

# Guide d'utilisation des listes de diffusion

## Table des matières

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

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

## 1. DEFINITION

**SYMPA**<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 'Listes de diffusion de Grenoble INP' 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 website's logo and title. A main navigation bar contains links for 'Accueil', 'Index des listes', 'Chercher une liste', and 'Aide'. A secondary bar indicates the current server is 'Grenoble INP' and provides links for authentication. A search bar with the text 'Authentification\_Grenoble-INP' and a 'Valider' button is present. Below this, a section titled 'Bienvenue' explains the site's purpose. A 'Connexion' section instructs users to authenticate via the top menu. A 'Que désirez-vous faire ?' section offers three options: 'Chercher une liste' (with a search input and button), 'Parcourir les listes par catégories' (with a 'Liste des listes' link), and 'Connexion' (with instructions and a 'Valider' button). The 'Connexion' box also includes a note about users with 'grenoble-inp.fr' email addresses.

#### 2.1.1 PERSONNE AYANT UNE ADRESSE GRENOBLE INP

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

This screenshot illustrates the authentication step for users with a 'grenoble-inp.fr' email address. It shows the same website interface as the previous screenshot, but with red arrows highlighting the authentication process. One arrow points from the text 'Vérifiez que vous avez' to the 'Authentification\_Grenoble-INP' dropdown menu. Another arrow points from the text '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 7

## 2.2 CONNEXION SUR LES AUTRES SERVEUR DE LISTES

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

### 2.2.1 PERSONNE AYANT UNE ADRESSE GRENOBLE INP

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

Cliquer sur **Authentification\_Grenoble-INP**

## 2.3 PERSONNE EXTERIEURE

--- 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, cliquer 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**

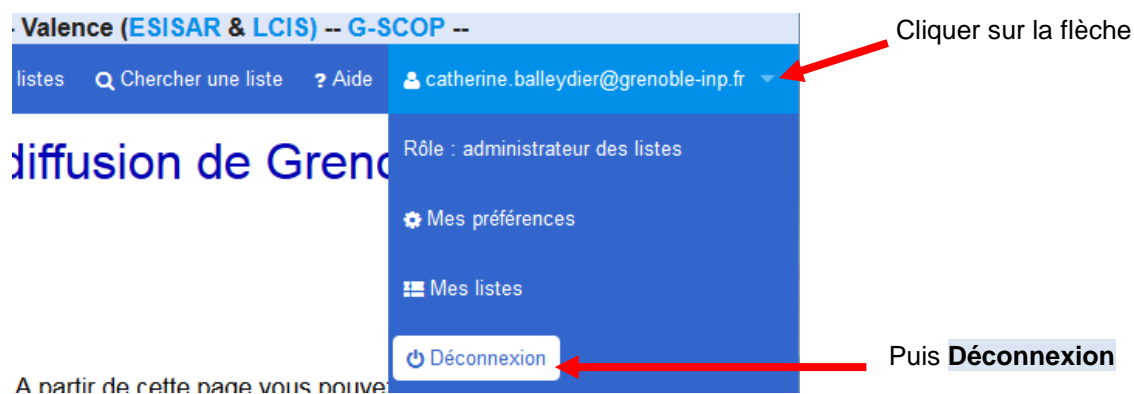
Dans le champ **ADRESSE EMAIL** : vous pouvez rentrer

- 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





### 3. PAGE D'ACCUEIL



## 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 ?



- 1 Chercher une liste
- 2 Création de liste : Vous n'avez pas accès à cette option Voir paragraphe 9 page 30
- 3 Mes listes
- 4 Préférences utilisateurs
- 5 Menu des listes par catégories
- 6 Documentation

## 4. AIDE

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



### Connexion

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](https://grenoble-inp.fr) : en haut droite cliquez sur **Valider** à côté de **Authentification\_Grenoble-INP**.
- > Pour les personnes dont l'établissement a adhéré à la Fédération Renater cliquez sur la flèche à côté de **Authentification\_Grenoble-INP** et choisir **Authentification\_Federation\_Renater** puis cliquer sur **Valider**.
- > Pour les autres utilisez le formulaire **Pour les EXTERIEURS**

### Assistance pour les listes

Pour le serveur <https://listes.grenoble-inp.fr>

[demande de création de liste](#)  
[demande d'assistance à listes.sos](#)

### Documentation Grenoble INP

Utilisateurs des listes  
Modérateurs et propriétaires de liste  
Administrateurs de serveur de listes (robot)

### Documentation destinée aux abonnés, modérateurs et propriétaires. (Renater)

Vous trouverez dans cette documentation :

- une [introduction générale](#) aux listes de diffusion ;
- une [documentation](#) destinée aux utilisateurs de Sympa ;
- une [documentation](#) destinée aux administrateurs de Sympa.

