

Table des matières

| | |
|----------------------------------|----|
| Introduction | 3 |
| Authentification | 3 |
| Page d'accueil | 4 |
| Configuration d'une liste | 4 |
| Les options d'abonné | 5 |
| Le désabonnement | 6 |
| Configurer une liste | 7 |
| Définition de la liste | 8 |
| Diffusion / Réception | 10 |
| Diffusion des messages | 10 |
| Adresse de réponse | 11 |
| Marquage du sujet des messages | 12 |
| Gestion des abonnés | 12 |
| Ajouter un abonné | 13 |
| Ajouter plusieurs abonnés | 13 |
| Désabonner un abonné | 15 |

Public : utilisateurs de Sympa

Utiliser le serveur de listes du Cnam

← [Travail collaboratif](#)

Introduction

Le serveur de listes du Cnam utilise le logiciel [Sympa](#).

Ce document se veut un manuel de prise en main.

Pour une aide plus complète, voir :

- [Les listes de diffusion - Introduction générale](#)
- [Les listes de diffusion - Guide de l'utilisateur](#)

Pour toute question, contacter l'assistance par messagerie à l'adresse assistance@cnam.fr ou par téléphone au 23 42.

Authentification

Le serveur est accessible à l'adresse : <https://listes.cnam.fr>.

The screenshot shows the 'Mailing lists service' web interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Première connexion ?' and 'Mot de passe perdu ?'. On the right, there are input fields for 'adresse email' and 'mot de passe', followed by a 'Connexion' button. Below the navigation bar, there are tabs for 'Liste des listes', 'Accueil', and 'Aide'. The main content area is titled 'Listes de diffusion' and includes a search bar with the text 'Chercher une liste'. Below the search bar, there is a language selection dropdown menu set to 'Français'. The main content area also features a section titled 'Catégories de liste' with a list of categories: 'Actualité', 'Art et Culture', 'Économie', 'Informatique', 'Applicatifs', 'Réseaux', and 'Autres'. A 'Nouveautés RSS' button is located at the bottom right of the categories section. The footer of the page indicates 'POWERED BY SYMPA 6.1.7'.

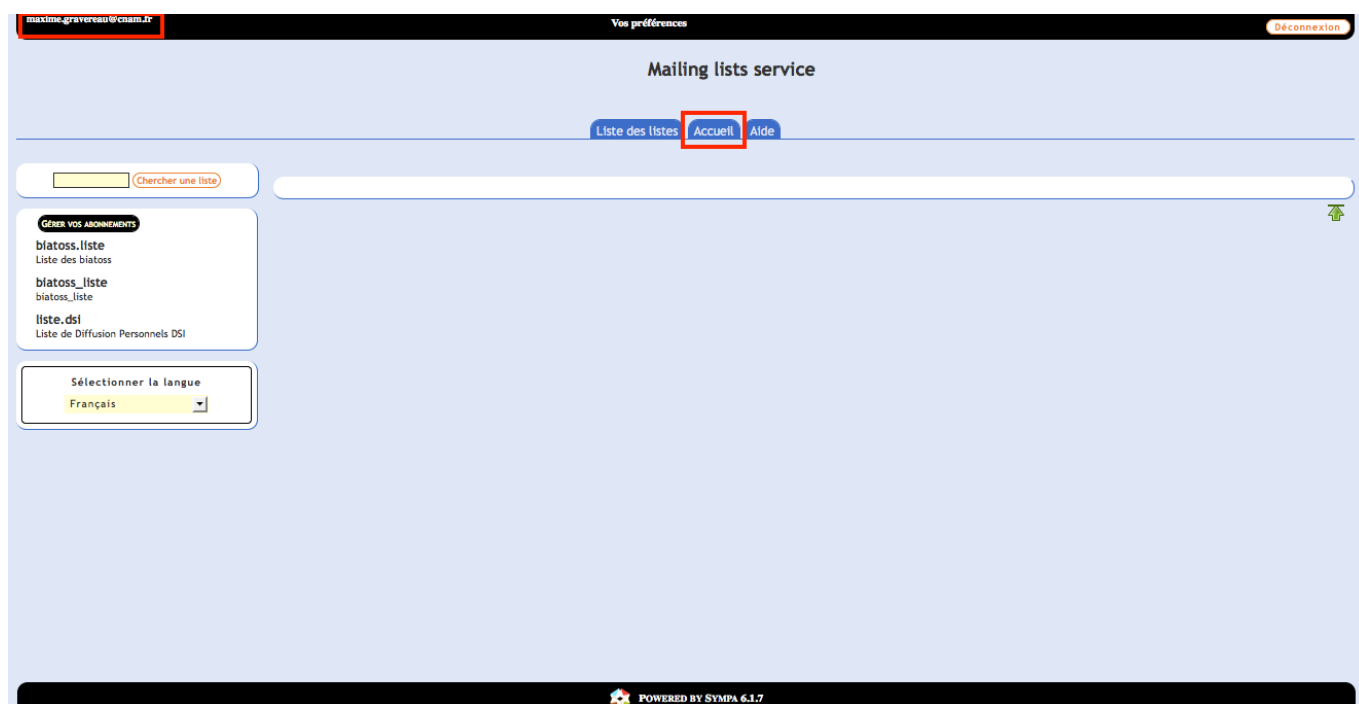
Les champs nécessaires à l'authentification sont en haut, à droite :

