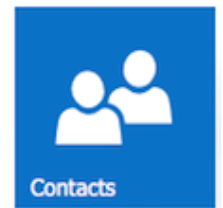
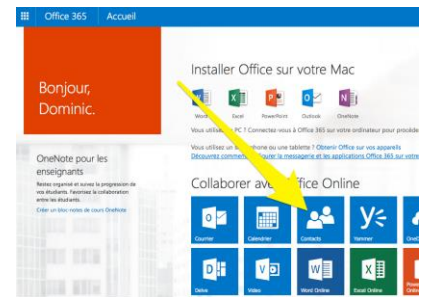


Créer une liste de contacts avec OWA

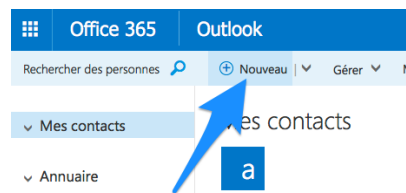


Pour avoir la possibilité d'écrire à plusieurs personnes régulièrement et rapidement, la liste de contacts est bien utile. C'est particulièrement le cas si ces gens ne sont pas dans notre organisation. Si tous les membres de la liste que vous désirez créer sont des employés de la CSVDC, il serait sûrement préférable de créer un [groupe Office](#) qui, en plus de combler le besoin d'écrire aux membres, offre plusieurs autres possibilités (fichiers, calendrier, bloc-notes, etc.). Bref, les bonnes vieilles listes demeurent utiles dans plusieurs contextes dont le plus populaire qui est d'écrire aux parents des élèves d'une classe ou d'un groupe. Voici donc comment en créer une liste de contact et plusieurs contacts afin d'être en mesure d'écrire rapidement à l'ensemble des parents ou d'écrire seulement à un parent :

1. À partir de [l'environnement Web d'Office 365](#), cliquez sur la tuile **Contacts**



2. Cliquez sur le bouton **Nouveau**



3. Inscrivez les 3 informations minimales au sujet de la personne qui n'est pas de notre organisation (parent), mais qui sera dans votre liste de contacts : prénom, nom et courriel

Plusieurs enseignants inscrivent le nom des élèves avec (papa) ou (maman) à la fin du nom de famille plutôt que le nom du parent. Ils peuvent ainsi retrouver plus rapidement ces mêmes adresses étant donné qu'ils connaissent moins bien le nom des parents que ceux des élèves.

4. Cliquez sur Enregistrer
5. Répétez les étapes 2, 3 et 4 autant de fois qu'il y aura des contacts qui ne sont pas de notre organisation dans votre liste (parents)

Enregistrer Annuler

Ajouter un contact

Nom

Prénom
Jean

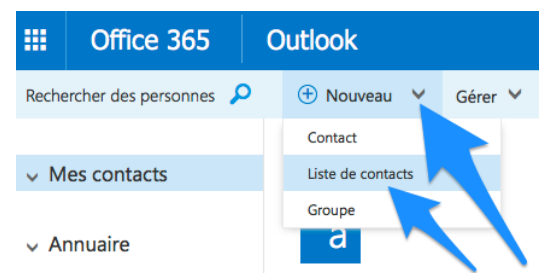
Nom
Dit (papa)

+ Nom

Adresse de messagerie
jeandit@videotron.ca

Afficher comme

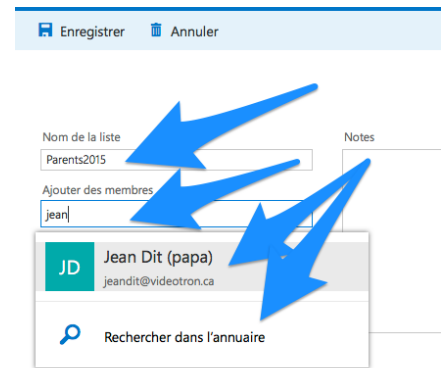
6. Cliquez sur le très petit triangle à la droite du bouton **Nouveau**



