Direction des Systèmes d'Information

Guide d’utilisation des listes de diffusion

Version de sympa 6.2

Table des matières

1. DEFINITION 4
1.1 UNE LISTE DE DIFFUSION : 4
1.2 ATTRIBUTS PRINCIPAUX D'UNE LISTE 4
2. CONNEXION 5
2.1 CONNEXION SUR LE SERVEUR LISTES.GRENOBLE-INP.FR 5
2.1.1 Personne ayant une adresse Grenoble INP 5
2.1.2 Personne de la fédération 6
2.2 CONNEXION SUR LES AUTRES SERVEUR DE LISTES 6
2.2.1 Personne ayant une adresse Grenoble INP 6
2.3 PERSONNE EXTERIEURE 6
2.3.1 Première connexion 7
2.3.2 Utilisation pour les personnels Grenoble INP 7
2.4 DECONNEXION 7
3. PAGE D'ACCUEIL 8
4. AIDE 9
5. MES PREFERENCES 10
5.1 NOM 11
5.2 DELAI D'EXPIRATION DE LA CONNEXION 11
5.3 CHANGEMENT D'ADRESSE E-MAIL 11
6. CHERCHER UNE LISTE 12
6.1 PAR URL 12
6.2 PAR LE MENU PARCOURIR LES LISTES PAR CATEGORIES 12
6.3 RECHERCHER UN SUJET 13
6.4 VOIR TOUTES LES LISTES 14
6.5 VOIR MES LISTES 15
7. ACCES A UNE LISTE 16
7.1 NI ABONNE NI PROPRIETAIRE NI MODERATEUR 16
7.2 UNIQUEMENT ABONNE 16
8. ACTION SUR UNE LISTE 17
8.1 CONTACTER LE PROPRIETAIRE 17
8.2 OPTION D'ABONNES 17
8.3 S'ABONNER 18
8.3.1 Par l'interface web 18
8.3.2 Par messagerie 19
8.3.3 Message d'abonnement 19
8.4 SE DESABONNER 20
8.4.1 Par l'interface web 20
8.4.1 Par messagerie 20
8.4.2 Message de désabonnement 21
8.5 LES ARCHIVES 21
8.5.1 Pas d'archives 21
8.5.2 Voir les archives 22
8.5.3 Action sur un message 23
8.6 POSTER 24
8.7 ESPACE DOCUMENTAIRE D'UNE LISTE 24
8.7.1 droit uniquement de consultation 24
8.7.2 droit de déposer 25
8.7.3 Créer un nouveau dossier 26
8.7.4 Droits d'accès d'un fichier ou d'un dossier 26
8.7.5 Propriétés d'un fichier ou d'un dossier 27
8.7.6 Aller dans un dossier 27
8.8 VOIR LES ABONNES 29
9. DEMANDE D'UNE LISTE 30

9.1 NOM DE LISTE 30
9.1.1 Pour chaque service 30
9.1.2 Pour les autres entités 30
9.2 DEMANDE DE CREATION 30

1. DEFINITION

SYMPA[1] ,est un logiciel de **serveur de listes de diffusion**[2]**,** qui gère de manière automatique, les abonnements et la diffusion des messages sur les listes.

1.1 UNE LISTE DE DIFFUSION :

- C'est une adresse de messagerie unique qui permet d'écrire à plusieurs personnes à la fois.
- Elle est gérée par un **propriétaire**. Le propriétaire d'une liste peut modifier les paramètres de la liste, abonner ou désabonner des personnes à cette liste. Le propriétaire est aussi la personne qui sera contactée en cas de problèmes ou d'information.
- Lorsqu'elle est modérée, chaque message envoyé à la liste est d'abord envoyé au **modérateur**. C'est lui qui pourra ensuite valider ou non la diffusion du message aux abonnés. Selon le volume de messages à traiter, le travail du modérateur peut être lourd.
- Elle peut être cachée aux personnes non identifiées.

1.2 ATTRIBUTS PRINCIPAUX D'UNE LISTE

- **public** :
  - abonnement désabonnement,
  - envoi de message,
  - consultation liste des abonnés,
  - archives
- **modérée** :
  - l'administrateur abonne et désabonne
  - l'administrateur reçoit les messages qu'il retransmet ou non aux abonnés
- **privée** : modérée + utilisation réservée aux abonnés

Sympa permet d'exprimer des notions plus fines en testant le contexte :

- l'appartenance de l'utilisateur à un groupe
- les attributs d'un message
- l'origine de la requête
- le niveau d'authentification

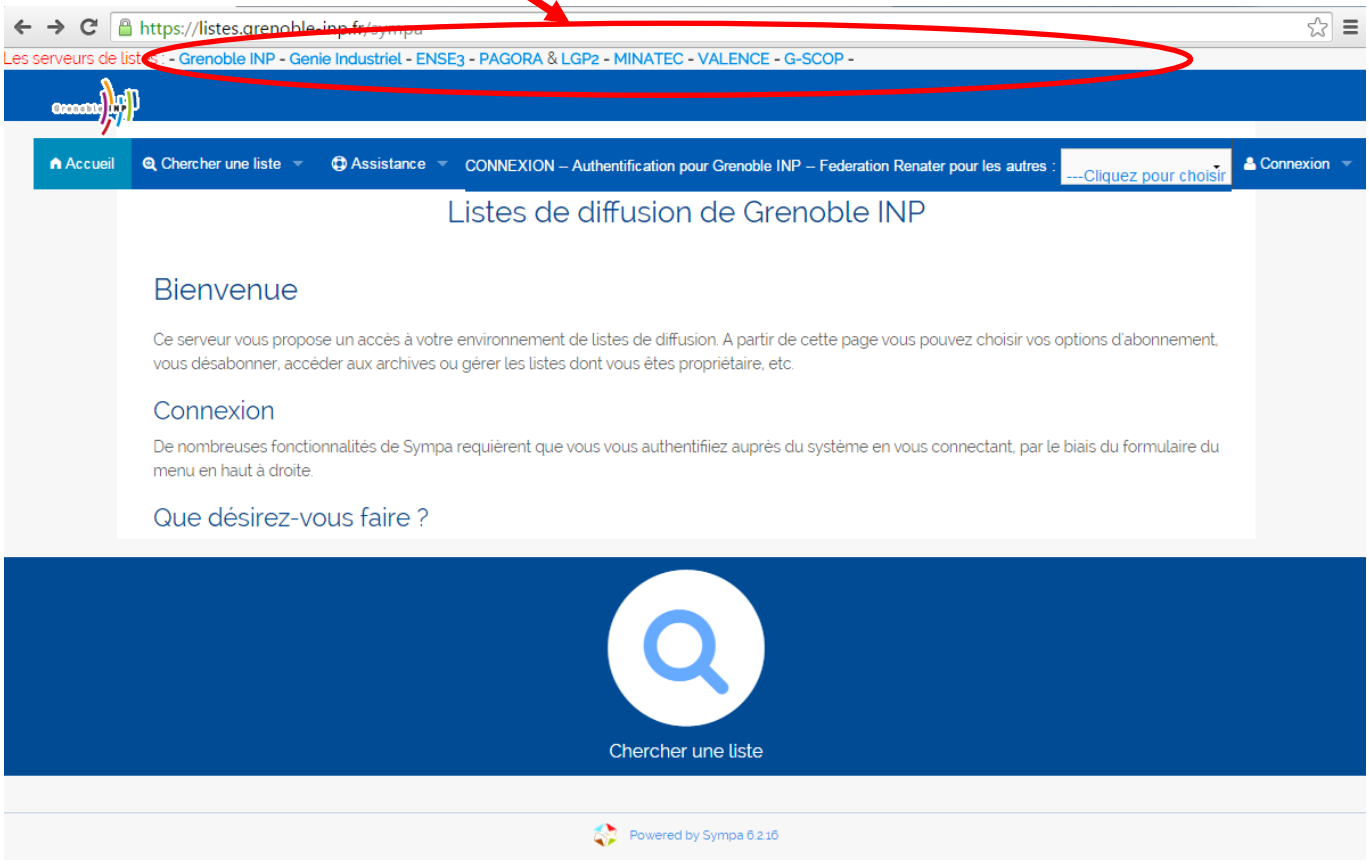
[1] **SY**stè**M**e de **P**ublipostage **A**utomatique
[2] appelé aussi "Robot gestionnaire de listes"

2. CONNEXION

2.1 CONNEXION SUR LE SERVEUR LISTES.GRENOBLE-INP.FR

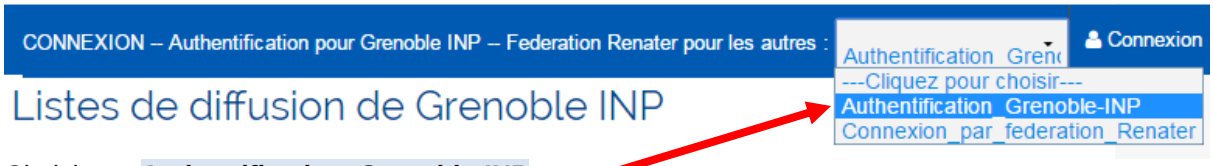
https://listes.grenoble-inp.fr

Accès aux autres serveurs de liste



2.1.1 PERSONNE AYANT UNE ADRESSE GRENOBLE INP

Pour toutes les personnes ayant une adresse en @grenoble-inp.fr :

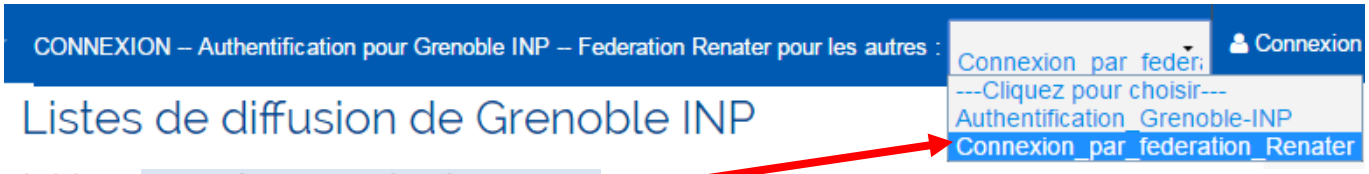


Choisissez **Authentification_Grenoble-INP**

Si vous êtes déjà connecté, sur l'intranet par exemple, vous serez automatiquement connecté. Sinon vous aurez le formulaire d'authentification habituel.

2.1.2 PERSONNE DE LA FEDERATION

Pour toutes les personnes dont l'établissement a adhéré à la Fédération Renater (technologie shibboleth) :



Choisissez **Connexion_par_Federation_Renater**.

