

Table des matières

<i>Introduction</i>	3
<i>Authentification</i>	3
<i>Page d'accueil</i>	4
<i>Configuration d'une liste</i>	4
<i>Les options d'abonné</i>	5
<i>Le désabonnement</i>	6
<i>Configurer une liste</i>	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.

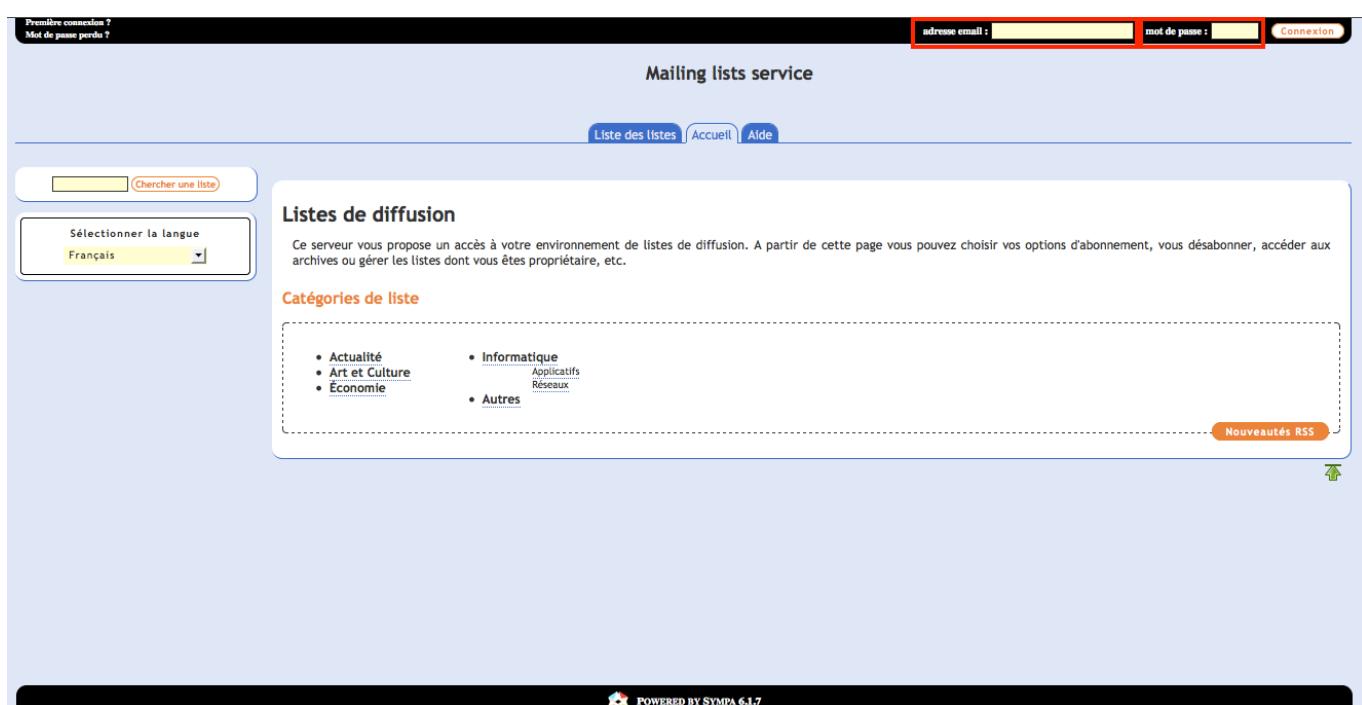
Pour une aide plus complète, voir :

- [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>.



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).

The screenshot shows a web interface for managing mailing lists. At the top, there are navigation links: 'maxime.graverous@cnam.fr [Abonné]', 'Vos préférences', 'Déconnexion', 'Liste des listes', 'Accueil', and 'Aide'. The main title is 'Mailing lists service'. A search bar says 'Chercher une liste'. A red box highlights the top navigation bar and the 'listes.dsi@cnam.fr' link, which is also underlined. Below this, a box labeled 'Informations sur la liste' contains the text 'Liste de diffusion interne DSI'. On the left, a red box encloses a sidebar with 'Abonnés : 34', 'Propriétaires' (with names: lillian.bezard, sylvain.fouqueray), 'Modérateurs' (with names: jacquenod, lillian.bezard), and a link 'Contacter le propriétaire'. Below this is a list of administration options: 'Options d'abonné', 'Info', 'Admin', 'Archives', 'Poster', 'RSS', 'Documents partagés', and 'Voir les abonnés'. At the bottom left, a dropdown menu says 'Sélectionner la langue' with 'Français' selected. A green arrow icon is in the top right corner of the main content area.

