

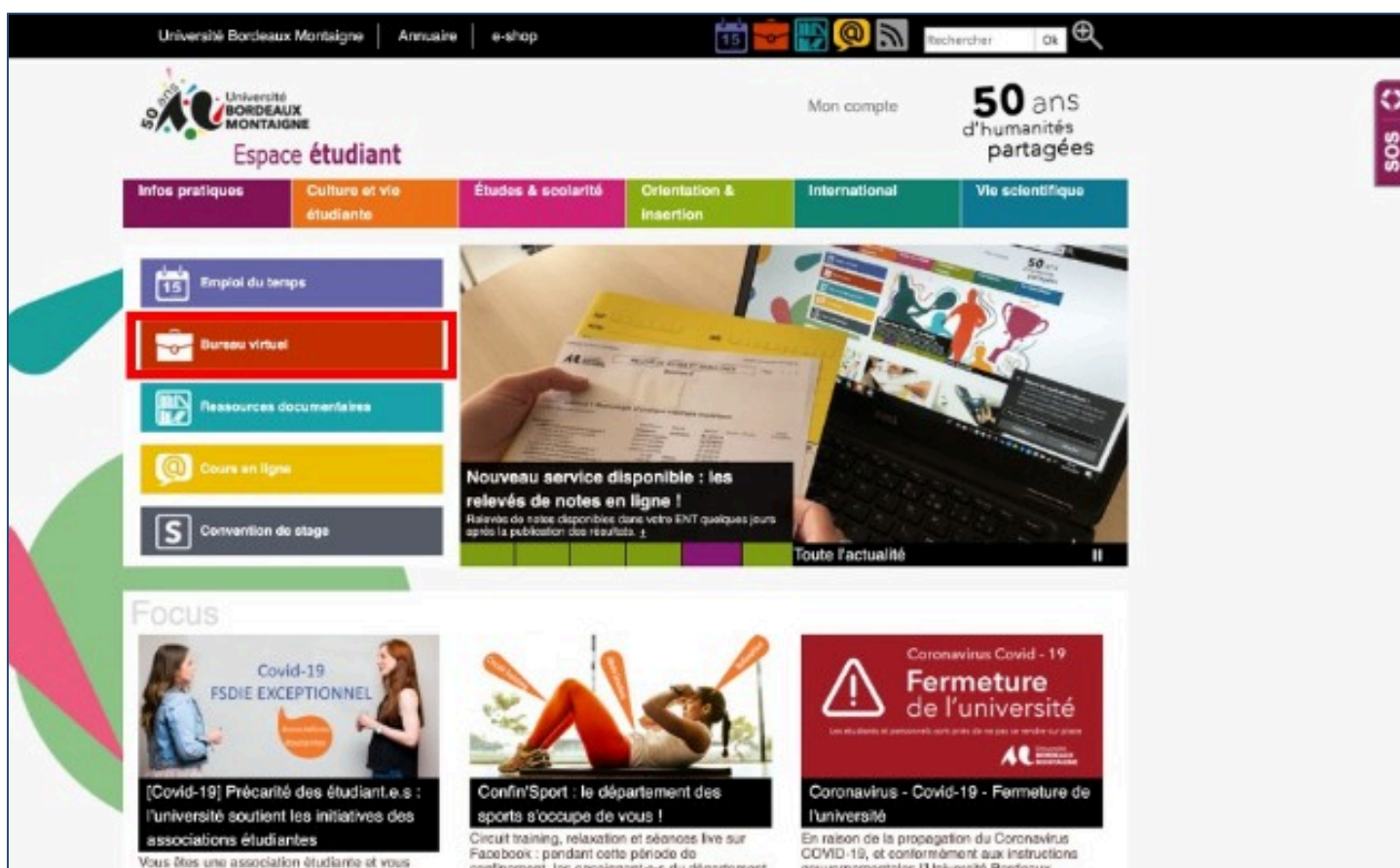
# Comment créer une liste de diffusion ?

La messagerie du Bureau virtuel permet de créer une liste de diffusion vous permettant par exemple d'envoyer un même mail à tout votre groupe de TD sans avoir à rentrer chaque adresse mail manuellement.

Voici les étapes à suivre.

