

**DIRECTION DES TECHNOLOGIES
DE L'INFORMATION**

LISTSERV à l'Université Laval

Guide d'utilisation

et

Guide de démarrage pour nouveaux
propriétaires de listes

Rédigé par Jean Bédard
Adapté par Maxime Leblond

Mis à jour le 25 juin 2019



Erreurs et coquilles

Nous avons déployé tous les efforts nécessaires pour nous assurer que le contenu de cette publication est exact et à jour; cependant, si vous détectez des erreurs, fautes ou imprécisions, veuillez nous les communiquer en écrivant à l'adresse :

`responsables@listes.ulaval.ca`

Dans cette publication, nous utilisons le masculin sans aucune discrimination.

Table des matières

Introduction.....	1
Définitions	1
LISTSERV à l'Université Laval.....	1
Écrire à une liste.....	2
S'abonner à une liste.....	2
Comment joindre le propriétaire d'une liste	3
L'interface Web	4
La page d'accueil	4
Le mot de passe	5
Le coin des abonnés	9
Liste des abonnements	9
Modification des conditions d'abonnement.....	10
Types d'abonnement	10
Style d'en-tête.....	10
Accusé de réception	11
Divers	11
Désabonnements	12
Abonnements.....	12
L'archivage (Listes des courriels).....	14
Abonnement ou désabonnement à partir de la page d'archivage	16
Gestion de listes - Guide de démarrage	17
Structure d'une liste.....	17
Propriétaire d'une liste	17
Définition	17
Tâches	17
Responsabilités	18
À quoi peut servir une liste?	18
Qui peut demander la création d'une liste?	18
Demande de création.....	18
Le choix du nom de la liste.....	19
La description.....	20
Le choix des propriétaires	20
L'archivage	20
Le choix des paramètres	21
La liste de discussion.....	21
La liste de communiqués	21
La liste d'annonce	21
La liste administrative.....	21
Autres.....	21
L'interface Web de LISTSERV	22
Gestion des listes	22
Gestion des abonnements.....	24
Affichage et modification des paramètres	24
Les paramètres principaux.....	25
Syntaxe.....	25
Owner=	26

Send=	27
Subscription=	29
Reply-To=	29
Sub-Lists=	30
Confidential=.....	30
Autres paramètres	30
Les listes gérées automatiquement	31
Autres informations.....	33
LISTSERV	33
Listes d'étudiants gérées automatiquement	33

Introduction

Que vous soyez membre du personnel ou de la communauté étudiante, vous utilisez les services du gestionnaire de listes LISTSERV, peut-être même sans le savoir!

En effet, si vous pouvez décider de vous abonner à diverses listes qui vous intéressent, vous êtes cependant déjà membre d'une ou plusieurs listes administratives ou éducationnelles (regroupement de personnel, étudiants d'une classe ou d'une faculté...).

Ce guide explique comment utiliser LISTSERV à l'Université Laval. Par exemple :

- Connaître les listes auxquelles vous êtes abonné;
- En changer les modalités d'utilisation;
- Définir votre mot de passe LISTSERV.

De plus, on y trouve un **Guide de démarrage à l'intention des nouveaux propriétaires de listes** :

- Comment en demander la création;
- Comment gérer les abonnements;
- Comment modifier les paramètres principaux.

Définitions

Une **liste de distribution de courrier** ou **liste de diffusion de courrier** est un ensemble d'adresses de courrier électronique. Cette liste possède elle-même une adresse de courrier et si on écrit à la liste, le courrier est redistribué à cet ensemble d'adresses selon certains critères.

LISTSERV est un **gestionnaire de listes de distribution de courrier** vendu par la compagnie L-Soft Inc. C'est celui que nous utilisons à l'Université Laval.

Dans le Guide, l'expression **liste LISTSERV**, ou plus simplement **liste**, désigne une liste de distribution de courrier définie dans le gestionnaire de listes LISTSERV.

LISTSERV à l'Université Laval

Tous les membres du personnel sont abonnés à une liste appelée PERSONNEL-UL. Quant aux étudiants, leur adresse électronique institutionnelle (*Prénom.Nom.numéro@ulaval.ca*) se trouve dans une liste différente à chaque session, comme ETUDIANTS-A2018 pour la session d'automne 2018 ou LEF-ETUD-E2017 à l'été 2017.

À cette liste de base s'ajoute une série de listes dépendant du statut professionnel, de la faculté, des cours suivis, etc.

En plus de ces listes statutaires, s'ajoutent des listes demandées par diverses personnes pour d'autres besoins comme, par exemple, des groupes de travail, des activités de loisirs, des associations d'employés ou d'étudiants, etc. auxquelles sont abonnés non seulement des membres de la communauté universitaire, mais possiblement des adresses électroniques externes – hors communauté. Plusieurs de ces listes sont à abonnement libre.

Écrire à une liste

Vous ne pouvez écrire à une liste donnée que si vous y êtes autorisé. Si c'est le cas, il suffit d'envoyer votre courrier électronique à l'adresse composée du nom de la liste suivie des caractères @listes.ulaval.ca.

Par exemple, si vous désirez écrire à une liste appelée BOUTONS, utilisez l'adresse

```
boutons@listes.ulaval.ca
```

S'abonner à une liste

Si une liste est définie à abonnement libre, vous pouvez vous y inscrire de plusieurs façons selon les outils développés par le propriétaire de la liste. Il peut s'agir, par exemple, d'un lien cliquable sur le Web.

Il existe cependant une méthode universelle qui consiste à écrire un courriel à l'adresse `listserv@listes.ulaval.ca` qui contient, dans le corps du message (et non dans l'objet), la commande :

```
SUBSCRIBE nomliste Prenom Nom
```

Par exemple, si votre nom est Napoléon Bonaparte et que vous désirez vous abonner à la liste BOUTONS, inscrivez :

```
subscribe boutons Napoleon Bonaparte
```

Assurez-vous d'envoyer votre message en format « texte brut » et non en HTML ou en format enrichi, car LISTSERV ne pourra pas le décoder. De plus, n'ajoutez pas de signature automatique, sinon LISTSERV considérera chaque ligne de votre signature comme une commande incompréhensible. S'il vous est impossible ou difficile d'enlever cette addition, ajoutez la commande END pour indiquer à LISTSERV la fin de votre liste de commandes, comme ceci :

```
subscribe boutons Napoleon Bonaparte  
end
```

La commande inverse est UNSUBSCRIBE ou SIGNOFF. Ces deux commandes sont équivalentes. Faites suivre du nom de la liste :

```
signoff boutons
```

On peut envoyer plusieurs commandes à LISTSERV dans un même courrier :

```
subscribe boutons Napoleon Bonaparte  
signoff rhubarbe  
end
```



C'est également cette méthode que vous devez utiliser pour vous abonner ou vous désabonner de listes appartenant à d'autres gestionnaires de courrier LISTSERV dans le monde. Il suffit d'utiliser l'adresse du gestionnaire en question.

Vous pouvez également vous abonner en utilisant l'interface Web de LISTSERV¹. C'est également par l'interface Web que vous pouvez connaître les listes auxquelles vous êtes déjà abonné et, si vous êtes propriétaire d'une ou plusieurs listes, les gérer. Elle vous est présentée à la page 4.

Comment joindre le propriétaire d'une liste

Si, pour quelque raison, vous désirez rejoindre le propriétaire d'une liste, écrivez à l'adresse formée du nom de la liste suivie de `-request`, du symbole `@` et de `listes.ulaval.ca`.

Par exemple, pour joindre le propriétaire de la liste BOUTONS, écrivez à

`boutons-request@listes.ulaval.ca`



N'écrivez pas à responsables@listes.ulaval.ca.

Cette adresse vous permet de joindre le responsable de LISTSERV et non le responsable d'une liste en particulier.



N'utilisez pas non plus le préfixe `owner-`, comme dans

`owner-bouton@listes.ulaval.ca`

Ce type d'adressage ne sert qu'entre processus automatiques pour signaler une erreur, une adresse inexistante ou autre problème.

¹ Abonnement par la **page des abonnés**, page 12; par la page des **listes à abonnement libre**, page 2; par un lien à cet effet dans la page de recherche des listes possédant un archivage, page 16.

L'interface Web

La page d'accueil

Avec un navigateur Web, tapez l'accès à l'URL suivant :

<http://listes.ulaval.ca>

Dans la page **Service LISTSERV**, cliquez sur le lien [Accès à l'interface Web de LISTSERV](#).

