



Messagerie et Listes de diffusion Sur SCRIBE

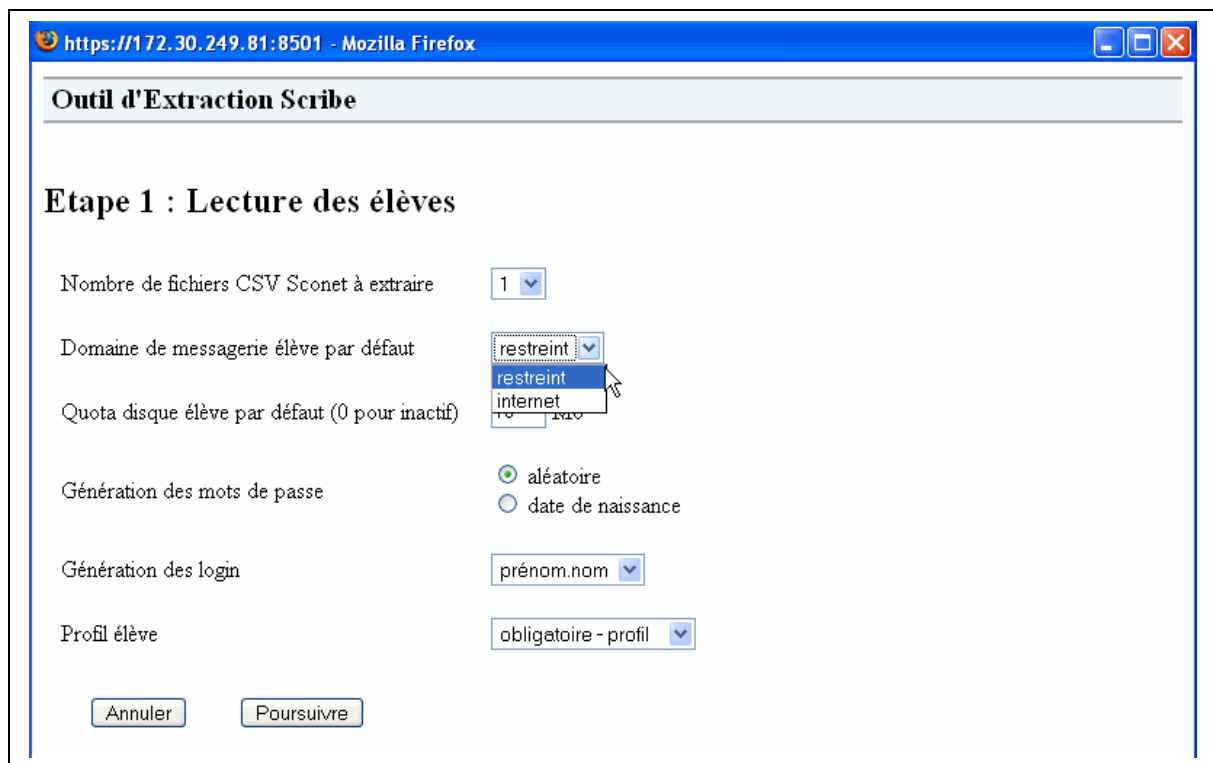
I. Messagerie sur SCRIBE

Lorsqu'on importe les comptes des utilisateurs via l'EAD, une boîte aux lettres avec un compte de messagerie est créée pour chaque élève. Par contre, elle ne l'est pas pour les autres utilisateurs.

A l'importation du fichier élèves, il est demandé de choisir le type de domaine du compte de messagerie qui sera créé.

- Si on choisit le **domaine restreint**, l'adresse sera du type :
<identifiant>@i-<domaine>

Par conséquent, l'élève pourra seulement écrire et recevoir du courrier à destination et en provenance du domaine **ac-creteil.fr**.

