

Guide d'utilisation des listes de diffusion

Table des matières

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

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

1. DEFINITION

SYMPA¹, est un logiciel de **serveur de listes de diffusion**², qui gère de manière automatique, les abonnements et la diffusion des messages sur les listes.

1.1 UNE LISTE DE DIFFUSION :

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

1.2 ATTRIBUTS PRINCIPAUX D'UNE LISTE

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

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

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

¹ SYstèMe de Publipostage Automatique

² appelé aussi "Robot gestionnaire de listes"

2. CONNEXION

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

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



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

Grenoble INP

Listes de diffusion de Grenoble INP

Accueil Index des listes Chercher une liste Aide

-- CONNEXION pour Grenoble INP : Authentification_Grenoble-INP -- Pour la federation Renater : Authentification_Federation_Renater

Authentification_Grenoble-INP Valider

-- Pour les EXTERIEURS : Connexion

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.

Connexion

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

Que désirez-vous faire ?

Chercher une liste

Entrez un nom de liste

Parcourir les listes par catégories

Liste des listes

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 : en haut droit cliquez sur **Valider** à côté de

2.1.1 PERSONNE AYANT UNE ADRESSE GRENOBLE INP

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



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

Grenoble INP

Listes de diffusion de Grenoble INP

Accueil Index des listes Chercher une liste Aide

-- CONNEXION pour Grenoble INP : Authentification_Grenoble-INP -- Pour la federation Renater : Authentification_Federation_Renater

Authentification_Grenoble-INP Valider

Vérifiez que vous avez
Authentification_Grenoble-INP
puis Valider

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



Service d'authentification de Grenoble INP

Vous souhaitez accéder à un service qui nécessite une authentification.

Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe puis cliquez sur le bouton Connexion ci-dessous pour continuer.

Utilisateur

Mot de passe

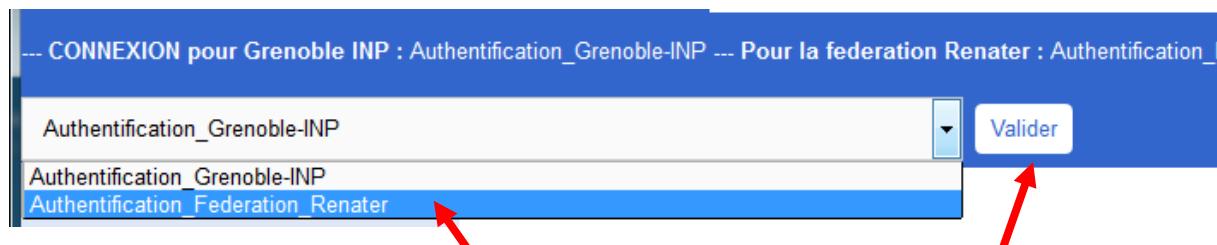
Connexion Effacer

mot de passe oublié ? | Aide sur les services numériques

Attention : Pour des raisons de sécurité, fermez votre navigateur web après avoir accédé aux services protégés !

2.1.2 PERSONNE DE LA FEDERATION

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



... CONNEXION pour Grenoble INP : Authentification_Grenoble-INP ... Pour la federation Renater : Authentification_Federation_Renater

Authentification_Grenoble-INP

Authentification_Grenoble-INP

Authentification_Federation_Renater

Valider

Choisissez 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 SERVEURS 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 :



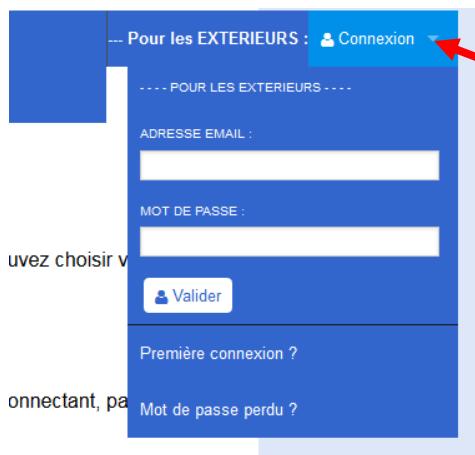
Les serveurs de listes : -- Grenoble INP -- Genie Industriel -- ENSE3 -- PAGORA & LGP2 -- Valence (ESISAR & LCIS) -- G-SCOP --

Authentification_Grenoble-INP

Listes de diffusion de Genie Industriel

Cliquez sur **Authentification_Grenoble-INP**

2.3 PERSONNE EXTERIEURE



... Pour les EXTERIEURS : Connexion

... POUR LES EXTERIEURS ...