Service LISTSERV

À propos | Nous joindre

Listes de courrier de l'Université Laval

- [Accès à l'interface Web de LISTSERV](#)
(Gestion des listes, archivage, page de l'abonné)
- Présentation et documentation
 - [Guide d'utilisation](#) (incluant un guide de démarrage pour nouveaux propriétaires)
 - [LISTSERV à l'Université Laval](#) (n'inclut pas l'interface Web)
 - Voir la [capsule vidéo](#) pour visionner une courte introduction à ListServ 16.0.
 - [FAQ - Foire aux questions](#)
- LEGA – Listes d'étudiants gérées automatiquement
 - [Présentation et documentation](#)
 - [Catalogue des listes LEGA 2](#)

La fenêtre **Archives LISTSERV** s'affiche à l'écran :

UNIVERSITÉ LAVAL LISTSERV 16.0 - Listes de distribution

Coin des abonnés | Liste de courriels

Archives LISTSERV

LSVMIGRATION

Ce serveur LISTSERV est localisé sur LSVMIGRATION. Ci-dessous, vous trouverez les listes d'archives publiques. Pour accéder à une liste spécifique, cliquer sur son nom dans la liste proposée. Pour trouver une liste confidentielle ou non-listée, entrer son nom dans le champ de recherche de droite. Pour les listes possédant une description écrite en HTML, vous pouvez l'obtenir en déplaçant le pointeur de votre souris au dessus de son nom.

Nom de liste	Titre de liste
TEST	Titre de la liste test (1 Abonné)

Listes par page: 50

Enregistrer

Accéder les listes non-listées

Rechercher

Options

- Se connecter
- Se procurer un mot de passe
- Rechercher dans les archives

Ressources

- À propos de LISTSERV
- Documentation de LISTSERV

Voici quelques éléments d'interface importants :

	Bouton d'aide
ou 	Liens à utiliser pour se connecter à ListServ
 	
	Lien à utiliser pour se procurer un mot de passe ListServ
	Menu permettant d'accéder au Coin des abonnés qui, comme son nom l'indique, est utile pour gérer vos abonnements aux différentes listes de LISTSERV à Laval.
	Menu permettant d'accéder aux archives ListServ (page courante)

Les listes affichées

Outre les boutons **Aide**, **Quoi de neuf?**, **À propos** et **Documentation**, qui donnent accès à toutes les informations pertinentes à l'utilisation de LISTSERV, notez surtout les quatre liens suivants :

- **Le coin de l'abonné**
- **Listes des courriels** qui donnent accès à l'archivage, c'est-à-dire tous les messages qui ont été postés à une liste donnée dans le passé, pourvu que cette liste ait été définie avec archivage.
- **Consulter les listes confidentielles** qui permet de consulter voir les listes confidentielles que l'on connaît par leur nom.

Le mot de passe

À partir de ce moment, vous avez accès à divers renseignements dont l'accès peut être limité soit à vous-même (comme l'état de vos abonnements), soit aux membres d'une liste (par exemple, si l'archivage d'une liste est réservé à ses seuls membres). Il vous sera donc nécessaire de vous identifier avant de continuer. Cette demande d'identification peut se produire à tout moment et implique l'utilisation d'un **mot de passe LISTSERV** que vous devez être seul à connaître. Ce mot de passe est rattaché à votre *adresse électronique* (et non à votre IDUL, à votre compte de courrier ou à votre numéro de dossier universitaire ou d'employé).

Création du mot de passe

La **création d'un mot de passe** est une opération un peu complexe, mais que vous n'aurez généralement à faire qu'une seule fois. Elle est essentielle, car si LISTSERV reçoit une commande concernant vos données personnelles, il doit s'assurer que c'est bien vous (ou une personne autorisée) qui en faites la demande.

Son seul moyen de vous identifier est d'utiliser un mot de passe².

- Si vous possédez des listes sur LISTSERV, ou si vous avez déjà utilisé d'autres fonctionnalités de LISTSERV comme la consultation de l'archivage, vous possédez sans doute déjà un mot de passe et vous savez comment l'utiliser.
- **Si vous ne possédez pas un tel mot de passe**, ou si vous l'avez oublié, procédez comme suit. Sinon, passez à la section suivante (Utilisation du mot de passe, page 8).

Dans les exemples de ce chapitre, on suppose que vous vous appelez Nicolas Copernic et que votre adresse électronique est `Nicolas.Copernic.05@abc.ulaval.ca`.

Émission ou réémission du mot de passe

- Avec un navigateur Web, rendez-vous à l'adresse `http://listes.ulaval.ca` et cliquez sur le lien [Accès à l'interface Web de LISTSERV](#).
- Sur la page d'accueil, cliquez sur un lien exigeant identification, par exemple **Se connecter** situé en haut et à droite de la fenêtre du fureteur ou plus directement sur le lien **Obtenir un mot de passe**.



- Si vous ne possédez pas de mot de passe, cliquez sur le lien **Obtenir un mot de passe** (voir illustration).

Enregistrement d'un nouveau mot de passe LISTSERV

Enregistrement d'un nouveau mot de passe LISTSERV

Entrez l'adresse de courriel et le mot de passe que vous désirez utiliser et cliquez sur le bouton "Créer un mot de passe". Si vous avez oublié votre mot de passe actuel LISTSERV, remplacez-le en remplissant les champs suivants.

Adresse courriel:

Mot de passe:

Mot de passe (Confirmation): (Vérification)

² On ne peut pas utiliser le mot de passe lié à votre IDUL parce que :

- LISTSERV n'a pas les outils pour lier votre adresse électronique à votre mot de passe.
- Un peu plus du tiers des abonnés et des propriétaires de listes ne sont pas de l'Université Laval et, par conséquent, n'ont évidemment pas d'IDUL ni de mot de passe associé.

Dans la fenêtre **Enregistrement d'un nouveau mot de passe LISTSERV**, indiquez votre adresse électronique et choisissez un mot de passe (que vous taperez deux fois) et cliquez sur le bouton **Créer un mot de passe**.



The screenshot shows a web form titled "Créer un nouveau mot de passe LISTSERV". The form contains the following text and fields:

S'il vous plaît, entrer votre adresse courriel et le mot de passe que vous désirez utiliser, et cliquer sur le bouton "Créer un mot de passe". Si vous possédez déjà un mot de passe LISTSERV mais que vous ne pouvez vous en rappeler, suivre cette procédure le remplacera automatiquement par celui que vous entrez un peu plus bas.

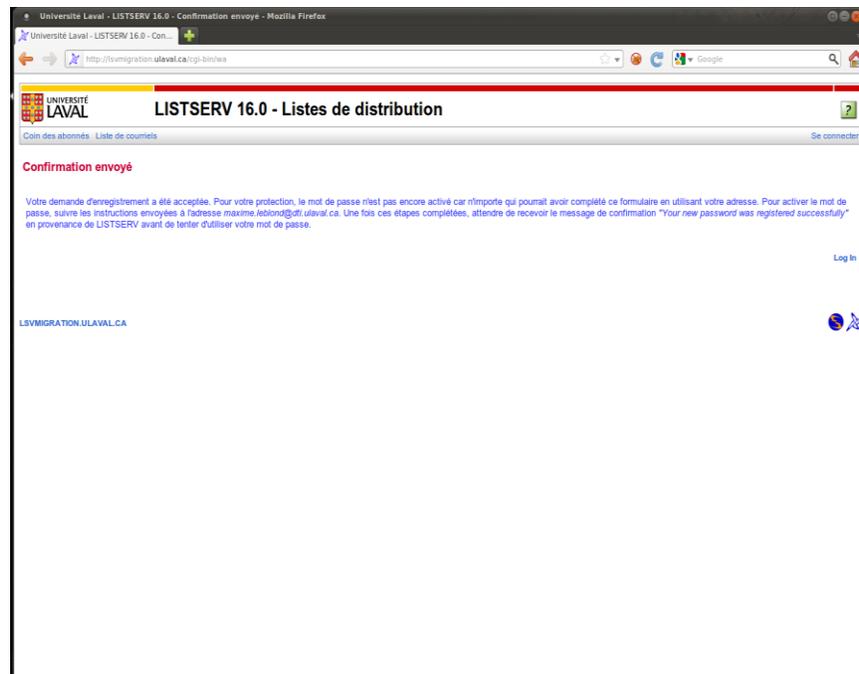
Adresse courriel:

Mot de passe:

Mot de passe (Confirmation): (Vérification)

N'utilisez pas votre mot de passe UL!³

- Un message apparaît alors, vous invitant à consulter votre courrier électronique. Pour éviter toute fraude, LISTSERV demande toujours une confirmation.



- Dans les minutes qui suivent, vous recevrez – par courriel - un message provenant de `listserv@listes.ulaval.ca` ayant pour objet `Command confirmation request` :

³ **Note** : Si vous utilisez votre mot de passe UL comme mot de passe LISTSERV et que vous changez éventuellement votre mot de passe UL, votre mot de passe LISTSERV, lui, ne changera pas (et vice versa), car ces deux clés ne sont pas communes.

```
Your command:

                PW REP XXXXXXXXX

requires confirmation. To confirm the execution of your
command, simply point your browser to the following URL:

                http://listes.ulaval.ca/cgi-bin/wa?OK=3A8R3EA
```

- Cliquez sur le lien fourni pour confirmer l'envoi. LISTSERV affichera dans votre navigateur Web un message d'acceptation.

Il ne vous reste plus qu'à retourner dans LISTSERV et fournir votre mot de passe, comme expliqué dans la section Utilisation du mot de passe.