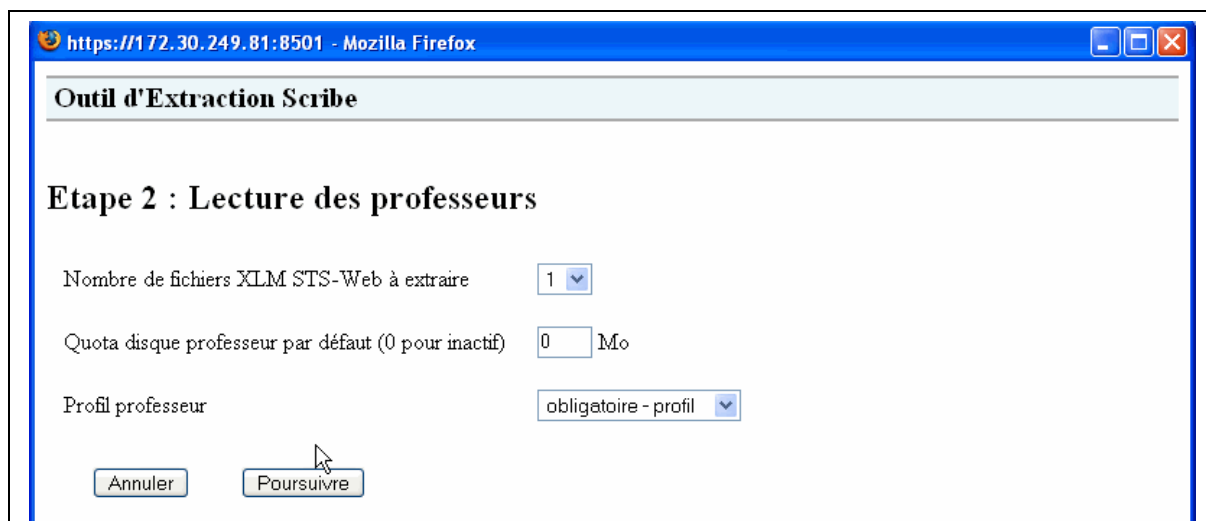


- Si on choisit le domaine **internet**, l'adresse sera du type :
<identifiant>@<domaine>

Par conséquent, l'élève pourra écrire et recevoir du courrier de n'importe quel domaine de messagerie. C'est-à-dire de tout l'Internet.

A la création des autres comptes (profs...), ce renseignement n'est pas demandé, comme le montre l'image ci-dessous.

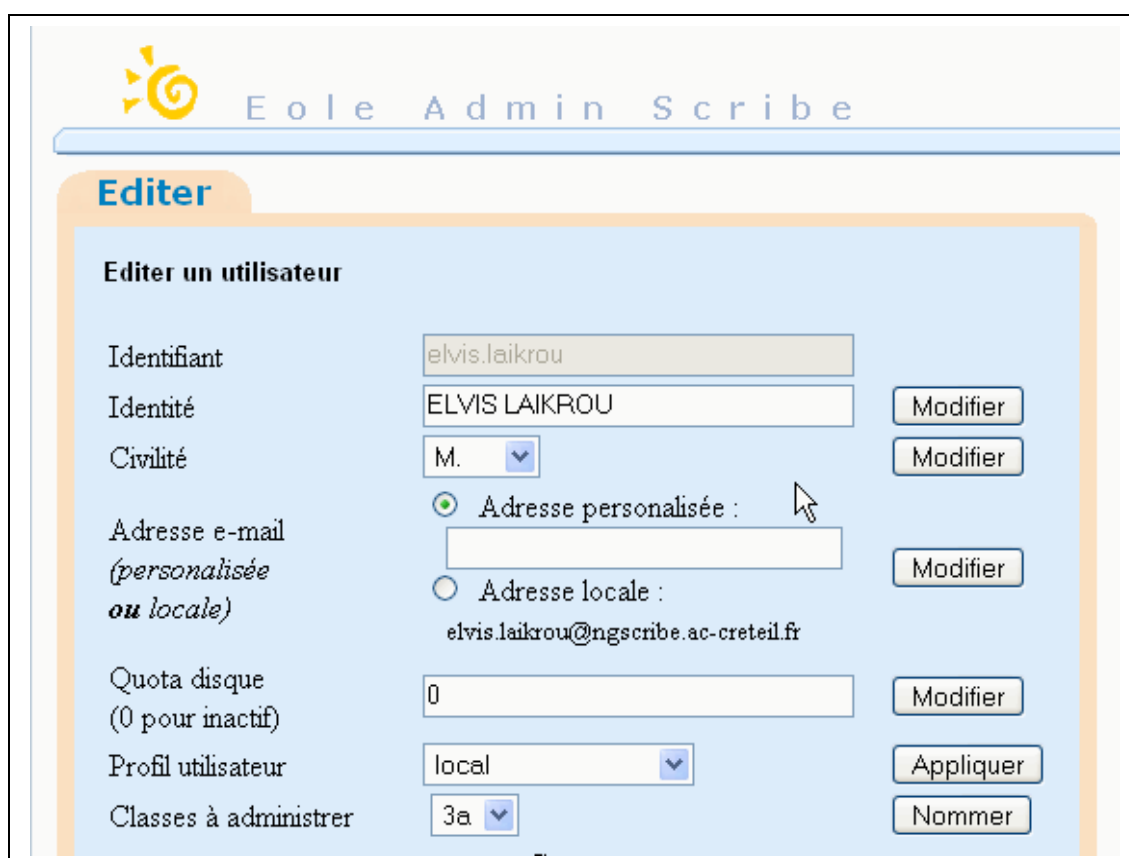
Donc, par défaut, aucune adresse n'est créée.



