

**Documentation pour les propriétaires de listes de diffusion**

Version 1 du 17/5/2012 – DOSI/PoleEN

En cas de difficulté lors de la gestion des listes, contactez [dosi-support-listes@univ-amu.fr](mailto:dosi-support-listes@univ-amu.fr)

**1 – Objectif du document**

Ce document est destiné aux Propriétaires afin de les aider à éditer et configurer leurs listes

**2 – Interface Web pour la gestion des listes**

**2.1 - Page d'accueil**

Se rendre à l'adresse <http://listes.univ-amu.fr> depuis votre navigateur Internet

Une fois authentifié, vous arrivez sur l'écran suivant :

**Aix**\*Marseille université **Listes de diffusion de l'université d'Aix-Marseille**

Liste des listes Accueil Aide

Chercher une liste

GÉRER VOS ABONNEMENTS  
admin test-liste  
test creation liste

Sélectionner la langue Français

Vous pouvez naviguer dans les catégories pour trouver votre liste :

- cliquer sur + ou - pour déplier ou replier une catégorie,
- cliquer sur l'intitulé d'une catégorie pour accéder aux listes de celle-ci.

- + Equipe Politique
  - Présidence
  - Vice présidents statutaires
  - Vice présidents fonctionnels
  - Vice présidents délégués
  - Chargés de mission
- + Services centraux, Services communs
  - Direction Générale des Services
  - Services centraux
  - Services communs
- + Composantes

Nota : la liste des catégories est susceptible d'évoluer en fonction des besoins de l'établissement. Cet écran est donc donné à titre indicatif.

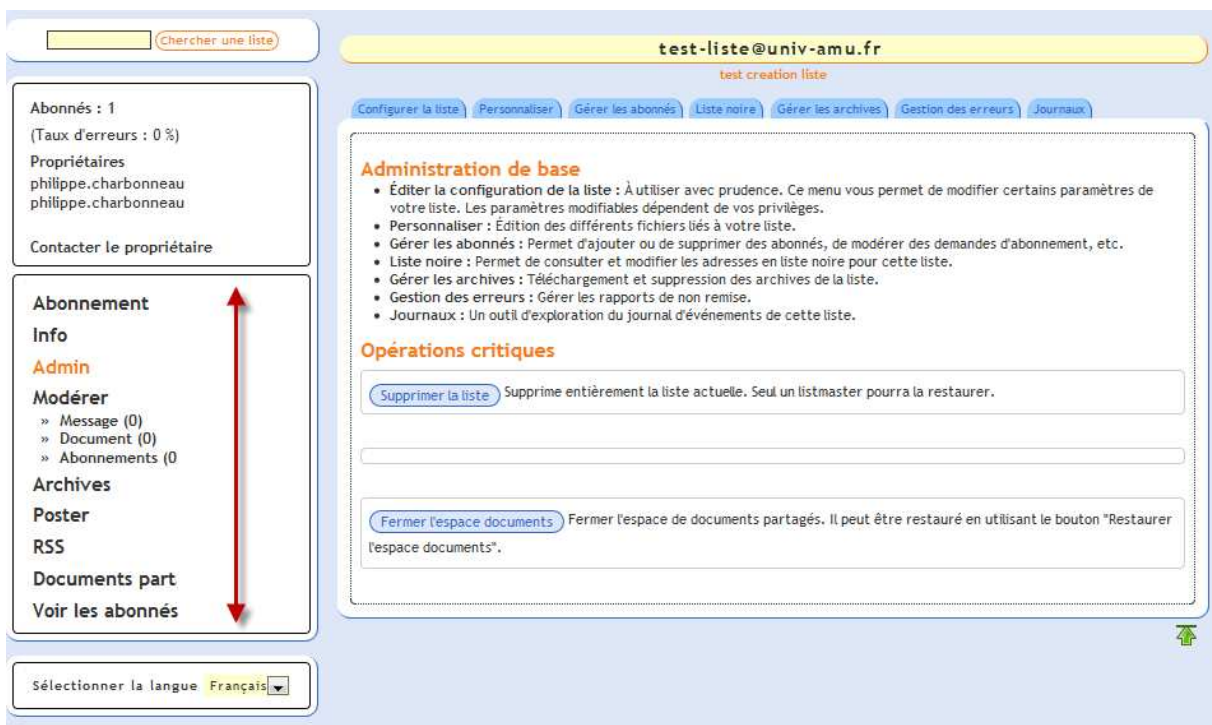
## 2.2 – Page d'administration

Si vous gérez plusieurs listes, vous pouvez choisir celle que vous voulez éditer. Cliquez sur **admin** de la liste à éditer :



Sur la gauche, vous trouvez les informations sur la liste :