Si vous utilisez LISTSERV avec plusieurs adresses électroniques, notez que **chaque adresse** a son propre mot de passe.

Vous pouvez définir le même mot de passe LISTSERV pour toutes ces adresses.

Utilisation du mot de passe

Selon les circonstances, LISTSERV pourra vous demander votre mot de passe. Lorsque cela se produit, procédez comme suit :

- Lorsque l'écran **Connexion requise** apparaît, fournissez votre adresse électronique et le mot de passe LISTSERV qui y est relié aux endroits appropriés. Mais, avant de cliquer sur l'un des boutons disponibles, lisez la suite des instructions.
- Décidez de quelle façon vous désirez vous identifier à LISTSERV :
 - Si vous cliquez sur le bouton **Identification sans enregistrement**, LISTSERV vous redemandera votre mot de passe régulièrement (environ aux 15 minutes). Celui-ci ne sera pas conservé une fois la session terminée. C'est la méthode conseillée si vous utilisez LISTSERV sur un ordinateur qui n'est pas le vôtre. Par exemple, dans un café Internet ou chez un collègue.
 - Si vous cliquez sur **Poursuivre**, votre navigateur conservera les renseignements vous concernant (dans un *cookie*) et *ne vous demandera plus votre mot de passe* même si vous fermez et redémarrez votre navigateur Web, sauf si vous cliquez sur le lien **Quitter LISTSERV**. C'est donc la méthode conseillée si vous utilisez LISTSERV à partir de votre propre poste de travail auquel personne d'autre n'a accès.
- Une fois votre décision prise, cliquez sur l'un des boutons **Poursuivre** ou **Identification sans enregistrement**. Dans le premier cas, l'écran suivant s'affiche. Comme on vous y invite, **cliquer sur ce lien** pour continuer. Dans le second cas, aucun écran d'avertissement particulier ne s'affiche.
- Par la suite, le processus que vous avez commandé avant le processus d'identification s'exécute. Par exemple, si vous aviez cliqué sur le lien **La page des abonnés**, cette page s'affiche.

Le coin des abonnés

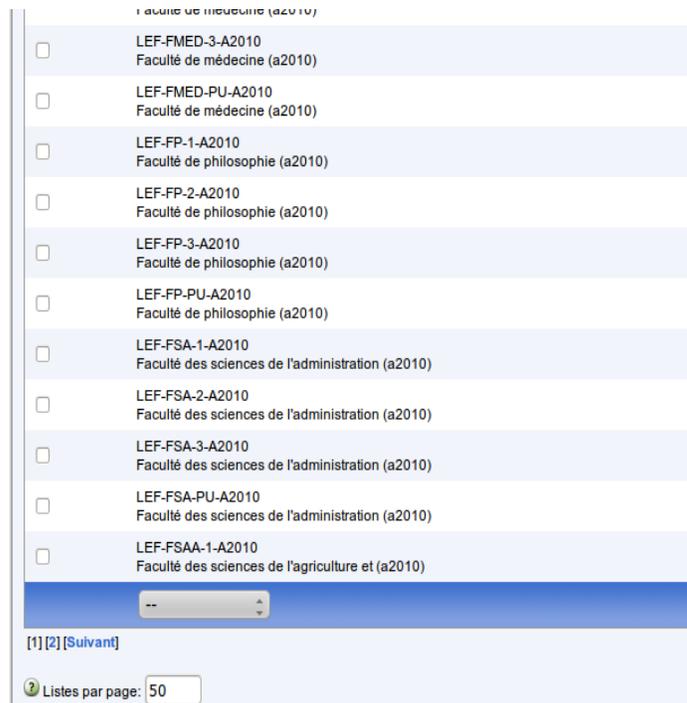
Dans la page d'accueil de LISTSERV, cliquez sur le lien **Coin des abonnés**.



Liste des abonnements

En cliquant dans la barre ascenseur, déroulez cette page jusqu'à ce qu'apparaisse l'en-tête **Listes sur listes.ulaval.ca**, comme dans l'exemple ci-dessous. Vous verrez alors apparaître la série de listes auxquelles vous êtes abonné. Certaines sont des listes auxquelles vous vous êtes abonné vous-même, alors que votre abonnement aux autres a été effectué soit automatiquement, soit manuellement par les propriétaires de ces autres listes.

L'exemple ci-dessous représente un ensemble d'abonnements typique d'un étudiant inscrit à la session d'hiver A2010. Pour un employé, on retrouverait plutôt des listes comme PERSONNEL-UL, TOUS-ABC, PROFESSEURS-FMED, etc.



Modification des conditions d'abonnement

Votre abonnement à une liste est régi par un certain nombre d'**options d'usager** qui vous sont propres. Par exemple, l'accusé de réception en cas d'envoi à la liste, l'interruption d'envoi durant les vacances, etc.

Il est fort possible que ces options vous satisfassent telles qu'elles sont définies. Cependant, il vous est possible de les changer. Dans l'affichage de vos listes, cliquez sur **Mes paramètres** pour afficher les options disponibles :

Coin des abonnés

Colonnes du rapport (Tout sélectionner | Tout désélectionner)

- Style de courriel (Mail style)
- Accusé de réception (Ack)
- Cacher l'inscription (Conceal)
- État de réception (Mail status)
- Copie conforme (Repro)
- HTML
- Restrictions
- Style d'en-tête (Header style)
- MIME
- Date d'inscription
- Thèmes (Topics)
- Rappel de renouvellement (Renew)

Format du rapport

Format du rapport: À l'écran

Options de recherche

Afficher les listes:

Afficher les abonnés:

Afficher toutes les listes: Afficher toutes les listes

Mes listes Mes paramètres

Types d'abonnement

Abonnement régulier

Vous recevez le courrier à mesure qu'il est posté à la liste.

Digest

Vous recevez un seul courrier par jour (à minuit), contenant tout ce qui a été posté la veille. Il faut cependant que la liste soit configurée pour accepter ce mode.

Pour éviter les problèmes d'affichage, choisissez toujours **Digest MIME** ou **Digest HTML**. Évitez **toujours** le mode traditionnel.

Index

Vous recevez l'**objet** de tous les messages de la veille, mais pas le contenu, que vous pourrez commander par la suite. Ici aussi, la liste doit être configurée en conséquence. Ici aussi, choisissez **toujours** l'affichage **HTML** car l'affichage *traditionnel* pose problème dans notre contexte francophone et multimédia.

Style d'en-tête

Le choix normal est **Standard LISTSERV**. Si vous choisissez **Standard LISTSERV**, **nom de la liste à la ligne Subject**, le nom de la liste apparaîtra au début de l'objet, entre crochets. Par exemple, au lieu de :

```
Reunion ce matin
```

vous pourriez avoir, si la liste s'appelle LSVEXEMPLE :

```
LSVEXEMPLE]Reunion ce matin.
```

N'utilisez pas les autres choix, sauf si recommandés par les responsables de LISTSERV.

Accusé de réception

Cette option sert lorsque vous postez un message à la liste.

Court message de confirmation

LISTSERV vous avise, par retour du courrier, que « votre courrier pour telle liste a été distribué à « x » personnes.

Copie conforme de ses propres envois

Au lieu d'un message de confirmation, c'est votre propre message qui vous sera posté, y compris les pièces jointes, ce qui peut représenter une augmentation de trafic sur le réseau.

Pas d'accusé

Vous ne recevrez aucun message de confirmation.

Divers

Notez que ces options sont des cases à cocher. Vous pouvez sélectionner toutes les options présentées plutôt que d'avoir à choisir entre elles.

Courrier temporairement suspendu

Si vous pensez ne pas pouvoir lire votre courrier pendant un certain temps, par exemple durant vos vacances, vous pouvez cocher cette case pour éviter de remplir votre boîte de courrier au-delà de sa capacité.

Attention, le courrier qui vous aurait été envoyé par cette liste ne vous parviendra plus. Assurez-vous donc, idéalement, de ne faire cette opération que si la liste est archivée, de façon à pouvoir prendre connaissance des messages à votre retour, en passant par l'interface Web (page 14).

Rendre votre adresse invisible pour la commande Review

La commande `Review`, normalement acheminée par courrier et non documentée dans notre Guide d'utilisation, permet à tout internaute de savoir qui est abonné à la liste si la liste est configurée pour le permettre. Cochez cette case vous permet d'éviter que votre identité soit fournie.

Notez que le propriétaire de la liste peut évidemment toujours avoir accès à votre dossier d'abonné, que cette case soit cochée ou non.



Tous vos changements ne seront pris en compte que si vous cliquez sur le bouton **Modifier les options** en haut ou en bas de la page.

Désabonnements

Revenons à l'affichage illustré à la page 9 (La page de l'abonné).

