

# Guide pour les propriétaires et modérateurs des listes de diffusion

## Table des matières

<b>1. DEFINITION.....</b>	<b>6</b>
1.1 UNE LISTE DE DIFFUSION : .....	6
1.2 ATTRIBUTS PRINCIPAUX D'UNE LISTE .....	6
<b>2. CONNEXION.....</b>	<b>7</b>
2.1 CONNEXION SUR LE SERVEUR LISTES.GRENOBLE-INP.FR .....	7
2.1.1 <i>Personne ayant une adresse Grenoble INP</i> .....	7
2.1.2 <i>Personne de la fédération</i> .....	8
2.2 CONNEXION SUR LES AUTRES SERVEUR DE LISTES .....	8
2.2.1 <i>Personne ayant une adresse Grenoble INP</i> .....	8
2.3 PERSONNE EXTERIEURE.....	9
2.3.1 <i>Première connexion</i> .....	9
2.3.2 <i>Utilisation pour les personnels Grenoble INP</i> .....	9
2.4 DECONNEXION .....	10
<b>3. PAGE D'ACCUEIL .....</b>	<b>11</b>
<b>4. AIDE.....</b>	<b>12</b>
<b>5. MES PREFERENCES .....</b>	<b>13</b>
5.1 NOM.....	14
5.2 DELAI D'EXPIRATION DE LA CONNEXION .....	14
5.3 CHANGEMENT D'ADRESSE E-MAIL .....	14
<b>6. CHERCHER UNE LISTE.....</b>	<b>15</b>
6.1 PAR URL .....	15
6.2 PAR LE MENU DES CATEGORIES DE LISTE.....	15
6.3 RECHERCHER UN SUJET.....	16
6.4 VOIR TOUTES LES LISTES.....	16
6.5 VOIR MES LISTES .....	17
<b>7. ACCES A UNE LISTE .....</b>	<b>18</b>
7.1 NI ABONNE NI PROPRIETAIRE NI MODERATEUR .....	18
7.1.1 <i>Menu</i> .....	18
7.1.2 <i>Page d'accueil</i> .....	18
7.2 UNIQUEMENT ABONNE .....	19
7.3 UNIQUEMENT MODERATEUR .....	19
7.3.1 <i>Menu</i> .....	19
7.3.2 <i>Page d'accueil</i> .....	20
7.4 ETANT PROPRIETAIRE.....	20
7.4.1 <i>Menu</i> .....	20
7.4.1 <i>Page d'accueil</i> .....	21
<b>8. ACTION SUR UNE LISTE.....</b>	<b>22</b>
8.1 CONTACTER LE PROPRIETAIRE .....	22
8.2 OPTION D'ABONNES .....	22
8.3 S'ABONNER .....	23
8.3.1 <i>Par l'interface web</i> .....	23
8.3.2 <i>Par messagerie</i> .....	24
8.3.3 <i>Message d'abonnement</i> .....	24
8.4 SE DESABONNER .....	25
8.4.1 <i>Par l'interface web</i> .....	25
8.4.2 <i>Par messagerie</i> .....	25
8.4.3 <i>Message de désabonnement</i> .....	26
8.5 LES ARCHIVES .....	26
8.5.1 <i>Pas d'archives</i> .....	26
8.5.2 <i>Voir les archives</i> .....	27
8.5.3 <i>Supprimer un message</i> .....	28
8.5.4 <i>Action sur un message</i> .....	28
8.5.4.1 <i>Répondre à un message</i> .....	29
8.6 POSTER.....	29

8.7	ESPACE DOCUMENTAIRE D'UNE LISTE .....	29
8.7.1	<i>droit uniquement de consultation</i> .....	30
8.7.2	<i>droit de déposer</i> .....	31
8.7.3	<i>Créer un nouveau dossier</i> .....	32
8.7.4	<i>Droits d'accès d'un fichier ou d'un dossier</i> .....	32
8.7.4.1	Droit de consultation .....	32
8.7.4.2	Droit en écriture .....	33
8.7.5	<i>Propriétés d'un fichier ou d'un dossier</i> .....	33
8.7.6	<i>Aller dans un dossier</i> .....	33
8.8	VOIR LES ABONNES .....	35
<b>9.</b>	<b>MODERATION .....</b>	<b>36</b>
9.1	MESSAGE .....	36
9.1.1	<i>message à l'abonné</i> .....	36
9.1.2	<i>Message aux modérateur</i> .....	36
9.1.3	<i>Modération par messagerie</i> .....	37
9.1.4	<i>Modération par l'interface web</i> .....	37
9.1.4.1	Pour distribuer le message .....	37
9.1.4.2	Pour rejeter le message .....	38
9.1.5	<i>Le message a été diffusé</i> .....	38
9.1.6	<i>Le message a été rejeté</i> .....	38
9.1.7	<i>Plusieurs modérateurs</i> .....	38
9.1.8	<i>Date et heure</i> .....	39
9.1.9	<i>Personnaliser le message de rejet</i> .....	39
9.1.10	<i>Intervention sur les messages après diffusion</i> .....	39
9.2	ABONNEMENT .....	39
9.2.1	<i>demande d'abonnement</i> .....	39
9.2.1.1	Par la messagerie .....	39
9.2.2	<i>Réception de la demande</i> .....	39
9.2.3	<i>Validation</i> .....	40
9.2.3.1	Validation via la messagerie .....	40
9.2.3.2	Validation via l'interface web .....	40
9.2.3.3	Abonnement de l'utilisateur .....	41
9.2.4	<i>Non validation</i> .....	41
9.3	DESABONNEMENT .....	41
9.3.1	<i>Demande de l'abonné</i> .....	41
9.3.2	<i>Réception par le propriétaire</i> .....	42
9.3.3	<i>Validation</i> .....	42
9.4	DOCUMENT .....	43
9.4.1	<i>Dépôt d'un document</i> .....	43
9.4.2	<i>demande de validation</i> .....	43
9.4.3	<i>Validation</i> .....	43
9.4.4	<i>Non validation</i> .....	44
<b>10.</b>	<b>ADMINISTRATION EN TANT QUE PROPRIETAIRE .....</b>	<b>45</b>
10.1	CONFIGURER LA LISTE .....	45
10.1.1	<i>Définition de la liste</i> .....	46
10.1.1.1	Objet de la liste .....	46
10.1.1.2	Visibilité de la liste .....	46
10.1.1.3	Propriétaires .....	46
10.1.1.4	Propriétaires définis via une source de données externe .....	47
10.1.1.5	Modérateurs .....	47
10.1.1.6	Modérateurs définis via une source de données externe .....	48
10.1.1.7	Catégorie de la liste .....	49
10.1.1.8	Domaine internet .....	49
10.1.1.9	Langue de la liste .....	49
10.1.1.10	Nom de la famille .....	49
10.1.1.11	Nombre maximum d'abonnés .....	49
10.1.1.12	Mise à jour .....	50
10.1.2	<i>Diffusion/réception</i> .....	50
10.1.2.1	Qui peut diffuser des messages .....	50
10.1.2.2	Profil d'abonnement .....	50
10.1.2.3	Adresse de réponse .....	51
10.1.2.4	Auteur anonyme .....	51
10.1.2.5	Champs d'entête personnalisés .....	51

10.1.2.6	Marquage du sujet des messages .....	51
10.1.3	<i>Droits d'accès</i> .....	52
10.1.3.1	Qui a accès aux informations sur la liste .....	52
10.1.3.2	Qui peut s'abonner .....	52
10.1.3.3	Qui peut se désabonner .....	52
10.1.3.4	Qui a accès à la liste des abonnés .....	53
10.1.3.5	Documents partagés .....	53
10.1.3.5.1	Fermer l'espace de documents partagés .....	53
10.1.3.5.2	Restaurer l'espace de documents partagés .....	53
10.1.4	<i>Les archives</i> .....	54
10.1.4.1	Conserver les messages distribués dans les archives .....	54
10.1.4.2	Les archives .....	54
10.1.4.3	Archivage des messages cryptés .....	55
10.1.4.4	Méthode de protection des adresses (contre le spam) .....	55
10.1.5	<i>Gestion des erreurs</i> .....	55
10.1.5.1	Gestion des erreur .....	55
10.1.5.2	Gestion des abonnés en erreur, 1er niveau .....	56
10.1.5.3	Gestion des abonnés en erreur, 2nd niveau .....	56
10.1.5.4	pourcentage des abonnés en mode VERP .....	57
10.1.5.5	Fonctionnalité de suivi des messages .....	57
10.1.6	<i>Définition des sources de données</i> .....	57
10.1.6.1	Notifier les abonnés quand ils sont inclus depuis une source de données ? .....	57
10.1.6.2	Utilisateurs inclus depuis des sources de données paramétrables .....	57
10.1.6.3	Délai d'attente pour la récolte des données par include_sql_query .....	57
10.1.6.4	Inclusion d'un fichier .....	57
10.1.6.5	Inclusion d'un fichier distant .....	58
10.1.6.6	Inclusion d'une liste .....	58
10.1.6.7	Inclusion d'une requête LDAP .....	59
10.1.6.8	Inclusion d'une requête LDAP (2 passes) .....	61
10.1.6.9	Inclusion d'une requête SQL .....	62
10.1.6.10	Délais maximum depuis la dernière synchronisation avant que celle-ci ne soit déclenchée par l'envoi d'un message .....	62
10.1.7	<i>DKIM</i> .....	62
10.1.8	<i>Description / Page d'accueil de la liste</i> .....	63
10.1.8.1	Page d'accueil de la liste .....	63
10.1.8.2	Description de la liste .....	63
10.1.9	<i>Messages-types</i> .....	64
10.1.9.1	Messages automatiques .....	64
10.1.9.1.1	Message de bienvenue .....	64
10.1.9.1.2	Message de rejet .....	65
10.1.9.1.3	Message de rappel individualisé .....	65
10.1.9.1.4	Invitation à s'abonner .....	66
10.1.9.2	Ajouts aux messages diffusés .....	66
10.1.9.2.1	Attachement de fin de message .....	66
10.1.9.2.2	Attachement de début de message .....	67
10.1.9.3	Autres .....	67
10.1.9.3.1	Message de désabonnement .....	67
10.1.9.3.2	Message de suppression .....	68
10.1.9.3.3	Message de détection de virus .....	68
10.1.10	<i>Divers</i> .....	69
10.1.10.1	Tache périodique d'expiration des abonnements .....	69
10.1.10.2	Dernière instanciation de la famille .....	69
10.1.10.3	Expression régulière appliquée pour prévenir les boucles avec le robot de listes .....	69
10.1.10.4	Activer les avatars .....	69
10.1.10.5	Tâche périodique de rappel des abonnements .....	69
10.1.10.6	Méthode de protection des adresses .....	69
10.1.10.7	Création de la liste .....	70
10.1.10.8	Dernière mise à jour de la config .....	70
10.1.10.9	Etat de la liste .....	70
10.1.10.10	Numéro de série de la config .....	70
10.1.10.11	Attributs d'utilisateur personnalisés .....	70
10.2	<i>GERER LES ABONNES</i> .....	71
10.2.1	<i>Ajout d'abonnés</i> .....	72
10.2.2	<i>Synchronisation d'abonnés</i> .....	72
10.2.3	<i>Recherche d'abonné</i> .....	73
10.2.4	<i>Liste de tous les abonnés</i> .....	73
10.2.5	<i>Suppression d'un abonné et liste des exclus</i> .....	74
10.3	<i>LISTE NOIRE</i> .....	75
10.4	<i>LES ARCHIVES</i> .....	76

10.4.1	Voir les archives.....	76
10.4.2	Pas d'archives.....	76
10.4.3	Archives.....	77
10.4.4	Gérer les archives.....	77
10.5	GESTION DES ERREURS.....	78
10.5.1	Alertes.....	78
10.5.2	Consultation des erreurs par le menu Gestion des erreurs.....	78
10.5.3	Consultation des erreurs par le menu Voir les abonnés.....	79
10.6	JOURNAUX.....	80
<b>11.</b>	<b>DEMANDE D'UNE NOUVELLE LISTE.....</b>	<b>81</b>
11.1	NOM DE LISTE.....	81
11.1.1	Pour chaque service.....	81
11.1.2	Pour les autres entités.....	81
11.2	DEMANDE DE CREATION.....	81
<b>12.</b>	<b>AUTRES SERVICES OFFERTS .....</b>	<b>84</b>
12.1	WIKI.....	84
12.2	ETAT DES LISTES D'UNE ENTITE.....	84
12.3	LISTES CONCERNANT UN ABONNE.....	84

## 1. DEFINITION

**SYMPA**<sup>1</sup>, est un logiciel de **serveur de listes de diffusion**<sup>2</sup>, 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

---

<sup>1</sup> **SY**stème de **P**ublipostage **A**utomatique

<sup>2</sup> appelé aussi "Robot gestionnaire de listes"

## 2. CONNEXION

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

<https://listes.grenoble-inp.fr>

The screenshot shows the homepage of the Grenoble INP Lists website. At the top, there is a navigation bar with links to various servers: Grenoble INP, Genie Industriel, ENSE3, PAGORA & LGP2, Valence (ESISAR & LCIS), and G-SCOP. Below this is the Grenoble INP logo and the title 'Listes de diffusion de Grenoble INP'. A navigation menu includes 'Accueil', 'Index des listes', 'Chercher une liste', and 'Aide'. A blue banner contains the text 'CONNEXION pour Grenoble INP : Authentification\_Grenoble-INP' and 'Pour la federation Renater : Authentification\_Federation\_Renater'. Below the banner is a dropdown menu with 'Authentification\_Grenoble-INP' selected and a 'Valider' button. A sidebar on the left shows 'Pour les EXTERIEURS : Connexion'. The main content area has a 'Bienvenue' message, followed by a paragraph explaining the server's purpose. Below this is a 'Connexion' section with a link to 'Aide'. A 'Que désirez-vous faire ?' section contains three boxes: 'Chercher une liste' with a search input and button, 'Parcourir les listes par catégories' with a 'Liste des listes' link, and 'Connexion' with instructions on how to log in, including a note for users with a Grenoble INP address to click 'Valider'.

#### 2.1.1 PERSONNE AYANT UNE ADRESSE GRENOBLE INP

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

This screenshot shows the login process with red arrows and text annotations. The arrows point from the text 'Vérifiez que vous ayez' to the 'Authentification\_Grenoble-INP' dropdown menu, and from 'puis Valider' to the 'Valider' button. The text 'Listes' is also visible in the background.

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) :

Choisir Vérifiez que vous ayez **Authentification\_Federation\_Renater** puis **Valider**

Pour les personnes dont l'établissement n'a pas adhéré à la Fédération Renater : voir paragraphe 2.3 Personne extérieure page 9.

## 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 :

Cliquez sur **Authentification\_Grenoble-INP**



## 2.3 PERSONNE EXTERIEURE

--- Pour les EXTERIEURS : Connexion

---- POUR LES EXTERIEURS ----

ADRESSE EMAIL :

MOT DE PASSE :

Valider

Première connexion ?

Mot de passe perdu ?

Personnes qui n'ont pas d'adresse de messagerie en grenoble-inp.fr.

Cliquer sur **Connexion**

### 2.3.1 PREMIERE CONNEXION

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

--- Pour les EXTERIEURS : Connexion

Listes de diffusion de Grenoble INP

Veuillez entrer votre adresse email pour commencer le processus d'enregistrement.

Votre adresse email :

toto@gmail.com

Créer un mot de passe.

Rentrez votre adresse de messagerie

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

--- Pour les EXTERIEURS : Connexion

Listes de diffusion de Grenoble INP

Message envoyé.

Nous vous avons envoyé un email qui vous permettra de définir votre mot de passe. Veuillez consulter votre boîte aux lettres.

### 2.3.2 UTILISATION POUR LES PERSONNELS GRENOBLE INP

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

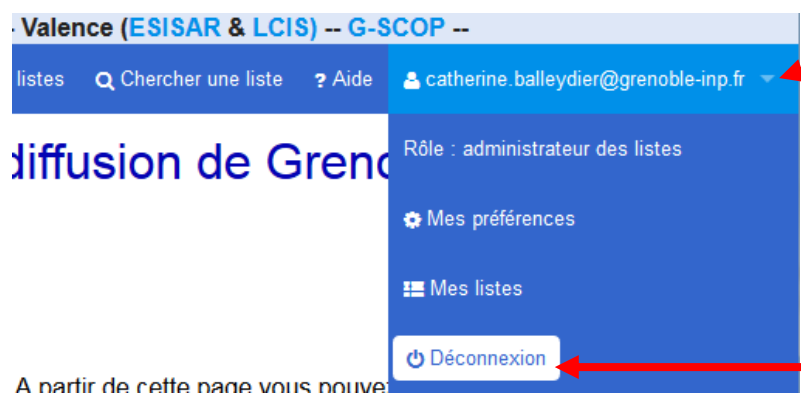
Dans le champ **ADRESSE EMAIL** : vous pouvez rentrer

- 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



Valence (ESISAR & LCIS) -- G-SCOP --

listes 🔍 Chercher une liste ? Aide

catherine.balleydier@grenoble-inp.fr ▼

Rôle : administrateur des listes

Mes préférences

Mes listes

🔌 Déconnexion

Cliquer sur la flèche

Puis **Déconnexion**

A partir de cette page vous pouvez

### 3. PAGE D'ACCUEIL

url : <https://<robot>/sympa/home>

Accès aux autres serveurs de liste

votre adresse de messagerie

Affiche  
cette page

Affiche toutes les listes  
par ordre alphabétique

Pour se déconnecter

es serveurs de listes : -- Grenoble INP -- Genie Industriel -- ENSE3 -- PAGORA & LGP2 -- Valence (ESISAR & LCIS) -- G-SCOP

Accueil + Créer une liste Administrateur des listes Index des listes Chercher une liste Aide catherine.balleydier@grenoble-inp.fr

## Listes de diffusion de Grenoble INP

### Bienvenue

Ce serveur vous propose un accès à votre environnement de listes de diffusion. A partir de cette page vous pouvez choisir vos options d'abonnement, vous désabonner, accéder aux archives ou gérer les listes dont vous êtes propriétaire, etc.

### Que désirez-vous faire ?

**Chercher une liste**

Entrez un nom de liste

Chercher une liste

1

**+ Création de liste ?**

2

**Mes listes**

Valider

3

**Préférences utilisateurs**

Valider

4

**Parcourir les listes par catégories**

**Listes Générales**

Responsables Services d'Etablissement  
Responsables Composantes  
Responsables Laboratoires  
Les étudiants  
Tout le personnel  
Comités et Commissions

5

**Connexion**

6

Pour accéder aux listes, vous devez vous authentifier par le biais du menu de connexion au-dessus.

--> Pour les personnes ayant une adresse en [grenoble-inp.fr](mailto:grenoble-inp.fr) : en haut droite cliquez sur **Valider** à côté de

- 1 Chercher une liste
- 2 Création de liste : Vous n'avez pas accès à cette option
- 3 Mes listes
- 4 Préférences utilisateurs
- 5 Menu des listes par catégories
- 6 Documentation

## 4. AIDE

url : <https://<robot>/sympa/help>

Pour avoir de l'aide sur l'utilisation du serveur de listes choisir l'onglet **Aide**



The screenshot shows the 'Listes de diffusion de Grenoble INP' website. The top navigation bar includes links for 'Accueil', 'Créer une liste', 'Administrateur des listes', 'Index des listes', 'Chercher une liste', and 'Aide'. The 'Aide' link is highlighted with a red arrow. The main content area is titled 'Listes de diffusion de Grenoble INP' and contains several sections:

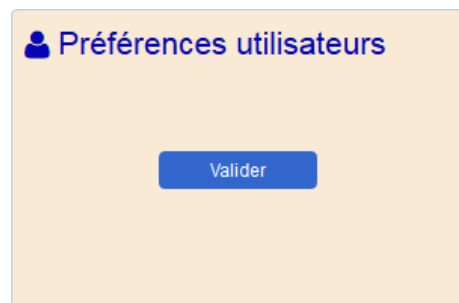
- Connexion**: Instructions for accessing the lists, including authentication options for Grenoble-INP, Renater, and external users.
- Assistance pour les listes**: Links for creating a list and requesting assistance.
- Documentation Grenoble INP**: Links for users, moderators, and administrators.
- Documentation destinée aux abonnés, modérateurs et propriétaires. (Renater)**: Information about documentation for subscribers, moderators, and owners.