Pour les personnes dont l'établissement n'a pas adhéré à la Fédération Renater : voir paragraphe "2.3 Personne extérieure" page 6

2.2 CONNEXION SUR LES AUTRES SERVEUR DE LISTES

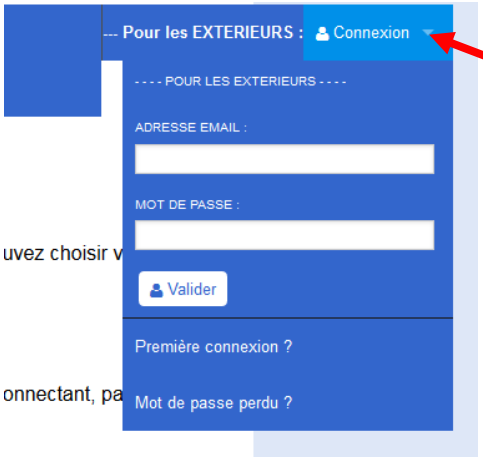
- Genie Industriel : https://listes-gi.grenoble-inp.fr
- ENSE3 : https://listes-ense3.grenoble-inp.fr
- PAGORA - LGP2 : https://listes-pagora.grenoble-inp.fr
- VALENCE (ESISAR - LCIS) : https://listes-valence.grenoble-inp.fr
- G-SCOP : https://listes-gscop.grenoble-inp.fr

2.2.1 PERSONNE AYANT UNE ADRESSE GRENOBLE INP

Pour toutes les personnes ayant une adresse en grenoble-inp.fr :

Cliquer sur **Authentification_Grenoble-INP**

2.3 PERSONNE EXTERIEURE

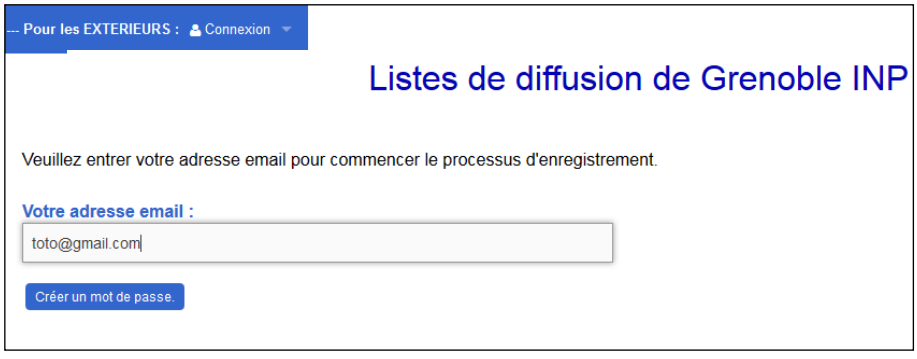


Personnes qui n'ont pas d'adresse de messagerie en grenoble-inp.fr et qui ne sont dans la fédération Renater

Cliquer sur **Connexion**

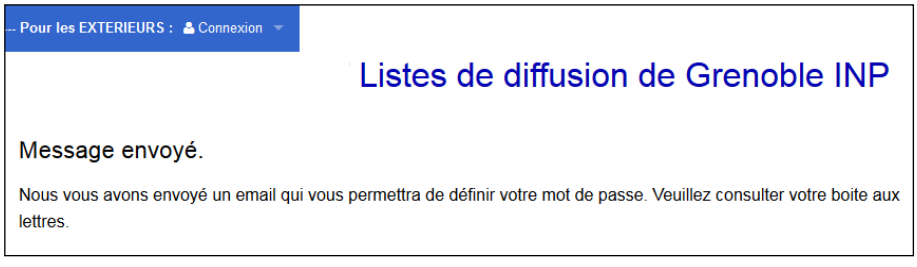
2.3.1 PREMIERE CONNEXION

Vous n'avez pas encore de compte sur le serveur de listes, cliquer sur **Première connexion ?**



Rentrez votre adresse de messagerie

puis cliquez sur **Créer un mot de passe**



2.3.2 UTILISATION POUR LES PERSONNELS GRENOBLE INP

Vous pouvez vous connecter par le formulaire **Pour les EXTERIEURS**

Dans le champ **ADRESSE EMAIL** : vous pouvez rentrer

- Soit votre adresse de messagerie en grenoble-inp.fr
- Soit le compte de votre identifiant (annuaire ldap agalan triode process)

Dans le champ **MOT DE PASSE** : vous rentrez le mot de passe de votre identifiant.

Ceci peut être utile si le serveur d'authentification est en panne.

2.4 DECONNEXION

Cliquer sur la flèche

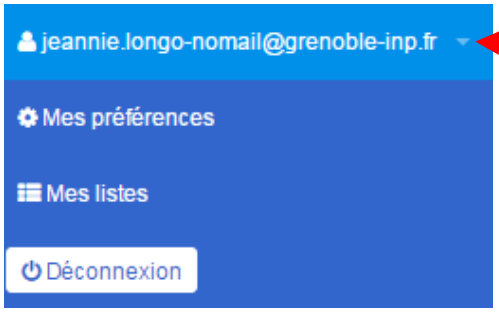
Puis **Déconnexion**

3. PAGE D'ACCUEIL

4. AIDE

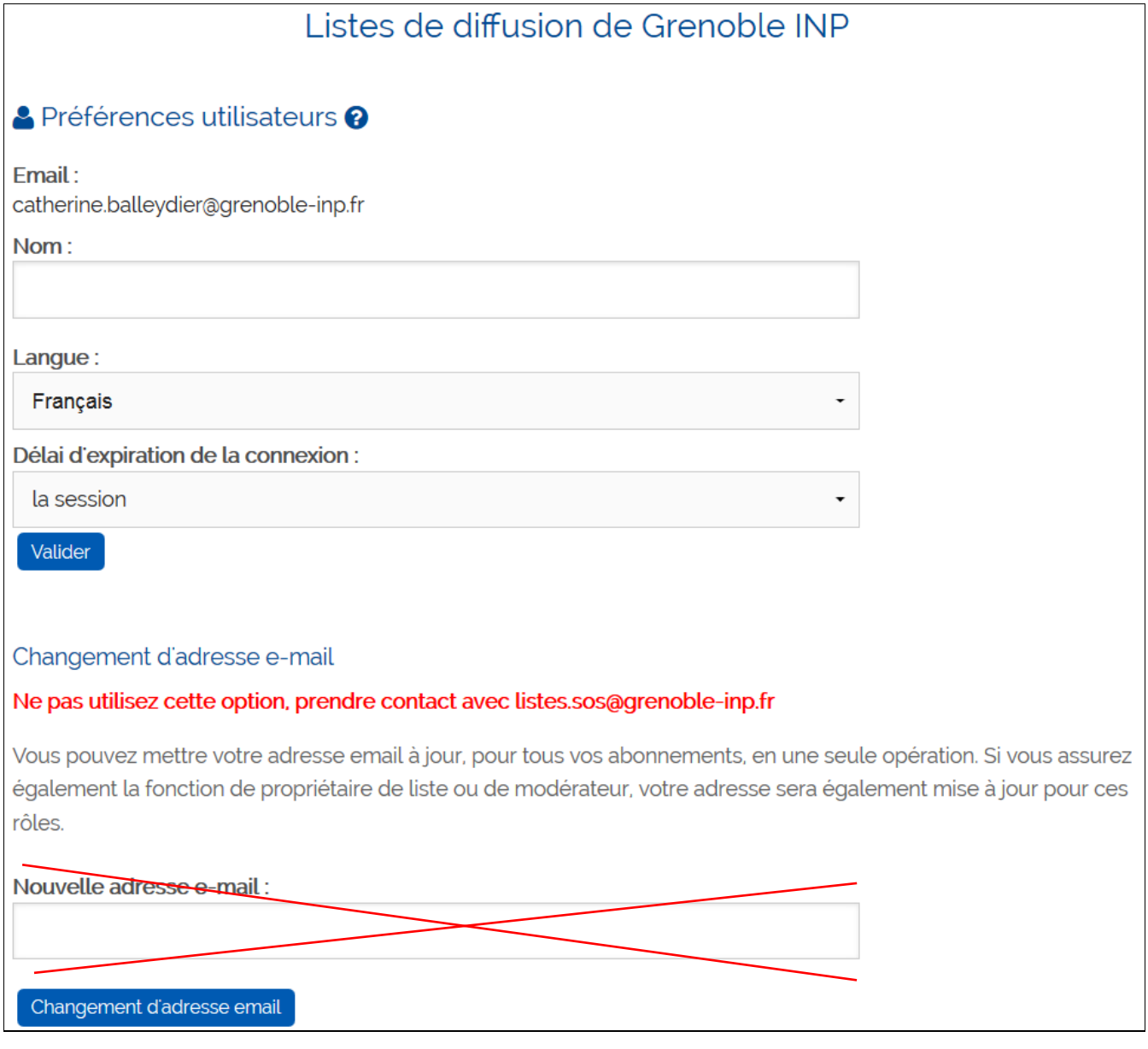
Pour avoir de l'aide sur l'utilisation du serveur de listes choisir l'onglet **Assistance/Documentation**

5. MES PREFERENCES



Vous pouvez accéder à vos préférences par

Remarque : pour le serveur de listes de diffusion votre adresse de messagerie est prenom.nom@grenoble-inp.fr, qui est celle de l'annuaire triode-process, forgée avec le prénom usuel et le nom usuel issus des informations saisies dans Harpege (logiciel de gestion du personnel).



5.1 NOM

Vous pouvez saisir ou modifier votre nom dans le champ **Nom**, il sera affiché à côté de votre adresse de messagerie dans les listes d'abonnés.

Voir les abonnés

☑	Email	Domaine	Nom	Réception	Sources	Abonné depuis	Mise à jour
☐	catherine.balleydier@grenoble-inp.fr		Catherine Balleydier	normal (réception directe des messages)	abonné	04 sept. 2015	04 sept. 2015

5.2 DELAI D'EXPIRATION DE LA CONNEXION

Délai d'expiration de la connexion :

la session

- la session
- 10 minutes
- 30 minutes
- 1 heure
- 6 heures
- 1 jour
- 1 semaine
- 30 jours

Ce champ indique la durée de vie du cookie[3] stocké sur votre ordinateur par Sympa ('Expiration de la connexion').
Par défaut, la session expire lorsque vous fermez votre navigateur ; si vous utilisez les listes de manière intensive, nous vous conseillons de choisir une durée plus longue (**ne pas dépasser 1 jour**);

Un cookie est un petit fichier qu'un serveur web enregistre, le plus souvent temporairement, sur votre disque dur, pour vous identifier sur son service. Il contient quelques informations de référence vous concernant : nom, adresse e-mail, date de dernière connexion, etc.

5.3 CHANGEMENT D'ADRESSE E-MAIL

Ne pas utiliser, cela peut être dangereux. Contacter listes.sos@grenoble-inp.fr

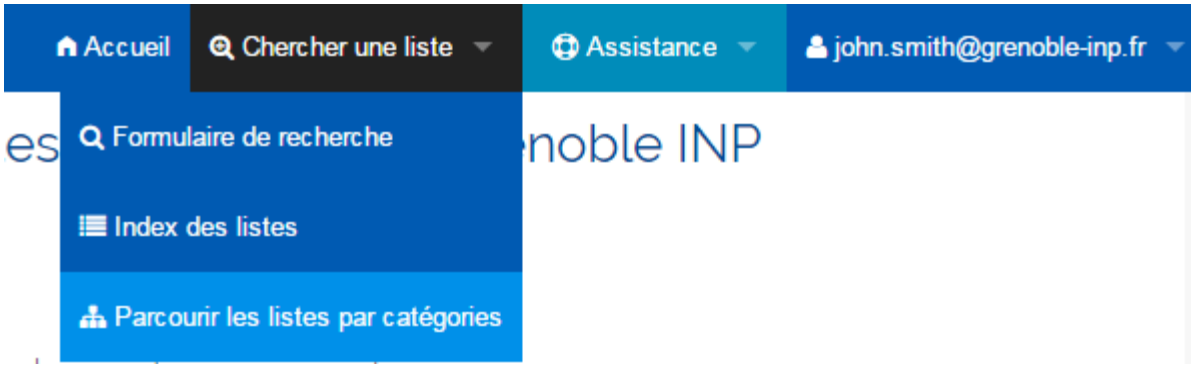
[3] Un cookie est un petit fichier qu'un serveur web enregistre, le plus souvent temporairement, sur votre disque dur, pour vous identifier sur son service. Il contient quelques informations de référence vous concernant : nom, adresse e-mail, date de dernière connexion, etc.

