

Comment créer un groupe d'adresses dans la messagerie académique (webmail) ?

C'est exactement la même démarche si vous avez fait une demande dans Cariina d'une adresse mail de classe.

Il faut :

1. Pour se connecter à la messagerie académique : taper dans votre navigateur internet : <https://messagerie.ac-versailles.fr/>

Il faut cliquer sur l'icône.



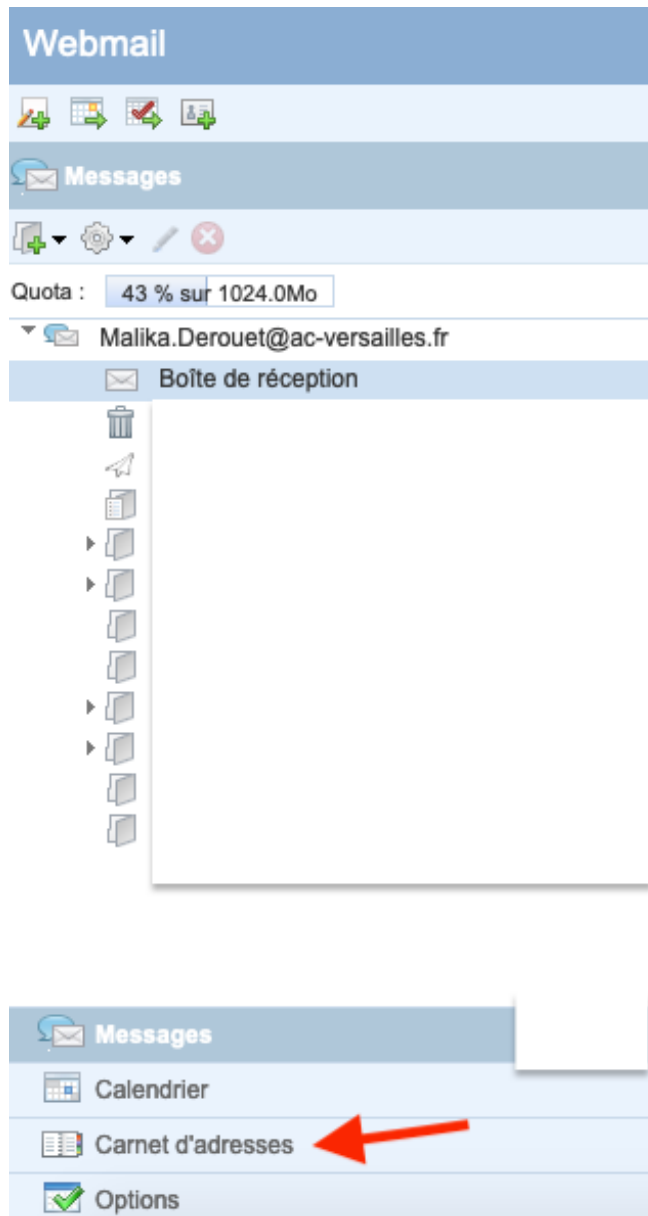
2. Renseigner les différents champs. Si ouverture d'une adresse de classe, ceux donnés par Cariina.

A screenshot of the webmail login page. At the top right, there are logos for the French Republic and the Académie de Versailles. The text 'Région académique ÎLE-DE-FRANCE' is centered. On the left, the word 'Webmail' is displayed in a large, bold font. Below this, there are two input fields: 'Nom d'utilisateur :' and 'Mot de passe :'. To the left of the 'Mot de passe :' field is a dropdown menu currently set to 'Français'. To the right of the 'Mot de passe :' field is a 'Connexion' button. At the bottom of the page, there is a blue banner with the text 'Académie de Versailles' and a link 'Accès portail messagerie'.

- IDENTIFIANT = en général initiale du prénom accolée au nom.
- Ou en cas d'homonymie : initiale du prénom accolée à votre nom accolé à un chiffre.

- Votre mot de passe = NUMEN (sauf si vous avez modifié votre mot de passe).

3. Vous êtes maintenant sur votre boîte de réception. **La création de contacts et de groupes se fait dans *le carnet d'adresses*. La procédure se fait en deux étapes.**



ETAPE 1. Il faut créer un à un tous les contacts que vous souhaitez ajouter au groupe.
Dans le carnet d'adresses, Cliquer sur **Nouveau contact**.

The screenshot displays a webmail interface with a blue header bar. On the left, a navigation pane shows 'Webmail' and 'Carnet d'adresses'. The main area is titled 'Derouet Malika' and contains a toolbar with 'Nouveau contact', 'Nouveau groupe', 'Supprimer', 'Composer un message à', 'Copier dans', and 'Imprimer'. Below the toolbar is a search bar and a list of contacts, with the first item 'Nom d'affichage' highlighted. A red arrow points to the 'Nouveau contact' button. The right side of the interface shows 'Aucun contact sélectionné'. At the bottom, there are tabs for 'Messages', 'Calendrier', and 'Carnet d'adresses'.

Ensuite, pour chaque contact, il faut compléter les champs Nom, Prénom et Adresse mail professionnel. Surtout ne pas oublier d'enregistrer.