On peut d'ailleurs, aisément le vérifier en consultant la fiche de cet utilisateur.
En effet, par défaut, le bouton radio « **Adresse personnalisée** » est coché, en attente de la saisie d'une adresse.

En observant la fiche d'un prof, on voit deux choses :

- La sélection par défaut est positionnée sur « **Adresse personnalisée** ».
- Sous « **Adresse locale** », une adresse du type <identifiant>@<domaine> est écrite. Mais, cette adresse n'est pas active. Pour l'activer, il faut cocher le bouton radio et valider en cliquant sur le bouton « **Modifier** ».



On entend par adresse personnalisable, une adresse du type : machin@free.fr (ou autre) ainsi que jean.machin@ac-creteil.fr

Le tableau ci-dessous résume les possibilités de communication par courrier électronique entre un professeur et un élève.

Prof \ Elève	martin@domaine.ac-creteil.fr	martin@i-domaine.ac-creteil.fr
jean.durand@free.fr	Oui	Non
jdurand@ac-creteil.fr	Oui	Oui
jdurand@domaine.ac-creteil.fr	Oui	oui

Pour les professeurs, il faudra donc renseigner manuellement une adresse mail. Cette opération peut être réalisée par :

- l'**admin** qui donnera ce renseignement dans la fiche de l'utilisateur, en éditant son compte via l'EAD.
- l'**utilisateur** lui-même (non élève) qui peut créer ou modifier son adresse, via l'EAD, en sélectionnant le menu « **Préférences** ».

The screenshot shows the 'Préférences' page in the 'Eole Admin Scribe' interface. The page is titled 'Préférences' and has a 'se déconnecter' link in the top right. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Mes préférences', contains the following information:

- Identifiant:** elvis.laikrou
- Adresse e-mail (personnalisée ou locale):**
 - Adresse personnalisée : [input field]
 - Adresse locale : elvis.laikrou@ngscribe.ac-creteil.fr
- Groupes:** Vous n'appartenez à aucun groupe 'Groupes'. Plus de Groupe disponible.
- Matières:** L'utilisateur elvis.laikrou n'appartient à aucun groupe Matières.
- Equipes pédagogiques:** L'utilisateur elvis.laikrou n'appartient à aucun groupe Equipes pédagogiques.

The right column, titled 'Navigation', contains the following links:

- Accueil:** page d'accueil
- Préférences:** mes préférences
- Mot de passe:** changer mon mot de passe
- Impressions:** travaux d'impression

Remarque : Il est possible pour l'administrateur de créer un compte de messagerie à une personne qui ne figure pas dans l'annuaire du scribe. Option intéressante à tout

point de vue. Par exemple, pour permettre à une tierce personne n'ayant pas de boîte mail d'en acquérir une et, par exemple, d'être intégrée à une liste de diffusion.

La procédure dans l'EAD, en administrateur est la suivante :

1. Cliquer sur « **Utilisateurs** ».
2. Puis sur « **Comptes mails** ». Dans la fenêtre suivante, cliquer sur le lien « **Ajouter un compte mail** ».

Si aucun compte n'a été créé manuellement, on en est informé dans la fenêtre.



Si un ou plusieurs comptes ont été créés manuellement, on les voit apparaître dans le menu déroulant. C'est à ce stade que l'on peut modifier ou supprimer un de ces comptes. Ici, le compte **nouveau@ngscribe.ac-creteil.fr** avait fait l'objet d'une création manuelle.



