

CREATION D'UNE LISTE DE DIFFUSION EN CAS D'URGENCE

A. Création de la liste.

- Aller à l'adresse : <https://messagerie.ac-versailles.fr/listes/>

- **Se connecter avec les identifiants de l'école** (afin que le propriétaire de la liste soit l'école et non le directeur pour que la liste soit pérenne.) Valider.

Si vous ne connaissez pas (ou plus) le mot de passe du compte courrier de l'école mais que vous avez déjà utilisé votre ordinateur pour vous rendre sur votre webmail vous pouvez retrouver ce mot de passe :

- si vous utilisez Firefox : <https://www.pcastuces.com/pratique/astuces/2730.htm>

- si vous utilisez Chrome : <https://support.google.com/chrome/answer/95606?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=fr>

Sinon vous devrez contacter Cariina afin qu'il vous génère un nouveau mot de passe.



- Créer votre liste en :

* la nommant (sous la forme Parents_Ville ou Parents_Ecole_ville, sans espace, accents...)

* choisissant le type de liste « **confidentielle** »

+ Création de liste ?

Nom de liste :

Parents_

Propriétaire :

0910341b@ac-versailles.fr

Type de liste :

Liste confidentielle

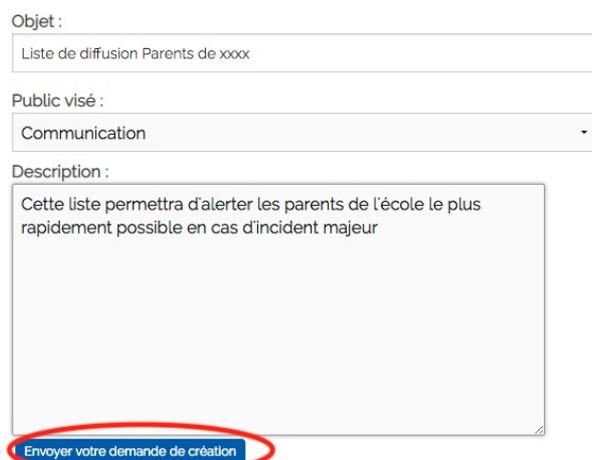
Abonnement / désabonnement interdits. Seuls les propriétaires de la liste peuvent ajouter des membres.

archives privées

Liste visible aux seuls abonnés

Seuls abonnés peuvent poster des messages. LES AUTRES MESSAGES SONT REJETÉS SANS NOTIFICATION.

* lui donnant un objet, le public visé (communication) et une brève description (voir captures d'écran)



- Terminer en envoyant la demande de création.

Votre liste est créée mais pas encore active.



- Si la liste n'est toujours pas activée après 2/3 jours ouvrés, connectez-vous à votre portail ARENA (<https://id.ac-versailles.fr/>) avec votre clé OTP et déposez un ticket d'incident sur Carina afin d'accélérer cette validation : menu « support et assistance » / « assistance et conseil » puis :



Une fenêtre s'ouvre complétez là et complétez votre demande avec un message du type : *Merci de bien vouloir activer la liste Parents_xxxxx que j'ai créée en me connectant avec mon UAI (091xxxx) car je souhaite que cette liste reste pérenne et non attachée à une personne susceptible de changer de poste)*

Objet de la demande *

Messagerie

Equipement impacté (ne concerne que les services académiques et CIO)

DA

Disponibilité

Autre N° Tél

Urgence *

1 - Haute

Pièces jointes

Description (minimum 20 caractères) *

B I U **Votre texte**

Ok

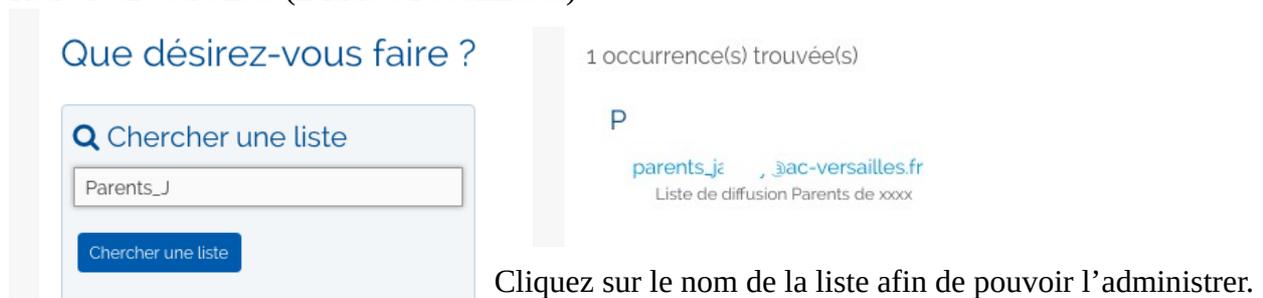
- Retour à l'application de gestion de listes (<https://messagerie.ac-versailles.fr/listes/>), sans oublier de **vous connecter**.



