

Manuel utilisateur
des
listes de diffusion
Sympa
à
l'Université de Strasbourg

Table of Contents

I.Introduction.....	5
II.Principe général de fonctionnement des listes de diffusion « Sympa ».....	6
I.Les principaux acteurs des listes de diffusion.....	6
a.Le listmaster.....	6
b.Le propriétaire.....	6
c.Le modérateur.....	6
d.Les abonnés.....	7
2.Les différents types de listes de diffusion.....	7
a.Listes publiques.....	7
b.Listes privées.....	7
c.Liste modérées.....	7
d.Liste d'information.....	7
III.Accéder aux listes de diffusion.....	8
I. Identifiants de connexion.....	8
a.Accès pour les personnels et étudiants de l'université.....	8
b.Accès pour les personnes extérieures à l'Unistra.....	8
2.Recherche d'une liste de diffusion.....	8
3.Accès aux archives	9
4.Les documents partagés.....	10
a.Principe	10
b.Accès aux documents partagés.....	10
c.Mode d'accès.....	10
IV.Créer une liste de diffusion.....	11

1. Les règles de nommage des adresses non nominatives.....	11
2. Les différents types de scénarii de création.....	11
3. La procédure de création de liste.....	12
V. Administrer une liste de diffusion.....	13
1. Sous-menu « Définition de la liste ».....	14
a. Gestion des propriétaires.....	15
b. Gestion des modérateurs.....	15
2. Sous-menu « Diffusion/Réception ».....	16
a. Les droits de postages.....	16
3. Sous-menu « Droits d'accès.....	17
4. Sous-menu « Les Archives ».....	18
5. Gestion des abonnés.....	19
a. Visualisation de la liste des abonnés.....	19
b. Ajout simple d'un abonné.....	20
c. Ajout de plusieurs abonnés.....	20
d. Suppression d'un abonné.....	21
e. Recherche d'un abonné.....	21
6. Gestion des documents partagés d'une liste de diffusion.....	22
a. Naviguer dans les « Documents partagés ».....	22
b. Créer un dossier.....	23
c. Publier un fichier sur une liste.....	24
d. Supprimer un dossier ou un fichier.....	24
VI. Comment utiliser une adresse email de type liste de diffusion.....	25
1. Réception des messages destinés à la liste.....	25
2. Envoi de messages à partir d'une adresse de type liste de diffusion.....	25



3.Accès aux adresses de liste de diffusion dans l'annuaire des contacts de l'Unistra.....	26
VII.Support.....	26
1.Par le formulaire.....	26
2.Par courrier électronique.....	26
3.Par téléphone.....	26



I. Introduction

L'objet de ce document est de présenter le service de listes de diffusion mis en œuvre à l'Université de Strasbourg. Ce service utilise l'application Sympa (SYstème de Multi-Postage Automatique) développé par le CRU (Comité Réseau des Universités). Ce service permet au travers d'un accès authentifié (identifiant et mot de passe ENT) :

- la création de listes de diffusion ;
- l'administration des listes de diffusion ;
- la recherche, la consultation et l'utilisation de listes ;
 - l'envoi de courriers électroniques classiques et leurs archivage ;
 - le dépôt de documents partagés.

II. Principe général de fonctionnement des listes de diffusion « Sympa »

L'outil Sympa est un outil de communication qui permet de contacter un groupe de personnes, dites « abonnés », concernées par un même sujet. Il s'appuie sur l'utilisation de la messagerie électronique. Ces listes permettent en première instance l'**envoi de courriers électroniques classiques et leur archivage**. Des options de **droits de postage**, de **droits d'accès** et de **configurations avancées** diverses sont disponibles au travers des deux interfaces de configuration.

I. Les principaux acteurs des listes de diffusion

Pour chaque liste Sympa, les personnes peuvent être *gestionnaires (propriétaires ou modérateurs)* ou *simples abonnés*. Il existe également un rôle de listmaster réservé aux administrateurs des serveurs.

a. Le listmaster

Les « listmaster » sont les responsables de l'administration de l'outil Sympa. Ils valident les demandes de création de listes et paramètrent le comportement par défaut de l'application. Les « listmaster » des listes de diffusion du domaine unistra.fr sont des personnels de la Direction Informatique.

b. Le propriétaire

Le propriétaire d'une liste est responsable de la gestion de cette liste. Chaque liste possède au moins un propriétaire. La personne qui demande la création d'une liste, via l'interface Web Sympa, devient le premier propriétaire de cette liste. Un propriétaire a les droits de modification des paramètres de ses listes. Il gère les abonnés de ses listes, ainsi que les archives et droits de postage.

c. Le modérateur

Si une liste est modérée, chaque message envoyé à cette liste est d'abord envoyé aux modérateurs. Ceux sont les modérateurs qui acceptent ou refusent la diffusion du courrier électronique aux abonnés de la listes. Les modérateurs sont ajoutés par les propriétaires de la liste. Si aucun modérateur n'est défini, les propriétaires ont alors également le rôle de modérateurs.

d. Les abonnés

Les abonnés sont les personnes qui réceptionnent les courriers électroniques postés à une liste. Il existe deux types d'abonnement : les abonnements manuels réalisés depuis l'interface graphique par les propriétaires, les abonnements automatiques réalisés à partir de l'annuaire de l'université (ex : listes des étudiants, listes des personnels de l'Unistra).