## 5. MES PREFERENCES

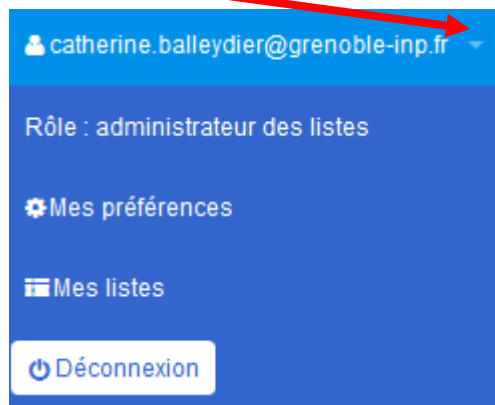
url : <https://<robot>/sympa/pref>

Vous pouvez accéder à vos préférences

Soit par la page Accueil



Soit 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).



# Listes de diffusion de Grenoble INP

### Préférences utilisateurs ?

**Email :**  
catherine.balleydier@grenoble-inp.fr

**Nom :**

**Langue :**  
Français

**Délai d'expiration de la connexion :**  
la session

### Changement d'adresse e-mail

Vous pouvez mettre votre adresse email à jour, pour tous vos abonnements, en une seule opération. Si vous assurez également la fonction de propriétaire de liste ou de modérateur, votre adresse sera également mise à jour pour ces rôles.

**Nouvelle adresse e-mail :**

## 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							
<input checked="" type="checkbox"/>	Email	Domaine	Nom	Réception	Sources	Abonné depuis	Mise à jour
<input type="checkbox"/>	<a href="mailto:catherine.balleydier@grenoble-inp.fr">catherine.balleydier@grenoble-inp.fr</a>		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<sup>3</sup> 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](mailto:listes.sos@grenoble-inp.fr)

Le changement de nom se fait en général au niveau de l'annuaire, il est répercuté dans les listes s'appuyant sur les groupes de l'annuaire.

<sup>3</sup> 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

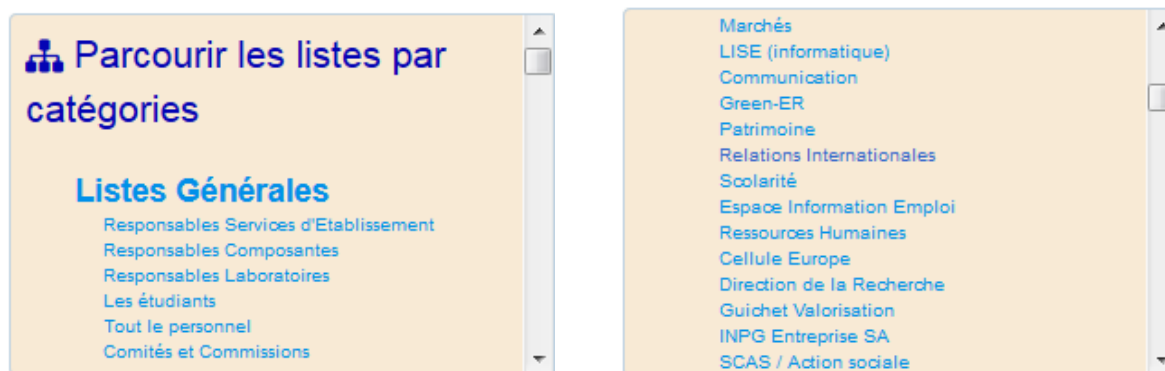
### 6.1 PAR URL

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

### 6.2 PAR LE MENU DES CATEGORIES DE LISTE

Exemple : rechercher les listes des Relations Internationales

Sur la page d'accueil dans le bloc **Parcourir les listes par catégorie**, avec l'ascenseur trouver Relations Internationales puis cliquer dessus.



Puis cliquer sur la liste choisie



**Index des listes**

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Autres Tous

**Services d'Etablissement / Relations Internationales**

**E**

[ecoles.international@grenoble-inp.fr](mailto:ecoles.international@grenoble-inp.fr)  
Joindre les correspondants écoles et filières pour l'international

[erasmus.bourse@grenoble-inp.fr](mailto:erasmus.bourse@grenoble-inp.fr) (Propriétaire)  
bourse erasmus

---

**I**

[in-coming.exchange.students@grenoble-inp.fr](mailto:in-coming.exchange.students@grenoble-inp.fr)  
Joindre les étudiants étrangers en échange

[international.admissions@listestest.grenoble-inp.fr](mailto:international.admissions@listestest.grenoble-inp.fr)  
admissions à l'international

[international.bourses@grenoble-inp.fr](mailto:international.bourses@grenoble-inp.fr)  
bourses International

[international.comptabilite@grenoble-inp.fr](mailto:international.comptabilite@grenoble-inp.fr)  
correspondants comptabilité

[international.crise@listestest.grenoble-inp.fr](mailto:international.crise@listestest.grenoble-inp.fr)  
crise internationale

[international.head@grenoble-inp.fr](mailto:international.head@grenoble-inp.fr)  
international.head

[international.incoming@grenoble-inp.fr](mailto:international.incoming@grenoble-inp.fr)  
international.incoming

[international.mission@grenoble-inp.fr](mailto:international.mission@grenoble-inp.fr)  
mission internationale

[international.office@grenoble-inp.fr](mailto:international.office@grenoble-inp.fr)  
Joindre le service International de l'extérieur

[international.outgoing@grenoble-inp.fr](mailto:international.outgoing@grenoble-inp.fr)  
international.outgoing

[international.partnership@grenoble-inp.fr](mailto:international.partnership@grenoble-inp.fr)  
partnership

[international.projects@grenoble-inp.fr](mailto:international.projects@grenoble-inp.fr)  
projets internationaux

[international.ranking@grenoble-inp.fr](mailto:international.ranking@grenoble-inp.fr)  
international.ranking

## 6.3 RECHERCHER UN SUJET

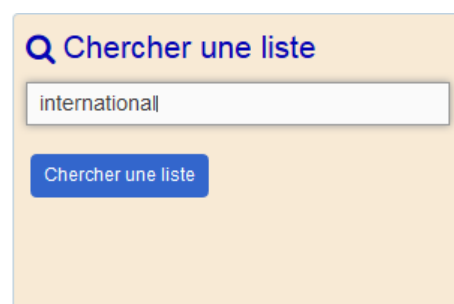
url : [https://<robot>/sympa/search\\_list\\_request](https://<robot>/sympa/search_list_request)

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

- Soit par la bandeau du haut



- Soit par la page d'accueil



### Résultats

**Chercher une liste**

international

Chercher une liste

43 occurrence(s) trouvée(s)

**C**

[cluster@grenoble-inp.fr](mailto:cluster@grenoble-inp.fr)  
Joindre les correspondants du CLUSTER pour l'international

**E**

[ecoles.international@grenoble-inp.fr](mailto:ecoles.international@grenoble-inp.fr)  
Joindre les correspondants écoles et filières pour l'international

[ense3.international.crise@grenoble-inp.fr](mailto:ense3.international.crise@grenoble-inp.fr)  
cellule de crise internationale pour l'ense3

[ensimag.international.crise@grenoble-inp.fr](mailto:ensimag.international.crise@grenoble-inp.fr)  
cellule de crise internationale pour l'ensimag

[esisar.international@grenoble-inp.fr](mailto:esisar.international@grenoble-inp.fr)  
Joindre les correspondants ESISAR pour l'international

[esisar.international.crise@grenoble-inp.fr](mailto:esisar.international.crise@grenoble-inp.fr)  
cellule de crise internationale pour l'esisar

**F**

[fsa.sos@grenoble-inp.fr](mailto:fsa.sos@grenoble-inp.fr)  
Support technique de l'application FSA (candidatures internationales en ligne).

**G**

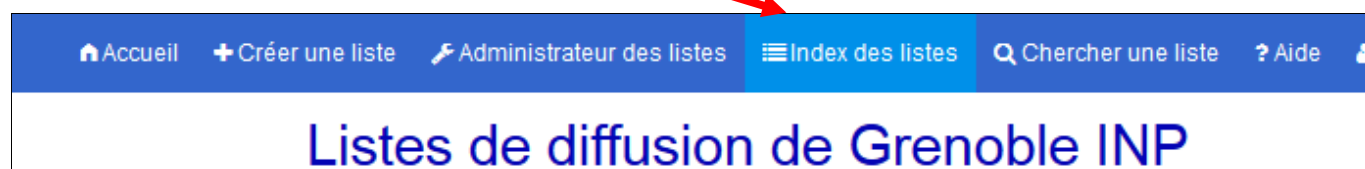
[genie-industriel.international@grenoble-inp.fr](mailto:genie-industriel.international@grenoble-inp.fr)  
Joindre le service relation international de Génie Industriel

[genie-industriel.international.crise@grenoble-inp.fr](mailto:genie-industriel.international.crise@grenoble-inp.fr)  
genie-industriel.international.crise

[grenoble-inpress.international@grenoble-inp.fr](mailto:grenoble-inpress.international@grenoble-inp.fr)  
Grenoble INPress international

## 6.4 VOIR TOUTES LES LISTES

Dans le bandeau du haut cliquer **Index des listes** (les listes sont classées par ordre alphabétique)







**Listes de diffusion de Grenoble INP**

### Index des listes

A B C D E F G H I J K L M N O P **Q** R S T U V W X Y Z Autres Tous

**A**

- [abannes.emploi.phelma@grenoble-inp.fr](mailto:abannes.emploi.phelma@grenoble-inp.fr)  
abannes.emploi.phelma
- [abuse@grenoble-inp.fr](mailto:abuse@grenoble-inp.fr) (**Propriétaire**)  
Signalement des incidents de sécurité informatique
- [abyta.sos@grenoble-inp.fr](mailto:abyta.sos@grenoble-inp.fr)  
sos Abyta
- [accueil@grenoble-inp.fr](mailto:accueil@grenoble-inp.fr)  
Accueil
- [action-sociale@grenoble-inp.fr](mailto:action-sociale@grenoble-inp.fr)  
action sociale
- [action-sociale.aides-exceptionnelles@grenoble-inp.fr](mailto:action-sociale.aides-exceptionnelles@grenoble-inp.fr)  
action-sociale.aides-exceptionnelles
- [action-sociale.bureau@grenoble-inp.fr](mailto:action-sociale.bureau@grenoble-inp.fr)  
action-sociale.bureau
- [action-sociale.communication@listetest.grenoble-inp.fr](mailto:action-sociale.communication@listetest.grenoble-inp.fr)  
commission de communication de l'action sociale
- [action-sociale.conseil@grenoble-inp.fr](mailto:action-sociale.conseil@grenoble-inp.fr)  
action-sociale.conseil

## 6.5 VOIR MES LISTES

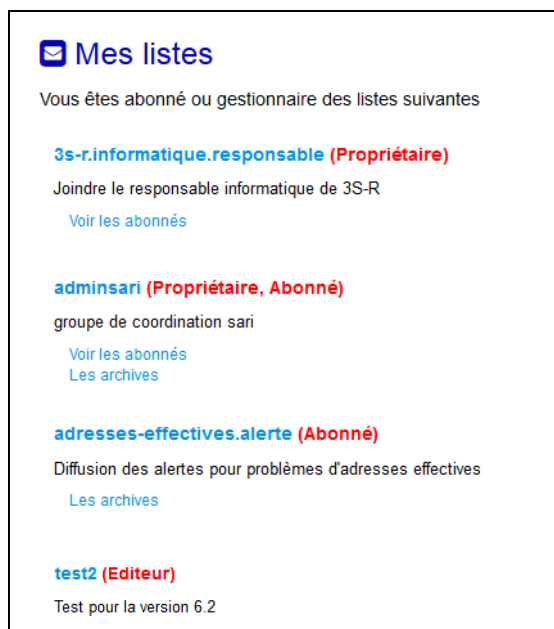
Les listes auxquelles je suis abonnée ou propriétaire ou modérateur.


Sur page Accueil choisir le bloc **Mes listes**



 **Mes listes**

[Valider](#)



 **Mes listes**

Vous êtes abonné ou gestionnaire des listes suivantes

- [3s-r.informatique.responsable](mailto:3s-r.informatique.responsable) (**Propriétaire**)  
Joindre le responsable informatique de 3S-R  
[Voir les abonnés](#)
- [adminsari](mailto:adminsari) (**Propriétaire, Abonné**)  
groupe de coordination sari  
[Voir les abonnés](#)  
[Les archives](#)
- [adresses-effectives.alerte](mailto:adresses-effectives.alerte) (**Abonné**)  
Diffusion des alertes pour problèmes d'adresses effectives  
[Les archives](#)
- [test2](mailto:test2) (**Editeur**)  
Test pour la version 6.2

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

## 7. ACCES A UNE LISTE

url : <https://<robot>/sympa/info/<liste>>

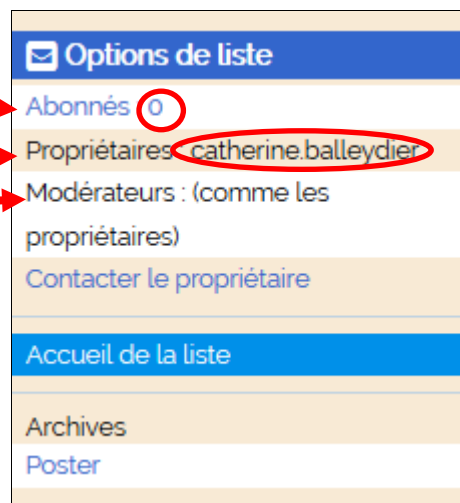
### 7.1 NI ABONNE NI PROPRIETAIRE NI MODERATEUR

#### 7.1.1 MENU

Nombre d'abonné

Propriétaires

Modérateurs



Les actions possibles si elles sont autorisées, sont :

- **Contacter le propriétaire** : voir paragraphe page 8.1 page 22
- **S'abonner** : voir paragraphe 8.3 page 23
- **Se désabonner** : voir paragraphe 8.4 page 25
- **Archives** : voir paragraphe 8.5 page 26
- **Poster** : voir paragraphe 8.4.2 page 25
- **Documents partagés** : voir paragraphe 8.7 page 29
- **Voir les abonnés** : voir paragraphe 8.8 page 35

#### 7.1.2 PAGE D'ACCUEIL

test2 - Test pour la version 6.2

test2@grenoble-inp.fr

**Objet** : Test pour la version 6.2

**Description** : liste pout tester la nouvelle version

## 7.2 UNIQUEMENT ABONNE

Personne connectée → webcri@grenoble-inp.fr

Statut de la personne connectée par rapport à la liste → Abonné

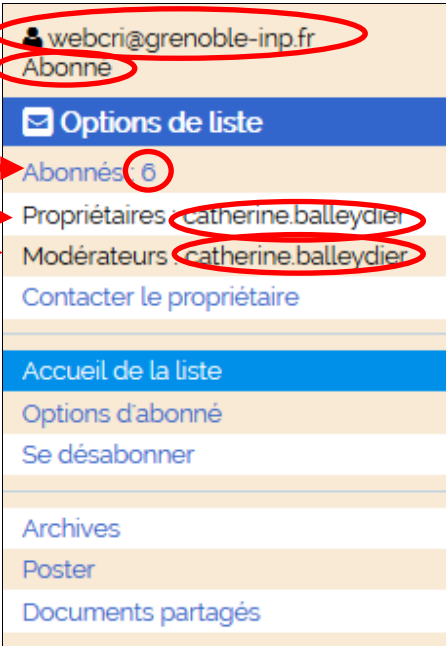
Nombre d'abonné → Abonnés 6

Propriétaires → Catherine Balleydier

Modérateurs → Catherine Balleydier

Les actions possibles sont les mêmes que pour un non abonné (paragraphe 7.1 page 18) avec en plus :

- Options d'abonnés : voir paragraphe 8.1 page 22



La page d'accueil est la même que pour les non abonnés voir paragraphe 7.1.2 page 18.

## 7.3 UNIQUEMENT MODERATEUR

### 7.3.1 MENU

Personne connectée → webcri@grenoble-inp.fr

Statut de la personne connectée par rapport à la liste → Editeur

Nombre d'abonné → Abonnés 5

Propriétaires → Catherine Balleydier

Modérateurs → Catherine Balleydier, webcri

Les actions possibles sont les mêmes que pour un non abonné (paragraphe 7.1 page 18) avec en plus :

- Modérer voir paragraphe 9 page 36



Les actions possibles sont les mêmes que pour un non abonné (paragraphe 7.1 page 18) avec en plus :

- Modérer voir paragraphe 9 page 36

### 7.3.2 PAGE D'ACCUEIL

test2 - Test pour la version 6.2

test2@grenoble-inp.fr

Objet : Test pour la version 6.2

Description : liste pour tester la nouvelle version

Options d'administration

## 7.4 ETANT PROPRIETAIRE

### 7.4.1 MENU

#### Non privilégié

webcri@grenoble-inp.fr

Propriétaire

Options de liste

Abonnés : 4 (Taux d'erreurs : 0%)

Propriétaires : webcri

Modérateurs : catherine.balleydier

Contacter le propriétaire

S'abonner

Accueil de la liste

Admin

Modérer

Abonnements (1)

Archives

Poster

Documents partagés

Voir les abonnés

Statistiques

#### Privilegié

webcri@grenoble-inp.fr

Gestionnaire privilégié

Options de liste

Abonnés : 4 (Taux d'erreurs : 0%)

Propriétaires : webcri

Modérateurs : catherine.balleydier

Contacter le propriétaire

S'abonner

Accueil de la liste

Admin

Modérer

Abonnements (1)

Archives

Poster

Documents partagés

Voir les abonnés

Statistiques

Personne connectée  
Statut de la personne connectée par rapport à la liste

Nombre d'abonné

Propriétaires

Modérateurs

permet d'aller à :  
**Configurer la liste & Définition de la liste**  
paragraphe 10.1.1 page 46

Les actions possibles sont les mêmes que pour un non abonné (paragraphe 7.1 page 18) avec en plus :

- **Modérer** voir paragraphe 9 page 36
- **Admin** voir paragraphe 10 page 45
- **Statistiques**

### 7.4.1 PAGE D'ACCUEIL

#### Menu Admin

Gérer les abonnés paragraphe 10.2 page 71

Configurer la liste & Définition de la liste  
paragraphe 10.1.1 page 46

Configurer la liste & Diffusion/réception  
paragraphe 10.1.2 page 50

Configurer la liste & Droits d'accès  
paragraphe 10.1.3 page 52

Configurer la liste & Les archives  
paragraphe 10.1.4 page 54

Configurer la liste & Définition des sources  
de données paragraphe 10.1.6 page 57

#### Options d'administration

Les options d'administration courantes sont listées ci-dessous : L'ensemble des options d'administration sont accessibles via le lien Admin dans la section Options de liste du menu de navigation de gauche.



##### Gérer les abonnés

- Afficher la liste des membres
- Parcourir les demandes d'abonnement
- Ajout/suppression d'abonnés



##### Configurer la liste

- Modifier les propriétaires ou les modérateurs
- Modifier le sujet de la liste et sa visibilité
- Définir qui peut envoyer des messages à la liste
- Définir qui peut s'abonner / se désabonner et afficher les informations sur la liste
- ~~Fermer la liste~~

← Ne pas utiliser



##### Archives de la liste

- Définir qui peut voir les archives
- Télécharger les archives



##### Configuration des sources de données

- Configurer les sources de données (SQL, LDAP, fichier) utilisées pour définir les abonnés
- Inclure des listes Sympa

## 8. ACTION SUR UNE LISTE

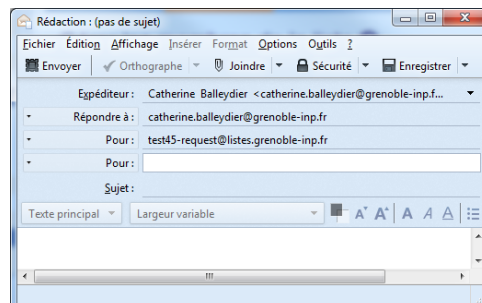
### 8.1 CONTACTER LE PROPRIETAIRE

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

url : <https://<robot>/sympa/suboptions/<liste>>

webcri@grenoble-inp.fr

Abonné

Options de liste

Abonnés : 2

Propriétaires : catherine.balleydier

Modérateurs : catherine.balleydier

Contacteur le propriétaire

Options d'abonné

Se désabonner

Accueil de la liste

Archives

Poster

Documents partagés

Voir les abonnés

test222@grenoble-inp.fr

Objet : Test de version

Vos options d'abonnement pour cette liste

Nom :

Abonné depuis :  
09 oct. 2015

Dernière mise à jour :  
09 oct. 2015

Mode de réception :  
normal (réception directe des messages)

Visibilité :  
référéncé dans la liste des abonnés

Mise à jour

Suspendre l'abonnement

Vous pouvez suspendre votre abonnement en utilisant le bouton ci-dessous. La suspension ne vous supprime pas de la liste des membres mais empêche que les messages à la liste vous soient envoyés. Ceci peut être utile si vous n'avez pas accès à votre messagerie pendant une certaine période.