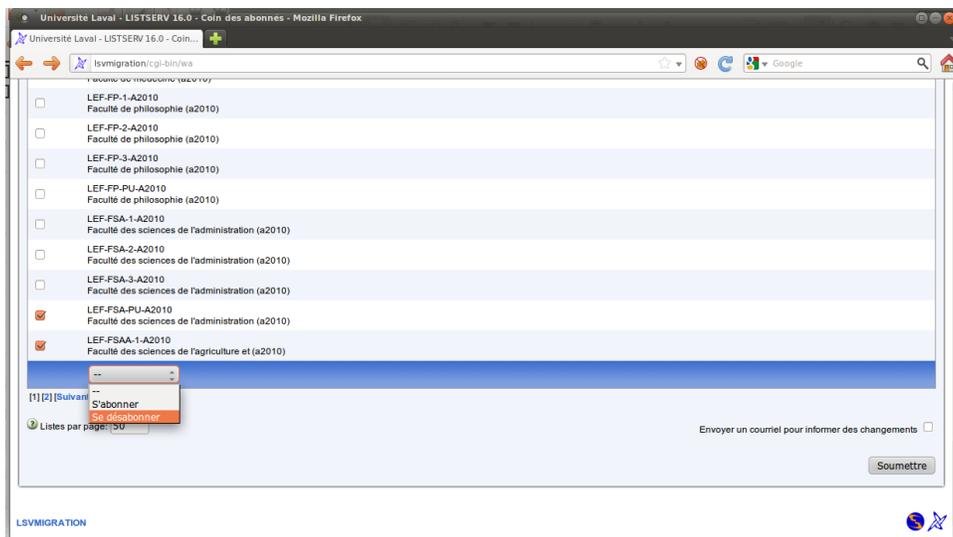
Vous pouvez vous désabonner d'une liste en cochant son nom et en choisissant **désabonner** dans le menu déroulant au bas du tableau, puis en cliquant sur **Soumettre les changements**.



Vous désabonner d'une liste administrative à laquelle vous êtes abonné dans le cadre de votre emploi, ou d'une liste d'étudiants dans le cadre de votre curriculum pourrait avoir de graves conséquences.

N'utilisez ce processus que pour les listes auxquelles vous vous êtes abonné vous-même⁴

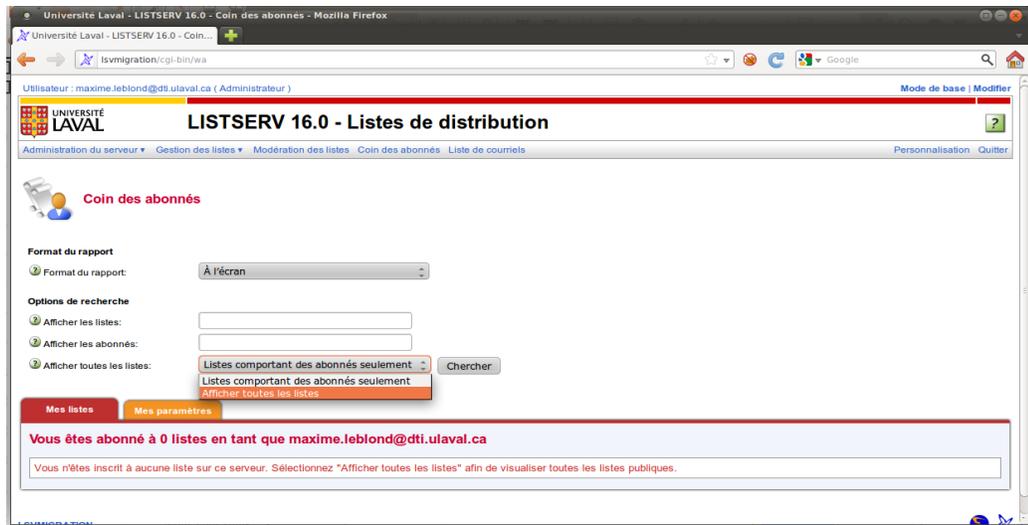
Exemple :



Abonnements

Pour obtenir l'énumération de toutes les listes auxquelles vous avez le droit de vous abonner, remplacer **abonnements** par **toutes les listes** dans le menu déroulant **Afficher**. Ce menu se trouve dans la barre de gauche, section **Listes - options d'affichage**. Cliquez ensuite sur **Soumettre**.

⁴ Certaines listes sont d'ailleurs définies pour refuser les désabonnements.



L'affichage contient maintenant non plus vos abonnements, mais toutes les listes non confidentielles disponibles. Comme pour les désabonnements, cochez les listes désirées, choisissez **Abonner** dans le menu déroulant du bas et cliquez sur **Soumettre les changements**. LISTSERV vous indiquera alors les abonnements acceptés et ceux qui ont été refusés.

Vous noterez qu'il y a trop de listes pour un seul affichage. Pour visualiser la suite, cliquez sur les liens **[2]**, **[3]**, etc.

L'archivage (Listes des courriels)

Avec le gestionnaire de listes LISTSERV, on peut spécifier l'option d'archivage lors de la définition de la liste. Ceci signifie que tout le courrier envoyé à l'une de ces listes est conservé par LISTSERV pour référence ultérieure. Il vous est donc possible :

- de prendre connaissance de tout message passé, ce qui peut être pratique pour lire les messages émis avant votre abonnement;
- de prouver qu'un de vos courriels a bien été envoyé;
- de faire une recherche d'un mot ou d'une chaîne de caractères.

Un message envoyé à une liste est archivé immédiatement. Il est donc disponible sur les pages d'archivage dès son envoi.

Pour avoir accès à l'archivage, faites ce qui suit :

- Si ce n'est pas encore fait, démarrez un navigateur Web, rendez-vous à l'adresse <http://listes.ulaval.ca> et cliquez sur le lien [Accès à l'interface Web de LISTSERV](#), puis sur le lien **Listes archivées**.
- Si vous êtes déjà dans les pages de LISTSERV mais que la page active n'est pas celle des listes archivées, cliquez sur **Listes archivées** dans la barre de navigation dans le haut de la fenêtre.
- Dans la page **Archives LISTSERV** où toutes les listes non confidentielles sont classées alphabétiquement, cliquez sur la liste désirée.
 - Si, au contraire, votre liste est confidentielle, son nom n'apparaît pas. Utiliser la section **Consulter les listes confidentielles** pour la retrouver.



- Pour faire une recherche dans l'archivage, cliquez sur le lien **Recherche dans les archives**.

 [Recherche dans les archives](#)

- Après avoir cliqué sur le lien, la page de recherche vous est présentée.
- Remplissez les critères de recherche en suivant les instructions à l'écran et cliquez sur **Chercher** :



Rechercher les archives

Chercher pour

② Chaîne de caractères: ② Sous-chaîne de caractères

Recherche avancés

② L'objet contient: ② Adresse de l'auteur:

② Depuis: ② Jusqu'à:

Options de recherche

② Triés par:

② Recherche complète

- Le résultat apparaîtra au bas de la fenêtre de recherche
- Si vous cherchez une chaîne de caractères ne constituant pas un mot complet, cochez la case **Sous-chaîne de caractères**.



Les messages sont conservés dans le format utilisé pour leur transmission et ne sont pas transformés par LISTSERV. En conséquence :

- La recherche ne s'étend pas aux pièces jointes, celles-ci étant transmises codées (MIME).
- La recherche de mots avec accents peut poser problème, parce que ceux-ci peuvent avoir été stockés dans un format interne différent de leur affichage. Par exemple, le mot Québec peut exister dans l'un des formats suivants :

ISO Latin 1 (8 bits)	Québec
QP (Quoted Printable)	Qu=E9bec
HTML	Québec
Unicode (UTF-8)	QuÃ©bec

Il faut donc en tenir compte lors de votre commande de recherche⁵.

⁵ Dans le formulaire **Recherche dans les archives**, cliquez sur ? (coin supérieur droit). Vous obtiendrez l'aide sur rechercher les archives.

Une solution consisterait à chercher les deux chaînes de caractères **Qu** et **bec** (en spécifiant `Qu AND bec` et en cochant **Séquence de caractères**). Cette solution est évidemment imparfaite, car toutes les occurrences de **Qu** et de **bec** ailleurs que dans **Québec** apparaîtront aussi.

Abonnement ou désabonnement à partir de la page d'archivage

- Sélectionnez la liste parmi les listes présentées. La fenêtre indiquant le détail de la liste s'affiche :



- Pour vous abonner ou vous désabonner, cliquez sur le lien **s'abonner ou se désabonner**.



- Une fois le lien sélectionné, la page suivante s'affiche :



Gestion de listes - Guide de démarrage

À lire si vous êtes propriétaire d'une liste ou si vous avez l'intention de le devenir⁶.

Structure d'une liste

Une liste est composée :

- d'un nom;
- d'un ensemble de paramètres définissant les conditions d'utilisation de la liste et, en particulier, l'identité du gestionnaire (on parle souvent du *propriétaire* de la liste, car le nom du paramètre le définissant est `Owner`.);
- d'un ensemble d'abonnés représentés par leur adresse de courrier électronique et, possiblement, d'un certain nombre d'*options d'usager*.

