

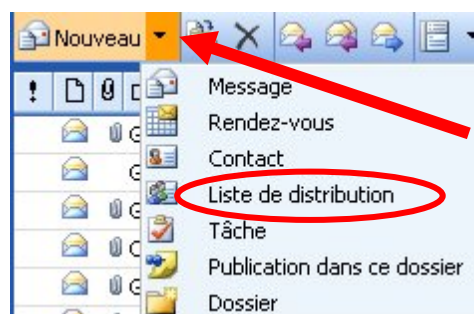
Liste de distribution

1. Démarre Internet
2. Tape: **exchange.nbed.nb.ca** dans la barre d'adress
3. Entre ton nom d'utilisateur et ton mot de passe.



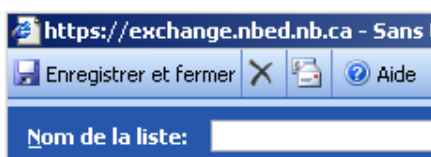
Si vous envoyez régulièrement des messages électroniques à un groupe de personnes, vous pouvez créer une liste de distribution afin de simplifier l'adressage des messages et des demandes de réunion.

1. Dans la barre d'outils principale, cliquez sur la flèche à côté de **Nouveau**, puis sélectionnez **Liste de distribution**.



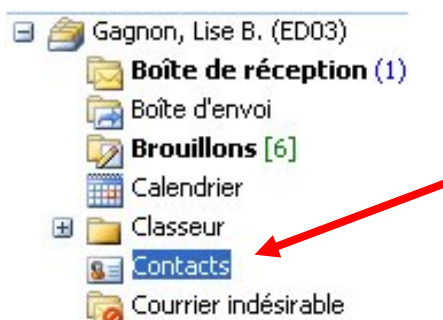
2. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche avec la liste de distribution, dans la zone de texte **Nom de la liste**, tapez un nom pour la nouvelle liste de distribution. Exemple: personnel de l'école, comité de leadership, CPAÉ, etc.
3. Pour ajouter un membre à la liste de distribution, cliquez sur **Rechercher des noms**. Utilisez la boîte de dialogue **Recherche de noms** pour localiser la personne que vous recherchez dans la liste de toutes les adresses de votre organisation ou dans votre liste de contacts, puis cliquez sur **Ajouter le destinataire à...Liste de distribution**. Répétez cette étape pour chaque personne que vous voulez ajouter. Fermez cette fenêtre.

* Toujours écrire *le nom de famille, prénom* ou un critère dans les autres cases.



Maintenant, cliquez sur **Enregistrer et fermer**.

4. Pour envoyer un message à tous les membres de la liste de distribution, cliquez sur **Contacts**



5. Trouvez votre liste de distribution. Cliquez deux fois dessus.



6. Cliquez ensuite sur **Nouveau message à la liste**

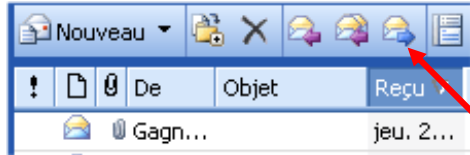


7. Dans la zone **Objet**, tapez une courte ligne d'objet.

8. Tapez votre message dans le corps du message.

Transférer un message à une liste de distribution

Cliquer sur l'icône "transférer"



1. Cliquez sur **À** pour ouvrir la boîte de dialogue **Recherche de noms**.

Conseil La boîte de dialogue **Recherche de noms** permet de rechercher un destinataire dans la liste de toutes les adresses de votre organisation ou dans vos contacts. (Toutefois, vous ne pouvez pas l'utiliser pour rechercher des listes de distribution dans votre dossier Contacts.)

Pour les listes de distribution des écoles (préparées par le district 03) écrire (**ed03**) dans la boîte de dialogue Recherche de noms. Choisir ensuite par exemple: (ed03) Elem Sacré-Cœur enseignants

2. Dans la zone **Objet**, tapez une courte ligne d'objet.

Conseil Lorsque vous répondez à un message, la zone **Objet** est déjà renseignée. **RE** précède l'objet des messages auxquels vous répondez et **TR** celui des messages que vous transférez. Vous pouvez conserver le même objet ou vous pouvez le supprimer et en taper un nouveau.

3. Tapez votre message dans le corps du message. Vous pouvez écrire une réponse au-dessus ou dans le texte du message d'origine.