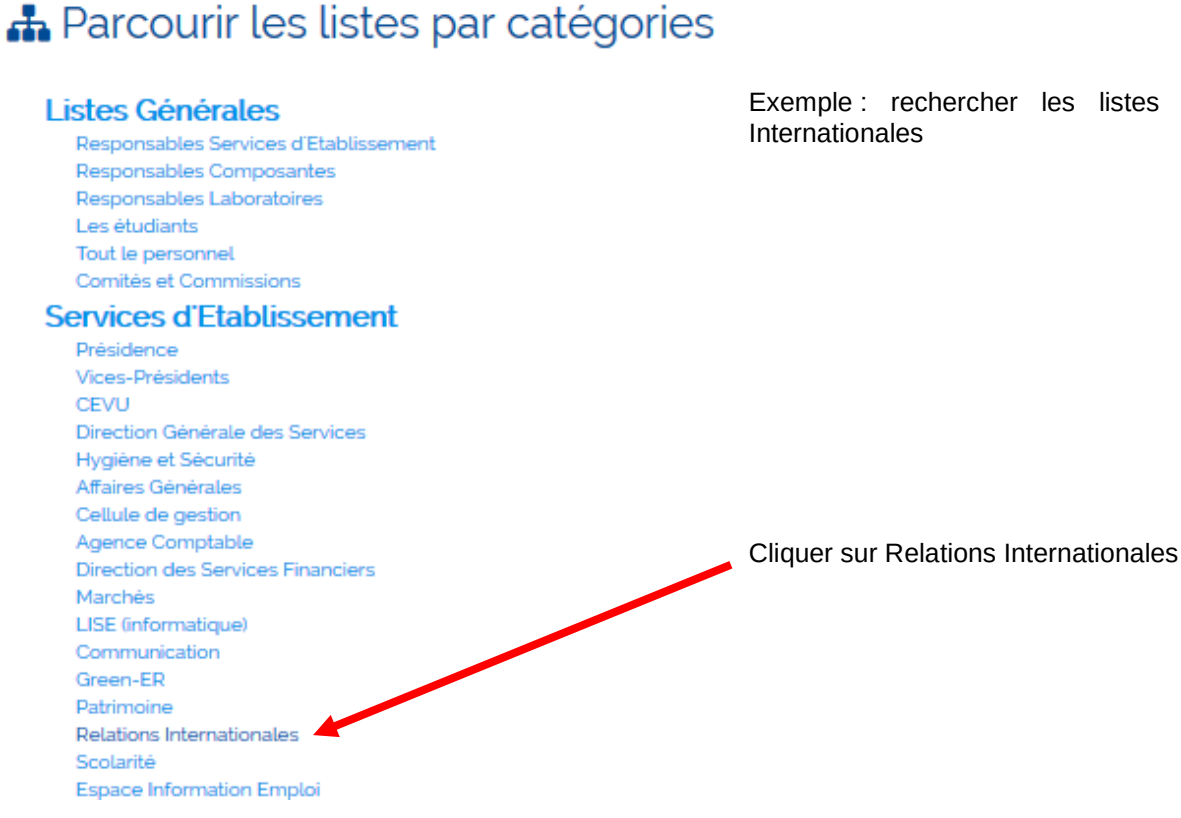
6. CHERCHER UNE LISTE

6.1 PAR URL

https://listes.grenoble-inp.fr/sympa/<NOM LISTE>

6.2 PAR LE MENU PARCOURIR LES LISTES PAR CATEGORIES

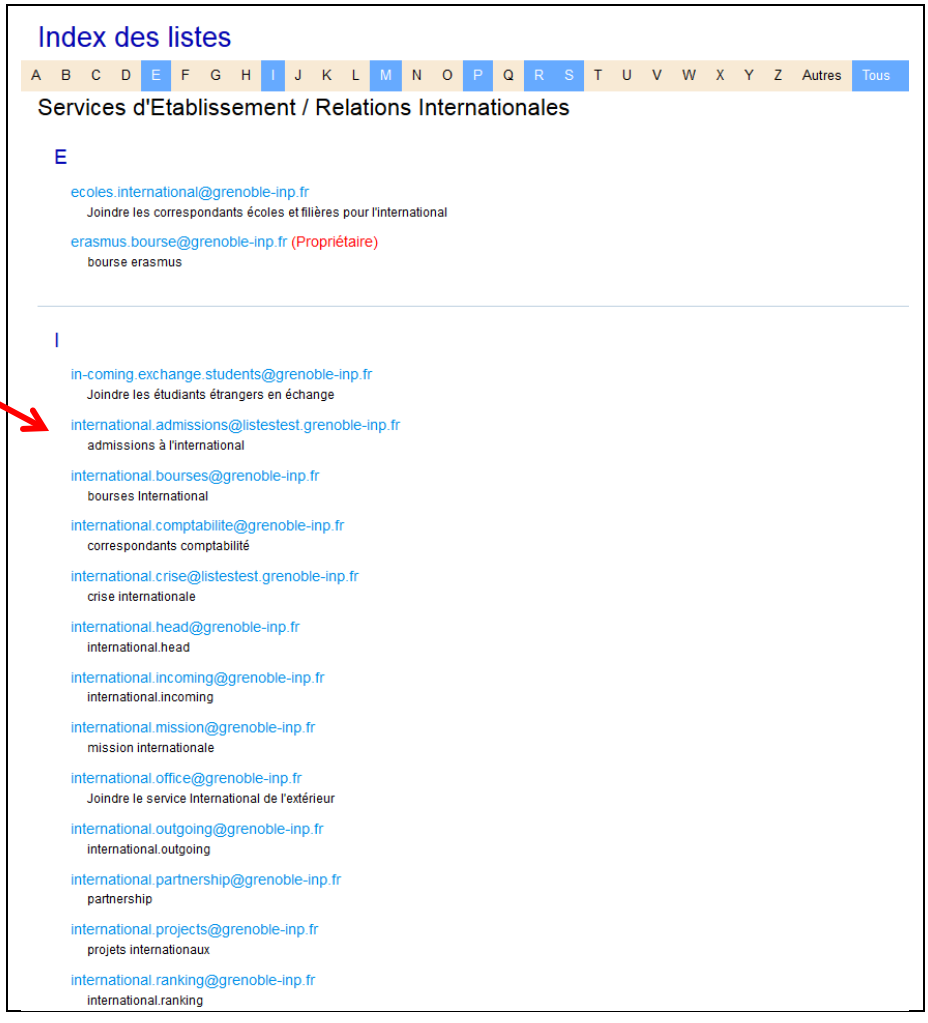




Exemple : rechercher les listes des Relations Internationales

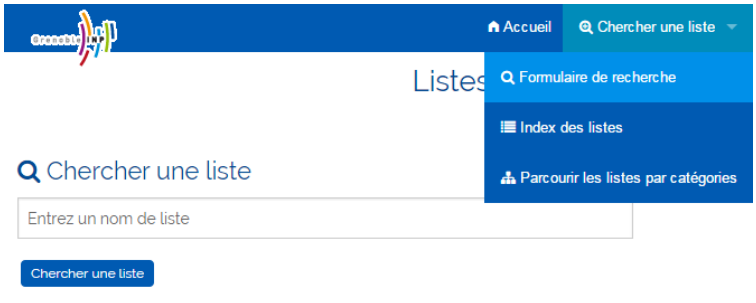
Cliquer sur Relations Internationales

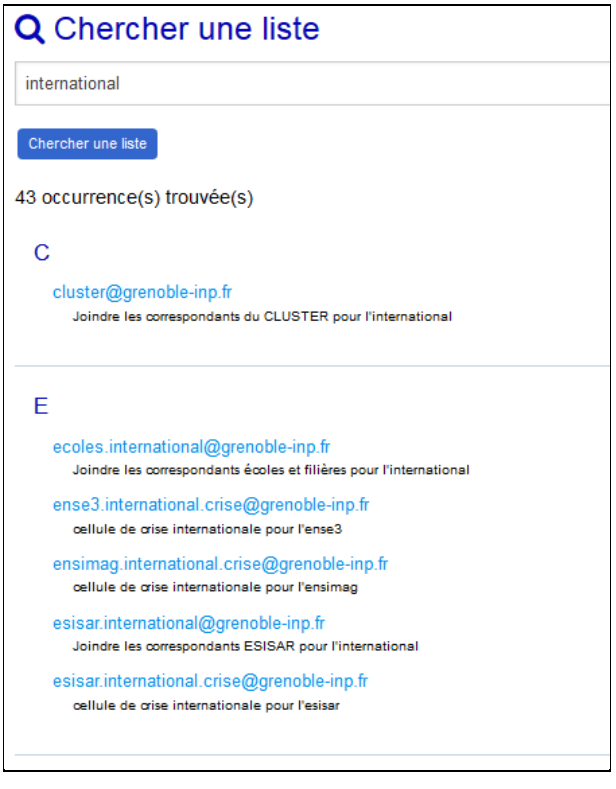
Puis cliquer sur la liste choisie



6.3 RECHERCHER UN SUJET

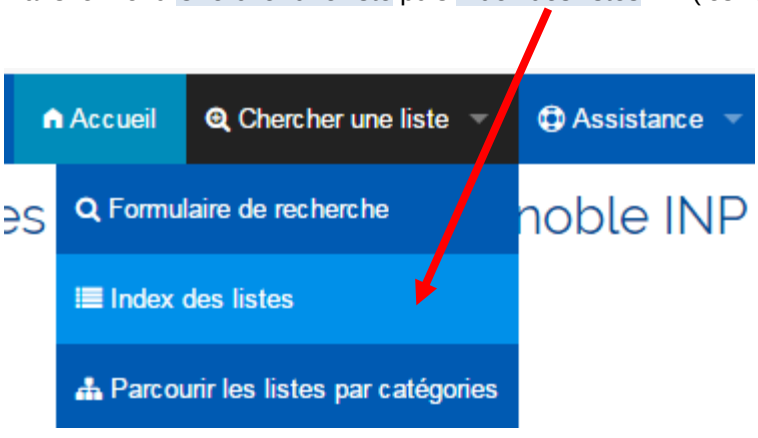
Pour avoir toutes listes dont le nom ou la description contient international utiliser le moteur de recherche en rentrant le sujet cherché.





6.4 VOIR TOUTES LES LISTES

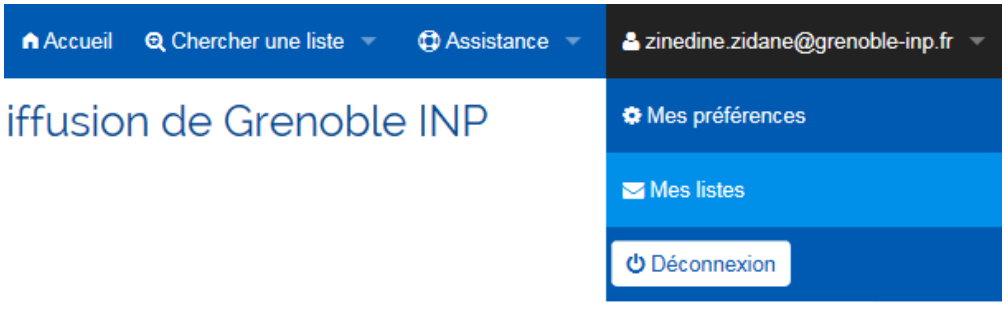
Dans le menu Chercher une liste puis Index des listes (les listes sont classées par ordre alphabétique)

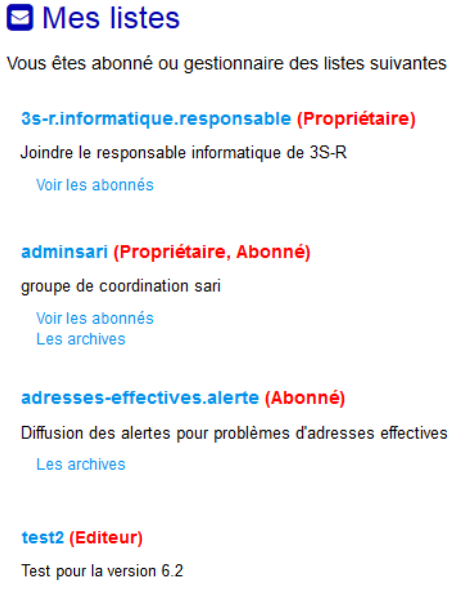


6.5 VOIR MES LISTES

Les listes auxquelles je suis abonné ou propriétaire ou modérateur.