2. Les différents types de listes de diffusion

Il existe plusieurs types de listes de diffusion répondant à des besoins de communication différents.

a. Listes publiques

Les listes dites « publiques » sont, dans le contexte de l'université de Strasbourg, des adresses électroniques de contact, de fonctionnement d'un service, d'une composante ou d'un laboratoire. Il n'y a pas de restriction sur l'envoi. Tout le monde peut poster un message à ces adresses.

b. Listes privées

Les listes dites « privées » sont, dans le contexte de l'Université de Strasbourg, des adresses électroniques utilisées pour les groupes de travail, les projets, les services, départements, etc. . Seuls les abonnés et gestionnaires de listes peuvent poster des courriers à ces adresses.

c. Liste modérées

Les listes dites « modérées » sont, dans le contexte de l'Université de Strasbourg, des adresses électroniques utilisées pour les groupes de travail dans lequel des personnes extérieures peuvent intervenir sous contrôle du gestionnaire de liste. Tous les courriers postés à la liste sont alors mis en attente pour être acceptés ou refusés par un modérateur qui juge de l'opportunité de leur diffusion.

d. Liste d'information

Les listes dites « d'information » sont des adresses électroniques utilisées pour les lettres d'information contenant un très grand nombre d'abonnés et diffusées à grande échelle (exemple : l'actu de l'université). Seuls les gestionnaires de la liste (modérateurs et propriétaires) peuvent écrire à cette adresse.

III. Accéder aux listes de diffusion

Pour accéder à l'outil de gestion de liste de diffusion SYMPA, il suffit de démarrer son navigateur Web préféré (Internet explorer, Firefox, Safari, etc) et de se rendre sur la page :

<https://listes.u-strasbg.fr/sympa/unistra.fr/>

Une fois connecté(e), toutes les listes auxquelles vous êtes abonné(e) ou dont vous êtes gestionnaire apparaissent dans le menu de gauche. Si vous êtes gestionnaire d'une liste de diffusion, un bouton « Admin » apparaît à côté du nom de la liste. Si il n'y a pas de bouton "Admin" c'est que vous n'êtes pas reconnu(e) comme propriétaire ou modérateur de la liste.

I. Identifiants de connexion

a. Accès pour les personnels et étudiants de l'université

Pour tous les personnels et étudiants de l'université, la connexion à l'application se fait avec les identifiants ENT.

b. Accès pour les personnes extérieures à l'Unistra

L'application est accessible aux personnes extérieures à l'université. Les identifiants de connexion sont alors leur adresse email d'abonné et un mot de passe généré par SYMPA et envoyé à l'adresse mail saisie.

2. Recherche d'une liste de diffusion

Un fois connecté(e), il est possible d'effectuer des recherches sur les listes de diffusion existantes. Certaines listes ne sont pas visibles de tous. Le paramétrage de la visibilité des listes de diffusion est laissé à la discrétion des propriétaires.

Trois méthodes de recherche sont possibles :

- Affichage de l'intégralité des listes en cliquant sur l'onglet « liste des listes » ;
- Recherche d'une liste par mot clé dans son nom ou sa description en cliquant sur l'onglet accueil et en utilisant le moteur de recherche ;
- Recherche d'une liste par catégorie en cliquant sur l'onglet accueil et en navigant dans les catégories classées par entités.

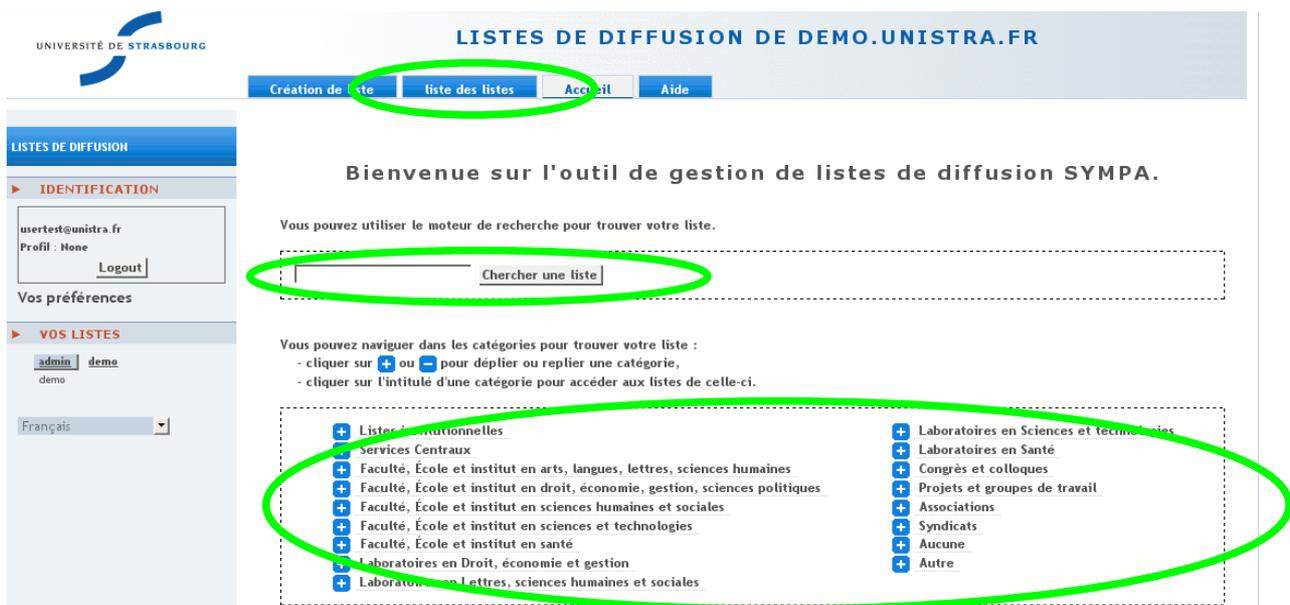
3. Accès aux archives

Si le propriétaire a autorisé l'archivage des courriers envoyés à une liste et que vous avez les droits nécessaires pour y accéder, vous pouvez accéder aux archives de cette listes.

