

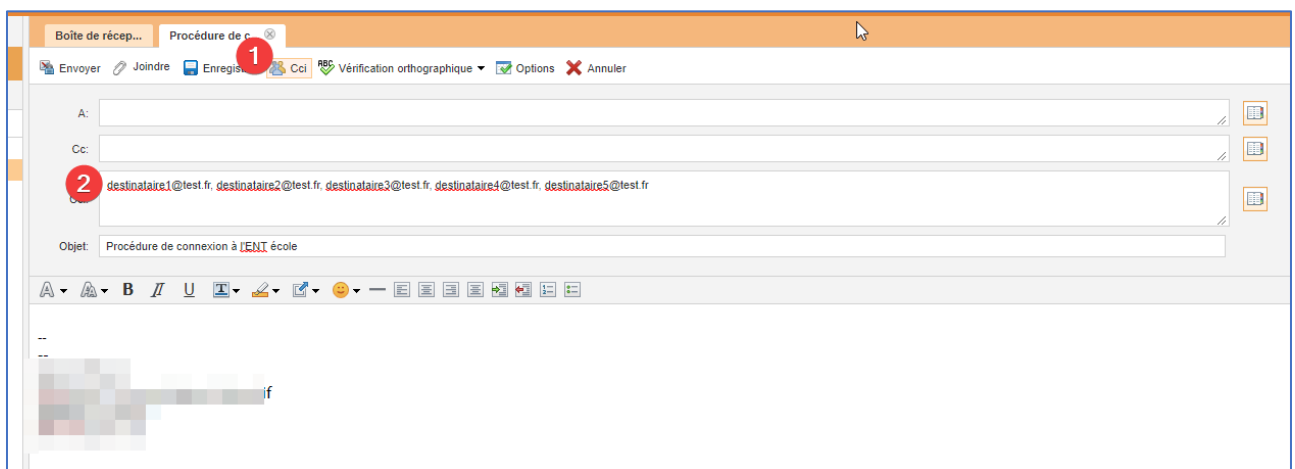
Procédure de communication par courrier électronique vers des adresses privées

Pour communiquer vers les familles qui auraient indiqué leurs adresses personnelles il faut être vigilant à utiliser la fonction copie cachée du Webmail académique ou de votre client de messagerie.

Cette bonne pratique permet de ne pas divulguer les données personnelles que constituent les adresses électroniques.

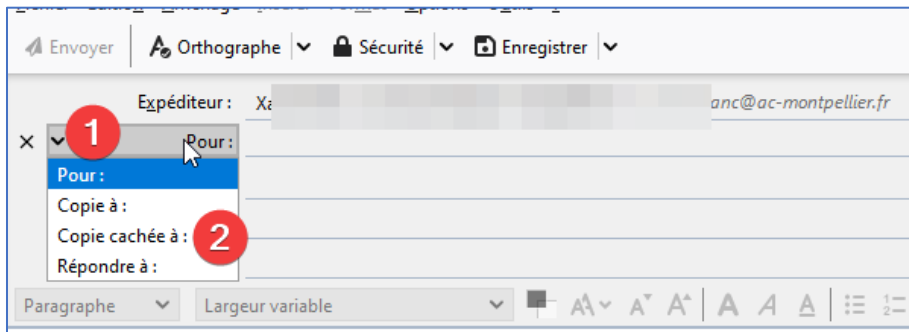
Dans le Webmail académique

<https://webmail.ac-montpellier.fr>



1. Activez le champ copie caché « Cci »
2. Entrez les adresses des destinataires séparées par des virgules (ou copiées depuis une colonne d'un tableau)
3. **Attention** : veillez à renseigner l'adresse de votre école (*ce.03....@ac-montpellier.fr*) dans le champ « À » (destinataire principal). En effet certains clients de messagerie évitent de distribuer les courriels ne contenant que des destinataires en copie cachée (considérés comme des SPAM).

Dans le client de messagerie Thunderbird



1. Affichez le menu déroulant
2. Sélectionnez la copie cachée
3. Entrez les adresses des destinataires séparées par des virgules (ou copiées depuis une colonne d'un tableau)
4. **Attention** : veillez à renseigner l'adresse de votre école (*ce.03....@ac-montpellier.fr*) dans le champ « À » (destinataire principal). Cf. point 4 de la page précédente pour l'explication.

