Créer des listes de diffusion sans Onde

On suppose que les adresses mails n'ont jamais été renseignées dans Onde.

Le principe :

- Miser sur la collaboration dans l'urgence et demander à chaque enseignant de l'école de récolter les adresses mails des parents de sa classe.
- Chaque enseignant transmet à la direction un fichier Excel (ou Open Office) avec les adresses mails.
- La direction transforme ces fichiers Excel en fichiers csv, nécessaires pour la diffusion en listes.

1/ Enseignant : Collecte des adresses mails dans un fichier	Excel		
Chaque enseignant renseigne, au fur et à mesure des retours, une simple feuille Excel. Toutes les adresses dans une seule et même colonne. Une fois les adresses collectées, le fichier est enregistré, au format Excel et transmis à la direction.	A B 1 Tom papa1@gmail.com 2 maman1@gmail.com 3 Paul papa2@gmail.com 4 papa2@gmail.com 5 6 Arthut papa4@gmail.com 7 Type : Classe 1 Type : Classeur Excel (*.xlsx)		
2/ Direction : transformation en fichiers csv			
Dans Excel (ou un autre tableur), ouverture du fichier d'une classe. Créer une nouvelle feuille	Feuil1 Feuil2 +		
Sur la feuille contenant les données, sélectionner manuellement les cellules contenant les adresses mails.	A B Tom papa1@gmail.com maman1@gmail.com		
Puis les copier (CTRL-C) ou clic droit copier.	Paul papa2@gmail.com Jennifer papa3@gmail.com maman2@gmail.com Arthut papa4@gmail.com		
Sur la nouvelle feuille, en cellule A1, procéder à un collage spécial transposé.	FICHIER ACCUEIL II Coller Coller Collage spécial.		
Les données sont recopiées mais sur une seule ligne A B C D E F G 1 papa1@gmail maman1@gm papa2@gmail papa3@gmail maman2@gm papa4@gmail.com			
Enregistrement au format csv :			
Toujours sur cette feuille 2 (avec les adresses en ligne). Menu Fichier / enregistrer sous Sélectionner un dossier (un emplacement) pour l'enregistr Nommer le fichier avec le nom de la classe Sélectionner le bon type : csv, séparateur point-virgule Clic sur Enregistrer	Type : CSV (séparateur: point-virgule) (*.csv)		

Créer des listes de diffusion sans Onde

Valider la fenêtre s	Suivante avec OK : rrosoft Excel >	×	
_	Le type de fichier sélectionné ne prend pas en charge les classeurs qui contiennent plusieurs feuilles. Pour enregistrer seulement la feuille active, cliquez sur OK. Pour enregistrer toutes les feuilles, procédez feuille après feuille en leur attribuant des noms de fichiers différents ou bien sélectionnez un type de fichier qui prenne en charge plusieurs feuilles.	s	
	OK Annuler	_	
Valider la fenêtre s	suivante par OK :		
	Microsoft Excel X		
	Vous risquez de perdre certaines fonctionnalités de votre classeur si vous l'enregistrer en tant que CSV (séparateur: point-virgule).		
	Voulez-vous continuer à utiliser ce format ? Oui Non Aide		
Le fichier est correctement enregistré en csv. Le fichier Excel peut être fermé.			
Procéder ainsi pou	ur chaque classe de l'école.		
Résultat :			
On doit avoir sur de classes.	l'ordinateur autant de fichiers csv que 🚺 Mails classe 1.csv		

3)	Utilisation dans son client de messagerie	
----	---	--

Quel que soit le client de messagerie utilisé (Outlook, Thunderbird,), la procédure sera la même. Selon les destinataires à joindre (par exemple les parents de la classe 1), <u>clic droit</u> sur le fichier csv concerné puis ouvrir avec.... Et sélectionner le Bloc-notes.

🔊 Mails classe 1		Options avancées	>	icrosoft Excel Co
Mails classe 2	È	Partager	_	icrosoft Excel Co
Mails école.cs		Ouvrir avec	\rightarrow	Bloc-notes
Walls ecole.xi		Disasmos Tools (E)	\sim	Trans.

Dans le Bloc-notes, sélectionner tout et copier (CTRL-C)

Fichier Edition Format Affichage Aide papa1@gmail.com;maman1@gmail.com;papa2@gmail.com;papa3@gmail.com;maman2@gmail.com;papa4@gmail.com

Dans le client de messagerie, nouveau message. Puis dans Cci, coller :

<u>À</u>	ce.0679999z@ac-strasbourg.fr
Cc	
Ccj	papa1@gmail.com; maman1@gmail.com; papa2@gmail.com; papa3@gmail.com; maman2@gmail.com; papa4@gmail.co

Remarque : pour accéder à Cci (Copie invisible), cliquer d'abord sur A.... ou Cc.....

Dans la solution Courrier de l'académie, le Cci apparaît au-dessus du message.

Pour rappel : indiquer les adresses mails en Cci évite le fait que tous les parents aient connaissance de tous les mails des autres.

Indiquer dans À... l'adresse académique de l'école.