

CREER UNE ADRESSE MAIL ACADEMIQUE POUR L'ECOLE

Pour se rendre sur la plateforme Cariina :

🔗 Dans votre navigateur : taper Arena Versailles 🔗 portail ARENA

🔗 Entrer ses identifiants académiques

🔗 Colonne de gauche, tout en bas : Support et assistance

🔗 Assistance et Conseil

🔗 Cliquer sur « CARIINA et moi »



🔗 Cliquer sur « J'ai besoin d'un service »

J'ai besoin d'assistance

J'ai besoin d'un service

Karina répond à vos questions

Entrez votre question

Actualités

BEE - Tableau de bord fiches bloquantes | 27/02/2020

Suite à l'installation de la version de SIECLE 20.1.0.0, certains établissements ont vu le nombre de fiches bloquantes de leur tableau de bord augmenter, ceci étant lié au changement de la méthode de calcul de cet indicateur.

Avant cette version, les fiches comptabilisées étaient les fiches incomplètes des élèves en inscription principale avec un MEF et une division pour lesquelles la date de sortie n'était soit pas valorisée soit dépassée.

Focus sur

Dans le cadre de sa démarche Client, la DSI propose un catalogue de services détaillé de son offre à destination de l'ensemble des utilisateurs des services qu'elle délivre.

Une nouvelle version du catalogue simplifiée est disponible depuis le 26 novembre 2019 en cliquant ci-dessous sur « **Catalogue services de la DSI** ».

Outre la réactualisation des services, une présentation plus synthétique devrait permettre une meilleure lisibilité des services proposés et

01 30 83 43 00

Horaires de prise en compte de vos demandes d'assistance

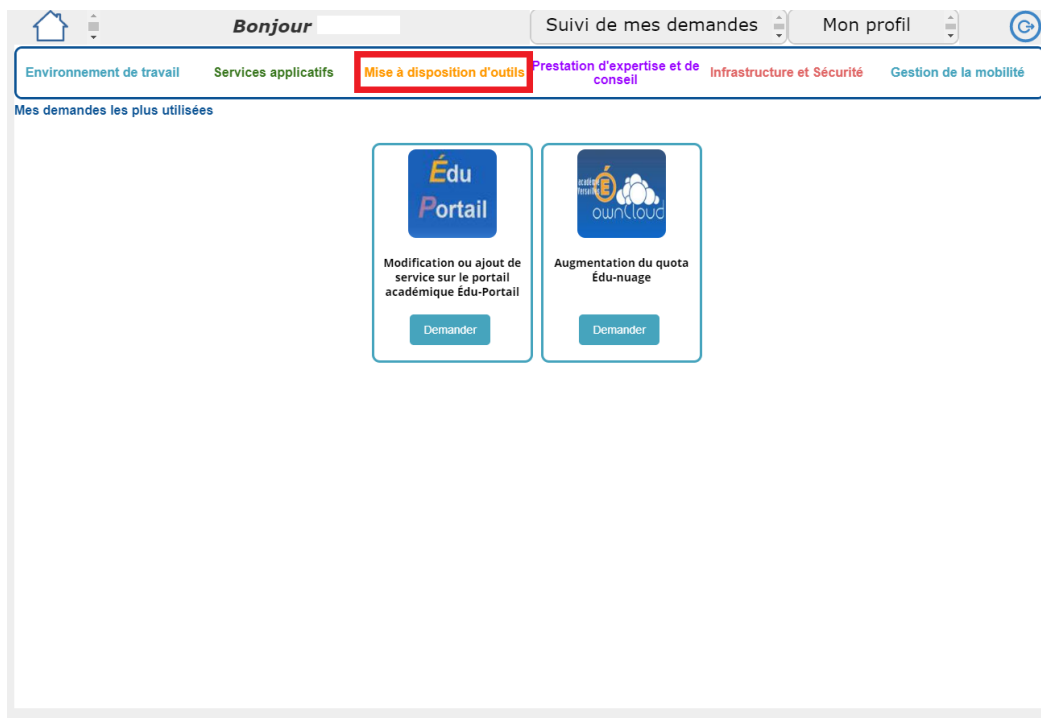
Portail CARIINA et moi accessible 24h/24

