

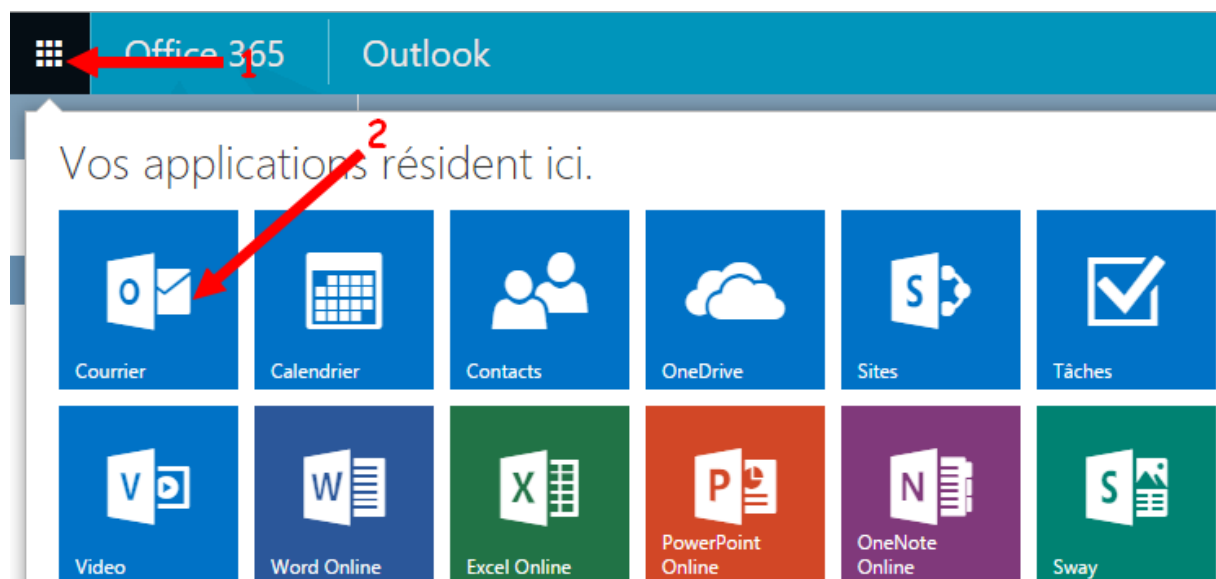
Il est possible d'écrire un courriel à un groupe¹ de personnes.
Vous trouverez les listes de distribution à partir de votre espace o365 ou à partir de votre logiciel de gestion de courriel (Outlook, Mail, ...).
Cette fiche décrit ces différentes possibilités.



A. A partir de votre espace Office 365.

Pour se connecter à son adresse institutionnelle (prenom.nom@vinci.be ou prenom.nom@student.vinci.be) ouvrir un navigateur se rendre à cette adresse : <https://login.microsoftonline.com/>

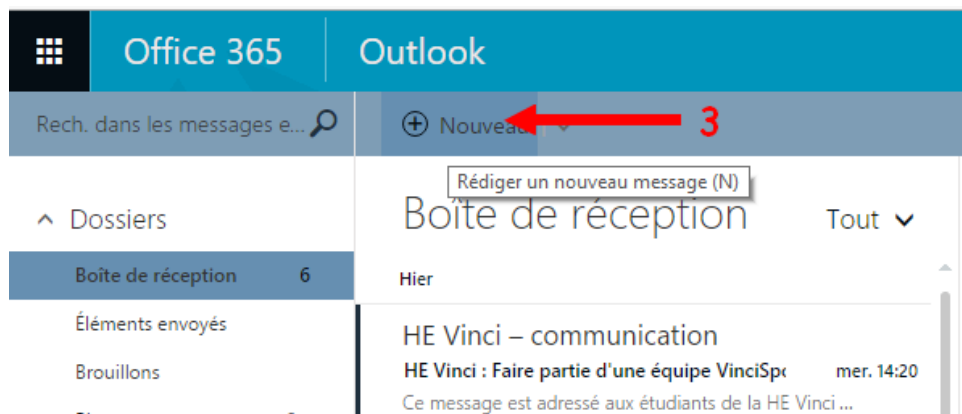
1. Dans le coin supérieur gauche cliquer sur les petits carrés.
Le menu principal s'ouvre.
2. Cliquer sur l'icône **Courrier**²