ADRESSE EMAIL :

MOT DE PASSE :

Vous pouvez choisir votre identifiant en fonction de la méthode de connexion, par exemple :

Connexion : Connexion

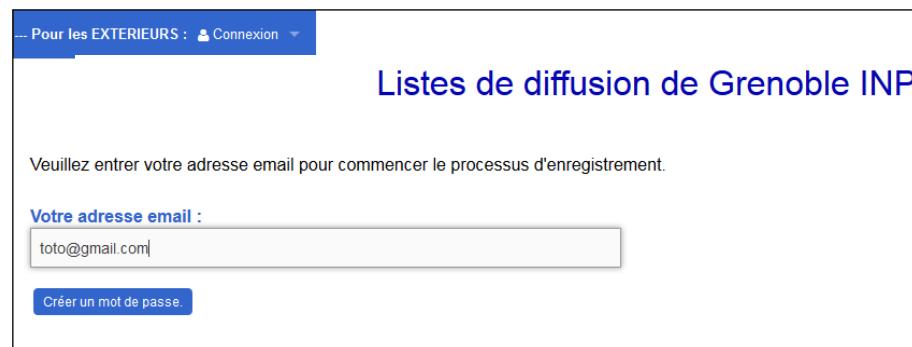
Connexion par mot de passe : Mot de passe perdu ?

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

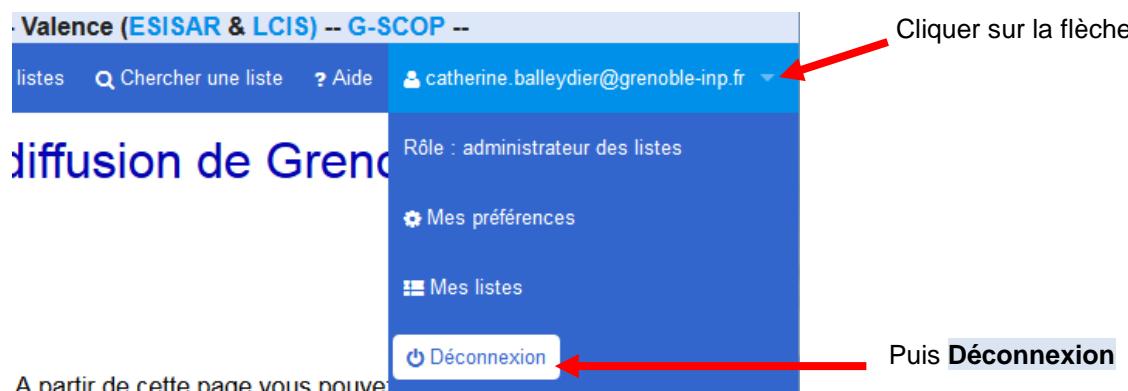
Dans le champ **ADRESSE EMAIL** : vous pouvez rentrer

- 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 Crédation de liste : Vous n'avez pas accès à cette option Voir paragraphe 9 page 30

3 Mes listes

4 Préférences utilisateurs

5 Parcourir les listes par catégories

6 Connexion

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

4. AIDE

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



The screenshot shows the header of the website with the Grenoble INP logo on the left. The header includes links for Accueil, Créer une liste, Administrateur des listes, Index des listes, Chercher une liste, Aide, and an email link for Catherine Balleydier. A red arrow points to the 'Aide' link. The main title 'Listes de diffusion de Grenoble INP' is centered below the header.

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 : 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.

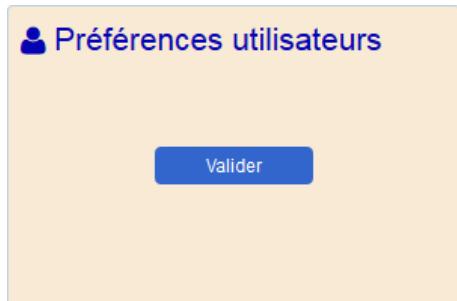
Si vous souhaitez effectuer une tâche particulière, consultez la liste des [fonctionnalités offertes](#) par le système de gestion de listes de diffusion Sympa.

