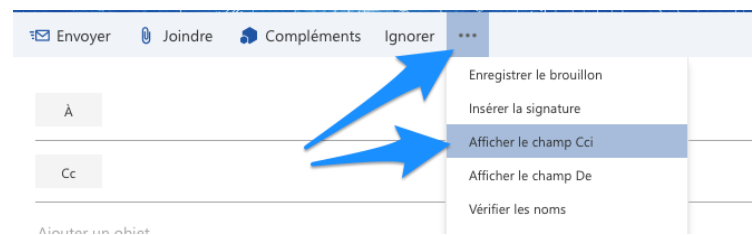
Il faut noter que de telles listes ne sont pas nécessaires si un groupe rassemblant ces personnes existe. En effet, contrairement aux conférences dans FirstClass, tout le monde peut écrire à tous les groupes dans Office 365. Il suffit d'inscrire le nom du groupe à titre de destinataire. [L'annuaire](#) répertorie quelques groupes, mais le moteur de recherche des groupes dans OWA fait aussi un excellent travail. [L'annuaire](#) répertorie aussi plusieurs listes centralisées qui gagnent à être connues, car elles risquent d'être beaucoup plus à jour que les vôtres en plus de vous éviter le travail.



Cci

En lien indirect avec les listes de contacts, il y a le champ Cci (copie conforme invisible) que vous devez absolument utiliser si les membres de votre liste ne connaissent pas déjà les adresses des autres membres. Par exemple, pour écrire aux parents de vos élèves, il faut absolument mettre le nom de votre liste dans le champ Cci afin que le parent A ne puisse pas voir l'adresse du parent B, C, D, ... Ces parents ne vous ont pas donné la permission de diffuser ainsi leur adresse de courriel.

Pour afficher le champ Cci dans **OWA**, cliquez sur les trois points de suspension.



Dans **Outlook 2013**, allez dans le menu **Options** et appuyez sur le bouton **Cci**.

Bonne journée !



Dominic Gagné
Conseiller pédagogique
Services éducatifs et service local du RÉCIT
Tél. : 450.372.0165 p.60219
Cell. : 450.577.3400
dominic.gagne@csvdc.qc.ca