## Étape 1

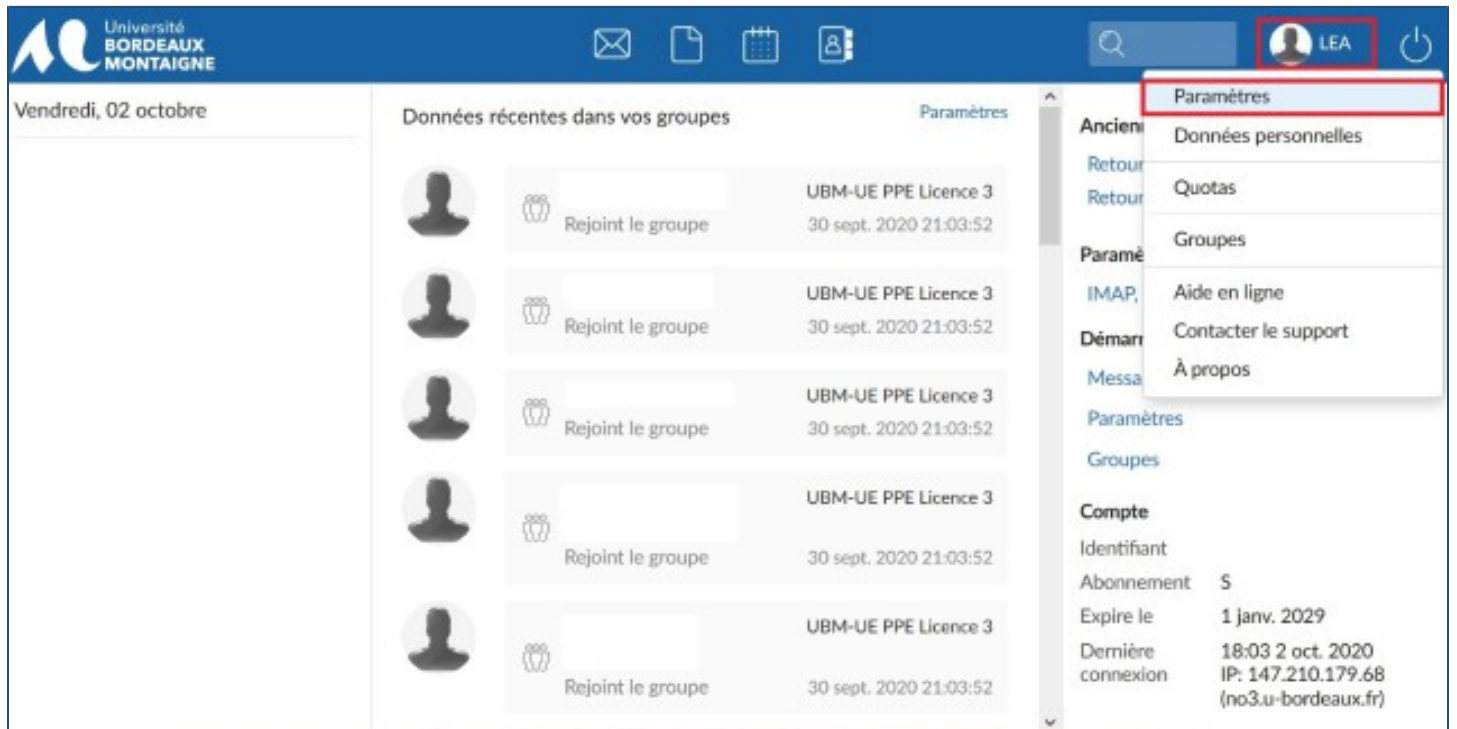
Rendez-vous sur l'[espace étudiant](#) de l'Université et cliquez sur la rubrique **Bureau virtuel** dans le menu de gauche.



The screenshot shows the 'Espace étudiant' interface of the University of Bordeaux Montaigne. At the top, there is a navigation bar with 'Université Bordeaux Montaigne', 'Annuaire', and 'e-shop'. A search bar is also present. The main header includes 'Mon compte' and '50 ans d'humanités partagées'. Below this is a horizontal menu with categories: 'Infos pratiques', 'Culture et vie étudiante', 'Études & scolarité', 'Orientation & Insertion', 'International', and 'Vie scientifique'. A vertical sidebar on the left contains several service icons: 'Emploi du temps', 'Bureau virtuel' (highlighted with a red border), 'Ressources documentaires', 'Cours en ligne', and 'Convention de stage'. The main content area features a large image of a student with a laptop and a document, with a text overlay: 'Nouveau service disponible : les relevés de notes en ligne !'. Below this, there is a 'Focus' section with three articles: 'Covid-19 FSDIE EXCEPTIONNEL', 'Confin'Sport : le département des sports s'occupe de vous !', and 'Coronavirus Covid - 19 Fermeture de l'université'.

