

**LISTES DE DISTRIBUTION  
GÉRÉES PAR SYMPA**

**DOCUMENT EXPLICATIF DE  
L'INTERFACE WEB  
GESTION DE L'ESPACE DOCUMENTS**



**POLYTECHNIQUE  
MONTREAL**

**MAI 2013**

## Table des matières

|   |    |
|---|----|
| 1. Partage de documents   | 3  |
| 1.1. Bonnes pratiques   | 4  |
| 1.1.1. Première pratique  | 4  |
| 1.1.2. Deuxième pratique  | 4  |
| 1.1.3. Troisième pratique   | 4  |
| 2. Dépôt du document à partager   | 5  |
| 2.1. Accès au système de listes   | 5  |
| 2.2. Accès à la liste de diffusion désirée                                    | 5  |
| 2.3. Création d'un dossier et définition des droits d'accès et des propriétés | 6  |
| 2.3.1. Création d'un sous-dossier   | 7  |
| 2.3.2. Modification des accès d'un sous-dossier                               | 8  |
| 2.3.3. Modification du propriétaire d'un sous-dossier                         | 9  |
| 2.3.4. Modification des propriétés d'un sous-dossier                          | 9  |
| 2.3.5. Suppression d'un sous-dossier  | 10 |
| 2.4. Ajout d'un document à partager   | 10 |
| 2.4.1. Ajout d'un document  | 10 |
| 2.4.2. Ajout d'un fichier .ZIP  | 10 |
| 2.4.3. Modification des accès d'un document                                   | 11 |
| 2.4.4. Modification du propriétaire d'un document                             | 11 |
| 2.4.5. Modification des propriétés d'un document                              | 12 |
| 2.4.6. Suppression d'un document  | 12 |
| 3. Copier le lien dans votre message courriel                                 | 13 |
| Annexe 1 – Table des illustrations  | 14 |

## **1. Partage de documents**

Il est possible de créer un espace pour partager des documents sur chacune des listes de diffusion de Sympa (@liste.polymtl.ca). L'espace « Documents partagés » d'une liste peut contenir tous les documents que l'expéditeur d'un message désire attacher. Au lieu d'être expédiés avec le message, les documents sont emmagasinés sur le serveur de liste, et ce qui est transmis aux abonnés de la liste est seulement le lien vers ces documents.

L'utilisation de cet espace permet d'alléger considérablement les courriels et les boîtes de courriels des abonnés à la liste puisque seuls les liens aux documents sont transmis par courriel.

De plus, ces documents restent présents dans l'espace « Documents partagés » tant que le propriétaire le désire. Donc, on peut consulter le document autant de fois qu'on le désire sans en avoir une copie soit dans son courriel ou sur son poste de travail.

Lors de l'envoi du message, si le document contient une erreur, le propriétaire du document pourra écraser la version incorrecte par une version corrigée sans à avoir à retransmettre le document à tous les membres de la liste. Le changement sera immédiat.

*Attention ! Si votre courriel est configuré en mode POP, l'accès au document en mode hors connexion n'est pas possible. Le document devra être préalablement téléchargé sur le poste de travail avant de fermer la connexion.*

## **1.1. Bonnes pratiques**

### **1.1.1. Première pratique**

*« Se demander si les informations à transmettre peuvent s'insérer dans le corps du message ou si la longueur du document et la mise en page requièrent l'envoi d'un document distinct ».*

Il est important de se rappeler qu'un document joint implique deux clics supplémentaires pour le lecteur. Ce dernier peut passer à un autre message avant même d'avoir pris la peine de consulter les renseignements contenus dans le document de référence.

### **1.1.2. Deuxième pratique**

*« Simplifier au maximum l'accès à l'information et inclure les renseignements dans le corps du courriel lorsque cela est possible ».*

### **1.1.3. Troisième pratique**

*« Bien choisir le format du document à expédier ».*

Si vous désirez faire parvenir un document d'information, il est préférable d'utiliser le format de fichier « **PDF** ». Ce format est de **plus petite taille** et l'utilitaire de consultation et d'impression des fichiers « **PDF** » est disponible sur la majorité des systèmes d'exploitation.

Pour les documents qui devront faire l'objet de modifications, il est préférable de le conserver dans le format d'origine.

Si vous devez transformer un document **Word** ou **PowerPoint** en format « **PDF** », vous pouvez utiliser le complément d'Office : Enregistrement en PDF ou XPS dans Microsoft (<http://www.polymtl.ca/si/service/faq/OutilsutilesOffice2007.php>) ou vous procurer Adobe Acrobat auprès du Service informatique (<http://www.polymtl.ca/si/service/logicielLicence/Prix-licences-inst.php>).