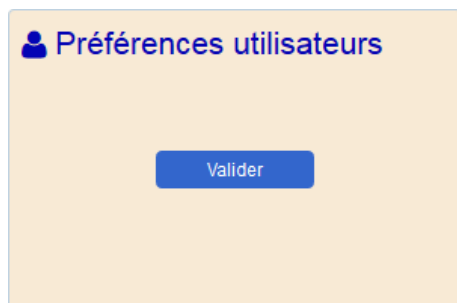
Si vous souhaitez effectuer une tâche particulière, consultez la liste des [fonctionnalités offertes](#) par le système de gestion de listes de diffusion Sympa.

Si vous rencontrez un problème particulier, reportez-vous directement à la [FAQ des administrateurs](#).

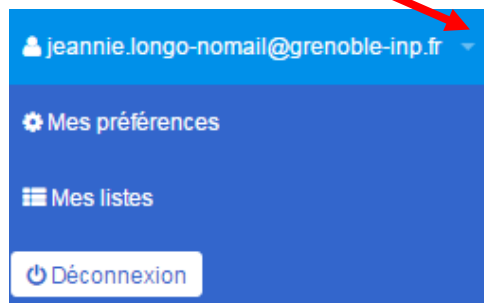
## 5. MES PREFERENCES

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"/>	catherine.balleydier@grenoble-inp.fr		Catherine Balleydier	normal (réception directe des messages)	abonné	04 sept. 2015	04 sept. 2015

## 5.2 DELAI D'EXPIRATION DE LA CONNEXION

Délai d'expiration de la connexion :

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

Ce champ indique la durée de vie du cookie<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)

