

Listserv (listes de diffusion/distribution)

Guide de l'utilisateur - Propriétaire

Date de rédaction originale :	22 août 2013
Numéro de révision :	4.5
Date de la dernière révision :	07 février 2014
Auteur :	Michèle Perucic


Contenu

Accès à l'interface Web de Listserv	Page 2
Gestion des abonnés	Page 5
Ajouter un abonné à une liste	Page 6
Contrôler un abonnement ou retirer un abonné d'une liste	Page 6
Ajouter ou supprimer plusieurs abonnés [en lot] à une liste	Page 7
Modération d'une liste	Page 8
Déconnexion	Page 9
Envoi de commandes au serveur Listserv par courriel	Page 10
Ajouter un abonné à une liste	Page 10
Ajouter plusieurs abonnés [en lot] à une liste	Page 10
Retirer un abonné d'une liste	Page 11
Retirer plusieurs abonnés [en lot] d'une liste	Page 11
Obtenir la liste de toutes les listes dont vous êtes propriétaire/modérateur	Page 12
Obtenir la liste de tous les abonnés à une liste	Page 12
Obtenir un rapport des changements effectués à une liste	Page 12
Comment envoyer un message à une liste	Page 12
Annexe A	Page 13

Le propriétaire d'une liste de diffusion ou de distribution (discussion) est le responsable de la liste. Le propriétaire d'une liste est généralement la personne qui demande la création de la liste et qui par la suite s'occupe de sa gestion (abonnements, désabonnements, ajout d'un propriétaire ou d'un modérateur, modification des paramètres de la liste, etc.).

La gestion d'une liste peut se faire par :

- l'interface Web de Listserv, ou
- par courriel, en envoyant des commandes au serveur Listserv (gestion limitée).

 **Attention :** Les utilisateurs-propriétaires utilisant le courriel Nobel (@er.uqam.ca) n'ont pas accès à l'interface Web de Listserv et doivent nécessairement gérer leur(s) liste(s) en envoyant des commandes par courriel.

 **Limitation :** Certains mots-clés et messages d'erreur apparaissent en anglais.

Accès à l'interface Web de Listserv

À l'aide de votre navigateur, rendez-vous à l'adresse <https://www.listserv.uqam.ca> :



The screenshot shows a web browser window with a title bar. The page has a blue header with the text "Connexion requise". Below the header, there is a form with two input fields. The first field is labeled "Adresse de courriel normalisée UQAM :" and has a placeholder text "nom.prenom@uqam.ca ou nom.prenom@courrier.uqam.ca". The second field is labeled "Mot de passe (associé au code MS) :". Below the input fields is a button labeled "Se connecter". At the bottom of the form, there is a link "Retrouver ou changer son mot de passe" and two links: "> Membre du personnel" and "> Étudiant".

Saisissez votre adresse de courriel normalisée (UQAM) et votre mot de passe correspondant.


Une fois connecté, vous accédez à la page d'accueil contenant le tableau de bord pour la gestion de listes. Les listes desquelles vous êtes propriétaire se trouvent dans le tableau suivant :

UQAM > SItel > Listserv

Gestion des listes ▼ Modération des listes Coin des abonnés Archives

Déconnexion

Utilisateur : test.un@uqam.ca (Propriétaire)


Gestion des listes - Tableau de bord (OPENLIST)

Ressources
Documentation

Archives OPENLIST

Sélectionner une liste:
OPENLIST Liste de test


Actualiser

Options de recherche


Afficher les listes contenant... :


Recherche

Tableau de bord pour test.un@uqam.ca

Assistance technique


L'assistance technique est disponible. Pour tout problème avec vos listes, il est possible de contacter l'administrateur du serveur en cliquant sur la **bouée de sauvetage**. Un éditeur de courriel s'ouvrira et vous pourrez taper la description du problème.



Modération


Il n'y a actuellement aucun message en attente de modération pour les listes sélectionnées pour ce rapport et pour lesquelles vous êtes modérateur.