- identifiant
- mot de passe

L'identifiant à utiliser est l'adresse mail « officielle » du Cnam (*i.e.* celle renseignée dans Virtualia, visible sur [intra@Cnam](#)). L'identifiant à saisir est donc de la forme `prenom.nom@lecnam.net` (c'est bien l'adresse de messagerie, pas de caractères accentués donc) ou dans quelques cas `prenom.nom@cnam.fr` (même remarque).

Le mot de passe demandé est le mot de passe « établissement public » (« Virtualia »).

Page d'accueil



Des onglets en haut permettent de naviguer.

Sur la gauche, l'encadré contient les listes que l'utilisateur administre ou auxquelles il est abonné.

Configuration d'une liste

Le nom de la liste s'affiche au milieu de la page en haut (encadré rouge).

maxime.gravereau@cnam.fr [Abonné] Vos préférences Déconnexion

Mailing lists service

Liste des listes Accueil Aide

Chercher une liste

liste.dsi@cnam.fr
Liste de Diffusion Personnels DSI

Abonnés : 34
Propriétaires
lilian.bezard
sylvain.fouqueray
Modérateurs
Jacquenod
lilian.bezard
Contacter le propriétaire

Options d'abonné
Info
Admin
Archives
Poster
RSS
Documents partagés
Voir les abonnés

Sélectionner la langue
Français

Informations sur la liste
Liste de diffusion interne DSI

Sur la gauche, des encadrés contiennent des informations et des menus.

- le premier (encadré de rouge) contient deux informations importantes : le propriétaire et le modérateur.
 - Le propriétaire administre la liste.**
 - Le modérateur valide (ou non) l'envoi de messages sur la liste.**



Toutes les listes n'utilisent pas nécessairement un modérateur : c'est un mode de fonctionnement qui est particulier et qui est mis en place par l'administrateur.

- le second cadre rouge contient les menus d'administration de la liste.

Les options d'abonné

The screenshot shows a web interface for managing subscriptions. On the left, there's a sidebar with a search bar and a list of menu items: 'Options d'abonné' (highlighted with a red box), 'Info', 'Admin', 'Archives', 'Poster', 'RSS', 'Documents partagés', and 'Voir les abonnés'. Below the sidebar, there's a language selection dropdown set to 'Français'. The main content area is titled 'Vos options d'abonnement pour cette liste'. It contains a form with the following fields and options: 'Nom' (text input), 'Vous êtes inscrit(e) depuis 10 nov. 2011', 'Dernière mise à jour : 10 nov. 2011', 'Mode de réception' (dropdown menu set to 'normal (réception directe des messages)' with an 'Aide' link), 'Abonnement thématique' (checkboxes for 'message de portee generale' and 'Autre (messages non marqués)'), and 'Visibilité' (dropdown menu set to 'référéncé dans la liste des abonnés'). There is a 'Mise à jour' button. Below this, there's a section 'Mettre à jour votre avatar' with instructions on how to upload an avatar and a file input field with 'Parcourir...', 'Valider', and 'Supprimer' buttons.

