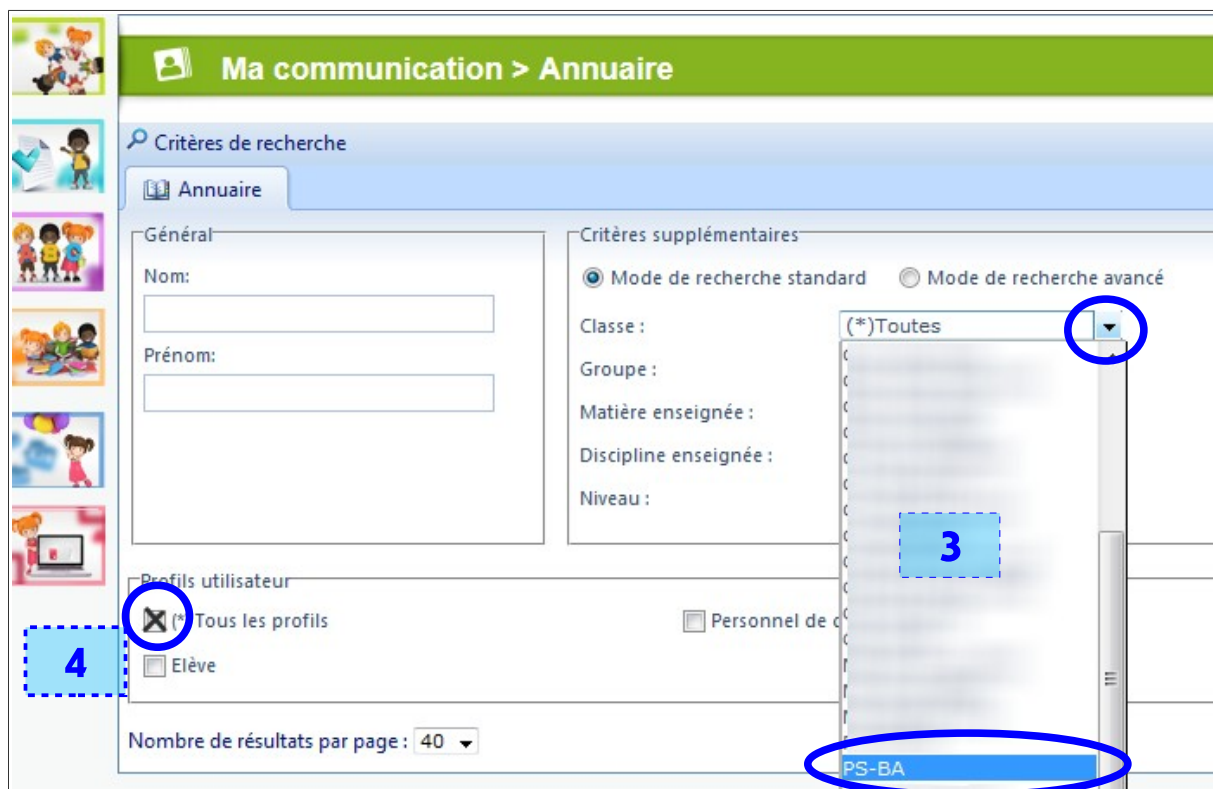


# Ajouter les élèves de sa classe à son carnet d'adresse

1. Sur la page d'accueil, survole l'onglet « communication ».
2. Clique sur « Annuaire ».

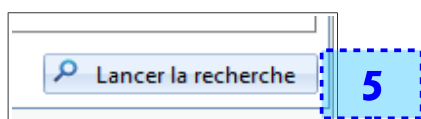


3. Tu dois remplir les « critères de recherche ». Dans classe, clique sur la flèche et sélectionne ta classe.
4. Coche la case « Tous les profils ».

