

EDU-PORTAIL : CRÉER ET GÉRER UNE LISTE DE DIFFUSION

Objectif : créer et gérer une liste de diffusion pour communiquer avec un groupe



1 Accéder au site <https://messengerie.ac-versailles.fr/listes>

2 S'authentifier avec les identifiants académiques

3 Accéder à l'onglet « Création de liste »

4 Définir le nom de la liste.
Attention, ce nom correspondra à l'adresse de la liste de discussion.
Par exemple : profs.college-daguerre@ac-versailles.fr

5 Choisir le type de liste,
en sachant que tous les paramètres
(archives, visibilité...) seront
modifiables à tout moment.

- Paramétrage adapté à une newsletter
 - liste publique et modérée
 - les adresses des abonnés sont protégées (contre le spam)
- Liste de personnels d'un service/département/bureau/cellule
 - Liste visible après authentification

Définir l'objet, la catégorie
et la description de cette liste.

6 Envoyer votre demande de création de la liste et pa
DSI de l'académie (vous serez averti par courriel).

[Envoyer votre demande de création](#)

- 7 Une fois la liste créée, se connecter à SYMPA. Sélectionner la liste nouvellement créée,

Options d'abonné
 Désabonnement
 Info
 Admin
 Modérer
 » Message (0)

- 8 Choisir l'onglet « Gérer les abonnés »

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



Penser à vous rajouter vous-même dans la liste des abonnés afin de recevoir les courriels !

- 9 Pour ajouter les abonnés un à un, saisir l'adresse mél puis cliquer sur « Ajouter ». La personne reçoit alors un mail automatique lui signalant qu'elle est dorénavant abonnée à la liste de diffusion. Si cela n'est pas souhaité, cocher la case « sans prévenir ».

Ajouter un utilisateur : Ajouter sans prévenir Abonnements par lots

- 10 Pour ajouter tous les abonnés d'un coup, cliquer sur « Abonnements par lots ». Renseigner sur chaque ligne les renseignements de chaque utilisateur sous la forme : « Courriel description »

Choisir si les personnes recevront ou non une notification d'adhésion à la liste.

email1@dom1 Nom 1
 email2@dom2 Nom 2
 ...
 Ajout d'abonnés sans prévenir

Cliquer sur « Ajout d'abonnés »
 La liste des abonnés est maintenant consultable et modifiable.

Désabonner les adresses sélectionnées sans prévenir

X	Email	Domaine	Avatar	Nom	Réception	Sources	Abonné depuis	Mise à jour
<input type="checkbox"/>	@ac-versailles.fr			Cig Marie Curie - Sceaux	mail	subscribed	05 nov 2014	05 nov 2014
<input type="checkbox"/>	@ac-versailles.fr			Lyc Lakanal - Sceaux	mail	subscribed	05 nov 2014	05 nov 2014
<input type="checkbox"/>	@ac-versailles.fr			Cig Haut Mesnil - Montrouge	mail	subscribed	05 nov 2014	05 nov 2014
<input type="checkbox"/>	@ac-versailles.fr			Lyc Marie Curie - Sceaux	mail	subscribed	05 nov 2014	05 nov 2014
<input type="checkbox"/>	@ac-versailles.fr			Lyc Marie Curie - Sceaux	mail	subscribed	05 nov 2014	05 nov 2014
<input type="checkbox"/>	@ac-versailles.fr			Cig Romain Rolland - Bagneux	mail	subscribed	05 nov 2014	05 nov 2014

- 11 Pour savoir qui peut consulter la liste des abonnés, cliquer sur « Configurer la liste » puis sur « Droit d'accès »

Configurer la liste Personnaliser Gérer les abonnés Liste noire Gérer les archives Gestion des erreurs Journaux
 Définition de la liste Diffusion/réception Droits d'accès Les archives Gestion des erreurs Définition des sources de données Divers

- 12 Choisir
 « propriétaire de liste seulement »
 « limité aux abonnés »
 ou
 « accessible à tous ! »

Qui a accès à la liste des abonnés

limité aux abonnés (private)