## 2. Dépôt du document à partager


La présente section explique comment déposer des documents sur le serveur SYMPA. La dernière section vous montrera comment ajouter, dans votre courriel, un lien qui pointerait vers le document à consulter.

Tout d'abord, vous devez ouvrir une session sur le gestionnaire de listes Sympa.

### 2.1. Accès au système de listes

Le système de listes de diffusion Sympa est accessible via une interface Web. Pour accéder au système de l'École Polytechnique, tapez l'adresse suivante: <http://liste.polymtl.ca>

La page d'accueil présente le répertoire des catégories de liste de distribution de l'École.

Seules les fonctions qui vous sont autorisées sont affichées dans chaque page. Cette interface est donc plus complète si vous vous identifiez (bouton )

Le système différencie les minuscules des majuscules.

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

Pour connaître les détails concernant l'authentification, veuillez consulter le « Document explicatif de l'interface Web à l'intention des abonnés » disponible à l'adresse : <http://www.polymtl.ca/si/service/listeDiffusion/index.php>.

### 2.2. Accès à la liste de diffusion désirée

Pour accéder à la liste de diffusion, faites ce qui suit :

- Cliquer sur la **catégorie** où se retrouve votre liste ou cliquer sur le lien Liste des listes ;

Par exemples, la liste *Poly-personnel@liste.polymtl.ca* se retrouve dans la catégorie **Listes générales de Polytechnique** et la liste *si-creation-liste@liste.polymtl.ca* se retrouve dans la catégorie **Service informatique**.

- Sélectionner la liste où vous désirez ajouter un document en partage;

Si les paramètres de la liste permettent l'ajout d'un document en partage, vous retrouverez un lien **Documents partagés** sur la barre de menu gauche de la liste.

- Cliquer sur le lien **Documents partagés**.

Les dossiers sont triés séparément des fichiers et des signets et sont affichés avant. Par défaut, le tri s'effectue sur la colonne « Document ». Il s'agit d'un tri ascendant.

### 2.3. Création d'un dossier et définition des droits d'accès et des propriétés

Si vous avez l'autorisation de créer des dossiers et de publier des documents dans une liste de distribution, vous aurez accès au mode Expert (Figure 1).



Figure 1 - Mode expert

Pour activer le mode Expert, veuillez cliquer sur le lien **Mode Expert**.

À cette étape vous pouvez **créer un sous-dossier à la racine** pour y déposer vos documents. Vous pouvez aussi créer un sous-dossier dans un sous-dossier déjà existant. Il suffit de cliquer sur le nom du sous-dossier désiré.

La création d'un dossier permet de classer les documents. Cette pratique sera d'autant plus utile lors de la recherche ultérieure de documents.

*Attention! Les noms de dossiers et de documents ne doivent pas comporter de lettres accentuées, ni d'espaces. : Remplacez les espaces par des tirets ou caractères de soulignement.*





### 2.3.1. Création d'un sous-dossier

Pour créer un sous-dossier, faites ce qui suit :

- Inscrire le **nom** du sous-dossier à créer dans l'espace **Créer un sous-dossier à la racine** ou **Créer un sous-dossier dans nom\_du\_dossier**;
- Cliquer sur le bouton **Créer** (Figure 2).

Mode utilisateur Mode expert

#### Contenu du dossier racine **AIDE**

| Document   | Auteur                     | Taille (Ko) | Mise à jour   | Editer | Supprimer | Accès | Propriétés |
|--|----------------------------|-------------|---------------|--------|-----------|-------|------------|
|  Costa                      | jean.depoly@polymtl.ca     |             | 09 mai 2013   |        | supprimer | accès | propriétés |
|  racine                     | lise.bernier@polymtl.ca    |             | 16 juil. 2012 |        | supprimer | accès | propriétés |
|  Appel de BELL (Canada).pps | patrick.timmons@polymtl.ca | 254,464     | 06 mars 2012  | éditer | supprimer | accès | propriétés |
|  Boston City Flow.jpg       | jean.depoly@polymtl.ca     | 339,773     | 08 mai 2013   | éditer | supprimer | accès | propriétés |

Créer un sous dossier à la racine

Nom du dossier

Créer un nouveau fichier

Nom du fichier

Ajouter un signet

intitulé

URL

Télécharger un fichier

Décompresser un fichier d'archive à la racine

Figure 2 - Dépôt de documents dans l'espace documents

*Attention! Lorsque vous créez un sous-dossier ou ajoutez un document à partager, vous pouvez éditer le document (à déconseiller), supprimer le sous-dossier ou le document et en changer les accès ou les propriétés.*

*Attention! Lorsque votre sous-dossier sera créé dans votre liste, veuillez vérifier si l'accès à ce dossier est correct.*

### 2.3.2. Modification des accès d'un sous-dossier

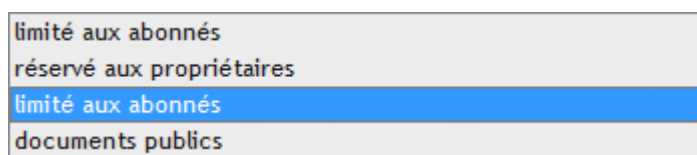
Le lien **accès** (Figure 2) permet d'indiquer qui aura le droit de consulter et le droit d'ajouter des documents dans le dossier partagé (Figure 3).



