

Les listes de diffusion

Définition et avantages d'utilisation par rapport à l'email

« Une liste de diffusion est un ensemble d'adresses électroniques permettant la diffusion collective d'informations aux internautes intéressés par un même sujet. »

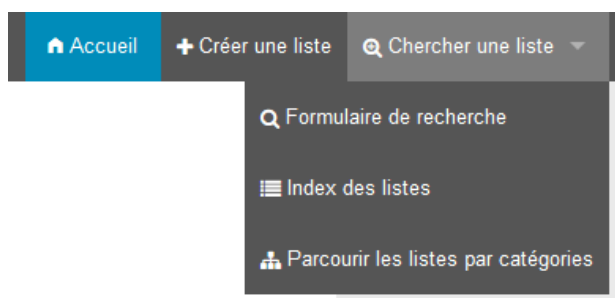
Le principe est que l'auteur d'un courrier électronique envoie un message à une seule adresse, celle de la liste de diffusion, et que le serveur distribue celui-ci à tous les abonnés.

Ce système confère de nombreux avantages à l'utilisateur :

- Eviter de gérer les abonnés depuis son propre carnet d'adresse,
- Eviter de dépasser son quota d'envoi d'email par heure (sécurité nécessaire lors de la compromission d'un compte de la messagerie de l'ULCO),
- Permettre d'**obtenir les erreurs de délivrances** : email qui n'existe plus par exemple,
- Permettre de **gérer les abonnés, modérer les emails, partager** des documents, **déléguer** cette gestion, le tout par une **interface web**,
- Permettre d'utiliser des listes déjà existantes et automatiquement alimentées pour **toucher l'ensemble du public concerné**.

Rechercher une liste de diffusion

Connectez-vous sur l'application : <http://liste.univ-littoral.fr>



Différentes méthodes vous sont proposées :

- Faire une recherche simple,
- Parcourir via une liste alphabétique,
- Parcourir via l'organigramme de l'ULCO.

Certaines listes ne sont visibles qu'après identification, pensez à vous identifier via le CAS !

Les listes de diffusion

Création d'une liste de diffusion

Avant de créer votre liste de diffusion, vérifiez qu'une équivalente n'existe pas.

La création d'une liste vous est possible depuis l'interface web <http://liste.univ-littoral.fr>, après identification CAS.

Un formulaire vous est présenté avec différents champs obligatoires :

- **Nom de la liste :**
 - Détermine l'email généré pour communiquer avec les abonnés :
« *nom_de_la_liste@liste.univ-littoral.fr* »
- **Type de liste :**
 - Définit le comportement de votre liste de diffusion.
Ces modèles sont les plus fréquents. Si cela ne vous convient pas, choisissez le plus rapprochant. Vous pourrez ajuster ensuite.
- **Objet :**
 - Description courte de la liste
- **Public visé :**
 - Permet de ranger votre liste dans l'organigramme de l'ULCO
- **Description :**
 - Description longue de la liste et du but de cette dernière

Cette demande de création sera soumise à modération.

Lorsque la liste est active, vous pourrez, en tant que propriétaire, la gérer :

- Ajouter des propriétaires, des modérateurs,
- Ajouter/supprimer des abonnés,
- Déposer des documents,
- Ajuster le comportement de votre liste,
- ...

D'autres documents présentent en détail l'administration de votre liste.

Consultez-les en suivant ce lien : <https://scosi.univ-littoral.fr/assistance/listediffusion/>

Pour de plus amples informations ou des conseils, nous vous invitons à vous rapprocher de notre service : assistance-liste@univ-littoral.fr