



Document d'accompagnement pour l'utilisation du serveur Scribe et du Cartable en Ligne

3 . Mémento pour l'utilisation des listes du domaine restreint

(Tout utilisateur)

Afin d'illustrer ce document, le collège Maria Callas de Courtry est pris en exemple...

Préambule :

- Une liste : cela correspond à un ensemble d'adresses mails auxquelles il est possible d'écrire. De cette manière, un message adressé à la liste est reçu par l'ensemble des membres inscrits à la liste.
 - ⇒<u>Attention</u>: si l'on répond à un message provenant d'une liste, on répond à l'ensemble des membres inscrits ! Si vous identifiez l'auteur, du mail adressé à la liste, et que vous souhaitez lui répondre individuellement, pensez à vérifier votre destinataire lors de la réalisation du message.
- Le domaine : il s'agit du terme employé pour parler de l'ensemble des machines (PC) de l'établissement. Dans notre exemple, le nom de domaine est MCC. Les abonnés à ces listes sont donc des membres des utilisateurs des PC du domaine donc de l'établissement.
- Restreint : les boites mails des utilisateurs du réseau, donc du domaine, de l'établissement peuvent être configurées de deux manières. En mode restreint ou en mode Internet (Ceci ne concerne que les adresses élèves mais donc également celles des listes).
 - ⇒ Dans le premier cas, les adresses mails générées sont de type stouille@i-callas-courtry.ac-creteil.fr. Leur usage ne peut alors s'effectuer qu'avec des membres du même domaine donc dont les adresses mail ont la même terminaison en accreteil.fr.
 - ⇒ Dans le second cas, les adresses mails sont de type stouille@callas-courtry.ac-creteil.fr. Leur usage peut alors être plus général et les utilisateurs peuvent communiquer avec des utilisateurs dont l'adresse mail ne porte pas la même terminaison (xxx@laposte.net, xxx@free.fr...)
 - Dans notre cas présent, cela suggère que les listes sont à usage RESTREINT. Chaque liste aura donc une terminaison en @i-callas-courtry.ac-creteil.fr

<u>I – Les listes existantes :</u>

Le serveur Scribe possède un annuaire de l'ensemble des utilisateurs du domaine. C'est à partir de cet annuaire que seront constituées les listes.

<u> A – Les listes automatiques :</u>

Il existe donc différentes listes créées automatiquement :

- Des listes disciplinaires (par matière).
 - Chaque matière dispose de sa liste à laquelle tous les enseignants de la dite matière sont inscrits.
 - Des listes de groupes :
 - Profs : profs@i-callas-courtry.ac-creteil.fr
 - Elèves : eleves@i-callas-courtry.ac-creteil.fr
 - o Club Journal : clubjournal@i-callas-courtry.ac-creteil.fr
 - ➡ Cela suggère que la création d'un groupe peut prétendre à la création en parallèle d'une liste de diffusion. La création d'un groupe et donc d'une liste fait l'objet d'une demande à l'administrateur du site.
 - Des listes de classes :
 - Chaque classe possède une liste à laquelle chaque élève est inscrit. Ex : c401@i-callas-courtry.ac-creteil.fr
 - Des listes de niveaux :
 - Chaque niveau possède sa liste ! Ex : 6eme@i-callas-courtry.ac-creteil.fr
 - Tous les élèves de ce niveau y sont inscrits par défaut.
 - Des li stes d'éq uip es p éda gog iq u es :
 - Chaque enseignant d'une équipe pédagogique est donc inscrit à la liste de cette équipe. Ex : profsc305@i-callas-courtry.ac-creteil.fr

B – Les listes par défaut :

1) Pour les enseignants :

Ainsi, un enseignant se trouve inscrit par défaut aux listes suivantes :

- La liste de l'en semble des profs.
 - Ex : profs@i-callas-courtry.ac-creteil.fr
- Ch aque l i ste d'équipe péda go gi que à l aquelle il appartient
 - Ex : profs-c303@i-callas-courtry.ac-creteil.fr si l'enseignant est membre de l'équipe pédagogique de la classe de 3ème 3.
- La liste disciplinaire propre à l'enseignant :
 - Ex : svt@i-callas-courtry.ac-creteil.fr

2) Pour les élèves :

De la même manière, un élève se trouve inscrit par défaut aux listes suivantes :

- La liste de niveau. Ex : 5eme@i-callas-courtry.ac-creteil.fr
- La liste de classe. Ex : c504@i-callas-courtry.ac-creteil.fr
- > La liste du groupe élèves. Ex : eleves@i-callas-courtry.ac-creteil.fr

II – Ecrire à une liste :

Dans votre CEL vous avez accés à une messagerie interne qui se trouve dans la page Mes Bureau « SquirrelMail ».