À une liste est normalement associée une adresse électronique du domaine `listes.ulaval.ca`, utilisée pour transmettre du courrier à la liste, courrier que LISTSERV redistribuera par la suite aux abonnés de cette liste.

Propriétaire d'une liste

Définition

Le propriétaire d'une liste est généralement celui ou celle qui la demande. Cette demande peut cependant être faite au nom d'un organisme. Par exemple, si la liste TOUS-ABC contient l'adresse de tous les membres du personnel du département ABC, c'est ce département qui en est responsable, mais c'est le responsable de courrier du département qui en est normalement le gestionnaire. C'est son adresse électronique qui apparaît au paramètre `Owner`. Par contre, s'il s'agit d'une liste de loisirs, responsable et gestionnaire sont une seule et même personne.

Quoique cette distinction soit importante dans le cas, par exemple, d'un conflit entre un responsable de listes et l'Université, dans la suite du texte, nous emploierons le mot **propriétaire** pour désigner le responsable d'une liste tel que désigné par le paramètre `Owner`.

Tâches

Le propriétaire d'une liste :

- définit et met à jour les paramètres d'utilisation de la liste;
- gère les abonnements;
- définit d'autres propriétaires.

On peut en effet définir plus d'un propriétaire pour une liste. Cette méthode est d'ailleurs recommandée et permet de faire face aux imprévus en cas de départ, vacances, etc.

⁶ Voir page 18, À quoi peut servir une liste?

Ces autres propriétaires peuvent être choisis à l'extérieur de l'Université. **Au moins un** des propriétaires doit cependant être identifié par une adresse électronique à l'Université Laval (une adresse se terminant par `ulaval.ca`). En effet, notre LISTSERV n'est accessible qu'aux membres de notre communauté universitaire.

Responsabilités

Le propriétaire d'une liste doit s'assurer que certaines conditions d'utilisation sont respectées :

- Cette liste ne doit pas servir à des fins commerciales, sauf s'il s'agit d'organismes reliés à l'Université (les demandes seront évaluées au cas par cas);
- En tout temps, son utilisation doit respecter les normes de l'Université concernant les outils de communication électronique. Entre autres, cette liste ne doit pas servir à des fins racistes, obscènes, etc.

Le propriétaire doit s'assurer d'être toujours accessible par courrier ou qu'au moins un des autres propriétaires le soit.

Le propriétaire ne doit pas oublier de demander la destruction de sa liste lorsque celle-ci ne sert plus (écrire à responsables@listes.ulaval.ca).

À quoi peut servir une liste?

Cette liste peut servir :

- À des fins éducationnelles ou de recherche (classe, groupe de travail interprovincial, discussion politique ouverte, etc.);
- À des fins administratives pour l'Université Laval, les associations reconnues par l'Université Laval, etc. (membres du personnel, utilisateurs d'un logiciel, etc.);
- À des fins culturelles ou de loisirs (discussion sur votre chanteur préféré, groupe d'amis, journal de voyage...);
- À toute autre fin justifiant la création d'une liste de diffusion de courrier.

Qui peut demander la création d'une liste?

Tout membre de la communauté universitaire (professeur, employé, étudiant) peut demander la création d'une liste.

Demande de création

Vous ne pouvez pas créer une liste vous-même. Vous devez demander la création d'une liste en communiquant avec les responsables de LISTSERV à l'adresse

responsables@listes.ulaval.ca

Vous devez faire cette demande à partir d'une adresse de courrier de l'Université dont l'adresse se termine par `ulaval.ca`⁷.

Dans votre message, spécifiez :

- Le nom de la liste;
- La description de la liste;
- Les propriétaires de la liste;
- Si la liste doit être archivée;
- Les autres paramètres de la liste ou un modèle de liste à suivre. Vous pourrez par la suite modifier vous-même ces paramètres.

Les responsables pourront vous suggérer des modifications avant de procéder à la création. Une fois votre demande acceptée, vous devrez gérer la liste vous-même, possiblement avec l'aide de vos responsables informatiques. Le **Guide de démarrage**, que vous lisez présentement, vous donne les premières instructions et les premiers conseils pour ce faire.

Le choix du nom de la liste

Soyez conscient que ce nom fera partie de l'adresse électronique utilisée pour écrire à la liste. Par exemple, si la liste s'appelle SKI-ALPIN, l'adresse sera :

```
ski-alpin@listes.ulaval.ca
```

Elle ne doit donc pas contenir d'espaces, d'accents, ni de caractères spéciaux (à l'exception du trait d'union).

Choisissez un nom suffisamment spécifique. Par exemple, RESEAU, GROUPE-TRAVAIL ou FINISSANTS seront refusés, mais FINISSANTS-PHYSIQUE-2004 ou PELERINAGES sera accepté⁸.

Si votre liste est sous la responsabilité d'une unité (faculté, département, service, association) représentée par un domaine de courrier (par exemple, ABC dans `abc.ulaval.ca`), il sera probablement préférable d'en faire une **liste administrative**, c'est-à-dire une liste dont le nom, par convention, se termine par ce nom d'unité. Par exemple, la liste des secrétaires du département ABC pourrait s'appeler SECRETARIAT-ABC.

- L'avantage est que, par convention, en plus de créer l'adresse `secretariat-abc@listes.ulaval.ca`, on crée aussi l'adresse `secretariat@abc.ulaval.ca` sur le serveur de courrier. Cette dernière adresse utilise le schéma habituel d'adressage de l'unité concernée.
- De plus, si un nom comme RESEAU était refusé parce que trop général, RESEAU-ABC est acceptable parce que nécessairement spécifique à l'unité ABC.
- Une liste administrative est toujours réputée appartenir à l'unité en question, quel qu'en soit le responsable indiqué au paramètre `Owner`.

⁷ De même pour demander la destruction d'une liste.

⁸ Certains préfèrent un nom comprenant le préfixe ou le suffixe L, comme SKI-ALPIN-L, pour bien identifier qu'il s'agit d'une liste, mais ceci n'est en aucun cas obligatoire.

- Ce genre de liste est, la plupart du temps, un regroupement de personnel (par exemple, TOUS-FMED) dont le propriétaire est le responsable de courrier électronique de l'unité.

La description

Vous devez fournir un court texte, idéalement moins de 50 caractères, servant de titre pour cette liste. Cette description est utilisée dans l'en-tête du courriel posté par la liste pour identifier la liste, de la même façon que le nom et le prénom identifient normalement le propriétaire d'une adresse courriel personnelle.

De préférence, évitez les caractères accentués et **n'utilisez pas la virgule**.

Le choix des propriétaires

Si vous pouvez partager vos responsabilités avec une autre personne, il serait bon que celle-ci soit également propriétaire de la liste, toujours dans l'idée d'assurer une relève en cas d'absence prévue ou non.

Même si votre liste n'est pas une **liste administrative** telle que définie ci-dessus, vous pourriez trouver pratique de demander au responsable informatique de votre unité la permission de l'ajouter comme propriétaire de votre liste, de sorte qu'il pourra exécuter lui-même certaines vérifications ou transactions en cas de besoin.

Notez qu'il y a deux sortes de propriétaires :

- Les propriétaires en titre qui ont tous les droits sur leur liste : changer les paramètres, gérer les abonnements, etc. Ce sont eux qui reçoivent les messages administratifs provenant de LISTSERV (« un tel vient de se désabonner de la liste ») et, normalement, les messages d'erreurs consécutifs à un envoi (« telle adresse n'existe pas »).
- Les propriétaires secondaires qui ont les mêmes droits, mais ne reçoivent pas ces messages administratifs ou d'erreur et qui ont généralement un rôle de dépannage en cas de problème. Ce devrait être le cas des responsables informatiques, si votre liste n'est pas une liste administrative et que vous suivez la suggestion ci-dessus de les désigner copropriétaires⁹.

L'archivage

Si votre liste est archivée, LISTSERV conserve une copie de tout le courrier qui y est adressé. Ceci permet de retrouver tout message posté antérieurement et aussi de rechercher ceux possédant une chaîne de caractères donnée, en limitant la recherche selon la date, l'expéditeur, etc.

Toutes les listes administratives de niveau institutionnel sont archivées, et ce, à la demande de l'Université. L'archivage est recommandé pour toutes les autres listes administratives (facultés, services, départements) et, de façon générale, pour toutes les listes.

⁹ Dans la définition du paramètre `Owner`, comme expliqué page 28, ces propriétaires secondaires sont précédés du mot-clé `Quiet:`.

Le choix des paramètres

Une fois votre liste créée, vous devrez vérifier tous les paramètres de celle-ci et au besoin, les corriger. Cependant, pour simplifier le processus, vous pouvez indiquer, dans votre demande, de quel type de liste il s'agit, de sorte que celle-ci pourra vous être livrée avec un choix de paramètres prédéfinis.

Les types de liste les plus fréquemment demandés sont :

La liste de discussion

Tous les abonnés peuvent écrire à la liste. Lorsqu'ils répondent à un message, cette réponse est également envoyée à la liste. De plus, toute personne peut s'abonner elle-même.