Soit sur page Accueil choisir le bloc **Mes listes** ou soit par le bandeau de menu





Si je suis propriétaire et modérateur (Editeur) d'une liste, seul **Propriétaire** apparait

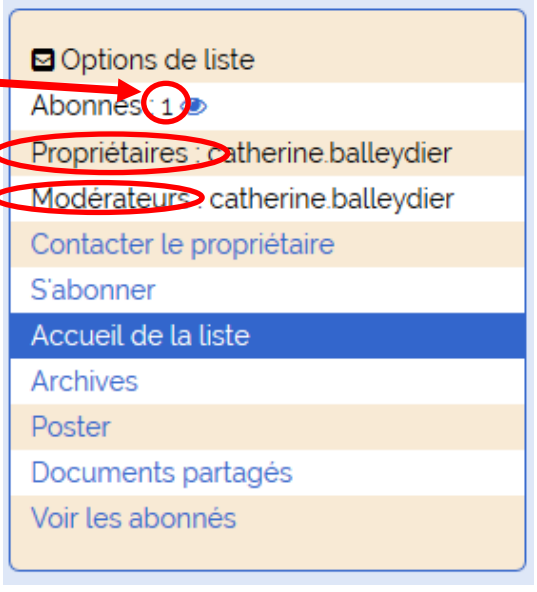
7. ACCES A UNE LISTE

7.1 NI ABONNE NI PROPRIETAIRE NI MODERATEUR

Nombre d'abonné

Propriétaires

Modérateurs



Les actions possibles si elles sont autorisées, sont :

- **Contacter le propriétaire** : voir paragraphe page 8.1 page 17
- **S'abonner** : voir paragraphe 8.3 page 18
- **Se désabonner** : voir paragraphe 8.4 page 20
- **Archives** :voir paragraphe 8.5 page 21
- **Poster** : voir paragraphe 8.6 page 24
- **Documents partagés** : voir paragraphe 8.7 page 24
- **Voir les abonnés** voir paragraphe 8.8 page 29

7.2 UNIQUEMENT ABONNE

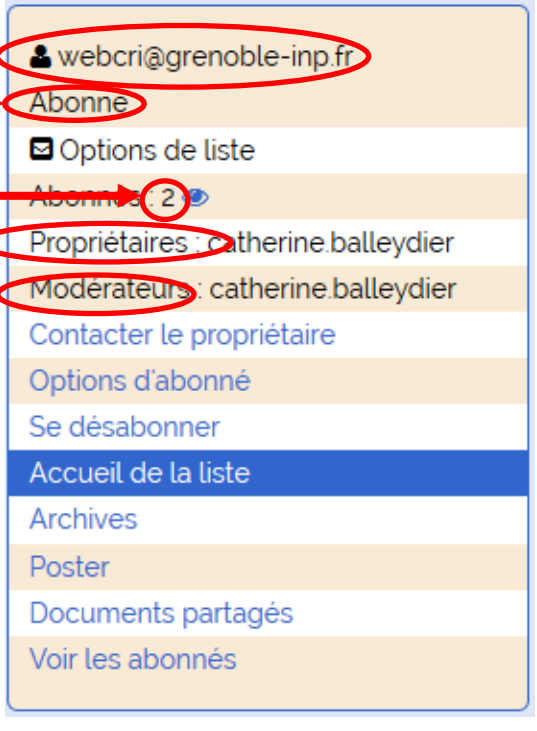
Personne connectée

Statut de la personne connectée par rapport à la liste

Nombre d'abonné

Propriétaires

Modérateurs



Les actions possibles sont les mêmes que pour un non abonné (paragraphe 7.1 page 16) avec en plus

- **Options d'abonnés :** voir paragraphe 8.1 page 17

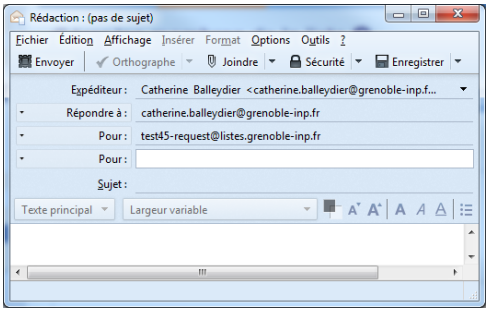
8. ACTION SUR UNE LISTE

8.1 CONTACTER LE PROPRIETAIRE

Permet de contacter le propriétaire de la liste si vous voulez un renseignement sur la liste ou signaler un problème.

Active la messagerie pour envoyer un message à :

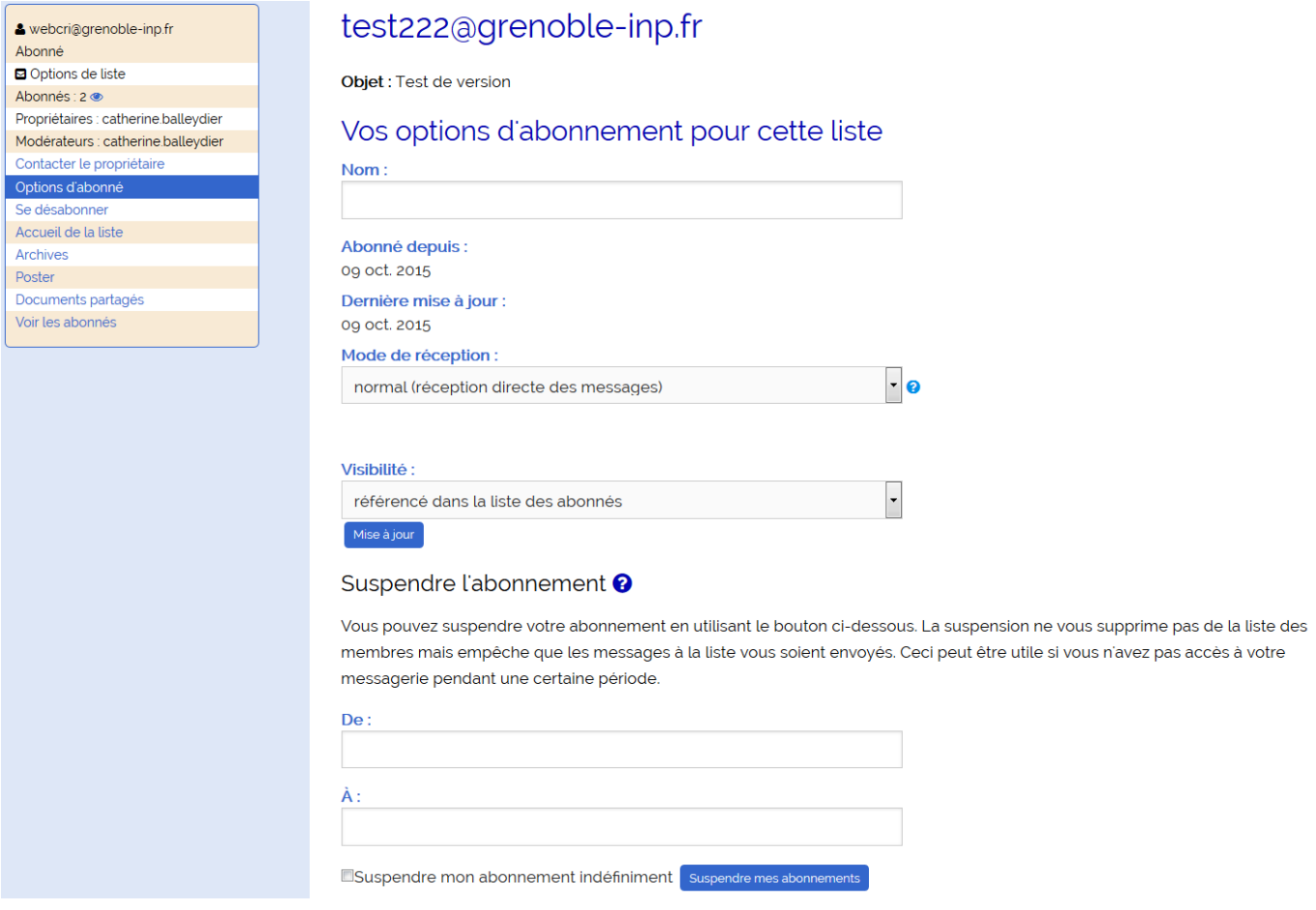
[nom de liste]-request@grenoble-inp.fr



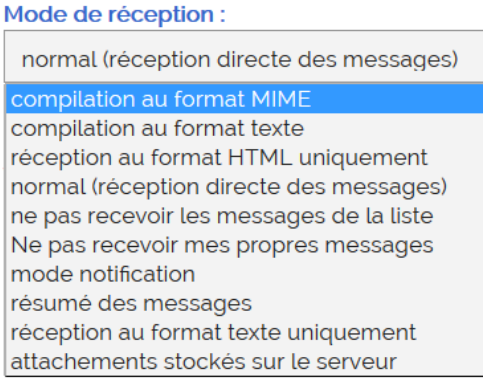
Ici pour la liste test45 envoi à test45-request@listes.grenoble-inp.fr

8.2 OPTION D'ABONNES

Cette option est uniquement pour les abonnés de la liste.

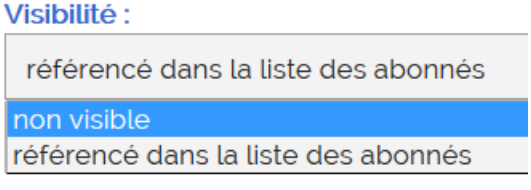


Permet de modifier le mode de réception des messages, de suspendre son abonnement pour une période donnée ou indéfiniment.



Ces options sont exclusives, vous ne pouvez donc pas en sélectionner deux différentes):

- **Compilation au format MIME** : au lieu de recevoir régulièrement les messages de la liste, vous en recevrez périodiquement une compilation. Cette compilation regroupe un ensemble de messages de la liste au sein d'un message au format MIME multipart/digest. La périodicité d'envoi des compilations est définie par le gestionnaire de la liste.
- **Compilation au format texte** : au lieu de recevoir régulièrement les messages de la liste, vous en recevrez périodiquement une compilation. Cette compilation regroupe un ensemble de messages de la liste au sein d'un message au format texte simple. La périodicité d'envoi des compilations est définie par le gestionnaire de la liste.
- **Résumé des messages** : comme pour le mode digest, vous recevrez périodiquement une compilation, excepté qu'il s'agit cette fois uniquement d'un index des messages. Si vous souhaitez les lire dans leur entier, vous devrez aller consulter les archives de la liste en ligne.
- **Notification** : avec cette méthode, vous allez recevoir tous les messages avec un corps vide. De cette manière, vous êtes informé en temps réel de l'arrivée de messages sans prendre pour autant le risque de voir votre boîte mail saturée.
- **Interrompre la réception des messages** : ce mode permet de ne plus recevoir les messages de la liste tout en y restant abonné. Cela évite par exemple de devoir se désabonner d'une liste pendant une période d'absence puis de se réabonner lorsque l'on revient.
- **Réception au format texte uniquement** : ce mode permet de ne recevoir que la version texte (text/plain) des messages postés aux deux formats (texte et HTML).
- **Réception au format HTML** : ce mode permet de ne recevoir que la version HTML (text/html) des messages postés aux deux formats (texte et HTML).
- **Attachements stockés sur le serveur** : ce mode permet de ne pas recevoir les documents attachés. Ceux-ci sont remplacés dans le message par une URL pointant vers l'interface web.
- **Pour ne pas recevoir ses propres messages** : ce mode permet de ne pas recevoir une copie de ses propres messages.
- **Normal** : ce mode est le mode de réception par défaut ; il permet d'annuler les autres modes d'abonnement.
- **Suspension**: ce mode vous permet de suspendre votre abonnement à une ou plusieurs listes pour une période déterminée ou non. Contrairement au désabonnement, vous pouvez garder une trace de votre abonnement et de le réactiver à tout moment en visitant la page "Gérer votre abonnement".



