Université de Montréal

Direction générale des technologies
de l'information et de la communication (DGTIC)

Système de gestion des listes de distribution par programme d'études

Guide d'utilisation

Direction générale des technologies de l'information et de la communication (DGTIC)
Bureau des services aux utilisateurs
Université de Montréal
Avril 2016

Table des matières

Contenu

1 – Description 3
2 - Accès au système de gestion des listes 4
3 – Ajout ou retrait d'un gestionnaire d'une liste 7
3.1 – Ajout ou retrait d'un gestionnaire privilégié ou non privilégié 7
3.2 – Ajout ou retrait de gestionnaires en lot 9
4 – Gestion des abonnés d'une liste 9
4.1 – Ajout d'un abonné 9
4.2 – Retrait d'un abonné 11
4.3 – Rétablir un abonné exclu d'une liste 12
4.4 – Utilisation de l'adresse de la liste 13
4.5 – Option complémentaire 13
5 – Demande d'activation d'une nouvelle liste 14
6 – Acheminement des listes aux gestionnaires 15
7 – Fermeture des listes 15
8 – Soutien 16
Annexe 1 – Codes des départements 17
Annexe 2 – Codes des trimestres 19
Annexe 3 – Fiche de service 20

1 – Description

Le système de gestion des listes de distribution par programme permet principalement d'ajouter ou de retirer des responsables ou gestionnaires ainsi que des abonnés aux listes de distribution. Les abonnés correspondent aux étudiants admis dans à un programme d'études.

Les listes de distribution demeurent actives sur une période de trois trimestres consécutifs. Par exemple, une liste du trimestre d'Automne *2015* sera disponible pour les sessions d'hiver et d'été 2016.

Le format d'une adresse de distribution par programme pour la session d'*Été 2016* est par exemple:« prg-E16-123456@distribution.umontreal.ca ».

Il est important de noter que même si le système de gestion des listes de distribution par programme présente des similitudes avec le système de listes manuelles SYMPA, ces deux environnements sont totalement distincts l'un de l'autre. Ils sont opérés à partir de serveurs indépendants et certaines configurations sont propres à chacun des systèmes de listes. Il ne faut donc pas les confondre.

Deux profils de gestionnaire sont maintenant disponibles pour la configuration d'une liste, le gestionnaire privilégié et le gestionnaire non privilégié.

Le gestionnaire privilégié est autorisé à :

- ajouter ou supprimer des abonnés;
- ajouter ou supprimer des gestionnaires privilégiés ou non privilégiés;
- envoyer des messages aux abonnés en utilisant l'adresse de courriel du programme.

Le gestionnaire non privilégié peut **seulement** envoyer des messages aux abonnés en utilisant l'adresse de courriel du programme. Le gestionnaire non privilégié n'a pas accès aux autres options de configuration.