Dans le menu de gauche, sélectionnez la liste, puis cliquez sur le bouton « Archives ». Vous arrivez sur les messages du mois en cours. Les messages sont classés par mois sur une ou plusieurs pages.

Vous pouvez accéder aux messages des mois précédents en cliquant la case correspondante année/mois dans le tableau des archives présenté en haut à gauche de la page.

Il est également possible de faire une recherche avancée sur les messages en cliquant sur le bouton « Recherche avancée » en haut à droite de la page.



UNIVERSITÉ DE STRASBOURG

LISTES DE DIFFUSION DE DEMO.UNISTRA.FR

Création de liste liste des listes Accueil Aide

LISTES DE DIFFUSION

IDENTIFICATION

usertest@unistra.fr
Profil : None
Logout

Vos préférences

VOS LISTES

admin demo
demo

Français

Bienvenue sur l'outil de gestion de listes de diffusion SYMPA.

Vous pouvez utiliser le moteur de recherche pour trouver votre liste.

Chercher une liste

Vous pouvez naviguer dans les catégories pour trouver votre liste :

- cliquer sur + ou - pour déplier ou replier une catégorie,
- cliquer sur l'intitulé d'une catégorie pour accéder aux listes de celle-ci.

+ Listes institutionnelles	+ Laboratoires en Sciences et technologies
+ Services Centraux	+ Laboratoires en Santé
+ Faculté, École et institut en arts, langues, lettres, sciences humaines	+ Congrès et colloques
+ Faculté, École et institut en droit, économie, gestion, sciences politiques	+ Projets et groupes de travail
+ Faculté, École et institut en sciences humaines et sociales	+ Associations
+ Faculté, École et institut en sciences et technologies	+ Syndicats
+ Faculté, École et institut en santé	+ Aucune
+ Laboratoires en Droit, économie et gestion	+ Autre
+ Laboratoires en Lettres, sciences humaines et sociales	



4. Les documents partagés

a. Principe

En plus de l'envoi de messages, l'application Sympa possède également des fonctionnalités permettant le **dépôt de documents** pour une consultation ultérieure. Il est ainsi possible d'envoyer un message aux abonnés d'une liste sans y joindre les pièces jointes lourdes, qui peuvent être déposées sur Sympa et donc être accessibles à tous les abonnés ultérieurement.

b. Accès aux documents partagés

Pour accéder aux documents d'une liste, sélectionnez la liste dans le menu de gauche et cliquez sur le bouton « Documents partagés ».

c. Mode d'accès

Il existe deux modes d'accès aux documents partagés. Le mode « utilisateur » est utilisé pour accéder aux documents uniquement en lecture (pas de modification possible). Le mode « expert » est à utiliser pour déposer des documents.

Les droits d'accès, de lecture et d'écriture dans l'espace de documents partagés sont donnés par les propriétaires de la liste. L'espace peut être ouvert à tous, ou restreint aux abonnés.

IV. Créer une liste de diffusion

Cette opération peut s'effectuer depuis la page d'accueil de l'application Sympa en utilisant l'onglet « Création de liste ». Le nom d'une liste ne doit pas contenir de caractères spéciaux ou d'accents. Le nom des listes est soumis à un format défini, dans le but d'éviter la confusion entre les listes.

I. Les règles de nommage des adresses non nominatives

Les listes créées dans le domaine unistra.fr doivent être préfixées du nom du service, de la composante, du laboratoire qui en est responsable ou du domaine d'activité associé, suivi du caractère « - ». Exemple : service-tous@unistra.fr, labo-contact@unistra.fr, entite-groupe-secretariat@unistra.fr.

Les caractères **autorisés** sont : 0 à 9, a à z et le caractère '-'. Les caractères **non autorisés** sont : « », « , », « _ », les accents, la ponctuation, etc.

2. Les différents types de scénarii de création

L'interface de création de listes Sympa, dans le contexte de l'Université de Strasbourg, propose 4 scénarii de création de listes :

