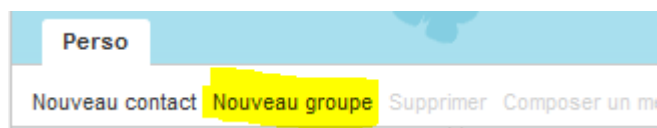
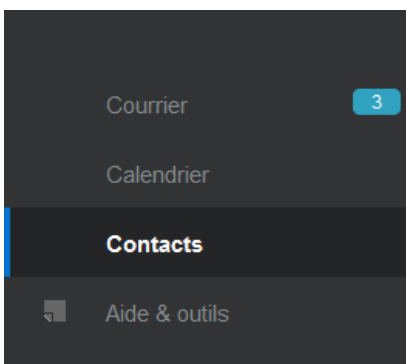


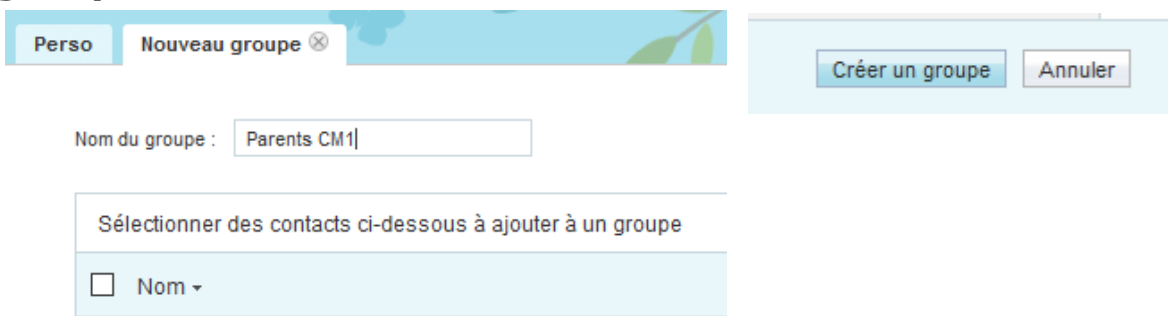
Créer un groupe dans Webmel.ac-nancy-metz.fr

Avant de créer un groupe, il est préférable de créer tous les contacts qui seront dans ce groupe.

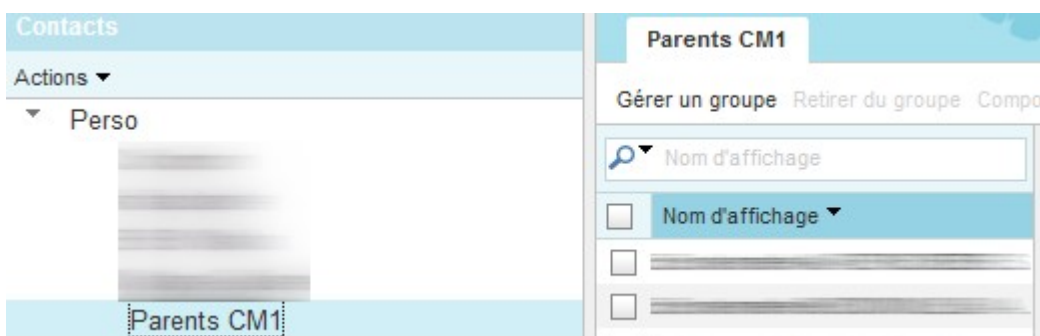
Se rendre dans le menu "**Contacts**" puis "**Nouveau groupe**".



Saisir un nom pour ce groupe puis sélectionner les contacts à ajouter dans ce groupe. Puis cliquer sur le bouton "**Créer un groupe**" en bas à droite.

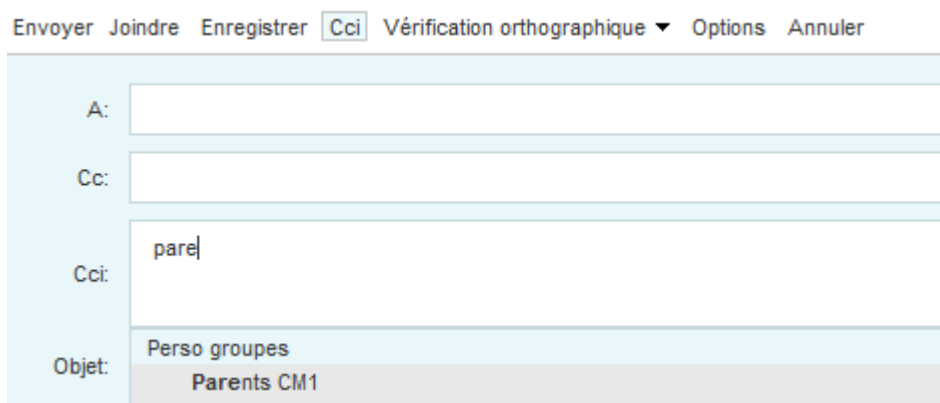


Si vous souhaitez modifier ce groupe pour ajouter ou retirer des contacts, sélectionnez le groupe dans la liste de gauche puis cliquez sur "**Gérer un groupe**".



Pour écrire à un groupe

Cliquez sur **Cci** pour faire apparaître le champ des copies invisibles afin que les adresses mails **ne soient pas visibles par tous les parents** (confidentialité RGPD), puis tapez les premières lettres du groupe, il apparaîtra dans les sélections possibles.



The screenshot shows the top part of an email composition window. At the top, there are buttons: 'Envoyer', 'Joindre', 'Enregistrer', 'Cci', 'Vérification orthographique' (with a dropdown arrow), 'Options', and 'Annuler'. Below these are four input fields: 'A:', 'Cc:', 'Cci:', and 'Objet:'. The 'Cci:' field is active, showing a dropdown menu with two options: 'Perso groupes' and 'Parents CM1'. The 'Objet:' field contains the text 'Perso groupes' and 'Parents CM1'.

Cliquez sur le groupe pour que tous les contacts du groupe soient automatiquement ajoutés dans le champ Cci.