Les options d'abonné permettent de configurer le profil de l'abonné (*i.e.* l'utilisateur actuellement authentifié).

Le menu « options d'abonné » quoiqu'apparaissant au sein des options d'une liste a un impact sur toutes les listes auxquelles est abonné l'utilisateur :

- changer le champ « Nom » ici fera la modification sur l'ensemble des listes auxquelles l'abonné est inscrit
- ajouter un « Avatar » (une image vignette de l'abonné) ici se retrouvera aussi sur les autres listes

Le désabonnement

Il est évidemment possible de se désabonner d'une liste, utiliser le lien « Désabonnement » ; une

validation est demandée à l'utilisateur :



Abonnés : 1
(Taux d'erreurs : 0 %)
Propriétaires
lilian.bezard
Modérateurs
lilian.bezard

Contacter le propriétaire

Options d'abonné
Désabonnement
Info
Admin
Modérer
Message (0)
Document (0)
Abonnements (0)
Archives
Poster
RSS
Voir les abonnés

Sans validation, pas de désabonnement.



Configurer une liste

Les listes se configurent à travers l'interface web. Seul le propriétaire de la liste (l'administrateur) peut agir sur la configuration.

lilian.bezard@cnam.fr [listmaster] Vos préférences Déconnexion

Mailing lists service

Création de liste Admin Sympa Liste des listes Accueil Aide

Chercher une liste

dsi_fj2@sagarmormaj.cnam.fr

Liste de test pour vérifier le bon fonctionnement de sympa

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

Administration de base

- Éditer la configuration de la liste : À utiliser avec prudence. Ce menu vous permet de modifier certains paramètres de votre liste. Les paramètres modifiables dépendent de vos privilèges.
- Personnaliser : Édition des différents fichiers liés à votre liste.
- Gérer les abonnés : Permet d'ajouter ou de supprimer des abonnés, de modérer des demandes d'abonnement, etc.
- Liste noire : Permet de consulter et modifier les adresses en liste noire pour cette liste.
- Gérer les archives : Téléchargement et suppression des archives de la liste.
- Gestion des erreurs : Gérer les rapports de non remise.
- Journaux : Un outil d'exploration du journal d'événements de cette liste.

Opérations critiques

Supprimer la liste Supprime entièrement la liste actuelle. Seul un listmaster pourra la restaurer.

Renommer la liste Permet de changer le nom de la liste. Toutes les informations liées à cette liste seront mises à jour avec le nouveau nom, notamment les archives web et les alias mail.

Fermer l'espace documents Fermer l'espace de documents partagés. Il peut être restauré en utilisant le bouton "Restaurer l'espace documents".

Abonnés : 3
(Taux d'erreurs : 0 %)
Propriétaires
lilian.bezard
Modérateurs
lilian.bezard
Contacter le propriétaire

Options d'abonné
Désabonnement
Info
Admin
Modérer
» Message (0)
» Document (0)
» Abonnements (0)
Archives
Poster
RSS
Documents partagés
Voir les abonnés

Sélectionner la langue
Français

POWERED BY SYMPA 6.1.7

Les options de configuration sont accessibles dans le menu « Admin ».

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

Définition de la liste Diffusion/réception Droits d'accès Les archives Gestion des erreurs Définition des sources de données DKIM Divers

Configurer la liste Aide

Vous pouvez éditer ci-dessous un sous-ensemble des paramètres de la liste :

- Définition de la liste
- Diffusion/réception
- Droits d'accès
- Les archives
- Gestion des erreurs
- Définition des sources de données
- Divers

Définition de la liste

Cette partie de la configuration permet de définir les éléments déterminants d'une liste.

Parmi les options, citons les plus importantes :

- la **visibilité** : la visibilité permet de définir si la liste est visible pour les personnes authentifiées sur le serveur de listes. Si l'administrateur souhaite gérer les inscriptions lui-même, il aura intérêt à cacher sa liste.