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

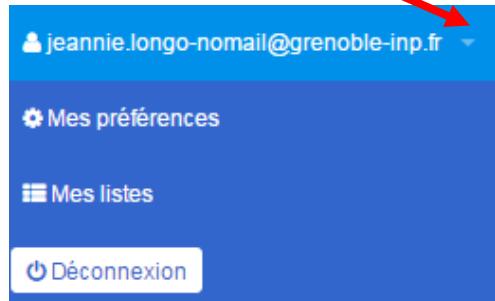
5. MES PREFERENCES

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).

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 cookie³ stocké sur votre ordinateur par Sympa ('Expiration de la connexion').

Par défaut, la session expire lorsque vous fermez votre navigateur ; si vous utilisez les listes de manière intensive, nous vous conseillons de choisir une durée plus longue (**ne pas dépasser 1 jour**);

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

5.3 CHANGEMENT D'ADRESSE E-MAIL

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

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

6. CHERCHER UNE LISTE

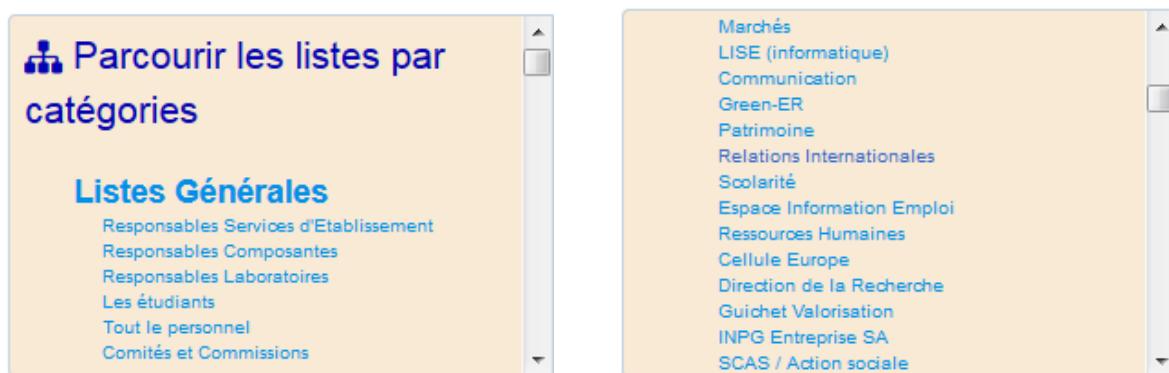
6.1 PAR URL

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

6.2 PAR LE MENU 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.



Parcourir les listes par catégories

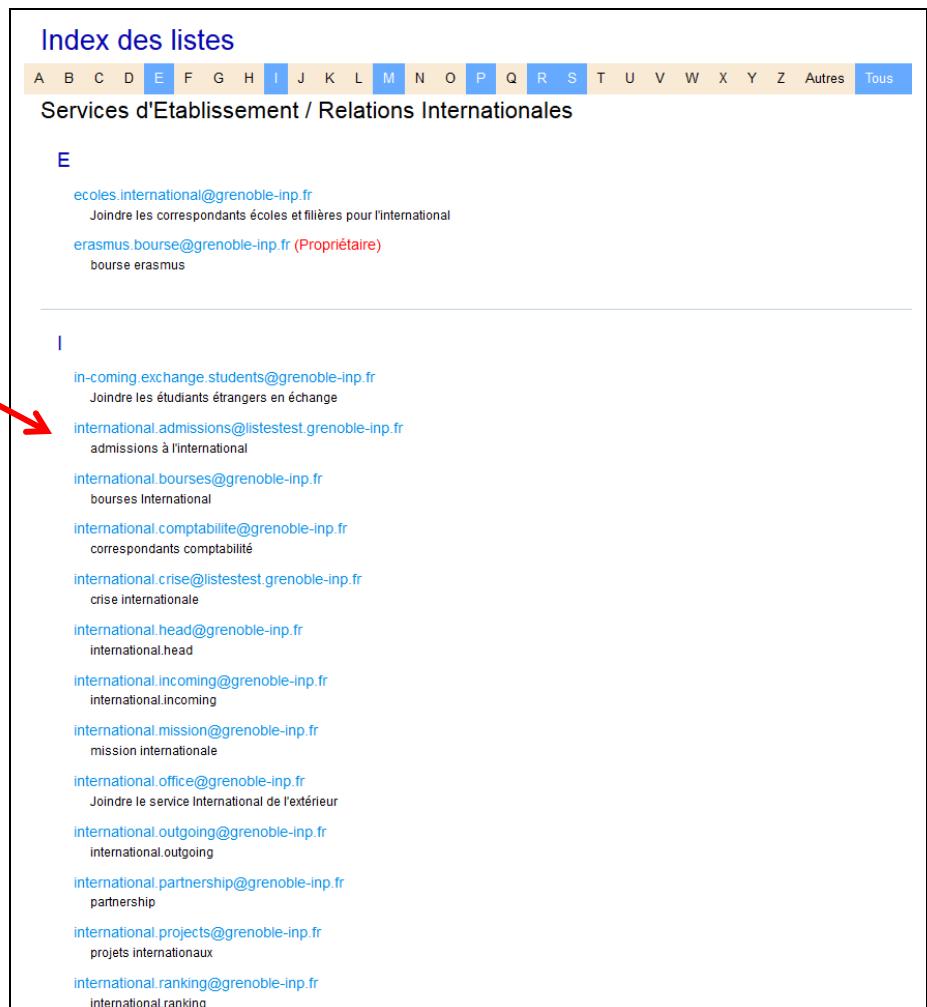
Listes Générales

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

Relations Internationales

- Marchés
- LISE (informatique)
- Communication
- Green-ER
- Patrimoine
- Relations Internationales
- Scolarité
- Espace Information Emploi
- Ressources Humaines
- Cellule Europe
- Direction de la Recherche
- Guichet Valorisation