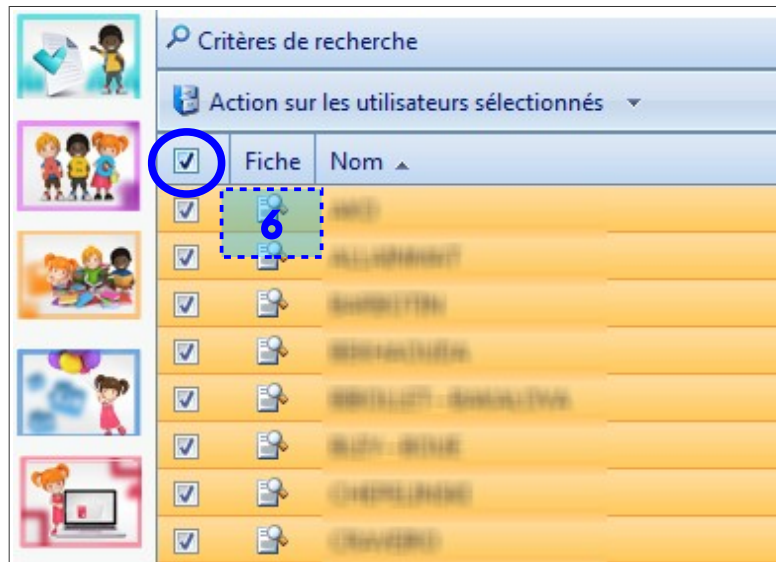


A screenshot of the search criteria page titled 'Ma communication > Annuaire'. The page is divided into two main sections: 'Critères de recherche' and 'Critères supplémentaires'. Under 'Critères de recherche', there are input fields for 'Nom:' and 'Prénom:'. Under 'Critères supplémentaires', there are radio buttons for 'Mode de recherche standard' (selected) and 'Mode de recherche avancé'. There are also input fields for 'Classe:', 'Groupe:', 'Matière enseignée:', 'Discipline enseignée:', and 'Niveau:'. A dropdown menu is open for 'Classe:', showing a list of classes with 'PS-BA' at the bottom, which is circled in blue. A blue dashed box with the number '3' is placed over the dropdown list. On the left side, under 'Profils utilisateur', there are checkboxes for 'Tous les profils' (checked) and 'Elève'. A blue dashed box with the number '4' is placed over the 'Tous les profils' checkbox. At the bottom left, there is a dropdown for 'Nombre de résultats par page:' set to '40'. A blue dashed box with the number '5' is placed over the 'Lancer la recherche' button at the bottom right.

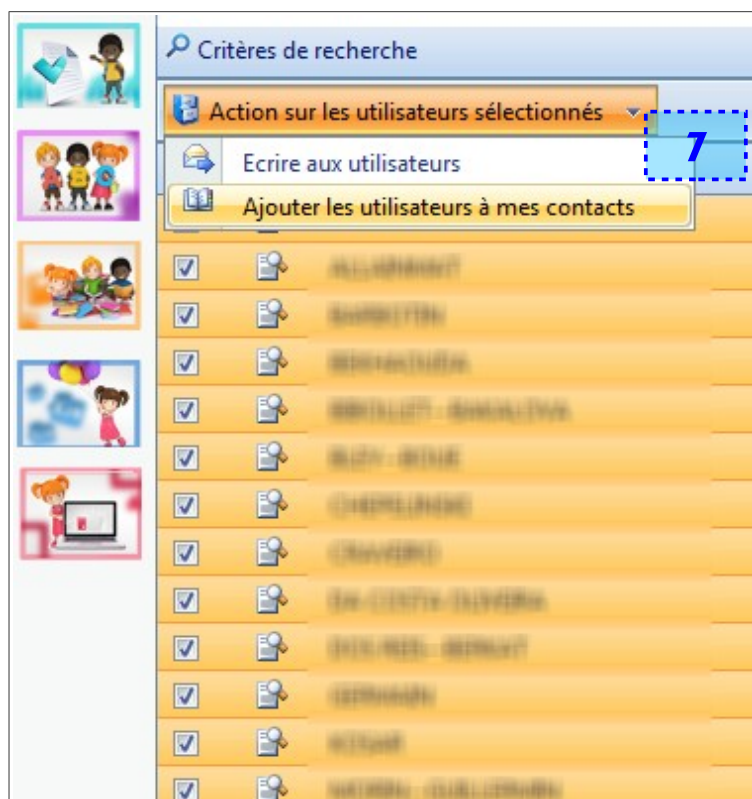
5. En bas à droite, clique sur « Lancer la recherche ».



6. Coche la case à coté de « Fiche ».



7. Clique sur « Action sur les utilisations sélectionnés » puis sur « Ajouter les utilisateurs à mes contacts ».



8. Lis le message puis clique sur « OK ».