Visibilité de la liste (visibility) code source du scénario Aide

- liste visible (noconceal) ▼
- liste cachée sauf aux abonnés (conceal)
- visible de l'intranet (intranet)
- liste visible (noconceal)
- liste cachée même aux abonnés (secret)

- **le(s) propriétaire(s)** : d'ordinaire, le propriétaire est celui qui a fait la demande de création. Il gère les abonnés et la configuration de la liste. Une liste peut avoir plusieurs propriétaires.

Propriétaire (owner) Aide

adresse email :

nom :

informations privées :

profil : privileged ▼

mode de réception : mail ▼

visibilité : noconceal ▼

adresse email :

nom :

informations privées :

profil : normal ▼

mode de réception : mail ▼

visibilité : conceal ▼

- **le(s) modérateur(s)** : une liste peut être configurée pour utiliser des « modérateurs ». Lorsqu'un message est émis à destination d'une liste qui n'est pas modérée, il est automatiquement distribué aux abonnés. Si la liste est modérée, les modérateurs reçoivent le message avant distribution aux abonnés. Les modérateurs valident ou non la distribution, sans action d'un modérateur, le message n'est pas distribué.

Ce dispositif permet de vérifier les messages qui sont envoyés sur une liste. Une liste peut avoir un ou plusieurs modérateurs.

Modérateurs (editor) Aide

adresse email :

nom :

informations privées :

mode de réception : mail ▼

visibilité : noconceal ▼

adresse email :

nom :

informations privées :

mode de réception : mail ▼

visibilité : conceal ▼



Après toute modification dans cette page, ne pas oublier de valider les changements en utilisant le bouton « Mise à jour » en bas de la page.

Mise à jour



Diffusion / Réception

Le menu se trouve dans les onglets :

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

Définition de la liste | **Diffusion/réception** | Droits d'accès | Les archives | Gestion des erreurs | Définition des sources de données | DKIM | Divers

Diffusion des messages

Qui peut diffuser des messages (send) code source du scénario Aide

limité aux abonnés (private) ▼

fermé (closed)

Modérée (editorkey)

Modérée, même pour les modérateurs (editorkeyonly)

Modérée, avec confirmation du modérateur (editorkeyonlyauth)

limité aux utilisateurs du domaine local (intranet)

limité aux utilisateurs du domaine local et aux abonnés (intranetorprivate)

Newsletter, limité aux modérateurs (newsletter)

Newsletter, limité aux modérateurs après confirmation (newsletterkeyonly)

limité aux abonnés (private)

limité aux abonnés, vérif de la signature smime (private_smime)

Modérée, limitée aux abonnés (privateandeditorkey)

Modérée, pour les non abonnés postant un message multipart (privateandnomultipartoreditorkey)

réserve aux abonnés avec authentification MD5 préalable (privatekey)

Modérée, pour les abonnés et les modérateurs (privatekeyandeditorkeyonly)

Privée, modérée pour les non abonnés (privateoreditorkey)

Privée, confirmation pour les non abonnés (privateorpublickey)

liste ouverte (public)

liste ouverte, Bcc interdit (anti-spam) (public_nobcc)

quiconque mais avec authentification md5 (publickey)

liste ouverte mais attachements passés au modérateur (publicnoattachment) ▼

Il existe différents réglages. L'administrateur doit choisir suivant ce qu'il désire. Exemple :

- pour une liste servant de lettre d'information, seul l'administrateur pourra envoyer des messages.
- pour une liste de discussion, tous les abonnés pourront envoyer des messages.

Adresse de réponse

L'adresse de réponse est l'adresse qui recevra les réponses à un message d'une liste.

Adresse de réponse (reply_to_header) Aide

valeur : sender ▼

autre adresse email :

respect du champ existant : respect ▼

Plusieurs choix sont possibles : répondre à la liste et tous les abonnés recevront la réponse ou répondre uniquement à l'émetteur du message (*sender*). Enfin, une adresse de réponse tierce peut être configurée.

Adresse de réponse (reply_to_header) Aide

valeur : sender ▼

autre ad :

respect : tant : respect ▼

all

list

other_email

sender

Marquage du sujet des messages

Cette option permet de modifier le sujet du message envoyé. Traditionnellement, le nom de la liste est utilisé pour marquer les messages *i.e.* changer le sujet par un texte entre [et]. Exemple : le sujet d'origine du mail est : lettre d'information du mois de Septembre, il est alors réécrit en : [Flash-infos] lettre d'information du mois de Septembre. Cela facilite le tri des messages.



