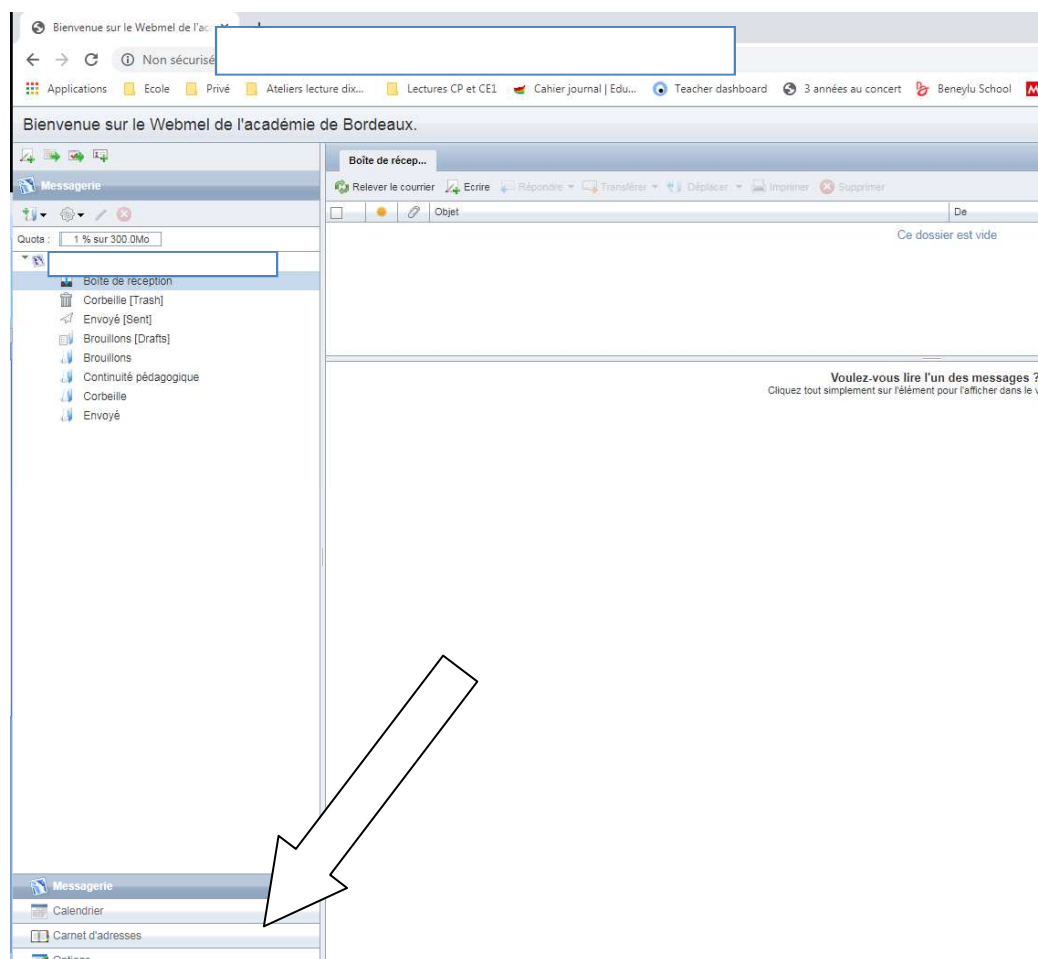


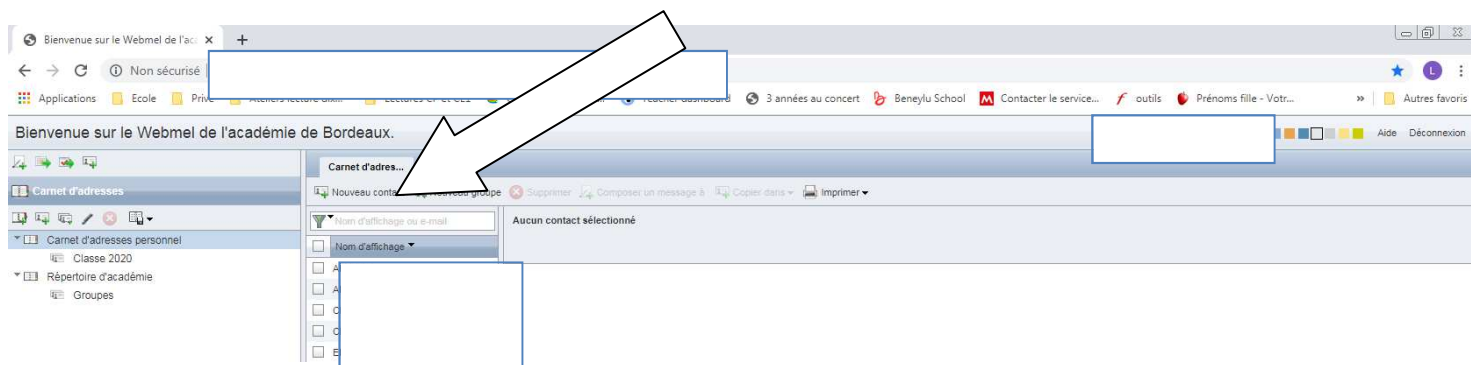
## Enregistrer un nouveau contact

1/ Ouvrir votre boîte mail académique :