La liste de communiqués

Tous les abonnés peuvent écrire à la liste, mais s'ils répondent à un message, la réponse est acheminée à l'expéditeur et non à la liste. De plus, c'est seulement le propriétaire qui peut ajouter des abonnés.

La liste d'annonce

Seul le propriétaire, et éventuellement d'autres personnes désignées peuvent écrire à la liste. Tous peuvent s'abonner.

La liste administrative

C'est une **liste de communiqués** dont les abonnés font partie d'une unité ou portion d'unité (par exemple, les professeurs d'un département). Tous peuvent donc écrire, mais l'abonnement est contrôlé par le propriétaire. Comme expliqué précédemment, ce type de liste possède aussi une adresse de courriel identifiée au domaine de l'unité.

Autres

Vous pouvez bien sûr formuler une demande plus précise, comme « une liste de discussion, mais sans abonnement libre » ou encore, « une liste définie comme telle autre, mais avec un tel comme propriétaire » et ainsi de suite.

Lorsque vous aurez une bonne expérience de LISTSERV, vous pourrez aussi fournir la liste exacte des paramètres désirés et de leur valeur.



Une notion comme, par exemple, « liste de communiqués » peut varier d'un individu à l'autre. Lors de votre demande, soyez précis. Vous devriez préciser une liste de communiqués comme définie dans le Guide d'utilisation de LISTSERV à L'Université Laval.

L'interface Web de LISTSERV

Vous pouvez gérer votre liste de deux façons :

- Par courriel
- Par le Web

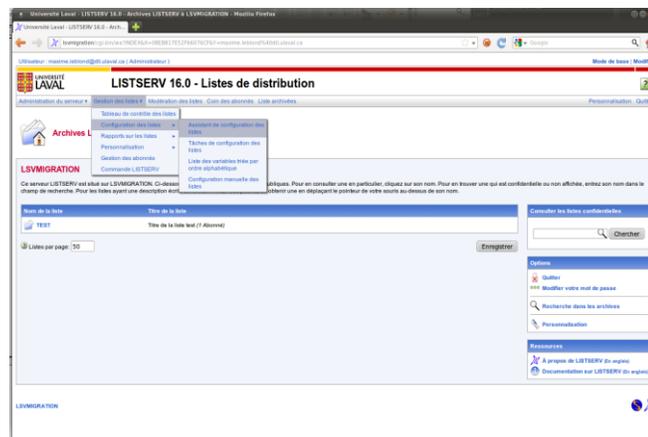
Quoique LISTSERV accepte effectivement des commandes de gestion qui lui sont adressées par courrier, nous nous limiterons, dans le **Guide de démarrage**, aux interactions effectuées dans le cadre de l'interface Web de LISTSERV.

Deux manières sont maintenant possibles :

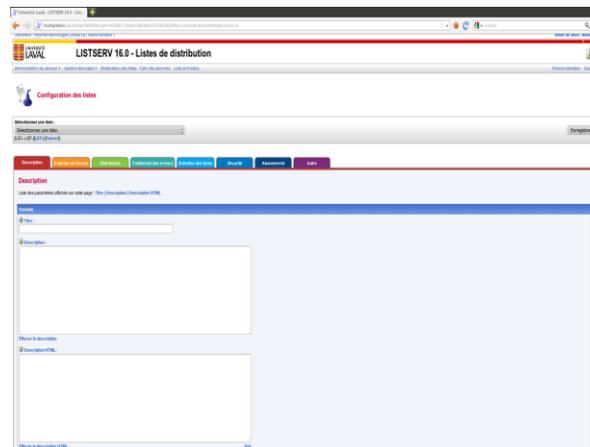
- En utilisant l'assistant de configuration des listes ou
- En utilisant la configuration manuelle des listes.

Gestion des listes

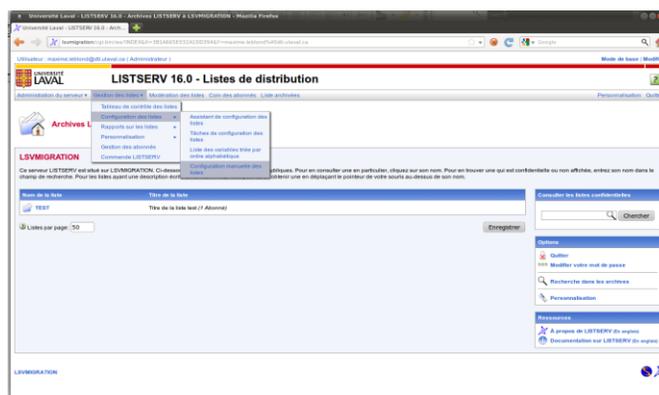
La configuration par l'assistant de configuration des listes



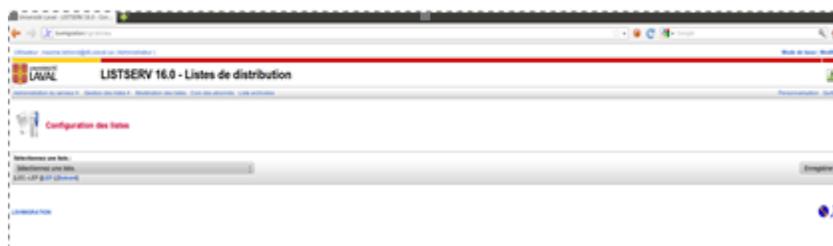
- Une fois le menu sélectionné, la fenêtre suivante apparaît :



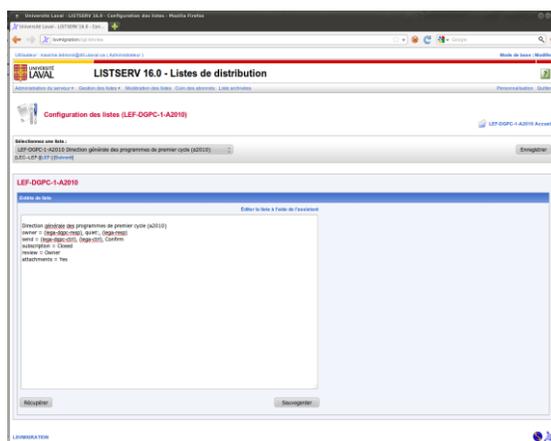
La configuration manuelle des listes



- Une fois le menu sélectionné, la fenêtre de sélection de la liste apparaît :

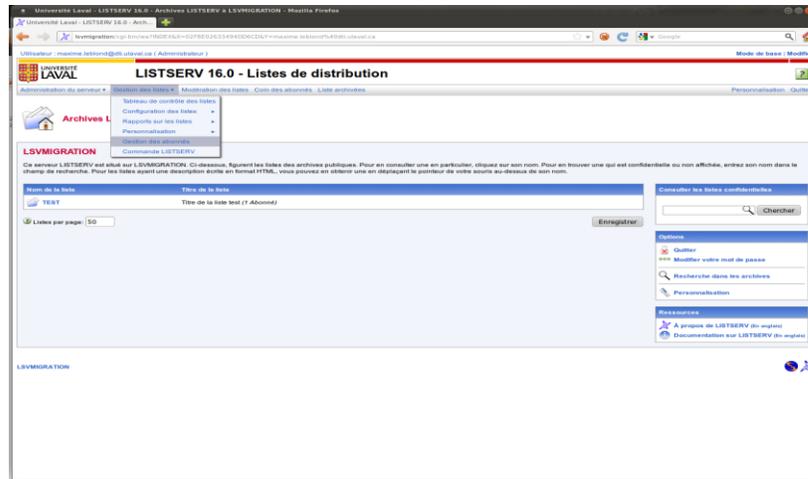


- Une fois la liste sélectionnée, la fenêtre de configuration manuelle apparaît :

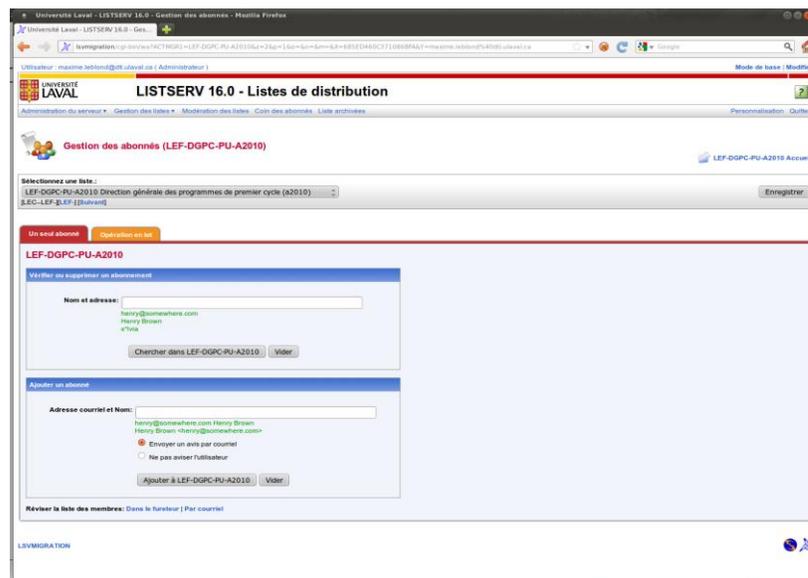


Gestion des abonnements

Dans le menu **Gestion des listes**, choisir l'item **Gestion des abonnés**. Tel qu'illustré ci-dessous :



Une fois le menu choisi, la fenêtre de gestion des abonnés apparaît mais une liste doit d'abord être choisie avant que la fenêtre ne soit affichée complètement.