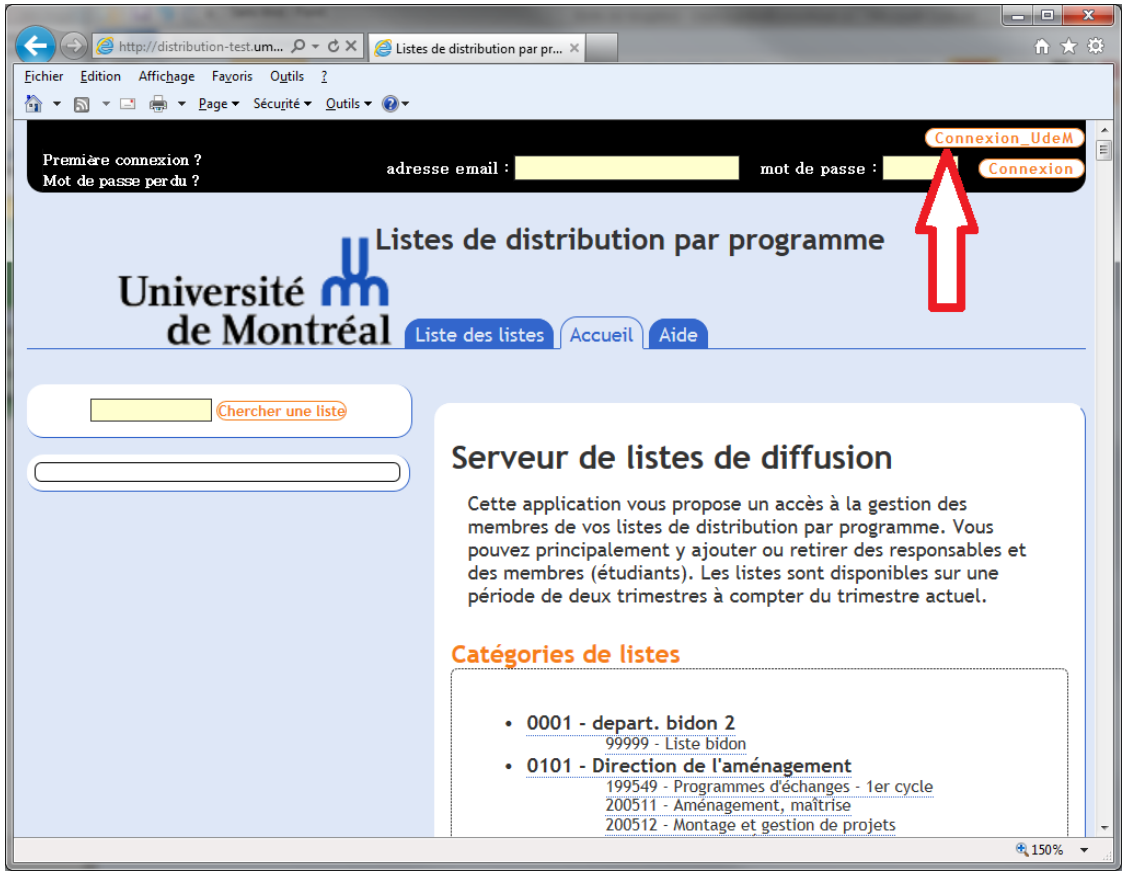
2 - Accès au système de gestion des listes

L'accès au système de gestion des listes s'effectue à l'aide d'un navigateur web (Internet Explorer, Firefox, Chrome), sous les systèmes d'exploitation Windows ou Mac OS, par l'URL suivant : « http://distribution.umontreal.ca/wws ».

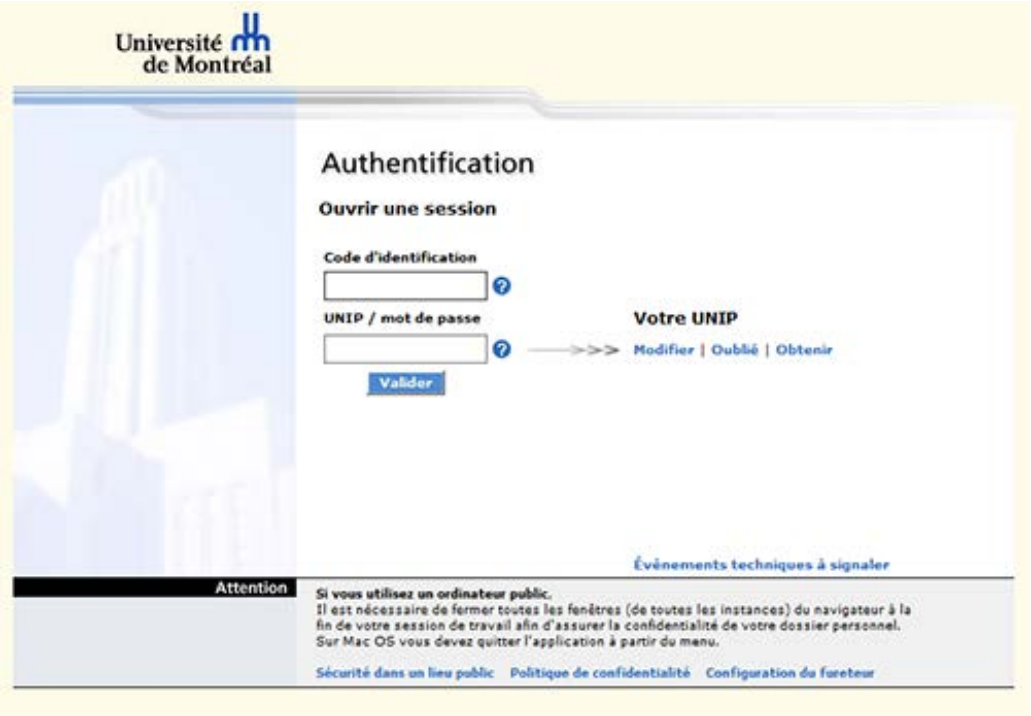
Par défaut, la liste de tous les programmes d'études est affichée par unités ou départements. Elle est cependant non disponible, car vous devez vous authentifier pour accéder aux détails des listes dont vous êtes gestionnaire.

