

CREATION D'UNE LISTE DE DIFFUSION

1. Activer les listes dans les *Fonctions de base de l'institution*



2. Cliquer sur *Listes de diffusion* (apparu après l'activation des listes) puis sur *Nouvelle liste*



3. Remplir les champs de la fenêtre qui apparaît

http://www.educanet2.ch - administra...

Nouvelle liste de diffusion

Nom de la liste (sans @scai.educanet2.ch)
nomsansespacesnicaracteresspeciaux

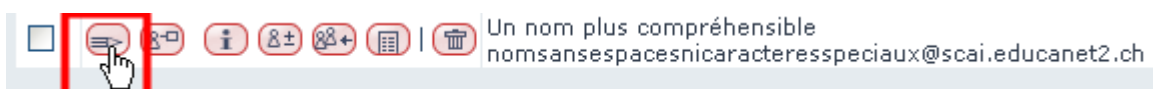
Nom de la liste à l'écran (20 caractères max.)
Un nom plus compréhensible

Modérateur (Identifiant = adresse e-mail)
administrateur@scai.educanet2.ch

Sauvegarder

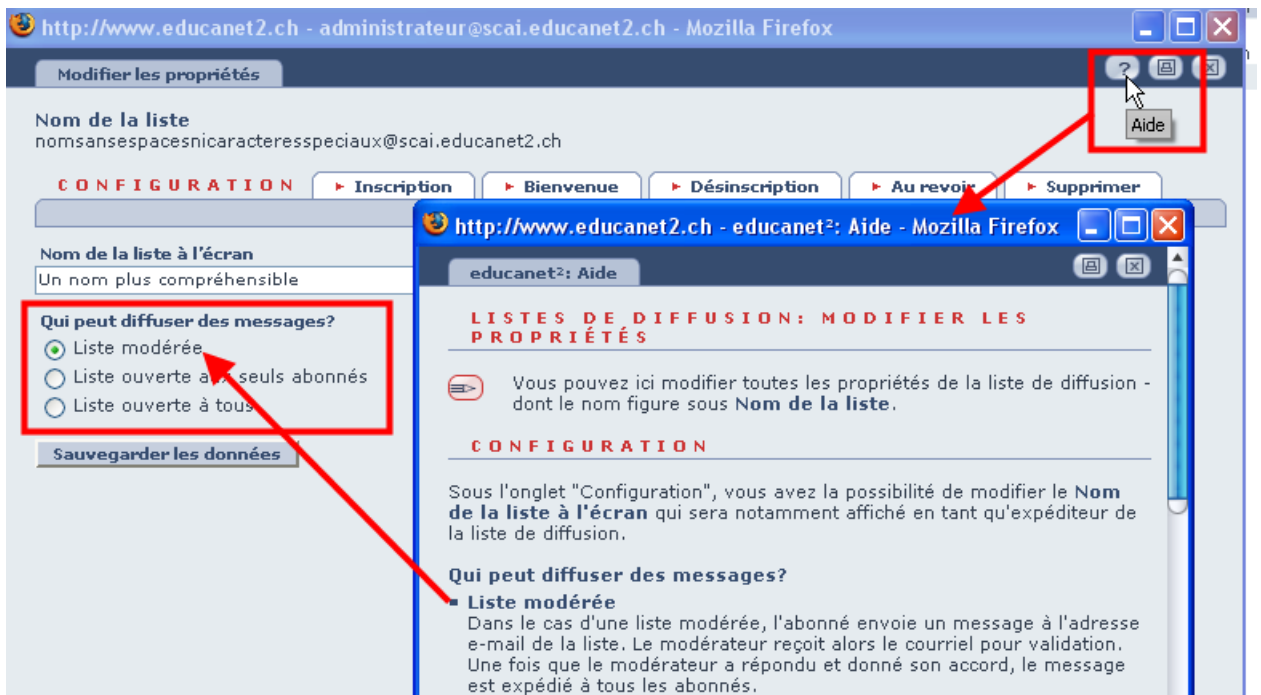
Choisir un nom simple puisqu'il deviendra l'adresse de la liste.