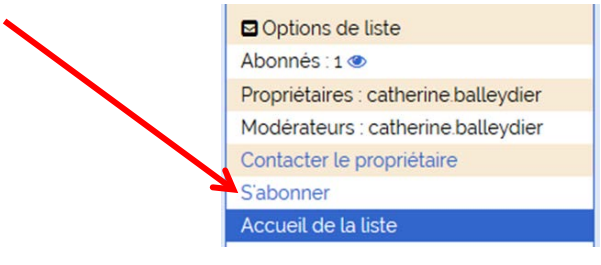
- **Référencé dans la liste des abonnés**: vous serez visible dans la liste des abonnés (si l'accès à celle-ci est autorisé).
- **Non visible** : vous ne serez plus visible dans la liste des abonnés. Votre adresse e-mail sera néanmoins visible dans les archives des messages si vous en avez envoyé.

8.3 S'ABONNER

Uniquement si le paramétrage de la liste le permet. **S'abonner** s'affiche alors.

8.3.1 PAR L'INTERFACE WEB

Cliquer sur **S'abonner**



Le message suivant apparait

- Si l'abonnement est soumis à autorisation

  La demande a été soumise au gestionnaire de la liste

- L'abonnement est libre :

  Subscribe: l'opération a été effectuée

8.3.2 PAR MESSAGERIE

L'utilisateur envoie un message de demande d'abonnement.

Expéditeur : webcri <webcri@grenoble-inp.fr>
Pour : sympa@grenoble-inp.fr
Sujet : sub test45

Attention pour les listes n'étant pas sur listes.grenoble-inp.fr, écrire respectivement à :

- sympa@listes-gi.grenoble-inp.fr (Génie Industriel)
- sympa@listes-ense3.grenoble-inp.fr (ENSE3)
- sympa@listes-pagora.grenoble-inp.fr (PAGORA et LGP2)
- sympa@listes-valence.grenoble-inp.fr (ESISAR et LCIS)
- sympa@listes-gscop.grenoble-inp.fr (G-SCOP)

Si l'abonnement est soumis à autorisation, l'utilisateur reçoit un message que sa demande a été prise en compte.

De SYMPA <sympa@listes.grenoble-inp.fr>
Sujet **Résultats de vos commandes**
Pour Moi <webcri@grenoble-inp.fr>

```
La commande a été exécutée :

 sub test45
 req_forward
Votre demande d'abonnement (ou de désabonnement) a été envoyée aux
propriétaires de la liste pour examen. Vous recevrez une notification
lorsque ceux-ci vous auront abonné (ou désabonné) à la liste.

-------------------------------------------------------------

Pour plus de détails, consultez le site web du service de listes
https://listes.grenoble-inp.fr/sympa
```

Si l'abonnement n'est pas autorisé pour cette liste, l'utilisateur reçoit un message de refus.

De SYMPA <sympa@listes.grenoble-inp.fr>
Sujet **Résultats de vos commandes**
Pour Moi <webcri@grenoble-inp.fr>

```
La commande a été rejetée :

 sub test45
   Vous n'êtes pas autorisé à vous abonner à cette liste.


-------------------------------------------------------------

Pour plus de détails, consultez le site web du service de listes
https://listes.grenoble-inp.fr/sympa
```

8.3.3 MESSAGE D'ABONNEMENT

L'utilisateur reçoit un message lui indiquant qu'il a été abonné à la liste.

De test45-request@listes.grenoble-inp.fr
Sujet **Bienvenue sur la liste test45**
Pour Moi <webcri@grenoble-inp.fr>

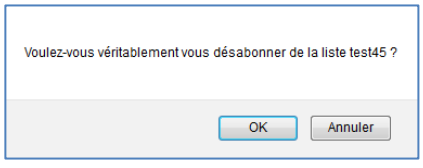
```
Bienvenue dans la liste test45@listes.grenoble-inp.fr
Votre adresse d'abonné est : webcri@grenoble-inp.fr


liste de test


La page d'accueil de la liste :
https://listes.grenoble-inp.fr/sympa/info/test45
Introduction aux listes de diffusion :
https://listes.grenoble-inp.fr/sympa/help/introduction
```

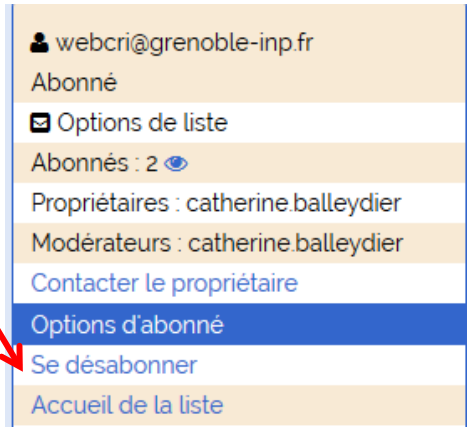
8.4 SE DESABONNER

Uniquement si le paramétrage de la liste le permet. **Se désabonner** s'affiche alors.

8.4.1 PAR L'INTERFACE WEB

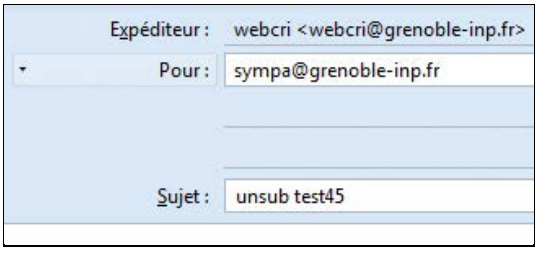
Cliquer sur **Se désabonne**





8.4.1 PAR MESSAGERIE

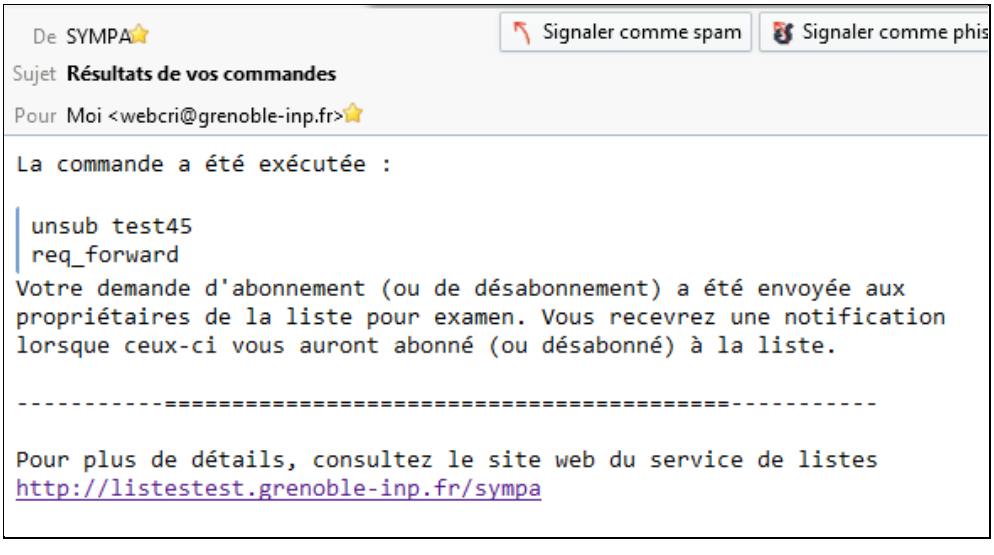
L'abonné envoie une demande de désabonnement.



Attention pour les listes n'étant pas sur listes.grenoble-inp.fr, écrire respectivement à:

- sympa@listes-gi.grenoble-inp.fr (Génie Industriel)
- sympa@listes-ense3.grenoble-inp.fr (ENSE3)
- sympa@listes-pagora.grenoble-inp.fr (PAGORA et LGP2)
- sympa@listes-valence.grenoble-inp.fr (ESISAR et LCIS)
- sympa@listes-gscop.grenoble-inp.fr (G-SCOP)

Si le désabonnement est soumis à autorisation, l'utilisateur reçoit un message que sa demande a été prise en compte.



Si le désabonnement n'est pas autorisé pour cette liste, l'utilisateur reçoit un message de refus

De SYMPA <sympa@listes.grenoble-inp.fr>
Sujet **Résultats de vos commandes**
Pour Moi <webcri@grenoble-inp.fr>

```
La commande a été rejetée :

unsub test45
  Vous ne pouvez pas vous désabonner de cette liste.


----------=========================================================

Pour plus de détails, consultez le site web du service de listes
https://listes.grenoble-inp.fr/sympa
```

8.4.2 MESSAGE DE DESABONNEMENT

- Si le désabonnement est autorisé

De test45-request@listes.grenoble-inp.fr
Sujet **Unsubscribed from test45**
Pour Moi <webcri@grenoble-inp.fr>

```
Your email address (webcri@grenoble-inp.fr) has been removed from list
test45@listes.grenoble-inp.fr
bye !
```

- Si le désabonnement est autorisé après validation du propriétaire

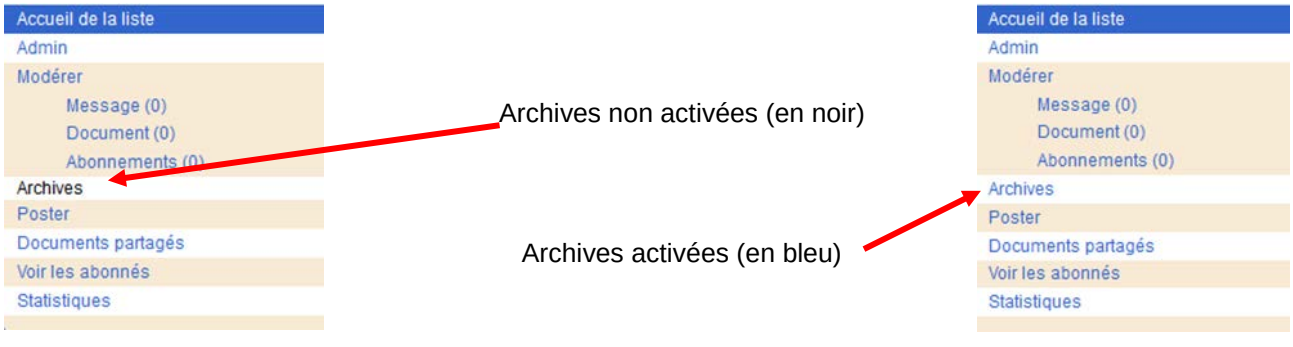
De test45-request@listestest.grenoble-inp.fr
Sujet **Vous avez été supprimé de la liste test45**
Pour Moi <webcri@grenoble-inp.fr>

```
Vous (webcri@grenoble-inp.fr) êtes désabonné de la liste
test45@listestest.grenoble-inp.fr

Vous pouvez cependant vous réabonner en cliquant ici :
mailto:sympa@listestest.grenoble-inp.fr?subject=sub%20test45
```

8.5 LES ARCHIVES

Vous pouvez consulter les archives uniquement si le paramétrage de la liste le permet.