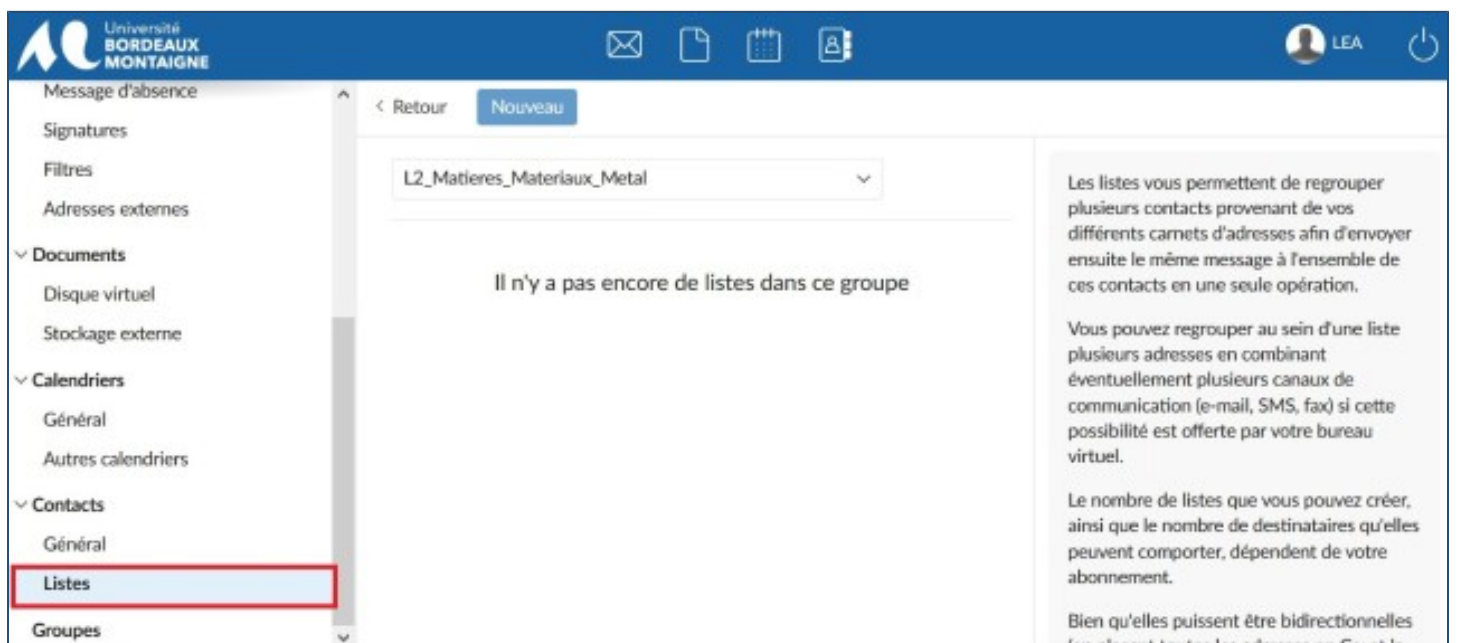
## Étape 2

Si une authentification vous est demandée, renseignez votre identifiant ainsi que votre mot de passe. Le Bureau virtuel s'affiche. Pour afficher le menu **Paramètres**, passez le curseur de la souris sur votre prénom en haut à droite de l'écran. Un menu déroulant apparaîtra alors et vous pourrez cliquer sur **Paramètres**.



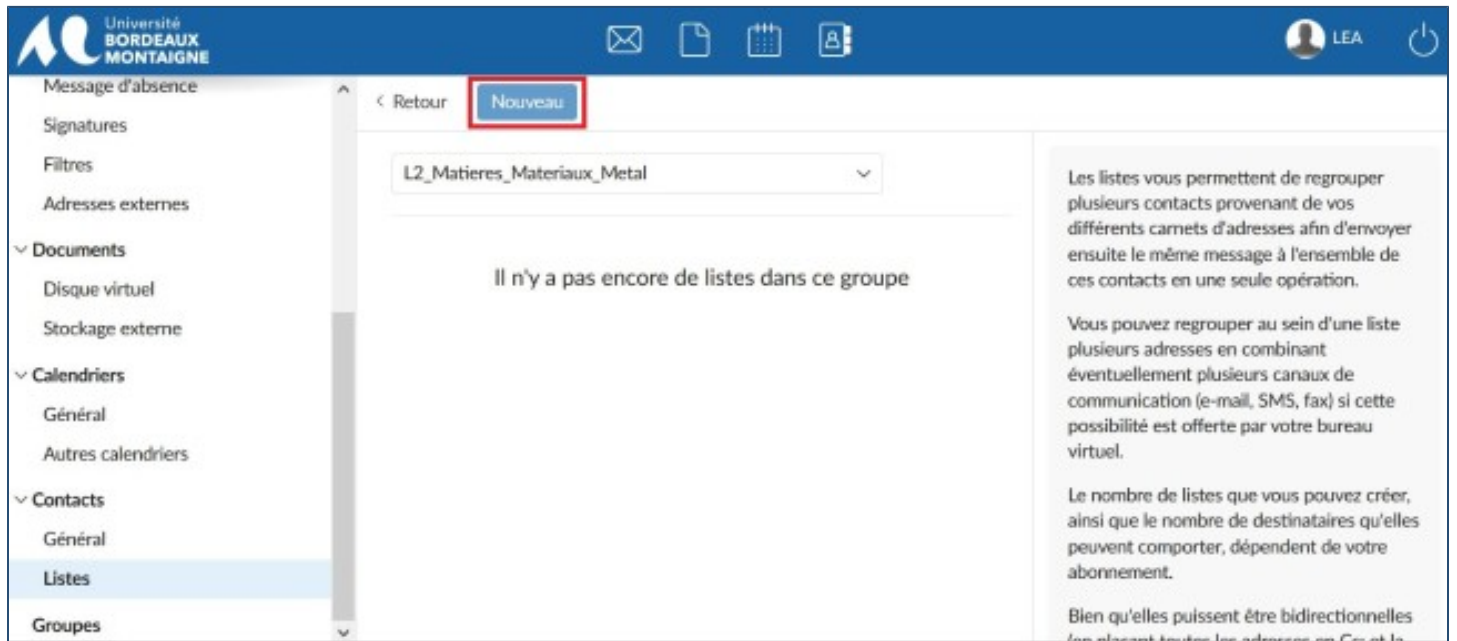
### Étape 3

Dans le menu de gauche, sous l'onglet **Contacts**, cliquez sur **Listes**.