Nom de la liste ▲	Abonnés	'Owner'	'Send'	'Subscription'	'Moderator'	'Notebook'
4AB	2 [Visualiser]	test.un@UQAM.CA	Private	By Owner, Confirm	dupont.jean@UQAM.CA	Yes, /HOME/LISTSERV/LISTS/ARCHIVES/4AB Weekly, Private
OPENLIST	2 [Visualiser]	test.un@UQAM.CA	Private	Open	---	No
TESTLIST	3 [Visualiser]	test.un@UQAM.CA	Private	By Owner	---	No

Nombre de listes par page: 50

Actualiser

UQAM - Université du Québec à Montréal

SItel » infra-info@uqam.ca

Dans le tableau de bord, chaque liste apparaît sur une ligne et les paramètres de configuration des listes apparaissent dans les colonnes respectives :

- Le nombre d'abonnés se trouve dans la colonne « **Abonnés** ».

Note : Il est possible de visualiser la liste des abonnés pour chaque liste en cliquant sur le lien « **[Visualiser]** » correspondant.

- La colonne « **'Owner'** » indique qui sont les propriétaires de la liste.
- La colonne « **'Send'** » indique le type de liste (liste de distribution ou liste de diffusion).

Note : « Send=Private » veut dire qu'il s'agit d'une liste de distribution/discussion et « Send=Owner » veut dire qu'il s'agit d'une liste de diffusion (c'est-à-dire que seul le propriétaire peut envoyer des messages à la liste).

- La colonne « **'Subscription'** » indique si la liste est ouverte (c'est-à-dire que l'abonnement est permis librement) ou si elle est fermée ou contrôlée par le propriétaire.

- La colonne «**Moderator**» indique s’il y a un modérateur qui contrôle (approbation/refus) les messages envoyés à la liste.
- La colonne «**Notebook**» indique si les messages envoyés à la liste sont archivés.

Pour modifier les paramètres d’une liste, cliquez dans la barre de menus sur « Gestion des listes », « Configuration des listes », puis « Configuration manuelle des listes ». Cliquez ensuite sur le menu déroulant « Sélectionner une liste » pour choisir la liste en question :

Plan du campus | Bottin | Index A-Z | Pour nous joindre

UQAM | Service de l’informatique et des télécommunications
Listserv

UQAM > SiTel > Listserv

Gestion des listes ▾ | Modération des listes | Coin des abonnés | Archives | Déconnexion

Tableau de bord

Configuration des listes ▸

Gestion des abonnés

Commande LISTSERV

Configuration manuelle des listes

Liste des paramètres par ordre alphabétique

Ressources

Archives 4AB

Documentation

Sélectionner une liste:

4AB Liste d'essai 4AB ▾

Actualiser

4AB

En-tête de la liste (List Header)

Liste d'essai 4AB

.HH ON
Moderator= dupond.dupond@uqam.ca
Ack= Yes
Attachments= Yes
Auto-Delete= Yes,Semi-Auto,Delay(4),Max(100),Probe(30)
Change-Log= Yes
Confidential= Yes
Default-Options= Review
Digest= Yes,Same,Daily,11
Language= FRANCAIS
Loopcheck= NoSpam
Misc-Options= UTF8_HEADER
Notebook= Yes,/home/listserv/lists/archives/4ab,Weekly,Private
Notify= Yes
Owner= test.un@uqam.ca
Reply-To= Sender,Respect
Review= Owner
Send= Private
Service= *
Subject-Tag= "4AB"
Subscription= By_Owner,Confirm
Validate= No

Annuler

Sauvegarder

UQAM - Université du Québec à Montréal | SiTel » infra-info@uqam.ca

L’entête de la liste apparaît alors et il vous est possible d’éditer les valeurs des paramètres de la liste. Pour plus d’information sur les paramètres et pour savoir quelles valeurs leur assigner dans quel cas, veuillez consulter l’annexe A en fin de document. Une brève explication des paramètres est aussi disponible dans l’interface Web : cliquez sur « Gestion des listes », « Configuration des listes », puis sur « Liste des paramètres par ordre alphabétique ».