3. Cliquer sur « **Ajouter un compte mail** ». La page de saisie du compte s'ouvre.
4. Saisir le login et le mot de passe, puis le type d'adresse (Restreinte ou étendue) en déroulant la liste.
Cliquer sur « **Créer l'utilisateur** ».

Ajouter un compte MAIL

Veuillez remplir les champs suivants

Login @ 

Mot de passe

La confirmation suivante est donnée :

Ajout du compte MAIL

Résultat

Le compte mail ronsard@ngscribe.ac-creteil.fr a été ajouté.

[Retour](#)

Remarque : dans notre exemple, nous avons créé un compte générique pour le correspondant du collège Ronsard afin de l'intégrer dans une liste de diffusion des collèges du district. Une liste de diffusion a, en effet, été créée pour s'échanger des informations dans le cadre de la liaison collègues/lycées du district.

II. Listes de diffusion

Le robot qui gère les listes de diffusion est « **SYMPA** ».
On y accède en administrateur, via l'EAD, en allant dans le menu « **Services** ».

Deux sortes de listes sont alors disponibles :

- **Listes intranet**
- **Listes internet**

Choisir le type de liste voulu et s'authentifier en administrateur des listes.
Soit :

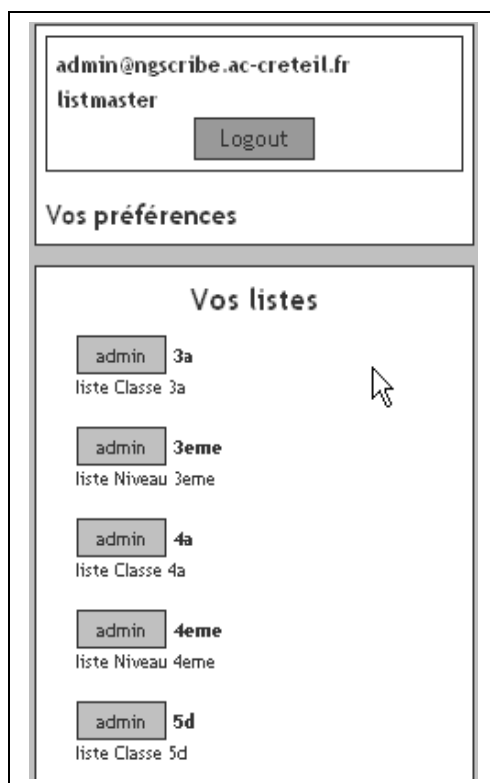
Login : **admin@domaine.ac-creteil.fr**
Mot de passe : **celui de l'admin dans l'EAD**

a) **Les listes intranet et internet :**

Dans scribe, dès l'importation des fichiers de création de comptes, des listes de diffusion sont créées automatiquement par catégories.

On trouve :

- les listes de groupes (eleves, professeurs)
- les listes de niveaux (6eme, 5eme, ...)
- les listes de classes (6a, 6b, 5a, ...)
- les listes de matières (angl, a-pla, maths, ...)
- les listes équipes pédagogiques (profs-3a, profs-6b, ...)
- autres...



Leur adresse est de la forme : **<nom de la liste>@i-domaine.ac-creteil.fr**

Par ex : maths@i-domaine.ac-creteil.fr
 5d@i-domaine.ac-creteil.fr

En cliquant sur le bouton « **admin** » placé devant le nom de la classe, ici **3a** (du groupe, du niveau...) on accède à une page qui permet la gestion de la liste.

Cliquer par exemple sur « **Gérer les abonnés** ».

On voit que tous les élèves de **3a** sont membres par défaut de cette liste.

Remarque : on retrouve la même interface, que l'on ait sélectionné **listes intranet** ou **listes internet**. Seuls les renseignements sur les comptes spécifiques aux listes peuvent différer.