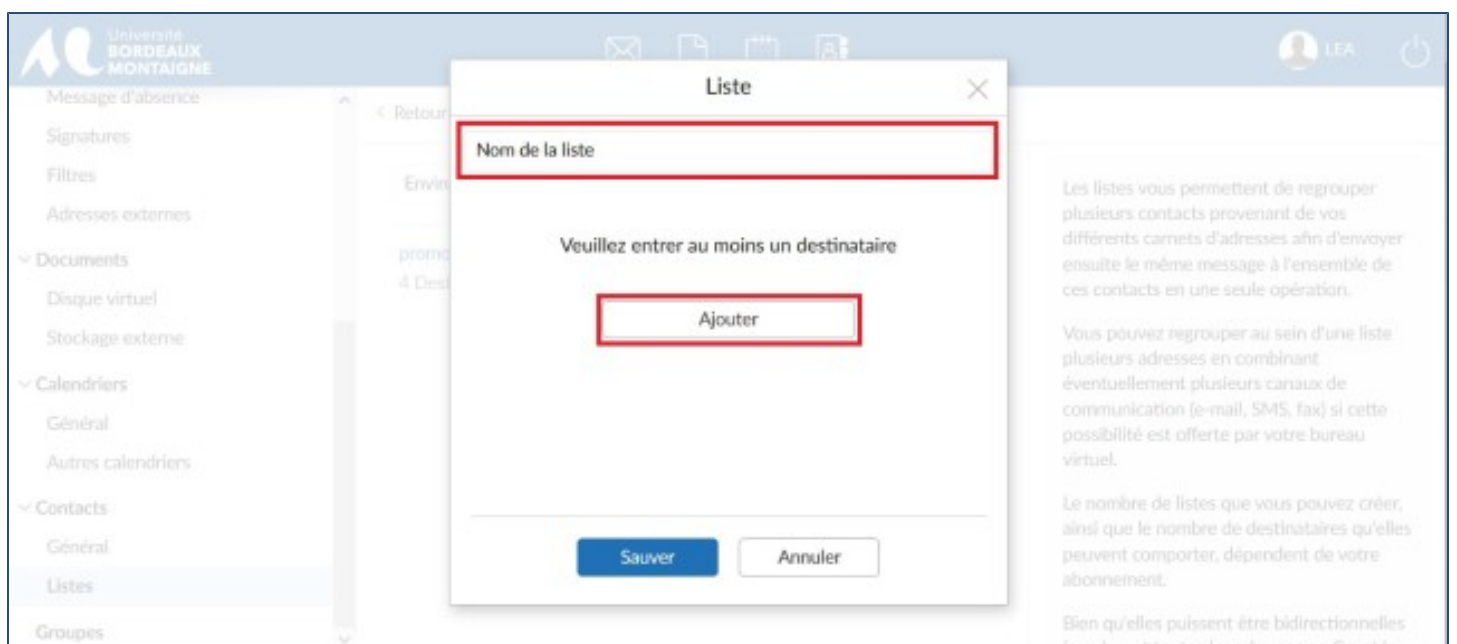


### Étape 4

En haut de la page, cliquez sur **Nouveau**.

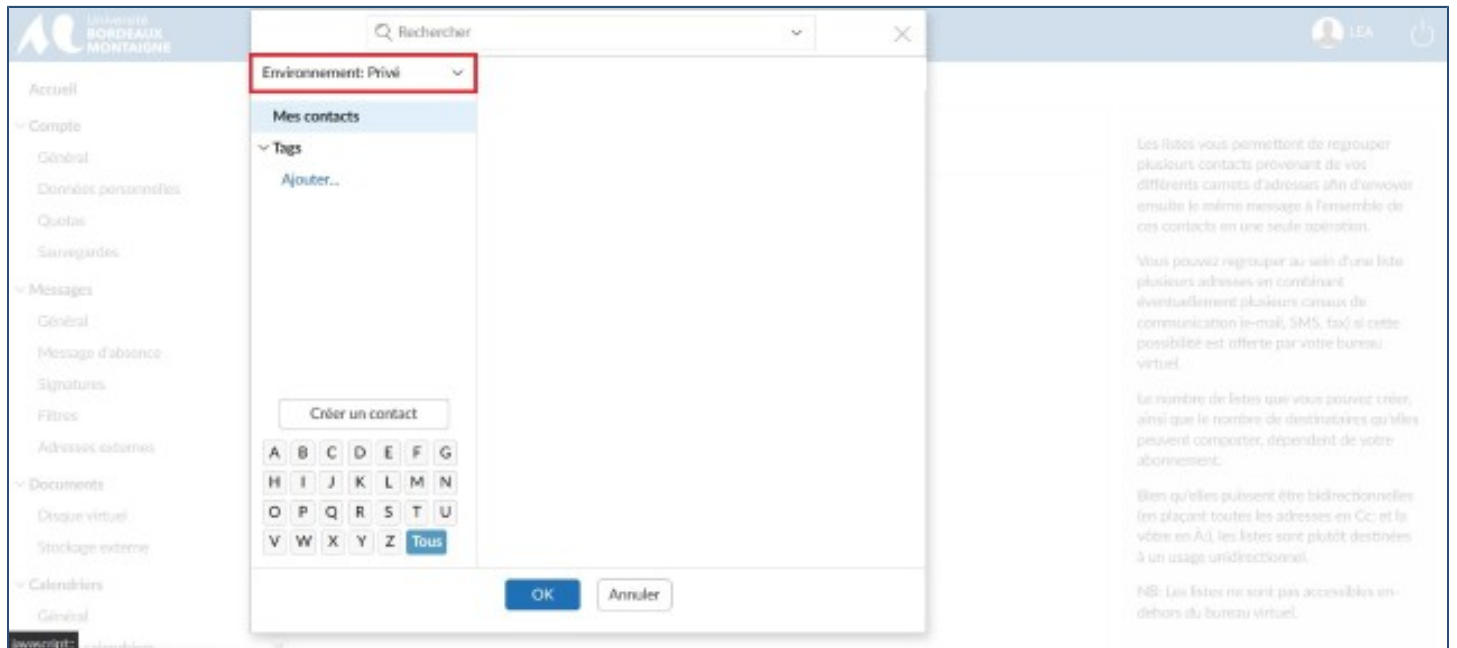


Une fenêtre s'affiche. Nommez la liste puis cliquez sur **Ajouter**.