Affichage et modification des paramètres

Comme expliqué précédemment, le fonctionnement d'une liste dépend d'une série de paramètres apparaissant dans la configuration de celle-ci. Nous allons maintenant voir comment afficher et modifier ces paramètres par l'utilisation de l'item « Configuration manuelle des listes » du menu « Gestion des listes ».

Un **paramètre** est défini sur une ligne comprenant son nom, le signe égal (=) et sa valeur. Tout autre agencement n'est pas considéré comme un paramètre. C'est une façon de définir des commentaires ou d'annuler temporairement l'effet d'un paramètre. Par exemple,

```
ack = yes
```

permet de définir le paramètre `Ack`, mais

```
--- ack = yes
```

ne définit aucun paramètre, car le signe d'égalité n'est plus en deuxième position, mais en troisième, à cause des trois traits d'union. Par contre,

```
---ack = yes
```

définit un paramètre, car le signe d'égalité est bien en deuxième position, mais LISTSERV ne le reconnaîtra pas (il n'existe pas de paramètre « `---Ack` »).

De plus, la première ligne n'est pas un paramètre, mais le **titre** ou la **description** de la liste. Cette description sera utilisée dans l'en-tête des messages envoyés par cette liste¹⁰. Dans notre exemple, la description est `Exemple de liste`.

Ajoutez, retranchez ou modifiez les paramètres selon vos besoins, puis cliquez sur le bouton **Modifier**.

Si vous avez fait des modifications incorrectes et que vous ne voulez pas qu'elles entrent en vigueur, cliquez sur **Recharger** plutôt que sur **Modifier**, ce qui réaffichera les valeurs actuellement conservées dans LISTSERV.

Les paramètres principaux

Voyons maintenant les plus importants de ces paramètres et à quoi ils servent. Mais d'abord, regardons leur format.

Syntaxe

Un paramètre est défini en fournissant :

- son nom;
- le signe d'égalité (=);
- sa valeur, qui ne doit pas contenir d'espace.

Exemples :

```
Param = valeur
```

```
Param="deux mots"
```

Si on avait écrit

```
Param = deux mots
```

¹⁰ à la ligne `Sender` : .

sans les guillemets, `Param` n'aurait que la valeur *deux* (et *mots* serait considéré comme un « commentaire »).

Vous noterez aussi que, s'il ne doit pas y avoir d'espace « libre » dans une valeur, il peut y en avoir de chaque côté du signe d'égalité.

Si un paramètre a plus d'une valeur, celles-ci doivent être séparées par une virgule ou apparaître sur des lignes séparées. Ainsi,

```
Param=vala, valb, valc, vald
```

équivalent aux lignes :

```
Param=vala
Param=valb
Param=valc
Param=vald
```

ou même à :

```
Param=vala, valb, valc
Param=vald
```

En plus d'améliorer la visibilité, le découpage sur plusieurs lignes est nécessaire si la ligne est trop longue. En effet, la taille maximale est de 98 caractères.

Enfin, il est possible, mais encore au prix de la lisibilité, de placer plus d'un paramètre sur une même ligne :

```
Parm1=val1 Parm2=val2, val3
```

équivalent donc à :

```
Parm1=val1
Parm2=val2, val3
```

Owner=

Ce paramètre définit quels sont les propriétaires de la liste. On peut fournir :

- une adresse électronique complète;
- le nom d'une autre liste, entre parenthèses, auquel cas tous les abonnés de cette liste sont propriétaires.

Exemple 1 :

```
Owner=Marie.Curie@abc.ulaval.ca
Owner=(exemp-proprio)
```

Exemple 2 :

```
Owner=Marie.Curie@abc.ulaval.ca, (ASTRO), abc@abc.ulaval.ca
```



Si on écrivait `Owner=exemp-proprio` sans les parenthèses, LISTSERV supposerait qu'il s'agit d'un compte sur l'ordinateur local, et donc l'interpréterait comme `Owner=exemp-proprio@listes.ulaval.ca`, ce qui évidemment n'est pas l'effet souhaité.

Auparavant (Le choix des propriétaires, page 20), on a expliqué qu'il existait des propriétaires en titre, qui avaient pleins pouvoirs et des propriétaires secondaires ayant les mêmes droits mais ne recevant pas le courrier administratif ni les messages d'erreur. Lorsqu'on définit des propriétaires secondaires, on les fait précéder du mot-clé `Quiet` : Par exemple, si `usagerD@domaineD` et `usagerE@domaineE` sont des propriétaires secondaires, on définit :

```
Owner=usagera@domainea
Owner=Quiet:
Owner=usagerc@domainec
Owner=usagerd@domained
```

ou encore,

```
Owner=usagera@domainea, Quiet:, usagerc@domainec, usagerd@domained.
```



Si vous utilisez ce format, vous devez faire suivre `Quiet` à la fois des deux-points et de la virgule.

Souvent, les propriétaires secondaires seront les responsables informatiques de l'unité. Par exemple, si ceux-ci sont définis dans la liste ABC-RESP, vous pouvez en faire des propriétaires secondaires (s'ils sont d'accord!) comme ceci :

```
Owner=votre.adresse@domaine, Quiet:, (abc-resp)
```

Comme vous êtes propriétaire, vous pouvez modifier le paramètre `Owner` à votre gré. Cependant :

- Assurez-vous de ne pas vous désabonner par erreur!
- Assurez-vous qu'en tout temps, au moins un des propriétaires est défini avec une adresse à l'Université Laval (se terminant par `ulaval.ca`).

S'il y a changement de propriétaire, et pour éviter les problèmes :

- Abonnez d'abord le nouveau propriétaire;
- Demandez à celui-ci de tester son accès à la liste;
- **Ensuite seulement**, effacez votre adresse au paramètre `Owner` (ou demandez au nouveau propriétaire de le faire).

Send=

Tous les propriétaires d'une liste, tels que définis au paramètre `Owner`, ont le droit d'envoyer des messages à celle-ci. Il est cependant possible d'autoriser d'autres personnes (d'autres adresses) à écrire à la liste. On utilise pour cela le paramètre `Send`.

Les valeurs possibles sont :

<code>Send=Public</code>	(tout Internet; attention , c'est la valeur par défaut)
<code>Send=Private</code>	(les membres de la liste)
<code>Send=Owner</code>	(les propriétaires de la liste seulement)
<code>Send=Service</code>	(les adresses de la zone de service; voir note)
<code>Send= (UneAutreListe)</code>	(les abonnés de cette autre liste)
<code>Send=usager@domaine</code>	(cette adresse électronique)

ou plusieurs de ces valeurs, comme par exemple :

```
Send=Private, (ABC-RESP), Marie.Curie@abc.ulaval.ca
```



- `Send=Public` est dangereux. Il ne doit être utilisé qu'en cas de besoin, car c'est la porte ouverte aux envois massifs non sollicités (spams) et aux virus informatiques.
- Les propriétaires ont toujours le droit d'écrire à leur liste. Il est donc inutile, mais légal, d'inclure `Owner` dans la liste des valeurs de `Send`¹¹, sauf dans le cas où ils sont les seuls à avoir ce droit. Dans ce cas, il faut définir explicitement `Send=Owner`, sinon la valeur par défaut, `Send=Public`, prévaudra!
- La valeur `Service` est utilisée pour donner le droit d'expédition de message à toutes les adresses d'un ou plusieurs domaines Internet, ceux-ci étant définis explicitement au paramètre `Service=`. Par exemple :

```
Send=Service  
Service=abc.ulaval.ca, xyz.ulaval.ca
```

La définition `Service=Local` signifie « l'Université Laval » et équivaut à :
`Service=ulaval.ca, *.ulaval.ca`.

Le paramètre `Service=` a également une influence sur les abonnements (voir `Subscription=` ci-dessous).

Sécurité

Comme toute adresse Internet peut être forgée par des pirates informatiques, on peut s'assurer que seuls les vrais détenteurs d'une adresse électronique autorisée écrivent à la liste en ajoutant la valeur `Confirm` au paramètre, comme ceci :

```
Send=Private, (ABC-RESP), Confirm
```

LISTSERV demandera alors par courriel une confirmation à l'expéditeur, qui devra cliquer sur le lien Web apparaissant dans le message. Le courriel peut alors être distribué. Si quelqu'un reçoit une demande de confirmation pour un courriel qu'il n'a pas écrit, c'est qu'un pirate a volé son identité.

À l'Université Laval, la valeur `Confirm` est requise si le nombre d'abonnés dépasse 1000.