> Période scolaire du lundi au jeudi, de 8h30 à 18h le vendredi de 8h30 à 17h

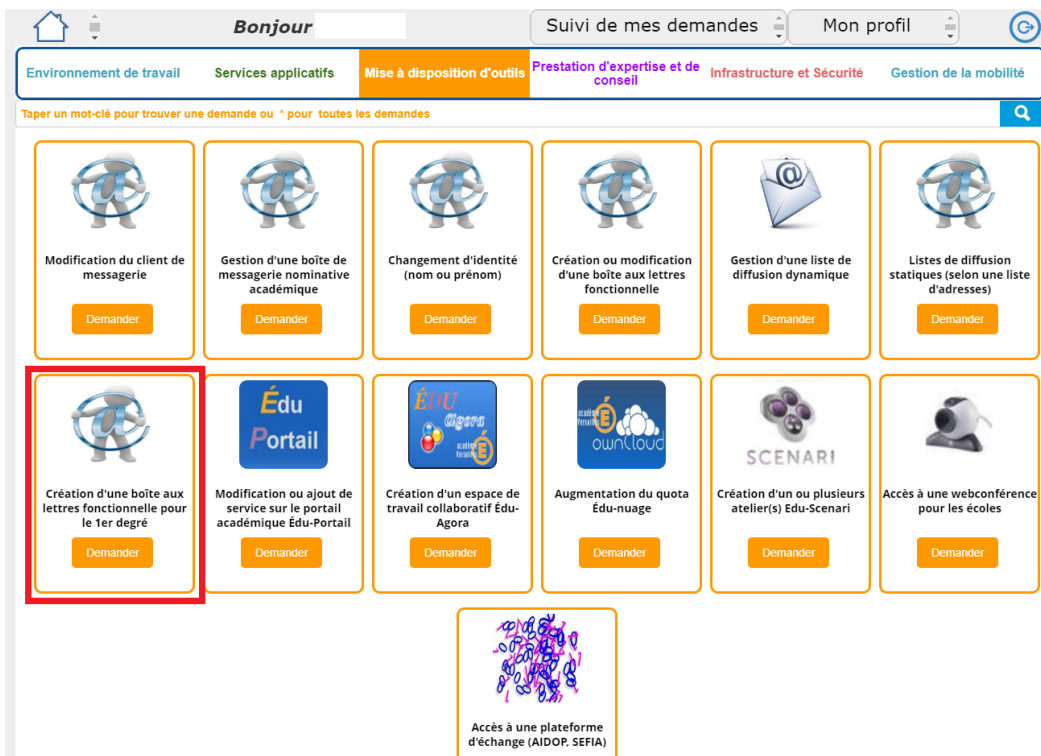
> Vacances scolaires du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 17h

Votre avis nous intéresse | **Réclamations** | **Catalogue services de la DSI** | **Les engagements de la DSI**

🔗 Cliquer sur « Mise à disposition d'outils »



🔗 Cliquer sur « Création d'une boîte aux lettres fonctionnelles pour le 1^{er} degré »



Création d'une boîte aux lettres fonctionnelle 1er degré

Ce service vous permet de demander la création de boîtes aux lettres fonctionnelle pour des classes d'école.

1 →

2 →

3 →

4 →

4 →

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.

[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 :

5 →

Document que vous souhaitez joindre (facultatif) :

6 →

- 1 → Entrer le code UAI de l'école (on le trouve au début de l'adresse mail de l'école)
- 2 → Entrer le nom de l'école
- 3 → Entrer le nombre d'adresses demandées
- 4 → Deux possibilités :
 - Si le nombre d'adresses à créer est inférieur ou égal à 6, entrer directement les adresses dans les champs dédiés
 - Si le nombre d'adresse à créer est supérieur à 6, cliquer sur "Tableur", et renseigner les adresses directement dans le document qui se sera ouvert
- Ex : dénomination de la classe 1 : → inscrire une adresse du type : cpa.écolxxxx-rueil@ac-versailles.fr
- 5 → Description : écrire un message expliquant vos besoins
- 6 → Cliquer sur OK

Un message est rapidement envoyé sur la boîte aux lettres professionnelle pour confirmer la prise en compte de la demande.

Après quelques jours, une réponse sera envoyée sur la boîte professionnelle, indiquant si la demande est acceptée ou non. Si c'est accepté :

- un fichier PDF contenant le mot de passe est envoyé en pièce jointe dans le mail
- un PDF contenant le nom d'utilisateur est envoyé sur la boîte mail du directeur de l'école (lui demander de le transférer)