Les messages échangés dans les listes peuvent être archivés, si l'option archivage a été activée.



8.5.1 PAS D'ARCHIVES

Si les archives sont vides le message suivant apparait

ERREUR (arc) - Les archives de cette liste sont vides
OK

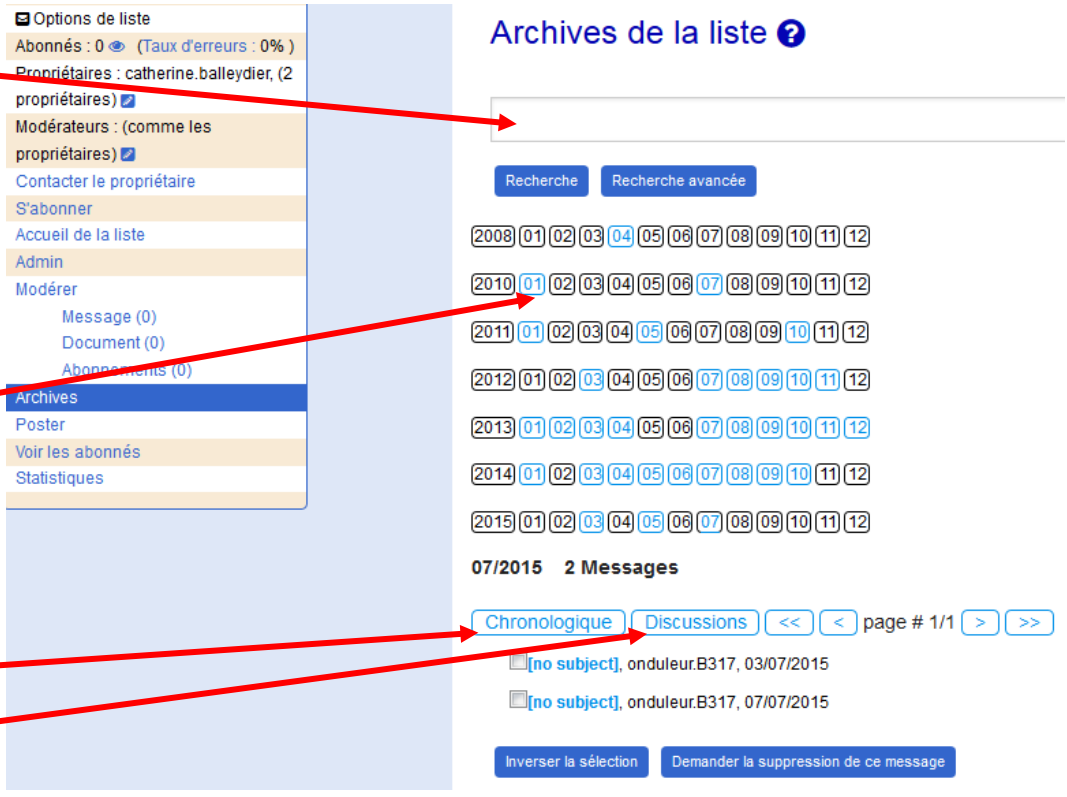
8.5.2 VOIR LES ARCHIVES

Rechercher un mot dans les messages

Mois où ils existent des archives (en bleu)

Les messages sont classés

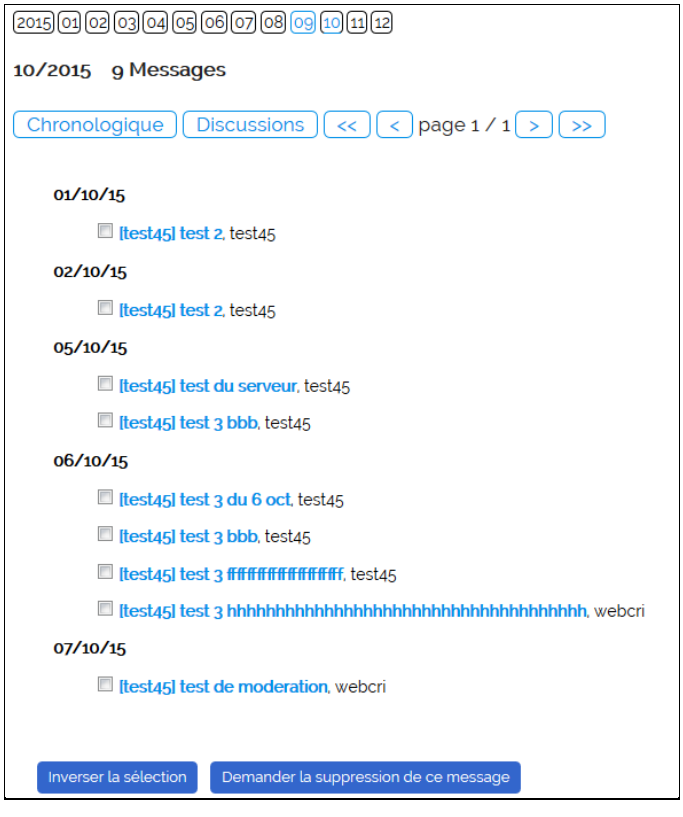
- par date
- par sujet



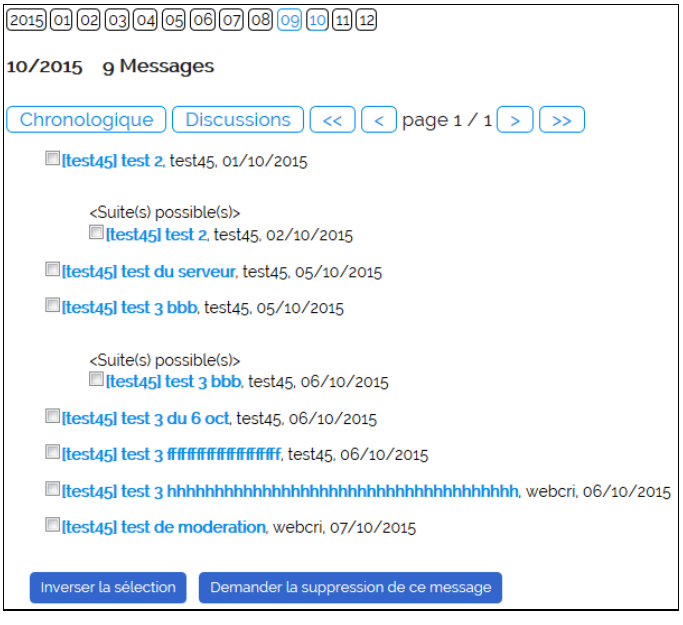
'**<**' permet d'afficher des messages plus anciens.
'**<<**' vous amène aux messages les plus anciens.

'**>**' permet d'afficher des messages plus récents.
'**>>**' vous amène aux messages les plus récents.

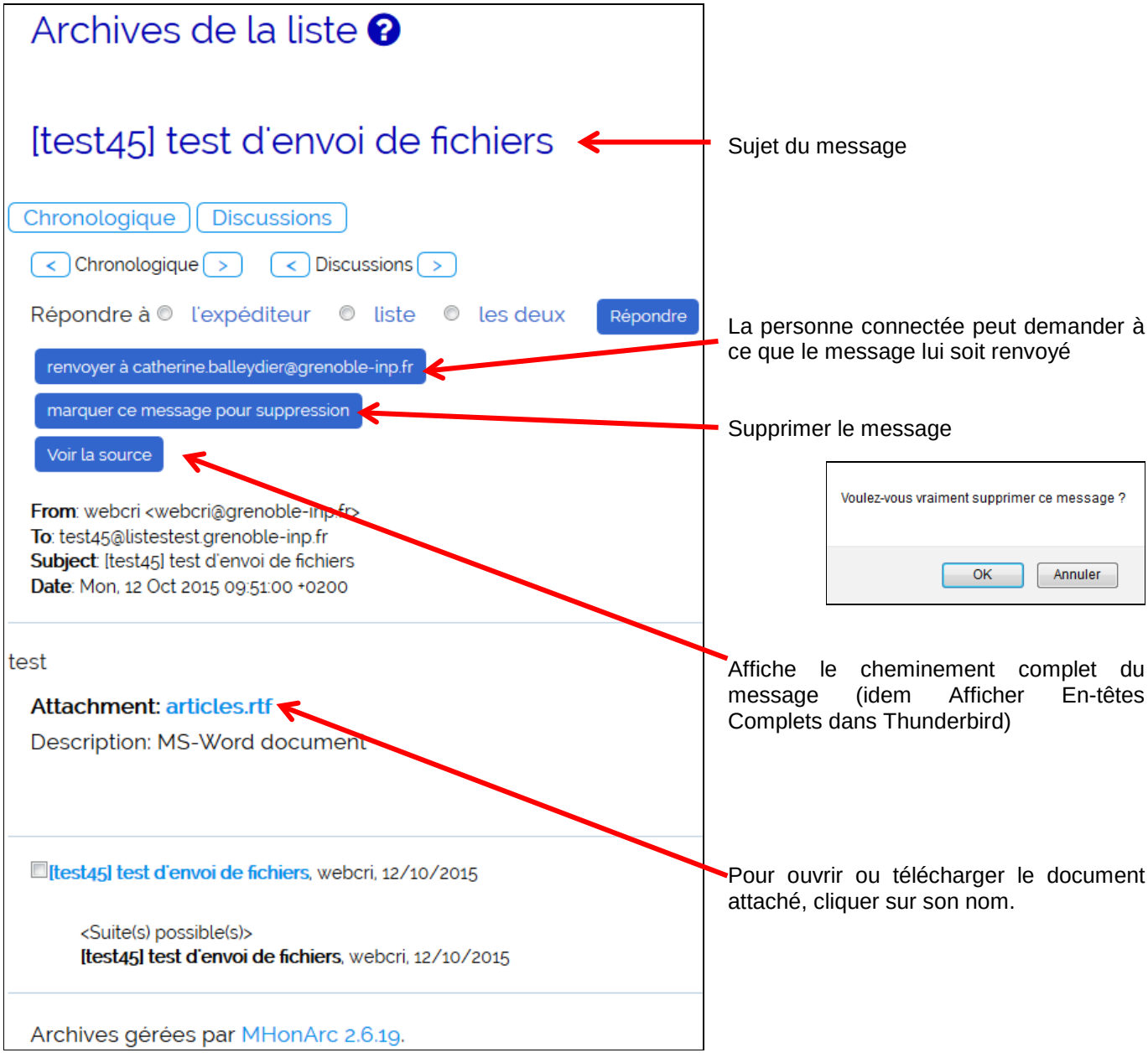
Présentation par Chronologie



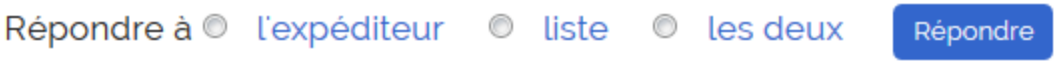
Présentation par discussion



8.5.3 ACTION SUR UN MESSAGE



8.5.3.1 Répondre à un message



Il est possible de répondre à un message.. Avant de cliquer sur **Répondre**, faire bien attention au choix du destinataire :

- l'auteur du message
- la liste, c'est-à-dire l'ensemble des abonnés.

ATTENTION : il est impossible de modifier ou d'ajouter des destinataires, d'ajouter une pièce jointe ou encore de mettre en forme les messages envoyés.

8.6 POSTER

Permet d'envoyer un message à la liste sans passer par sa messagerie.

Saisir le **sujet du message** (objet), puis le **texte** puis cliquer sur **Envoyer le message**

8.7 ESPACE DOCUMENTAIRE D'UNE LISTE

Les listes peuvent avoir un espace pour partager des documents. Si c'est le cas, il existe un menu **Documents partagés**.
Vous pouvez consulter ces documents uniquement si le paramétrage de la liste le permet.