The screenshot shows the Sympa web interface for managing a mailing list. The interface is divided into several sections:

- Top Left:** User information for 'admin@ngscribe.ac-creteil.fr' with a 'Logout' button.
- Top Center:** The mailing list name '3a@i-ngscribe.ac-creteil.fr' and 'liste Classe 3a'.
- Top Right:** 'Abonnements en attente', 'Abonnements par lots', 'Rappel des abonnements', 'Exportation', and 'Taille de page 25'.
- Left Sidebar:** 'Vos préférences', 'Abonnés : 6 (taux d'erreurs : 0 %)', 'Propriétaires admin', 'Info', 'Contacter le propriétaire Admin', 'Gérer les abonnés', 'Gérer les archives', 'Gestion des erreurs', 'Créer un espace documents', 'Supprimer la liste', 'Renommer la liste', and 'Modérer Message (0)'.
- Main Content Area:**
 - Buttons for 'Ajouter' and 'sans prévenir'.
 - A search bar with a 'Recherche' button.
 - A button for 'Désabonner les adresses sélectionnées' and 'sans prévenir'.
 - A table of subscribers:

X	Email	Domaine	Nom	Réception	Abonné depuis	Mise à jour
<input type="checkbox"/>	adhemar.patamob@i-ngscribe.ac-creteil.fr			mail	13 mar 2008	13 mar 2008
<input type="checkbox"/>	justine.titegoute@i-ngscribe.ac-creteil.fr			mail	13 mar 2008	13 mar 2008
<input type="checkbox"/>	agathe.zebrouze@i-ngscribe.ac-creteil.fr			mail	13 mar 2008	13 mar 2008
<input type="checkbox"/>	al.biback@i-ngscribe.ac-creteil.fr			mail	13 mar 2008	13 mar 2008
<input type="checkbox"/>	marc.assin@i-ngscribe.ac-creteil.fr			mail	13 mar 2008	13 mar 2008
<input type="checkbox"/>	bill.boquet@i-ngscribe.ac-creteil.fr			mail	13 mar 2008	13 mar 2008
 - Buttons for 'Inverser la sélection' and 'Désabonner les adresses sélectionnées' and 'sans prévenir'.

Nous ne détaillerons pas le contenu du menu de gestion d'une liste, on peut trouver cela dans une documentation sur « sympa ».

b) Création d'une liste :

Pour créer une liste dans « Sympa », robot de listes intégré au scribe, **il faut être dans le réseau de l'établissement intégré au domaine du scribe.**

Remarque : tout utilisateur qui possède un compte et donc une adresse interne du type **<Nom d'utilisateur>@i-<domaine>.ac-creteil.fr** peut demander à créer une liste dont il en deviendra le propriétaire, et de ce fait, son administrateur. La création de cette liste est soumise à l'agrément de l'administrateur du SCRIBE qui recevra une demande par mail (qu'il validera ou non).

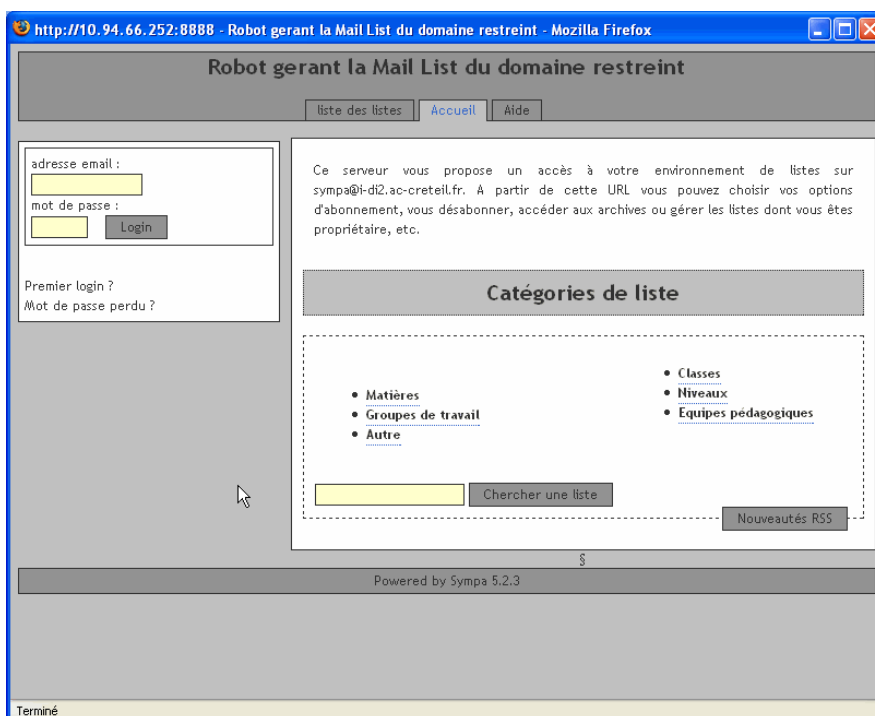
L'utilisateur devra alors saisir dans un navigateur l'adresse suivante:
https://<domaine>.ac-creteil.fr/wws, puis s'authentifier.