<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

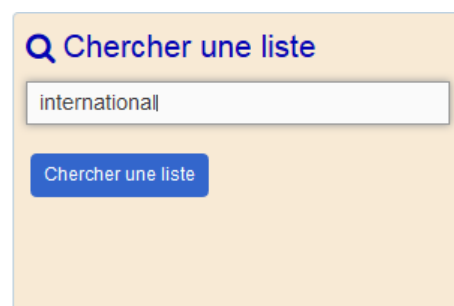
## 6.3 RECHERCHER UN SUJET

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

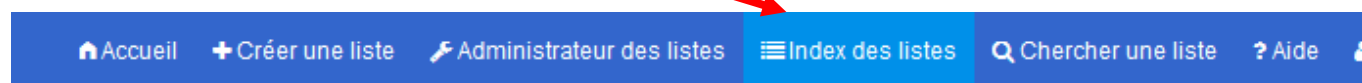


### Résultats



## 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



## 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

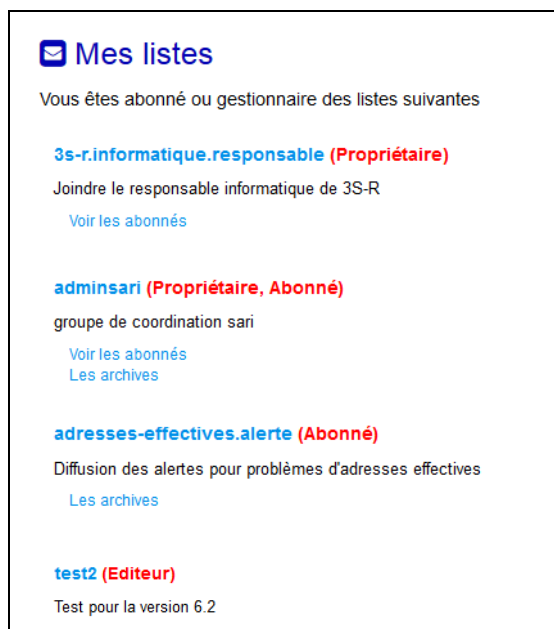
**A**

- [abonnes.emploi.phelma@grenoble-inp.fr](mailto:abonnes.emploi.phelma@grenoble-inp.fr)  
abonnes.emploi.phelma
- [abuse@grenoble-inp.fr](mailto:abuse@grenoble-inp.fr) (Propriétaire)  
Signalement des incidents de sécurité informatique
- [abyla.sos@grenoble-inp.fr](mailto:abyla.sos@grenoble-inp.fr)  
sos Abyla
- [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

Vous êtes abonné ou gestionnaire des listes suivantes

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

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

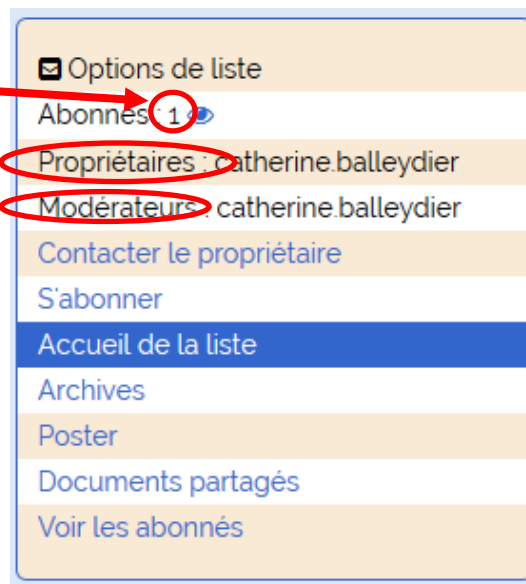
## 7. ACCES A UNE LISTE

### 7.1 NI ABONNE NI PROPRIETAIRE NI MODERATEUR

Nombre d'abonné

Propriétaires

Modérateurs



Les actions possibles si elles sont autorisées, sont :

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

### 7.2 UNIQUEMENT ABONNE

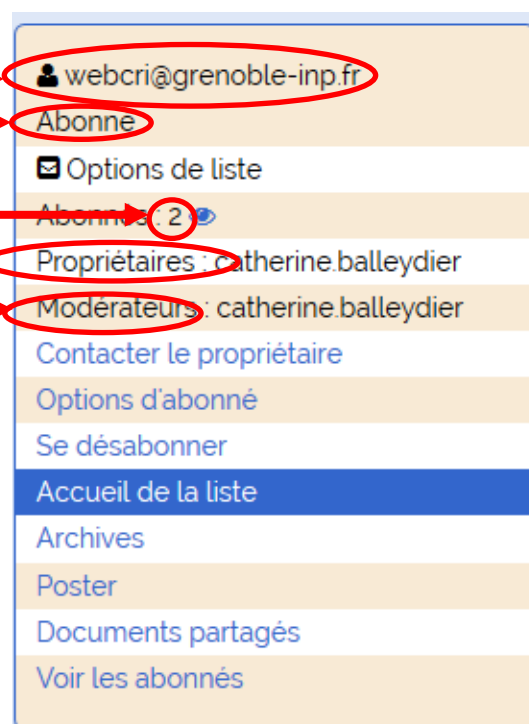
Personne connectée

Statut de la personne connectée par rapport à la liste

Nombre d'abonné

Propriétaires

Modérateurs



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

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



## 8. ACTION SUR UNE LISTE

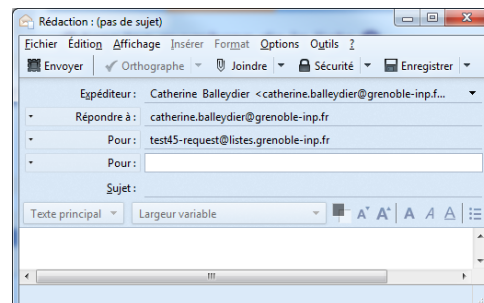
### 8.1 CONTACTER LE PROPRIETAIRE

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

Active la messagerie pour envoyer un message à :

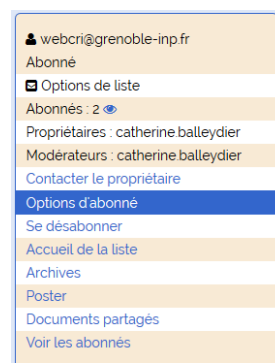
[nom de liste]-request@grenoble-inp.fr

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



### 8.2 OPTION D'ABONNES

Cette option est uniquement pour les abonnés de la liste.