Après toute modification sur cette page, ne pas manquer de valider les nouveaux réglages en utilisant le bouton « Mise à jour » en bas de la page.

Gestion des abonnés

La gestion des abonnés est atteignable :

- en cliquant dans “Admin”, puis sur « Gérer les abonnés »
- en cliquant en bas de l’encadré à gauche sur « Voir les abonnés »

[Configurer la liste](#) [Personnaliser](#) [Gérer les abonnés](#) [Liste noire](#) [Gérer les archives](#) [Gestion des erreurs](#) [Journaux](#)

Gérer les membres de la liste Aide

[Abonnements en attente](#) [Liste noire](#) [Gestion des erreurs](#) [Exportation](#) [Exclure](#)

Taille de page 100

[Lancer un rappel](#)

page 1 / 1

Ajouter un utilisateur : [Ajouter](#) ☐ sans prévenir [Abonnements par lots](#)

Rechercher un utilisateur par e-mail : [Recherche](#)

[Désabonner les adresses sélectionnées](#) ☐ sans prévenir

| | Email | Domaine | Avatar | Nom | Réception | Sources | Abonné depuis | Mise à jour |
|--------------------------|--------------------------|---------|--------|-----|-----------|------------|---------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | kepula@yahoo.fr | | | | mail | subscribed | 17 nov. 2011 | 17 nov. 2011 |
| <input type="checkbox"/> | tilian.bezard@cnam.fr | | | | mail | subscribed | 17 nov. 2011 | 17 nov. 2011 |
| <input type="checkbox"/> | maxime.gravereau@cnam.fr | | | | mail | subscribed | 22 nov. 2011 | 22 nov. 2011 |

[Inverser la sélection](#)

[Désabonner les adresses sélectionnées](#) ☐ sans prévenir

page 1 / 1

Mettre à jour votre avatar

Vous pouvez charger votre avatar ci-dessous ; il apparaîtra dans la page des abonnés de la liste. Cet avatar doit être un fichier à un format standard (gif, jpg, jpeg ou png) et sa taille ne doit pas excéder 100 Ko.

La fenêtre permet l’ajout (au coup par coup ou par lot) et la suppression d’abonnés.

Ajouter un abonné

Pour ajouter un abonné, il suffit d'ajouter l'adresse mail du contact dans le champ prévu à cet effet (ici en rouge). Puis de cliquer sur « Ajouter ». La case à droite « Sans prévenir » permet de notifier ou non le nouvel abonné.

[Configurer la liste](#) [Personnaliser](#) [Gérer les abonnés](#) [Liste noire](#) [Gérer les archives](#) [Gestion des erreurs](#) [Journaux](#)

Gérer les membres de la liste

AIDE

[Abonnements en attente](#) [Liste noire](#) [Gestion des erreurs](#) [Exportation](#) [Exclure](#) Taille de page 100

[Lancer un rappel](#) page 1 / 1

Ajouter un utilisateur : [Ajouter](#) ☐ sans prévenir [Abonnements par lots](#)

Rechercher un utilisateur par e-mail : [Recherche](#)

[Désabonner les adresses sélectionnées](#) ☐ sans prévenir

| | Email | Domaine | Avatar | Nom | Réception | Sources | Abonné depuis | Mise à jour |
|--------------------------|--------------------------|---------|--------|-----|-----------|------------|---------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | kepula@yahoo.fr | | | | mail | subscribed | 17 nov. 2011 | 17 nov. 2011 |
| <input type="checkbox"/> | lilian.bezard@cnam.fr | | | | mail | subscribed | 17 nov. 2011 | 17 nov. 2011 |
| <input type="checkbox"/> | maxime.gravereau@cnam.fr | | | | mail | subscribed | 22 nov. 2011 | 22 nov. 2011 |

[Inverser la sélection](#) page 1 / 1

[Désabonner les adresses sélectionnées](#) ☐ sans prévenir

Mettre à jour votre avatar

Vous pouvez charger votre avatar ci-dessous ; il apparaîtra dans la page des abonnés de la liste. Cet avatar doit être un fichier à un format standard (gif, jpg, jpeg ou png) et sa taille ne doit pas excéder 100 Ko.

