



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.
 - ⇒ **Attention :** 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 boîtes 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 ac-creteil.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

I – Les listes existantes :

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.

A – Les listes automatiques :

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
 - 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 listes d'équipes pédagogiques :
 - Chaque enseignant d'une équipe pédagogique est donc inscrit à la liste de cette équipe. Ex : profs-c305@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'ensemble des profs.
 - Ex : profs@i-callas-courtry.ac-creteil.fr
- Chaque liste d'équipe pédagogique à laquelle 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

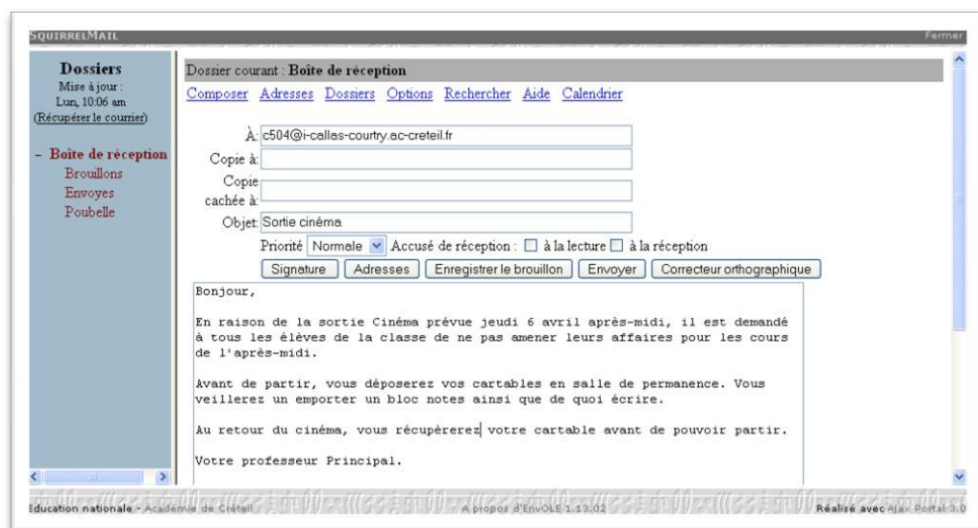
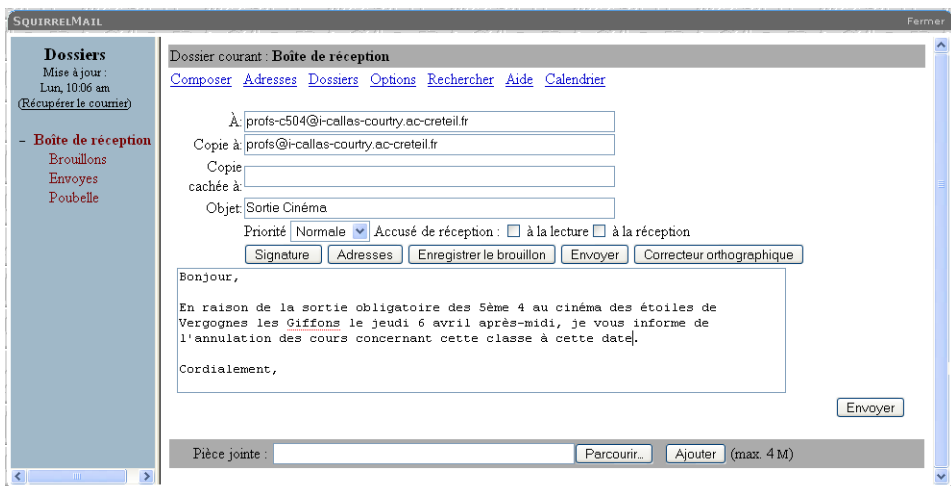
II – Ecrire à une liste :

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



Il est proposé comme Ressource aux enseignants (avec l'icône ci-dessus)

La copie d'écran ci-dessus à droite vous illustre l'exemple d'un message en cours de rédaction. Il s'agit d'un enseignant écrivant (1^{ère} ligne) à l'ensemble des profs de la 5^{ème} 4. Il prend soin de mettre en copie (2nde ligne) ce message à l'ensemble des profs de l'établissement. Cela permet au premier de connaître 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.



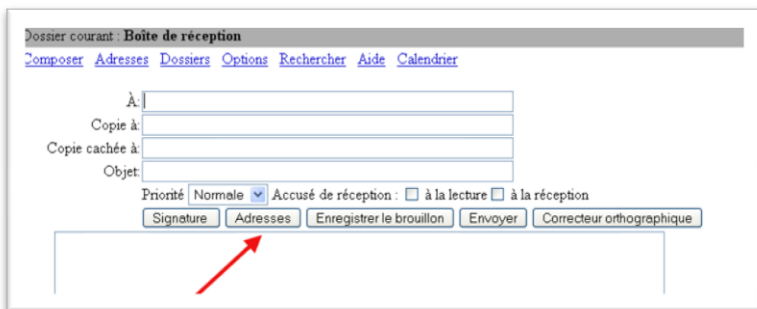
Dans ce second exemple (ci-contre à gauche) le même enseignant adresse un message à l'ensemble des élèves de la classe afin de prévenir tout le monde.

Remarque :

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

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

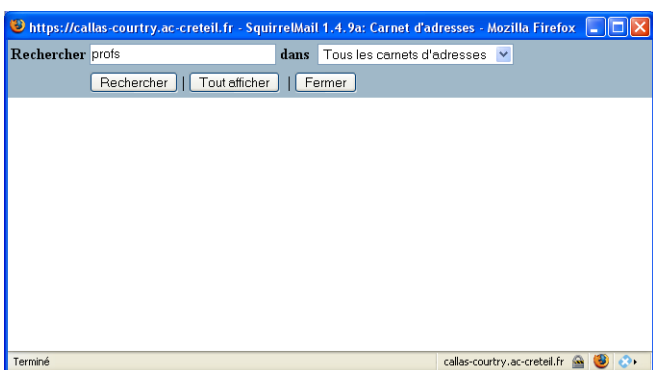
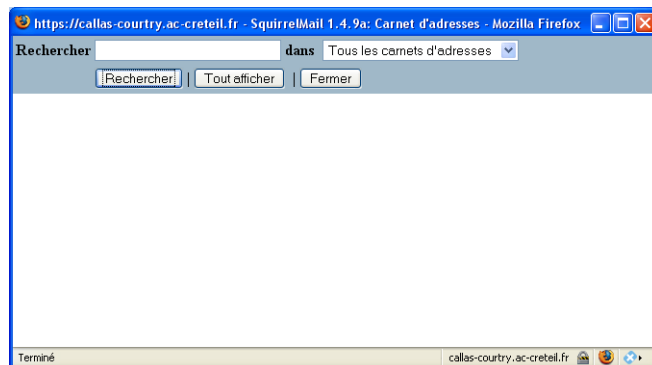
Connecté à votre Cartable en Ligne, vous vous connectez au Client de Messagerie de Scribe Mes eMails. Bien évidemment, vous cliquez sur le lien **Composer** afin d'écrire votre message. Dans la partie haute de l'écran, repérez le bouton **adresses** (ci-contre).



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 !

Dans le cas de notre exemple, les adresses commencent par la première lettre du prénom puis toutes les lettres du nom de famille... 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 !



Dans le cas des listes, il vous faut saisir dans le champ le début de la liste recherchée... Ex : profs. D'où la nécessité de connaître 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 » apparaît alors !... ci-dessous :

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 [A](#) précédent la liste profs-c303@callas.... Puis une fois sur le lien [Copie à](#) 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...

