

COMMENT CRÉER UNE LISTE DE DIFFUSION ?

1- se connecter sur <https://listes.ac-grenoble.fr/>

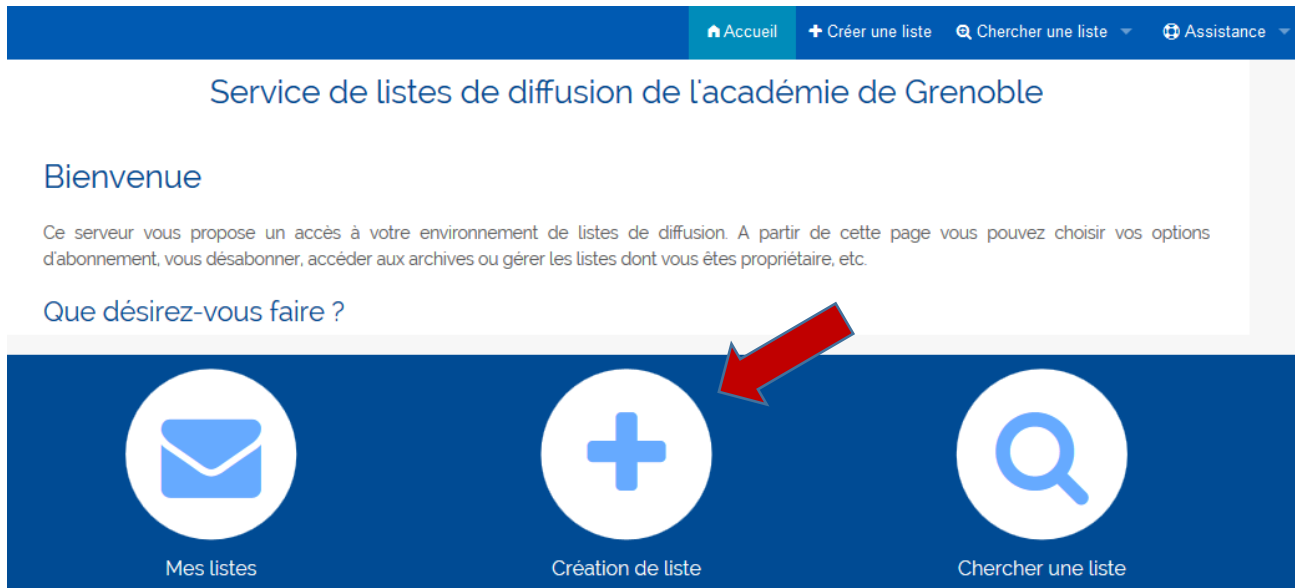
2- En haut à droite, bouton « Connexion » :

ATTENTION : se connecter avec une adresse nominative académique et non avec l'adresse académique de l'école

- Identifiant : identifiant académique (ex : cdurand)
- Mot de passe : mot de passe académique (mot de passe de connexion pour vos applications académiques)



3- Cliquer sur Création de liste



4- Configurer la liste :

- a- **Nommer la liste** : attention, suivre ce modèle avec le RNE de votre école et le nom de la classe identique à celui indiqué dans ONDE :

liste.parents.[RNE de l'école = 7 chiffres, une lettre majuscule].[nom de la classe] :

**Note : Remplacer les espaces par des « _ » et ne pas mettre d'accent*

Exemple 1 : liste.parents.0380024M.ecoleAragon_CM1

Exemple 2 : liste.parents.0740021V.classe_de_Magali

Exemple 3 : liste.parents.0382293L.CE1_B

Accueil | Créer une liste | Chercher une liste | Assistance | @ac-grenoble.fr

Service de listes de diffusion de l'académie de Grenoble

Créer une liste à partir d'un modèle | Copier une liste existante

+ Création de liste ?

