

**LISTES DE DISTRIBUTION
GÉRÉ PAR SYMPA**

**DOCUMENT EXPLICATIF DE
L'INTERFACE WEB
À L'INTENTION DES GESTIONNAIRES
DE LISTES**

ÉCOLE POLYTECHNIQUE



JANVIER 2002

Le présent document est un aide mémoire pour la gestion des listes de distribution hébergées sur le serveur de listes de diffusion du Service informatique de l'École Polytechnique de Montréal.

Veuillez noter que seuls le personnel et les associations étudiantes de l'École Polytechnique de Montréal peuvent demander la création d'une liste de diffusion sur le serveur de listes du Service informatique.

Pour faire une demande de création de liste, veuillez compléter le formulaire en accédant la page Web: <http://www.polymtl.ca/si/si/crealist.php>

Ce formulaire sera retourné par messagerie à l'adresse suivante:
si-creation-liste@liste.polymtl.ca

Lorsque votre liste sera créée, vous recevrez un avis indiquant que votre liste a été créée et est fonctionnelle.

Tout problème ou toute demande concernant une liste doit être soumis par courriel à l'adresse : si-creation-liste@liste.polymtl.ca

Veuillez inscrire dans votre courriel, votre prénom, votre nom, le nom de la liste et les paramètres à changer.

L'interface pour les propriétaires est similaire à celle des abonnés (voir le document à l'intention des abonnés). Toutefois, deux nouvelles fonctions s'ajoutent à l'interface abonné habituel, soient les boutons:

- ◆ **ADMIN LISTE**
- ◆ **LES ABONNÉS**

En cliquant sur le bouton **ADMIN LISTE**, une fenêtre apparaît donnant une description sommaire des nouvelles options disponibles. Voici les boutons et leur utilité.

SUPPRIMER LA LISTE

Permet de supprimer entièrement la liste actuelle. Attention! Les privilèges Listmaster sont requis pour restaurer la liste.

CRÉER UN ESPACE PARTAGÉ

Permet de créer des dossiers pour le partage de fichiers (voir document à l'intention des abonnés pour la création des dossiers).

Lorsque l'espace est créé, le bouton se change pour :

SUPPRIMER L'ESPACE PARTAGÉ. Il peut être restauré en utilisant l'option:
RESTAURER LE PARTAGE.

@ 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!

CONFIGURER LA LISTE

Ce bouton offre plusieurs options de configuration. Certains paramètres auront déjà été déterminés par le Listmaster. Ce sont vos options par défaut.

OBJET DE LA LISTE

Zone de texte donnant une description de la liste.

VISIBILITY

Toute personne peut demander quelles sont les listes abritées sur le serveur de listes SYMPA.

- ♦ *noconceal*: visible par tous.
- ♦ *conceal*: visible seulement par les abonnés.
- ♦ *secret*: liste cachée même aux abonnés.

INFO

Toute personne peut demander de consulter la page d'information d'une liste abritée sur le serveur de listes SYMPA.

- ♦ *open*: visible par tous.
- ♦ *private*: visible seulement aux abonnés.

QUI PEUT S'ABONNER

Définit les conditions requises pour s'abonner à cette liste. Principalement, l'abonnement peut être ouvert à tous (libre) ou soumis à autorisation du propriétaire de la liste. Il est conseillé de toujours choisir une option comportant le paramètre « **auth** », car ainsi le système demandera confirmation par courriel au demandeur avant de l'abonner à la liste.

Ceci permet à la fois d'éviter d'accepter des abonnements avec une adresse de courriel invalide et assure que personne ne peut être abonné à la liste contre son gré (par un tiers). Si l'option comporte le paramètre « **notify** », le propriétaire de la liste sera averti par courriel pour chaque nouvel abonnement.

UNSUBSCRIBE

Définit les conditions requises pour se désabonner de cette liste. Dans la majorité des cas, le désabonnement devrait être disponible pour les abonnés uniquement, avec confirmation, pour permettre à tout abonné désireux de quitter une liste de pouvoir le faire, en évitant qu'un tiers puisse désabonner quelqu'un à son insu. La valeur correspondant à ce réglage est « **auth** ». Si le propriétaire de la liste désire être informé par courriel lorsqu'un abonné quitte la liste, la valeur à choisir est « **auth_notify** ».

@ Par défaut, deux champs sont disponibles. La mise à jour permet d'augmenter ce nombre.