De :

À :

☐ Suspendre mon abonnement indéfiniment

Suspendre mes abonnements

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

#### Mode de réception :

normal (réception directe des messages)
<b>compilation au format MIME</b>
compilation au format texte
réception au format HTML uniquement
normal (réception directe des messages)
ne pas recevoir les messages de la liste
Ne pas recevoir mes propres messages
mode notification
résumé des messages
réception au format texte uniquement
attachements stockés sur le serveur

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.
- **réception au format HTML uniquement** : ce mode permet de ne recevoir que la version HTML (text/html) des messages postés aux deux formats (texte et HTML).
- **normal (réception directe des messages)** : ce mode est le mode de réception par défaut ; il permet d'annuler les autres modes d'abonnement.
- **ne pas recevoir les messages de la liste** : 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.
- **ne pas recevoir ses propres messages** : ce mode permet de ne pas recevoir une copie de ses propres messages.
- **mode 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.
- **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.
- **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).
- **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.

#### Visibilité :

référéncé dans la liste des abonnés
<b>non visible</b>
référéncé dans la liste des abonnés

- **Référéncé 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.  
Voir paragraphe 10.1.3.2 page 52

### 8.3.1 PAR L'INTERFACE WEB

Le message suivant apparaît

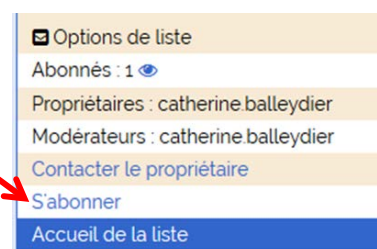
- Si l'abonnement est soumis à autorisation

La demande a été soumise au gestionnaire de la liste

- L'abonnement est libre :

Subscribe: l'opération a été effectuée

Cliquer sur **S'abonner**



### 8.3.2 PAR MESSAGERIE

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

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

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

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

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 <b>Résultats de vos commandes</b>
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 <b>Résultats de vos commandes</b>
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 <b>Bienvenue sur la liste test45</b>
Pour Moi <webcri@grenoble-inp.fr>★

Bienvenue dans la liste [test45@listes.grenoble-inp.fr](mailto:test45@listes.grenoble-inp.fr)  
Votre adresse d'abonné est : [webcri@grenoble-inp.fr](mailto:webcri@grenoble-inp.fr)

liste de test

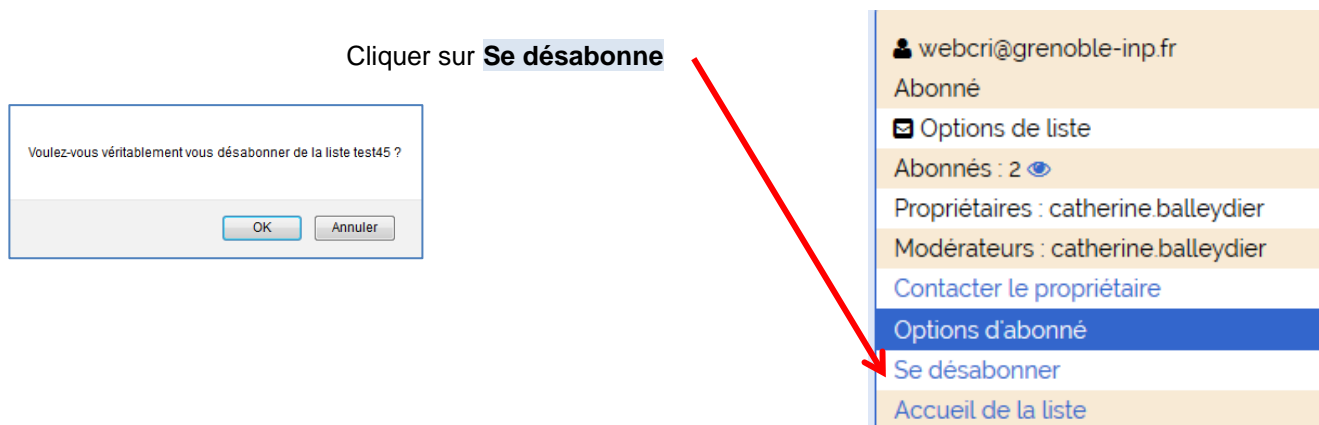
La page d'accueil de la liste :  
<https://listes.grenoble-inp.fr/sympa/info/test45>  
Introduction aux listes de diffusion :  
<https://listes.grenoble-inp.fr/sympa/help/introduction>



## 8.4 SE DESABONNER

Uniquement si le paramétrage de la liste le permet. **Se désabonner** s'affiche alors.  
Voir paragraphe 10.1.3.3 page 52.

### 8.4.1 PAR L'INTERFACE WEB



### 8.4.2 PAR MESSAGERIE

L'abonné envoie une demande de désabonnement.

Attention pour les listes n'étant pas sur [listes.grenoble-inp.fr](http://listes.grenoble-inp.fr), écrire respectivement à:

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

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

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>

### 8.4.3 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](mailto:webcri@grenoble-inp.fr)) has been removed from list [test45@listes.grenoble-inp.fr](mailto:test45@listes.grenoble-inp.fr)  
bye !

- Si le désabonnement est autorisé après validation du propriétaire

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

Vous ([webcri@grenoble-inp.fr](mailto:webcri@grenoble-inp.fr)) êtes désabonné de la liste [test45@listetest.grenoble-inp.fr](mailto:test45@listetest.grenoble-inp.fr)

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

## 8.5 LES ARCHIVES

url : <https://<robot>/sympa/arc/<liste>>

Vous pouvez consulter les archives des messages échangés dans la liste uniquement si le paramétrage de la liste le permet, et si l'option archivage a été activée. Voir paragraphe 10.1.4 page 54.

Accueil de la liste  
Admin  
Modérer  
Message (0)  
Document (0)  
Abonnements (0)  
Archives  
Poster  
Documents partagés  
Voir les abonnés  
Statistiques

Archives non activées (en noir)

Archives activées (en bleu)

Accueil de la liste  
Admin  
Modérer  
Message (0)  
Document (0)  
Abonnements (0)  
Archives  
Poster  
Documents partagés  
Voir les abonnés  
Statistiques

### 8.5.1 PAS D'ARCHIVES

Si les archives sont vides le message suivant apparaît

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

### 8.5.2 VOIR LES ARCHIVES

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

## Présentation par Chronologie

[2015](#)
[01](#)
[02](#)
[03](#)
[04](#)
[05](#)
[06](#)
[07](#)
[08](#)
[09](#)
[10](#)
[11](#)
[12](#)

## 10/2015 9 Messages

[Chronologique](#)
[Discussions](#)
[<<](#)
[<](#)
page 1 / 1
[>](#)
[>>](#)

- 01/10/15**  
☐ [test45] test 2, test45
  
- 02/10/15**  
☐ [test45] test 2, test45
  
- 05/10/15**  
☐ [test45] test du serveur, test45  
☐ [test45] test 3 bbb, test45
  
- 06/10/15**  
☐ [test45] test 3 du 6 oct, test45  
☐ [test45] test 3 bbb, test45  
☐ [test45] test 3 #####, test45  
☐ [test45] test 3 hhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhh, webcri
  
- 07/10/15**  
☐ [test45] test de moderation, webcri

[Inverser la sélection](#)
[Demander la suppression de ce message](#)

## Présentation par discussion

2015

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

11

12

10/2015    9 Messages

Chronologique

Discussions

<<

<

page 1 / 1

>

>>

☐ [test45] test 2, test45, 01/10/2015

<Suite(s) possible(s)>

☐ [test45] test 2, test45, 02/10/2015

☐ [test45] test du serveur, test45, 05/10/2015

☐ [test45] test 3 bbb, test45, 05/10/2015

<Suite(s) possible(s)>

☐ [test45] test 3 bbb, test45, 06/10/2015

☐ [test45] test 3 du 6 oct, test45, 06/10/2015

☐ [test45] test 3 ffffffffffffffff, test45, 06/10/2015

☐ [test45] test 3 hhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhhh, webcri, 06/10/2015

☐ [test45] test de moderation, webcri, 07/10/2015

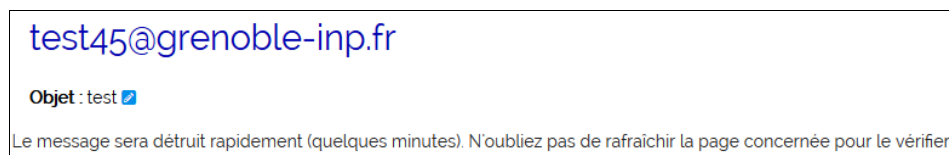
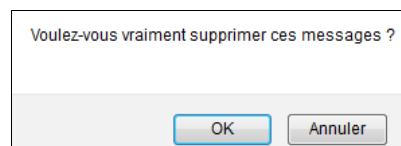
Inverser la sélection

Demander la suppression de ce message

### 8.5.3 SUPPRIMER UN MESSAGE

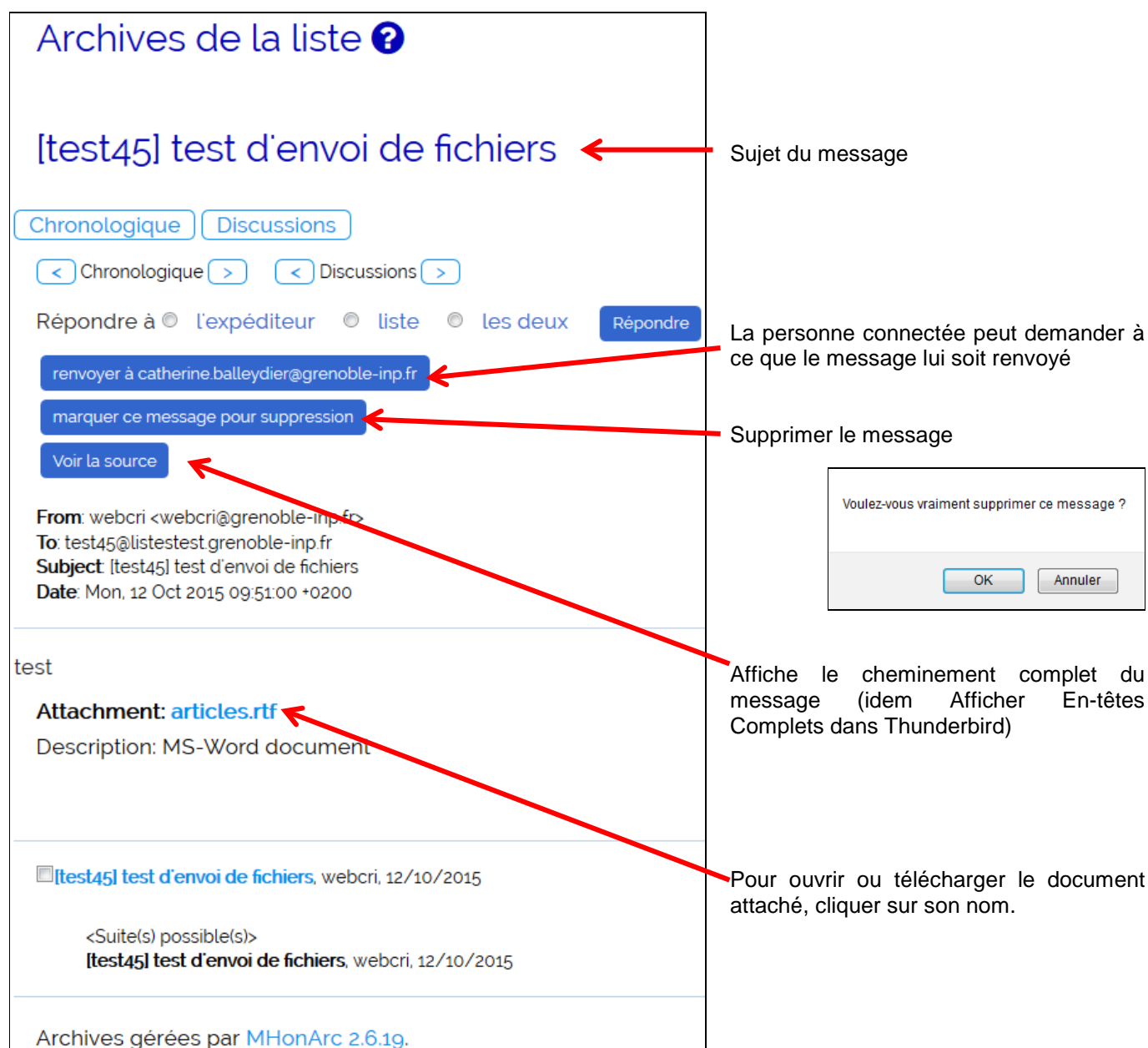
Cocher le message à supprimer

Puis **Demander la suppression de ce message**



**Attention : cette manipulation est irréversible !!! Si vous supprimez un message, vous ne pourrez en aucun cas le récupérer.**

### 8.5.4 ACTION SUR UN MESSAGE



Archives de la liste ?

[test45] test d'envoi de fichiers

Chronologique Discussions

< Chronologique > < Discussions >

Répondre à ● l'expéditeur ● liste ● les deux Répondre

renvoyer à catherine.balleydier@grenoble-inp.fr

marquer ce message pour suppression

Voir la source

From: webcri <webcri@grenoble-inp.fr>  
To: test45@listetest.grenoble-inp.fr  
Subject: [test45] test d'envoi de fichiers  
Date: Mon, 12 Oct 2015 09:51:00 +0200

test

Attachment: [articles.rtf](#)  
Description: MS-Word document

[test45] test d'envoi de fichiers, webcri, 12/10/2015

<Suite(s) possible(s)>  
[test45] test d'envoi de fichiers, webcri, 12/10/2015

Archives gérées par MHonArc 2.6.19.

Sujet du message

La personne connectée peut demander à ce que le message lui soit renvoyé

Supprimer le message

Affiche le cheminement complet du message (idem Afficher En-têtes Complètes dans Thunderbird)

Pour ouvrir ou télécharger le document attaché, cliquer sur son nom.

### 8.5.4.1 Répondre à un message

Répondre à ☐ l'expéditeur ☐ liste ☐ les deux

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

url : [https://<robot>/sympa/compose\\_mail/<liste>](https://<robot>/sympa/compose_mail/<liste>)

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

test45@grenoble-inp.fr

Objet : test

Envoyer un message Envoyer une page web

Poster un message dans la liste ?

De : catherine.balleydier@grenoble-inp.fr  
A : test45@listetest.grenoble-inp.fr  
Objet : test45@listes.grenoble-inp.fr

Envoyer au destinataire sélectionné M'envoyer le message

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

## 8.7 ESPACE DOCUMENTAIRE D'UNE LISTE

url : [https://<robot>/sympa/d\\_read/<liste>](https://<robot>/sympa/d_read/<liste>)

Voir configurer l'espace documents paragraphe 10.1.3.5 page 53.

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.**

Modérateurs : (comme les propriétaires) ☒  
Contacter le propriétaire  
S'abonner  
Accueil de la liste  
Admin  
Modérer  
Abonnements (0)  
Archives  
Poster  
Documents partagés  
Voir les abonnés  
Statistiques

Mode utilisateur Mode expert

Contenu du dossier racine ?

Contenu du dossier

Document	Auteur	Taille (Ko)	Mise à jour
securisation	catherine.balleydier@inpg.fr		13 juil. 2007
installation-redhat.txt	catherine.balleydier@inpg.fr	0.178	19 juil. 2007
site redhat maj	catherine.balleydier@inpg.fr		19 juil. 2007

### 8.7.1 DROIT UNIQUEMENT DE CONSULTATION

#### Contenu du dossier racine ?

Pour voir un dossier cliquer sur

Pour voir le document cliquer sur

Contenu du dossier			
Document	Auteur	Taille (Ko)	Mise à jour
 TEST	<a href="mailto:catherine.balleydier@grenoble-inp.fr">catherine.balleydier@grenoble-inp.fr</a>		28 sept. 2015
 shbbb.txt	<a href="mailto:catherine.balleydier@grenoble-inp.fr">catherine.balleydier@grenoble-inp.fr</a>	74.681	14 mai 2013

## 8.7.2 DROIT DE DEPOSER

Uniquement si le paramétrage de la liste le permet.




**Mode expert** : permet déposer

Mode utilisateur Mode expert

Cliquer sur **Mode expert**

Contenu du dossier racine ?

### Contenu du dossier racine ?

Contenu du dossier							
Document	Auteur	Taille (Ko)	Mise à jour	Editer	Supprimer	Accès	Propriétés
 securisation	catherine.balleydier@inpg.fr		13 juil. 2007		<a href="#">supprimer</a>	<a href="#">accès</a>	<a href="#">propriétés</a>
 installation-redhat.txt	catherine.balleydier@inpg.fr	0.178	19 juil. 2007	<a href="#">éditer</a>	<a href="#">supprimer</a>	<a href="#">accès</a>	<a href="#">propriétés</a>
 site redhat maj	catherine.balleydier@inpg.fr		19 juil. 2007	<a href="#">éditer</a>	<a href="#">supprimer</a>	<a href="#">accès</a>	<a href="#">propriétés</a>

#### Créer un sous dossier à la racine

Nom du dossier

[Créer](#)

#### Créer un nouveau fichier

Nom du fichier

[Créer](#)

#### Ajouter un signet

intitulé

URL

[Ajouter](#)

#### Télécharger un fichier

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

[Publier](#)

#### Décompresser un fichier d'archive à la racine

[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné.

[Publier](#)

### 8.7.3 CREER UN NOUVEAU DOSSIER

Saisir le nom du dossier

Puis cliquer sur **Créer**

Créer un sous dossier à la racine

Nom du dossier

Exemples

Créer

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

Dossier parent

Droit d'accès au document Exemples ?

Propriétaire : catherine.balleydier@grenoble-inp.fr  
Dernière mise à jour : 12 oct. 15 13:18  
Description : cas particuliers

Droit de consultation

documents publics

Droit d'écriture

modérée pour les abonnés

Changer les droits

Changer le propriétaire de Exemples

catherine.balleydier@grenoble-inp.fr

Changer le propriétaire

#### 8.7.4.1 Droit de consultation

##### Droit de consultation

documents publics

limité aux abonnés

réserve aux propriétaires

limité aux abonnés

limité aux abonnés authentifiés avec un certificat S/MIME

documents publics

- **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

#### Droit d'écriture

réserve aux propriétaires

réserve aux propriétaires

modérée pour les abonnés

réserve aux propriétaires

limité aux abonnés

limité aux abonnés authentifiés avec un certificat S/MIME

documents publics

- **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

Dossier parent

### Propriétés du dossier TEST ?

Propriétaire : catherine.balleydier@grenoble-inp.fr  
Dernière mise à jour : 28 sept. 15 15:22  
Description :

Décrire le dossier TEST

Appliquer

Renommer le répertoire TEST

Renommer

### Propriétés du dossier TEST ?

Propriétaire : catherine.balleydier@grenoble-inp.fr  
Dernière mise à jour : 28 sept. 15 15:22  
Description :

Décrire le dossier TEST

Résultats des tests de version

Appliquer

La description s'affiche alors dans la propriété du dossier.