Nom de liste :

b- Choisir type de liste : « parents_eleves » (faire défiler la page) :

- Liste pour l'intranet
- Paramétrage adapté à une newsletter
liste publique et modérée
les adresses des abonnés sont protégées (contre le spam)
- parents_eleves**
Liste de parents d'élèves
Seul le propriétaire de la liste peut ajouter des abonnés
Liste visible aux seuls abonnés
Seuls les modérateurs peuvent poster des messages.
Désabonnement possible après confirmation par mail. Le propriétaire est notifié.
Pas d'archives.
- Paramétrage pour un groupe de travail
seuls les abonnés peuvent poster des messages
archives privées
abonnements contrôlés
- Liste de type forum web
Les messages peuvent être consultés par mail (abonnement) ou par l'interface web

c- Remplir la demande de création (plus bas dans la page) :

1. Saisir un objet (ex : liste de diffusion pour la classe de CE1 B)
2. Sélectionner le public visé : « Pédagogie »
3. Décrire en quelques mots l'objet de cette liste
4. Cliquer sur « envoyer votre demande de création »

Objet :

Liste de diffusion pour les parents de la classe de CE1 B

Public visé :

Pédagogie

Description :

Cette liste est réservée aux parents de la classe de CE1 B, afin de répondre à la continuité de pédagogie.
Les abonnements se font par l'enseignant.

Envoyer votre demande de création

1

2

3

4

La liste doit-être validée par les services académiques :

liste.parents.0740021v.ce1@listes.ac-grenoble.fr

Objet : Liste classe CE1

otre demande de création de liste est enregistrée. Vous pouvez la modifier en utilisant le bouton Admin. Mais cette liste ne sera effectivement installée visible sur ce serveur que quand le listmaster validera sa création.

Dès la liste validée, vous pouvez ajouter les destinataires :

- se reconnecter sur <https://listes.ac-grenoble.fr/>
- Cliquer sur « mes listes »

Service de listes de diffusion de l'académie de Grenoble

Bienvenue

Ce serveur vous propose un accès à votre environnement de listes de diffusion. A partir de cette page vous pouvez choisir vos options d'abonnement, vous désabonner, accéder aux archives ou gérer les listes dont vous êtes propriétaire, etc.

Que désirez-vous faire ?

Mes listes Création de liste Chercher une liste

- choisir la liste correspondante :

Mes listes

Vous êtes abonné ou gestionnaire des listes suivantes

[assistance_tablettes_inspecteurs](#) (Propriétaire, Abonné)

Assistance tablettes inspecteurs

[Voir les abonnés](#) [Les archives](#)

[comite-dan-dsi](#) (Abonné)

Comité DAN DSI

[Les archives](#)

[coordonnateurs-dan](#) (Propriétaire)

Liste réservée aux membres de la DAN

[Voir les abonnés](#) [Les archives](#)



- saisir les abonnés :

Options d'administration

Les options d'administration courantes sont listées ci-dessous : L'ensemble des options d'administration sont accessibles via le lien Ac section Options de liste du menu de navigation de gauche.

Gérer les abonnés

- Afficher la liste des membres
- Parcourir les demandes d'abonnement
- Parcourir les demandes de désabonnement
- Ajout/suppression d'abonnés

Configurer la liste

- Modifier les propriétaires ou les modérateurs
- Modifier le sujet de la liste et sa visibilité
- Définir qui peut envoyer des messages à la liste
- Définir qui peut s'abonner / se désabonner et afficher les informations sur la liste
- Fermer la liste

Vous pouvez saisir une adresse à la fois ou importer un lot d'adresses

I- Si ajout d'un unique abonné, saisir l'adresse mail et cliquer sur ajouter

Ajouter un unique abonné

Adresse email :

 1

à cocher si vous ne voulez pas que le destinataire soit prévenu de l'abonnement à cette liste
Silencieusement (l'abonné ne recevra pas le message automatique de bienvenue)

Ajouter 2

II- Si abonnement par lots, 2 possibilités :

Abonnement par lot :

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

Abonnements par lots

a- : saisir une par une les adresses, puis « ajout d'abonnés » en bas du tableau :