Mes	SQUIRRELMAIL		Fermer
e-mails	Dossiers	Dossier courant : Boîte de réception	
Il est proposé comme Ressource aux enseignants (avec l'icône ci-dessus)	Mise 4 jour : Lun, 1006 am (Récupérer le courrier) - Boite de réception Brouillons Envoyes Poubelle	Composer Adresses Dossiers Options Rechercher Aide Calendrier À: profs-c504@i-callas-courty.ac-creteil.fr	
La copie d'écran ci-dessus à droite vous illustre l'exemple d'un message en cours		Bonjour, En raison de la sortie obligatoire des Sème 4 au cinéma des étoiles de Vergognes les <u>Giffons</u> le jeudi 6 avril après-midi, je vous informe de L'annulation des cours concernant cette classe à cette date.	i I
de rédaction. Il s'agit d'un enseignant écrivant $(1^{ere}$ ligne) à l'ensemble des profs de la 5 ^{ème} 4. Il		Cordialement,	
prend soin de mettre en copie (2 ^{nde} ligne) ce message à l'ensemble des profs de l'établissement. Cela permet au premier de		Pièce jointe : Ajouter (max. 4 M)	

connaitre à l'avance l'absence de leurs élèves et d'éventuellement de ré-organiser leur emploi du temps en déplaçant des cours, aux seconds de savoir ce qui se passe dans l'établissement.

Dossiers	Dossier courant : Boîte de réception	
Mise & jour : Lan, 1006 um (Résupérse le courrier) - Boite de réception Brouillons Envoyes Poubelle	Composer Adresses Dossiers Options Rechercher Aide Calendrier À:c504@i-callas-country.ac-creteil.fr Copie à: Copie à: Objet Sontie cinéma Priorité Normale ♥ Accusé de réception : à la lecture à la réception Signature Adresses En raison de la sortie Cinéma prévue jeudi 6 avril après-midi, il est demandé à tous les élèves de la classe de ne pas amener leurs affaires pour les cours de l'après-midi. Avant de partir, vous déposerer vos cartables en salle de permanence. Vous	
	veillerez un emporter un bloc notes ainsi que de quoi écrire. Au retour du cinéma, vous récupèrerez votre cartable avant de pouvoir partir. Votre professeur Principal.	

Dans ce second exemple (ci-contre à gauche) le même enseignant adresse un message à l'ensemble des élèves de la classe afin de prévenir tout le monde.

Remarque :

Dans le cas présent, l'enseignant recevra lui-même en double son propre premier message (puisqu'il appartient à la liste profs-c504 et à la liste profs !)

Pour retrouver l'adresse d'une liste à laquelle vous souhaitez adressez un message, cela semble dépendre de quelques paramètres. Voici néanmoins une solution :

Connecté à votre Cartable en Ligne, vous vous connectez au Client de Messagerie de Scribe Mes eMails. Bien évidemment, vous

Dans le cas des

Dossier courant : Boîte de réception
Composer Adresses Dossiers Options Rechercher Aide Calendrier
À:
Copie à:
Copie cachée à:
Objet:
Priorité Normale 💌 Accusé de réception : 🔲 à la lecture 🗌 à la réception
Signature Adresses Enregistrer le brouillon Envoyer Correcteur orthographique
×

Dans le cas de notre exemple, les adresses commencent par la première lettre du prénom puis toutes les lettres du nom de famillie... Bref, en admettant que l'on recherche l'adresse précise de Sandrine Vu, on pourra mettre svu dans ce champ. Un clic sur bouton **Rechercher** et l'adresse apparaîtra !

🕹 https://callas-courtry.ac-creteil.fr - SquirrelMail 1.4.9a: Carnet d'adresses - Mozilla Firefox 🔳 🔲 🔀					
Rechercher profs	dans	Tous les carnets d'adresses 💌			
Rechercher Tout a	afficher Fe	rmer			
Terminé		callas-courtry.ac-creteil.fr 📓 🥮 📀			

Utilisez les 3 liens bleus présents en début de ligne pour sélectionner votre destinataire. **Attention**... un clic suffit... Ainsi, pour obtenir la copie d'écran ci-dessous, il a suffit de cliquer une seule fois sur le lien <u>A</u> précédent la liste profs-c303@callas.... Puis une fois sur le lien <u>Copie à</u> précédent la liste profs@callas...