2/ Cliquer sur Carnet d'adresses (menu de gauche) :



3/ Cliquer sur nouveau contact :



4/ Remplir les champs : Nom, Prénom, Adresses e-mail

Pour les parents séparés, remplir celle de papa + celle de maman

## 5/ Cliquer sur Enregistrer :

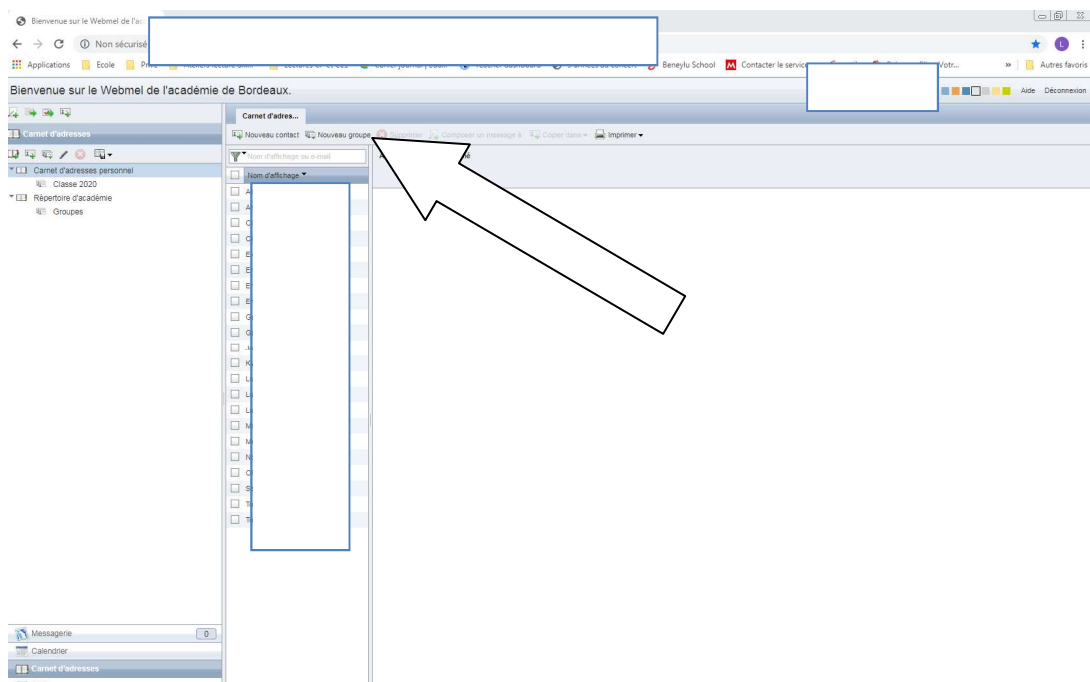
The screenshot shows the 'Nouveau contact' form in the 'Carnet d'adresses' application. The form is divided into several sections: 'Prénom', 'Nom', 'Nom de la société', 'Fonction', 'Titre', 'Suffixe', 'Adresses e-mail', 'Adresses', 'Numéros de téléphone', 'Messagerie instantanée', 'Autres informations', and 'Remarques'. The 'Enregistrer' button is located at the bottom right of the form, and a large white arrow points to it.

6/ Répéter les opérations 3, 4 et 5 autant de fois que vous avez d'élèves.