4. Cliquer sur *Modifier les propriétés* de la liste



CREATION D'UNE LISTE DE DIFFUSION

5. Choisir le type de liste, éventuellement cliquer sur le ? pour savoir quel type choisir.



ATTENTION : le créateur n'est pas automatiquement membre de la liste, il faut le rajouter, si nécessaire. Par exemple, dans l'exemple ci-dessus, le créateur (et modérateur pas défaut) peut inscrire des personnes dans la liste, la modérer, la supprimer mais ne peut y poster de billets!

6. Éventuellement, éditer les textes des mails automatiquement envoyés lors de l'inscription, désinscription, ... en supprimant, par exemple, les langues inutiles.



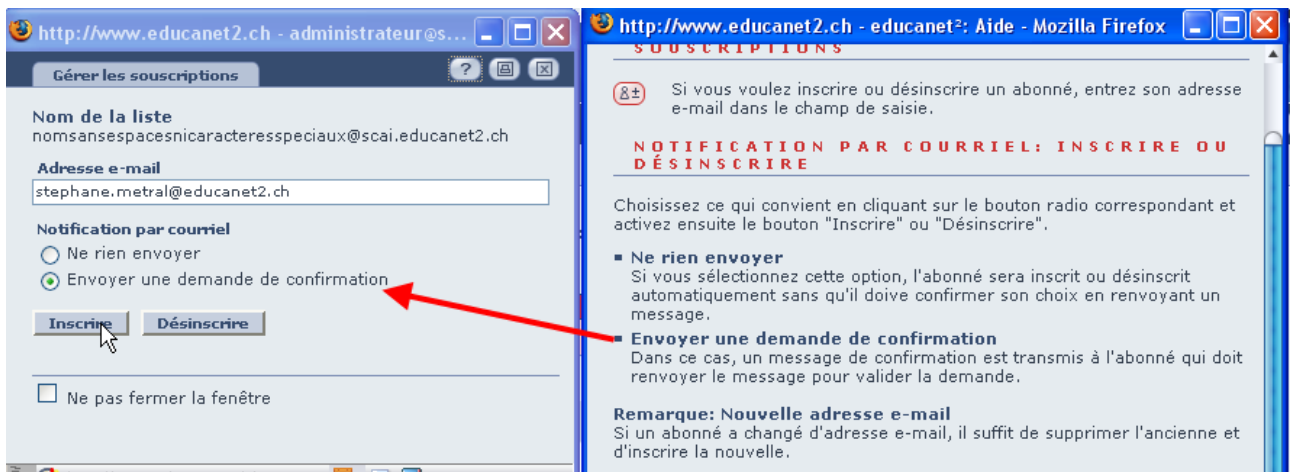
7. Ajouter les membres individuellement **ou** en transférant une liste



ATTENTION : en cas d'inscription par transfert de liste, les personnes sont automatiquement membres de la liste ce qui est pratique s'il s'agit d'une liste dont les personnes sont obligées d'être membres, liste de diffusion réservée à une classe, par exemple. Dans les autres cas, il conviendra de demander l'accord préalable des personnes à inscrire ou de choisir l'inscription individuelle.

CREATION D'UNE LISTE DE DIFFUSION

8. Inscription individuelle avec choix possible d'une demande de confirmation



9. L'abonné reçoit un mail auquel il lui suffit de répondre sans rien ajouter.

10. L'abonné reçoit un mail de confirmation et est désormais membre de la liste et peut donc envoyer des messages.

11. Pour écrire à la liste il suffit d'envoyer un mail à son adresse, soit dans notre exemple à nomsansespacesnicaracteresspeciaux@scai.educanet2.ch (d'où l'intérêt d'un nom plus simple!).
Selon le type de liste, le message devra être modéré avant envoi à la liste ou sera directement envoyé.

12. Cliquer sur Info, donne tous les renseignements utiles sur la liste



13. Pour savoir qui sont les membres de la liste, il faut cliquer sur *Exporter une liste*