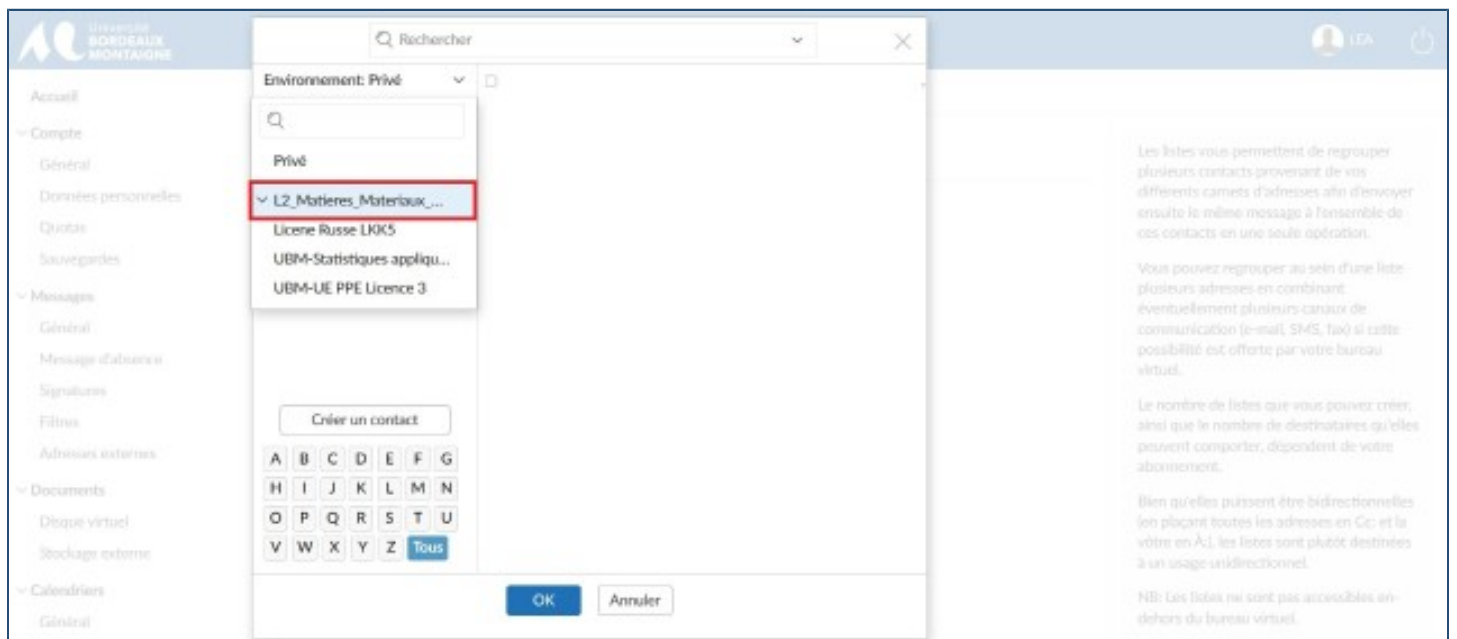


### Étape 5.1 : ajout des contacts par recherche

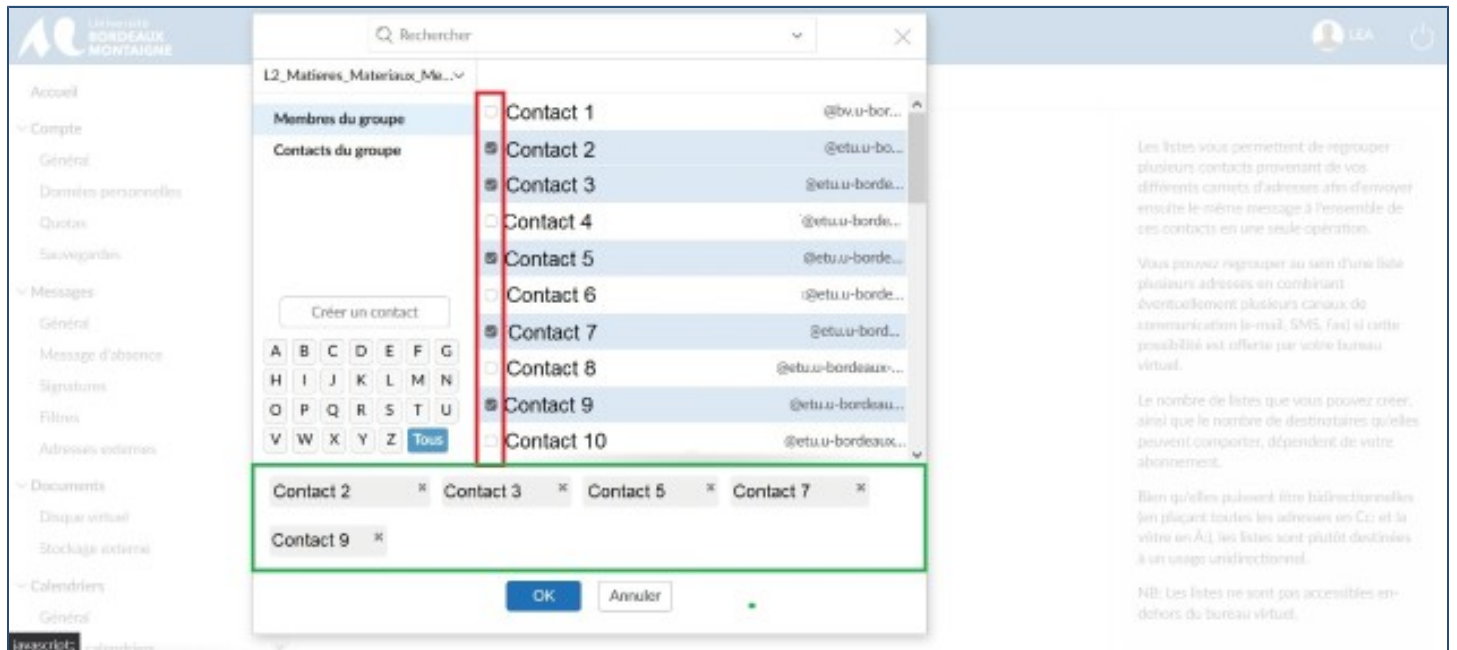
Si vous ne connaissez pas les adresses mail des personnes que vous souhaitez ajouter à la liste, il est possible de rechercher les contacts parmi les groupes dont vous faites partie sur le Bureau virtuel. Pour cela, cliquez sur **Environnement privé**.