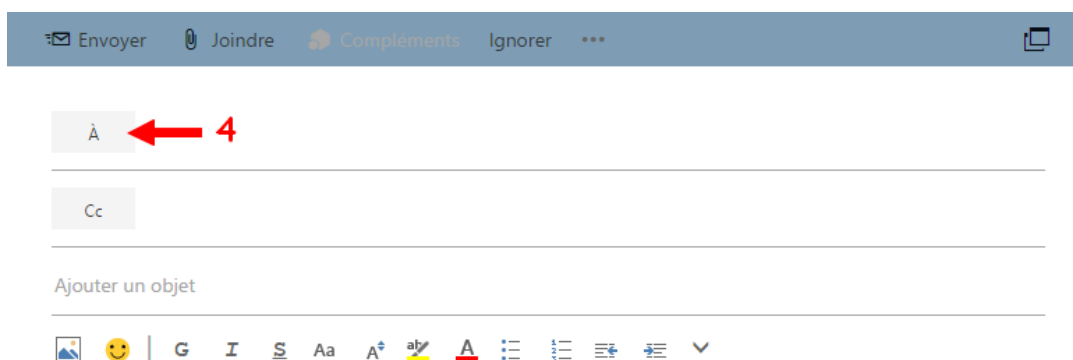
¹ Le nom utilisé dans l'Office 365 est une Liste de distribution (Distribution List)

² A noter qu'il est aussi possible de trouver les listes de distribution à partir des contacts.

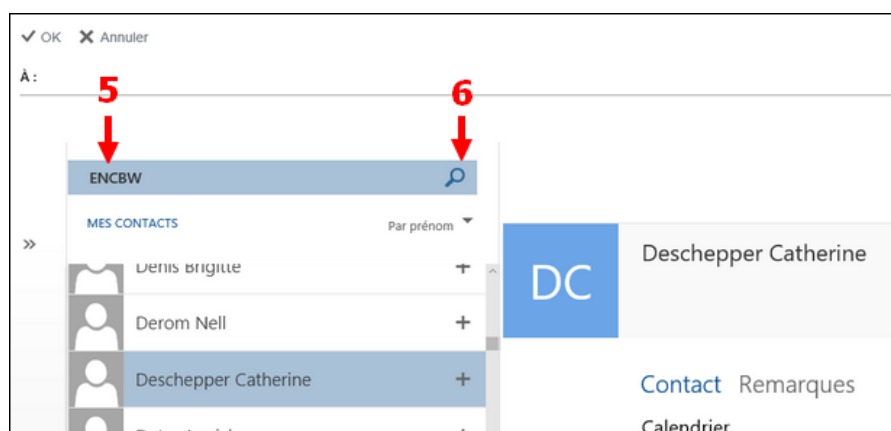
3. Pour rédiger un courriel, cliquer sur **+ Nouveau** (dans la partie supérieure).