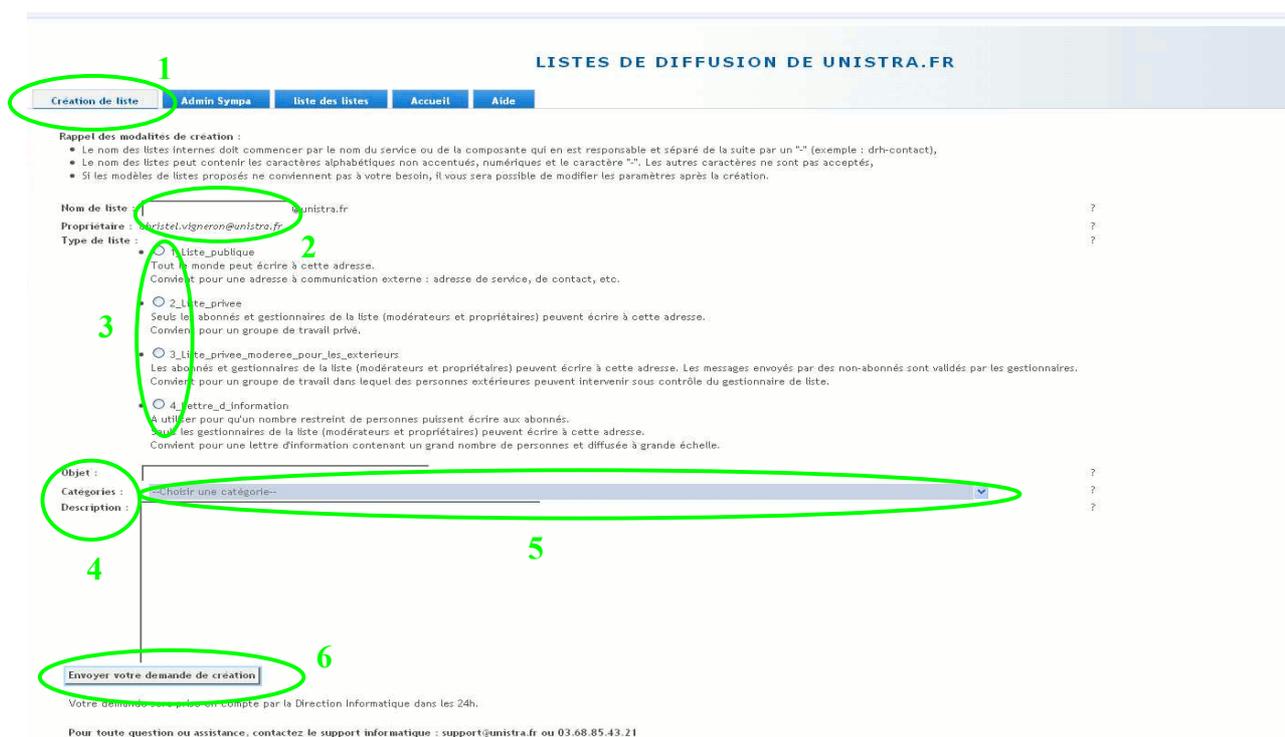
- Listes publiques (Tout le monde peut écrire à cette adresse. Ce type de liste convient pour une adresse à communication externe : adresse de service, de contact, etc.)
- Listes privées (Seuls les abonnés et gestionnaires de la liste peuvent écrire à cette adresse. Ce type de liste convient pour un groupe de travail privé.)
- Listes privés modérées (Les abonnés et gestionnaires de la liste peuvent écrire à cette adresse. Les messages envoyés par des non-abonnés sont validés par les gestionnaires. Ce type de liste convient pour un groupe de travail dans lequel des personnes extérieures peuvent intervenir sous contrôle du gestionnaire de liste.)
- Listes d'information (A utiliser pour qu'un nombre restreint de personnes puissent écrire aux abonnés. Seuls les gestionnaires de la liste peuvent écrire à cette adresse. Ce type de liste convient pour une lettre d'information contenant un grand nombre de personnes et diffusée à grande échelle.)

Tous les paramètres sont modifiables après la création de la liste.

3. La procédure de création de liste

Seuls les personnels et étudiants de l'Université de Strasbourg peuvent demander la création d'une liste dans le domaine unistra.fr. Le nom des listes doit respecter les règles de nommage des adresses électroniques non nominatives du domaine.

Pour accéder à l'onglet « Création d'une liste »(1), vous devez vous connecter à l'application en utilisant vos identifiants ENT.



LISTES DE DIFFUSION DE UNISTRA.FR

Création de liste | Admin Sympa | liste des listes | Accueil | Aide

Rappel des modalités de création :

- Le nom des listes internes doit commencer par le nom du service ou de la composante qui en est responsable et séparé de la suite par un "-" (exemple : drh-contact).
- Le nom des listes peut contenir les caractères alphabétiques non accentués, numériques et le caractère "-". Les autres caractères ne sont pas acceptés.
- Si les modèles de listes proposés ne conviennent pas à votre besoin, il vous sera possible de modifier les paramètres après la création.

Nom de liste :

Propriétaire :

Type de liste :

- 1. Liste publique
Tout le monde peut écrire à cette adresse.
Convient pour une adresse à communication externe : adresse de service, de contact, etc.
- 2. Liste privée
Seuls les abonnés et gestionnaires de la liste (modérateurs et propriétaires) peuvent écrire à cette adresse.
Convient pour un groupe de travail privé.
- 3. Liste privée modérée pour les extérieurs
Les abonnés et gestionnaires de la liste (modérateurs et propriétaires) peuvent écrire à cette adresse. Les messages envoyés par des non-abonnés sont validés par les gestionnaires.
Convient pour un groupe de travail dans lequel des personnes extérieures peuvent intervenir sous contrôle du gestionnaire de liste.
- 4. Lettre d'information
À utiliser pour qu'un nombre restreint de personnes puissent écrire aux abonnés.
Seuls les gestionnaires de la liste (modérateurs et propriétaires) peuvent écrire à cette adresse.
Convient pour une lettre d'information contenant un grand nombre de personnes et diffusée à grande échelle.

Objet :

Catégories :

Description :

Envoyer votre demande de création

Votre demande sera prise en compte par la Direction Informatique dans les 24h.

