

Créer une liste de diffusion sur le serveur du rectorat de Grenoble

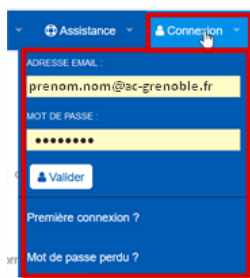
Le service de gestion et de création des listes de diffusion est accessible par l'adresse :

<https://listes.ac-grenoble.fr/>

Remarque : il est aussi possible d'accéder à ce service à partir des portails PIA et ARENA

1/ Connection au service (bouton en se connecter en haut à droite) :

Les identifiants sont ceux de la messagerie professionnelle (identifiant et mot de passe académique ex. cdurand). En cas de difficulté, n'hésitez pas à utiliser les fonctionnalités « Première connexion » et « Mot de passe perdu ».



2/ Demande création d'une liste :



3/ Compléter les champs :

La première étape clé est le choix du nom de la liste qui doit respecter le format suivant :

liste.parents.RNE.nomdelaclass (sans espace, sans accent) – le RNE est l'identifiant de l'école (7 chiffres et 1 lettre que l'on retrouve dans l'adresse mail de l'école)

Exemple 1 : liste.parents.0380024M.ecoleAragon_CM1

Exemple 2 : liste.parents.0740021V.classe_de_Magali.

Nom de liste :

Attention ce nom sera celui utilisé pour les envois de message et n'est pas modifiable par la suite.

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.

Objet :

Liste de diffusion pour les parents de la classe de Catherine

Public visé :

Pédagogie

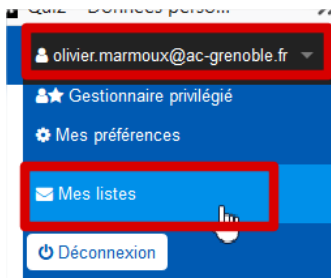
Description :

Cette liste est réservée aux parents d'élèves de la classe de Catherine, afin de répondre à la continuité pédagogique.
Les abonnements se font par l'enseignant.

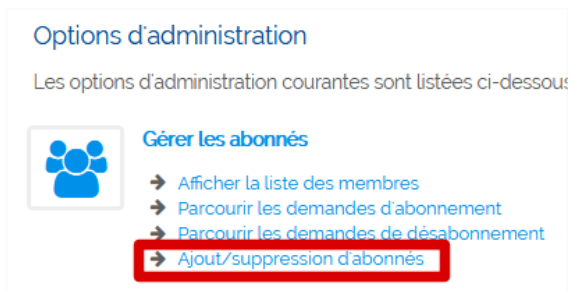
Envoyer votre demande de création

La liste est ensuite validée par les services académiques

4/ Abonner les destinataires :

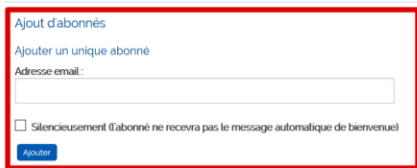


Cliquez sur la liste de votre choix puis :



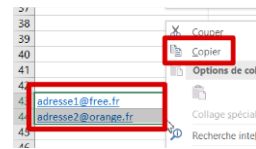
Ensuite 2 possibilités s'offrent à vous :

Vous n'avez que quelques personnes à inscrire et vous décidez de saisir les adresses manuellement.



Vous avez de nombreuses adresses à saisir et vous disposez d'un tableur contenant les adresses mail.

Sélectionnez les cellules de votre tableur contenant les adresses mail et faites copier.