Gestion des abonnés

À partir de la page de Gestion des abonnés, le propriétaire peut contrôler ou supprimer un ou plusieurs abonnements; il peut aussi ajouter un ou plusieurs nouveaux abonnés.

Pour accéder à la page, cliquez sur « Gestion des listes » puis « Gestion des abonnés » :

The screenshot shows the UQAM Listserv interface for managing subscribers. At the top, there's a header with the UQAM logo, 'Service de l'informatique Listserv', and navigation links: 'Plan du campus', 'Bottin', 'Index A-Z', and 'Pour nous joindre'. Below this is a breadcrumb trail: 'UQAM > SItel > Listserv'. A secondary navigation bar contains 'Gestion des listes', 'Modération des listes', 'Coin des abonnés', 'Archives', and a 'Déconnexion' link. The user is identified as 'Utilisateur : test.un@uqam.ca (Propriétaire)'. The main section is titled 'Gestion des abonnés (PROTO-MODR)' and includes a 'Ressources' sidebar with 'Archives PROTO-MODR' and 'Documentation'. A dropdown menu for 'Sélectionner une liste:' shows 'PROTO-MODR Liste prototype avec modérateur', with an 'Actualiser' button. Below this are two tabs: 'Opération unique' and 'Opérations en lot'. The 'PROTO-MODR' section contains two main forms. The first, 'Ajouter un nouvel abonné', has a text input for 'Adresse de courriel normalisée UQAM et Nom :', a dropdown menu showing email templates like 'quelquun@exemple.com Prénom Nom', and radio buttons for 'Aviser l'utilisateur par courriel' (selected) and 'Ne pas aviser l'utilisateur'. It includes 'Ajouter à PROTO-MODR' and 'Effacer' buttons. The second form, 'Contrôler ou supprimer un abonnement', has a text input for 'Nom ou adresse de courriel :', a dropdown menu showing 'quelquun@exemple.com Prénom Nom s*lvia', and 'Recherche dans PROTO-MODR' and 'Effacer' buttons. At the bottom of this section, it says 'Vérifier la liste des membres : Dans le navigateur | Par courriel'. The footer contains 'UQAM - Université du Québec à Montréal', 'SItel', and 'infra-info@uqam.ca'.

Note : Pour consulter simplement la liste des abonnés, cliquez au bas de la page sur « Dans le navigateur » (pour visualiser la liste des membres dans votre navigateur) ou sur « Par courriel » (pour recevoir un courriel contenant la liste des abonnés).

Ajouter un abonné à une liste

Une fois à la page de Gestion des abonnés (« Gestion des listes » → « Gestion des abonnés ») : Pour ajouter un nouvel abonné à une liste, choisissez d'abord la liste en question en cliquant sur le menu déroulant « Sélectionner une liste ». Dans la section « Ajouter un nouvel abonné », saisissez l'adresse courriel et le nom du nouvel abonné dans le champ de saisie. Décidez ensuite si vous voulez que le nouvel abonné soit informé de son abonnement à la liste et cliquez sur le bouton radio correspondant. Cliquez enfin sur « Ajouter à *nom-de-la-liste* » pour compléter l'opération. Si vous avez choisi d'aviser le nouvel abonné de son abonnement à la liste, une fois l'opération complétée, un courriel de bienvenue sera envoyé au nouvel abonné et vous (le propriétaire) en recevrez une copie (CC).

Contrôler un abonnement ou retirer un abonné d'une liste

Une fois à la page de Gestion des abonnés (« Gestion des listes » → « Gestion des abonnés ») : Pour contrôler ou supprimer un abonnement, choisissez d'abord la liste en question en cliquant sur le menu déroulant « Sélectionner une liste ». Dans la section « Contrôler ou supprimer un abonnement », saisissez vos critères de recherche dans le champ de saisie puis cliquez sur « Recherche dans *nom-de-la-liste* ».