OWNER

Zones de texte permettant de saisir le nom du ou des propriétaire(s) de la liste. Les propriétaires sont les responsables de la gestion de la liste. Parmi les responsabilités des propriétaires, il y a la configuration de la liste, l'abonnement et le désabonnement des membres. Vous devez définir au moins un propriétaire. Cependant, il est déconseillé de multiplier les propriétaires d'une liste pour des raisons de cohérence. Les droits et devoirs d'un propriétaire sont décrits dans le document *Règles d'attribution et d'utilisation des listes de distribution à l'École Polytechnique*.

Le propriétaire ayant le profil *Normal* n'aura pas certains privilèges tels que l'ajout de propriétaire et de modérateur, ainsi que le paramètre: *Qui peut diffuser des messages*.

Par défaut, le profil des propriétaires ajoutés par des propriétaires privilégiés sera *Normal*. Seul le Listmaster pourra modifier ce paramètre.

QUI PEUT DIFFUSER DES MESSAGES

Dans la plupart des cas, le droit de poster dans une liste est:

- ♦ soit réservé aux abonnés de cette liste, sans modération, et c'est alors le paramètre « **private** » qui s'applique.
- ♦ soit soumis à l'approbation du message par les modérateurs de la liste, et c'est alors les paramètres « **editor** », « **editorkey** » ou « **editorkeyonly** » qui s'appliquent.
- ♦ soit la liste est de type « lettre d'information » issue uniquement des modérateurs, et il faut alors utiliser « **newsletter** », « **newsletterkey** » ou « **newsletterkeyonly** ».

Les modes d'approbation diffèrent selon la sécurité qu'ils apportent:

- ♦ « **editor** » ou « **editorkey** »: Un message provenant du modérateur sera diffusé directement. Un message ne provenant pas du modérateur sera transmis à celui-ci pour approbation. Cependant, l'authenticité de la provenance n'étant pas vérifiée, une forme de falsification est alors possible.
- ♦ « **editorkeyonly** »: Tout message devra être confirmé par le modérateur (au moyen d'une clé de contrôle qui lui sera envoyée par le serveur), même si ce message semble provenir directement du modérateur lui-même. Ceci limite très fortement les possibilités de fraude dans la diffusion de messages, mais rend le processus de modération plus lourd.

@ Par défaut, deux champs sont disponibles. La mise à jour permet d'augmenter ce nombre.

EDITOR

Zones de texte permettant de saisir le nom du ou des modérateur(s) de la liste.

Une liste peut avoir ou non un modérateur. Le modérateur est celui qui filtre tous les messages. S'il n'y a pas de modérateur, tous les messages envoyés à la liste sont diffusés aux abonnés sans contrôle de leur contenu. *Attention! Selon la taille de la liste (nombre de messages par jour), la modération d'une liste peut s'avérer fastidieuse. Le modérateur se doit de maintenir la liste « vivante ».*

TOPICS

La page d'accueil de SYMPA affiche les listes par rubrique. Une liste peut apparaître sous plus d'une rubrique. Veuillez indiquer la ou les rubrique(s) de l'annuaire des listes dans laquelle (lesquelles) cette liste sera classée.

DOMAINE INTERNET

Ce paramètre est déjà déterminé lors de la création de la liste.

LANGUE DE LISTE

Sympa permet de diffuser les messages de bienvenue et d'information en différentes langues. Veuillez indiquer la langue dans laquelle vous désirez communiquer ces informations.

ARCHIVES WEB

Sympa archive les messages transmis par les listes. Ce paramètre définit qui aura le droit de consulter les messages de la liste en utilisant l'interface web du serveur. Si ce paramètre n'est pas défini, aucune archive web ne sera créée. Si vous désirez que les messages soient archivés, veuillez indiquer qui aura le droit de consulter les archives. Les choix possibles sont :

- ♦ **close**: l'accès aux archives est impossible.
- ♦ **owner**: les archives sont accessibles par le propriétaire seulement.
- ♦ **private**: les archives sont accessibles aux abonnés seulement.
- ♦ **public**: les archives sont disponibles à tous.

ARCHIVES TEXTUELLES

Sympa permet aussi l'accès aux archives par courriel. Ce paramètre définit qui aura le droit de se faire envoyer par courriel les archives récapitulatives des messages de la liste, ainsi que la périodicité de groupage de ces archives. Par exemple, si la périodicité est *month*, l'ensemble des messages passés sur la liste en un mois seront regroupés dans un message d'archives unique, qui pourra être demandé par courriel au serveur. Si ce paramètre n'est pas défini, la liste n'aura aucune archive consultable par courriel.

@ Seul le Listmaster pourra modifier ce paramètre.