- INPG Entreprise SA
- SCAS / Action sociale

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 Joindre les correspondants écoles et filières pour l'international
- erasmus.bourse@grenoble-inp.fr (Propriétaire)
bourse erasmus

I

- in-coming.exchange.students@grenoble-inp.fr Joindre les étudiants étrangers en échange
- international.admissions@listestest.grenoble-inp.fr admissions à l'international
- international.bourses@grenoble-inp.fr bourses International
- international.comptabilite@grenoble-inp.fr correspondants comptabilité
- international.crise@listestest.grenoble-inp.fr crise internationale
- international.head@grenoble-inp.fr international head
- international.incoming@grenoble-inp.fr international.incoming
- international.mission@grenoble-inp.fr mission internationale
- international.office@grenoble-inp.fr Joindre le service International de l'extérieur
- international.outgoing@grenoble-inp.fr international.outgoing
- international.partnership@grenoble-inp.fr partnership
- international.projects@grenoble-inp.fr projets internationaux
- international.ranking@grenoble-inp.fr international.ranking

6.3 RECHERCHER UN SUJET

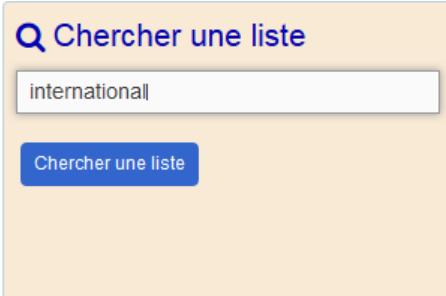
Pour avoir toutes listes dont le nom ou la description contient international utiliser le moteur de recherche en rentrant le sujet cherché.