Dans le menu déroulant, **choisissez le groupe** dans lequel se trouvent les contacts à ajouter. Ici, il s'agit du groupe Thème master.



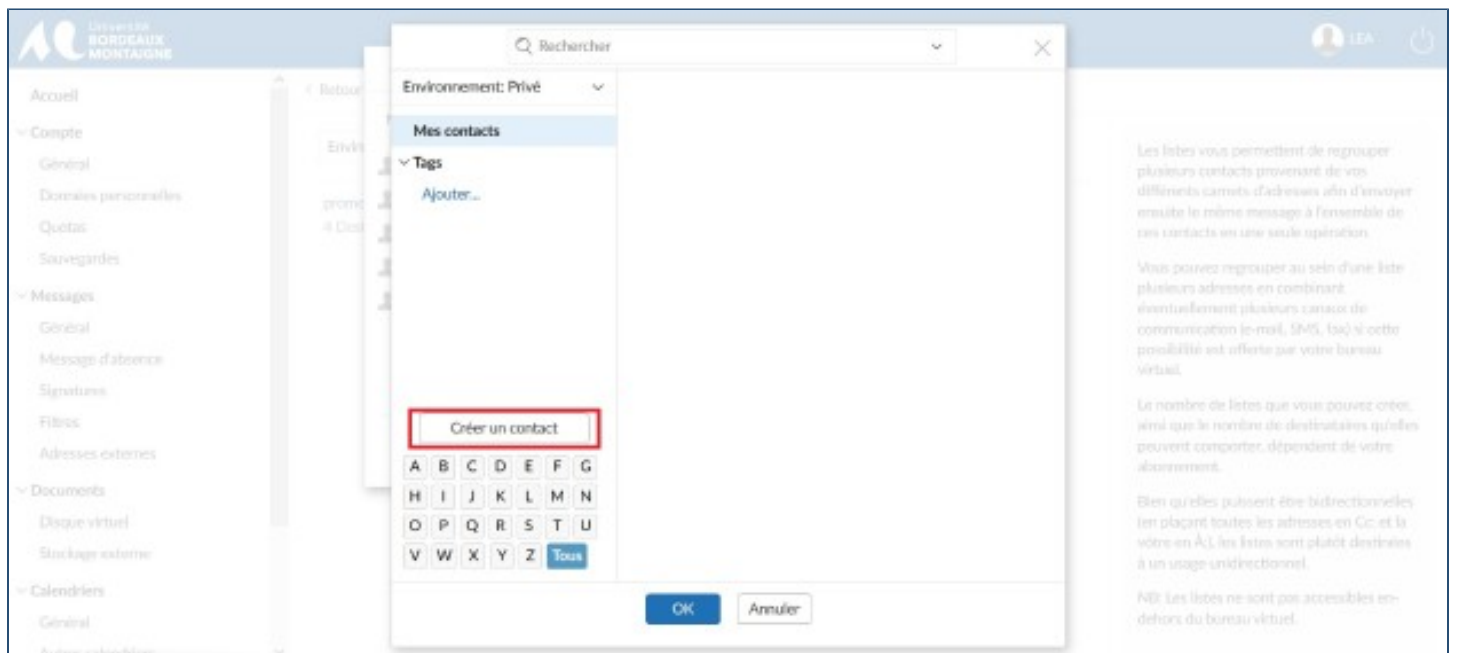
La liste des membres du groupe s'affiche. **Sélectionnez les contacts** que vous souhaitez ajouter à votre liste de diffusion en cochant les cases à leur gauche. Tous les contacts qui seront ajoutés à la liste de diffusion apparaissent en bas de la page (encadré vert).