- Nombre d'abonnés
- Propriétaire, modérateur
- Taux d'adresses en erreur et nombre de messages à modérer



On voit également les options de l'abonné (vous), un lien de désabonnement et un lien vers un formulaire pour envoyer directement un message (Poster)

Ainsi que des informations concernant les archives et la liste des abonnés

## **2.3 – Les Abonnés**

Dans la partie administration de la liste. À gauche, cliquer sur ***Voir les abonnés***

Depuis cette page il est possible :

- d'ajouter un abonné en mettant son adresse email dans le champ ***Ajouter un utilisateur***, mettre une croix dans la case ***sans prévenir*** si on ne veut pas que la personne reçoive un mail d'avertissement et cliquer sur le bouton ***Ajouter***
- de faire des abonnements par lots pour ajouter plusieurs abonnés en une seule fois ; une fois sur la page, mettre une adresse email par ligne
- de voir les abonnements en attente, c'est-à-dire ceux qui se sont inscrits mais qui n'ont pas confirmé leur inscription par mail
- de vérifier le rappel des abonnements (envoyer un mail à chaque abonné pour lui rappeler qu'il est abonné)
- de rechercher un utilisateur et voir si son adresse est abonnée
- de désabonner les utilisateurs, en cochant la case à gauche de leur adresse email, puis en cliquant ***sur désabonner les adresses sélectionnées***

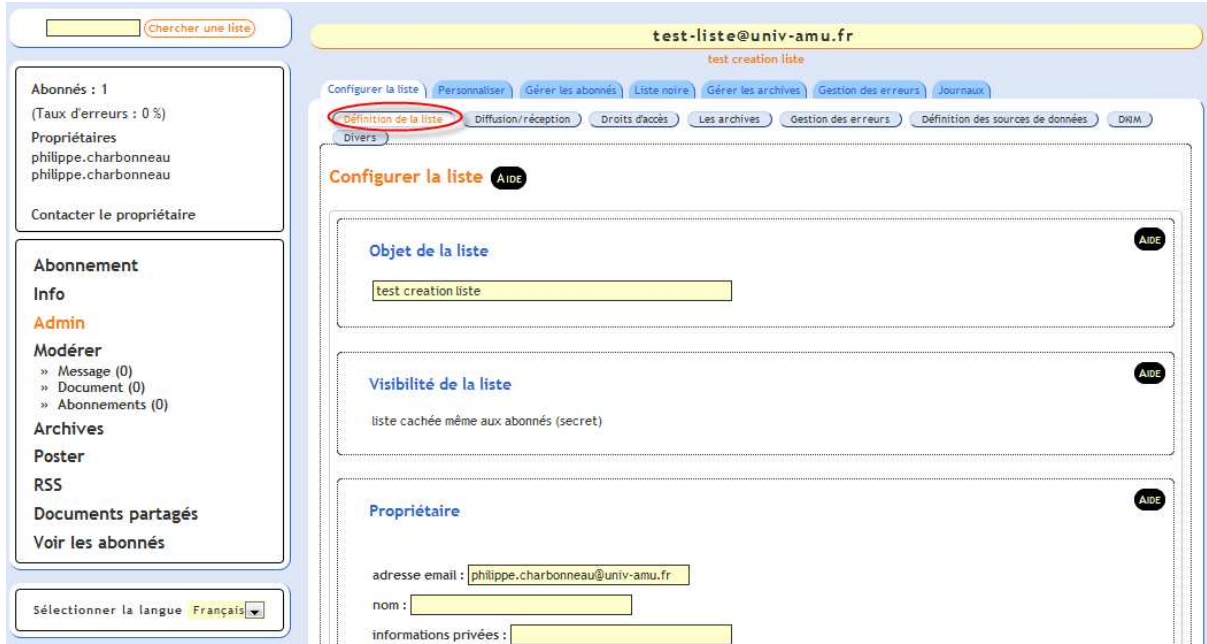
## 2.4 – Configurer la liste

Cliquez ensuite sur **Configurer la liste**, pour découvrir les liens supplémentaires suivants:



Nota : pour chaque changement fait sur ces pages, ne pas oublier de cliquer sur le bouton **mise à jour** en bas de page pour que les changements soient pris en compte.