Pour toute question ou assistance, contactez le support informatique : support@unistra.fr ou 03.68.85.43.21

Tous les champs sont obligatoires :

- Nom de la liste(2), ce champ correspond à la partie avant le @ de l'adresse ;
- Type de liste(3), ce champ correspond aux types de scénarii décrits ci-dessus ;
- Objet(4), ce champ décrit l'objet de la liste, ce champ apparaîtra sur la page d'accueil de la liste et également dans le carnet d'adresse LDAP de l'Unistra.
- Catégorie(4), ce champ permet de classer votre liste dans les catégories pré-définies(5) qui correspondent à l'organigramme fonctionnel de l'Unistra.
- Description(4), ce champ permet au gestionnaire de liste, si il le souhaite, de détailler l'objet de la liste, et également les règles de bons usages qui y sont associées.

Pour finaliser votre demande, vous devez cliquer sur le bouton « Envoyer votre demande de création ». Si le nom de la liste respecte le format de nommage elle sera validée dans les 24h.

V. Administrer une liste de diffusion

Une fois connecté(e), toutes les listes auxquelles vous êtes abonné(e) ou dont vous êtes gestionnaire apparaissent dans le menu de gauche. Pour accéder à la gestion d'une liste, il faut cliquer sur le bouton "Admin" à côté du nom de la liste. Si il n'y a pas de bouton "Admin" c'est que vous n'êtes pas reconnu(e) comme gestionnaire/propriétaire.

Pour accéder à la configuration de la liste, cliquez sur « Admin », puis sur « Configurer la liste ».



UNIVERSITÉ DE STRASBOURG

LISTES DE DIFFUSION DE UNISTRA.FR

Création de liste Admin Sympa liste des listes Accueil Aide

LISTES DE DIFFUSION

IDENTIFICATION

Vous pouvez utiliser le moteur de recherche pour trouver votre liste.

Chercher une liste

Vos préférences

VOS LISTES

admin di-asp-sep

di-annuaire

di-cms

di-dsp-impression

di-ent-users

di-infra

di-infra-bull

Bienvenue sur l'outil de gestion de listes de diffusion SYMPA.

Vous pouvez naviguer dans les catégories pour trouver votre liste :

- cliquer sur + ou - pour déplier ou replier une catégorie.
- cliquer sur l'intitulé d'une catégorie pour accéder aux listes de celle-ci.

Ensemble des listes de l'utilisateur

- Listes institutionnelles
 - Associations
 - Congrès et colloques
 - Conseils et comités
 - Culture, sciences et société
 - Personnels de la communauté universitaire
 - Projets et groupes de travail
 - Syndicats
- Services centraux
- Enseignements en arts, langues et lettres
- Enseignements en droit, économie, gestion et sciences politiques
- Enseignements en sciences humaines et sociales
- Enseignements en sciences et technologies
- Enseignements en santé
- Recherches en droit, économie et gestion
- Recherches en lettres, sciences humaines et sociales
- Recherches en sciences et technologies
- Recherches en santé
- Sans catégorie
- Autre

I. Sous-menu « Définition de la liste »



► DEMO

Abonnés : 1
(taux d'erreurs : 0 %)
Propriétaires
usertest

Info
Contacter le propriétaire
Admin
Configurer la liste
Définition de la liste
Diffusion/Réception
Droits d'accès
Les archives
Gestion des erreurs
Sources de données
Divers

Personnaliser
Gérer les abonnés
Gérer les archives
Gestion des erreurs
Fermer l'espace documents
Supprimer la liste
Renommer la liste

Modérer
Abonnements (0)

Archives
Poster
RSS
Documents partagés
Voir les abonnés

Le sous-menu « Définition de la liste » permet aux propriétaires d'accéder à la page des configurations suivantes :

- Modification de l'objet de la liste ;
- Visibilité de la liste sur la page Web Sympa ;
- Ajout, suppression de **propriétaires supplémentaires**, ne pas oublier de choisir le profil « **privileged** » ;
- Ajout, suppression de modérateurs ;

Après toutes modifications, ne pas oublier de valider en cliquant sur le bouton « **Mise à jour** ».

a. Gestion des propriétaires

Seuls les propriétaires de type « privileged » peuvent ajouter d'autres propriétaires. Toute liste doit avoir au moins un propriétaire, mais il n'y a pas de limite du nombre de propriétaires pour une liste. Le premier propriétaire est le créateur de la liste.

Pour ajouter un nouveau propriétaire, il suffit d'aller dans le sous-menu « Définition de la liste ». Pour ajouter un nouveau propriétaire, il faut connaître son adresse électronique institutionnelle et l'ajouter à la liste des propriétaires. Les autres paramètres ne sont pas obligatoires. Ne pas oublier de modifier le profil du nouveau propriétaire en « privileged ».

Les propriétaires s'ajoutent un à un.

Après toutes modifications, ne pas oublier de valider en cliquant sur le bouton « **Mise à jour** ».

b. Gestion des modérateurs

Seuls les propriétaires de type « privileged » peuvent ajouter des modérateurs. Il n'y a pas de limite du nombre de modérateurs pour une liste. Si il n'y a pas de modérateurs définis et que la liste est modérée, ce sont les propriétaires qui auront le rôle de modérateur.

