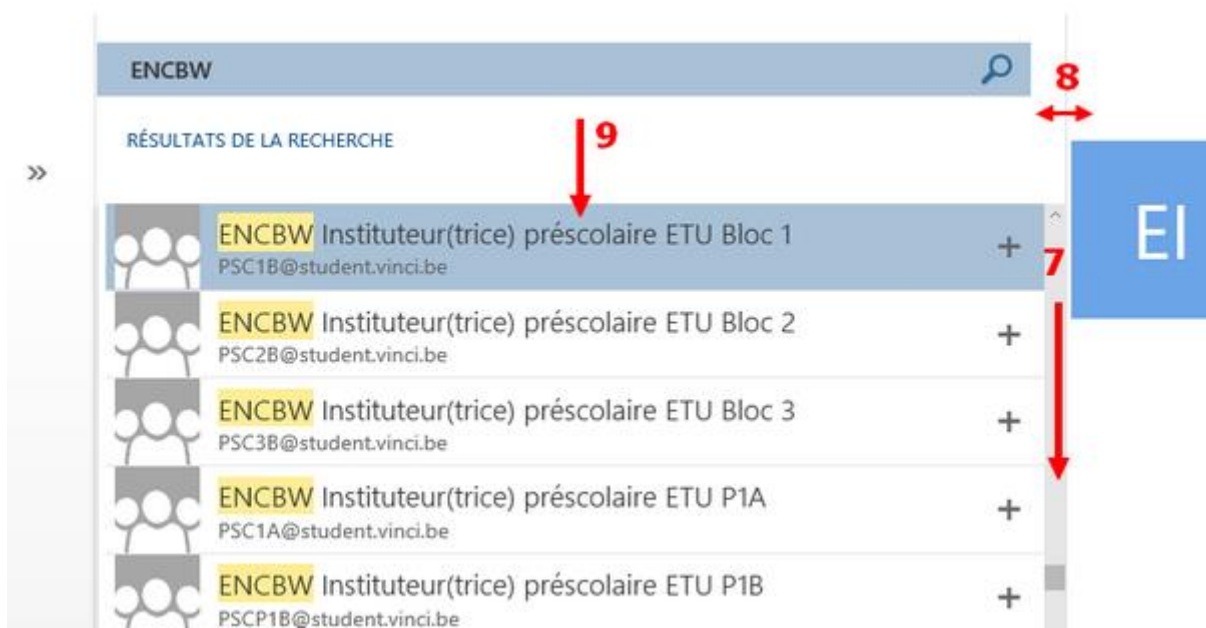




La fiche 26 *Ecrire un courriel à un groupe* détaillait la procédure à suivre pour écrire à un groupe classe ou un « regroupement » d'enseignants.

Nous vous invitons à reprendre cette fiche et à la consulter pour suivre le raisonnement suivant :

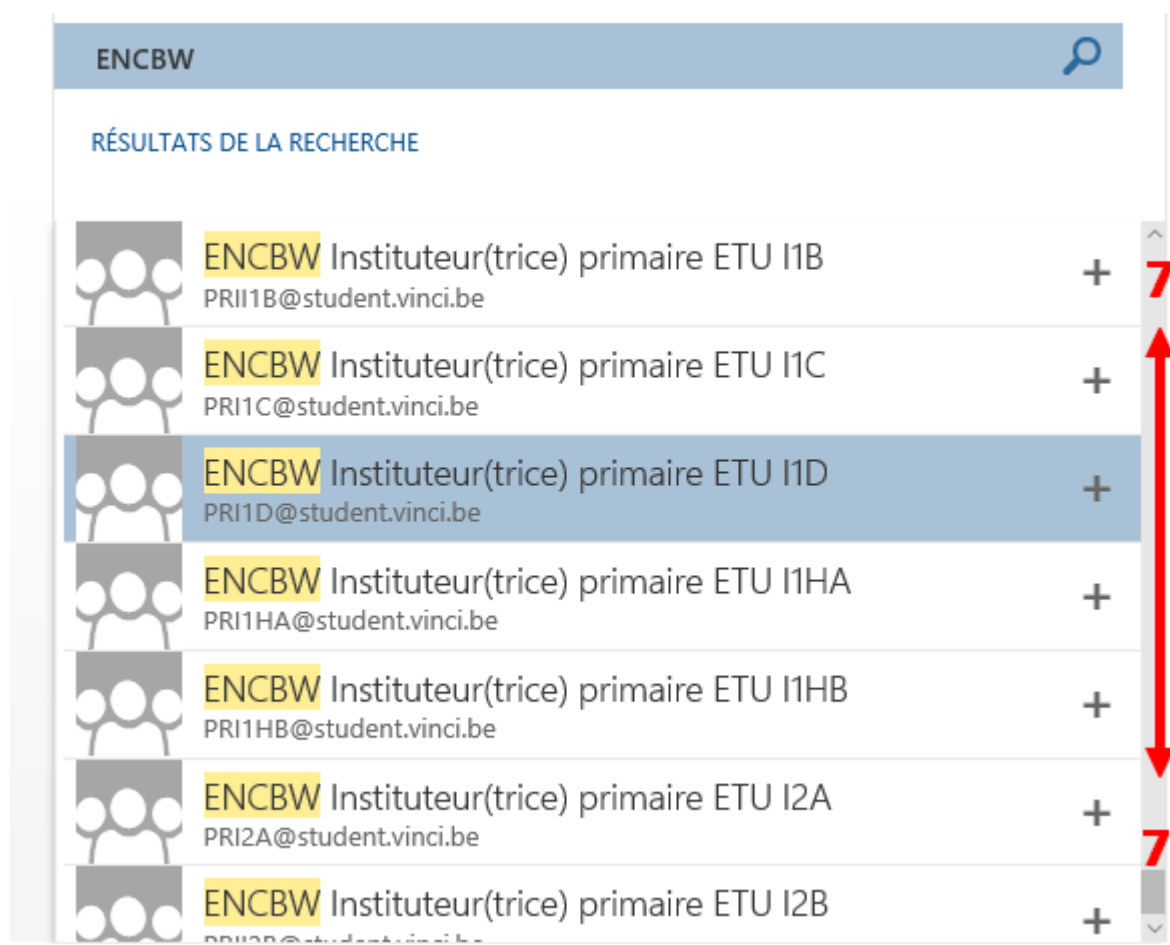
A. A partir de votre espace Office 365.