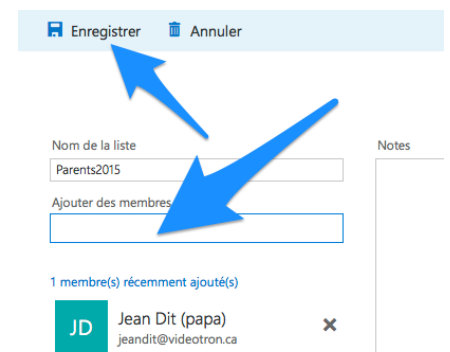
7. Sélectionnez **Liste de contacts**

8. Inscrivez le nom que vous désirez donner à votre liste dans le premier champ
9. Inscrivez le nom du premier membre de votre liste dans le deuxième champ
10. Sélectionnez le contact en question en cliquant sur son nom. Si le contact en question n'est pas automatiquement visible, cliquez sur **Rechercher dans l'annuaire**

Notez que, dans le champ des membres du groupe, vous auriez pu inscrire uniquement les adresses de courriel de ces personnes. Ça aurait été plus rapide, mais vous auriez perdu l'occasion de pouvoir écrire à un membre de votre liste en mettant son vrai nom, ce qui est généralement fort utile.



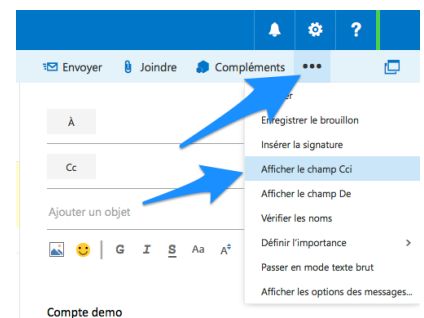
11. Inscrivez le nom d'un deuxième contact dans le champ des membres
12. Sélectionnez ce nom et répétez les étapes 11 et 12 au besoin
13. Cliquez sur Enregistrer dans le coin supérieur gauche de la fenêtre lorsque tous les membres de votre liste sont inscrits



C'est terminé, votre liste est maintenant disponible, autant pour les courriels que vous allez créer à l'aide d'OWA que ceux dans Outlook 2013 ou 2016.

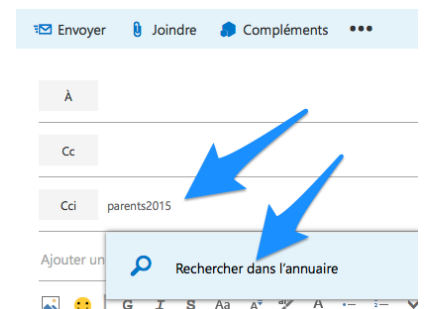
Champ Cci

Il est très important d'utiliser le champ Cci pour écrire à de tels groupes de personnes qui en sont pas tous dans notre organisation afin de ne pas divulguer les adresses de courriel des gens sans leur consentement. Dans OWA, vous trouverez le champ Cci en cliquant sur les trois points de suspension au haut d'un courriel vierge.



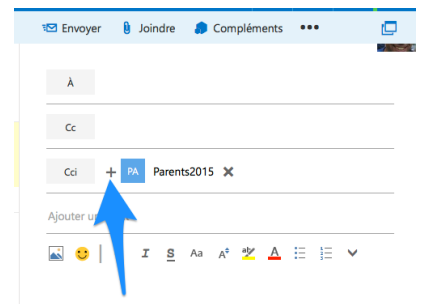
Rechercher dans l'annuaire

Lors de votre première utilisation de votre liste de contact, il est probable que vous deviez cliquer sur Recherche dans l'annuaire après avoir inscrit le nom (dans le champ Cci). Ça ne devrait pas être le cas les prochaines fois.

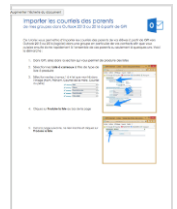


Transformer la liste en une série de noms

Si vous désirez écrire à tous les membres d'une liste à l'exception d'une ou quelques personnes, il est possible de transformer la liste en plusieurs noms afin de supprimer ceux à exclure sans toucher à la liste. Vous devez simplement appuyer sur le symbole + qui se trouve à la gauche du nom de la liste.



Notez finalement que pour les enseignants, particulièrement pour ceux du secondaire qui ont souvent des centaines de parents, il y a [une procédure](#) qui permet d'extraire certaines informations de GPI afin d'automatiser le tout. [La démarche](#) est relativement complexe, mais elle a été validée par plusieurs qui ont réussi. Ça ne se fait pas avec OWA, mais plutôt avec Outlook 2013 ou 2016.



Dominic Gagné
C.P.-T.I.C.-C.S.V.D.C.
Service local du RÉCIT à la CSVDC
<http://recit.csvdc.qc.ca>