- Soit par la bandeau du haut

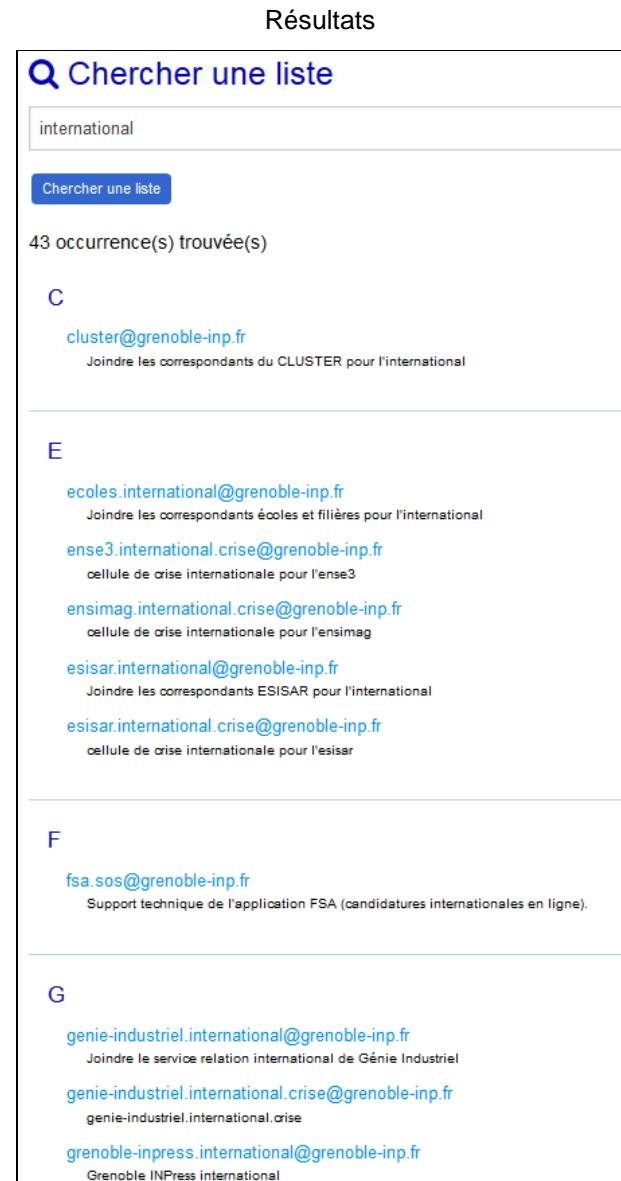


The screenshot shows the Grenoble INP DSI homepage. At the top, there is a blue header bar with several links: Accueil, +Créer une liste, Administrateur des listes, Index des listes, Chercher une liste (which is highlighted in blue), and Aide. Below the header is the main content area with the title "Listes de diffusion de Grenoble INP". Underneath the title is a search form with a placeholder "Entrez un nom de liste" and a "Chercher une liste" button.

- Soit par la page d'accueil



The screenshot shows a search results page titled "Chercher une liste". The search term "international" is entered in the search bar. Below the search bar is a "Chercher une liste" button. The results are listed in a table with columns for the letter (C, E, F, G), the email address, and a brief description.

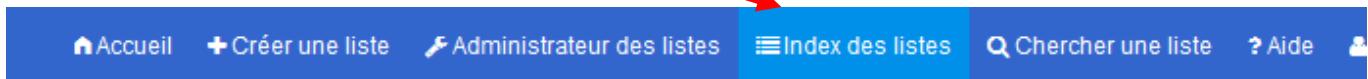


The screenshot shows the search results for "international". The results are grouped by letter:

- C**
 - cluster@grenoble-inp.fr
Joindre les correspondants du CLUSTER pour l'international
- E**
 - ecoles.international@grenoble-inp.fr
Joindre les correspondants écoles et filières pour l'international
 - ense3.international.crise@grenoble-inp.fr
cellule de crise internationale pour l'ense3
 - ensimag.international.crise@grenoble-inp.fr
cellule de crise internationale pour l'ensimag
 - esisar.international@grenoble-inp.fr
Joindre les correspondants ESISAR pour l'international
 - esisar.international.crise@grenoble-inp.fr
cellule de crise internationale pour l'esisar
- F**
 - fsa.sos@grenoble-inp.fr
Support technique de l'application FSA (candidatures internationales en ligne).
- G**
 - genie-industriel.international@grenoble-inp.fr
Joindre le service relation internationale de Génie Industriel
 - genie-industriel.international.crise@grenoble-inp.fr
genie-industriel.international.crise
 - 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)



The screenshot shows the Grenoble INP DSI homepage with the "Index des listes" link highlighted in blue in the top navigation bar. The main content area below the header is titled "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](#)
abonnes.emploi.phelma

[abuse@grenoble-inp.fr \(Propriétaire\)](#)
Signalement des incidents de sécurité informatique

[abyla.sos@grenoble-inp.fr](#)
sos Abyla

[accueil@grenoble-inp.fr](#)
Accueil

[action-sociale@grenoble-inp.fr](#)
action sociale

[action-sociale.aides-exceptionnelles@grenoble-inp.fr](#)
action-sociale.aides-exceptionnelles

[action-sociale.bureau@grenoble-inp.fr](#)
action-sociale.bureau

[action-sociale.communication@listestest.grenoble-inp.fr](#)
commission de communication de l'action sociale