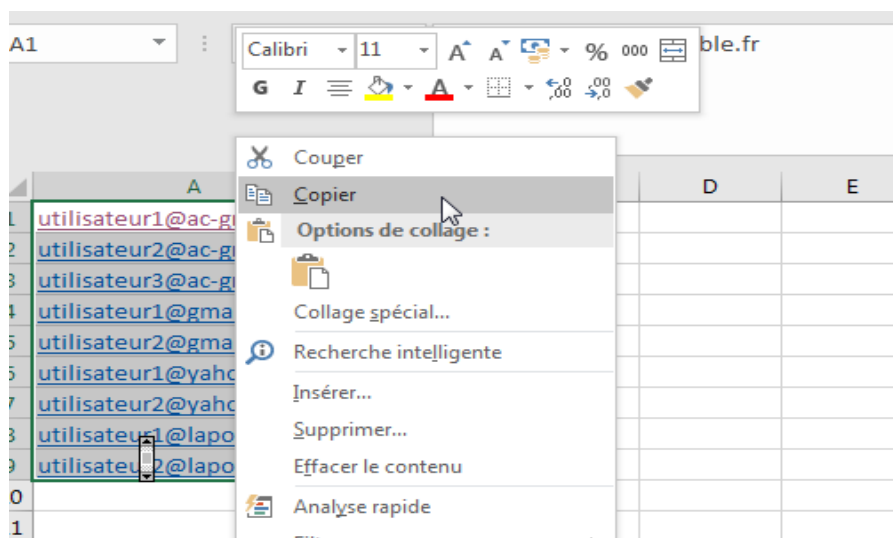
Configurer la liste ▾ Gérer les abonnés Liste noire Gérer les archives Gestion des erreurs Journaux