The screenshot shows a web interface for modifying folder permissions. It contains two dropdown menus. The first is labeled 'Droit de consultation' and the second is labeled 'Droit d'écriture'. Both dropdown menus currently display 'limité aux abonnés'. Below these menus is a button with the text 'Changer les droits'.

**Figure 3 - Modification des accès du sous-dossier**

Pour la consultation et le droit d'écriture, vous avez les choix suivants :



The screenshot shows a dropdown menu with four options. The first option is 'limité aux abonnés', the second is 'réservé aux propriétaires', the third is 'limité aux abonnés' (highlighted in blue), and the fourth is 'documents publics'.

**Figure 4 - Droit de consultation**

- ♦ **Limité aux abonnés** : Chaque membre de la liste devra établir une **session** avec Sympa avant de consulter le dossier. À utiliser quand cela est vraiment nécessaire;
- ♦ **Documents publics** : Tous ceux qui ont accès au lien pourront consulter le sous-dossier sans établir de session avec Sympa;
- ♦ **Réservé aux propriétaires** : Seul le propriétaire pourra consulter le sous-dossier.

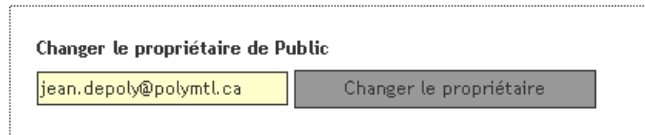


Changer les droits

*Attention! N'oubliez pas de cliquer sur le bouton* **Changer les droits** *pour confirmer les changements.*

### 2.3.3. Modification du propriétaire d'un sous-dossier

Le lien **accès** (Figure 2) vous permet aussi de changer le propriétaire du sous-dossier.



Changer le propriétaire de Public

jean.depoly@polymtl.ca

Changer le propriétaire

**Figure 5 - Propriétaire du sous-dossier ou du document**

*Attention! Pour revenir au sous-dossier parent, veuillez cliquer sur le bouton **Dossier parent**.*

*Attention! N'oubliez pas de cliquer sur le bouton* **Changer le propriétaire** *pour confirmer le changement.*

### 2.3.4. Modification des propriétés d'un sous-dossier

L'option **propriétés** (Figure 6) permet d'accoler une description au sous-dossier ou de le renommer.



Propriétés du dossier Public

Dossier parent

Propriétaire : jean.depoly@polymtl.ca  
Dernière mise à jour : 14 nov 08 13:57  
Description :

Décrire le dossier Public

Appliquer

Renommer le répertoire Public

Renommer

**Figure 6 - Propriétés d'un sous-dossier**

Pour revenir au sous-dossier parent, veuillez cliquer sur le bouton **Dossier parent** (Figure 6).

### 2.3.5. Suppression d'un sous-dossier

Pour supprimer un sous-dossier de la liste (Figure 2), cliquer sur le lien **supprimer** (sur la même ligne que le nom du dossier) et cliquer sur le bouton **OK** pour confirmer la suppression.

## 2.4. Ajout d'un document à partager

Il est possible de télécharger un document à la fois ou un ensemble de documents et de dossiers compressés dans un fichier .ZIP.

*Attention! Il est possible de télécharger jusqu'à 500 Mo de fichiers seulement. Pour obtenir plus d'espace, veuillez faire parvenir votre demande à [si-sac@polymtl.ca](mailto:si-sac@polymtl.ca).*

*Attention! Les noms de dossier et de document ne doivent pas comporter de lettres accentuées, ni d'espaces. Il est suggéré de remplacer les espaces par des tirets ou des caractères de soulignement.*

### 2.4.1. Ajout d'un document

Pour ajouter un document à partager dans la liste, faites ce qui suit :

- Sous l'option **Télécharger un fichier** (Figure 2), cliquer sur le bouton **Parcourir...**;
- À l'aide de l'explorateur, sélectionner sur votre poste de travail le fichier à partager;
- Cliquer sur le bouton **Ouvrir**;
- Cliquer sur le bouton **Publier**.