[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 (Propriétaire)
Joindre le responsable informatique de 3S-R
[Voir les abonnés](#)

adminsari (Propriétaire, Abonné)
groupe de coordination sari
[Voir les abonnés](#)
[Les archives](#)

adresses-effectives.alerte (Abonné)
Diffusion des alertes pour problèmes d'adresses effectives
[Les archives](#)

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

7.1 NI ABONNE NI PROPRIETAIRE NI MODERATEUR

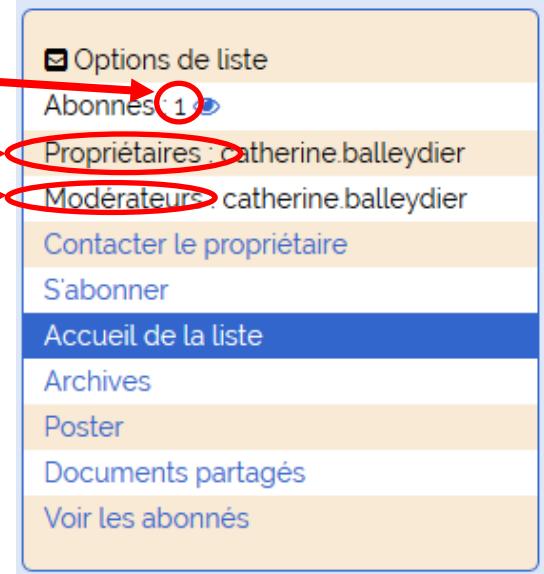
Nombre d'abonné

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

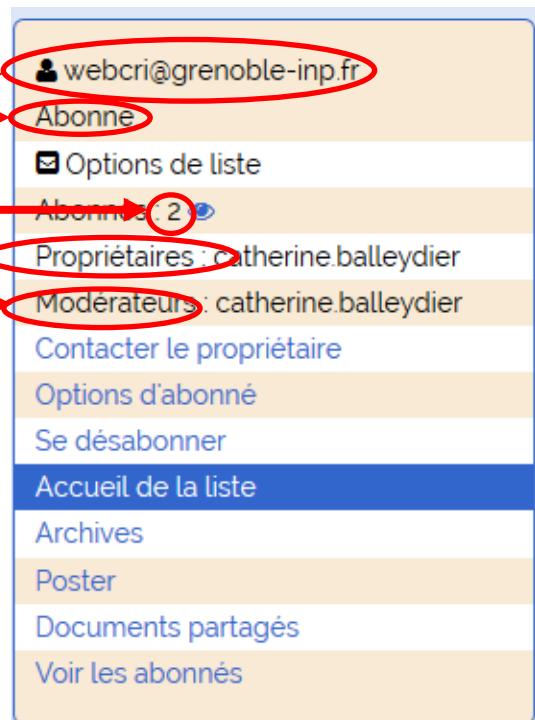
Nombre d'abonné

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



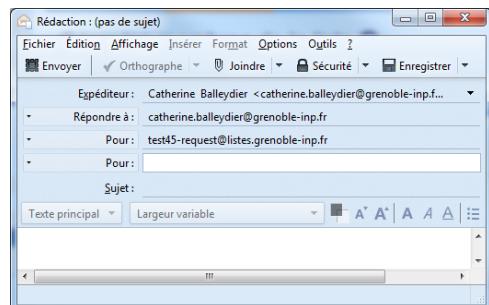
8. ACTION SUR UNE LISTE

8.1 CONTACTER LE PROPRIÉTAIRE

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.

webcri@grenoble-inp.fr
Abonné

Options de liste
Abonnés : 2

Propriétaires : catherine.balleydier
Modérateurs : catherine.balleydier

Contacter 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 : référencé 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)
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
attachments 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).
- **Attachments 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 :

référencé dans la liste des abonnés
non visible
référencé dans la liste des abonnés

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

8.3 S'ABONNER

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

8.3.1 PAR L'INTERFACE WEB

Le message suivant apparaît

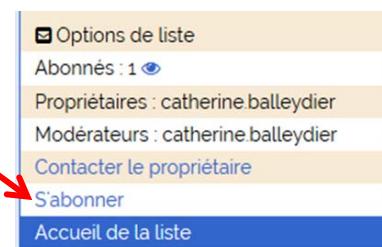
- Si l'abonnement est soumis à autorisation

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

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 **Résultats de vos commandes**
Pour Moi <webcri@grenoble-inp.fr>★

La commande a été exécutée :

```
sub test45
req_forward
```

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

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

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

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

La commande a été rejetée :

```
sub test45
req_forward
```

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

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

8.3.3 MESSAGE D'ABONNEMENT

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

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

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

liste de test

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

8.4 SE DESABONNER

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

8.4.1 PAR L'INTERFACE WEB

Cliquer sur **Se désabonner**

Voulez-vous véritablement vous désabonner de la liste test45 ?