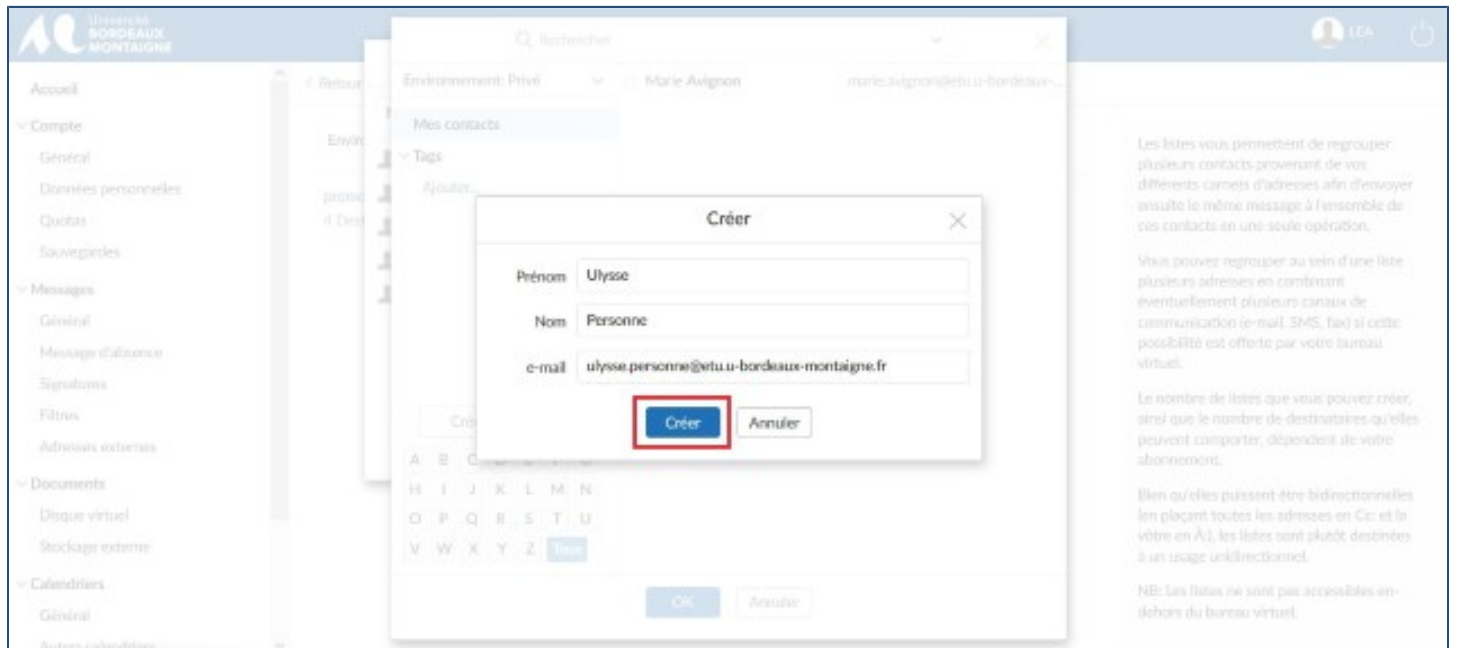
Si vous souhaitez ajouter des membres d'un autre groupe, répétez simplement l'opération en changeant de groupe à l'aide du menu déroulant.

### Étape 5.2 : ajout des contacts manuellement

Si vous connaissez les adresses mails à ajouter, il est possible de les ajouter manuellement. Pour cela, cliquez sur **Créer un contact**.