Propriétaire : catherine.balleydier@grenoble-inp.fr  
Dernière mise à jour : 28 sept. 15 15:22  
Description : Résultats des tests de version

### 8.7.6 ALLER DANS UN DOSSIER

Cliquer sur Exemples

Mode utilisateur Mode expert

### Contenu du dossier racine ?

Document	Auteur	Taille (Ko)	Mise à jour	Editer	Supprimer	Accès	Propriétés
Exemples	catherine.balleydier@grenoble-inp.fr		11 sept. 2015		supprimer	accès	propriétés
securisation	catherine.balleydier@inpg.fr		13 juil. 2007		supprimer	accès	propriétés
installation-redhat.txt	catherine.balleydier@inpg.fr	0.178	19 juil. 2007	éditer	supprimer	accès	propriétés
site redhat maj	catherine.balleydier@inpg.fr		19 juil. 2007	éditer	supprimer	accès	propriétés

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

[Dossier parent](#) [Mode utilisateur](#) [Mode expert](#)

### Contenu du dossier Exemples ?

[supprimer](#) [propriétés](#) [accès](#)

Propriétaire : catherine.balleydier@grenoble-inp.fr  
Dernière mise à jour : 11 sept. 2015

#### Contenu du dossier Exemples

Document	Auteur	Taille (Ko)	Mise à jour	Editer	Supprimer	Accès	Propriétés
Dossier vide							

#### Créer un sous dossier dans Exemples

Nom du dossier

#### Créer un nouveau fichier

Nom du fichier

#### Ajouter un signet

intitulé

URL

#### Télécharger un fichier dans le dossier Exemples

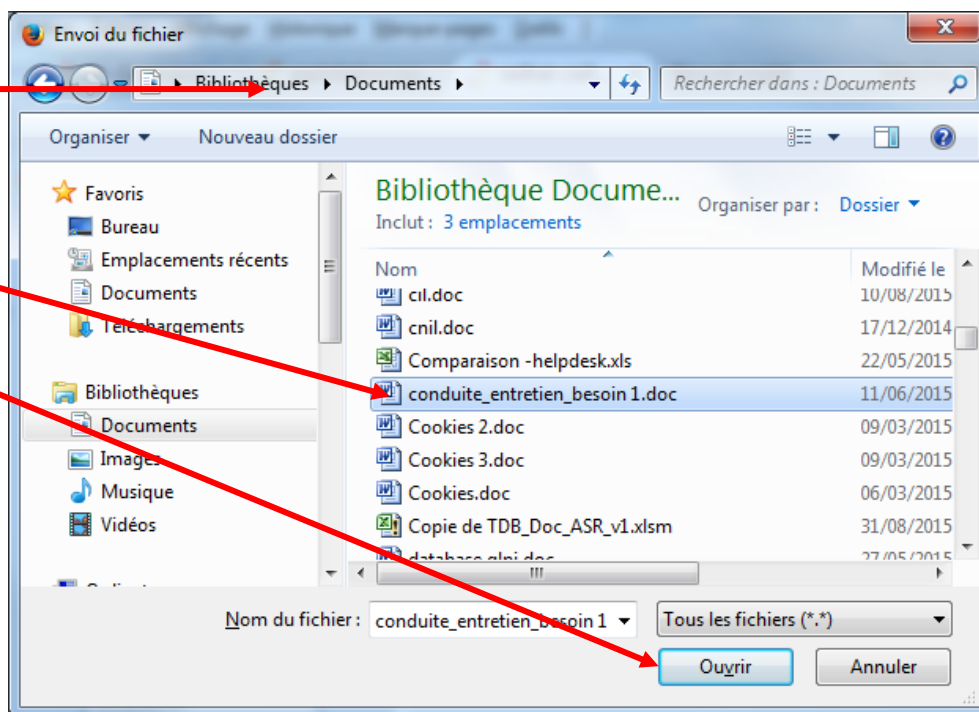
Aucun fichier sélectionné.

#### Décompresser un fichier d'archive dans le dossier Exemples

Aucun fichier sélectionné.

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

Puis sélectionner le fichier  
Puis cliquer sur **Ouvrir**



Télécharger un fichier dans le dossier Exemples

Parcourir... conduite\_entretien\_besoin 1.doc

Pueller

Puis cliquer sur **Publier**

Le document est publié :

Dossier parent
Mode utilisateur
Mode expert

### Contenu du dossier Exemples ?

supprimer
propriétés
accès

Propriétaire : catherine.balleydier@grenoble-inp.fr  
Dernière mise à jour : 11 sept. 2015

Document	Auteur	Taille (Ko)	Mise à jour	Editer	Supprimer	Accès	Propriétés
conduite_entretien_besoin 1.doc	catherine.balleydier@gre noble-inp.fr	25.6	11 sept. 2015	éditer	supprimer	accès	propriétés

## 8.8 VOIR LES ABONNES

url : <https://<robot>/sympa/review/<liste>>

Uniquement si le paramétrage de la liste le permet.

Liste des abonnés

Voir les abonnés

Email	Domaine	Nom
catherine.balleydier@grenoble-inp.fr		
toto@grenoble-inp.fr		

## 9. MODERATION

url : <https://<robot>/sympa/subindex/<liste>>

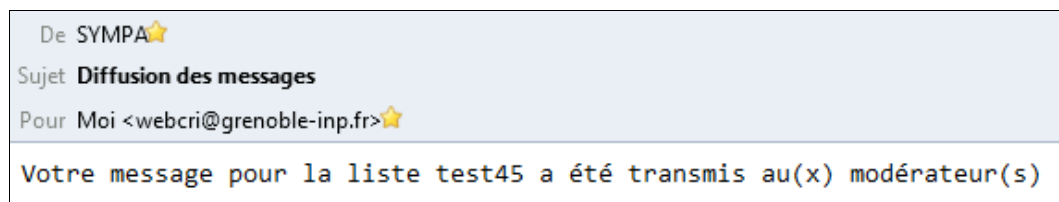
### 9.1 MESSAGE

Lorsqu'une liste est modérée, **tous les messages doivent être approuvés par l'un des modérateurs avant de pouvoir être diffusés sur la liste.**

**Quelles que soient la date et l'heure de la modération, la date et l'heure d'envoi du message ne changent pas.** Si la diffusion du message est autorisée avec beaucoup de retard, il est donc possible de recevoir le 1er janvier un message daté du 31 décembre!

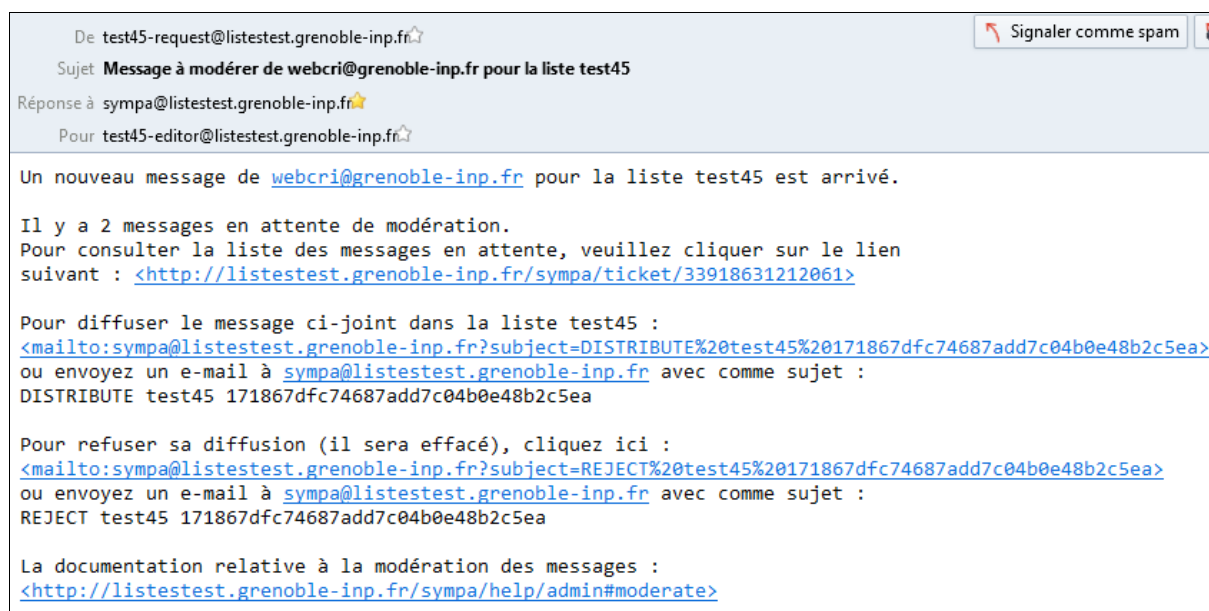
#### 9.1.1 MESSAGE A L'ABONNE

Lorsqu'un abonné envoie un message à la liste, il reçoit un message de notification de la part de l'automate de gestion de listes Sympa, l'informant que son message va être modéré avant de pouvoir être diffusé.



#### 9.1.2 MESSAGE AUX MODERATEUR

Les modérateurs, quant à eux, reçoivent également un message de Sympa, contenant le message à modérer.



Deux options de modération :

- **autoriser la diffusion du message** sur la liste ;
- **rejeter le message avec notification** : lors d'un rejet d'un message, il est préférable de notifier son expéditeur...

Les tâches de modération peuvent s'effectuer soit **par e-mail**, en répondant aux messages adressés par Sympa, soit **via l'interface web du serveur de listes**.

### 9.1.3 MODERATION PAR MESSAGERIE

#### Pour autoriser

cliquer sur le lien après **Pour diffuser le message ci-joint dans la liste xxxxx** :

Expéditeur: Catherine Balleydier <catherine.balleydier@grenoble-inp.fr>  
Répondre à: catherine.balleydier@grenoble-inp.fr  
Pour: sympa@listetest.grenoble-inp.fr  
Sujet: DISTRIBUTE test45 fb90170edfc15750df281798131dfcee  
Texte principal Largeur variable

#### Pour rejeter

cliquer sur le lien après **Pour refuser sa diffusion (il sera effacé), cliquez ici** :

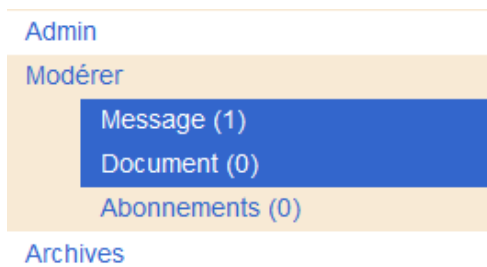
Expéditeur: Catherine Balleydier <catherine.balleydier@grenoble-inp.fr>  
Répondre à: catherine.balleydier@grenoble-inp.fr  
Pour: sympa@listetest.grenoble-inp.fr  
Sujet: REJECT test45 fb90170edfc15750df281798131dfcee  
Texte principal Largeur variable

### 9.1.4 MODERATION PAR L'INTERFACE WEB

- Soit cliquer sur lien après **Pour consulter la liste des messages en attente**
- Soit se rendre directement sur **l'interface web du serveur de listes**.

Cliquer sur **Message** dans le menu de gauche.  
Le nombre de message à modérer est indiqué.

La page qui s'affiche contient tous les messages en attente de modération (les messages les plus récents sont en haut de la page).



Pour consulter un message, cliquez sur **voir**.

Liste des messages à modérer ?

Modérer	Auteur	Objet	Date	Taille
<a href="#">Distribuer</a> <a href="#">Rejeter</a> <a href="#">voir</a>	rsssi <rsssi@grenoble-inp.fr>	test modération	ven., 25 sept. 2015 14:20:18	2 kb

[Ajout d'abonnés](#)

Gestion de la modération ?

[éditer la liste noire](#) [Gestion des messages de rejet](#)

#### 9.1.4.1 Pour distribuer le message

Cliquer sur **Distribuer**.

### 9.1.4.2 Pour rejeter le message

Cliquer sur **Rejeter**.

Le choix **Pas de notification** empêchera l'envoi d'un message de notification de rejet à l'auteur du message.

Si la case **Ajouter l'émetteur à la liste noire** entraîne deux actions :

- le message est rejeté sans notifier son auteur
- et celui-ci est ajouté à la liste noire. Vous pouvez gérer votre liste noire en cliquant sur le bouton **éditer la liste noire** en bas de la page voir paragraphe 10.3 page 75.

### 9.1.5 LE MESSAGE A ETE DIFFUSE

Le modérateur reçoit un message comme quoi le message été diffusé.

### 9.1.6 LE MESSAGE A ETE REJETTE

En cas de rejet avec notification, l'utilisateur qui avait envoyé le message reçoit un message de notification de rejet.

### 9.1.7 PLUSIEURS MODERATEURS

Tous les modérateurs peuvent décider de diffuser ou non un message. Néanmoins, **c'est le premier modérateur à intervenir sur le message qui emporte la décision**. Si vous essayez d'intervenir sur un message qui a déjà été modéré, vous recevrez un message de Sympa vous informant que le message a déjà été traité. Si vous êtes plusieurs modérateurs, il est **préférable de modérer les messages depuis l'interface web du serveur de listes** : ainsi, vous verrez précisément quels messages restent à modérer.

### 9.1.8 DATE ET HEURE

Quelles que soient la date et l'heure de la modération, la date et l'heure d'envoi du message ne changent pas. Si la diffusion du message est autorisée avec beaucoup de retard, il est donc possible de recevoir le 31 décembre un message daté du 1er janvier !

### 9.1.9 PERSONNALISER LE MESSAGE DE REJET

Pour personnaliser le message de rejet que l'auteur du message recevra, dans la section **Gestion de la modération**, cliquer sur le bouton **Gestion des messages de rejet**. La page de gestion des messages sera alors affichée. Vous pouvez y définir un ensemble de messages de rejet types.  
Voir paragraphe 10.1.9.1.2 page 65.

### 9.1.10 INTERVENTION SUR LES MESSAGES APRES DIFFUSION

Il est aussi possible d'intervenir sur les messages après leur diffusion sur la liste ; ceci est utile dans le cas d'une liste non modérée. Si vous souhaitez **supprimer un message**, allez le consulter en ligne dans la section **Archives** voir paragraphe 10.4 page 76.

## 9.2 ABONNEMENT

### 9.2.1 DEMANDE D'ABONNEMENT

#### 9.2.1.1 Par la messagerie

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

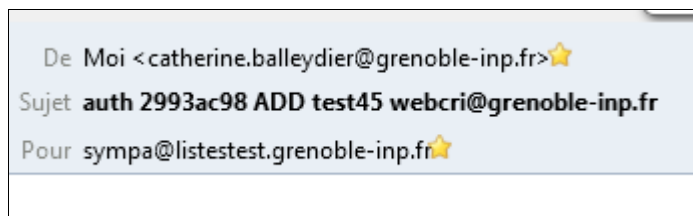
### 9.2.2 RECEPTION DE LA DEMANDE

De SYMPA <sympa@listes.grenoble-inp.fr> ✨	13:16
Sujet <b>Demande d'abonnement à la liste test45</b>	
Pour Moi <catherine.balleydier@grenoble-inp.fr> ✨, Moi <webcri@grenoble-inp.fr> ✨	
Cher propriétaire de la liste test45,	
Un utilisateur a demandé à être abonné à votre liste. Pour consulter toutes les demandes en attente, veuillez cliquer sur ce lien :	
<a href="https://listes.grenoble-inp.fr/sympa/ticket/00866314637589">https://listes.grenoble-inp.fr/sympa/ticket/00866314637589</a>	
Vous pouvez également valider cette demande en envoyant un message à <a href="mailto:sympa@listes.grenoble-inp.fr">sympa@listes.grenoble-inp.fr</a> avec comme objet : AUTH c87c1689 ADD test45 <a href="mailto:dsi-test@grenoble-inp.fr">dsi-test@grenoble-inp.fr</a> <a href="mailto:dsi-test@grenoble-inp.fr">dsi-test@grenoble-inp.fr</a>	
Vous pouvez effectuer l'opération en cliquant sur ce lien : <a href="mailto:sympa@listes.grenoble-inp.fr?subject=auth%20c87c1689%20ADD%20test45%20dsi-test%40grenoble-inp.fr%20dsi-test%40grenoble-inp.fr">mailto:sympa@listes.grenoble-inp.fr?subject=auth%20c87c1689%20ADD%20test45%20dsi-test%40grenoble-inp.fr%20dsi-test%40grenoble-inp.fr</a>	



## 9.2.3 VALIDATION

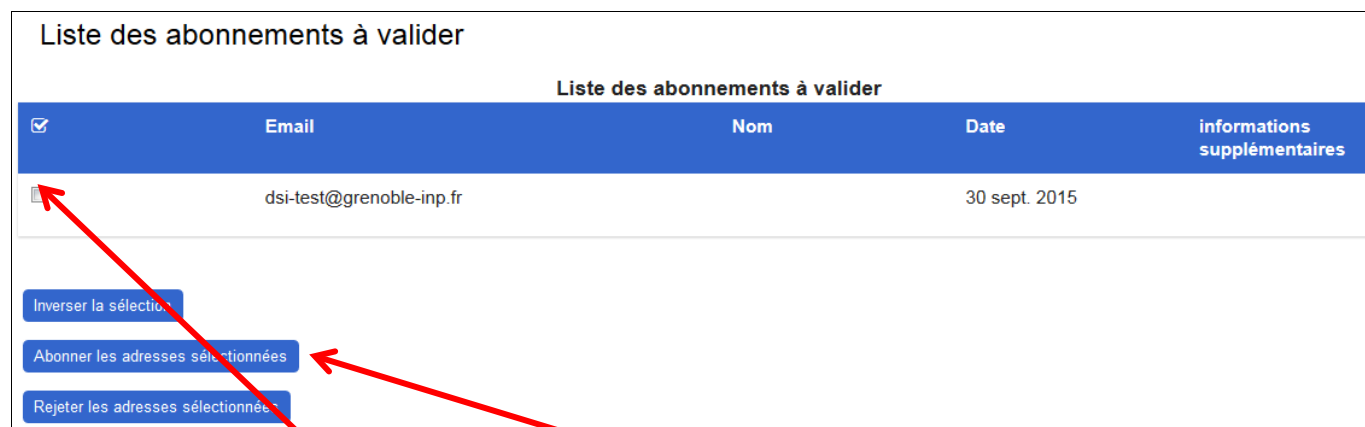
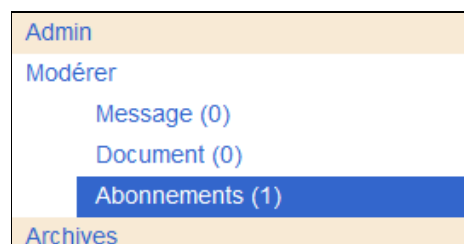
### 9.2.3.1 Validation via la messagerie



Après l'envoi du message de validation, le propriétaire reçoit un message



### 9.2.3.2 Validation via l'interface web



Cochez la ou les adresses à abonner puis cliquez sur **Abonner les adresses sélectionnées**

Le message suivant apparaît : 1 adresse(s) ont été validées



### 9.2.3.3 Abonnement de l'utilisateur

L'adresse a été  
abonnée

De test45-request@grenoble-inp.fr ☆

Sujet **Bienvenue sur la liste test45** 14:02

Pour Moi <catherine.balleydier@grenoble-inp.fr> ☆

Bienvenue dans la liste [test45@grenoble-inp.fr](mailto:test45@grenoble-inp.fr)  
Votre adresse d'abonné est : [catherine.balleydier@grenoble-inp.fr](mailto:catherine.balleydier@grenoble-inp.fr)

test de liste

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

### 9.2.4 NON VALIDATION

Uniquement par l'interface web : cliquez sur **Rejeter les adresses sélectionnées**

## 9.3 DESABONNEMENT

### 9.3.1 DEMANDE DE L'ABONNE

Expéditeur : webcri <webcri@grenoble-inp.fr>

Pour :

Sujet :

De SYMPA ☆

Sujet **Résultats de vos commandes**

Pour Moi <webcri@grenoble-inp.fr> ☆

La commande a été exécutée :

unsub 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  
<http://listetest.grenoble-inp.fr/sympa>

### 9.3.2 RECEPTION PAR LE PROPRIETAIRE

De SYMPA★

Sujet **Demande de désabonnement de la liste test45**

Pour Moi <catherine.balleydier@grenoble-inp.fr>★

Cher propriétaire de la liste test45,

Un utilisateur a demandé à être désabonné de votre liste. Pour valider cette demande, veuillez cliquer sur ce lien :

<mailto:sympa@listetest.grenoble-inp.fr?subject=auth%20bf6c013f%20DEL%20test45%20webcri%40grenoble-inp.fr>

or send an email to [sympa@listetest.grenoble-inp.fr](mailto:sympa@listetest.grenoble-inp.fr) with the following subject:

AUTH bf6c013f DEL test45 [webcri@grenoble-inp.fr](mailto:webcri@grenoble-inp.fr)

### 9.3.3 VALIDATION

Uniquement par messagerie

Expéditeur: Catherine Balleydier <catherine.balleydier@grenoble-inp.fr>

Répondre à: catherine.balleydier@grenoble-inp.fr

Pour: sympa@listetest.grenoble-inp.fr

Sujet: auth bf6c013f DEL test45 webcri@grenoble-inp.fr

Texte principal Largeur variable

De SYMPA★

Sujet **Résultats de vos commandes**

Pour Moi <catherine.balleydier@grenoble-inp.fr>★

La commande a été exécutée :

DEL test45 [webcri@grenoble-inp.fr](mailto:webcri@grenoble-inp.fr)  
removed

L'utilisateur [webcri@grenoble-inp.fr](mailto:webcri@grenoble-inp.fr) a été supprimé de la liste test45.