- Si *aucun* résultat ne correspond à votre recherche, la mention « **Scan : No match** » apparaîtra au haut de la page.
- Si *plusieurs* résultats correspondent à votre recherche, une page apparaîtra avec ces résultats. Vous pourrez alors sélectionner l'abonné que vous voulez contrôler ou supprimer puis cliquer sur le bouton correspondant.
- Si *un seul* résultat correspond à votre recherche, une page contenant les options d'abonnement de l'utilisateur en question apparaîtra. Sur cette page vous pouvez modifier les options d'abonnement, tel que l'envoi d'avis, le nom, l'adresse courriel, le type d'abonnement ou l'envoi d'accusés de réception. Vous pouvez également supprimer l'abonnement de l'utilisateur à partir de cette page en cliquant sur « Supprimer ».



Le bouton « Supprimer de toutes les listes » retire l'abonné de toutes les listes dont vous êtes propriétaire.



Gestion des abonnés

Ressources

Documentation

Options d'abonnement

Options pour les avis :

- ☒ Aviser l'utilisateur par courriel
☐ Ne pas aviser l'utilisateur

Nom :

Alexandre Richelieu

Adresse de courriel :

richelieu.alexandre@uqam.ca

Abonné(e) depuis : 29 Jul 2013

Type d'abonnement :

- ☒ Régulier [NODIGEST]
☐ Digest (Résumé - format HTML) [HTML DIGEST]

Accusés de réception :

- ☐ Aucun accusé de réception [NOACK NOREPRO]
☒ Court message confirmant la réception [ACK NOREPRO]
☐ Recevoir une copie de mes propres messages [NOACK REPRO]

Actualiser

Supprimer

Nouvelle recherche

Supprimer de toutes les listes

Ajouter ou supprimer plusieurs abonnés [en lot] à une liste

Les opérations en lot permettent à un propriétaire de téléverser vers le serveur Listserv un fichier contenant des adresses courriel (et optionnellement des noms), une adresse par ligne, pour abonner ou désabonner tous les utilisateurs contenus dans le fichier à la fois.

Pour ajouter ou supprimer plusieurs abonnés à une liste, choisissez d'abord la liste en question en cliquant sur le menu déroulant « Sélectionner une liste » puis cliquez sur l'onglet « Opérations en lot ». L'écran suivant apparaîtra :

UQAM > SItel > Listserv

Gestion des listes ▼ Modération des listes Coin des abonnés Archives

Déconnexion

Utilisateur : test.un@uqam.ca (Propriétaire)



Gestion des abonnés (4AB)

Archives 4AB

Ressources

Documentation

Sélectionner une liste:

4AB Liste d'essai 4AB ▼

Actualiser

Opération unique

Opérations en lot

4AB

Attention: Certaines des opérations à exécuter disponibles ci-dessous peuvent **supprimer tous les abonnés**. Veuillez revérifier votre sélection avant d'exécuter l'opération.

Opération:

- ☒ Ajouter les adresses importées dans la liste 4AB; ne retirer aucun abonné de la liste.
- ☐ Retirer tous les abonnés de la liste 4AB et ajouter les adresses importées (Pour retirer tous les abonnés de la liste, choisir cette option tout en omettant de saisir un fichier à importer).
- ☐ Retirer les adresses importées de la liste 4AB; n'ajouter aucun abonné.
- ☐ Retirer les adresses importées de toutes vos listes.

Saisir le fichier: Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Importer

UQAM - Université du Québec à Montréal

SItel » infra-info@uqam.ca

Cliquez sur le bouton radio correspondant à votre choix, selon que vous voulez ajouter les adresses à la liste ou les supprimer de la liste, puis cliquez sur « Parcourir » pour sélectionner votre fichier contenant les adresses. Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur « Importer ».



Attention : seuls les fichiers en texte brut (.txt) peuvent être employés dans cette opération.

Modération d'une liste

Il est possible de définir un modérateur (paramètre « **Moderator** » dans l'entête d'une liste) qui reçoit et approuve (ou rejette) les messages adressés à une liste. Si vous êtes modérateur et que vous avez des messages en attente de modération pour votre liste, vous verrez le message suivant s'afficher dans le tableau de bord de Listserv :

Modération

 Il y a actuellement un ou plusieurs messages en attente de modération pour les listes pour lesquelles vous êtes modérateur. Veuillez consulter le tableau ci-dessous pour plus de détails.