Pour accéder à l'administration de vos listes de distribution, vous devez :

- Cliquer sur le bouton **Connexion_UdeM** situé en haut à droite de la fenêtre.

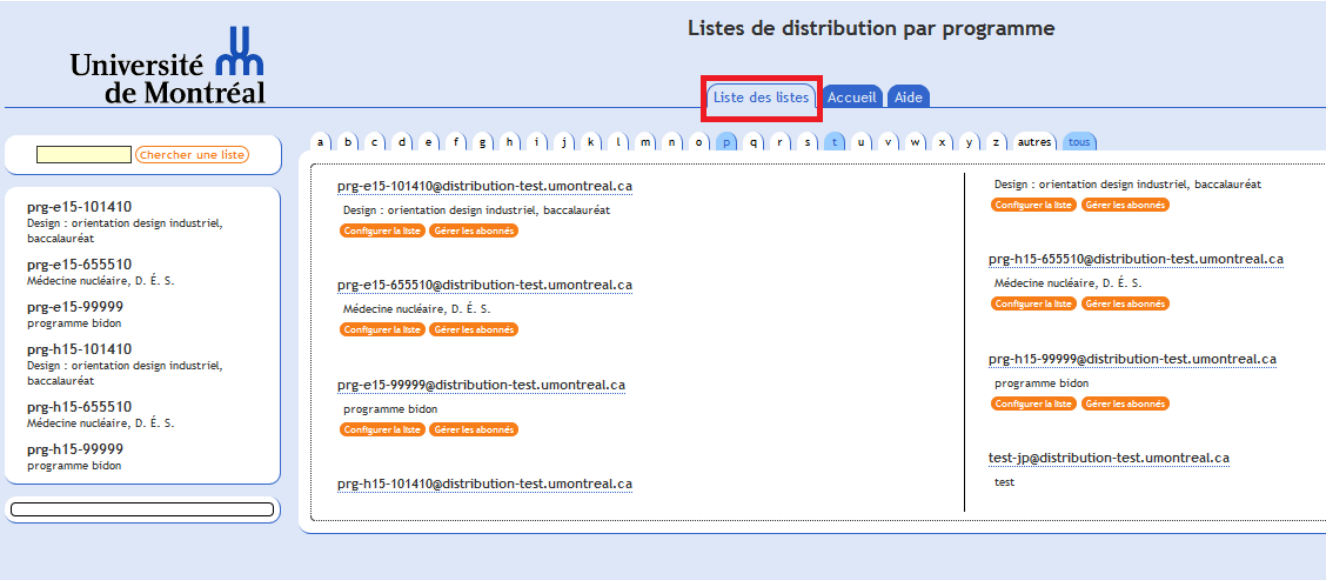


- Vous authentifier à l'aide de votre code d'utilisateur DGTIC et de votre UNIP (mot de passe).



- Suite à votre authentification dans le système, les listes dont vous êtes gestionnaire privilégié sont affichées à gauche de la fenêtre.

- L'onglet **Liste des listes** affiche au centre de la fenêtre les listes dont vous êtes gestionnaire privilégié.