OK Annuler

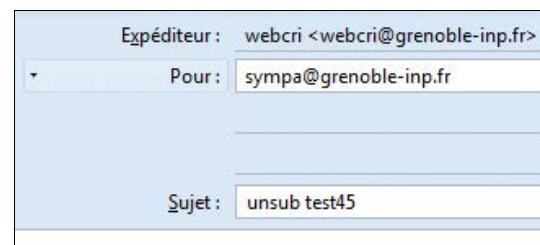
webcri@grenoble-inp.fr
Abonné
Options de liste
Abonnés : 2
Propriétaires : catherine.balleydier
Modérateurs : catherine.balleydier
Contacter le propriétaire
Options d'abonné
Se désabonner
Accueil de la liste

8.4.1 PAR MESSAGERIE

L'abonné envoie une demande de désabonnement.

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

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



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

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://listestest.grenoble-inp.fr/sympa>

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

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

La commande a été rejetée :

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

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

8.4.2 MESSAGE DE DESABONNEMENT

- Si le désabonnement est autorisé

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

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

- Si le désabonnement est autorisé après validation du propriétaire

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

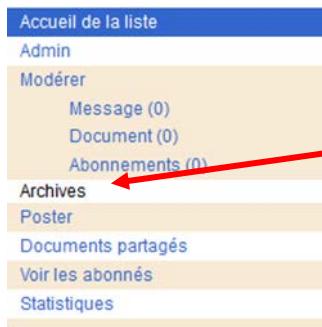
Vous (webcri@grenoble-inp.fr) êtes désabonné de la liste
test45@listestest.grenoble-inp.fr

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

8.5 LES ARCHIVES

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

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



Archives non activées (en noir)



Archives activées (en bleu)

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

8.5.3 ACTION SUR UN MESSAGE

Archives de la liste ?

[test45] test d'envoi de fichiers ← Sujet du message

Chronologique Discussions Chronologique < > Discussions < >

Répondre à l'expéditeur liste les deux Répondre

renvoyer à catherine.balleydier@grenoble-inp.fr ← La personne connectée peut demander à ce que le message lui soit renvoyé

marquer ce message pour suppression ← Supprimer le message

Voir la source ← Affiche le cheminement complet du message (idem Afficher En-têtes Complets dans Thunderbird)

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

test

Attachment: [articles.rtf](#) ← Pour ouvrir ou télécharger le document attaché, cliquer sur son nom.

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](#).

Voulez-vous vraiment supprimer ce message ?

OK Annuler

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.

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@listestest.grenoble-inp.fr
Objet : test45@listes.grenoble-inp.fr

Envoyer au destinataire sélectionné 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

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.

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

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

Documents partagés

8.7.1 DROIT UNIQUEMENT DE CONSULTATION

Contenu du dossier racine

Contenu du dossier

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

Pour voir un dossier cliquer sur TEST

Pour voir le document cliquer sur shbbb.txt

8.7.2 DROIT DE DEPOSER

Uniquement si le paramétrage de la liste le permet.

Mode expert : permet déposer

Cliquer sur **Mode expert**

Mode utilisateur Mode expert

Contenu du dossier racine ?

Contenu du dossier racine ?

Contenu du dossier							
Document	Auteur	Taille (Ko)	Mise à jour	Éditer	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

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
réservé 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

Résultats des tests de version 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
	catherine.balleydier@grenoble-inp.fr		11 sept. 2015	supprimer	accès	propriétés	
	catherine.balleydier@inpg.fr		13 juil. 2007	supprimer	accès	propriétés	
	catherine.balleydier@inpg.fr	0.178	19 juil. 2007	éditer	supprimer	accès	propriétés
	catherine.balleydier@inpg.fr		19 juil. 2007	éditer	supprimer	accès	propriétés

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	Editor	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](#)