Nom de la liste	Messages en attente	Date du 1er message
OPENLIST [Modérer]	1	2013-08-08 14:33:55
PROTO-MODR [Modérer]	1	2013-08-05 15:52:06

Nombre de listes par page: Actualiser

(Note : Le modérateur reçoit également un courriel chaque fois qu'un message est envoyé à la liste qu'il modère.)

Vous pouvez alors cliquer sur « [Modérer] » pour chacun des messages, afin de l'approuver ou le rejeter en cliquant ensuite sur le menu déroulant « Action » puis « Enregistrer » :

Plan du campus | Bottin | Index A-Z | Pour nous joindre

UQAM | Service de l'informatique et des télécommunications
Listserv

UQAM > SItel > Listserv

Gestion des listes ▾ | Modération des listes | Coin des abonnés | Archives | Déconnexion

Utilisateur : test.un@uqam.ca (Propriétaire)

Modération des listes (OPENLIST)

Archives OPENLIST | Documentation

Sélectionner une liste:
OPENLIST (unlisted) [v] [Actualiser]

Options de recherche
Tous les modérateurs ☒

OPENLIST
Tout sélectionner | Tout désélectionner

	Objet	De	Date	Envoyé à vous	Envoyé à d'autres modérateurs
<input checked="" type="checkbox"/>	last test	Alexandre Richelieu<richelieu.alexandre@uqam.ca>	Thu, 8 Aug 2013 14:33:54 -0400		

Nombre de lignes par page:

Action:

UQAM - Université du Québec à Montréal | SItel » infra-info@uqam.ca

Déconnexion

Pour terminer votre session sur l'interface Web de Listserv, cliquez sur « Déconnexion » à droite dans la barre de menus :

Plan du campus | Bottin | Index A-Z | Pour nous joindre

UQAM | Service de l'informatique et des télécommunications
Listserv

UQAM > SItel > Listserv

Gestion des listes ▾ | Modération des listes | Coin des abonnés | Archives | **Déconnexion**

Envoi de commandes au serveur Listserv par courriel

Le propriétaire d'une liste peut utiliser son adresse de courriel pour l'envoi de commandes au serveur Listserv. L'envoi de commandes se fait à partir de votre client de courriel habituel (ex : MS Outlook). Il suffit d'envoyer un courriel à LISTSERV@LISTSERV.UQAM.CA ***sans objet*** contenant *uniquement* l'une des commandes suivantes (dans le corps du message).

 Veuillez noter que vous n'avez pas besoin de mot de passe.

Ajouter un abonné à une liste

Pour ajouter un utilisateur à une liste, utiliser la commande suivante :

ADD nom-de-la-liste courriel-de-l'utilisateur Prénom Nom

Par exemple, pour ajouter l'utilisateur richelieu.alexandre@uqam.ca à la liste ABC-123, envoyer à Listserv (LISTSERV@LISTSERV.UQAM.CA) un courriel contenant la commande suivante :

```
ADD ABC-123 richelieu.alexandre@uqam.ca Alexandre Richelieu
```

Pour éviter que Listserv n'envoie un avis d'abonnement (courriel de bienvenue) à l'utilisateur que vous abonnez, utiliser le mot-clé « QUIET » devant la commande :

QUIET ADD nom-de-la-liste courriel-de-l'utilisateur Prénom Nom

Note : La commande **ADD** peut aussi être utilisée pour mettre à jour le nom d'un utilisateur qui est déjà abonné.