utilisateur1@gmail.com
utilisateur2@yahoo.fr
utilisateur3@ac-grenoble.fr

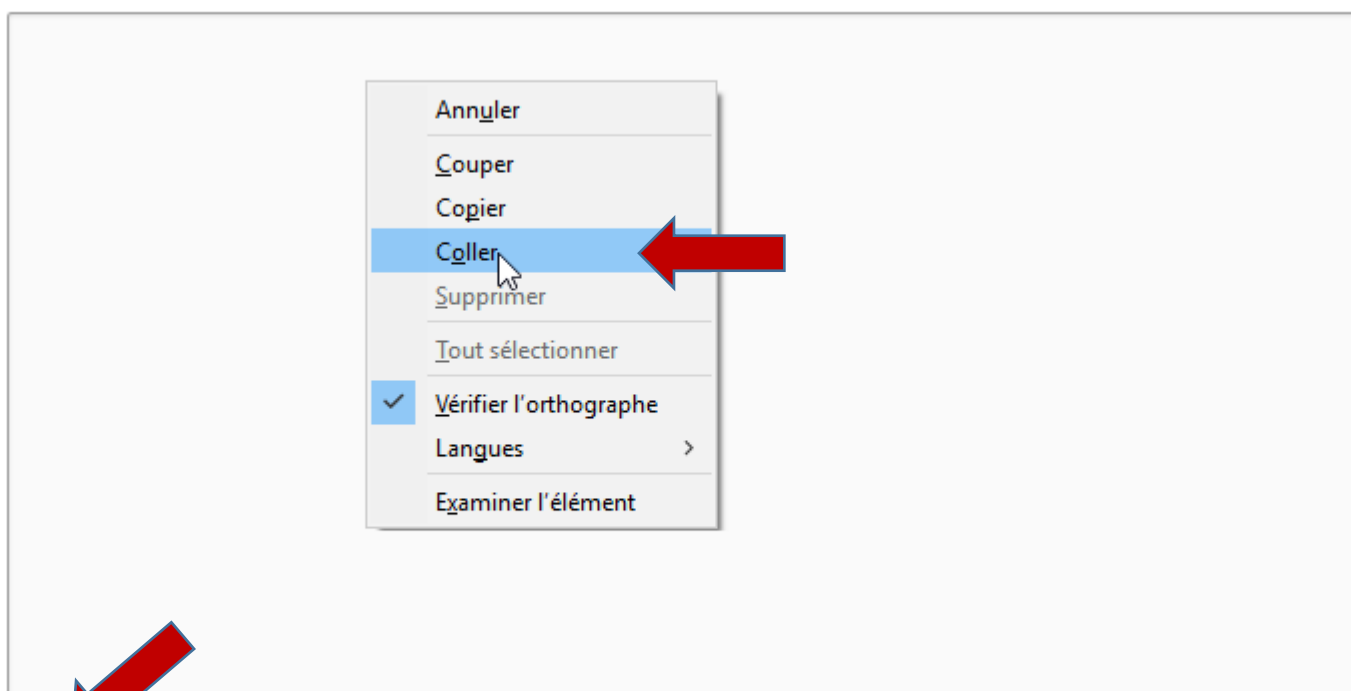
Ajout d'abonnés sans prévenir

à cocher si vous ne voulez pas que les destinataires soient prévenus de l'abonnement à cette liste

b - : copier la liste d'adresses mail depuis le fichier d'extraction précédemment téléchargé depuis ONDE (cf. documentation [Onde_extraction Adresses Responsables.pdf](#)) et la coller dans le cadre :



Configurer la liste Gérer les abonnés Liste noire Gérer les archives Gestion des erreurs Journaux



à cocher si vous ne voulez pas que les destinataires soient prévenus de l'abonnement à cette liste

Ajout d'abonnés

sans prévenir



Cliquer sur « ajout d'abonnés » en bas du tableau pour valider.

⇒ Renouveler les opérations à partir du point 3- autant de fois que vous avez de classes.

5- Utiliser ces listes de diffusion à partir du compte de messagerie de l'école :

a- Cliquer sur le nom de la liste précédemment créée.

b- À gauche, dans Option de listes, cliquer sur  de « Modérateurs »

', and 'Modérateurs : (comme les propriétaires) '. A red arrow points to the pencil icon next to 'Modérateurs'." data-bbox="400 103 658 227"/>

c- Dans la partie « Propriétaire » remplir le profil gestionnaire privilégié avec le mail et le nom de l'école :

Propriétaire 

adresse email :

nom :

informations privées :

profil :

Gestionnaire privilégié

mode de réception :

recevoir une notification par email

visibilité :

non affiché dans le menu de liste

adresse email :

nom :

⋮

défait

Mise à jour

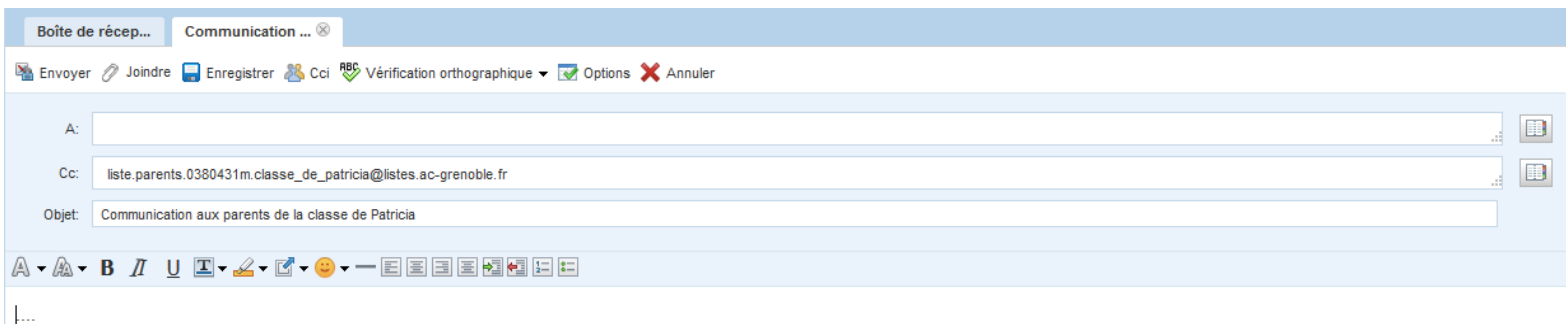
Cliquer sur « Mise à jour » en bas de la page pour valider.