Cliquer sur

Documents partagés.

8.7.1 DROIT UNIQUEMENT DE CONSULTATION

Pour voir un dossier cliquer sur

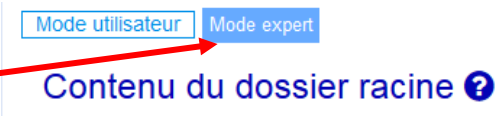
Pour voir le document cliquer sur

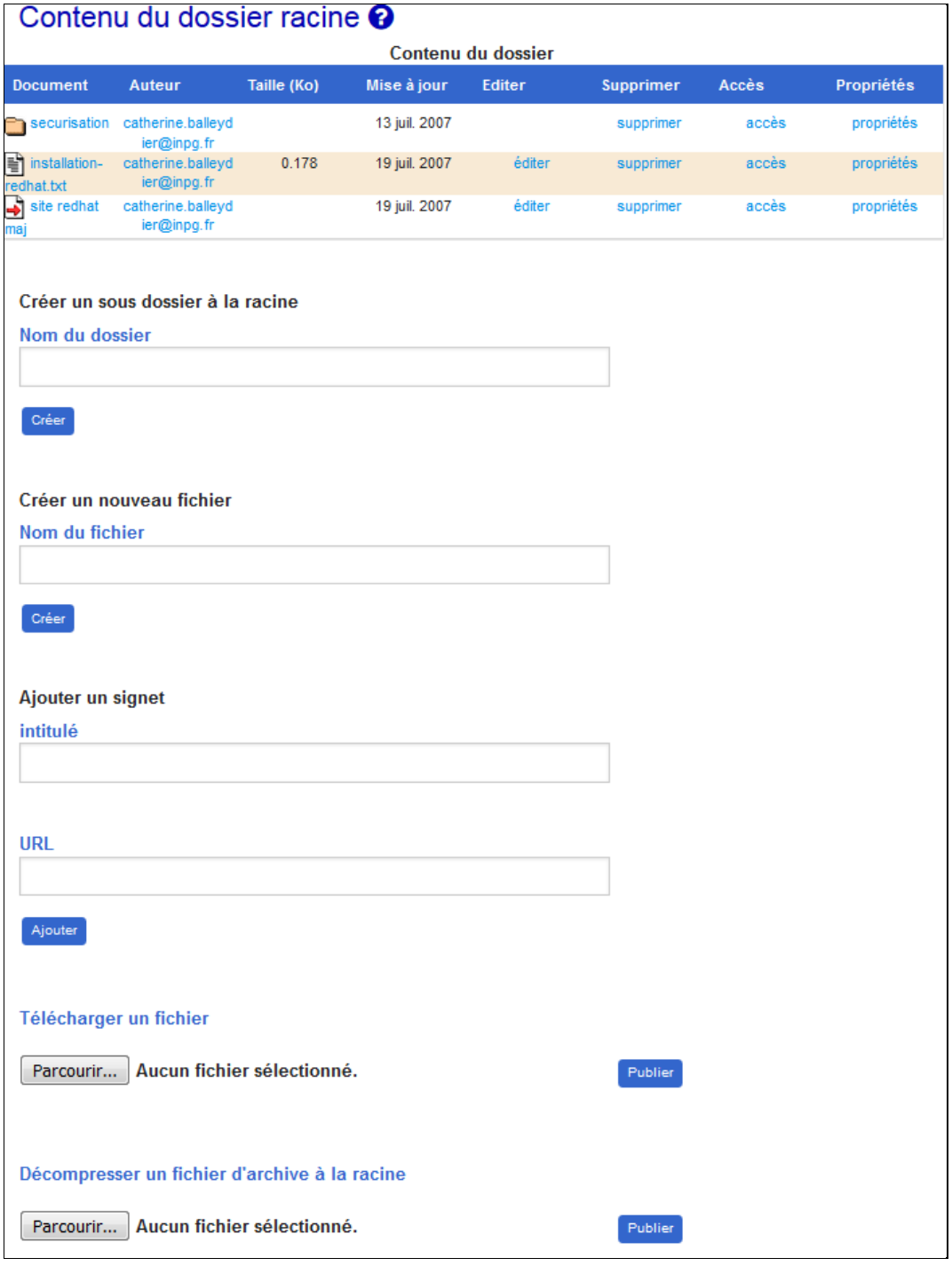
8.7.2 DROIT DE DEPOSER

Uniquement si le paramétrage de la liste le permet.

Mode expert : permet déposer

Cliquer sur **Mode expert**

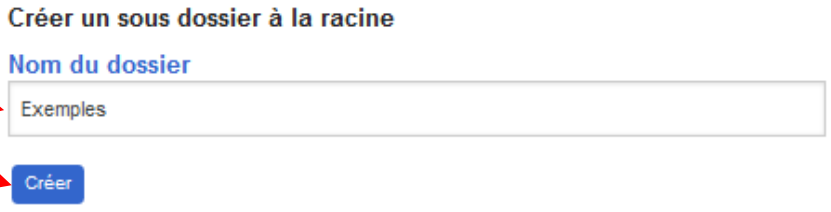




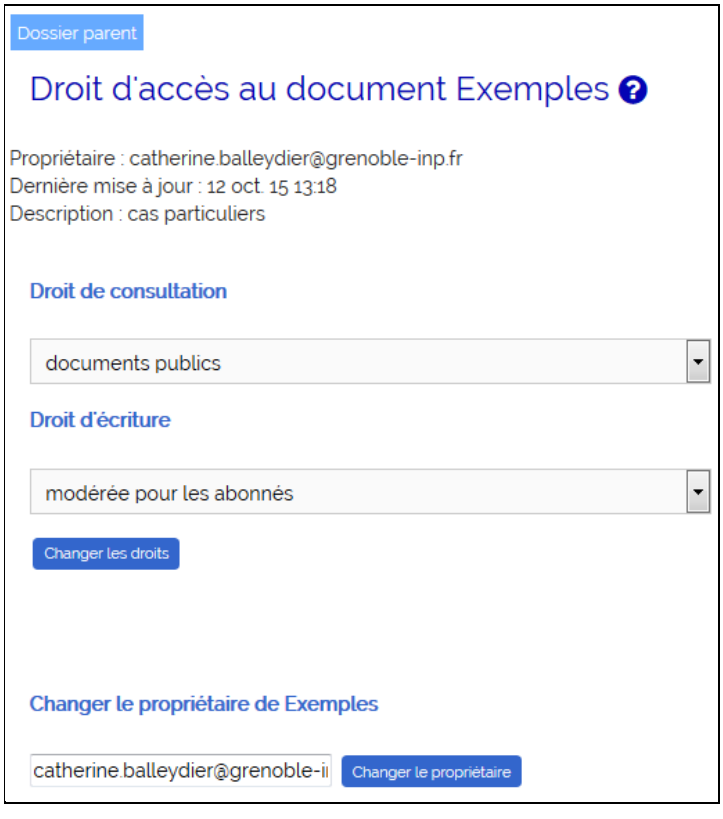
8.7.3 CREER UN NOUVEAU DOSSIER

Saisir le nom du dossier

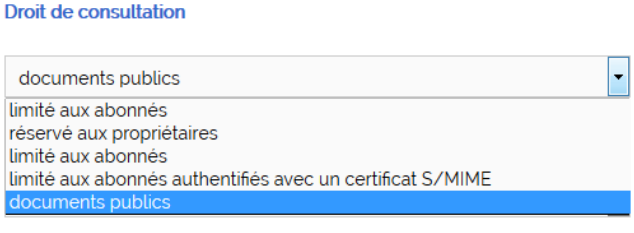
Puis cliquer sur **Créer**



8.7.4 DROITS D'ACCES D'UN FICHIER OU D'UN DOSSIER

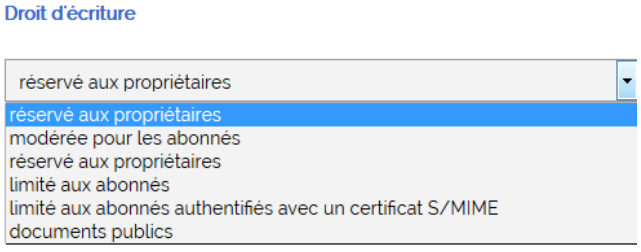


8.7.4.1 Droit de consultation



- **Interdire un dossier en lecture** permet d'y stocker plusieurs documents confidentiels sans devoir modifier les droits de consultation de chaque fichier individuellement.
- **Interdire un fichier en lecture** permet de garantir sa confidentialité. Par exemple, un enseignant peut demander à ses étudiants de déposer leurs « copies » d'examen sur une liste et de restreindre l'accès en lecture à leurs fichiers afin que les autres étudiants ne puissent pas les regarder.

8.7.4.2 Droit en écriture

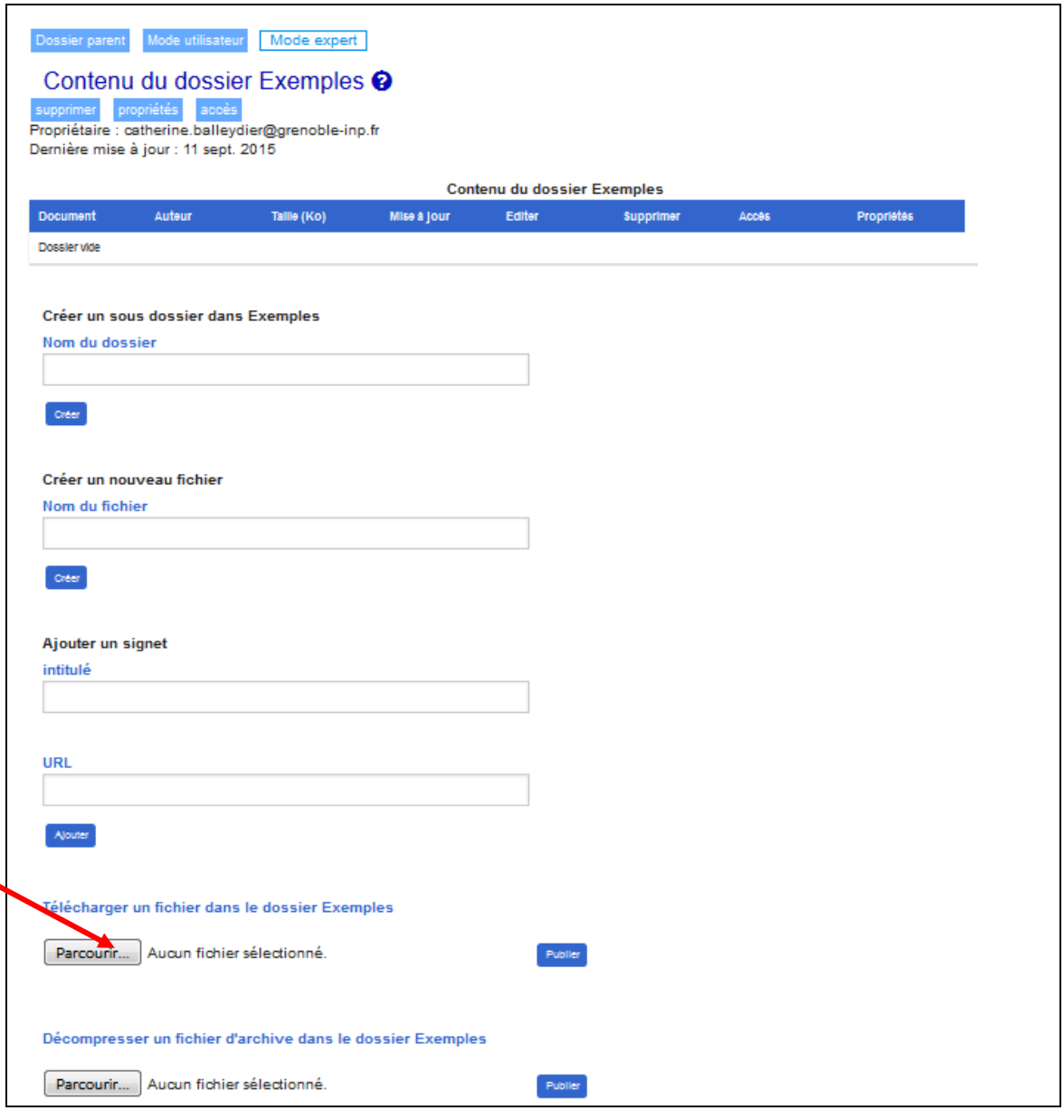


- **Interdire un dossier en écriture** permet d'éviter la prolifération de fichiers publiés par des personnes non autorisées. Pour garder un contrôle sur la liste, il est parfois plus prudent d'interdire en écriture la racine de l'espace de stockage partagé. Il est aussi possible d'avoir un dossier autorisé en écriture et de le verrouiller à une date ou une heure donnée, par exemple pour contrôler la remise de travaux par des étudiants.
- **Interdire un fichier en écriture** garantit que personne ne pourra le modifier. C'est par exemple l'option à retenir pour les enseignants qui souhaitent communiquer des documents à leurs étudiants, tels que des sujets d'examen.