*Attention! Vous aurez maintenant peut-être à changer les accès et les propriétés. Veuillez consulter le point Modification des accès d'un document ci-après pour changer l'accès à un fichier.*

*Attention! Pour ajouter, ce même fichier dans un sous-dossier, veuillez d'abord accéder au sous-dossier en cliquant sur le lien du dossier.*

### 2.4.2. Ajout d'un fichier .ZIP

Il est possible de publier plus d'un document à la fois. Toutefois, les documents doivent être compressés dans un fichier .ZIP. Le fichier compressé sera

décompressé à la publication de celui-ci. La décompression respectera l'arborescence originale.

Pour ajouter un fichier compressé à partager dans la liste, faites ce qui suit :

- Sous l'option **Décompresser un fichier d'archive à la racine** (Figure 2), cliquer sur le bouton **Parcourir...**;
- À l'aide de l'explorateur, sélectionner sur votre poste de travail le fichier compressé à publier;
- Cliquer sur le bouton **Ouvrir**;
- Cliquer sur le bouton **Publier**.

### 2.4.3. Modification des accès d'un document

Lorsque votre document sera ajouté dans votre liste, veuillez vérifier si l'accès à ce document est correct.

Le bouton **accès** (Figure 2) permet d'indiquer qui aura le droit de consulter et de modifier le document partagé. La modification du document devrait être strictement réservée au propriétaire du document. Pour la consultation, vous avez les choix suivants :

- **Limité aux abonnés** : Chaque membre de la liste devra établir une **session** avec Sympa avant de consulter le document. À utiliser quand cela est vraiment nécessaire;
- **Documents publics** : Tous ceux qui ont accès au lien pourront consulter le document sans établir de session avec Sympa;
- **Réservé aux propriétaires** : Seul le propriétaire pourra consulter le document.

*Attention! N'oubliez pas de cliquer sur le bouton*

Changer les droits

*pour confirmer les changements.*

### 2.4.4. Modification du propriétaire d'un document

Le lien **accès** (Figure 2) vous permet aussi de changer le propriétaire du document.

Changer le propriétaire de Public

jean.depoly@polymtl.ca

Changer le propriétaire

**Figure 7 - Propriétaire du document**

*Attention! Pour revenir au sous-dossier parent, veuillez cliquer sur le bouton **Dossier parent**.*

*Attention! N'oubliez pas de cliquer sur le bouton  pour confirmer le changement.*

### 2.4.5. Modification des propriétés d'un document

L'option **propriétés** (Figure 8) permet d'accoler une description au document ou de le renommer.

Propriétés du fichier Appel de BELL (Canada).pps  Dossier parent |

Propriétaire : patrick.timmons@polymtl.ca  
Dernière mise à jour : 06 mars 12 09:33  
Description :

Décrire le fichier Appel de BELL (Canada).pps

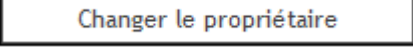
Appliquer

Renommer le fichier Appel de BELL (Canada).pps

Renommer

**Figure 8 - Propriétés d'un document**

*Attention! Pour revenir au sous-dossier parent, veuillez cliquer sur le bouton **Dossier parent**.*

*Attention! N'oubliez pas de cliquer sur le bouton  pour confirmer le changement.*

### 2.4.6. Suppression d'un document

Pour supprimer un document (Figure 2), cliquer sur le lien **supprimer** (sur la même ligne que le nom du document) et cliquer sur le bouton **OK** pour confirmer la suppression.

### **3. Copier le lien dans votre message courriel**

Maintenant que votre document a été ajouté dans la liste, vous devez copier le lien dans votre message courriel, pour cela faites ce qui suit :

- Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le **nom du fichier** à lier;
- Sélectionner l'option **Copier le raccourci** (Internet Explorer) ou **Copier l'adresse du lien** (Firefox);
- Coller ce lien dans votre courriel.

*Attention! Si les noms de vos dossiers et de vos documents comportent des espaces, ceux-ci seront remplacés par %20. Les caractères accentués seront aussi remplacés par une série de lettre et chiffres. Donc, il est préférable d'éviter ces caractères dans les noms des fichiers et des dossiers.*

## **Annexe 1 – Table des illustrations**

|  |    |
|--|----|
| Figure 1 - Mode expert .....                                 | 6  |
| Figure 2 - Dépôt de documents dans l'espace documents .....  | 7  |
| Figure 3 – Modification des accès du sous-dossier.....       | 8  |
| Figure 4 - Droit de consultation.....                        | 8  |
| Figure 5 - Propriétaire du sous-dossier ou du document ..... | 9  |
| Figure 6 - Propriétés d'un sous-dossier .....                | 9  |
| Figure 7 - Propriétaire du document.....                     | 12 |
| Figure 8 - Propriétés d'un document.....                     | 12 |