-----

Pour plus de détails, consultez le site web du service de listes  
<http://listetest.grenoble-inp.fr/sympa>

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](mailto:webcri@grenoble-inp.fr)) êtes désabonné de la liste [test45@listestest.grenoble-inp.fr](mailto:test45@listestest.grenoble-inp.fr)

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

## 9.4 DOCUMENT

### 9.4.1 DEPOT D'UN DOCUMENT

Après le dépôt le message suivant apparaît : `to_moderate` Le fichier XXXX a été déposé

### 9.4.2 DEMANDE DE VALIDATION

Le modérateur reçoit le message.

De SYMPA

Sujet **Document à modérer pour test45**

Pour Moi <catherine.balleydier@grenoble-inp.fr>

Il y a un nouveau document dans l'espace documents de la liste test45 :  
/articles.rtf de [webcri@grenoble-inp.fr](mailto:webcri@grenoble-inp.fr)

Pour modérer ce document :  
<http://listestest.grenoble-inp.fr/sympa/modindex/test45>

Sur l'interface web, le modérateur choisit d'installer ou non le document.

Liste des documents à modérer				
<div>L'installer Rejeter Rejeter avec notification</div>				
Liste des documents à modérer				
X	Date	Auteur	Chemin	Taille
<input type="checkbox"/>	07 oct. 2015	webcri@grenoble-inp.fr	/articles.rtf	178.414 kb

### 9.4.3 VALIDATION

Après la validation par le modérateur, le message suivant apparaît : `d_shared_install` : l'opération a été effectuée

L'utilisateur reçoit un message lui indiquant que son document a été installé.

De test45-request@listestest.grenoble-inp.fr

Sujet **Votre document a été installé.**

Pour Moi <webcri@grenoble-inp.fr>

Votre document /articles.rtf pour la liste [test45@listestest.grenoble-inp.fr](mailto:test45@listestest.grenoble-inp.fr) a été installé par [catherine.balleydier@grenoble-inp.fr](mailto:catherine.balleydier@grenoble-inp.fr), modérateur de la liste.

L'espace documents de la liste :  
[http://listestest.grenoble-inp.fr/sympa/d\\_read/test45](http://listestest.grenoble-inp.fr/sympa/d_read/test45)

#### 9.4.4 NON VALIDATION

Après le rejet par le modérateur, le message suivant apparaît : `d_reject_shared` : l'opération a été effectuée

Si le rejet est avec notification, l'utilisateur reçoit un message lui indiquant que son document a été rejeté.



## 10. ADMINISTRATION EN TANT QUE PROPRIETAIRE

url : <https://<robot>/sympa/admin/<liste>>

The screenshot shows the Sympa administration interface. On the left is a sidebar menu with categories: Abonnés (0%), Propriétaires (catherine.balleydier, jeannie.longo-nomail, (1 propriétaires)), Modérateurs (catherine.balleydier), and Admin (Modérer Abonnements (0), Archives, Poster, Documents partagés, Voir les abonnés, Statistiques). The main content area is titled 'Opérations de base' and contains a sub-section 'Administration de base'. This section lists several actions: 'Éditer la configuration de la liste' (with a warning), 'Gérer les abonnés', 'Liste noire', 'Gérer les archives', 'Gestion des erreurs', and 'Journaux'. Below this, there is a section 'Opérations critiques' with two buttons: 'Supprimer la liste' (which removes the list entirely) and 'Fermer l'espace documents' (which closes the shared documents space).

### 10.1 CONFIGURER LA LISTE

#### Opérations de base

This screenshot shows the 'Configurer la liste' dropdown menu open. The menu options are: Définition de la liste, Diffusion/réception, Droits d'accès, Les archives, Gestion des erreurs, Définition des sources de données, DKIM, Description / Page d'accueil de la liste, Messages-types, and Divers. The background shows the same 'Administration de base' section as the previous screenshot.

#### Paramètre

- **intranet** : toutes les adresses du domaine du robot
- **conceal** : visible que des abonnés
- **noconceal** : visible de tous
- **secret** : caché même aux abonnés

## 10.1.1 DEFINITION DE LA LISTE

[https://<robot>/sympa/edit\\_list\\_request/<liste>/description](https://<robot>/sympa/edit_list_request/<liste>/description)

### 10.1.1.1 Objet de la liste

Ce paramètre indique l'objet de la liste, qui apparaît comme descriptif dans la liste des listes.

Le format est libre, mais limité à une ligne.

#### Objet de la liste ?

test

### 10.1.1.2 Visibilité de la liste

Ce paramètre indique si la liste doit apparaître dans la liste des listes publiques.

#### Visibilité de la liste ?

visible de l'intranet (intranet) ▼

liste cachée sauf aux abonnés (conceal)

P visible de l'intranet (intranet)

liste visible (noconceal)

liste cachée même aux abonnés (secret)

Pour restreindre la visibilité de la liste suivant d'autres critères, faire la demande aux listmasters (exemple : liste visible uniquement par les membres d'un groupe d'utilisateurs, d'un domaine internet, etc.).

### 10.1.1.3 Propriétaires

Les propriétaires gèrent les membres de la liste. Ils ont accès à la liste des abonnés, peuvent ajouter ou supprimer des adresses email de la liste.

Si vous êtes propriétaire privilégié, vous pouvez nommer d'autres propriétaires pour la liste.

Les propriétaires privilégiés peuvent éditer certains paramètres non éditables par les autres propriétaires

#### En tant que propriétaire non privilégié

Propriétaire ?

adresse email :  
catherine.balleydier@grenoble-inp.fr

nom :

profil :  
Gestionnaire non privilégié

mode de réception :  
recevoir une notification par email

visibilité :  
affiché dans le menu de liste

#### En tant que propriétaire privilégié

Propriétaire ?

adresse email :  
catherine.balleydier@grenoble-inp.fr

nom :

informations privées :

profil :  
Gestionnaire non privilégié ▼

mode de réception :  
recevoir une notification par email ▼

visibilité :  
affiché dans le menu de liste ▼

#### profil :

Gestionnaire non privilégié

Gestionnaire non privilégié

Gestionnaire privilégié

#### mode de réception :

recevoir une notification par email

recevoir une notification par email

pas de notification

#### visibilité :

affiché dans le menu de liste

non affiché dans le menu de liste

affiché dans le menu de liste

#### 10.1.1.4 Propriétaires définis via une source de données externe

Permet d'avoir dans un fichier sur le serveur une liste de propriétaires commune à plusieurs listes.

Par contre c'est le listmaster du serveur de liste qui met à jour ce fichier.

##### En tant que propriétaire non privilégié

###### Propriétaires définis via une source de données externe ?

###### la source de données :

owner\_dsi (owner\_dsi)

###### Paramètres liés aux sources de données :

###### profil :

Gestionnaire non privilégié

###### mode de réception :

recevoir une notification par email

###### visibilité :

affiché dans le menu de liste

##### En tant que propriétaire privilégié

###### Propriétaires définis via une source de données externe ?

###### la source de données :

owner\_dsi

###### Paramètres liés aux sources de données :

###### profil :

Gestionnaire non privilégié

###### mode de réception :

recevoir une notification par email

###### visibilité :

affiché dans le menu de liste

###### la source de données :

owner\_dsi

owner\_act-soc

owner\_ade

owner\_affgen

owner\_aip

owner\_ampere

owner\_ca

owner\_cemam

owner\_cevu

owner\_cime

owner\_cmp

owner\_college

owner\_comm

owner\_compta

owner\_concours

owner\_cpp

owner\_det

owner\_dsi

owner\_emploi

owner\_ense3

owner\_ense3-etu

###### profil :

Gestionnaire non privilégié

Gestionnaire non privilégié

Gestionnaire privilégié

###### mode de réception :

recevoir une notification par email

recevoir une notification par email

pas de notification

###### visibilité :

affiché dans le menu de liste

non affiché dans le menu de liste

affiché dans le menu de liste

#### 10.1.1.5 Modérateurs

Les modérateurs sont responsables de la modération des messages. Si la liste est modérée, les messages postés sur la liste seront d'abord adressés aux modérateurs qui pourront autoriser ou non la diffusion.

Cette interface vous permet de désigner plusieurs modérateurs, en écrivant leur adresse dans un des champs.

**Remarque 1 :** La définition de modérateurs n'est pas suffisante pour rendre la liste modérée ; vous devrez également éditer le paramètre **Qui peut diffuser des messages** (paragraphe 10.1.2.1 page 50).

**Remarque 2 :** Si la liste est modérée, n'importe quel modérateur peut valider ou rejeter un message sans l'approbation des autres modérateurs. Les messages qui ne sont ni diffusés, rejetés restent dans la file d'attente jusqu'à leur expiration ou leur suppression.



### En tant que propriétaire non privilégié

**Modérateurs ?**

**adresse email :**  
catherine.balleydier@grenoble-inp.fr

**nom :**

**informations privées :**

**mode de réception :**  
recevoir une notification par email

**visibilité :**  
affiché dans le menu de liste

### En tant que propriétaire non privilégié

**Modérateurs ?**

**adresse email :**  
catherine.balleydier@grenoble-inp.fr

**nom :**

**informations privées :**

**mode de réception :**  
recevoir une notification par email

**visibilité :**  
affiché dans le menu de liste

**mode de réception :**

recevoir une notification par email

recevoir une notification par email

pas de notification

**visibilité :**

affiché dans le menu de liste

non affiché dans le menu de liste

affiché dans le menu de liste

#### 10.1.1.6 Modérateurs définis via une source de données externe

Idem que pour propriétaires définis via une source de données externe

### En tant que propriétaire non privilégié

**Modérateurs définis via une source de données externe ?**

défaut

**la source de données :**

owner\_dsi

owner\_act-soc

owner\_ade

owner\_affgen

owner\_aip

owner\_ampere

owner\_ca

owner\_cemam

owner\_cevu

owner\_cime

owner\_cmp

owner\_college

owner\_comm

owner\_compta

owner\_concours

owner\_cpp

owner\_det

owner\_dsi

owner\_emploi

owner\_ense3

owner\_ense3-etu

### En tant que propriétaire privilégié

**Modérateurs définis via une source de données externe ?**

**la source de données :**

**Paramètres liés à la source de données :**

**mode de réception :**  
recevoir une notification par email

**visibilité :**  
affiché dans le menu de liste

défaut

**mode de réception :**

recevoir une notification par email

recevoir une notification par email

pas de notification

**visibilité :**

affiché dans le menu de liste

non affiché dans le menu de liste

affiché dans le menu de liste



### 10.1.1.7 Catégorie de la liste

Ce paramètre permet de classer les listes.  
Voir paragraphe 6.1 page 15.

Vous pouvez choisir plusieurs catégories, éventuellement hiérarchiques.

Pour en sélectionner plusieurs, le faire avec la touche <CTRL>.

#### Catégorie de la liste ?

Associations Étudiantes  
Associations Étudiantes/autres associations  
Associations Étudiantes/grand cercle  
Associations Étudiantes/raid  
Ecoles : listes pour les Services d'établissement  
Ecoles : listes pour les Services d'établissement/ENSE3  
Ecoles : listes pour les Services d'établissement/ENSIMAG  
Ecoles : listes pour les Services d'établissement/ESISAR  
Ecoles : listes pour les Services d'établissement/Génie industriel  
Ecoles : listes pour les Services d'établissement/PAGORA  
Ecoles : listes pour les Services d'établissement/PHELMA  
**Systèmes d'Information**  
Systèmes d'Information/DSI et contacts  
Systèmes d'Information/Cellule Urbanisation  
Systèmes d'Information/Application métier  
Systèmes d'Information/Service numérique

### 10.1.1.8 Domaine internet

Le nom de domaine de la liste, le défaut étant le nom du robot défini dans les fichiers de configuration du serveur.

Pour les listes de Grenoble, le nom du robot est remplacé par **grenoble-inp.fr**, pour avoir les listes en **@grenoble-inp.fr** au lieu de **@listes.grenoble-inp.fr**.

#### Domaine internet

listes.grenoble-inp.fr

#### Domaine internet ?

grenoble-inp.fr

### 10.1.1.9 Langue de la liste

Ce paramètre détermine la langue officielle de la liste. Il est utilisé pour déterminer la langue par défaut des abonnés ; les traductions des interfaces sont extraites du catalogue de messages correspondant.

#### Langue de la liste ?

Français

### 10.1.1.10 Nom de la famille

#### Nom de la famille ?

Une famille permet de créer plusieurs listes, ayant des caractéristiques communes, voir avec le listmaster.

### 10.1.1.11 Nombre maximum d'abonnés

Limite le nombre d'abonné à une liste.

**En tant que propriétaire non privilégié**

#### Nombre maximum d'abonnés ?

0 abonnés

**En tant que propriétaire privilégié**

#### Nombre maximum d'abonnés ?

0

abonnés

Si on dépasse le nombre d'abonnés autorisés, le message suivant apparaît :

**ERREUR (add) - Impossible d'ajouter des utilisateurs dans la liste test45 : Tentative d'ajout d'un abonné au-delà du nombre d'abonnés autorisés pour cette liste. % abonnés ont été ajoutés sur 0 demandés.**

OK

### 10.1.1.12 Mise à jour

Pour sauvegarder vos mises à jour.

Mise à jour

## 10.1.2 DIFFUSION/RECEPTION

url : [http://<robot>/sympa/edit\\_list\\_request/<liste>/sending](http://<robot>/sympa/edit_list_request/<liste>/sending)

### 10.1.2.1 Qui peut diffuser des messages

Ce paramètre définit qui peut poster des messages dans la liste.

En tant que  
propriétaire non  
privilegié

En tant que propriétaire non privilégié

Qui peut diffuser des messages ?  
Internet : liste ouverte (public)

Qui peut diffuser des messages ?

Groupe : réservé aux abonnés et confirmation pour les non abonnés (privateorpublickey)

Modérée : pour les modérateurs : pas de demande d'authentification si la signature DKIM est valide. (editordkim)

Modérée (editorkey)

Modérée, même pour les modérateurs (editorkeyonly)

Liste modérée, authentification nécessaire pour les modérateurs. (editorkeyonlyauth)

Restreints à l'adresse estages (estages)

limité aux utilisateurs du domaine local (intranet)

Intranet : modéré pour les abonnés, grenoble-inp.fr et l'inter-u (intranetandprivateandeditorkey)

Intranet : limité aux abonnés et utilisateurs inter-u (intranetinteru)

Intranet : limité aux abonnés et grenoble-inp.fr, et inter-u (intranetorprivate)

utilisateurs de ingp.fr, grenoble-inp.fr, imag.fr, grenet.fr et aux abonnés, confirmation pour extérieurs (intranetorprivateorpublickey)

Newsletter : limité aux modérateurs (newsletter)

Newsletter : limité aux modérateurs après confirmation (newsletterkeyonly)

Groupe : réservé aux abonnés (private)

Groupe : réservé aux abonnés avec vérification de la signature Smime (private\_smime)

Groupe : réservé aux abonnés et modéré (privateandeditorkey)

Groupe : réservé aux abonnés, modéré pour les non abonnés postant un message multipart (privateandnomultipartoreditorkey)

Groupe : réservé aux abonnés avec authentification MD5 préalable (privatekey)

Groupe : modéré pour les abonnés et pour les modérateurs (privatekeyandeditorkeyonly)

Groupe : réservé aux abonnés, modéré pour les non abonnés (privateoreditorkey)

Groupe : réservé aux abonnés et confirmation pour les non abonnés (privateorpublickey)

### 10.1.2.2 Profil d'abonnement

Ce paramètre définit le profil pour les nouveaux abonnés.

Profil d'abonnement ?

mode de réception :

normal (réception directe des messages)

visibilité :

référéncé dans la liste des abonnés

défaul

mode de réception :

normal (réception directe des messages)

compilation au format MIME

compilation au format texte

réception au format HTML uniquement

normal (réception directe des messages)

ne pas recevoir les messages de la liste

Ne pas recevoir mes propres messages

mode notification

résumé des messages

réception au format texte uniquement

attachements stockés sur le serveur

visibilité :

référéncé dans la liste des abonnés

non visible

référéncé dans la liste des abonnés

**Mode de réception** définit le mode de réception des messages.

**Visibilité** définit la visibilité de l'abonné dans la liste des abonnés (commande REVIEW autorisée ou non).

### 10.1.2.3 Adresse de réponse

Ce paramètre définit les destinataires par défaut lors d'une réponse à un message envoyé sur la liste.

**Adresse de réponse ?**

**valeur :**

autre adresse email

**autre adresse email :**

**respect du champ existant :**

respect du champ existant

**valeur (value) :**

autre adresse email (other\_email)

tous (all)

liste (list)

autre adresse email (other\_email)

l'expéditeur (sender)

**respect du champ existant (apply) :**

respect du champ existant (respect)

écraser l'entête Reply-To (forced)

respect du champ existant (respect)

**valeur** : sender | list | all | other\_email

Il indique si le champ d'entête Reply-to: des messages doit être positionné

- à l'expéditeur du message (**sender**), valeur par défaut
- à l'adresse de la liste (**list**),
- aux deux (**all**)
- à une adresse arbitraire (définie par le paramètre **other\_email**).

**Remarque** : Ne positionnez ce paramètre à "list" qu'en connaissance de cause. Il arrive souvent qu'un abonné réponde à un message, croyant par erreur, faire une réponse en privé à l'auteur du message.

Ce paramétrage peut conduire à des situations embarrassantes.

**autre adresse email**, si **valeur** est positionné à "other\_email", définit l'adresse email utilisée

**respect du champ existant** : respect | forced

Ce champ permet de choisir le traitement du champ d'en-tête SMTP 'Reply-To' dans les messages entrants.

- L'option '**Respect**' préserve le champ d'entête SMTP Reply-to (défaut)
- L'option '**Forced**' permet de l'écraser, le champ d'entête est remplacé..

### 10.1.2.4 Auteur anonyme

#### En tant que propriétaire privilégié

**Auteur anonyme ?**

test45@grenoble-inp.fr

Pour dissimuler l'adresse email de l'expéditeur avant de diffuser un message.

L'adresse est remplacée par la valeur spécifiée.

Attention si vous ne mettez le domaine "@grenoble-inp.fr", l'adresse de l'expéditeur sera le nom complété par le nom du serveur hébergeant le serveur de liste.

Ici dans l'exemple test45@<nom de machine>.<sous-domaine>.grenoble-inp.fr

### 10.1.2.5 Champs d'entête personnalisés

#### En tant que propriétaire privilégié

Ce paramètre est optionnel.

Les champs d'entête spécifiés seront ajoutés aux messages diffusés dans la liste. Il est possible d'ajouter plusieurs champs d'entête.

Par défaut c'est le nom de la liste.

**Champs d'entête personnalisés ?**

### 10.1.2.6 Marquage du sujet des messages

Ce paramètre est optionnel, il permet de choisir le texte qui sera inséré devant l'objet de tous les messages envoyés sur la liste.

Ceci permet aux abonnés de pouvoir trier leurs messages plus facilement, de leur appliquer des filtres de messages, etc.

Par défaut, ce texte est constitué du **nom de la liste entouré de crochets** (les crochets sont rajoutés automatiquement par le système, il est inutile de les indiquer vous-même). La chaîne de caractère spécifiée sera ajoutée au sujet des messages distribués dans la liste (destiné à aider les abonnés ne disposant pas d'outils de tri des messages entrants).

Exemple : les messages auront le sujet commençant par [test45]

**Marquage du sujet des messages ?**

test45

### 10.1.3 DROITS D'ACCES

url : [https://<robot>/sympa/edit\\_list\\_request/<liste>/command](https://<robot>/sympa/edit_list_request/<liste>/command)

#### 10.1.3.1 Qui a accès aux informations sur la liste

N'est valable que pour ceux pour qui la liste est visible.