4. Dans la partie de droite cliquer sur **A³**

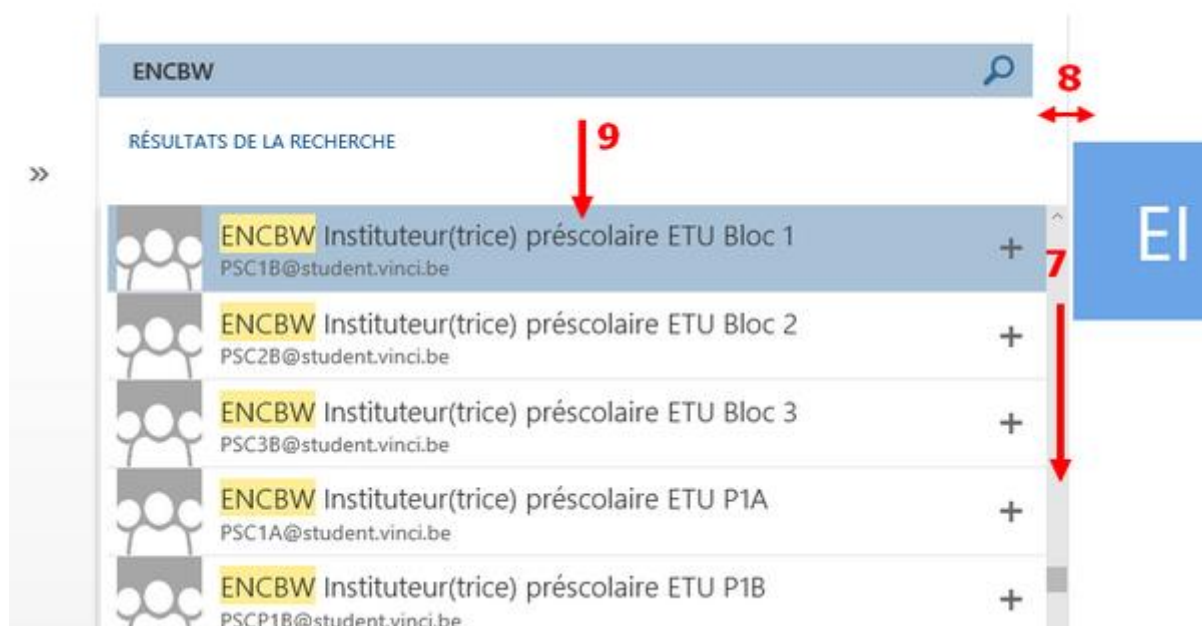


5. Dans la zone de recherche inscrire ENCBW
6. Et cliquer sur la loupe pour lancer la recherche.



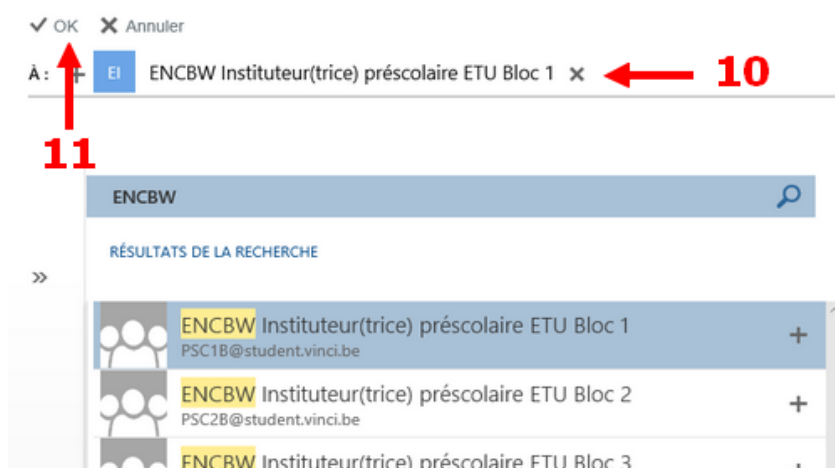
³ Il est parfois plus utile d'utiliser le champ Cci . Ceci évite qu'une réponse envoyée par un membre d'une liste ne parvienne à tous les membres de la liste.

7. A l'aide de l'ascenseur parcourir la liste pour trouver la liste souhaitée.
8. Si nécessaire écarter la zone de la liste pour élargir la zone et visualiser l'entièreté du nom des listes.



9. Double cliquer sur le nom de la liste souhaitée.

10. Le nom de la liste de distribution destinataire s'inscrit dans la partie A ...
11. Répéter l'action si nécessaire pour sélectionner une ou plusieurs listes.
Cliquer sur OK pour valider et rédiger votre courriel.