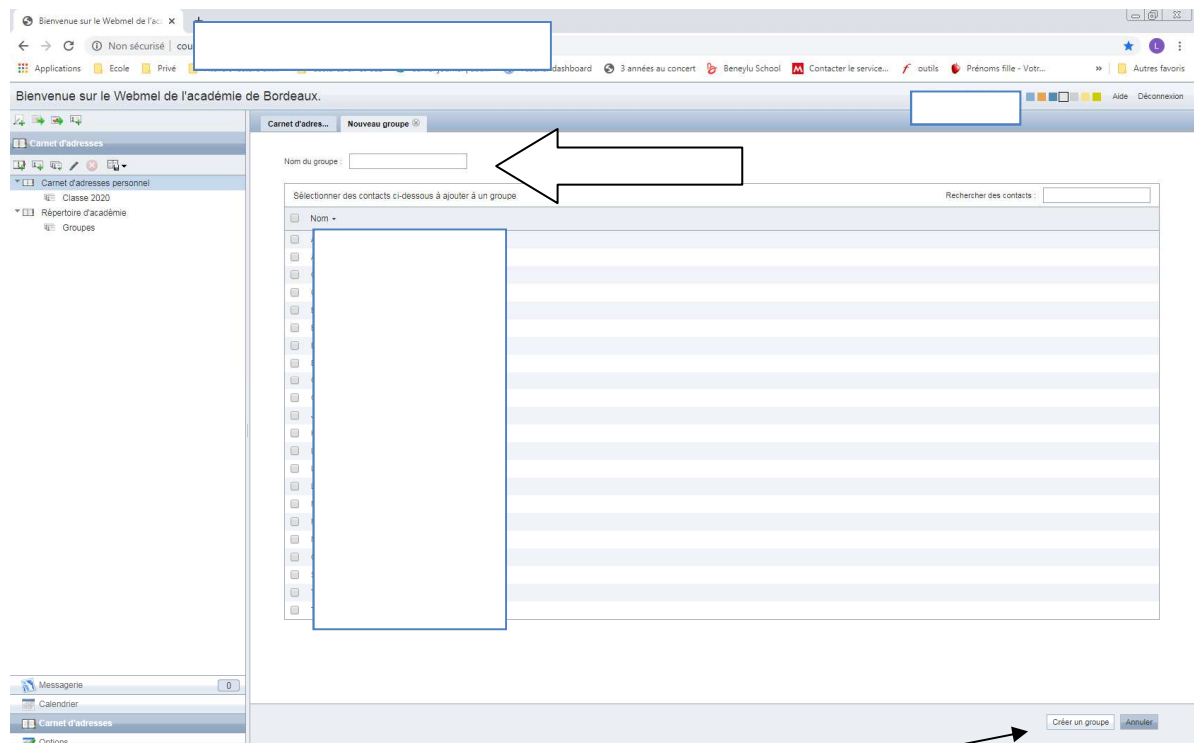
S'il manque des mails sur les fiches de renseignements, appelez le parent concerné pour avoir son adresse.

7/ Une fois tous les élèves rentrés, créer votre groupe (pour un envoi de mails plus facile) :

Cliquer sur Nouveau groupe :

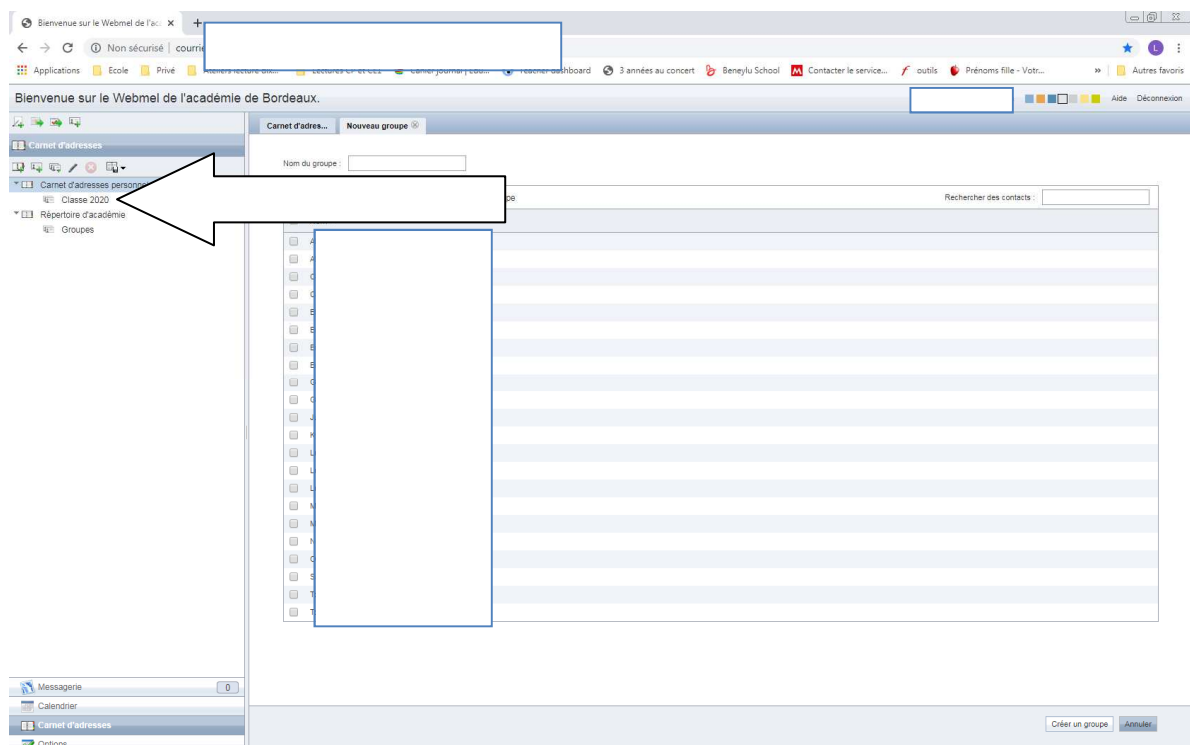


8/ Remplir la case « Nom du groupe » et cocher les élèves de votre classe :



9/ Puis cliquer sur Créer un groupe :

Votre nom de groupe apparaît normalement à gauche :



Vous êtes prêtes !