Ajouter plusieurs abonnés [en lot] à une liste


Pour ajouter plusieurs abonnés à une liste, utiliser une commande similaire contenant un ensemble de données (courriels + prénoms et noms) défini à la ligne suivant la commande :

```
ADD nom-de-la-liste DD=abonnes-a-ajouter IMPORT
//abonnes-a-ajouter DD *
utilisateur1@exemple.org Utilisateur Un
utilisateur2@exemple.org Utilisateur Deux
... etc. Ajouter d'autres utilisateurs, un par ligne...
/*
```

Par exemple, pour ajouter les trois utilisateurs suivants à la liste ABC-123, envoyer à Listserv un courriel contenant la commande suivante :

```
ADD ABC-123 DD=mesabonnes IMPORT
//mesabonnes DD *
richelieu.alexandre@uqam.ca Alexandre Richelieu
ma.mi@courrier.uqam.ca Mi Ma
```

```
smith.john@courrier.uqam.ca John Smith
/*
```

 Attention à ce que votre client de courriel n'insère pas de balises « mailto : » dans les adresses de courriel de l'ensemble de données.

Retirer un abonné d'une liste

Pour retirer un abonné d'une liste, utiliser la commande suivante :

```
DElete nom-de-la-liste courriel-de-l'abonné
```

Par exemple, pour retirer l'abonné richelieu.alexandre@uqam.ca de la liste ABC-123, envoyer à Listserv (LISTSERV@LISTSERV.UQAM.CA) un courriel contenant la commande suivante :

```
DElete ABC-123 richelieu.alexandre@uqam.ca
```

Pour éviter que Listserv n'envoie un avis de désabonnement à l'utilisateur que vous désabonnez, utiliser le mot-clé « QUIET » devant la commande :

```
QUIET DElete nom-de-la-liste courriel-de-l'abonné
```


Retirer plusieurs abonnés [en lot] d'une liste

Pour retirer plusieurs abonnés d'une liste, utiliser une commande similaire contenant un ensemble de données (courriels uniquement) défini à la ligne suivant la commande :

```
DElete nom-de-la-liste DD=abonnes-a-retirer  
//abonnes-a-retirer DD *  
abonne1@example.org  
abonne2@example.org  
... etc. Ajouter d'autres abonnés à retirer, un par ligne...  
/*
```

Par exemple, pour retirer les trois abonnés suivants de la liste ABC-123, envoyer à Listserv un courriel contenant la commande suivante :

```
DElete ABC-123 DD=mesabonnes  
//mesabonnes DD *  
richelieu.alexandre@uqam.ca  
ma.mi@courrier.uqam.ca  
smith.john@courrier.uqam.ca  
/*
```

 Attention à ce que votre client de courriel n'insère pas de balises « mailto : » dans les adresses de courriel de l'ensemble de données.

Obtenir la liste de toutes les listes dont vous êtes propriétaire/modérateur

Pour recevoir par courriel la liste des listes dont vous êtes propriétaire, envoyer à Listserv un courriel contenant la commande suivante :

`Lists OWNed` (ou bien « `Lists` » tout court)

Pour recevoir la liste des listes pour lesquelles vous êtes modérateur, envoyer à Listserv un courriel contenant la commande suivante :

`Lists MODerated`

Obtenir la liste de tous les abonnés à une liste

Pour recevoir par courriel une liste des abonnés à l'une de vos listes, envoyer à Listserv un courriel contenant la commande suivante :

`REVIEW nom-de-la-liste NOH ALL BY NAME`

Obtenir un rapport des changements effectués à une liste

Pour recevoir par courriel un rapport (journal) des changements effectués à une de vos listes, envoyer à Listserv un courriel contenant la commande suivante :

`GET nom-de-la-liste changelog`

Cette commande vous renvoie un rapport des derniers changements effectués à la liste spécifiée (dont vous êtes propriétaire), tels que les abonnés ajoutés, les abonnés retirés, etc.

Comment envoyer un message à une liste

Le propriétaire d'une liste peut envoyer un message à ses abonnés en adressant simplement un courriel à `nom-de-la-liste@listserv.uqam.ca` . Par exemple, si la liste s'appelle ABC-123, le propriétaire envoie le courriel à ABC-123@listserv.uqam.ca .

S'il s'agit d'une liste de distribution/discussion, les abonnés peuvent également envoyer des messages à la liste de la même façon.

