

## Création d'une adresse mail pour une ou plusieurs classes.

Il vous suffit tout d'abord de :

- Vous connecter sur ARENA : <https://si1d.ac-versailles.fr/> avec vos identifiants de direction (clé OTP)
- Ensuite, dans le menu de gauche, choisir **SUPPORT ET ASSISTANCE**
- Cliquez sur **Assistance et conseil** sous Assistance Web de l'académie

Voilà vous êtes maintenant en lien avec CARIINA... Donc on clique sur :



- Puis, comme vous avez besoin d'un service, vous cliquez (logiquement) sur



Le choix suivant sera : Mise à disposition d'outils

Services applicatifs

Mise à disposition d'outils

Prestation d'expertise et de conseil

Et enfin, il reste à choisir ce pourquoi on est là : Création d'une boîte aux lettres fonctionnelle pour le 1<sup>er</sup> degré



Et voilà, il ne reste plus qu'à remplir ce tableau.

### Création d'une boîte aux lettres fonctionnelle 1er degré

Code UAI de l'école : \*

Nom de l'école : \*

Nombre d'adresses demandé :\*

Dénomination de la classe 1 :

Dénomination de la classe 2 :

Dénomination de la classe 3 :

Dénomination de la classe 4 :

Dénomination de la classe 5 :

Dénomination de la classe 6 :

Ok

Annuler

Il faut impérativement compléter l'UAI, le nom de l'école et le nombre d'adresses demandées (regardez bien il y a des astérisques)

Bien sûr il est possible que vous ayez plus de 6 classes, mais ne vous inquiétez pas ils ont pensé à tout 😊

Dans ce cas là, vous devez télécharger le fichier excel indiqué par le mot tableur (en bleu) en dessous de ce tableau, de le remplir comme ils le demandent

A savoir UAI mailchoisipourlaclasse Nom de l'école

Par exemple pour une école des Mureaux

0780158Y [CM1a-zay-mureaux@ac-versailles.fr](mailto:CM1a-zay-mureaux@ac-versailles.fr) E\_E\_PU\_JEAN\_ZAY-MUREAUX

Une fois ce document rempli et enregistré, vous le déposez dans la zone prévue à cet effet (**Document que vous souhaitez joindre**)

Si vous avez plus de 6 créations de mail, merci de télécharger le tableur ci-dessous, de le remplir et de l'attacher en pièce jointe à votre demande de service

**Tableur**

En exemple : Pour 4 classes (cm1a, cm1b, cm2a, cm2b) de l'école JEAN ZAY de Versailles.

UAI MAIL-CLASSE E E NOM-ETABLISSEMENT

0781234x cm1a-zay-versailles@ac-versailles.fr E\_E\_PU\_JEAN\_ZAY-VERSAILLES

0781234x cm1b-zay-versailles@ac-versailles.fr E\_E\_PU\_JEAN\_ZAY-VERSAILLES

0781234x cm2a-zay-versailles@ac-versailles.fr E\_E\_PU\_JEAN\_ZAY-VERSAILLES

0781234x cm2b-zay-versailles@ac-versailles.fr E\_E\_PU\_JEAN\_ZAY-VERSAILLES

Description - Commentaires éventuels :

Rich text editor toolbar with icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (ABC), Subscript (x<sub>2</sub>), Superscript (x<sup>2</sup>), Text color (A), Text background color (T), Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Quote, and Unquote. Below the toolbar is a large empty text area for description or comments.

Document que vous souhaitez joindre (facultatif) :

File upload input field with a folder icon on the right.

Ok Annuler