Une fois votre sélection terminée, fermez la fenêtre précédente en cliquant sur la croix rouge supérieure droite. Vous retomberez alors sur la page ci-dessous... cliquez sur le lien *Composer* afin d'écrire votre message. Dans la partie haute de l'écran, repérez le bouton *adresses* (ci-contre).

Cliquez sur le dit bouton afin de réaliser une recherche de destinataires potentiels à votre message.

Une nouvelle fenêtre s'ouvre (ci-contre à droite). Le champ *Rechercher* vous permet de préciser votre recherche... si, si !

🕹 https://ca	ıllas-courtry.ac-creteil.fr - SquirrelMail 1.4.9a: Carnet d'adresses - Mozilla Firefox 📕	
Rechercher	dans Tous les carnets d'adresses 💌	
	Rechercher Tout afficher Fermer	
Terminé	callas-courtry.ac-creteil.fr 🔗 🄇	•ا ال

listes, il vous faut saisir dans le champ le début de la liste recherché... Ex : profs. D'où la nécessité de connaitre au préalable le nom de ces listes...

Lorsque le champ est renseigné (ci-contre à gauche) cliquez sur le bouton *Rechercher*.

La « liste des listes » apparait alors !... ci-dessous :

https://callas-courtry	y.ac-creteil.1	ir - SquirrelMail	1.4.9a: Carnet d'adresse	s - Mo	zilla Firefox		×
Rechercher profs		dans	Tous les carnets d'adress	ses 💊	•		
Recherch	ner Tout	afficher Fe	ermer				
	Nom	Adresse		Info	Source		^
À Copie à Copie cachée à	profs	profs@i-callas	-courtry.ac-creteil.fr		Coll? Maria	Callas - (¢
À Copie à Copie cachée à	profs-c301	profs-c301@i	-callas-courtry.ac-creteil.fr		Coll? Maria	Callas - ((
À Copie à Copie cachée à	profs-c302	profs-c302@i	-callas-courtry.ac-creteil.fr		Coll? Maria	Callas - (¢
À Copie à Copie cachée à	profs-c303	profs-c303@i	-callas-courtry.ac-creteil.fr		Coll? Maria	Callas - (<u>(</u>
À Copie à Copie cachée à	profs-c304	profs-c304@i	-callas-courtry.ac-creteil.fr		Coll? Maria	Callas - ((
À Copie à Copie cachée à	profs-c305	profs-c305@i	-callas-courtry.ac-creteil.fr		Coll? Maria	Callas - ((
À Copie à Copie cachée à	profs-c401	profs-c401@i	-callas-courtry.ac-creteil.fr		Coll? Maria	Callas - ((
À Copie à Copie cachée à	profs-c402	profs-c402@i	-callas-courtry.ac-creteil.fr		Coll? Maria	Callas - (C
À Copie à Copie cachée à	profs-c403	profs-c403@i-	-callas-courtry.ac-creteil.fr		Coll? Maria	Callas - ((🗸
K)	>	
Terminé			callas	-courtry	.ac-creteil.fr 🤷	i 🥹 📀	•

SQUIRRELMAIL		Fermer
Dossiers	Dossier courant : Boîte de réception	<u> </u>
Mise à jour : Mar, 2:37 pm	Composer Adresses Dossiers Options Rechercher Aide Calendrier	
(Récupérer le courrier)) profe-2020/insellar-courter accretation for another 2020/insellar-courter	
- Boîte de réception	A prosecutive recurst very acceleration prosecutive contraction of the second s	
Brouillons	Copie canté à l	
Envoyes Poubelle	Objet	
	Priorité Normale 💙 Accusé de réception : 🗌 à la lecture 🗌 à la réception	7
	Signature Adresses Enregistrer le brouillon Envoyer Correcteur orthographique	<u> 1</u>
		7
		1
		1
	די בי בי דרו ונועאי בי בנוויק עעאי בי ביוויקעעאי בי בנוויקעעאי בי בוויקעעאי בי בוויקעעאי בי בוויקעעאי בי בוויק	N