Annexe A

Une liste de diffusion ou de distribution est définie par un certain nombre de paramètres dont les plus importants sont expliqués ci-dessous. Certains de ces paramètres peuvent être modifiés, d'autres pas.

La syntaxe est la suivante :

Nom_du_paramètre= valeur (Avec un espace *après* le symbole « = », mais *pas avant*. Et si la valeur du paramètre comporte des virgules, celles-ci sont utilisées *sans* espace avant *ni* après.)

Ack : Contrôle l'émission des accusés de réception aux utilisateurs qui envoient des messages à la liste.

Ack= Yes → Un court message de confirmation est envoyé à l'expéditeur du message.

Ack= No → Aucun message de confirmation n'est envoyé à l'expéditeur du message.

Attachments : Contrôle l'envoi à la liste des pièces jointes.

Attachments= No → Listserv rejette et fait rebondir tout message contenant des pièces jointes, sauf si les pièces jointes sont en format texte brut ou texte HTML.

Attachments= No, Filter → Listserv rejette les pièces jointes comme dans l'option «No», mais livre le message aux destinataires (sans les pièces jointes).

Attachments= Yes → Listserv ne rejette aucun type de pièces jointes.

Auto-Delete : Contrôle la suppression des adresses de courriel qui génèrent des rebonds.

Ce paramètre ne devrait pas être modifié.

Change-Log : Contrôle la journalisation des événements tels que les changements dans les abonnements.

Ce paramètre est fixé à «Yes» pour indiquer à Listserv de garder les journaux contenant les informations au sujet des changements effectués à la liste.

Ce paramètre ne devrait pas être modifié.

Confidential : Détermine si la liste est privée ou publique.

Toutes les listes sur le serveur Listserv de l'UQAM sont privées et ne sont visibles qu'à leurs membres.

Ce paramètre ne devrait pas être modifié.

Daily-Threshold : Contrôle la limite du nombre de messages envoyés par jour à la liste.

La limite du nombre de messages pouvant être envoyés à la liste chaque jour est fixée à 50.

Ce paramètre ne devrait pas être modifié.

Default-Options : Définit quelles options régler par défaut pour les nouveaux abonnés.

Digest : Contrôle l'option d'envoi des messages en résumé (digest).

Lorsque ce paramètre est activé, sa valeur est établie par défaut à

«Yes, Same, Monthly, Size (256K) »; ce qui veut dire que les messages en format résumé peuvent être envoyés aux abonnés, qu'ils sont stockés dans le même répertoire

que les archives, qu'ils sont envoyés (aux abonnés ayant choisi ce type d'abonnement) au mois ou chaque fois que la taille totale dépasse 256 ko. Ces deux dernières valeurs peuvent être modifiées ('Weekly' pour des envois à la semaine et la taille maximale peut être remplacée par une autre valeur).

Errors-To : Détermine l'adresse courriel à laquelle doivent être envoyées les erreurs de livraison des messages.

Par défaut, les messages sont envoyés au(x) propriétaire(s) de la liste.

Language : Définit la langue dans laquelle les messages sont envoyés.

Par défaut, la langue française est fixée («FRANCAIS»).

Loopcheck : Préviend que les courriels tournent en boucle.

Ce paramètre ne devrait pas être modifié.

Misc-Options : Règle diverses options pour les listes.

Ce paramètre est fixé à «UTF8_HEADER» pour tenir compte des diacritiques.

Moderator : Définit le ou les modérateurs qui recevront les messages envoyés à la liste pour approbation.

Pour définir plusieurs modérateurs, il suffit d'inscrire leurs adresses courriel séparées par des virgules (sans espaces). Par exemple :

Moderator= modérateur.un@uqam.ca,modérateur.deux@uqam.ca

Notebook : Définit l'existence des archives des messages envoyés à la liste et contrôle l'archivage. Lorsque ce paramètre est fixé à «Yes», sa valeur est établie par défaut à

«Yes,/home/listserv/lists/archives/nom-de-la-liste,Monthly,Owner»; ce qui veut dire que l'archivage des messages est activé, que les archives sont stockées dans un répertoire précis (et non modifiable) sur le serveur, que l'archivage se fait dans un fichier au mois (qui peut être remplacé par 'Weekly' - à la semaine ou 'Yearly' - à l'année) et que l'accès aux archives est réservé au(x) propriétaire(s) (ceci peut être remplacé par 'Private' – accès permis au(x) propriétaire(s) et aux abonnés de la liste).