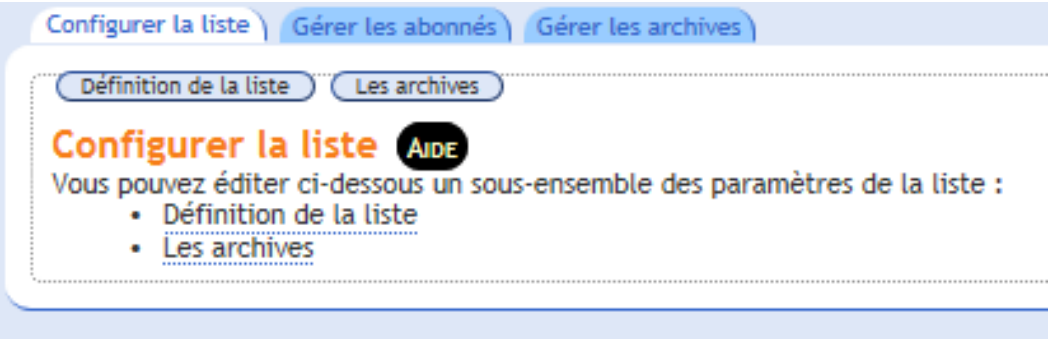
3 – Ajout ou retrait d'un gestionnaire d'une liste

3.1 – Ajout ou retrait d'un gestionnaire privilégié ou non privilégié

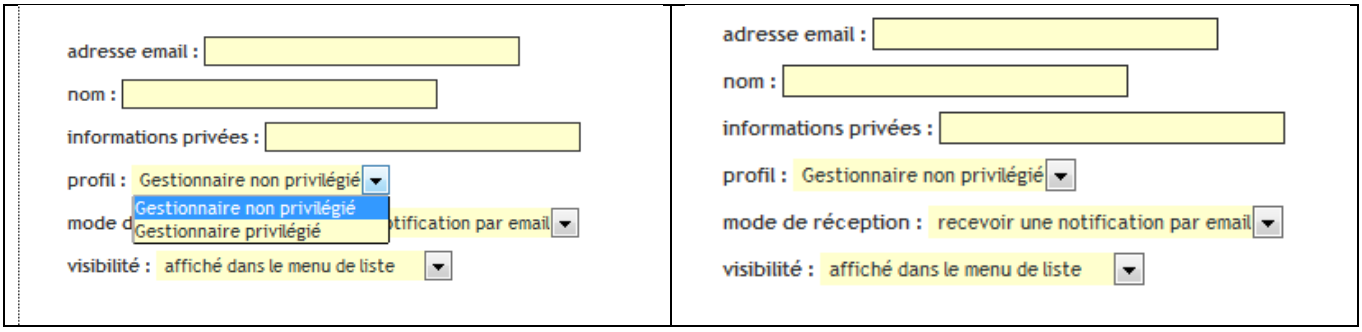
Pour ajouter un gestionnaire à une liste de distribution, vous devez :

- Cliquer sur le bouton **Configurer la liste**, situé sous l'adresse de la liste à modifier.

- Sélectionner l'option **Définition de la liste.**



- Vous devez remplir les champs **adresse email** et **nom**.
- Le menu déroulant **profil** permet de sélectionner un gestionnaire non privilégié ou un gestionnaire privilégié.
- L'option **mode de réception** est sélectionnée par défaut à **recevoir une notification par email**. Cette sélection indique que le gestionnaire privilégié ou le gestionnaire non privilégié recevra hebdomadairement la liste des gestionnaires et des abonnés du programme. Pour ne pas recevoir la liste, vous devez sélectionner l'option **pas de notification**.
- L'option de **visibilité** permet l'affichage du nom de la liste du programme dans la section gauche de la fenêtre « liste des listes ».



- Cliquer sur le bouton **Mise à jour** situé au bas de la fenêtre pour enregistrer vos modifications.

IMPORTANT : Cette procédure d'ajout d'un gestionnaire privilégié ou non privilégié n'exécute pas automatiquement son enregistrement à la liste des abonnés. Un propriétaire privilégié doit s'enregistrer comme abonné de la liste s'il désire recevoir les courriels adressés aux abonnés. Un propriétaire privilégié doit enregistrer un propriétaire non privilégié s'il désire que ce dernier puisse recevoir les courriels adressés aux abonnés.

Pour retirer un gestionnaire d'une liste de distribution, vous devez enlever les informations des champs **adresse email** et **nom** et cliquer sur le bouton **Mise à jour** situé au bas de la fenêtre pour enregistrer vos modifications.