8.7.5 PROPRIETES D'UN FICHIER OU D'UN DOSSIER

8.7.6 ALLER DANS UN DOSSIER

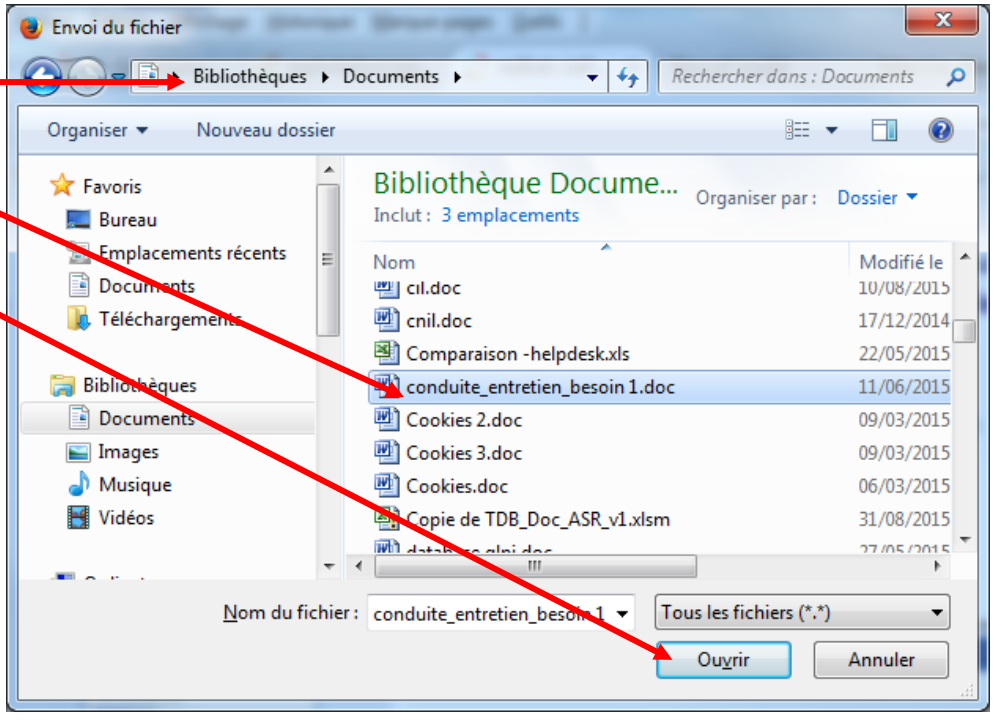
Pour déposer sur l'espace partagé un document se trouvant sur votre poste, cliquer sur

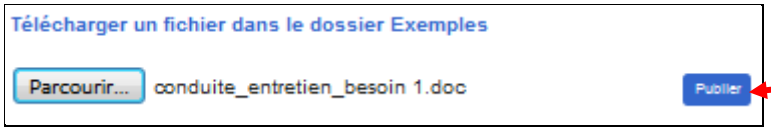


Une fenêtre apparaît, choisir le dossier où se trouve le fichier à télécharger.

Puis sectionner, le fichier

Puis cliquer sur **Ouvrir**



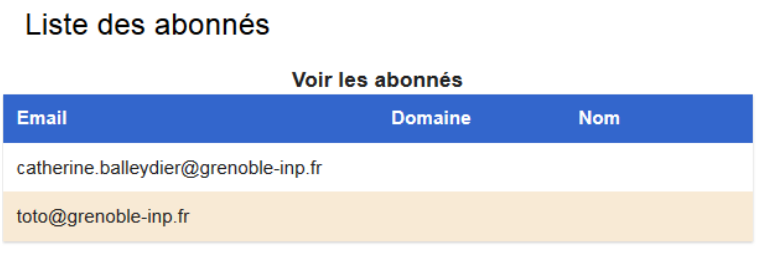


Puis cliquer sur **Publier**

Le document est publié :

8.8 VOIR LES ABONNES

Uniquement si le paramétrage de la liste le permet.



9. DEMANDE D'UNE LISTE

Pour l'instant uniquement pour les listes en @grenoble-inp.fr.

Rappel du rôle de chacun :
- La DSI est chargée de la création des listes et de la modification de leur paramétrage.
- Les propriétaires de liste mettent à jour les abonnés

9.1 NOM DE LISTE

Pour contacter des personnes ou des groupes de personnes par leurs fonctions, des règles ont été émises pour améliorer la lisibilité interne et externe.

http://dsi.grenoble-inp.fr/listes-de-diffusion/adresses-generiques-de-messagerie-nomenclature-165934.kjsp

9.1.1 POUR CHAQUE SERVICE

Contact pour l'Intranet

- <SERVICE>.**responsable**@grenoble-inp.fr
- <SERVICE>.**secretariat**@grenoble-inp.fr
- <SERVICE>.**tous**@grenoble-inp.fr
- …….

Contact pour l'Extérieur

- <SERVICE>grenoble-inp.fr

9.1.2 POUR LES AUTRES ENTITES

Ecoles, laboratoires, …

- <ENTITE>.**directeur**@grenoble-inp.fr
- <ENTITE>.**secretariat**@grenoble-inp.fr
- <ENTITE>.**tous**@grenoble-inp.fr
- <ENTITE>.<SERVICE>.**responsable**@grenoble-inp.fr
- ……

9.2 DEMANDE DE CREATION

Pour faire une demande de liste utiliser le formulaire disponible sur l'intranet de la DSI :

http://dsi.grenoble-inp.fr/listes-de-diffusion/demande-d-une-creation-de-liste-de-diffusion--227749.kjsp :

Adresse mail du demandeur

Nom de la liste

Indiquer le nom de la liste sans @grenoble-inp.fr, ce nom doit respecter la nomenclature et ne pas dépasser les 40 caractères.

Objet de la liste

Visibilité de la liste

- Sur le serveur de listes visible de l'intranet

La liste peut être visible ou non sur l'interface du serveur de liste après connexion

- visible de l'intranet : la liste est affichée pour toute personne ayant une adresse en grenoble-inp.fr
- cachée sauf aux abonnés : la liste n'est affichée que pour ses abonnés
- cachée même aux abonnés : la liste est affichée que pour ses propriétaires, elle ne s'affiche pas pour ses abonnés.

- Sur l'intranet NON

La liste peut être affichée ou non sur les pages de l'intranet de l'établissement listant les principales adresses génériques.

Entité Indéfini(e)

Si le nom de votre entité n'apparait pas dans la liste déroulante, saisissez le dans le champ **Commentaires** à la fin du formulaire.

Propriétaires Personnes désignées

Saisir l'**adresse de messagerie** de la (ou les) personne(s) qui met(tent) à jour les abonnés. Pour les personnes travaillant à Grenoble INP il est vivement conseillé d'utiliser l'adresse prenom.nom@grenoble-inp.fr.

Les entités ayant déjà désigné une ou plusieurs personnes, peuvent laisser ou non "Personnes désignées", et ajouter ou non d'autres personnes.

Profil des propriétaires Normal

- Normal : le propriétaire gère les abonnés
- Privilégié : le propriétaire gère les abonnés, peut rajouter des propriétaires et modifier la configuration de la liste

Si plusieurs propriétaires avec des profils différents, indiqué dans le champ précédent à coté du nom du propriétaire normal ou privilégié.

Abonnement

Plusieurs choix possibles

- [x] Propriétaire
- [ ] Groupe annuaire
- [ ] Autres listes
- [ ] Demande d'une personne

- Par le propriétaire : les abonnés sont saisis par le propriétaire
- Avec un groupe annuaire : précisez alors le nom des groupes dans la zone commentaire à la fin du formulaire
- Avec le contenu d'autres listes : précisez alors le nom des listes dans la zone commentaire à la fin du formulaire
- Par demande d'une personne : une personne demande à être abonnée à la liste, le propriétaire valide ou non sa demande

---

Qui a accès à la liste des abonnés Intranet et abonnés

Visualiser la liste des abonnés sur le serveur de listes

- Intranet et abonnés: visible pour les abonnés et pour toute personne ayant une adresse en grenoble-inp.fr
- Que les abonnés : visible que pour les abonnés de la liste
- Que les propriétaires : visible que pour les propriétaires de la liste
- Accès interdit : visible pour personne, même pas les propriétaires

---

Qui peut envoyer un message Intranet

Personnes autorisées à envoyer un message à la liste.

- Intranet : toutes les adresses de messagerie finissant par grenoble-inp.fr, imag.fr, grenet.fr
- Internet : toutes les adresses
- Abonnés : seuls les abonnés sont autorisés
- Modéré : le message est envoyé à un modérateur, qui valide ou non l'envoi à la liste
- Autre : il existe un grand nombre d'autres possibilités, précisez votre demande dans le champ **Commentaires** à la fin du formulaire.

Modérateurs

Uniquement dans le cas d'une liste modérée.

Saisir l'adresse de messagerie de la (ou les) personne(s) qui modèr(ent).
Pour les personnes travaillant à Grenoble INP, il est vivement conseillé d'utiliser l'adresse prenom.nom@grenoble-inp.fr.

Historique non

Le logiciel offre la possibilité d'archiver les messages, ils peuvent être consultés soit uniquement par le propriétaire, ou par les abonnés ou en accès libre.

non

Espace documentaire

Qui peut lire Abonnés

Qui peut écrire Abonnés

Un espace de stockage de document peut-être associé à chaque liste.
Si celui-ci est utilisé, indiquez qui a le droit de déposer des documents et qui a le droit de les consulter.

Taille des messages 5 Mo

La taille des messages est par défaut de 5 Mo.

- Si la liste est utilisée comme une adresse générique qui doit recevoir des documents volumineux, il est possible d'augmenter la taille jusqu'à 20Mo
- Si c'est une liste de diffusion, il y a d'autres moyens de diffuser des documents volumineux.

Justifiez l'augmentation de la taille dans le champ **Commentaires** à la fin du formulaire.

Marquage sujet [nom de la liste]

Par défaut, le sujet du message envoyé à une liste commence toujours par [nom de la liste], il est possible de le supprimer ou de mettre un autre texte.

Commentaires

Le formulaire présente les paramétrages les plus courants. Vous pouvez affiner votre demande dans cette zone.

Date de fin

Si la liste est pour une période donnée, indiquez la date où elle devra être supprimée.