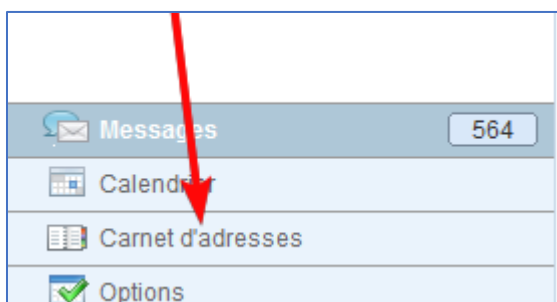
Créer une liste de distribution

Pour simplifier la constitution des destinataires dans le champ « Cci » et éviter de devoir saisir à chaque fois toutes les adresses courriels des parents, vous pouvez créer des listes de distribution. Ce sont des groupes rassemblant plusieurs adresses courriels (tous les parents de l'école, d'une classe...). Vous n'aurez alors qu'à insérer ce groupe dans le champ « Cci » pour envoyer votre courriel à tous les membres de ce groupe.

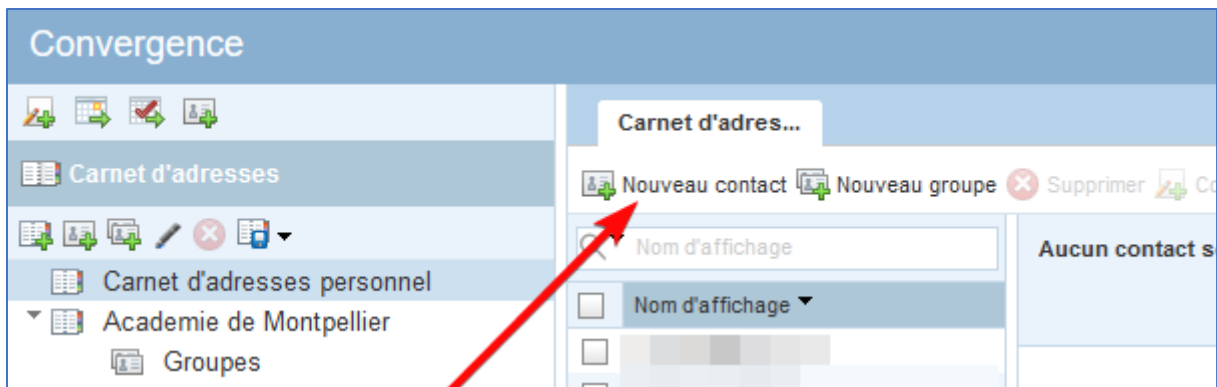
Cette procédure demande une mise en œuvre qui prend un peu de temps mais vous fera gagner beaucoup de temps par la suite.

Dans le Webmail académique

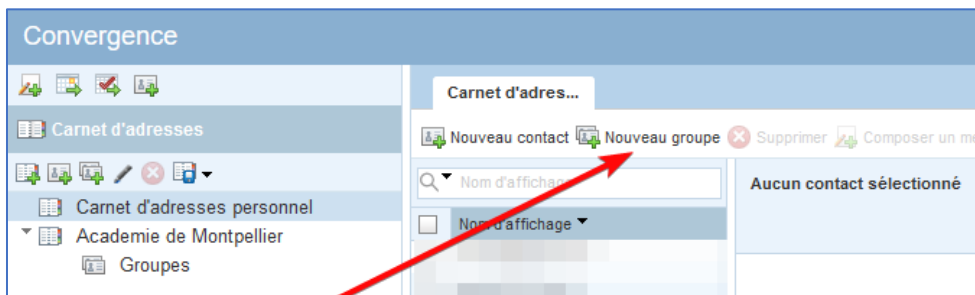
1. Sélectionner votre carnet d'adresses



2. Saisissez tous les contacts dont vous n'avez pas encore l'adresse dans le formulaire proposé :



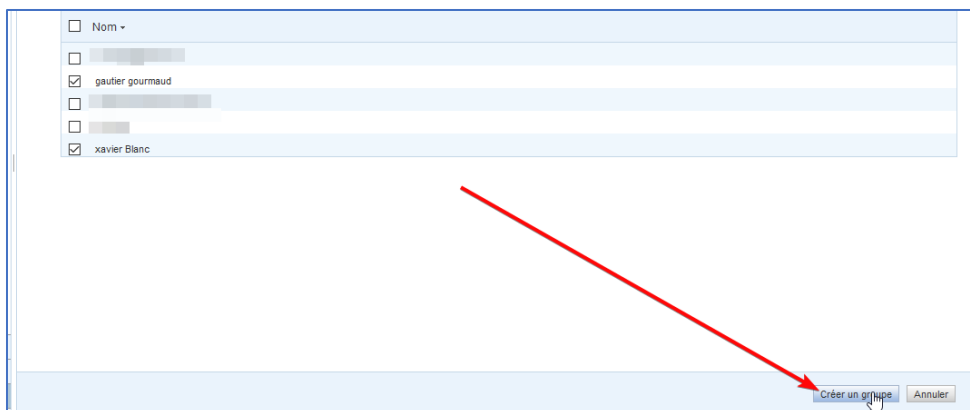
3. Créer un nouveau groupe et donnez-lui un nom pertinent (*exemple : parents_classe_CE1*)