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

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

#### 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.

### 8.3.1 PAR L'INTERFACE WEB

Le message suivant apparaît

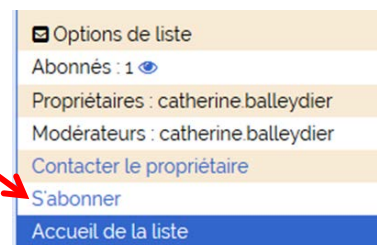
- Si l'abonnement est soumis à autorisation

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](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 :	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 <a href="https://listes.grenoble-inp.fr/sympa">https://listes.grenoble-inp.fr/sympa</a>

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 <a href="https://listes.grenoble-inp.fr/sympa">https://listes.grenoble-inp.fr/sympa</a>

### 8.3.3 MESSAGE D'ABONNEMENT

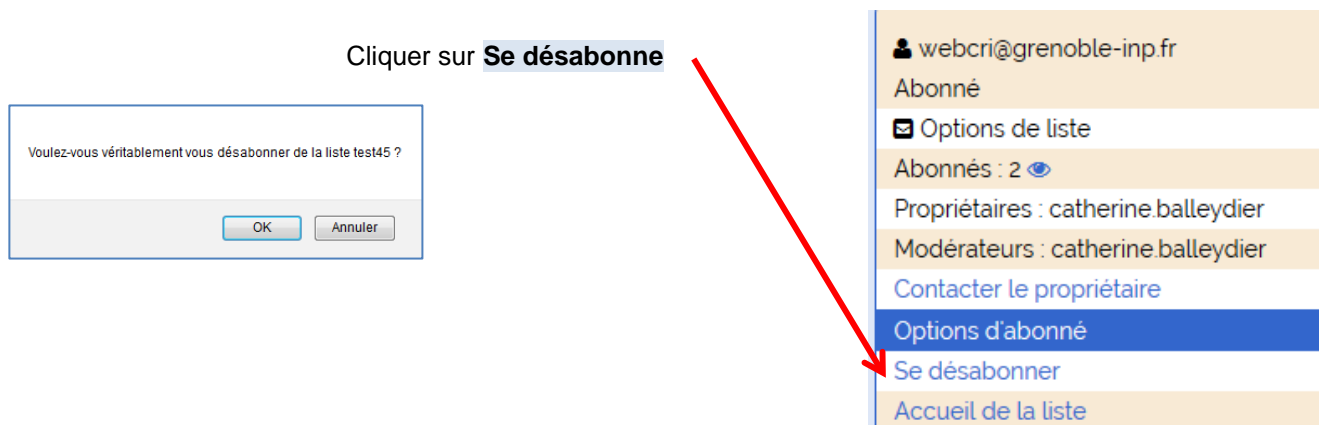
L'utilisateur reçoit un message lui indiquant qu'il a été abonné à la liste.

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 <a href="mailto:test45@listes.grenoble-inp.fr">test45@listes.grenoble-inp.fr</a> Votre adresse d'abonné est : <a href="mailto:webcri@grenoble-inp.fr">webcri@grenoble-inp.fr</a>  liste de test  La page d'accueil de la liste : <a href="https://listes.grenoble-inp.fr/sympa/info/test45">https://listes.grenoble-inp.fr/sympa/info/test45</a> Introduction aux listes de diffusion : <a href="https://listes.grenoble-inp.fr/sympa/help/introduction">https://listes.grenoble-inp.fr/sympa/help/introduction</a>

## 8.4 SE DESABONNER

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

### 8.4.1 PAR L'INTERFACE WEB



### 8.4.1 PAR MESSAGERIE

L'abonné envoie une demande de désabonnement.