Pour recevoir ces compilations, les abonnés devront changer le paramètre **Mode de réception** (voir document à l'intention des abonnés pour la modification des paramètres).

DIGEST

Ce paramètre définit quel(s) jour(s) de la semaine, et à quelle heure, seront réalisées les compilations de tous les messages récemment expédiés via la liste, pour être envoyés aux abonnés qui ont choisi de ne recevoir que la compilation, plutôt que les messages individuels.

AVAILABLE_USER_OPTIONS

Permet de définir les options de réception disponibles pour les abonnés de cette liste. Les choix possibles sont :

- ♦ **digest**: permet de ne recevoir que la compilation périodique de la liste.
- ♦ **mail**: 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.

REPLY_TO_HEADER

Si on désire que les messages transmis sur la liste masquent l'adresse courriel de l'auteur réel du message (expéditeur anonyme), il est possible d'indiquer ici une adresse courriel. Tous les messages diffusés sur cette liste indiqueront alors cette adresse courriel comme « auteur » du message.

GESTION DES BOUNCES

Indique le taux d'abonnés en erreur (adresses courriels invalides) à partir duquel le propriétaire de la liste recevra une notification de « taux d'erreurs important » l'invitant à supprimer de sa liste les abonnés en erreur.

Indique également le taux d'erreurs à partir duquel la distribution des messages de la liste sera automatiquement interrompue.

MARQUAGE DU SUJET DES MESSAGES

Définit un sujet fixe qui apparaîtra entre crochets pour chaque message transmis par la liste, afin d'en faciliter le classement.

Il est d'usage d'indiquer ici le nom de la liste, ou son abréviation.

@ Attention!

Veillez éviter de choisir un horaire compris entre 23h et minuit.

@ Intéressant, s'il y a plus d'une personne qui peut transmettre des messages mais que l'on désire que les abonnés répondent qu'à une seule adresse courriel.

@ Attention!

Ne pas mettre les crochets, qui seront automatiquement ajoutés par le système.

@ Ceci peut être intéressant pour des listes de type *Newsletter* où l'on désire que des abonnés puissent en inviter d'autres.

INVITE

Définit qui a le droit de faire envoyer, par l'intermédiaire du serveur, un message standard d'invitation à s'abonner à cette liste, en utilisant par courriel la commande « invite ». Par défaut, ce paramètre sera fermé.

REVIEW

Permet de déterminer qui a le droit de consulter la liste des abonnés de cette liste de diffusion.

Les choix possibles sont :

- ♦ **closed:** fermé à tous même du propriétaire.
- ♦ **public:** disponible à tous. Ne jamais utiliser cette option compte tenu que l'on doit protéger la vie privée des abonnés.
- ♦ **listmaster:** seul Listmaster aura le droit de consulter la liste des abonnés.
- ♦ **owner:** seul le(s) propriétaire(s) et Listmaster aura le droit de consulter la liste des abonnés.
- ♦ **private:** tous les abonnés auront le droit de consulter la liste des abonnés. Ne jamais utilisé cette option pour les listes de type *Newsletter* compte tenu que l'on doit protéger la vie privée des abonnés.

PARTAGE DE DOCUMENTS

Définit qui a le droit de consulter et de modifier les documents qui peuvent être mis en place dans un « espace partagé » correspondant à cette liste de diffusion.

CRÉATION

Indique la date de création de la liste et l'adresse de courriel de celui qui l'a créé.

UPDATE

Indique la date à laquelle la liste a été mise à jour et par qui.

ÉTAT DE LA LISTE

Indique l'état actuel de cette liste:

- ♦ **open:** active
- ♦ **closed:** fermée
- ♦ **pending:** en attente d'approbation et d'installation par l'administrateur du serveur (listmaster).

SERIAL

Numéro de série de la configuration (nombre de modifications).

@ **Rappel!**
Voir aussi le document sur les abonnés.

MISE À JOUR

Cliquez sur ce bouton pour effectuer les changements apportés à la configuration de la liste.

ABONNÉS

Bouton qui permet d'effectuer la gestion des abonnés: ajout suppression, recherche, erreurs, etc.

ERREURS

Indique le taux d'erreurs pour la liste.

MODÉRER

Lorsque des messages sont à gérer par le modérateur de la liste, ce bouton devient disponible et permet de valider ou de rejeter les messages pour distribution.

PERSONNALISER

Permet d'éditer les différents fichiers liés à la liste (ex: le mot de bienvenue). La connaissance du langage HTML est conseillée.