

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	Jennifer	papa3@gmail.com
5		maman2@gmail.com
6	Arthut	papa4@gmail.com

Nom de fichier :

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

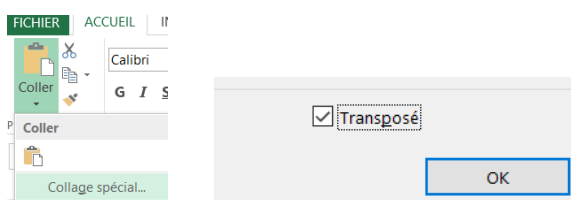
Sur la feuille contenant les données, sélectionner manuellement les cellules contenant les adresses mails.

Puis les copier (CTRL-C) ou clic droit copier.

Sur la nouvelle feuille, en cellule A1, procéder à un collage spécial transposé.



A	B
Tom	papa1@gmail.com
	maman1@gmail.com
Paul	papa2@gmail.com
Jennifer	papa3@gmail.com
	maman2@gmail.com
Arthut	papa4@gmail.com



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'enregistrement.

Nommer le fichier avec le nom de la classe

Sélectionner le bon type : csv, séparateur point-virgule

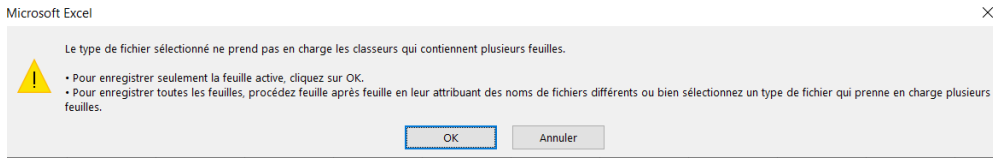
Clic sur Enregistrer

Nom de fichier :

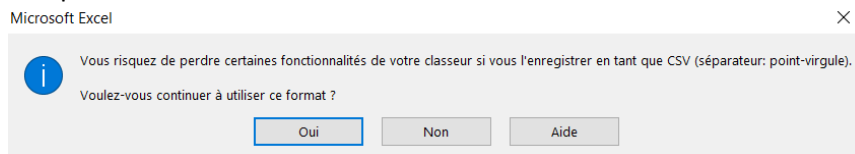
Type : CSV (séparateur: point-virgule) (*.csv)

Créer des listes de diffusion sans Onde

Valider la fenêtre suivante avec OK :



Valider la fenêtre suivante par OK :



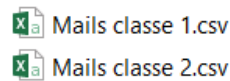
Le fichier est correctement enregistré en csv.

Le fichier Excel peut être fermé.

Procéder ainsi pour chaque classe de l'école.

Résultat :

On doit avoir sur l'ordinateur autant de fichiers csv que de classes.



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), cliquez droit sur le fichier csv concerné puis ouvrir avec.... Et sélectionner le Bloc-notes.



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 :



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.