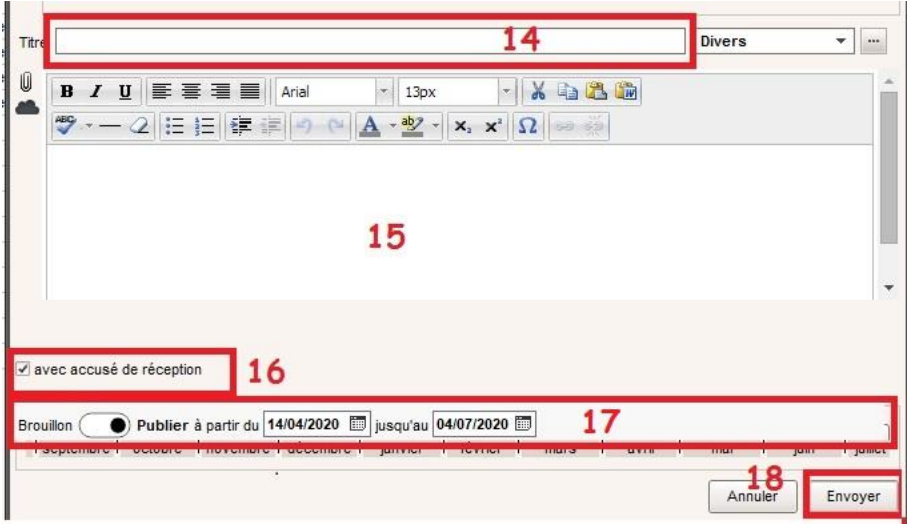


Se connecter avec le client à l'aide de vos identifiants.

<ol style="list-style-type: none"> 1. Aller dans l'onglet « <i>Communication</i> » 2. Choisir « <i>Informations et sondage</i> » 3. Cliquer sur « <i>Diffusion</i> » 	
<ol style="list-style-type: none"> 4. Cliquer sur « <i>Créer une information ou un sondage</i> » 5. Choisir « <i>diffuser une information</i> » 	
<ol style="list-style-type: none"> 6. Afin de personnaliser la liste de vos destinataires sélectionner « <i>Destinataires à titre individuel</i> » 7. Choisir par exemple « <i>Personnels</i> » 	
<ol style="list-style-type: none"> 8. Vous pouvez sélectionner vos destinataires dans l'ordre alphabétique. 9. Vous pouvez également regrouper les personnes par fonction en cliquant sur le triangle de « <i>Regrouper par</i> » 10. Choisir « <i>fonction</i> » 11. Vous pouvez ainsi sélectionner tout un groupe. <i>Exemple « Surveillant »</i> 	
<p>Dans le cas de la section « Professeurs » vous pouvez regrouper par :</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Discipline 13. Classe <p>Cliquer ensuite sur « <i>Valider</i> »</p>	

<p>14. Indiquer le titre de l'information</p> <p>15. Remplir votre message</p> <p>16. Décocher éventuellement la case « Accusé de réception » en fonction de votre choix.</p> <p>17. Modifier la durée de publication de l'information selon votre choix. <i>Remarque : Par défaut la durée est placée sur l'année scolaire complète.</i></p> <p>18. Cliquer sur « Envoyer ».</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

Remarque :

Il est possible d'envoyer une information à d'autres groupes :

- **Responsables** : correspond aux parents d'élèves de la classe sélectionnée.
- **Elèves** : Correspond aux élèves de la classe.
- **Personnels** : Correspond aux personnels administratifs de l'établissement (Direction, Intendance, Vie Scolaire, etc...)
- **Maitres de stage** : Correspond aux responsables des stages en entreprise.