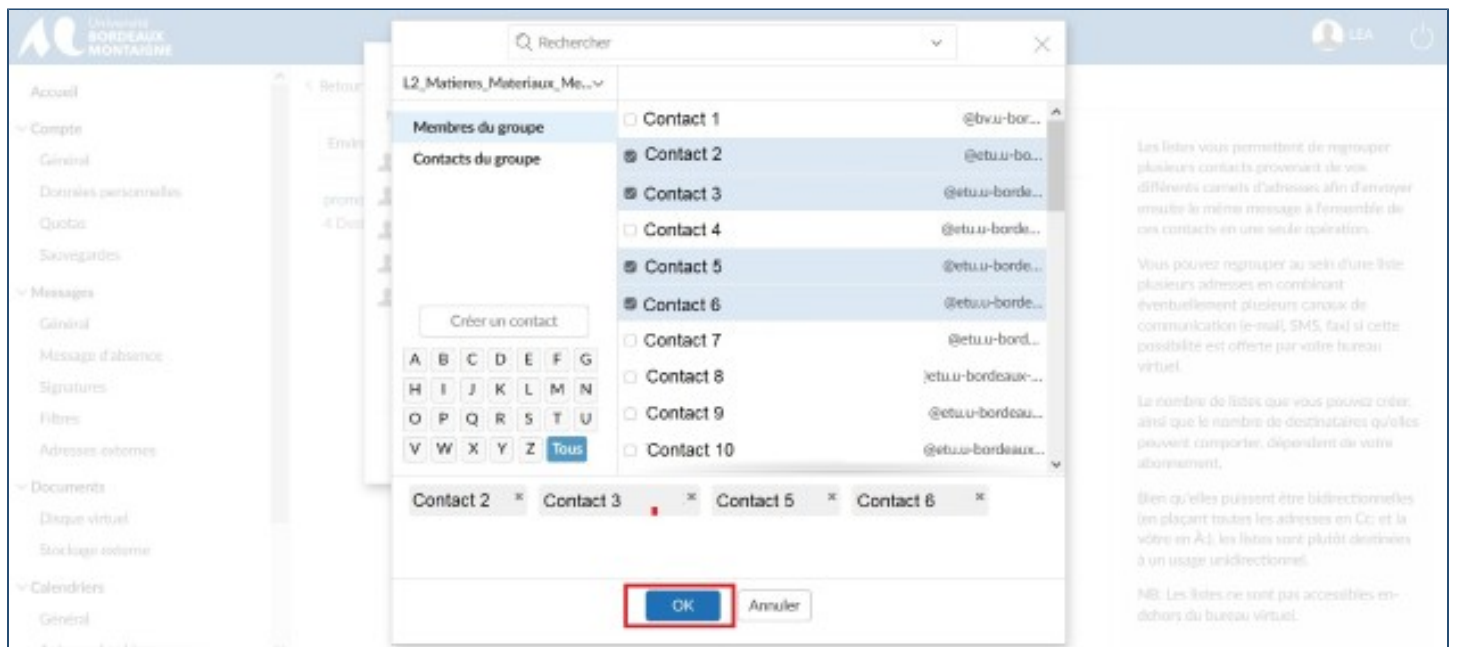


Dans le formulaire qui s'affiche, indiquez le prénom, le nom et l'adresse mail du contact à ajouter. Puis cliquez sur **Créer**. Répétez cette opération pour chaque contact.



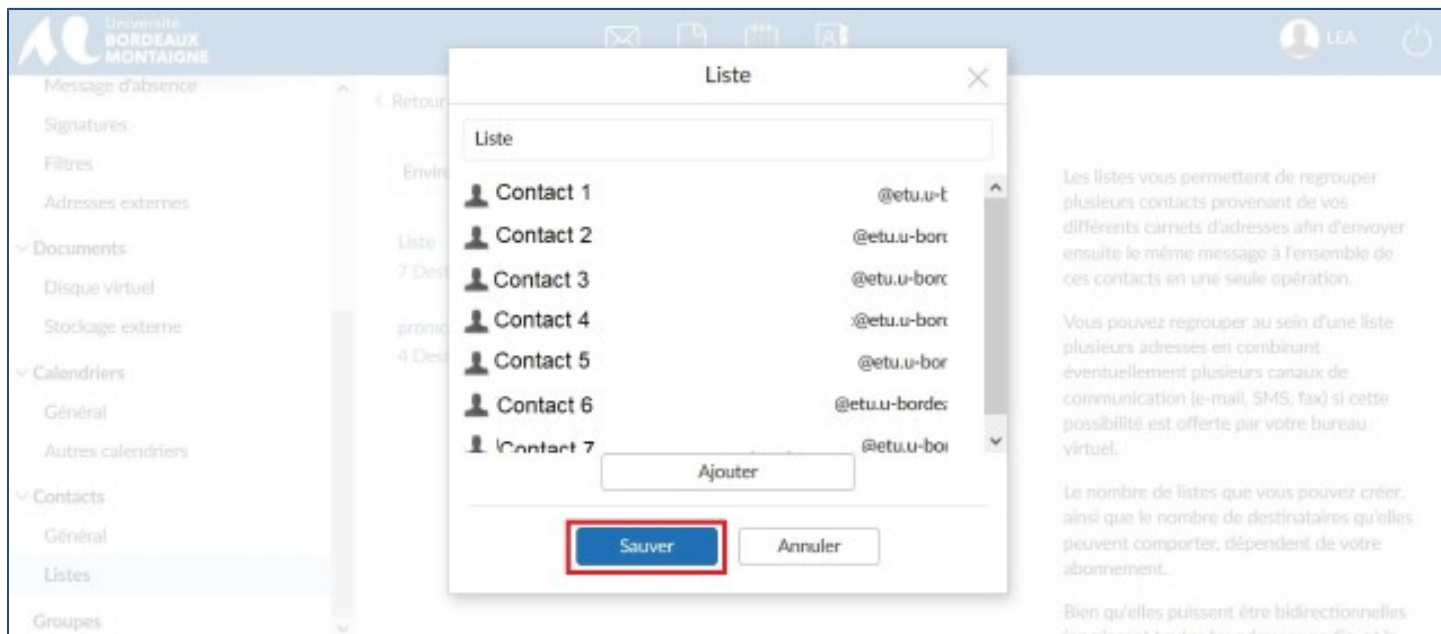
## Étape 6

Une fois tous les contacts sélectionnés, cliquez sur **OK**.



## Étape 7

Un récapitulatif des contacts ajoutés à la liste de diffusion s'affiche. Cliquez sur **Sauver**.



## Étape 8

Pour envoyer un mail à tous les membres de cette liste de diffusion, il suffit simplement de rédiger un nouveau mail et, dans la zone de contact, commencez à inscrire le **nom de la liste** créée jusqu'à ce que l'adresse mail correspondante vous soit proposée. Le mail rédigé sera ainsi envoyé à tous les membres de la liste sélectionnée.