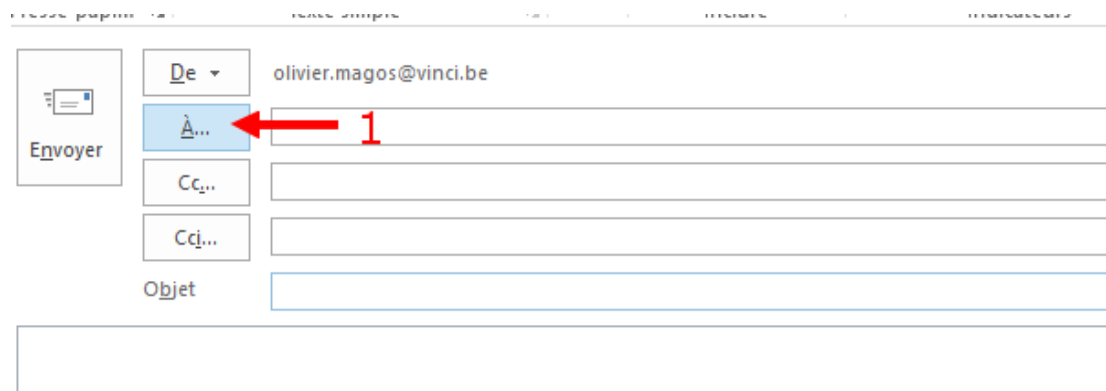




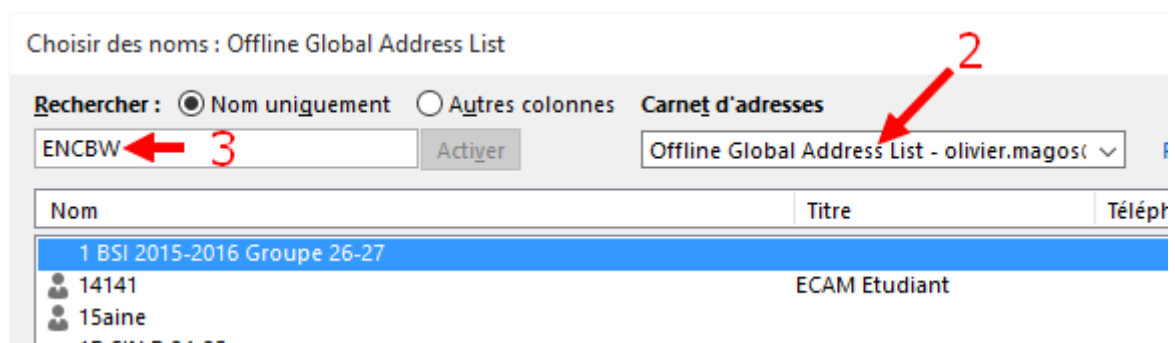
B. A partir de votre logiciel de courrier.

Pour que vous puissiez écrire aux listes et donc avoir accès aux contacts liés au compte Vinci, il faut au préalable avoir synchronisé votre compte dans votre logiciel de courrier⁴. Nous supposons que c'est chose faite.

1. Ouvrir votre logiciel de courrier (ici Outlook 2013), cliquer sur *Nouveau Message électronique* et cliquer sur *A*⁵ ...



2. Lors de l'ouverture de la fenêtre de recherche le Carnet d'adresses sélectionné est *Offline Global Address List*⁶.



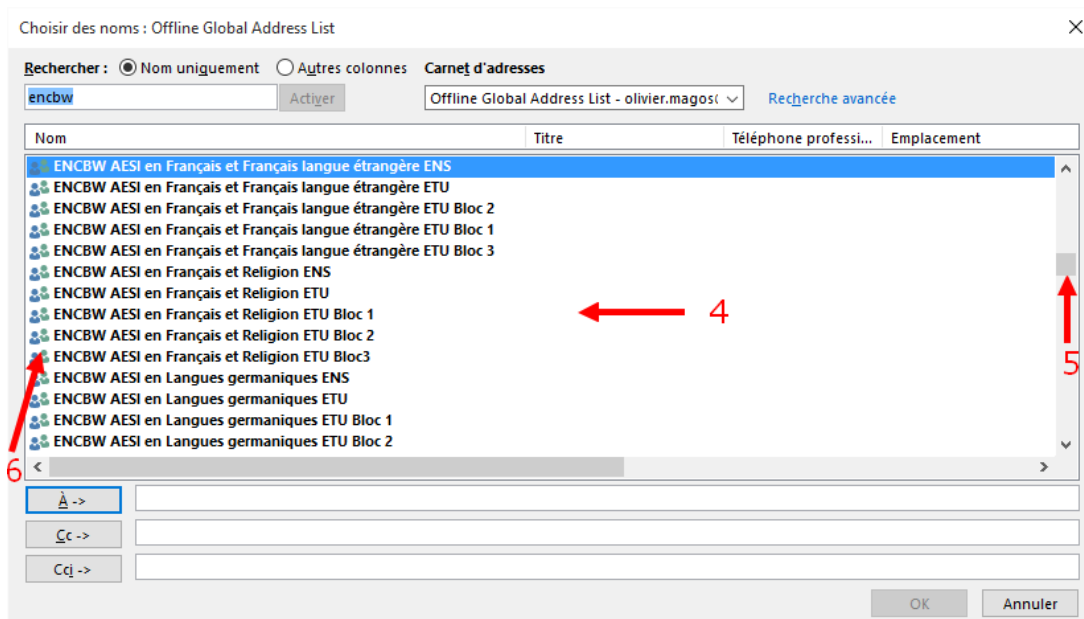
3. Inscrire **ENCBW** dans la zone de recherche.

⁴ Au besoin, consulter les fiches d'aide suivantes : Configurer une adresse vinci.be dans le logiciel Outlook, Configurer le courrier électronique dans Mac OS X Mail et Comment intégrer un compte vinci.be sur un Mac


⁵ Il est parfois plus utile d'utiliser le champ Cci . Ceci évite qu'une réponse envoyée par un membre d'une liste ne parvienne à tous les membres de la liste.