Dans l'interface de « Sympa », la création de la liste suit la procédure détaillée ci-après à partir du §3. Sinon, c'est l'administrateur du SCRIBE qui peut prendre en charge la création d'une liste puisqu'il fait autorité en la matière.

Procédure pour créer une liste intranet par l'administrateur:

1. Se connecter à l'EAD en admin.
2. Dans le menu « Services », cliquer sur « Listes intranet », gestion des listes internes (domaine restreint).

3. La page d'accueil du robot gérant le mail listes s'ouvre :



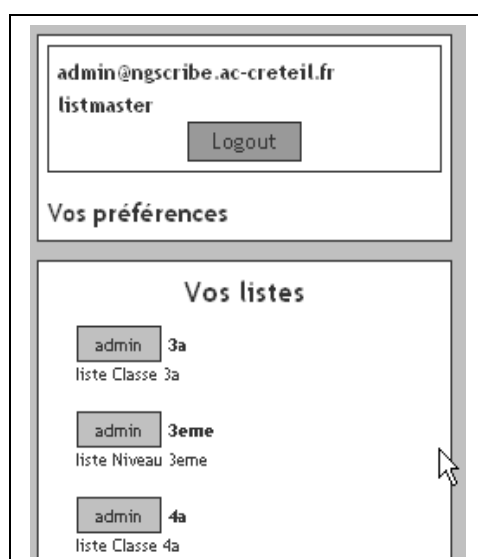
S'authentifier en admin :

Login : **admin@domaine.ac-creteil.fr**

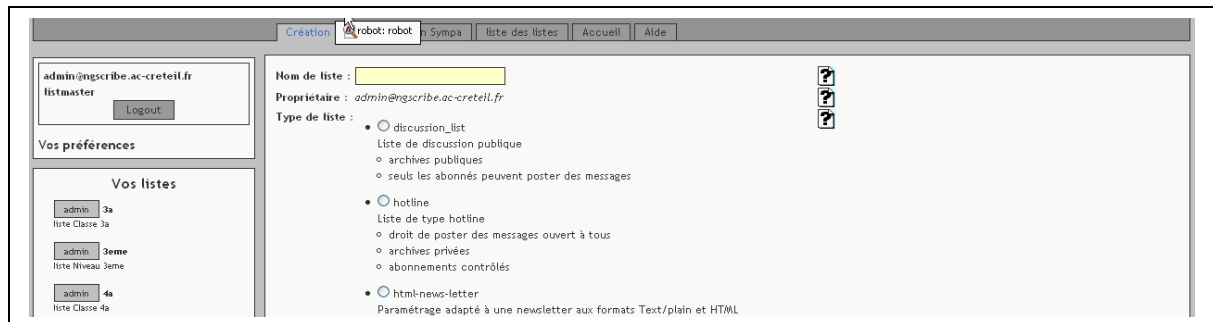
Mot de passe : **celui de l'admin dans l'EAD**

Vous remarquerez que dans cette même page on peut parcourir les listes ou en chercher une particulière.

4. Une nouvelle page s'ouvre sur la gauche de laquelle on trouve toutes les listes existantes. Un clic sur le bouton « **admin** » placé en face du nom de la liste, permet la gestion de celle-ci.