Pour ajouter un nouveau modérateur, il suffit d'aller dans le sous-menu « Définition de la liste ». Pour ajouter un nouveau modérateur, il faut connaître son adresse électronique institutionnelle et l'ajouter à la liste des modérateurs. Les autres paramètres ne sont pas obligatoires.

Les modérateurs s'ajoutent un à un.

Après toutes modifications, ne pas oublier de valider en cliquant sur le bouton « **Mise à jour** ».

2. Sous-menu « Diffusion/Réception »



Le sous-menu « Diffusion/Réception » de la liste permet aux propriétaires d'accéder à la page des configurations suivantes :

- Modification des droits de postage ;
- Marquage des sujets ;

Après toutes modifications, ne pas oublier de valider en cliquant sur le bouton « **Mise à jour** ».

a. Les droits de postages

Il est possible de modifier le comportement d'une liste après sa création, et de la rendre publique, ou privée, ou modérée, ou de type lettre d'information. Seuls les propriétaires de type « privileged » peuvent modifier ces paramètres. Pour modifier les droits de postage d'une liste, il suffit d'aller dans le sous-menu « Diffusion/Réception ». Aller ensuite dans la rubrique « Qui peut diffuser des messages » tout en haut de la page et choisir parmi les scénarii prédéfinis celui qui correspond à vos besoins.

Après toutes modifications, ne pas oublier de valider en cliquant sur le bouton « **Mise à jour** ».

b. Marquage des sujets

Il est possible de marquer les sujets des courriers envoyés à la liste.

Pour modifier le marquage des sujets des courriers envoyés à la liste, il suffit d'aller dans le sous-menu « Diffusion/Réception ». Aller ensuite dans la rubrique « Marquage du sujet des messages » tout en bas de la page et remplir le champs. Cette valeur sera insérée entre crochets avant le sujet du message et permettra aux abonnés d'écrire des règles de filtrage pour classer automatiquement les messages provenant de la liste.

Après toutes modifications, ne pas oublier de valider en cliquant sur le bouton « **Mise à jour** ».

3. Sous-menu « Droits d'accès »



DEMO

Abonnés : 1
(taux d'erreurs : 0 %)
Propriétaires
usertest

Info
Contactez le propriétaire
Admin
Configurer la liste
Définition de la liste
Diffusion/Réception
Droits d'accès
Les archives
Gestion des erreurs
Sources de données
Divers

Personnaliser
Gérer les abonnés
Gérer les archives
Gestion des erreurs
Fermer l'espace documents
Supprimer la liste
Renommer la liste

Modérer
Abonnements (0)

Archives
Poster
RSS
Documents partagés
Voir les abonnés

Le sous-menu « Droits d'accès » permet aux propriétaires d'accéder à la page des configurations suivantes :

- Modification des droits d'accès ;
- Modification de la visibilité de la liste ;
- Modification des droits d'édition et de consultation des documents partagés ;

Après toutes modifications, ne pas oublier de valider en cliquant sur le bouton « **Mise à jour** ».

4. Sous-menu « Les Archives »



► DEMO

Abonnés : 1
(taux d'erreurs : 0 %)
Propriétaires
usertest

Info
Contactez le propriétaire
Admin
Configurer la liste
Définition de la liste
Diffusion/Réception
Droits d'accès
Les archives
Gestion des erreurs
Sources de données
Divers
Personnaliser
Gérer les abonnés
Gérer les archives
Gestion des erreurs
Fermer l'espace documents
Supprimer la liste
Renommer la liste

Modérer
Abonnements (0)

Archives
Poster
RSS
Documents partagés
Voir les abonnés

Le sous-menu « Les Archives » permet aux propriétaires d'accéder à la page des configurations suivantes :

- Qui peut accéder aux archives ;
- Temps de rétention des archives ;

Après toutes modifications, ne pas oublier de valider en cliquant sur le bouton « **Mise à jour** ».

5. Gestion des abonnés



Le menu « Voir les Abonnés » permet aux propriétaires d'accéder à la page de gestion des abonnés :

- Visualisation de la liste des abonnés ;
- Ajout d'abonnés ;
- Suppression d'abonnés ;
- Modification d'abonnés ;
- Recherche d'abonnés.

a. Visualisation de la liste des abonnés

Pour visualiser la liste des abonnés d'une liste, cliquez sur le menu « Voir les abonnés » après avoir choisi votre liste. Par défaut 25 abonnés s'affichent par page. Les abonnés peuvent donc être sur plusieurs pages.

b. Ajout simple d'un abonné

Pour ajouter un nouvel abonné, il faut connaître son adresse électronique institutionnelle.

1. Entrer son adresse dans le champ à gauche du bouton « Ajouter »
2. Choisir de le prévenir ou non de son abonnement avec la case « sans prévenir »
3. Cliquer sur le bouton « Ajouter »



UNIVERSITÉ DE STRASBOURG

LISTES DE DIFFUSION DE DEMO.UNISTRA.FR

Création de liste | liste des listes | Accueil | Aide

demo@demo.unistra.fr
demo

Abonnements en attente | Abonnements par lots
Rappel des abonnements | Exportation

Taille de page 25
page 1 / 1

IDENTIFICATION

userest@unistra.fr
Profil : Gestionnaire privilégié
Logout

Vos préférences

DEMO

Abonnés : 1
(taux d'erreurs : 0 %)
Propriétaires
userest

Options d'abonné
Info
Contacter le propriétaire
Admin
Configurer la liste
Personnaliser