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

- [sympa@listes-gi.grenoble-inp.fr](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)

The image shows an email composition form. The 'Expéditeur' field is 'webcri <webcri@grenoble-inp.fr>'. The 'Pour' field is 'sympa@grenoble-inp.fr'. The 'Sujet' field is '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

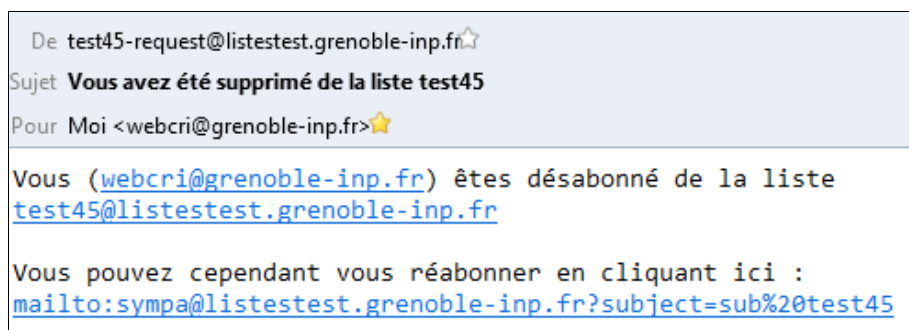


## 8.4.2 MESSAGE DE DESABONNEMENT

- Si le désabonnement est autorisé



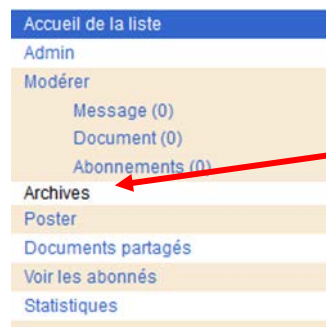
- Si le désabonnement est autorisé après validation du propriétaire



## 8.5 LES ARCHIVES

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

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



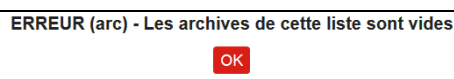
Archives non activées (en noir)

Archives activées (en bleu)



### 8.5.1 PAS D'ARCHIVES

Si les archives sont vides le message suivant apparaît







### 8.5.3 ACTION SUR UN MESSAGE

The screenshot shows an email archive page titled "Archives de la liste ?". The main subject is "[test45] test d'envoi de fichiers". Below the subject are two tabs: "Chronologique" (selected) and "Discussions". There are also navigation arrows for these tabs. Below the tabs are three radio buttons for "Répondre à": "l'expéditeur" (selected), "liste", and "les deux", followed by a "Répondre" button. Below these are three buttons: "renvoyer à catherine.balleydier@grenoble-inp.fr", "marquer ce message pour suppression", and "Voir la source". A red arrow points from the "renvoyer à..." button to the text "La personne connectée peut demander à ce que le message lui soit renvoyé". Another red arrow points from the "marquer ce message pour suppression" button to the text "Supprimer le message". Below the buttons is the email header: "From: webcri <webcri@grenoble-inp.fr>", "To: test45@listetest.grenoble-inp.fr", "Subject: [test45] test d'envoi de fichiers", and "Date: Mon, 12 Oct 2015 09:51:00 +0200". Below the header is the body of the email, which starts with "test" and then "Attachment: articles.rtf". A red arrow points from the "articles.rtf" attachment name to the text "Affiche le cheminement complet du message (idem Afficher En-têtes Complètes dans Thunderbird)". Below the attachment is a description: "Description: MS-Word document". At the bottom of the email body is a list of messages, with the first one being "[test45] test d'envoi de fichiers, webcri, 12/10/2015". A red arrow points from this message to the text "Pour ouvrir ou télécharger le document attaché, cliquer sur son nom.". At the very bottom of the page is the text "Archives gérées par MHonArc 2.6.19."

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

Voulez-vous vraiment supprimer ce message ?

OK Annuler

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

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

#### 8.5.3.1 Répondre à un message

Répondre à ☒ l'expéditeur ☐ liste ☐ les deux Répondre

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

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

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

## 8.6 POSTER

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

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

## 8.7 ESPACE DOCUMENTAIRE D'UNE LISTE

Les listes peuvent avoir un espace pour partager des documents. Si c'est le cas, il existe un menu **Documents partagés**.