3.2 – Ajout ou retrait de gestionnaires en lot

Pour ajouter ou retirer différents gestionnaires à plusieurs listes de programmes, vous devez produire un fichier qui contient les informations suivantes :

- sigle du programme (prg-e15-111111) ;
- courriel du gestionnaire ;
- prénom et nom du gestionnaire ;
- la lettre P ou R (P=gestionnaire privilégié, R=gestionnaire non privilégié).
- la lettre C pour indiquer si le gestionnaire désire recevoir par courriel le rapport hebdomadaire. Ce rapport indique les noms des gestionnaires et les abonnés (étudiants) inscrits au programme d'études.

Exemple :

prg-e15-111111	pierre.gestionnaire@umontreal.ca	Pierre Gestionnaire	P	C
prg-e15-111111	jean.responsable@umontreal.ca	Jean Responsable	P	
prg-e15-222222	luc.directeur@umontreal.ca	Luc Directeur	R	
prg-e15-333333	luc.directeur@umontreal.ca	Luc Directeur	R	C
prg-e15-333333	louis.administrateur@umontreal.ca	Louis Administrateur	P	
prg-e15-444444	linda.tgde@umontreal.ca	Linda Tgde	R	
Etc.				

Le fichier doit être enregistré en format CSV, disponible avec Excel. Votre demande doit compter un minimum de cinq propriétaires pour 20 listes de programmes.

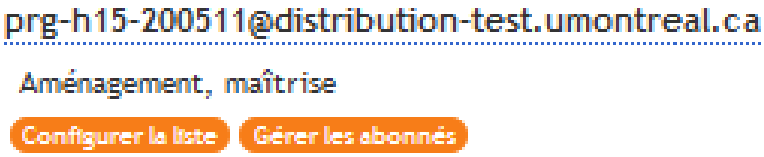
Pour les demandes d'ajout ou de retrait de gestionnaires en lot, vous devez utiliser le formulaire d'aide de la DGTIC, accessible à partir de la page Web de la DGTIC, sous la rubrique **Besoin d'aide**.

4 – Gestion des abonnés d'une liste

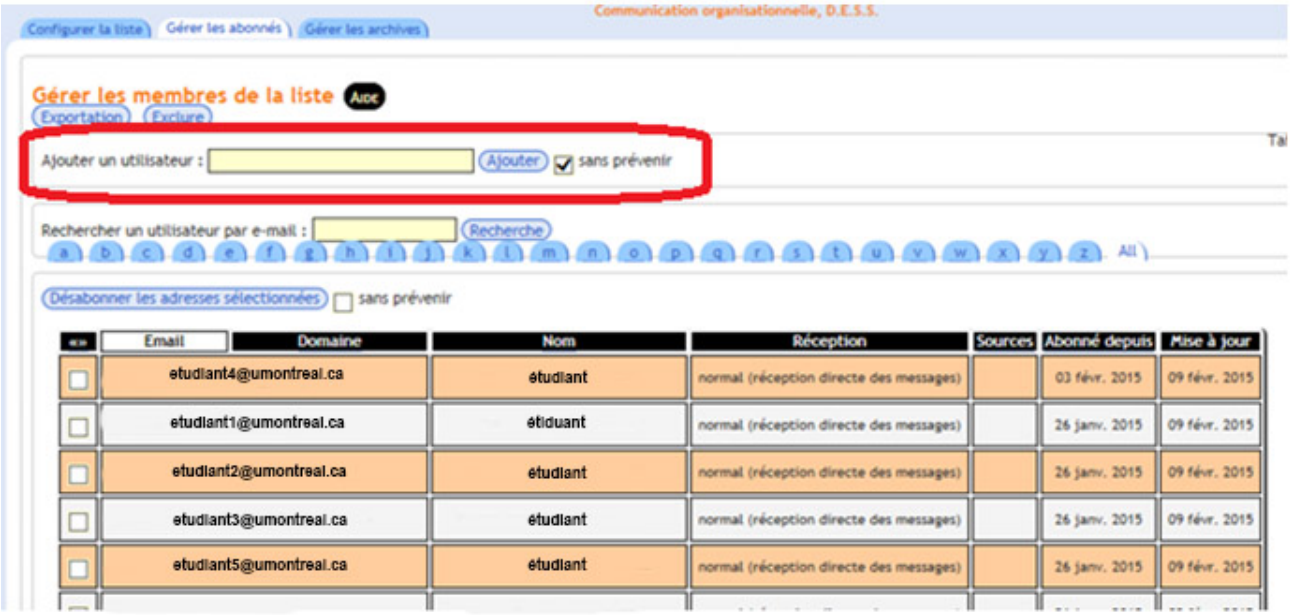
4.1 – Ajout d'un abonné

Pour ajouter un abonné à une liste de distribution, vous devez :

- Cliquer sur le bouton **Gérer les abonnés**, situé sous l'adresse de courriel de la liste à modifier.