Qui a accès aux informations sur la liste ?

pour tous (open)	▼
réservé aux abonnés — sinon rejet sans commentaires (conceal)	
Q pour tous (open)	
limité aux abonnés (private)	

#### 10.1.3.2 Qui peut s'abonner

Ce paramètre définit les règles de la procédure d'abonnement.

Il est cependant possible, par exemple, de donner aux abonnés le droit d'inviter des personnes extérieures au groupe, **option non utilisée sur le serveur de listes de Grenoble INP.**

Qui peut s'abonner ?

ouvert a tous après autorisation du propriétaire (smimeorowner)	▼
demande d'abonnement après confirmation (auth)	
Q soumis a authentication (notification des propriétaires) (auth_notify)	
soumis a authentication sauf si la signature DKIM est valide (notification des propriétaires) (auth_notifydkim)	
soumis a authentication puis accord du propriétaire (auth_owner)	
soumis a authentication sauf si la signature DKIM est valide, puis accord du propriétaire (auth_ownerdkim)	
Q demande d'abonnement après confirmation (authdkim)	
abonnement impossible (closed)	
les abonnés ou le domaine local (intranet)	
usager du domaine local ou via autorisation du propriétaire (intranetorowner)	
D ouvert a tous sans authentication (open)	
ouvert à tous, notification du propriétaire (open_notify)	
n'importe qui pas de bienvenue (open_quiet)	
ouvert a tous après autorisation du propriétaire (owner)	
demande d'abonnement avec signature par certificat (smime)	
ouvert a tous après autorisation du propriétaire (smimeorowner)	

Il est conseillé de toujours choisir une option comportant le paramètre **auth** : ainsi, le système demandera confirmation par e-mail au futur abonné avant de l'abonner à la liste. Ceci permet d'éviter des abonnements avec une adresse e-mail invalide et assure que personne ne peut être abonné à la liste à son insu.

#### 10.1.3.3 Qui peut se désabonner

Ce paramètre définit la méthode de désabonnement pour la liste.

Optez pour **open\_notify** ou **auth\_notify** pour être alerté à chaque désabonnement.

Qui peut se désabonner ?

authentification demandée, notification du propriétaire (auth_notify)	▼
possible après authentification (auth)	
Q authentification demandée, notification du propriétaire (auth_notify)	
authentification demandée sauf si la signature DKIM est valide, notification du propriétaire (auth_notifydkim)	
tuthentication requise suaf si une signature DKIM valide est trouvée. (authdkim)	
impossible (closed)	
D ouvert (open)	
ouvert après confirmation par mail, notification du propriétaire (open_notify)	
ouvert a tous après autorisation du propriétaire (owner)	

Il est conseillé de toujours choisir une option comportant le paramètre **auth** : ainsi, le système demandera confirmation par e-mail à l'abonné avant de le désabonner. Ceci permet d'éviter que des personnes malintentionnées ne désabonnent des abonnés à leur insu.

### 10.1.3.4 Qui a accès à la liste des abonnés

Ce paramètre définit qui a accès à la liste des abonnés.

Il est fortement déconseillé de rendre la liste des abonnés accessible à tous, notamment à cause des problèmes de spam.

#### Qui a accès à la liste des abonnés ?

limité aux abonnés (private)

accès interdit (closed)

D les abonnés ou le domaine local (intranet)

listmaster seulement (listmaster)

propriétaire de liste seulement (et listmaster) (owner)

limité aux abonnés (private)

accessible à tous ! (public)

L'option **limité aux abonnés** peut être intéressante afin de permettre à ceux-ci de communiquer entre eux sans passer par la liste. Cette option est néanmoins à éviter dans le cas d'une liste de type annonce regroupant des abonnés sans aucun lien entre eux.

### 10.1.3.5 Documents partagés

Ce paramètre définit les droits d'accès en lecture et en écriture sur l'espace des documents partagés.

#### Documents partagés ?

##### droit de consultation :

limité aux abonnés (private)

##### droit d'édition :

réservé aux propriétaires (default)

##### quota :

Kilo Octets

##### droit de consultation :

limité aux abonnés (private)

limité aux abonnés (default)

réservé aux propriétaires (owner)

limité aux abonnés (private)

limité aux abonnés authentifiés avec un certificat S/MIME (private-https)

documents publics (public)

##### droit d'édition :

réservé aux propriétaires (default)

réservé aux propriétaires (default)

modérée pour les abonnés (editor)

réservé aux propriétaires (operation-campus)

réservé aux propriétaires (owner)

limité aux abonnés (private)

limité aux abonnés authentifiés avec un certificat S/MIME (private-https)

documents publics (public)

réservé aux propriétaires (rh-mission)

Utilisation de l'espace de documents partagés voir paragraphe 8.7 page 29.

Le fait de fermer et de rouvrir l'espace de documents partagé n'a **aucun impact sur les documents qu'il contient**.

Au niveau de

Opérations critiques

#### 10.1.3.5.1 Fermer l'espace de documents partagés

Fermer l'espace documents

Vous êtes sur le point de fermer l'espace de documents partagés de la liste . Confirmer ?

OK

Annuler

#### 10.1.3.5.2 Restaurer l'espace de documents partagés

Restaurer l'espace documents

## 10.1.4 LES ARCHIVES

url : [https://<robot>/sympa/edit\\_list\\_request/<liste>/archives](https://<robot>/sympa/edit_list_request/<liste>/archives)

Les archives permettent de consulter les **messages envoyés consultables de la liste en utilisant l'interface web du serveur**. Voir paragraphe 8.5 page 26.

### 10.1.4.1 Conserver les messages distribués dans les archives

Pour que les archives soient activées, il faut que la valeur de ce paramètre soit à **activé**

En tant que propriétaire non privilégié

Conserver les messages distribués dans les archives ?

désactivé

défait

En tant que propriétaire privilégié

Conserver les messages distribués dans les archives ?

activé

désactivé

Le activé

### 10.1.4.2 Les archives

Définit qui peut accéder aux archives web de la liste. Les archives permettent de consulter les **messages de la liste en utilisant l'interface web du serveur**.

En tant que propriétaire non privilégié

Les archives ?

**droit d'accès :**  
les abonnés ou le domaine local (intranet)

**droits d'accès par commandes mail :**  
fermé (default)

**quota :**  
Kilo Octets

**Nombre maximum de mois d'archives :**  
mois

En tant que propriétaire privilégié

Les archives ?

**droit d'accès :**  
les abonnés ou le domaine local (intranet)

**droits d'accès par commandes mail :**  
fermé (default)

**quota :**  
Kilo Octets

**Nombre maximum de mois d'archives :**  
mois

**droit d'accès :**

les abonnés ou le domaine local (intranet)

fermé (closed)

les abonnés ou le domaine local (intranet)

listmaster (listmaster)

propriétaire de liste (owner)

les abonnés seulement (private)

public (public)

Quand c'est autorisé, il est également possible d'**accéder aux archives de la liste par e-mail**, en envoyant à **sympa** la commande suivante : **get nomdelaliste log.anneemois** (exemple : *get test45 log.200507*).

L'abonné reçoit alors une compilation de tous les messages envoyés au cours du mois choisi.

Cette compilation est envoyée en texte brut et contient des balises HTML à la place du formatage d'origine ; elle comprend également des en-têtes détaillés pour chaque message

#### droits d'accès par commandes mail

- fermé (default)
- les abonnés seulement
- public (public)
- propriétaire de site (owner)

Ce paramètre permet de définir : **qui a le droit** de se faire envoyer par e-mail les archives récapitulatives des messages de la liste ;  
Par défaut c'est **fermé** sur le serveur de liste de Grenoble INP



**Quota** permet de définir une **taille maximale à ne pas dépasser pour les archives de messages**. Cette taille est exprimée en kilo-octets. **Par défaut le serveur de liste de Grenoble INP ne met pas de quota.**

Les propriétaires reçoivent une notification lorsque les archives atteignent 95 % de la taille autorisée. Si la taille maximale dévolue aux archives est atteinte, les messages ultérieurs ne sont pas archivés.

**Nombre maximum de mois d'archives** : **Par défaut le serveur de liste de Grenoble INP garde 2 mois d'archive.**

#### 10.1.4.3 Archivage des messages cryptés

Ce paramètre

•

**En tant que propriétaire privilégié**

Archivage des messages cryptés ?

messages originaux

défaut

Cette option s'applique à la fois aux archives ainsi qu'aux compilations de messages envoyées aux personnes qui ont souscrit leur abonnement avec le mode de réception Digest.

#### 10.1.4.4 Méthode de protection des adresses (contre le spam)

**En tant que propriétaire privilégié**

Ce paramètre est identique au paramètre **Méthode de protection des adresses** (paragraphe 10.1.10.6 page 69) mais pour les archives web.

methode de protection des adresses (contre le spam) ?

utiliser un cookie HTTP

défaut

Il est nécessaire de protéger le serveur de listes contre les robots de collectages d'adresses email destinés au spam.

Plusieurs méthodes sont proposées par Sympa.:

- **Cookie** : (valeur par défaut) ajoute un formulaire (positionnant un cookie) à l'entrée des archives. Ce système bloque tous les robots, y compris Google.
- **Javascript** : l'adresse email est dissimulée en utilisant javascript. L'utilisateur ayant activé javascript dans son navigateur voit les adresses email affichées normalement.
- **At** : le caractère @ est remplacé par la chaîne "AT".
- **none** : pas de protection contre le spam

#### 10.1.5 GESTION DES ERREURS

url : [http://<robot>/sympa/edit\\_list\\_request/<liste>/bounces](http://<robot>/sympa/edit_list_request/<liste>/bounces)

La gestion des erreurs n'est visible qu'**en tant que propriétaire privilégié**.

Les « **bounces** » représentent les **abonnés en erreur**, c'est-à-dire les abonnés qui ne reçoivent pas les messages envoyés sur la liste. Les raisons peuvent être variées : adresses qui n'existent plus, adresses momentanément indisponibles au moment de l'envoi de messages, capacité de la boîte de réception atteinte, indisponibilité du serveur de réception, etc.

**Pour gérer les erreurs** (annuler les erreurs pour certains abonnés, désabonner les abonnés en erreur, demander un rappel des abonnements, etc.) voir paragraphe 10.5 page 78.

##### 10.1.5.1 Gestion des erreur

Le **seuil d'alerte** indique le taux d'abonnés en erreur à partir duquel le propriétaire de la liste recevra une **notification intitulée 'Taux de bounces trop élevé'** l'invitant à supprimer de sa liste les abonnés en erreur.

Gestion des erreurs ?

seuil d'alerte :

30 %

défaut

La section '**Gestion des erreurs**' définit deux seuils qui permettent d'effectuer automatiquement des actions en direction des abonnés en erreur.

#### 10.1.5.2 Gestion des abonnés en erreur, 1er niveau

Ce paramètre définit le comportement pour la gestion automatique des adresses en erreur.

Le 1er niveau est le niveau le plus bas pour les abonnés générant des erreurs.  
Par défaut, les bouncers de niveau 1 ont un score compris entre 45 et 74.

##### Gestion des abonnés en erreur, 1er niveau ?

seuil :

45 points

action pour cette population :

avertir les utilisateurs en erreur

notification :

propriétaire

défaut

**seuil** : valeur par défaut : 45

Chaque abonné en erreur se voit affecter un score (de 0 à 100). Ce paramètre définit la limite basse pour chaque catégorie. Par exemple, par défaut le niveau 1 concerne les abonnés en erreur dont le score est compris entre 45 et le seuil de niveau 2.

Le score est déterminé par le nombre, le type et la fréquence des erreurs. Si la période de réception des erreurs est trop courte ou s'il n'y a pas eu beaucoup d'erreurs, aucun score n'est affecté au bouncer.

**action pour cette population** : valeur par défaut : avertir les utilisateurs en erreur

Ce paramètre définit quelle opération est effectuée sur les abonnés en erreur de niveau 1 : aucune action, notification, suppression de la liste des abonnés.

**notification** : valeur par défaut : propriétaire

La **personne à notifier** par email lorsqu'une action est entreprise : personne (Ne rien faire), les propriétaires de la liste, les listmasters.

La notification envoyée lorsqu'une action est effectuée en direction des abonnés en erreur comprend les adresses de tous les abonnés concernés ainsi que le détail de l'action effectuée.

#### 10.1.5.3 Gestion des abonnés en erreur, 2nd niveau

Ce paramètre définit le comportement pour la gestion automatique des adresses en erreur.

Le 2nd niveau est le niveau le plus haut pour les abonnés générant des erreurs.  
Par défaut, les bouncers de niveau 2 ont un score compris entre 75 et 100.

##### Gestion des abonnés en erreur, 2nd niveau ?

seuil :

75 points

action pour cette population :

désabonner les utilisateurs en erreur

notification :

propriétaire

défaut

**seuil** : valeur par défaut : 80

Chaque abonné en erreur se voit affecter un score (de 0 à 100). Ce paramètre détermine les seuils entre chaque catégorie d'abonnés en erreur. Par exemple, par défaut le niveau 2 concerne les abonnés en erreur dont le score est compris entre 80 et 100.

Le score est déterminé par le nombre, le type et la fréquence des erreurs. Si la période de réception des erreurs est trop courte ou s'il n'y a pas eu beaucoup d'erreurs, aucun score n'est affecté au bouncer.

**action pour cette population** : valeur par défaut : désabonner les utilisateurs en erreur

Ce paramètre définit quelle opération est effectuée sur les abonnés en erreur de niveau 2 : aucune action, notification, suppression de la liste des abonnés.

**notification** : valeur par défaut : propriétaire



La **personne à notifier** par email lorsqu'une action est entreprise : personne (Ne rien faire), les propriétaires de la liste, les listmasters.

La notification envoyée lorsqu'une action est effectuée en direction des abonnés en erreur comprend les adresses de tous les abonnés concernés ainsi que le détail de l'action effectuée.

#### 10.1.5.4 pourcentage des abonnés en mode VERP

pourcentage des abonnés en mode VERP ?

0 % - jamais

défaut

#### 10.1.5.5 Fonctionnalité de suivi des messages

Fonctionnalité de suivi des messages ?

Suivre les messages par delivery status notification (DSN) :

désactivé

Suivre les messages par message disposition notification (MDN) :

désactivé

Qui peut voir le suivi des messages par corrélation des avis ? :

propriétaire de liste seulement (et listmaster) (default)

Les données de suivi des messages sont supprimées après ce nombre de jours :

90 jours

défaut

#### 10.1.6 DEFINITION DES SOURCES DE DONNEES

##### 10.1.6.1 Notifier les abonnés quand ils sont inclus depuis une source de données ?

En tant que propriétaire privilégié

Notifier les abonnés quand ils sont inclus depuis une source de données ?

désactivé

défaut

##### 10.1.6.2 Utilisateurs inclus depuis des sources de données paramétrables

En tant que propriétaire privilégié

Utilisateurs inclus depuis des sources de données paramétrables ?

défaut

##### 10.1.6.3 Délai d'attente pour la récolte des données par include\_sql\_query

En tant que propriétaire privilégié

Délai d'attente pour la récolte des données par include\_sql\_query ?

300 secondes

défaut

##### 10.1.6.4 Inclusion d'un fichier

Inclusion d'un fichier ?

défaut

### 10.1.6.5 Inclusion d'un fichier distant

En tant que propriétaire privilégié

Inclusion d'un fichier distant ?

défaut

### 10.1.6.6 Inclusion d'une liste

En tant que propriétaire non privilégié

Inclusion d'une liste ?

test45 test@listes-gi.grenoble-inp.fr

En tant que propriétaire privilégié

Inclusion d'une liste ?

défaut

Ce paramètre permet d'inclure les abonnés d'une liste

N'importe quelle liste peut être incluse, et autant de listes que nécessaire

Vous pouvez donc inclure une liste qui elle-même inclue une autre liste.

Attention cependant à ne pas inclure une liste A dans une liste B et la liste B dans la liste A, ce qui conduirait à une boucle de messagerie infinie..

Attention le nom de la liste doit être saisi en minuscule.

Vous pouvez inclure la liste d'un autre robot du serveur de liste en ajoutant le nom du robot : <liste>@<robot>.

Exemple : test@listes-ecole.grenoble-inp.fr.

### 10.1.6.7 Inclusion d'une requête LDAP

En tant que propriétaire non privilégié

#### Inclusion d'une requête LDAP ?

**nom court pour cette source :**

**pers-str-seids**

Titre qui  
s'affichera dans  
source de  
données

**serveur distant :**

ldaphost:389

**utiliser SSL (LDAPS) :**

non

**Version SSL :**

TLS version 1

**Algorithmes de chiffrement utilisés :**

ALL

**utilisateur :**

uid=standarl,ou=people,ou=inpg,dc=agalan,dc=org

Compte agalan  
pour l'entité

**mot de passe de la source :**

\*\*\*\*\*

Son mot de  
passe

**suffixe :**

ou=people,ou=inpg,dc=agalan,dc=org

**portée de la recherche :**

sous-arbre

**délai de connexion :**

300 secondes

**filtre :**

(&(|(aglnPersonStatus=OFFI)(aglnPersonStatus=PROV))(seeAlso=cn=inpg-pers-str-seids)(!(aglnMailStatus=nomail)))

Nom du groupe

**attribut à extraire :**

mail

**sélection (si multiple) :**

tous

**Période pendant laquelle les inclusions ne seront pas rafraichies :**

En tant que propriétaire privilégié

**Inclusion d'une requête LDAP ?**

**nom court pour cette source :**  
pers-str-seids

**serveur distant :**  
ldaphost389

**utiliser SSL (LDAPS) :**  
non

**Version SSL :**  
TLS version 1

**Algorithmes de chiffrement utilisés :**  
ALL

**utilisateur :**  
uid=standart,ou=people,ou=inpg,dc=agalan,dc=org

**mot de passe de la source :**  
.....

**suffixe :**  
ou=people,ou=inpg,dc=agalan,dc=org

**portée de la recherche :**  
sous-arbre

**délai de connexion :**  
300

secondes

**filtre :**  
(aglnPersonStatus-PROV)(seeAlso-cn=inpg-pers-str-seids)(aglnMailStatus-nomai)

**attribut à extraire :**  
mail

**sélection (si multiple) :**  
tous

**Période pendant laquelle les inclusions ne seront pas rafraichies :**

**utiliser SSL (LDAPS) :**  
non  
non  
oui

**Version SSL :**  
SSL version 2  
SSL version 2  
SSL version 3  
TLS version 1  
TLS version 1.1  
TLS version 1.2

**portée de la recherche :**  
base  
base  
un niveau  
sous-arbre

**sélection (si multiple) :**  
tous  
tous  
première valeur

Titre qui s'affichera dans source de données

Compte agalan pour l'entité

Son mot de passe

Nom du groupe  
cn=<nom groupe>

### 10.1.6.8 Inclusion d'une requête LDAP (2 passes)

#### En tant que propriétaire privilégié

Cette configuration était utilisée quand il fallait utiliser les groupes à plat. Maintenant il faut utiliser **Inclusion d'une requête LDAP** (1 passe) voir paragraphe 0 page 58 permettant d'utiliser des groupes de groupes.

#### Inclusion d'une requête LDAP (2 passes) ?

nom court pour cette source :

serveur distant :

ldaphost:389

utiliser SSL (LDAPS) :

non

Version SSL :

TLS version 1

Algorithmes de chiffrement utilisés :

ALL

utilisateur :

uid=standarl,ou=people,ou=inpg,dc=agalan,dc-org

mot de passe de la source :

\*\*\*\*\*

suffixe (1er niveau) :

ou=inpg,dc=agalan,dc-org

portée de la recherche (1er niveau) :

sous-arbre

délai de connexion (1er niveau) :

300 secondes

filtre (1er niveau) :

(cn=inpg-appli-courriel-gipsa-lab)

attribut à extraire (1er niveau) :

member

sélection (1er niveau) :

première valeur vérifiant une expression régulière

expression régulière (1er niveau) :

uid=[A-Za-z0-9]\*

suffixe (2nd niveau) :

[attrs1]

portée de la recherche (2nd niveau) :

base

délai de connexion (2nd niveau) :

300 secondes

filtre (2nd niveau) :

(mail=\*)

attribut à extraire (2nd niveau) :

mail

sélection (2nd niveau) :

tous

expression régulière (2nd niveau) :

Période pendant laquelle les inclusions ne seront pas rafraichies :

### 10.1.6.9 Inclusion d'une requête SQL

En tant que propriétaire privilégié

Les bases de données utilisées sont MySQL et Oracle.