⇒ Renouveler l'opération pour chaque liste de diffusion.

6- Dans Webmail, (<https://webmail.ac-grenoble.fr>)

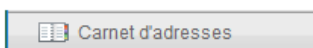
Se connecter avec le compte de messagerie de l'école,

Ecrivez à chaque liste de classe en copiant directement le nom de la liste dans le champ Cc :



Pour enregistrer vos listes dans votre carnet d'adresses,

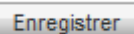
a- Cliquer sur



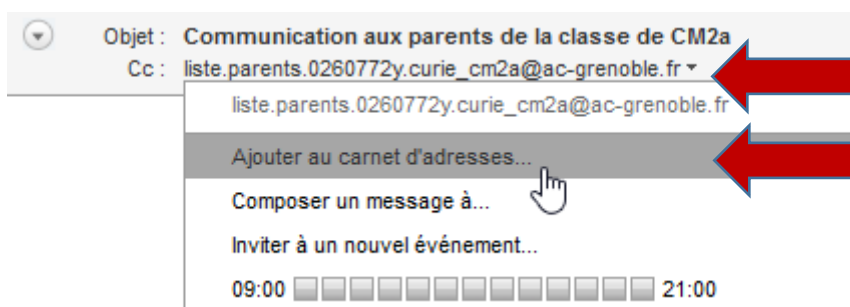
b- Créer un nouveau carnet d'adresses



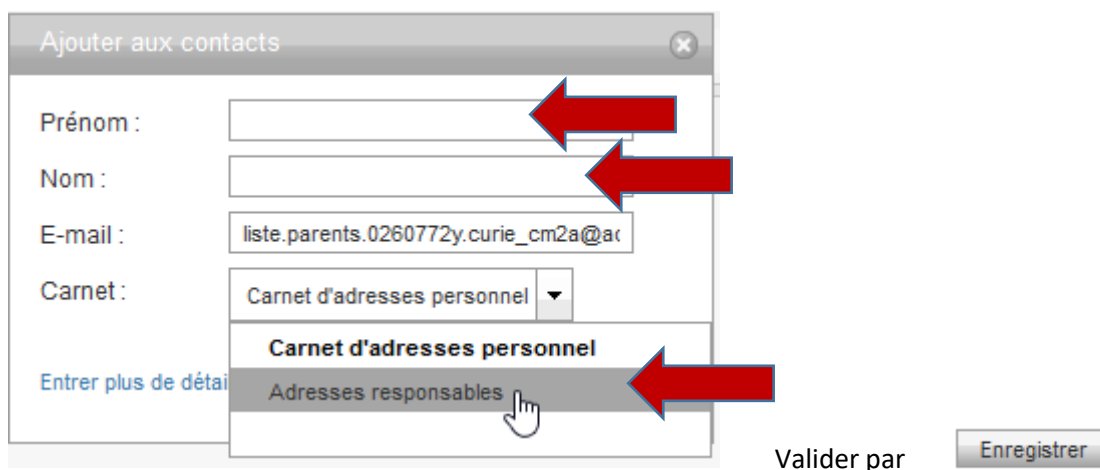
et nommer le, par exemple, « Adresses responsables » >



c- Aller dans le dossier des messages Envoyés, se placer sur le message envoyé à la liste de diffusion et cliquer sur la flèche à côté du nom de la liste :



d- Choisir le nom du carnet créé précédemment dans la liste et remplir les champs « Nom » et « Prénom » en écrivant par exemple, « Classe » et « CM2a » (ces champs ne doivent pas être vides).



⇒ Renouveler l'opération sur chaque liste de diffusion.

Remarque : Si vous voulez utiliser les listes de diffusion avec votre compte de messagerie académique, reprenez le point 6- en vous connectant avec votre compte personnel.