Ajouter sans prévenir

Recherche

Désabonner les adresses sélectionnées sans prévenir

X	Email	Domaine	Nom	Réception	Sources	Abonné depuis	Mise à jour
<input type="checkbox"/>	userest@unistra.fr			mail	subscribed	14 mar 2010	14 mar 2010

Inverser la sélection | Désabonner les adresses sélectionnées sans prévenir page 1 / 1

c. Ajout de plusieurs abonnés

Pour ajouter des abonnés en masse :

1. Cliquer sur le bouton « abonnement par lot »
2. Effacer les lignes exemples présentes
3. Copier/Coller la liste des adresses à abonner
4. Choisir de les prévenir ou non de leur abonnement avec la case « sans prévenir »
5. Cliquer sur le bouton « Ajout d'abonnés »

d. Suppression d'un abonné

Pour supprimer un abonné :

1. Sélectionner dans la liste des abonnés l'adresse à désabonner ;
2. Choisir de le prévenir ou non avec la case « sans prévenir »
3. Cliquer sur le bouton « Désabonner les adresses sélectionnées »



The screenshot shows the user interface for managing email lists. The main header is 'LISTES DE DIFFUSION DE DEMO.UNISTRA.FR'. On the left, there is a sidebar with 'IDENTIFICATION' (user: usertest@unistra.fr) and 'DEMO' (1 subscriber). The main area shows a search bar with 'demo@demo.unistra.fr' and a table of subscribers. The table has columns: Email, Domaine, Nom, Réception, Sources, Abonné depuis, Mise à jour. One row is visible with 'usertest@unistra.fr'. Below the table, the button 'Désabonner les adresses sélectionnées' is highlighted with a green circle. Other buttons like 'Ajouter' and 'Recherche' are also visible.

e. Recherche d'un abonné

Pour rechercher un abonné :

1. Entrer l'adresse recherchée dans le champ à gauche du bouton « Rechercher »
2. Cliquer sur « Rechercher »



This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Recherche' button in the main area with a green circle. The search bar above it is empty. The table below shows the same subscriber information.

6. Gestion des documents partagés d'une liste de diffusion



DEMO

Abonnés : 1
(taux d'erreurs : 0 %)
Propriétaires
usertest

Info
Contacter le propriétaire
Admin

Configurer la liste
Définition de la liste
Diffusion/Réception
Droits d'accès
Les archives
Gestion des erreurs
Sources de données
Divers

Personnaliser
Gérer les abonnés
Gérer les archives
Gestion des erreurs
Fermer l'espace documents
Supprimer la liste
Renommer la liste

Modérer
Abonnements (0)

Archives
Poster
RSS
Documents partagés
Voir les abonnés

Le menu « Documents partagés » permet aux propriétaires d'accéder à la page de gestion des documents partagés pour pouvoir :

- Créer des nouveaux dossiers de stockage (l'avantage des dossiers étant de trier les documents) ;
- Créer des documents au format texte ou html (lisible directement sur le web, à partir du site) ;
- Publier une URL (adresse internet) d'une ressource ailleurs sur le web ;
- Télécharger un fichier de votre ordinateur dans l'espace documents partagés de la liste ;
- Télécharger un fichier Archive (ZIP) qui se décompressera et créera l'arborescence automatiquement.

a. Naviguer dans les « Documents partagés »

Pour naviguer dans les documents partagés :

1. Cliquer sur un dossier pour visionner son contenu ;
2. Cliquer sur « Dossier parent » pour remonter.

b. Créer un dossier

Pour créer un dossier dans les documents partagés :

1. Se mettre dans le dossier où l'on souhaite créer un dossier, par défaut à la racine ;
2. Entrer le nom du dossier dans le champ de texte associé à l'intitulé « Créer un dossier » ;
3. Cliquer sur le bouton « Créer ».

Mode utilisateur | Mode expert

Contenu du dossier racine

Document	Auteur	Taille (Ko)	Mise à jour	Editer	Supprimer	Accès	Propriétés	Modération
----------	--------	-------------	-------------	--------	-----------	-------	------------	------------