Ajouter plusieurs abonnés

Il est possible d'ajouter plusieurs abonnés d'un coup. Pour se faire, il faut cliquer sur l'option « Abonnement par lot » (ici en rouge).

Configurer la liste

Personnaliser

Gérer les abonnés

Liste noire

Gérer les archives

Gestion des erreurs

Journaux

Gérer les membres de la liste

AIDE

Abonnements en attente

Liste noire

Gestion des erreurs

Exportation

Exclure

Taille de page 100

Lancer un rappel

page 1 / 1

Ajouter un utilisateur :

Ajouter

☐ sans prévenir

Abonnements par lots

Rechercher un utilisateur par e-mail :

Recherche

Désabonner les adresses sélectionnées

☐ sans prévenir

| | Email | Domaine | Avatar | Nom | Réception | Sources | Abonné depuis | Mise à jour |
|--------------------------|--------------------------|---------|--------|-----|-----------|------------|---------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | kepula@yahoo.fr | | | | mail | subscribed | 17 nov. 2011 | 17 nov. 2011 |
| <input type="checkbox"/> | lilian.bezard@cnam.fr | | | | mail | subscribed | 17 nov. 2011 | 17 nov. 2011 |
| <input type="checkbox"/> | maxime.gravereau@cnam.fr | | | | mail | subscribed | 22 nov. 2011 | 22 nov. 2011 |

Inverser la sélection

Désabonner les adresses sélectionnées

☐ sans prévenir

page 1 / 1

Mettez à jour votre avatar

Une nouvelle page apparaît alors. Il suffit alors de copier / coller l'ensemble des adresses les unes au-dessus des autres. Exemple :

Mail1@cnam.fr
Mail2@cnam.fr
Mail3@cnam.fr

Le nom des contacts est optionnel.

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

email1@dom1 Nom 1
email2@dom2 Nom 2
...

Ajout d'abonnés ☐ sans prévenir

Une fois le listing copié, cliquer sur « Ajout d'abonnés ». Là aussi, la case « Sans prévenir » prévient l'envoi de la notification aux nouveaux abonnés. Dans le cas contraire, tous les nouveaux abonnés recevront une notification pour les informer de leur inscription.

Désabonner un abonné

Un abonné peut réclamer son désabonnement. Dans ce cas sur la page d'accueil de la gestion des abonnés, l'administrateur peut le désabonner. Pour cela, cocher la case devant son adresse mail puis cliquer sur « Désabonner les adresses sélectionnées ».

Remarques :

- on peut désabonner plusieurs adresses d'un coup
- on peut notifier ou non ce désabonnement (en général il vaut mieux le notifier).

Configurer la liste

Personnaliser

Gérer les abonnés

Liste noire

Gérer les archives

Gestion des erreurs

Journaux

Gérer les membres de la liste

Abonnements en attente

Liste noire

Gestion des erreurs

Exportation

Exclure

Lancer un rappel

Taille de page 100

page 1 / 1

Ajouter un utilisateur :

Ajouter

sans prévenir

Abonnements par lots

Rechercher un utilisateur par e-mail :

Recherche

Désabonner les adresses sélectionnées

sans prévenir

| | Email | Domaine | Avatar | Nom | Réception | Sources | Abonné depuis | Mise à jour |
|-------------------------------------|--------------------------|---------|--------|-----|-----------|------------|---------------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | lepula@yahoo.fr | | | | mail | subscribed | 17 nov. 2011 | 17 nov. 2011 |
| <input type="checkbox"/> | lilian.bezard@cnam.fr | | | | mail | subscribed | 17 nov. 2011 | 17 nov. 2011 |
| <input type="checkbox"/> | maxime.gravereau@cnam.fr | | | | mail | subscribed | 22 nov. 2011 | 22 nov. 2011 |

Inverser la sélection

Désabonner les adresses sélectionnées

sans prévenir

page 1 / 1

← Travail collaboratif

From:
<https://assistancedsi.cnam.fr/> - Assistance DSI

Permanent link:
<https://assistancedsi.cnam.fr/kb/1901>

Last update: 2024/11/14 08:11