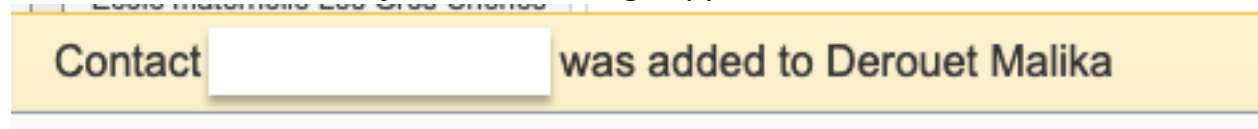
Cette opération est à renouveler pour chaque contact.

The screenshot shows a webmail interface for 'Derouet Malika' with a 'Nouveau contact' tab. The form is divided into several sections:

- Informations personnelles** (highlighted with a red box): Includes fields for Prénom, Nom, Nom d'affichage, Deuxième prénom, Nom de la société, Fonction, Titre (dropdown), and Suffixe (dropdown).
- Adresses e-mail**: Includes a dropdown for 'Professionnel' and an input field with a plus sign.
- Adresses**: Includes a dropdown for 'Professionnel', an 'Adresse 1' field, and fields for Ville, Etat, Code postal, and Pays.
- Numéros de téléphone**: Includes a dropdown for 'Professionnel' and an input field with a plus sign.
- Messagerie instantanée**: Includes a dropdown for 'SunIM' and an input field with a plus sign.
- Autres informations**: Includes a dropdown for 'Pseudonyme' and an input field with a plus sign.
- Remarques**: Includes a large text area.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'. A red arrow points from the text 'Surtout ne pas oublier !' to the 'Enregistrer' button.

Quand le contact a été ajouté, un message apparaît en bas de l'écran



Votre nouveau contact apparaît dans la liste des contacts. Il est en couleur et coché.

The screenshot shows a webmail interface with a blue header and a sidebar on the left. The main area is titled "Derouet Malika" and contains a contact list. A red arrow points to the contact "exemple.exemple@ac.versailles.fr", which is highlighted in blue and has a checkmark in its selection box. The contact list also includes a search bar and a dropdown menu for "Nom d'affichage". The right side of the interface shows the contact's profile information, including a placeholder for a profile picture and the email address "exemple.exemple@ac.versailles.fr". The bottom of the interface has a navigation bar with icons for Messages (145), Calendrier, Carnet d'adresses, and Options.

Etape 2 : Pour créer votre groupe, il faut cliquer sur l'onglet **Nouveau Groupe**.

The screenshot shows the same webmail interface as above, but with a red arrow pointing to the "Nouveau groupe" button in the top navigation bar. The navigation bar also includes "Nouveau contact", "Supprimer", "Composer un message à", "Copier dans", and "Imprimer". The header of the interface shows "Webmail" and "Bienvenue Derouet Malika Thèmes Aide Déconnexion".

Webmail Bienvenue Derouet Malika Thèmes Aide Déconnexion

Derouet Malika Nouveau groupe

Nom du groupe : Circonscription de Massy_Ecol

Sélectionner des contacts ci-dessous à ajouter à un groupe Rechercher des contacts :

<input type="checkbox"/>	Nom ▾
<input type="checkbox"/>	Derouet Malika
<input checked="" type="checkbox"/>	Ecole maternelle Albert Camus
<input checked="" type="checkbox"/>	Ecole maternelle D. Roux
<input checked="" type="checkbox"/>	Ecole maternelle D. Tenon
<input checked="" type="checkbox"/>	Ecole maternelle Jean Jaurès
<input checked="" type="checkbox"/>	Ecole maternelle Joliot Curie
<input checked="" type="checkbox"/>	Ecole maternelle Jules Ferry
<input checked="" type="checkbox"/>	Ecole maternelle Le Bois-Loriot
<input checked="" type="checkbox"/>	Ecole maternelle Le Clos Fleuri
<input checked="" type="checkbox"/>	Ecole maternelle Le Pileu
<input checked="" type="checkbox"/>	Ecole maternelle Les Bleuets
<input checked="" type="checkbox"/>	Ecole maternelle Les Gros Chênes

3. Le groupe créé apparaît ici.

1. Il faut cocher les contacts que vous voulez inscrire dans le groupe.

2. Il faut ensuite cliquer ici.

Créer un groupe Annuler

4. Très important, lorsque vous avez une adresse académique de classe et que vous envoyez un message à un groupe de parents par exemple, il faut impérativement mettre le groupe en copie cachée...pour que les parents n'aient pas les coordonnées des autres familles en un simple clic (c'est-à-dire en cliquant sur le nom du groupe).

Webmail Bienvenue Derouet Malika Thèmes Aide Déconnexion

Messages

Quota : 43 % sur 1024.0Mo

Malika.Derouet@ac-versailles.fr

Boîte de récep... [Sans objet]

Envoyer Joindre Enregistrer Cci Vérification orthographique Options Annuler

A:

Cc:

Objet:

Il faut cliquer ici pour pouvoir envoyer un mail en copie cachée.

A B I U T

Je vous conseille de vous adresser le message et de mettre le groupe destinataire en CCI.

Webmail Bienvenue Derouet Malika Thèmes Aide Déconnexion

Messages

Quota : 43 % sur 1024.0Mo

Malika.Derouet@ac-versailles.fr

- Boîte de réception
- Corbelle
- Envoyés [Envoyé]

Boîte de récep... [Sans objet]

Envoyer Joindre Enregistrer Cci Vérification orthographique Options Annuler

A: Derouet Malika <Malika.Derouet@ac-versailles.fr>

Cc:

Cci: classe A- Ecole Caroline Aigle