Inclusion d'une requête SQL ?	
nom court pour cette source :	<input type="text"/>
type de la base :	<input type="text"/>
serveur distant :	<input type="text"/>
port utilisé :	<input type="text"/>
nom de la base :	<input type="text"/>
paramètres de connexion :	<input type="text"/>
variable d'environnement pour la connexion :	<input type="text"/>
utilisateur :	<input type="text"/>
mot de passe de la source :	<input type="text"/>
requête SQL :	<input type="text"/>
Le répertoire où est stocké la base de données (uniquement avec DBD::CSV) :	
<input type="text"/>	
Période pendant laquelle les inclusions ne seront pas rafraichies :	
<input type="text"/>	

### 10.1.6.10 Délais maximum depuis la dernière synchronisation avant que celle-ci ne soit déclenchée par l'envoi d'un message

En tant que propriétaire privilégié

Délais maximum depuis la dernière synchronisation avant que celle-ci ne soit déclenchée par l'envoi d'un message ?
secondes
défaut

### 10.1.7 DKIM

Aucune autorisation.

## 10.1.8 DESCRIPTION / PAGE D'ACCUEIL DE LA LISTE

### Editer les modèles de liste ?

Vous pouvez éditer ci-dessous les messages de services et d'autres fichiers associés à votre liste :

#### Pages HTML

[Editer](#) Page d'accueil de la liste : Description de la liste au format HTML. S'affiche en partie droite de la page de la liste (prend pour défaut la description de la liste).

[Editer](#) Description de la liste : Ce texte est envoyé en réponse à la commande mail **INFO** [nom de liste]. Il est aussi inclus dans le message de bienvenue.

### 10.1.8.1 Page d'accueil de la liste

Edition du fichier page d'accueil de la liste

Cette description est affichée sur la page d'information de la liste.

Elle peut être au format HTML.

Même si vous n'utilisez pas ce format, employez quand même les balises `<br />` pour marquer les sauts de ligne.

Sauvegarder

### 10.1.8.2 Description de la liste

Edition du fichier description de la liste

La description de la liste est envoyée par messagerie en réponse à la commande INFO.

Par défaut, elle est également incluse automatiquement dans le message de bienvenue (notification d'abonnement à la liste).

Elle ne doit pas être confondue avec la page de présentation de la liste qui est affichée sur l'interface web du serveur de listes Sympa.

Sauvegarder

### 10.1.9 MESSAGES-TYPES

#### Editer les modèles de liste ?

Vous pouvez éditer ci-dessous les messages de services et d'autres fichiers associés à votre liste :

Par défaut, Sympa utilise des fichiers par défaut ; dans ce cas, le fichier correspondant, spécifique à votre liste est vide. **Pour modifier un fichier, choisissez-le dans la liste déroulante puis cliquez sur le bouton 'Éditer'.** Vous pourrez entre autres modifier le **champ 'From'** (expéditeur), le **champ 'Subject'** (objet) et le **corps des messages**.

Attention : les valeurs entre crochets sont des variables. Ne les modifiez pas, à moins de réellement savoir ce que vous faites...

À partir de cette page, vous pouvez **éditer certains fichiers associés à votre liste**, parmi lesquels :

#### 10.1.9.1 Messages automatiques

##### Messages automatiques

**Éditer** Message de bienvenue : Ce message est envoyé aux nouveaux abonnés. Vous pouvez utiliser un message MIME structuré (réservé aux experts du format MIME).

**Éditer** Message de rejet : quand un message est rejeté par un modérateur, une notification peut être envoyée à son auteur. Vous pouvez préparer plusieurs messages de rejet types.

**Éditer** Message de rappel individualisé : Message envoyé à chaque abonné lors du rappel des abonnements. Ce message peut être envoyé depuis l'interface d'administration de liste dans la page abonnés. Cette procédure est très utile pour aider chaque personne à se désabonner au cas où celles-ci ne connaissent plus leur adresse d'abonnement.

**Éditer** Invitation à s'abonner : Message envoyé à une personne via la commande **INVITE** [nom de liste].

##### 10.1.9.1.1 Message de bienvenue

###### Edition du fichier message de bienvenue

Ce message correspond à la notification envoyée aux personnes qui viennent de s'abonner.

Il est fortement conseillé de rédiger une charte d'utilisation pour votre liste et de l'inclure dans ce message de bienvenue.

Vous pouvez créer un message MIME structuré (réservé aux experts du format MIME).

```
From: [% fromlist %]
Subject: [% FILTER qencode %][%|loc(list.name)%]Welcome to list %1[%END%][%END%]

[%|loc(list.name,list.host)%]Welcome to list %1@%2[%END%]
[%|loc(user.email)%]Your subscription email is %1[%END%]

[% TRY %]
[% INSERT "info" %]
[% CATCH %]
[% END %]

[%|loc%]The list homepage:[%END%] [% conf.wwsympa_url %]/info/[% list.name %]
[%|loc%]General informations about mailing lists:[%END%] [% conf.wwsympa_url %]/help/introduction
```

Sauvegarder



### 10.1.9.1.2 Message de rejet

Ce message est envoyé à l'expéditeur lors du rejet d'un message par le modérateur.

Exemple : création d'un message de rejet nommé Fin

Modifier ou supprimer les message de rejet

Aucun message de rejet n'est défini actuellement

Créer un nouveau message de rejet

Nom du nouveau message

créer

Après avoir cliqué sur **créer**

Modifier ou supprimer les message de rejet

Voir les messages de rejet

Voir les messages de rejet	Nom du message	Opération
<input type="radio"/>	fin	<a href="#">Editer</a> <a href="#">Supprimer</a>

Editer fin

From: [% fromlist %]  
Subject: [% FILTER qencode %][%|loc%]Your message has been rejected.[%END%][%END%]  
  
[%|loc(list.name,list.host,rejected\_by)%]Your message for list %1@%2  
has been rejected by the moderator (%3).[%END%]  
  
[%|loc(subject)%](Subject of your mail: %1)[%END%]  
  
[%|loc(list.name)%]Check %1 list usage:[%END%]  
[% conf.wwsympa url %]/info[% list.name %]

[Sauvegarder le message](#)
[Annuler](#)

### 10.1.9.1.3 Message de rappel individualisé

Ce message est envoyé aux abonnés lors d'un rappel individualisé (commande REMIND).

La commande REMIND est importante pour la bonne gestion de votre liste, car de nombreuses erreurs d'acheminement du courrier (bounces) sont dues à des personnes dont l'adresse courante ne correspond plus à l'adresse d'abonnement, ou même qui ont oublié leur abonnement.

#### Edition du fichier message de rappel individualisé

From: [% fromlist %]  
Subject: [% FILTER qencode %][%|loc(list.name)%]Reminder of your subscription to %1[%END%][%END%]  
  
[%|loc(list.name,list.host,user.email,user.password)%]You are subscriber of list %1@%2 with email %3[%END%]  
  
[%|loc%]Everything about this list: [%END%][% conf.wwsympa url %]/info[% list.name %]  
[% IF subscriber.included != 1 %]  
[%|loc%]Unsubscription:[%END%]  
[% FILTER escape\_url %]mailto:[%conf.email%]@[%conf.host%]?subject=sig [%list.name%] [%user.email%][% END %]  
[%END%]

[Sauvegarder](#)

#### 10.1.9.1.4 Invitation à s'abonner

##### Edition du fichier message d'invitation à s'abonner

Ce message est envoyé aux personnes que vous invitez à s'abonner à la liste via la commande INVITE.

Option non utilisée sur le serveur de listes de Grenoble INP.

```
From: [% requested_by %]
Reply-To: [% conf.sympa %]
Subject: [% FILTER qencode %][%|loc(list.name)%]Invitation to join list %1[%END%][%END%]

[%|loc(list.subject)%]This list is about %1, so you are probably concerned.[%END%]

[%|loc%]|To subscribe just hit the following link:[%END%]
[% url %]

[%|loc(conf.sympa,list.name)%]|Or send a message to %1 with subject: "sub %2"[%END%]

[%|loc%]|If you don't want to subscribe just ignore this message.[%END%]
```

Sauvegarder

#### 10.1.9.2 Ajouts aux messages diffusés

##### Ajouts aux messages diffusés

[Editer](#) Attachement de fin de message : Si non vide, ce fichier est attaché à la fin de chaque message diffusé dans la liste.

[Editer](#) Attachement de début de message : Si non vide, ce fichier est attaché au début de chaque message diffusé dans la liste.

##### 10.1.9.2.1 Attachement de fin de message

##### Edition du fichier attachement de fin de message

S'il est défini, une partie MIME comprenant le texte sera ajoutée en fin de chaque message diffusé sur la liste.

```
Catherine Balleydier

Ingénieur systèmes-réseaux, Responsable Sécurité (RSSI)
- Engineer for Research Programs

Direction des Systèmes d'Information - Information Systems Department
Institut polytechnique de Grenoble (Groupe Grenoble INP)
- Grenoble Institute of Technology
46, avenue Felix Viallet
38031 Grenoble Cedex

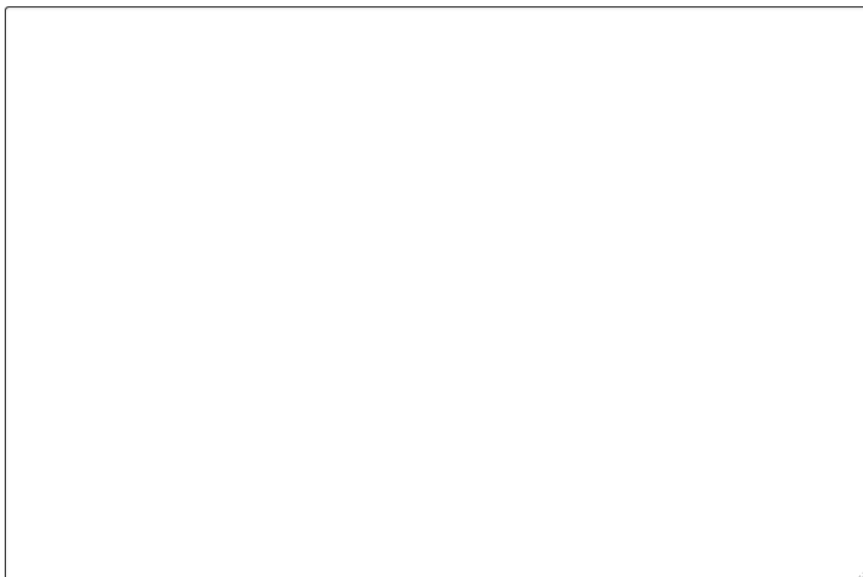
Visitez notre site Internet / Please visit our website :
www.grenoble-inp.fr
```

Sauvegarder

### 10.1.9.2.2 Attachement de début de message

Edition du fichier attachement de début de message

S'il est défini, une partie MIME comprenant le texte sera ajoutée au début de chaque message diffusé sur la liste.



Sauvegarder

### 10.1.9.3 Autres

#### Autres

[Editer](#) Message de désabonnement : Envoyé aux personnes qui se désabonnent de la liste.

[Editer](#) Message de suppression : Envoyé aux personnes supprimées de la liste des abonnés par le propriétaire de la liste ou via le module de gestion des erreurs.

[Editer](#) Message de détection de virus : Envoyé à l'expéditeur du message dans lequel un virus a été trouvé.

#### 10.1.9.3.1 Message de désabonnement

Edition du fichier message de désabonnement

Ce message est envoyé aux personnes qui se désabonnent de la liste.

From: [% fromlist %]  
Subject: Unsubscribed from [%list.name%]  
  
Your email address ([%user.email%]) has been removed from list [%list.name%]@[%list.host%]  
bye !

Sauvegarder

### 10.1.9.3.2 Message de suppression

#### Edition du fichier message de suppression

Ce message est envoyé aux personnes que vous désabonnez (commande DEL), notamment parce que leur adresse a généré des erreurs.

```
From: [% fromlist %]  
Subject: [% FILTER qencode %][%|loc(list.name)|]Removed from %1[%END%][%END%]  
  
[%|loc(user.email,list.name,list.host)|]Your email address (%1) has been removed from list %2@%3[%END%]  
  
[%|loc|]You can subscribe again:[%END%]  
[% FILTER escape_url %]mailto:[%conf.email%]@[%conf.host%]?subject=sub [%list.name%][% END %]
```

Sauvegarder

### 10.1.9.3.3 Message de détection de virus

#### Edition du fichier rejet d'un message contenant un virus

Ce message est envoyé à l'expéditeur en cas de détection d'un virus dans un message.

```
Subject: [% FILTER qencode %][%|loc|]A virus in your email[%END%][%END%]  
  
[%|loc|]***** VIRUS ALERT *****[%END%]  
  
[%|loc(virus_name.recipient.sender)|]Our viruschecker found a virus named %1 in a message addressed to %2 and that seems to be yours (From: %3).[%END%]  
  
[%|loc|]We stopped delivery of this email.[%END%]  
  
[%|loc|]It may be useful to check your system for viruses.  
  
Note, however, that many viruses fake sender's e-mail address, so it is possible that the virus didn't come from your computer. In that case, please disregard this message.[%END%]
```

Sauvegarder

## 10.1.10 DIVERS

Url : [https://<robot>/sympa/edit\\_list\\_request/<liste>/other](https://<robot>/sympa/edit_list_request/<liste>/other)

### 10.1.10.1 Tache périodique d'expiration des abonnements

#### En tant que propriétaire privilégié

A intervalles réguliers (exemple : une fois par an), les abonnés recevront un message leur demandant de renouveler leur abonnement à la liste.

S'ils ne le renouvellent pas, ils seront automatiquement désabonnés. Cette procédure permet de s'assurer que toutes les personnes abonnées à la liste sont réellement concernées et intéressées.

Tache périodique d'expiration des abonnements ?

()

défaut

### 10.1.10.2 Dernière instanciation de la famille

#### En tant que propriétaire privilégié

Voir paragraphe 10.1.1.10 page 49.

Dernière instanciation de la famille ?

Qui a instancié la liste :

date :

date epoch :

### 10.1.10.3 Expression régulière appliquée pour prévenir les boucles avec le robot de listes

#### En tant que propriétaire privilégié

Expression régulière appliquée pour prévenir les boucles avec le robot de listes ?

mailer-daemon|sympa|listserv|majordomo|smartlist|mailman

défaut

### 10.1.10.4 Activer les avatars

#### En tant que propriétaire privilégié

Activer les avatars ? (nécessite d'être activé au niveau du site) ?

désactivé

Option désactivée par défaut sur le serveur de listes de Grenoble INP.

### 10.1.10.5 Tâche périodique de rappel des abonnements

#### En tant que propriétaire privilégié

Permet d'envoyer des rappels d'abonnements à intervalles réguliers à tous les abonnés de la liste.

Tâche périodique de rappel des abonnements ?

()

défaut

Option non utilisée sur le serveur de listes de Grenoble INP.

### 10.1.10.6 Méthode de protection des adresses

#### En tant que propriétaire privilégié

Permet d'éviter que les adresses e-mail des abonnés ne soient récupérées par des robots à des fins de spam. Cette option est valable pour l'ensemble des pages relatives à la liste.

methode de protection des adresses (contre le spam) ?

utiliser Javascript

défaut

#### 10.1.10.7 Création de la liste

Création de la liste ?

qui a créé la liste :  
catherine.balleydier@grenoble-inp.fr

forme lisible :  
16 mai 2012 at 17:55:51

date epoch :  
1337183751

#### 10.1.10.8 Dernière mise à jour de la config

Dernière mise à jour de la config ?

qui a mis à jour le fichier de configuration :  
catherine.balleydier@grenoble-inp.fr

date :  
23 sept. 2015 at 11:32:54

date epoch :  
1443000774

#### 10.1.10.9 Etat de la liste

Etat de la liste ?

liste active

#### 10.1.10.10 Numéro de série de la config

**En tant que propriétaire privilégié**

nombre de changements de configuration depuis la création de la liste.

Numéro de série de la config ?

50

#### 10.1.10.11 Attributs d'utilisateur personnalisés

**En tant que propriétaire privilégié**

Attributs d'utilisateur personnalisés ?

défaut

## 10.2 GERER LES ABONNES

Les abonnés peuvent être visibles ou non selon la configuration de la liste.

**Attention** : le fait de devenir propriétaire ou modérateur d'une liste n'implique pas d'être abonné automatiquement à cette liste. Les propriétaires et modérateurs doivent donc faire la démarche de s'abonner à la liste.

catherine.balleydier@grenoble-inp.fr

administrateur des listes, Gestionnaire privilégié, Abonné

Options de liste

Abonnés: 1 (Taux d'erreurs: 0%)

Propriétaires: catherine.balleydier, jeannie.longo-nomail

Modérateurs: catherine.balleydier

Contactez le propriétaire

Options d'abonné

Se désabonner

Accueil de la liste

Admin

Modérer

Message (0)

Document (0)

Abonnements (0)

Archives

Poster

Documents partagés

Voir les abonnés

Statistiques

test2 - Test pour la version 6.2

test2@grenoble-inp.fr

Objet : Test pour la version 6.2

Opérations de base

Configurer la liste - Gérer les abonnés Liste noire Gérer les archives Gestion des erreurs Journaux

Gérer les membres de la liste

Options d'administration

Abonnements en attente Liste noire Gestion des erreurs Exportation Exclure

Lancer un rappel

Ajout d'abonnés

Ajouter un unique abonné

Adresse email :

☐ Silencieusement (l'abonné ne recevra pas le message automatique de bienvenue) 

Ajouter

Abonnement par lot:

Cliquer sur le bouton "Abonnements par lot" pour abonner un ensemble d'adresses email. (alternativement, vous pouvez envisager d'utiliser une source de données telle que SQL ou LDAP) 

Abonnements par lots

Rechercher un utilisateur

Rechercher un utilisateur par adresse email, nom, ou une partie de ceux-ci :

Recherche

Liste des abonnés

Voir les abonnés

	Email	Domaine	Nom	Réception	Sources	Abonné depuis	Mise à jour
<input type="checkbox"/>	catherine.balleydier@grenoble-inp.fr			normal (réception directe des messages)	abonné	07 sept. 2015	07 sept. 2015

Inverser la sélection

Désabonner les adresses sélectionnées

☐ Silencieusement (le message de désabonnement automatique ne sera pas envoyé)

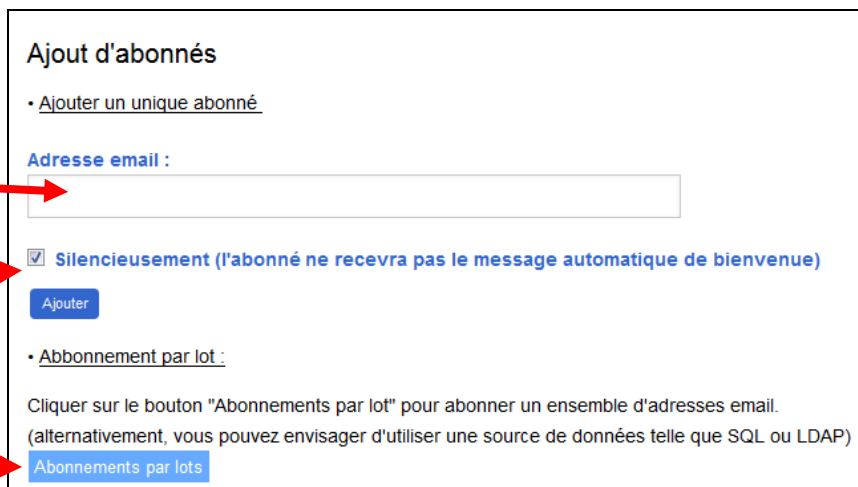
Taille de page

### 10.2.1 AJOUT D'ABONNES

Ajouter un **seul abonné**

Sélectionner **Silencieusement** pour éviter que le nouvel abonné reçoive un message

Pour abonner en même temps **plusieurs personnes**

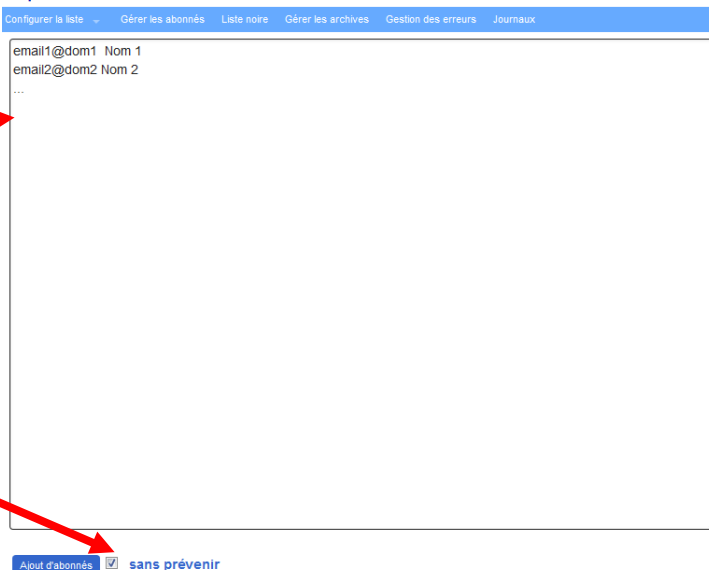


#### Abonnements par lots

Saisir toutes les adresses (une par ligne)

Sélectionner **sans prévenir** pour éviter que le nouveaux abonnés reçoivent un message

#### Opérations de base



### 10.2.2 SYNCHRONISATION D'ABONNES

Cette option apparaît quand les abonnés proviennent d'une source de données.