## 2.5 – Définition de la liste

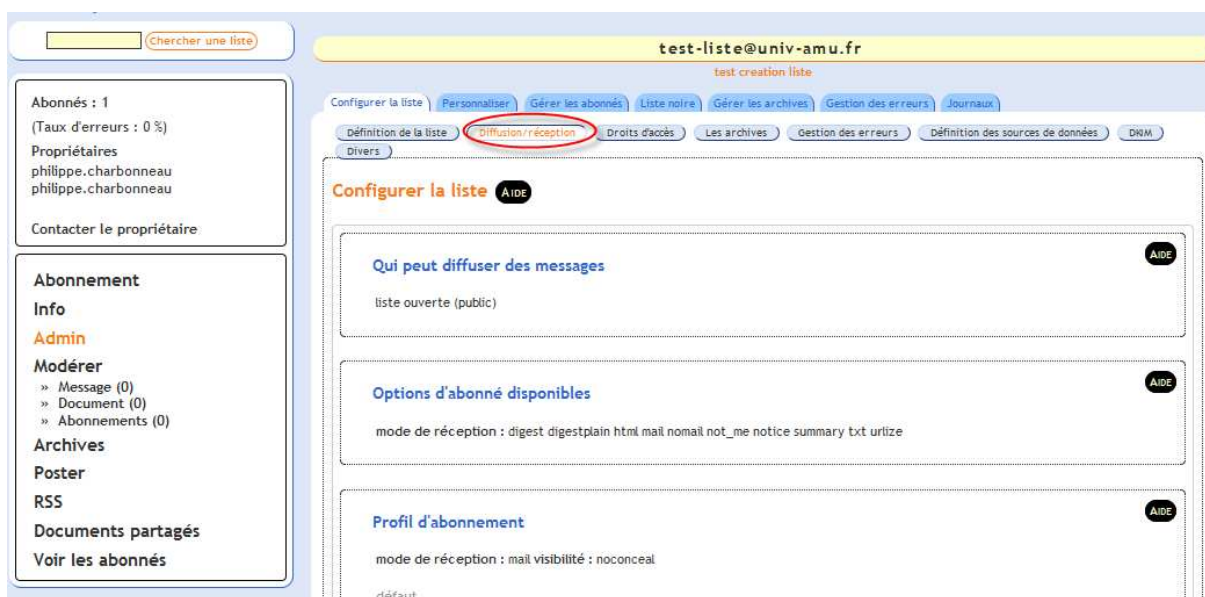


- Objet de la liste, il s'agit d'une description courte de la liste
- Visibilité de la liste (à définir, en principe non modifiable)
- Adresse email du propriétaire
- Modérateurs c'est l'adresse email de la (ou des, il peut y en avoir plusieurs) personne qui recevra les mails envoyés à la liste. C'est lui (ou l'un d'entre eux) qui décidera de la distribution d'un mail aux abonnés ou de sa suppression

- La catégorie de la liste (ne doit pas être modifiée)
- En bas de page, on peut choisir la langue de la liste: les différents mails de demande, confirmation seront dans la langue choisie

## 2.6 – Diffusion / réception

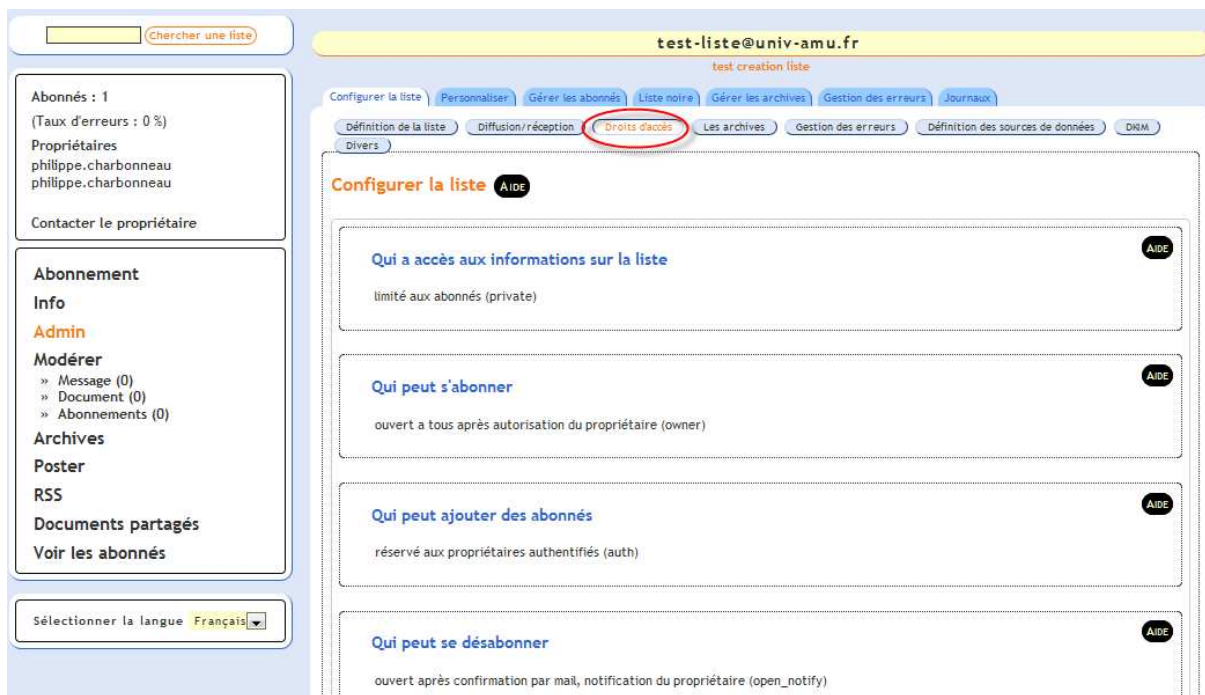
La configuration du mode de diffusion des messages est non modifiable ; ce mode est défini à la création de la liste.