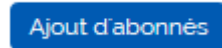
Puis dans le service de liste de diffusion, cliquez sur abonnement par lot:



Puis coller (clic droit)

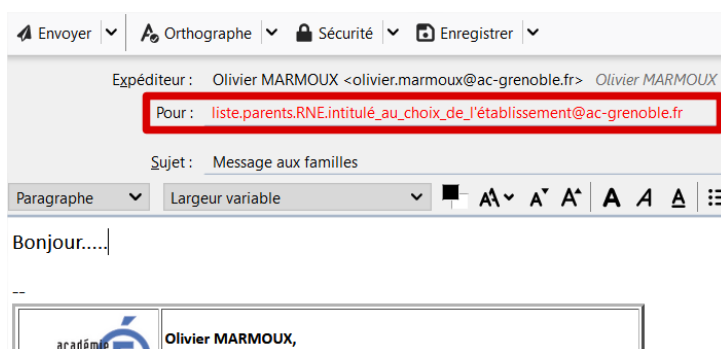


Et enfin :



5/ Utilisation de la liste :

L'utilisation de liste se fait exactement comme une adresse mail classique. Vous créez un mail dans votre logiciel de messagerie (ou webmail) et vous saisissez le nom de la liste comme « destinataires ».



L'adresse de la liste créée est :

liste.parents.RNE.intitulé_au_choix_de_l'établissement@ac-grenoble.fr

mais il est aussi possible d'utiliser l'adresse

liste.parents.RNE.intitulé_au_choix_de_l'établissement@listes.ac-grenoble.fr

Il faut savoir que l'envoi de mails sur la liste créée n'est possible que pour le propriétaire de la liste (=celui qui a demandé l'ouverture de la liste) à la condition que ce dernier utilise bien son adresse professionnelle. Cette règle permet d'éviter que des mails indésirables circulent via la liste.

6/ Situations où plusieurs personnes seraient amenées à poster des mails sur la liste de diffusion

Il y a des situations où il peut être souhaitable que plusieurs personnes puissent écrire sur la liste de diffusion : service partagé, décharge de direction, intervention d'un TR sur une classe. Nous allons voir ci-dessous comment paramétrer la liste.

ATTENTION : très important si création de modérateur

Il n'est pas possible de faire en sorte sur le type de liste « parents-élèves » d'avoir le propriétaire et le modérateur qui postent. Donc lorsqu'un modérateur est désigné, le propriétaire perd ses droits d'envois de mails sur la liste.

Donc si plusieurs personnes doivent poster, dont le propriétaire, il faut que celui-ci soit aussi modérateur.

Dans ce cas, il faut donner le rôle de "modérateur" aux enseignants ce qui leur permet d'envoyer et de recevoir des messages sur la liste créée. Voici comment faire à partir de la plateforme de gestion des listes :

The screenshot shows the management interface for a mailing list. On the left is a navigation menu with items like 'Accueil de la liste', 'Admin', 'Modérer', 'Statistiques', 'Archives', 'Poster', and 'Documents partagés'. A red box highlights 'Accueil de la liste' and a red arrow points from it to the 'Configurer la liste' section on the right. The right side contains administrative options: 'Gérer les abonnés' (with sub-options for viewing members, subscription requests, and adding/removing subscribers) and 'Configurer la liste' (with sub-options for 'Modifier les propriétaires ou les modérateurs' and 'Modifier le sujet de la liste et sa visibilité'). A red box highlights the 'Modifier les propriétaires ou les modérateurs' option.

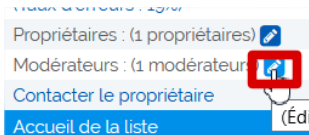
Descendre dans la page jusqu'à la partie « Modérateurs »

The screenshot shows the 'Modérateurs' configuration form. It includes fields for 'adresse email' (with 'hugo.durand@ac-grenoble.fr' entered), 'nom' (with 'Durand Hugo' entered), 'informations privées', 'mode de réception' (set to 'recevoir une notification par email'), and 'visibilité' (set to 'affiché dans le menu de liste'). Red boxes highlight the email and name fields.

Descendre ensuite jusqu'en bas de page pour valider l'ajout du modérateur



Si vous souhaitez ajouter un autre modérateur, renouvelez l'opération en remontant en haut de la page et en cliquant sur le petit stylo se trouvant à côté de la ligne modérateur :



Vous pourrez alors constater que nouvelles lignes vierges ont été ajoutées dans la page pour inscrire un nouveau modérateur.