Chaque fois qu'un message arrive à la liste, sympa synchronise les abonnés depuis leur source de données, avant de relayer le message.

Donc quand une source de données est modifiée, l'envoi de message prend en compte les nouveaux abonnés.

S'il n'y a pas eu de message depuis la modification des sources de données, l'affichage des abonnés ne tient pas compte de la mise à jour.

Pour visualiser la mise à jour il faut cliquer sur **Synchroniser les membres avec les sources de données**.



Le message suivant s'affiche : La liste des membres de la liste a été générée/mise à jour



### 10.2.3 RECHERCHE D'ABONNE

Quand le nombre d'abonnés est important, vous pouvez vérifier si une personne est abonnée sans faire défiler la liste de tous les abonnés en saisissant une partie de son adresse de messagerie (nom, prénom, domaine).

Exemples :

- Par le prénom

Rechercher un utilisateur

Rechercher un utilisateur par adresse email, nom, ou une partie de ceux-ci :

Recherche

Liste des abonnés

2 occurrence(s) trouvée(s)

Voir les abonnés

<input checked="" type="checkbox"/>	Email	Domaine	Nom	Réception	Sources	Abonné depuis	Mise à jour
<input type="checkbox"/>	catherine.balleydier@grenoble-inp.fr			normal (réception directe des messages)	abonné	07 sept. 2015	07 sept. 2015
<input type="checkbox"/>	catherine.balleydier@test.fr			normal (réception directe des messages)	abonné	10 sept. 2015	10 sept. 2015

- Par le domaine

Rechercher un utilisateur

Rechercher un utilisateur par adresse email, nom, ou une partie de ceux-ci :

Recherche

Liste des abonnés

1 occurrence(s) trouvée(s)

Voir les abonnés

<input checked="" type="checkbox"/>	Email	Domaine	Nom	Réception	Sources	Abonné depuis	Mise à jour
<input type="checkbox"/>	catherine.balleydier@test.fr			normal (réception directe des messages)	abonné	10 sept. 2015	10 sept. 2015

### 10.2.4 LISTE DE TOUS LES ABONNES

La commande **Exportation** est réservée uniquement aux propriétaires.

Gérer les membres de la liste ?

Options d'administration

Abonnements en attente Liste noire Gestion des erreurs **Exportation** Exclure

Pour voir la liste de tous les abonnés sur une seule page et sous format texte, cliquer sur **Exportation**.

Une page de résultat s'affiche :

listes@grenoble-inp.fr/sympa/dump/test2/light

Google NOIR Listes DSI Inform Vi

catherine.balleydier@grenoble-inp.fr  
catherine.balleydier@test.fr

## 10.2.5 SUPPRESSION D'UN ABONNE ET LISTE DES EXCLUS

Cocher les abonnés à supprimer

Cocher **Silencieusement** pour éviter que l'abonné reçoive un message

Puis cliquer sur **Désabonner les adresses sélectionnées**

Liste des abonnés

Voir les abonnés

	Email	Domaine	Nom	Réception	Sources	Abonné depuis	Mise à jour
<input checked="" type="checkbox"/>	catherine.balleydier@grenoble-inp.fr			normal (réception directe des messages)	pers-str-seids	10 sept. 2015	10 sept. 2015
<input checked="" type="checkbox"/>	catherine.balleydier@test.fr			normal (réception directe des messages)	abonné	10 sept. 2015	10 sept. 2015

Inverser la sélection

Désabonner les adresses sélectionnées

☒ Silencieusement (le message de désabonnement automatique ne sera pas envoyé)

Quand on désabonne un abonné

- qui a été abonné directement : **abonné** dans la colonne **Sources**, l'abonné est supprimé définitivement.
- qui provient d'un groupe de l'annuaire **[nom du groupe]** ou de l'inclusion d'une autre liste **[nom d'une liste]** dans la colonne **Sources** : l'abonné est mis dans la liste des exclus. En effet chaque fois qu'un message est envoyé à la liste, les abonnés sont synchronisés avec les sources de données de la liste (groupe annuaire, autre liste). Cela permet d'éviter qu'un l'abonné supprimé réapparaisse à chaque synchronisation.

**Astuce** : pour sélectionner tous les abonnés en une fois, assurez-vous tout d'abord qu'ils sont tous affichés sur la page, puis cliquez sur le bouton **Inverser la sélection**: tous les abonnés seront sélectionnés en un clic !

Gérer les membres de la liste ?

Options d'administration

Abonnements en attente Liste noire Gestion des erreurs Exportation **Exclure**

Pour voir la liste des exclus, cliquer sur **Exclure**

Pour rétablir un abonné

on coche l'abonné

on coche sans prévenir

On clique sur **Rétablir les adresses sélectionnées**

Opérations de base

Configurer la liste Gérer les abonnés Liste noire Gérer les archives Gestion des erreurs Journaux

Montrer le tableau des exclusions

Les utilisateurs dont la liste suit sont exclus de la liste. Prenez bien garde au fait que la liste d'exclusion n'est pas une liste noire. L'exclusion prend tout son sens quand la liste des abonnés est importée depuis une ou plusieurs source(s) de données externe(s). Dans ce cas, l'exclusion permet aux utilisateurs de se désabonner ou au propriétaire de les supprimer. En pratique, l'utilisateur désabonné est alors ajouté à la table des exclusions et son adresse sera ignorée la prochaine fois que la liste se synchronisera avec ses sources de données. Les utilisateurs sont ajoutés à la liste des exclusions via les fonctions habituelles de désabonnement ou de suppression d'abonné. Ils en sont supprimés via les fonctions standards d'abonnement ou d'ajout d'abonné.

Liste des adresses exclues

	Email	Depuis
<input checked="" type="checkbox"/>	catherine.balleydier@grenoble-inp.fr	10 sept. 2015

Inverser la sélection

Rétablir les adresses sélectionnées ☒ sans prévenir

## 10.3 LISTE NOIRE

La mise en place de la liste noire permet de réduire les spams. Les adresses listées dans la liste ne pourront pas envoyer de messages.

Chaque liste possède sa propre liste noire mais il y a possibilité de partager une liste noire commune mise à jour régulièrement par la DSI.

### Opérations de base

Configurer la listeGérer les abonnésListe noireGérer les archivesGestion des erreursJournaux

### Gestion de la liste noire

Les opérations effectuées par les personnes listées dans la liste noire seront rejetées. La liste noire est active pour les opérations suivantes : send.

Syntaxe :

- une seule adresse email par ligne
- le caractère # définit un commentaire
- le caractère \* correspond à tout caractère. Exemple : `**@spammer-domain.com` correspond à n'importe quelle adresse email de ce domaine
- Un seul caractère \* est autorisé par ligne

La liste noire courante comporte 3307 entrée(s)

booygues.pro@tict.info  
chateaudreau@\*.tict.info  
cheque-dejeuner@\*.tict.info  
cheque-dejeuner@news\*.info  
chronopost@\*.tict.info  
chronopost@\*.info  
ciel@\*.tict.info  
courrier@\*.tict.info  
creances@\*.tict.info  
distributeur-automatique@\*.tict.info  
distributeur-automatique@\*.info  
expert.comptable@\*.tict.info  
fournitures@\*.tict.info  
happy@\*.info  
geolocalisation@\*.tict.info  
orange-business-services@\*.fixz.info  
orange-business-services@\*.info  
orangefleet@\*.info  
ticket-restaurant@\*.info  
info@\*.envoisercon.com  
info@\*.domainenvoitme.com  
info@\*.livesixpuis.com  
info@\*.vipjetsix.com

Sauvegarder

## 10.4 LES ARCHIVES

Voir configurer les archives paragraphe 10.1.4 page 54.

### 10.4.1 VOIR LES ARCHIVES

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

The image shows two side-by-side screenshots of a list management interface. The left interface has the 'Archives' link in black text, while the right interface has it in blue text. Red arrows point from the text labels to the respective 'Archives' links.

**Archives non activées (en noir)**

**Archives activées (en bleu)**

Both interfaces show the following menu items (from top to bottom):

- Accueil de la liste
- Admin
- Modérer
  - Message (0)
  - Document (0)
  - Abonnements (0)
- Archives
- Poster
- Documents partagés
- Voir les abonnés
- Statistiques

### 10.4.2 PAS D'ARCHIVES

Si les archives sont vides le message suivant apparait

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

OK

### 10.4.3 ARCHIVES

Rechercher un mot  
dans les messages

Mois où ils existent  
des archives (en bleu)

Les messages sont  
classés

- par date
- par sujet

The screenshot shows the 'Archives de la liste' interface. On the left is a sidebar with 'Options de liste' including 'Abonnés', 'Propriétaires', 'Modérateurs', 'Contacter le propriétaire', 'S'abonner', 'Accueil de la liste', 'Admin', 'Modérer', 'Message (0)', 'Document (0)', 'Abonnements (0)', 'Archives' (highlighted), 'Poster', 'Voir les abonnés', and 'Statistiques'. The main area is titled 'Archives de la liste ?' and features a search bar with 'Recherche' and 'Recherche avancée' buttons. Below is a calendar grid from 2008 to 2015, with months 01-12. The month of July 2015 is highlighted in blue. Below the calendar, it says '07/2015 2 Messages'. There are two tabs: 'Chronologique' (selected) and 'Discussions'. Navigation buttons '<<', '<', 'page # 1/1', '>', and '>>' are present. Two message entries are shown: '[no subject], onduleur.B317, 03/07/2015' and '[no subject], onduleur.B317, 07/07/2015'. At the bottom are buttons 'Inverser la sélection' and 'Demander la suppression de ce message'.

### 10.4.4 GERER LES ARCHIVES

The screenshot shows the 'Gestion des archives' page. The sidebar is identical to the previous one. The main area is titled 'Opérations de base' with tabs: 'Configurer la liste', 'Gérer les abonnés', 'Liste noire', 'Gérer les archives' (selected), 'Gestion des erreurs', and 'Journaux'. Below is 'Gestion des archives ?' with the instruction 'Sélectionner ci-dessous les mois d'archives que vous désirez supprimer ou télécharger (format Zip)'. A section 'Sélection des mois d'archives' contains a dropdown menu showing '2015-07', '2015-05', '2015-03', and '2014-10'. At the bottom are buttons 'Télécharger le fichier Zip' and 'Supprimer les mois sélectionnés'.

Sélectionner le mois  
désiré

- soit pour le  
supprimer
- soit pour le zipper.

## 10.5 GESTION DES ERREURS

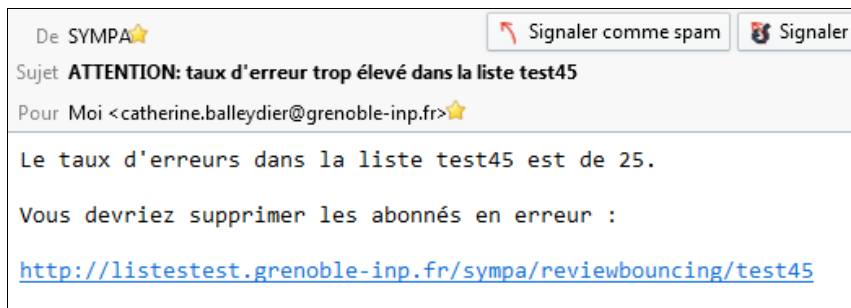
Configuration des erreurs voir paragraphe 10.1.5 page 55.

### 10.5.1 ALERTES

Lorsqu'il y a un **problème avec les adresses e-mail de certains abonnés** (adresses qui n'existent plus, adresses momentanément indisponibles au moment de l'envoi de messages, capacité de la boîte de réception atteinte, indisponibilité du serveur de réception, etc.), un pourcentage d'adresses en erreur

- est affiché dans le menu de gauche sous le texte **Taux d'erreurs**
- est envoyé au propriétaire

Abonnés : 4 (Taux d'erreurs : 25%)



Le logiciel Sympa gère automatiquement les abonnés en erreur : en fonction du nombre d'erreurs et du trafic dans la liste, les abonnés en erreur sont soit notifiés, soit désabonnés, soit leur score est remis à zéro lorsque l'erreur ne se reproduit plus.

### 10.5.2 CONSULTATION DES ERREURS PAR LE MENU GESTION DES ERREURS

Gérer les archives   Gestion des erreurs   Journaux

Gestion des abonnés en erreur ?

Exportation

Recherche

Rappel des abonnements

25

Table listant les abonnés en erreur

	Email	Note d'erreur	Détails		
			Nombre d'erreurs	Première erreur	Dernière erreur
<input type="checkbox"/>	titi@grenoble-inp.fr	indéfini	1	30 sept. 2015	30 sept. 2015
<input type="checkbox"/>	toto@grenoble-inp.fr	indéfini	1	30 sept. 2015	30 sept. 2015

Désabonner les adresses sélectionnées ☐ sans prévenir

Annuler les erreurs pour les abonnés sélectionnés

Inverser la sélection

Pour supprimer les erreurs sur un ou des abonnés cocher

Puis Annuler les erreurs pour les abonnés sélectionnés

Astuce : pour sélectionner tous les abonnés en une fois, assurez-vous tout d'abord qu'ils sont tous affichés sur la page, puis cliquez sur le bouton 'Inverser la sélection' : tous les abonnés seront sélectionnés en un clic !

### 10.5.3 CONSULTATION DES ERREURS PAR LE MENU VOIR LES ABONNES

S'abonner
Accueil de la liste
Admin
Modérer
Message (0)
Document (0)
Abonnements (0)
Archives
Poster
Documents partagés
Voir les abonnés
Statistiques

Liste des abonnés							
Voir les abonnés							
<input checked="" type="checkbox"/>	Email	Domaine	Nom	Réception	Sources	Abonné depuis	Mise à jour
<input type="checkbox"/>	<a href="mailto:dsi-test@grenoble-inp.fr">dsi-test@grenoble-inp.fr</a>			normal (réception directe des messages)	abonné	30 sept. 2015	30 sept. 2015
<input type="checkbox"/>	<a href="mailto:titi@grenoble-inp.fr">titi@grenoble-inp.fr</a>	en erreur		normal (réception directe des messages)	abonné	28 sept. 2015	30 sept. 2015
<input type="checkbox"/>	<a href="mailto:toto@grenoble-inp.fr">toto@grenoble-inp.fr</a>	en erreur		normal (réception directe des messages)	abonné	25 sept. 2015	30 sept. 2015

Sélectionner l'abonné pour lequel vous voulez supprimer les erreurs.

#### Informations abonné

Email :

Nom :

Abonné depuis :  
28 sept. 2015

Dernière mise à jour :  
30 sept. 2015

Réception :

Visibilité :

Langue :  
Français

☐ Silencieusement (le message de désabonnement automatique ne sera pas envoyé)

Adresse en erreur

Statut :  
Bad destination mailbox address (5.1.1)

Nombre d'erreurs :  
1

Période :  
de 30 sept. 2015 à 30 sept. 2015 Dernière erreur

Pour supprimer les erreurs sur l'abonné :  
**Effacer les erreurs**

## 10.6 JOURNAUX

### Opérations de base

Configurer la liste - Gérer les abonnés - Liste noire - Gérer les archives - Gestion des erreurs - **Journaux**

### Affichage des logs

Recherche sur :

Email

Recherche par date du :

au :

Recherche par type :

Tous

Recherche par adresse IP :

Voir

Effacer

Période explorée : (date inconnue) au (date inconnue)

Taille de page

25

page 1 /

Recherche sur :

Email

Email

Message ID

Recherche par type :

Tous

Tous

-----

Authentification

Gestion des erreurs

Gestion de la liste

Message

Préférences utilisateurs

Gestion des membres

Gestion des documents

-----

Taille de page

25

25

25

50

100

500

108 résultats.

Table des logs

Abonné depuis	La liste	Action	Paramètres	Adresse email cible	Message ID	Statut	Type d'erreur	Adresse de l'utilisateur	Adresse IP	Service
07 sept. 2015 14:01:51	test45	edit_list		catherine.balle ydier@grenobl e-inp.fr		success		catherine.balle ydier@grenobl e-inp.fr	xxxxxx	wwsympa
07 sept. 2015 14:01:58	test45	editfile	homepage	catherine.balle ydier@grenobl e-inp.fr		success		catherine.balle ydier@grenobl e-inp.fr		wwsympa
07 sept. 2015 14:02:05	test45	editfile	info	catherine.balle ydier@grenobl e-inp.fr		success		catherine.balle ydier@grenobl e-inp.fr		wwsympa



## 11. DEMANDE D'UNE NOUVELLE 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

### 11.1 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>

#### 11.1.1 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

#### 11.1.2 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
- .....

### 11.2 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

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

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

---

Entité

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

---

Propriétaires

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** : 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 côté du nom du propriétaire normal ou privilégié.

Abonnement ☒ Propriétaire  
☐ Groupe annuaire  
☐ Autres listes  
☐ Demande d'une personne

Plusieurs choix possibles

- **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

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

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

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

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.

## 12. AUTRES SERVICES OFFERTS

### 12.1 WIKI

La DSI offre l'hébergement de wikis qui permettent facilement de créer des sites web collaboratifs.

Les wikis sont rapides à mettre à jour et permettent facilement de créer de nouvelles pages.

Conçu pour la collaboration tout en conservant un historique de chaque modification, ils peuvent être utilisés comme :

- base de connaissances collective,
- carnet de notes personnelles,
- documentation de logiciel,
- espace de projet,
- intranet.

Ces pages web peuvent être en libre accès, accessibles en interne ou authentifiées ou un mixte des trois.

L'authentification se fait avec la fédération Renater (idem que foodle pour la planification de réunion).

Les droits sur les pages (interdit, lecture, écriture) s'appuie sur les abonnés des listes de diffusion.

Exemple : une partie peut-être en lecture pour tous, ou que pour les abonnés d'une liste et en écriture pour les abonnés d'une autre liste.

Vous pouvez avoir un wiki associé à votre liste ou un wiki s'appuyant sur plusieurs listes pour les droits de consultation ou d'écriture

Faire la demande à [wiki.sos@grenoble-inp.fr](mailto:wiki.sos@grenoble-inp.fr) .

### 12.2 ETAT DES LISTES D'UNE ENTITE

Pour les correspondants de liste de diffusion ou responsable d'une entité, un état des listes de votre entité peut vous être fourni sous format Excel vous indiquant :

- le nom de la liste
- l'objet de la liste
- catégorie (menu)
- date de création de la liste
- date du dernier message
- propriétaires
- modérateurs
- comment est alimentée la liste (manuellement, par une autre liste par un groupe ldap de l'annuaire)
- qui peut voir la liste des abonnés
- qui peut écrire
- qui modère
- nombre d'abonnés
- les abonnés

Cet état peut être demandé ponctuellement à [listes.sos@grenoble-inp.fr](mailto:listes.sos@grenoble-inp.fr) ou peut vous être envoyé régulièrement de manière automatique.

### 12.3 LISTES CONCERNANT UN ABONNE.

Pour les correspondants de liste de diffusion ou responsable d'une entité, vous pouvez avoir la liste des listes auxquelles une personne est abonnée, propriétaire ou modérateur.

Ceci peut être utile quand la personne a quitté le service ou a changé de nom.