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

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

Vos options d'abonnement pour cette liste

Nom :

Vous êtes inscrit(e) depuis 10 nov. 2011

Dernière mise à jour : 10 nov. 2011

Mode de réception : normal (réception directe des messages) [Aide](#)

Abonnement thématique :
 message de portée générale
 Autre (messages non marqués)

Visibilité : référencé dans la liste des abonnés

Mise à jour

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.

Parcourir... Valider Supprimer

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

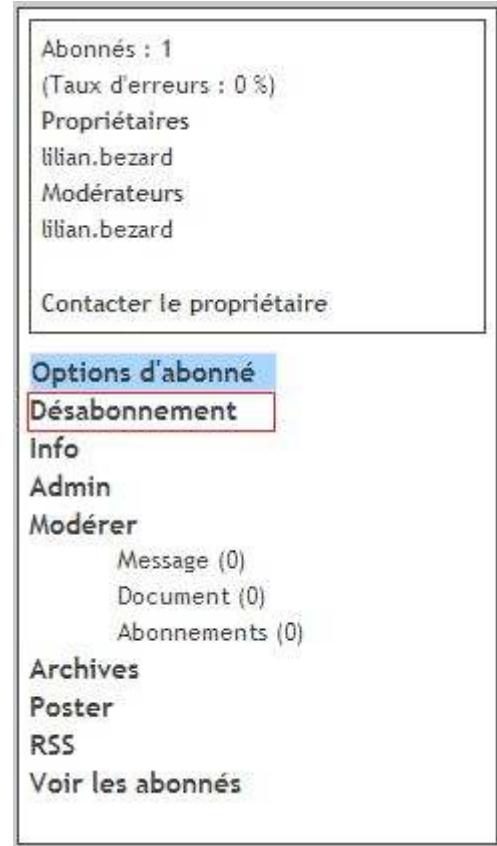
Le menu « options d'abonné » quoiqu'apparaissant au sein des options d'une liste a un impact sur toutes les listes auxquelles est abonné l'utilisateur :

- 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'usager :



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.

The screenshot shows the 'Mailing lists service' interface. On the left, a sidebar contains links for 'Abonnés', 'Options d'abonnement', 'Désabonnement', 'Info', 'Admin' (which is highlighted with a red box), 'Modérer', 'Archives', 'Poster', 'RSS', 'Documents partagés', and 'Voir les abonnés'. Below this is a 'Sélectionner la langue' section with 'Français' selected. At the top, there are links for 'Création de liste', 'Admin Sympa', 'Liste des listes', 'Accueil', and 'Aide'. The main content area shows a yellow bar with the email address 'dsi_fj2@sagramormaj.cnam.fr' and a link to 'Liste de test pour vérifier le bon fonctionnement de sympla'. Below this is a red-bordered box containing the 'Administration de base' section with a list of sub-options: 'Éditer la configuration de la liste', 'Personnaliser', 'Gérer les abonnés', 'Liste noire', 'Gérer les archives', 'Gestion des erreurs', and 'Journaux'. Further down are sections for 'Opérations critiques' with links to 'Supprimer la liste', 'Renommer la liste', and 'Fermer l'espace documents'.

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

The screenshot shows the 'Définition de la liste' configuration page. At the top, there is a horizontal menu with links: 'Configurer la liste', 'Personnaliser', 'Gérer les abonnés', 'Liste noire', 'Gérer les archives', 'Gestion des erreurs', 'Journaux', 'Définition de la liste' (which is highlighted with a red box), 'Diffusion/réception', 'Droits d'accès', 'Les archives', 'Gestion des erreurs', 'Définition des sources de données', 'DKIM', and 'Divers'. The main content area is titled 'Configurer la liste' and contains a list of configuration options: 'Définition de la liste', 'Diffusion/réception', 'Droits d'accès', 'Les archives', 'Gestion des erreurs', 'Définition des sources de données', and '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.

Up arrow icon

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 (privateandnomultiparteditorkey)

réservé 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 list

respect other_email tant: respect

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 Alt+C

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

Env	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

[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

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

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 Alt+L

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

[Taille de page](#) page 1 / 1

[Lancer un rappel](#)

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

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

[Désabonner les adresses sélectionnées](#) sans prévenir

Inverser la sélection	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

[Mettre 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 Alt

Abonnements en attente Liste noire Gestion des erreurs Exportation Exclure

Lancer un rappel

Taille de page 100 page 1 / 1

Ajouter un utilisateur : sans prévenir

Rechercher un utilisateur par e-mail :

Désabonner les adresses sélectionnées sans prévenir

<input type="checkbox"/>	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"/>	lillian.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

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**