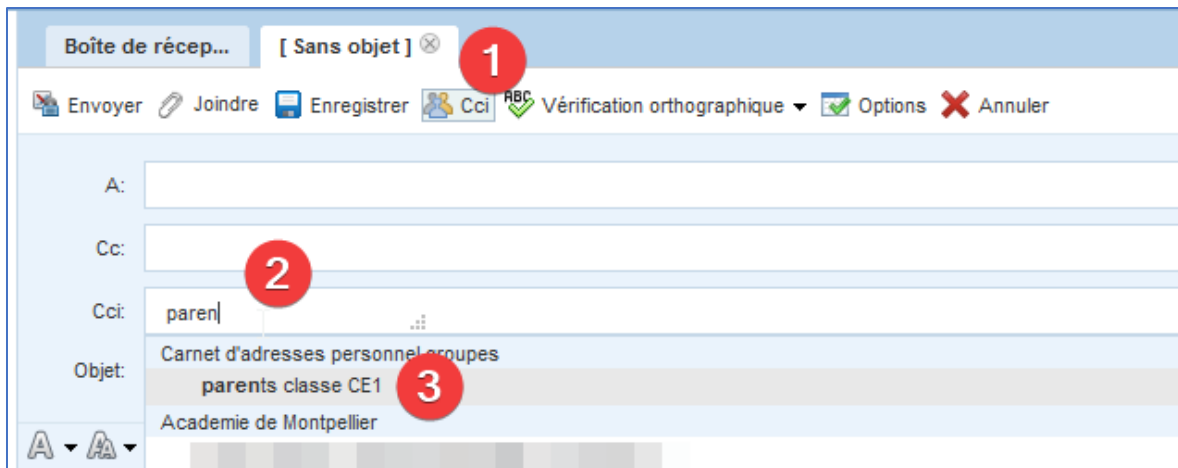
4. Insérer les contacts précédemment créés dans ce groupe



5. Enregistrer (important !)

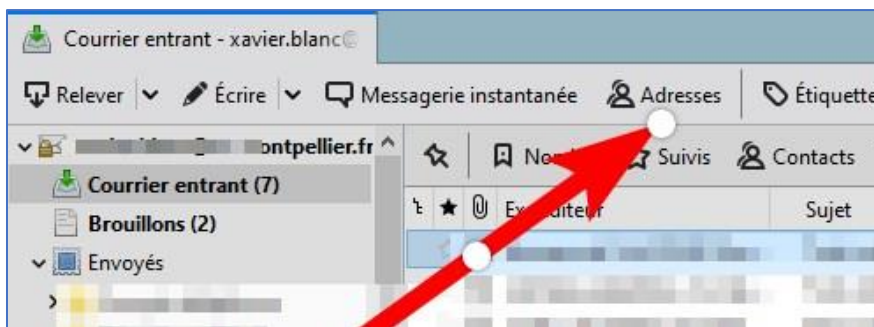


6. Lors de la rédaction de votre courriel, saisir votre liste de distribution dans le champ « Cci »

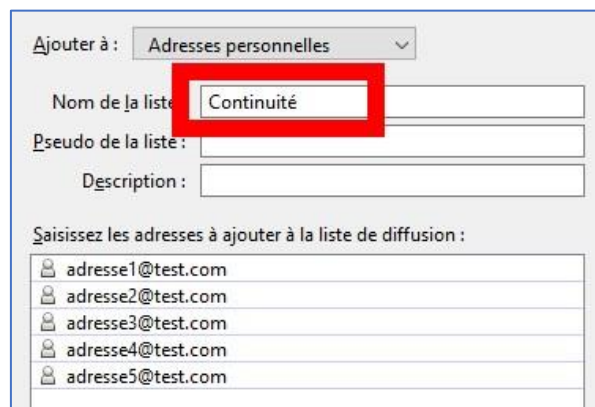
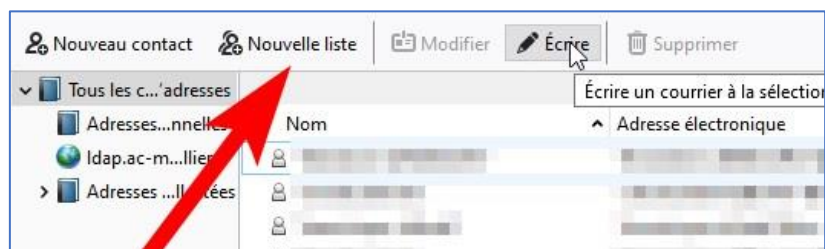


Dans Thunderbird

1. Sélectionner votre carnet d'adresses



2. Créez une nouvelle liste en lui donnant un nom pertinent et en y insérant vos contacts



3. Lors de la rédaction de votre courriel, saisir votre liste de distribution dans le champ « Cci »