Vous pouvez consulter ces documents uniquement si le paramétrage de la liste le permet.

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

Document	Auteur	Taille (Ko)	Mise à jour
TEST	catherine.balleydier@grenoble-inp.fr		28 sept. 2015
shbbb.txt	catherine.balleydier@grenoble-inp.fr	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

réservé aux propriétaires

réservé aux propriétaires

modérée pour les abonnés

réservé 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

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

Mode utilisateur Mode expert

#### Contenu du dossier racine ?

Cliquer sur Exemples

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

[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](#)

#### Créer un nouveau fichier

Nom du fichier

  
[Créer](#)

#### Ajouter un signet

intitulé

URL

  
[Ajouter](#)

#### Télécharger un fichier dans le dossier Exemples

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

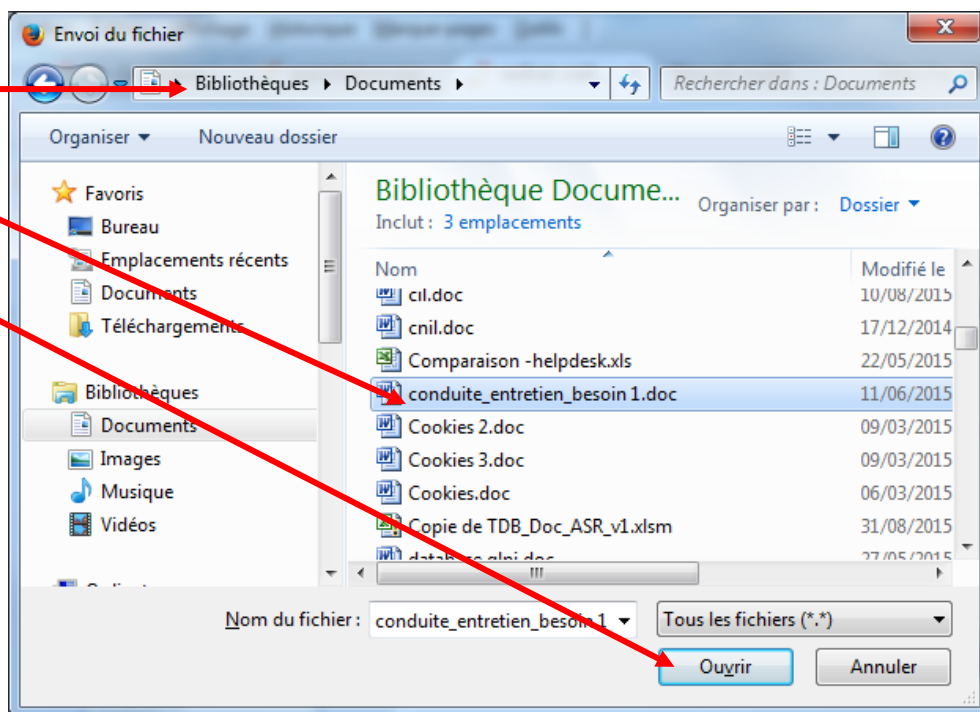
#### Décompresser un fichier d'archive dans le dossier Exemples

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

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

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. DEMANDE D'UNE LISTE

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

Rappel du rôle de chacun :

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

### 9.1 NOM DE LISTE

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

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

#### 9.1.1 POUR CHAQUE SERVICE

Contact pour l'Intranet

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

Contact pour l'Extérieur

- <SERVICE>grenoble-inp.fr

#### 9.1.2 POUR LES AUTRES ENTITES

Ecoles, laboratoires, ...

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

### 9.2 DEMANDE DE CREATION

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

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

Adresse mail du demandeur

---

Nom de la liste

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

---

Objet de la liste

---

Visibilité de la liste

- Sur le serveur de listes

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

Plusieurs choix possibles

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

o **Par le propriétaire** : les abonnés sont saisis par le propriétaire

o **Avec un groupe annuaire** : précisez alors le nom des groupes dans la zone commentaire à la fin du formulaire

o **Avec le contenu d'autres listes** : précisez alors le nom des listes dans la zone commentaire à la fin du formulaire

o **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.