⁶ Si le résultat de la recherche ne donne pas le résultat escompté, il faut choisir comme carnet d'adresses *All Distribution Lists*

- Le résultat de la recherche apparaît dans la fenêtre.
- Utiliser l'ascenseur pour rechercher la ou les listes souhaitées.

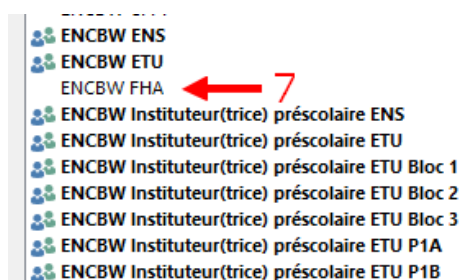


6. Remarque.

Les **listes de distribution** sont précédées par le petit icône  placé devant le nom ce qui les différencie des groupes de travail.

- Le groupe ENCBW FHA est un **groupe de travail** des enseignants de la formation en horaire adaptée.

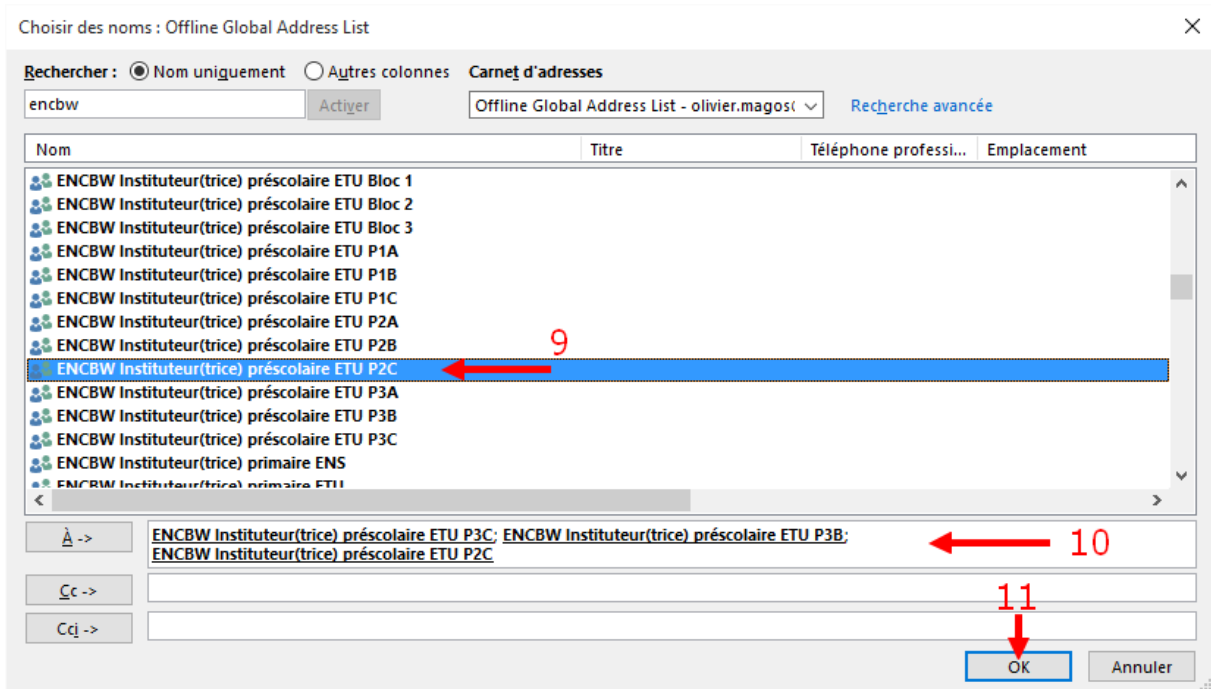
- Le groupe ENCBW Instituteur(trice) primaire ETU I1H est une **liste de distribution** de tous les étudiants de la formation FHA de Bac 1.



Les groupes de travail sont des groupes qui permettent à des personnes de collaborer entres-elles.

Les listes de distributions sont des listes qui permettent de correspondre avec des « rassemblement » d'étudiants, d'enseignants ou de membres du personnel administratif.

9. Double cliquer sur le nom de la (ou des listes) souhaitée(s).
10. Le nom de la liste s'inscrit dans la zone A ...
11. Cliquer sur OK pour valider votre choix et revenir à la rédaction de votre courriel.



12. Ajouter l'objet, rédiger le courriel et l'envoyer.