B. Paramétrer la liste.

Cette étape est très importante afin d'éviter des courriels intempestifs ; **le principe retenu est que seul le directeur(trice) pourra écrire** ; les parents ne seront qu'abonnés en lecture seule (bien leur expliquer qu'il est inutile qu'ils utilisent la liste pour vous écrire, répondre aux messages ou contacter les autres parents)

Retrouvez votre liste (**il faut être connecté**) :



Que désirez-vous faire ?

1 occurrence(s) trouvée(s)

P

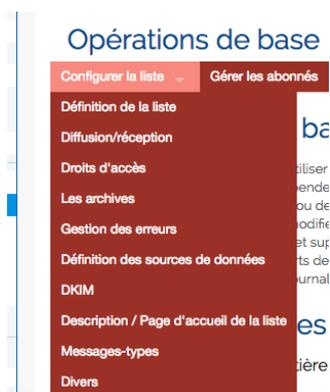
parents_j...ac-versailles.fr
Liste de diffusion Parents de xxxx

Cliquez sur le nom de la liste afin de pouvoir l'administrer.

Cliquez sur le menu « Admin »



Vous allez devoir configurer la liste ; **suivez strictement les consignes.**



- **Diffusion/réception** : choisir « Modérée (editorkey) » pour la diffusion des messages :

Éditer la configuration de la liste ?

Qui peut diffuser des messages ?

Modérée (editorkey)

Puis un peu plus bas dans la page remplacer ce qui est écrit dans la case « Marquage du sujet du message » par (NE PAS REpondre A CE MESSAGE)



Mettez à jour (en bas de page)

Revenir au menu de configuration de la liste :
- **Droits d'accès** : régler les différents accès comme dans la capture ci-dessous.



Qui a accès aux informations sur la liste ?

Qui peut s'abonner ?

Qui peut se désabonner ?

Qui peut inviter à s'abonner ?

Qui a accès à la liste des abonnés ?

NE MODIFIER PLUS AUCUN AUTRE MENU OU PARAMÉTRAGE

C. Importer les méls des parents dans la liste

Grace au document nommé « 2. export parents. » vous avez pu copier la liste des mails des parents d'élèves de votre école.

En étant connecté à l'application de gestion des listes, recherchez votre liste et utilisez le menu « admin » (Cf point B. de ce document)

Rendez-vous sur le menu « Gérer les abonnés » :



Puis « Abonnement par lots » (désolé pour la faute :-)

• [Abonnement par lot](#) :

Cliquer sur le bouton "Abonnements par lot" pour abonner un ensemble d'adresses email, (atte envisager d'utiliser une source de données telle que SQL ou LDAP)

Abonnements par lots

Vous pouvez maintenant intégrer les différentes adresses **sans oublier celle de votre école**. (sinon vous ne pourrez pas écrire aux parents)

Opérations de base



Validez en cliquant sur le bouton « Ajout d'abonnés » et en cochant « sans prévenir » (cf l'explication de l'usage de cette liste faite aux parents)

sans prévenir

Si vous désabonnez des adresses, cochez également « sans prévenir »

Si tout se passe bien, une fenêtre verte s'ouvrira vous confirmant l'ajout de X abonnés ; si la fenêtre est rouge c'est qu'il y avait des erreurs dans un(des) mail(s) qu'il faudra corriger puis ré-abonner.

En cours d'année, vous pourrez abonner de nouvelles adresses via cette procédure.

D. Usage de la liste

Pour écrire à tous les parents de la liste, il vous suffit d'écrire un mail à l'adresse créée (parents_xxx@ac-versailles.fr) **à partir de votre adresse d'école (091xxxx...)**

Insistez bien dans votre premier message de présentation que l'on ne peut pas répondre à cette liste, ni écrire un nouveau message, ni contacter les autres parents.

Si un parent essaie tout de même, vous recevrez un mail vous demandant de modérer le message ; ne le faites pas mais lisez-le et gardez le message dans un dossier spécifique au cas où ...)