Notify : Contrôle l'envoi des avis d'abonnement (ou de désabonnement) au(x) propriétaire(s) de la liste.


Notify= Yes → Un court message d'information est envoyé au propriétaire dès qu'un utilisateur s'abonne ou se désabonne.

Notify= No → Aucun message n'est envoyé au propriétaire pour l'informer des abonnements/désabonnements qui se font.

Owner : Définit le (ou les) propriétaire(s) de la liste. (Paramètre obligatoire)

Pour définir plusieurs propriétaires, il suffit d'inscrire leurs adresses courriel séparées par des virgules (sans espace). Par exemple :

Owner= propriétaire.un@uqam.ca,propriétaire.deux@uqam.ca

 **Attention** : Si le nombre total de caractères des adresses courriel dépasse 80, il faut ajouter une nouvelle ligne «Owner= ». Par exemple :

Owner= propriétaire.un@uqam.ca,propriétaire.deux@uqam.ca,propriétaire.trois@uqam.ca

Owner= proprietaire.quatre@uqam.ca,proprietaire.cinq@uqam.ca

Reply-To : Détermine à qui seront envoyées les réponses par défaut (Champ «Reply-To:» [Répondre à :]) dans l'en-tête du courriel.

Reply-To= List → Les réponses sont à envoyer à l'adresse de la liste.

Reply-To= Sender → Les réponses sont à envoyer à l'expéditeur initial.

On peut aussi ajouter 'Respect'; la valeur 'Respect' signifie que si la balise «Reply-To:» a été utilisée dans le message d'origine, il faut la garder et utiliser l'adresse de retour qui y est inscrite.

Review : Restreint l'accès à la liste des abonnés.

Review= Owner → Seul le propriétaire peut consulter la liste des abonnés.

Review= Private → Tous les abonnés ont accès à la liste des abonnés.

Send : Détermine qui peut envoyer des messages à la liste.

Send= Owner → Seul le propriétaire peut envoyer des messages à la liste (liste de diffusion).

Send= Private → Tous les abonnés peuvent envoyer des messages à la liste (liste de distribution/discussion).

Pour activer la confirmation pour chaque envoi à la liste (par mesure de sécurité), rajouter la ligne suivante à la configuration :

Send= Confirm

Service : Définit une zone hors de laquelle les demandes d'abonnements ne sont pas acceptées.
Ce paramètre ne devrait pas être modifié.

Subject-Tag : Nom [court] de la liste, utilisé comme balise dans l'objet (dans l'en-tête) des messages envoyés à la liste.

Subscription : Définit la façon de traiter les nouvelles demandes d'abonnement. L'abonnement d'un utilisateur peut se faire par le propriétaire ou directement par l'utilisateur. Autrement, l'abonnement à la liste peut aussi être fermé.

Subscription= Open → N'importe quel utilisateur peut s'abonner à la liste.

Subscription= By_Owner → Seul le propriétaire peut ajouter des membres à la liste. Les nouvelles demandes d'abonnement sont acheminées au propriétaire.

Subscription= Closed → La liste est fermée. Personne ne peut s'abonner.

Validate : Détermine si les commandes envoyées à la liste doivent être validées par un autre courriel (Mécanisme «OK»).

Par défaut, ce paramètre est désactivé.

Validate= Yes → Avant d'être exécutée, toute commande envoyée au serveur Listserv doit être confirmée. Ceci se fait par un courriel contenant un lien d'approbation «OK», envoyé par Listserv. Pour confirmer la commande, il suffit de cliquer sur le lien.

Validate= No → Les commandes reçues par Listserv sont exécutées sans validation.