¹¹ Par exemple, `Send=Owner, Private` pourrait s'écrire simplement `Send=Private`.

Modérateur

Il est possible de définir un modérateur qui reçoit et approuve tout le courrier adressé à une liste, mais ceci dépasse le cadre de notre Guide de démarrage. Voyez `Send=Editor, Hold` dans la description de tous les paramètres.

Subscription=

Le propriétaire d'une liste peut décider, en spécifiant le paramètre `Subscription=`, comment il désire gérer les abonnements à sa liste.

Avec `Subscription=closed`, il décide lui-même qui il désire abonner.

S'il spécifie `Subscription=Open`, tout internaute peut s'abonner lui-même comme expliqué en page 2.

`Subscription=By_Owner` a le même effet, mais la demande d'abonnement est *détournée* vers le ou les propriétaires, qui doivent procéder manuellement¹² à l'abonnement.

Si `Subscription=Open`, l'abonnement est également contrôlé par deux autres considérations :

- On peut limiter l'abonnement à certains domaines Internet en spécifiant un autre paramètre, `Service=`. Par exemple,
`Service=hotmail.com, Local`
limite les demandes d'abonnements aux usagers du service Hotmail et à l'Université Laval (`Local` signifie `ulaval.ca`).
- Pour éviter que des adresses soient ajoutées malicieusement à l'insu de leurs propriétaires (et aussi pour éviter l'abonnement avec des adresses incorrectes), on peut ajouter la valeur `Confirm`, comme ceci :

`Subscription=Open, Confirm`

Un message est alors envoyé par courrier au présumé demandeur, qui devra confirmer son intention en cliquant sur le lien Web inclus dans le message de confirmation.

Reply-To=

Par défaut, la plupart des logiciels de courrier sont conçus pour que, si on désire répondre à un courrier, la réponse soit automatiquement dirigée vers l'expéditeur original. Ceci peut évidemment être changé manuellement avant l'envoi.

Cependant, s'il existe une ligne `Reply-To:` dans l'en-tête du courrier, c'est l'adresse à cette ligne qui sera utilisée par le logiciel, de préférence à celle de l'expéditeur. Et justement, tout message posté par une liste `LISTSERV` possède une telle ligne `Reply-To:`.

Le propriétaire de la liste peut décider, avec le paramètre `Reply-To=`, si la réponse à un message doit être dirigée :

¹² page 12.

- vers l'expéditeur, auquel cas il spécifiera `Reply-To=Sender`
- vers la liste, pour que tous en prennent connaissance, ce qui se définit avec `Reply-To=List`
- vers une adresse électronique spécifique, comme `Reply-To=usager@domaine`

Évidemment, `Reply-To=List` n'a de sens que si les abonnés de la liste peuvent eux-mêmes écrire à la liste (voir `Send=Private`, page 27). Sinon, il faudrait utiliser l'un des deux autres formats, de préférence le premier.

Sub-Lists=

Le paramètre `Sub-Lists` permet d'aviser LISTSERV que les abonnés de ces autres listes doivent être considérés comme abonnés aussi à cette liste-ci. LISTSERV s'occupe d'éliminer les doublons, de telle sorte qu'une adresse apparaissant dans les deux listes ne reçoive pas deux fois le même message.

Exemple : l'association des étudiants du département ABC possède trois listes, AEABC1, AEABC2 et AEABC3, regroupant les étudiants qui sont membres selon le cycle d'études. Ils désirent également une liste globale AEABC qui les contient tous. Au lieu d'abonner chaque étudiant deux fois, c'est-à-dire une fois dans la liste de son cycle puis de nouveau dans la liste globale, on peut demander que les trois listes par cycle soient définies comme sous-listes de la principale, comme ceci :

```
Sub-Lists=AEABC1, AEABC2, AEABC3
```

Ainsi, si un courrier est posté à la liste AEABC, LISTSERV colligera les abonnements des trois listes spécifiées et les ajoutera fonctionnellement à tout abonnement qui pourrait apparaître directement dans la liste principale avant de faire l'envoi.

Pour des raisons de sécurité, le paramètre `Sub-Lists` ne peut être défini que par les responsables de LISTSERV, même si vous êtes propriétaire de votre liste. Écrivez à :

responsables@listes.ulaval.ca

Confidential=

Il existe des catalogues internationaux, des *listes de listes*, dans lesquels votre liste apparaîtra si elle est non confidentielle. Ici à Laval, vous pouvez avoir accès à notre catalogue « local » à partir de la page d'accueil de LISTSERV à la rubrique **Toutes nos listes non confidentielles**. Si vous ne voulez pas que votre liste apparaisse dans ces énumérations et outils de recherche, spécifiez `Confidential=Yes` au lieu de `Confidential=No`.

Autres paramètres

La documentation complète accessible sur le Web¹³ donne la liste, la syntaxe et l'utilisation de tous les autres paramètres.

¹³ Voir page 35.

Mentionnons rapidement les principaux paramètres :

Paramètres	Description
Review	Détermine qui peut avoir accès aux adresses électroniques individuelles des abonnés.
Notify	Avise les propriétaires lorsqu'il y a abonnement ou désabonnement.
Validate=Yes	Force l'utilisation du mot de passe pour interroger LISTSERV. Ne pas changer cette valeur Yes.
Prime=	Limite les heures d'envoi du courrier; requis pour une liste de plus de 1000 abonnés.
Notebook=	Spécifie si la liste est archivée et, le cas échéant, les conditions d'archivage et de consultation.
Auto-Delete=	Gère le désabonnement automatique d'abonnés dont l'adresse est incorrecte.
Daily-Threshold=	Nombre maximum de messages par jour pour une liste et/ou un abonné.
SizeLim=	Taille maximum d'un message pour cette liste.
Attachments=	Détermine si la liste accepte les pièces jointes dans son courrier.

Les listes gérées automatiquement

Les instructions fournies précédemment (page 24) expliquent comment faire manuellement la gestion des abonnements pour une liste ordinaire. Cependant, si les abonnements sont reliés au contenu d'un fichier de données ou proviennent d'une sélection dans une base de données, il est possible d'automatiser le processus. La source, c'est-à-dire la liste des adresses électroniques à abonner, peut être :

- Un fichier que vous constituez par programmation et que vous transférez à LISTSERV par FTP. Par exemple, une extraction quotidienne et automatique à partir d'une base de données Access (Ceci exige un peu de programmation de votre part.);
- Une extraction des comptes de courrier sur le serveur Exchange. Par exemple, « toutes les personnes ayant une adresse @abc.ulaval.ca »;
- Une sélection dans la base de données du personnel de l'Université. Par exemple, « tout le personnel professionnel du pavillon PQR ». **Notez qu'il s'agit ici de données confidentielles et que toute demande devra être approuvée par l'Université, qui pourrait soit refuser la demande, soit ne vous autoriser qu'à poster à la liste et non à en être propriétaire;**
- Une sélection d'étudiants Par exemple, « tous les étudiants de deuxième cycle ne suivant pas le cours ABC-12345 ». **Notez qu'il s'agit ici aussi de données confidentielles et que toute demande devra être approuvée par l'Université, qui pourrait soit refuser la demande, soit ne vous autoriser qu'à poster à la liste et non à en être propriétaire.** Certaines associations étudiantes ont été autorisées à posséder une copie des adresses

d'étudiants de leur faculté ou de leur département plutôt que d'utiliser directement les listes d'étudiants officielles, de façon à permettre le désabonnement des personnes ne désirant pas recevoir ce type de courrier.

Si ce type de fonctionnement correspond à vos besoins, communiquez avec responsables@listes.ulaval.ca pour régler les détails.

Autres informations

LISTSERV

La documentation en français pour l'utilisation de LISERV à l'Université Laval est disponible à l'adresse <http://listes.ulaval.ca> au lien **LISERV à l'Université Laval - Présentation et documentation**.

On y trouve une description de la notion de liste, un Guide de l'utilisateur et un Guide du propriétaire de listes, le tout en format HTML. Les pages du Guide du propriétaire contiennent entre autres la documentation détaillée des paramètres de définition d'une liste.

Une documentation originale (en anglais) est disponible sur le site de la compagnie [L-Soft](#).

Listes d'étudiants gérées automatiquement

Pour pouvoir communiquer avec tous ses étudiants par courrier électronique et pour s'assurer que chacun possède en propre une telle adresse, l'Université Laval a demandé la création, pour chacun d'entre eux, d'une adresse de courrier dont le format est

[*Prénom.nom.numéro@ulaval.ca*](#).

Puisque que tous les étudiants possèdent maintenant, de façon certaine, une adresse de courrier électronique, il est possible de constituer des listes d'envoi rejoignant des sous-ensembles de la communauté étudiante : listes par cours ou section de cours, par faculté, par département, par programme, par cycle, ou une composition de celles-ci.

Ce système de listes, appelé LEGA (Listes d'Étudiants Gérées Automatiquement), est présenté et documenté à la page : <https://www.dti.ulaval.ca/offre-de-services/listes-de-distribution>.