

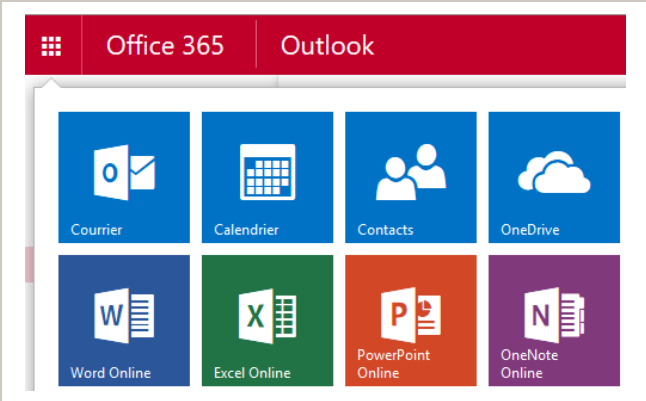
### Créer un groupe (liste de diffusion) avec sa messagerie @lecnam.net

Un groupe Office offre un espace pour les conversations et les fichiers partagés. C'est un ensemble de boîte mail qui comporte les propriétés d'une liste de diffusion, à laquelle on peut écrire à un seul destinataire et le message est diffusé à l'ensemble de ceux qui font partie de ce groupe.

Un groupe peut avoir son propre calendrier, un espace partagé en ligne pour collaborer sur la dernière version d'un document sans se l'échanger en pièce jointe, etc... Une fois constitué, il n'est pas nécessaire de redéfinir à chaque fois qui en fait partie.

Le groupe Office est idéal pour un groupe de travail. Vous inviterez les participants et chacun pourra le quitter en fin de travail, sauf vous le propriétaire du groupe Office.

### Créer un groupe



Office 365 Outlook

Courrier Calendrier Contacts OneDrive

Word Online Excel Online PowerPoint Online OneNote Online

Une fois connecté à Office 365, cliquez sur « Courrier ».

Puis sur la partie gauche de votre écran au niveau des Groupes cliquez sur le +.

Le nom de votre groupe doit impérativement commencer par les 3 lettres qui symbolisent votre centre Cnam en région. Le préfixage est automatique en fonction du centre auquel vous appartenez.

Par exemple, ARA\_DNF001-FOD-sem1 ou bien PAR\_pedagoTICE...

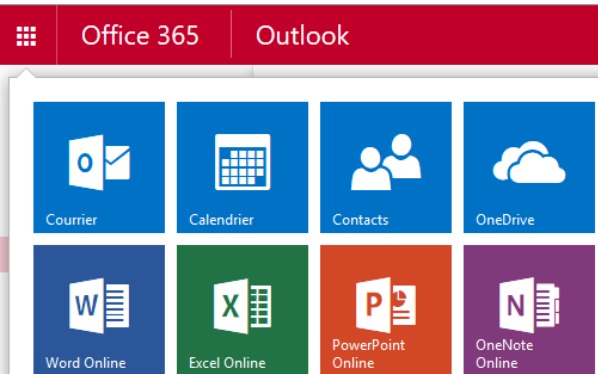

Ajoutez si possible une description de ce nouveau groupe. Choisissez le paramètre de confidentialité. Nous vous conseillons fortement de ne créer que des groupes « privés », seuls les membres pourront y avoir accès.

Les personnels du Cnam ou les auditeurs pourront éventuellement demander à en faire partie, mais vous n'êtes pas obligés d'accepter.

L'usage de noms de personnes autre que le sien dans les noms groupes est interdit. La suppression du groupe et de tout son contenu sera réalisé sans délais.

Terminez en cliquant sur « Créer en haut.	 Création d'un groupe
A savoir, il est possible de créer un groupe en passant par l'icône « contacts » d'Office 365.  En haut à gauche de votre écran, cliquez sur la flèche vers le bas à côté de « Nouveau », puis sur « Groupe »	

## Ajouter un évènement à un groupe

	Cliquez sur  puis sur « Calendrier » En bas à gauche de votre écran vous devez voir les calendriers des groupes dont vous faites partie. Vous pouvez ajouter un évènement dans ce calendrier. Il sera alors visible par tous les membres du groupe sur la page de leurs calendriers.
---	---

## Quitter un groupe

Vous ne pouvez pas quitter un groupe dont vous êtes propriétaire. Vous devez céder la propriété à quelqu'un avant de le quitter

Vous ne pouvez pas supprimer un groupe.

## Pour plus d'informations et d'aide

Voir le [site Office365](#) à partir de la page de connexion de l'ENF.  
Voir aussi:

- [Découvrez OneDrive](#)
- [En savoir plus sur les groupes](#)
- [Démarrer une conversation de groupe](#)
- [Partager des fichiers de groupe](#)
- [FAQ Office](#)
- [Différences entre les groupes Office et Team](#)

<http://assistance-numerique.cnam.fr/messagerie/creer-un-groupe/creer-un-groupe-liste-de-diffusion-avec-sa-messenger>