

LISTES DE DISTRIBUTION  
GÉRÉ PAR SYMPA

DOCUMENT EXPLICATIF DE  
L'INTERFACE WEB  
À L'INTENTION DES ABONNÉS

ÉCOLE POLYTECHNIQUE



JANVIER 2002

## Qu'est-ce qu'une liste de distribution ?

Une liste de distribution est une liste d'adresses électroniques identifiée par un pseudonyme et à laquelle on a attribué une adresse de courrier électronique en propre, de telle sorte qu'un message expédié à cette adresse sera automatiquement réexpédié dans la boîte aux lettres de toutes les autres adresses sans avoir à adresser ce courrier à chacune des personnes inscrites à la liste de distribution.

Cet outil permet à un groupe de personnes de s'échanger entre elles de l'information de façon électronique sur un sujet donné sans avoir à connaître l'adresse de chacune des personnes inscrites à la liste de distribution. Il permet donc une meilleure diffusion de l'information et d'échange entre les membres de la liste.

Comme cela est mentionné plus haut, une liste est normalement créée autour d'un thème ou d'un sujet d'échange et de discussion, par exemple, un sujet de recherche ou un comité administratif ou étudiant.

Une liste de distribution peut être créée dans votre carnet d'adresses privé tel que ceux de Netscape ou d'Outlook. Cette liste demeure alors privée sur votre poste de travail. Dans ce cas, seul le propriétaire de la liste peut en avoir l'usage. Elle peut être aussi créée sur un serveur de listes de distribution. Cette liste sera alors rendue publique (tous pourront s'y abonner) ou demeurera privée (le propriétaire de la liste doit donner son consentement). C'est donc de ce dernier mode dont ce document fait référence, soit: les listes de distribution gérées par le serveur SYMPA.

## ACCÈS AUX LISTES

Pour accéder aux listes de distribution de l'École Polytechnique, tapez l'adresse suivante:

**<http://www.liste.polymtl.ca>**

La page affichée présente alors à l'écran un répertoire des différentes listes de distribution de l'école.

Il est à noter que ce répertoire n'est pas nécessairement exhaustif, puisque l'affichage des listes de distribution peut être visible par tous ou seulement par les abonnés. Ce critère est déterminé par le propriétaire de la liste.

Seules les fonctions qui vous sont autorisées sont affichées dans chaque page. Cette interface est donc plus complète et facile à utiliser si vous vous êtes préalablement identifié (via le bouton login).

### **@ Attention!**

Le système différencie les minuscules des majuscules.

Il faut utiliser l'adresse officielle de l'École, soit: prénom.nom@polymtl.ca

Voici une description des boutons présents dans l'interface et leur utilisation.

### **LOGIN**

Tapez votre adresse électronique et votre mot de passe. Si vous l'avez oublié, cliquez sur l'hyperlien "*Envoyez moi mon mot de passe*". Vous le recevrez alors par courriel.

### **PRÉFÉRENCES**

Permet de modifier votre nom et adresse électronique; de choisir la langue des messages envoyés par le serveur SYMPA; de déterminer la période de connexion et de changer votre mot de passe.

### **VOS ABONNEMENTS**

Ce lien présente la liste complète des listes auxquelles vous êtes abonné.

### **ACCUEIL**

Ce lien retourne au répertoire des listes.

### **AIDE**

En tout temps, il est possible d'obtenir de l'aide pour la page en cours en cliquant sur le bouton *Aide*.

### **CONSULTATION DES LISTES**

Une fois authentifié, cliquez sur la liste de votre choix. Les boutons suivants seront alors disponibles:

### **INFO LISTE**

Donne une description sommaire de la liste. On retrouve également une zone d'information qui affiche le nombre d'abonnés, le propriétaire et le modérateur de la liste. Un hyperlien sur le nom de ceux-ci vous permet de les contacter par courriel.

### **ABONNÉ**

Cliquez sur ce bouton pour vous abonner à la liste. Une boîte de dialogue apparaîtra vous demandant de confirmer votre choix. En plus de recevoir un message de bienvenue par courriel, le bouton *Abonné* se transformera en *Options d'abonné*.

## OPTIONS D'ABONNÉ

Affiche la date d'inscription à l'abonnement et permet de choisir les options relatives au mode de réception et à la visibilité.

### ♦ MODE DE RÉCEPTION

**Digest:** Permet de ne recevoir que la compilation périodique de la liste.

**Normal:** Permet de recevoir tous les courriels individuels transmis par la liste.

**Nomail:** Permet de ne RIEN recevoir du tout.

**Notice:** Permet d'être uniquement informé des sujets des messages qui passent sur la liste.

**Summary:** Permet de recevoir périodiquement une compilation qui ne comprend que les sujets des messages, sans leur contenu.

### ♦ VISIBILITÉ

**Public:** Votre nom sera affiché dans la liste des abonnés.

**Conceal:** Votre nom ne sera pas affiché dans la liste des abonnés.

Cliquez ensuite sur le bouton *Mise à jour* pour confirmer vos choix.

## DÉSABONNEMENT

Cliquez sur ce bouton pour ne plus faire partie de cette liste d'envoi. Une boîte de dialogue vous demandera de confirmer votre action.

## ARCHIVE

Affiche sous forme de liste les courriels et discussions du groupe.

## POSTER

Ce lien offre un formulaire pour la saisie des messages à envoyer aux abonnés de la liste. Cliquez sur le bouton *Envoyer le message* pour confirmer votre envoi. Il est à noter que la taille maximale pour l'envoi d'un message est de 5 megs.

## DOCUMENTS

Ce lien est disponible seulement si un espace partagé a été créé pour permettre le partage des fichiers.

Les liens *Éditer*, *Supprimer* et *Accès* sont disponibles selon les droits d'accès au dossier.

### @ Rappel!

Il est préférable d'utiliser le partage des documents plutôt que l'envoi d'une pièce jointe, car ceci permet d'économiser de l'espace sur le serveur!

**M Attention!**

Les noms de dossiers et de documents ne doivent pas comporter de lettres accentuées.

## CRÉER UN DOSSIER ET DÉFINIR LES DROITS D'ACCÈS

Si vous avez l'autorisation de créer des dossiers et de publier des documents dans cette liste de distribution, la zone de texte *Créer un dossier*, sera alors disponible. Tapez le nom de votre dossier et cliquez sur le bouton *Créer* pour confirmer.

Une fois le dossier créé, cliquez sur celui-ci pour accéder aux options suivantes:

- ♦ *Valider*  
Zone de texte qui permet la saisie de la description du dossier.
- ♦ *Accès*  
Permet de déterminer les droits d'accès en consultation et en écriture. Cliquez sur le bouton *Changer les droits* pour confirmer vos changements. Cette page vous permet aussi de changer le propriétaire du dossier.
- ♦ *Créer*  
Permet de créer un sous-dossier.
- ♦ *Browse/Publier*  
Permet d'insérer un fichier dans le dossier pour le rendre public.

**Note:** Lorsque vous envoyez un courriel à l'aide d'une liste de distribution pour faire part aux abonnés qu'un document partagé est mis à leur disposition, vous n'avez qu'à copier le lien (bouton droit de souris: copier/coller) du document dans votre message.