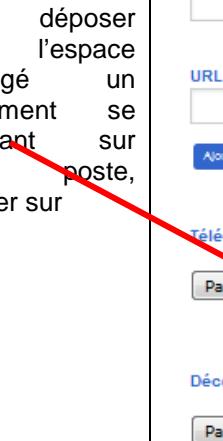
Télécharger un fichier dans le dossier Exemples

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

Décompresser un fichier d'archive dans le dossier Exemples

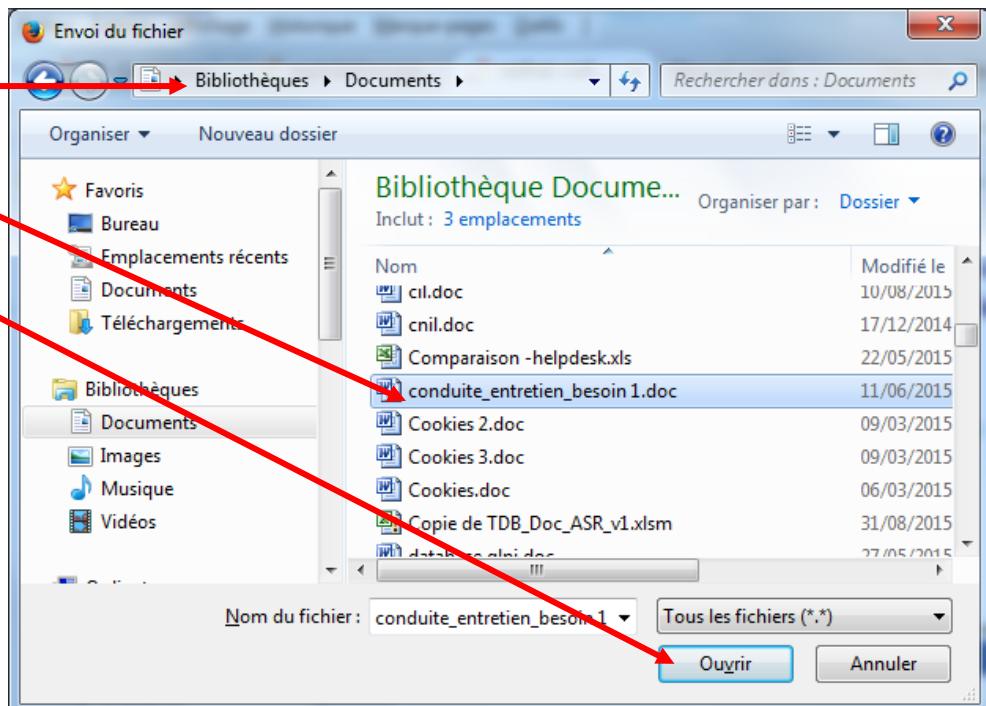
[Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné. [Publier](#)

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



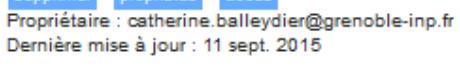
Une fenêtre apparaît, choisir le dossier où se trouve le fichier à télécharger. 

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



Le document est publié :

Dossier parent Mode utilisateur Mode expert

Contenu du dossier Exemples 

Contenu du dossier Exemples

Document	Auteur	Taille (Ko)	Mise à jour	Editor	Supprimer	Accès	Propriétés
conduite_entretien_besoin 1.doc	catherine.balleydier@grenoble-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.jsp>

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

Ecole, 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.jsp> :

Adresse mail du demandeur

Nom de la liste

Indiquer le nom de la liste sans @grenoble-inp.fr, ce nom doit respecter la **noménature** 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.

Personnes désignées

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 coté 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

Uniquement dans le cas d'une liste modérée.

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

Historique

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.

<p>non</p> <p>Espace documentaire Qui peut lire Abonnés</p> <p>Qui peut écrire Abonnés</p> <p>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.</p> <hr/> <p>Taille des messages 5 Mo</p> <p>La taille des messages est par défaut de 5 Mo.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Justifiez l'augmentation de la taille dans le champ Commentaires à la fin du formulaire.</p>	<p>Marquage sujet [nom de la liste]</p> <p>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.</p> <hr/> <p>Commentaires</p> <p>Le formulaire présente les paramétrages les plus courants. Vous pouvez affiner votre demande dans cette zone.</p> <hr/> <p>Date de fin</p> <p>Si la liste est pour une période donnée, indiquez la date où elle devra être supprimée.</p>
---	--