Au point **7**, il faut faire coulisser l'ascenseur vers le bas pour découvrir les autres groupes.

Les groupes défilent en suivant un ordre alphabétique :

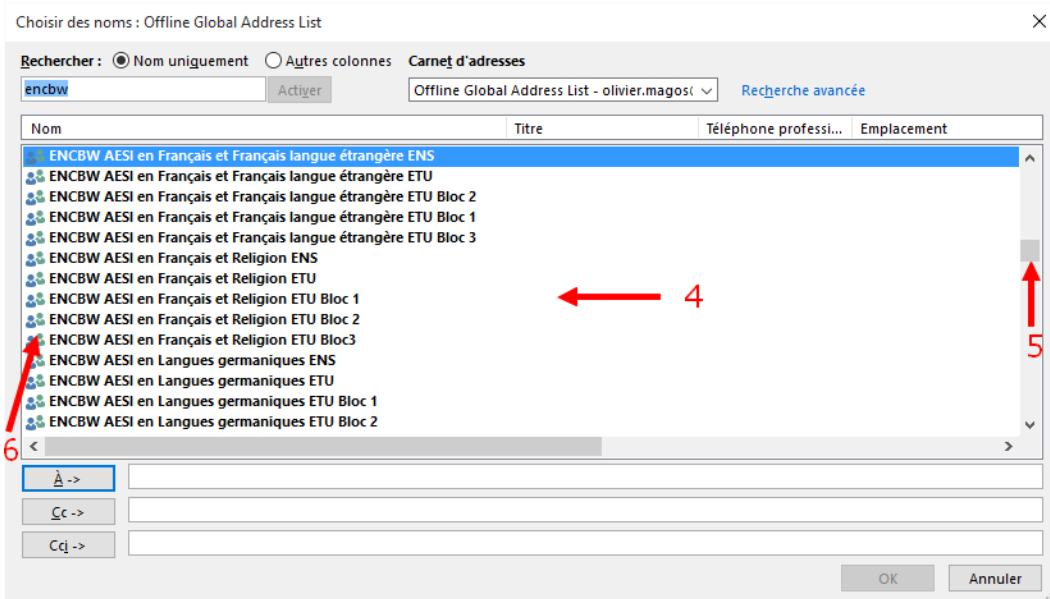
- Tout d'abord les différents groupes du département Normal Secondaire (ENCBW AESI ...),
- ensuite les groupes classes du département Normal Préscolaire (ENCBW Instituteur(trice) préscolaire ...)
- et enfin les groupes des classes du département Normal Primaire (ENCBW Instituteur(trice) Primaire ...)
- Vous trouverez aussi parmi ces groupes différents groupes privés (ENCBW CCDIR, ENCBW COCO, ...) ou groupes de distribution (ENCBW AESI ETU, ENCBW ALL, ...) ... qui n'ont aucun rapport avec votre classe.



B. A partir de votre logiciel de courrier.

Remarque : Il était nécessaire de synchroniser les contacts lors de la création de votre compte de courriel sur votre ordinateur. Si ce n'est pas le cas ... vous ne pourrez sans doute pas trouver les contacts liés à votre compte o365.

Au point **5** ci-dessous, il faut utiliser l'ascenseur ou les flèche pour faire coulisser la liste des groupes et trouver le groupe recherché.



Comme dans votre compte o365 en ligne, les groupes classes défilent en suivant l'ordre alphabétique.