The screenshot shows the configuration page for a list named 'test-liste@univ-amu.fr'. The 'Diffusion/réception' tab is selected and highlighted with a red circle. The page is titled 'Configurer la liste' and includes a sidebar with navigation options like 'Abonnés', 'Abonnement', 'Info', 'Admin', 'Modérer', 'Archives', 'Poster', 'RSS', and 'Documents partagés'. The main content area shows three sections: 'Qui peut diffuser des messages' (liste ouverte (public)), 'Options d'abonné disponibles' (mode de réception : digest digestplain html mail nomail not\_me notice summary txt urtize), and 'Profil d'abonnement' (mode de réception : mail visibilité : noconceal). Each section has an 'AIDE' button. The configuration is locked, as indicated by the text 'Pour l'ensemble des paramètres de cette catégorie, la modification est verrouillée.'

Pour l'ensemble des paramètres de cette catégorie, la modification est verrouillée.

## 2.7 – Droits d'accès



The screenshot displays the administration interface for a mailing list. The main header shows the email address 'test-liste@univ-amu.fr' and the page title 'test creation liste'. A navigation menu includes options like 'Configurer la liste', 'Personnaliser', 'Gérer les abonnés', 'Liste noire', 'Gérer les archives', 'Gestion des erreurs', and 'Journaux'. The 'Droits d'accès' tab is highlighted with a red circle. The main content area is titled 'Configurer la liste' and contains several configuration sections, each with an 'AIDE' button:

- Qui a accès aux informations sur la liste**: limité aux abonnés (private)
- Qui peut s'abonner**: ouvert à tous après autorisation du propriétaire (owner)
- Qui peut ajouter des abonnés**: réservé aux propriétaires authentifiés (auth)
- Qui peut se désabonner**: ouvert après confirmation par mail, notification du propriétaire (open\_notify)

On the left side, there is a sidebar with information about subscribers (1), owners (philippe.charbonneau), and a menu with options like 'Abonnement', 'Info', 'Admin', 'Modérer', 'Archives', 'Poster', 'RSS', 'Documents partagés', and 'Voir les abonnés'. A language selector at the bottom left is set to 'Français'.

Les paramètres -Qui peut s'abonner, Qui peut se désabonner, Qui a accès à la liste des abonnés etc... sont non modifiables

## 9 – Modérer

The screenshot displays the management interface for the email list 'test-liste@univ-amu.fr'. On the left sidebar, the 'Modérer' (Moderate) section is active, showing 'Message (0)' and 'Document (0)'. The main panel contains two sections: 'Administration de base' (Basic Administration) with a list of actions like 'Éditer la configuration de la liste', 'Personnaliser', 'Gérer les abonnés', etc.; and 'Opérations critiques' (Critical Operations) with buttons for 'Supprimer la liste' (Delete list) and 'Fermer l'espace documents' (Close document space).

Dans cette page vous pouvez agir sur chaque message reçu par la liste, avant qu'il ne soit distribué aux abonnés. Cela permet notamment d'éviter que des mails non conformes ne soient distribués aux abonnés. Cochez le(s) message(s) sur le(s)quel(s) vous voulez faire une action, puis cliquez sur le bouton:

- distribuer si vous voulez distribuer ce(s) message(s) aux abonnés
- rejeter sans prévenir l'auteur si vous voulez effacer ce(s) mail(s) sans en avertir l'expéditeur
- rejeter si vous voulez effacer ce(s) mail(s) et envoyer un avertissement à l'expéditeur

Ces mêmes actions existent également pour les modérateurs lorsqu'ils reçoivent un mail de demande de modération.

## 10 – Utilisation d'une liste de diffusion

Pour envoyer un message aux abonnés, il suffit d'envoyer un mail à l'adresse de la liste (Exemple ici : [test-liste@univ-amu.fr](mailto:test-liste@univ-amu.fr))

Votre mail peut contenir des fichiers attachés (texte HTML, pdf, etc...) la taille d'envoi maximale des messages est de 2 Mo.