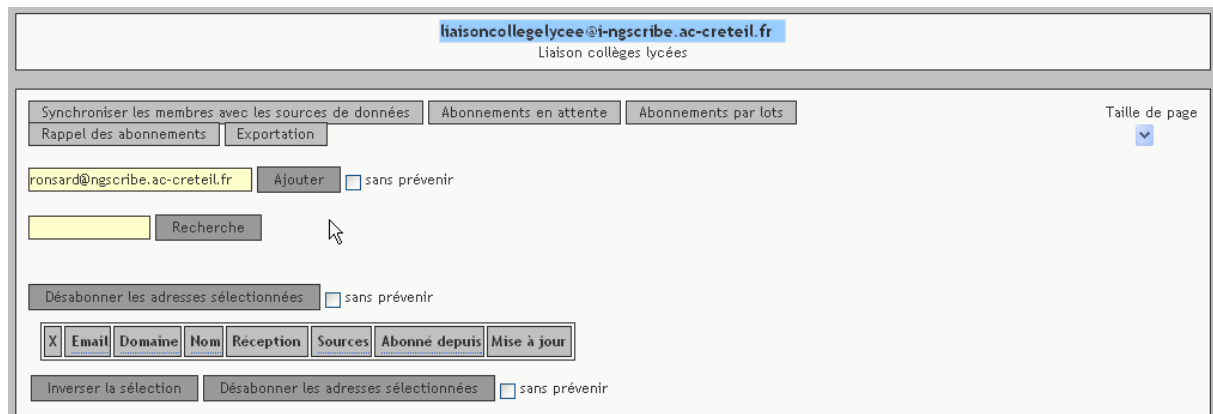
5. Un nouvel onglet, « **création de listes** » est à la disposition de l'abonné.



Comme indiqué plus haut, nous avons créé, pour l'exemple, une liste dite « **liaisoncollegelycee** » pour l'échange de travaux entre les collègues de maths des collèges et des lycées d'un district scolaire.

6. Il faut renseigner :

- le champ « **Nom de liste** », dans notre exemple « **liaisoncollegelycee** »



- le « **Type de liste** », dans notre exemple « **private_working_group** »
- L'objet, dans notre exemple « **Liaison collègues lycées** »
- La catégorie (choix possibles : classe, équipes pédagogiques, groupes de travail, matière, niveaux ou autre), pour notre exemple « **Groupes de travail** ».
- La description, qui permet aux futurs abonnés de comprendre l'intérêt de cette liste.

Attention : ces 5 paramètres sont à renseigner !!! Sinon, un message d'erreur vous indiquera « ERREUR (create_list) - info : paramètre manquant »

private_working_group
 Paramétrage pour un groupe de travail

- seuls les abonnés peuvent poster des messages
- archives privées
- abonnements contrôlés

public_web_forum
 Liste de type forum web
 Les messages peuvent être consultés par mail (abonnement) ou par l'interface web

Objet :

CATEGORIES :

Description :

Valider en cliquant sur « **Envoyer demande de création** ».

7. La liste est créée si c'est l'administrateur qui en a eu l'initiative.

liaisoncollegelycee@i-ngscribe.ac-creteil.fr
 Liaison collèges lycées

Votre liste est créée.
 Vous pouvez la configurer via le bouton **Admin liste** ci-contre.
 Les alias ont été installés.

Si c'est une autre personne qui est à l'initiative de cette création, la demande est envoyée à l'administrateur qui la validera.

La gestion et le paramétrage de la liste s'effectuent comme dans l'application classique « **sympa** ».

Par exemple, pour l'ajout d'un membre :

- Cliquer sur l'onglet «**Liste des listes**».
- Sélectionner la liste en cliquant sur le bouton « **admin** » placé à sa gauche.
- Dans le menu, sous « **Admin** » (surligné en bleu), cliquer sur « **Gérer les abonnés** ».
- Dans le champ « **Ajouter** », saisir l'adresse mail de l'abonné à ajouter. Puis cliquer sur le bouton « **Ajouter** ».

L'abonné fait maintenant partie des membres de la liste. On peut d'ailleurs le prévenir ou non en sélectionnant (ou non) la case à cocher.

1 adresses ont été abonnées

liaisoncollege.lycee@i-ngscribe.ac-creteil.fr
Liaison collègues lycées

Synchroniser les membres avec les sources de données
Rappel des abonnements Exportation

Abonnements en attente

Abonnements par lots

Taille de page
25

Ajouter sans prévenir

page 1 / 1

Recherche

Désabonner les adresses sélectionnées sans prévenir

X	Email	Domaine	Nom	Réception	Sources	Abonné depuis	Mise à jour
<input type="checkbox"/>	ronsard@ngscribe.ac-creteil.fr			mail	subscribed	17 mar 2008	17 mar 2008

Inverser la sélection Désabonner les adresses sélectionnées sans prévenir page 1 / 1