Dossier vide

Créer un sous dossier à la racine
Nom du dossier

Créer un nouveau fichier
Nom du fichier

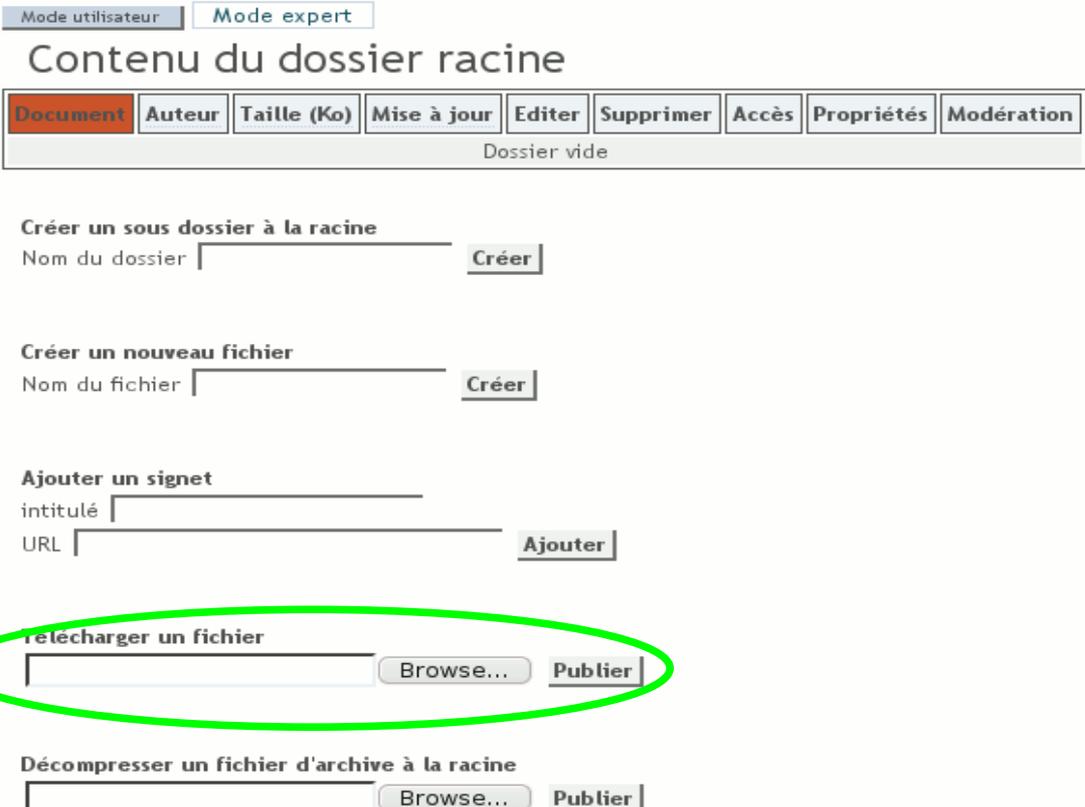
Ajouter un signet
intitulé
URL

Télécharger un fichier

Décompresser un fichier d'archive à la racine

c. Publier un fichier sur une liste

1. Se mettre dans le dossier où l'on souhaite publier un fichier (créer un nouveau dossier si besoin) ;
2. Cliquer sur le bouton « Browse » situé à côté du texte « Télécharger un fichier » et aller chercher le fichier que vous souhaitez publier ;
3. Choisir le fichier et cliquer sur le bouton « Ouvrir ». Le chemin du fichier apparaît alors dans le champ de texte associé au bouton « Browse » ;
4. Cliquer sur le bouton « Publier »



Mode utilisateur | Mode expert

Contenu du dossier racine

Document | Auteur | Taille (Ko) | Mise à jour | Editer | Supprimer | Accès | Propriétés | Modération

Dossier vide

Créer un sous dossier à la racine
Nom du dossier | |

Créer un nouveau fichier
Nom du fichier | |

Ajouter un signet
intitulé |
URL | |

Télécharger un fichier
 | |

Décompresser un fichier d'archive à la racine
 | |

d. Supprimer un dossier ou un fichier

1. Cliquer sur la mention « Supprimer » située en face du nom du document dans la colonne « Supprimer » ;
2. Un message de confirmation s'affiche afin de valider votre demande

VI. Comment utiliser une adresse email de type liste de diffusion

I. Réception des messages destinés à la liste

Une adresse de type liste de diffusion diffuse les courriers aux abonnés de cette liste qui sont en mode de réception (mail). Les personnes en mode de réception (nomail) peuvent accéder aux archives via l'interface :

<https://listes.u-strasbg.fr/sympa/unistra.fr/>

en allant dans le menu Archives de la liste choisie.

Le sujet des courriers peut être précédé de `[nom_de_la_liste]` afin de mieux les distinguer et de mettre éventuellement un filtre en place pour les trier dans un dossier spécifique. Cette option est paramétrable par le propriétaire dans le menu « Diffusion/Réception ».

2. Envoi de messages à partir d'une adresse de type liste de diffusion

Vous pouvez poster des courriers électroniques à partir de cette adresse en ajoutant une identité dans votre client de messagerie habituel.

Pour thunderbird :

1. Aller dans «outils» ou «Edition» selon votre système d'exploitation ;
2. Aller dans «Paramètres des comptes» ;
3. Cliquer sur le bouton "Gérer les identités" ;

Une nouvelle fenêtre s'affiche avec la liste des identités actuellement configurées, la première étant toujours votre adresse principale, celle qui a été entrée lors de la configuration initiale de Thunderbird. Il faut donc en rajouter une nouvelle en cliquant sur « Ajouter » ;

4. Cliquer sur « Ajouter » ;

Vous êtes maintenant invité(e) à remplir les informations concernant cette nouvelle identité : le nom de votre service ainsi que l'adresse électronique associée sont nécessaires. Une fois terminé, vous pouvez valider, votre identité qui est maintenant disponible pour la composition d'un nouveau message.

5. Cliquer sur « OK ».



3. Accès aux adresses de liste de diffusion dans l'annuaire des contacts de l'Unistra

Les adresses électroniques des listes de diffusion sont automatiquement ajoutées dans le carnet d'adresse LDAP de l'Unistra.

Vous pouvez trouver les procédures de configuration du carnet d'adresses LDAP de votre client de messagerie sur le site de documentation des services numériques :

http://services-numeriques.unistra.fr/documentations/outils-collaboratifs/carnet_dadresses.html

VII. Support

Pour toutes questions complémentaires, veuillez contacter le support :

1. Par le formulaire

<http://support.unistra.fr>

2. Par courrier électronique

L'adresse électronique pour joindre le support informatique est : support@unistra.fr

3. Par téléphone

Le support informatique est joignable au 03 68 85 43 21.