- Saisir l'adresse de courriel de l'abonné à ajouter dans le champ **Ajouter un utilisateur**.
- Cocher la case **Sans prévenir** si vous désirez que l'abonné ne soit pas prévenu par courriel de l'abonnement à cette liste.
- Cliquer sur le bouton **Ajouter** pour enregistrer votre modification.



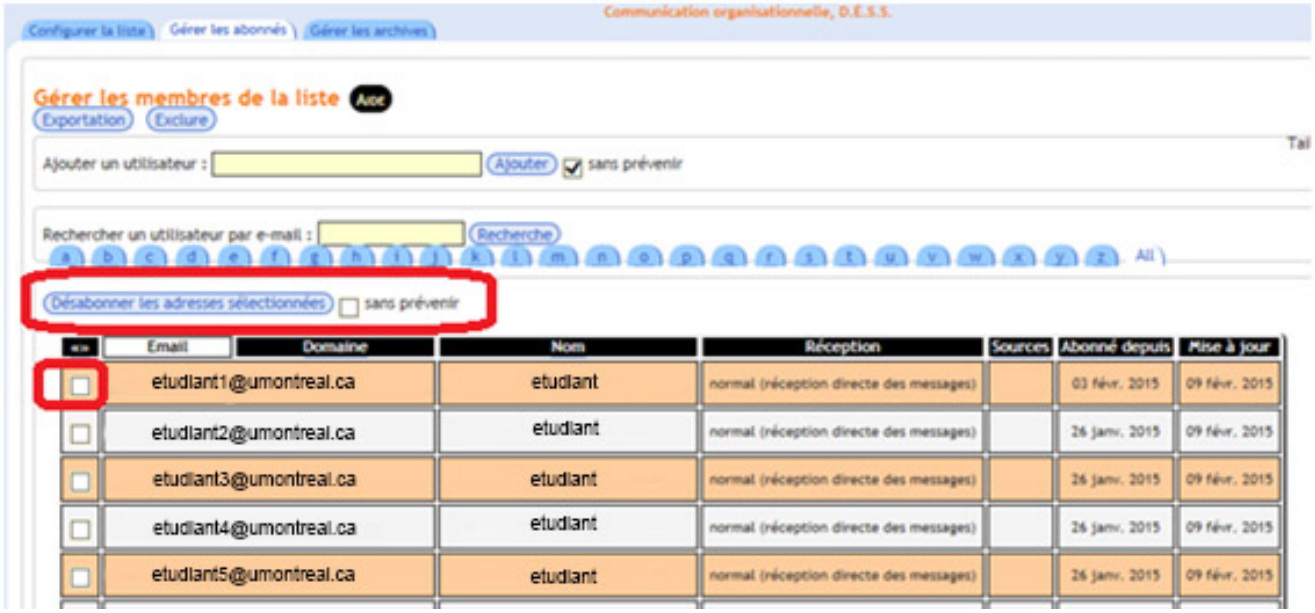
Dans le cas où un abonné ne reçoit pas de messages lors de l'envoi de courriels à une liste de distribution, un indicateur d'erreur sera activé à droite de l'adresse de courriel de l'abonné, dans la liste concernée. Cet indicateur s'active lorsque l'adresse de l'abonné est erronée, l'adresse d'acheminement du courriel à son dossier est inexacte ou encore, sa boîte de messages a atteint sa capacité maximale. Pour remédier à cette situation, le propriétaire doit supprimer l'adresse en erreur et ajouter une adresse valide. Il peut également aviser l'abonné du problème relatif à son adresse de courriel.

Notez que les listes de distribution sont mises à jour quotidiennement à partir des inscriptions des étudiants faites à chaque programme d'études.

4.2 – Retrait d'un abonné

Pour retirer un abonné d'une liste de distribution, vous devez :

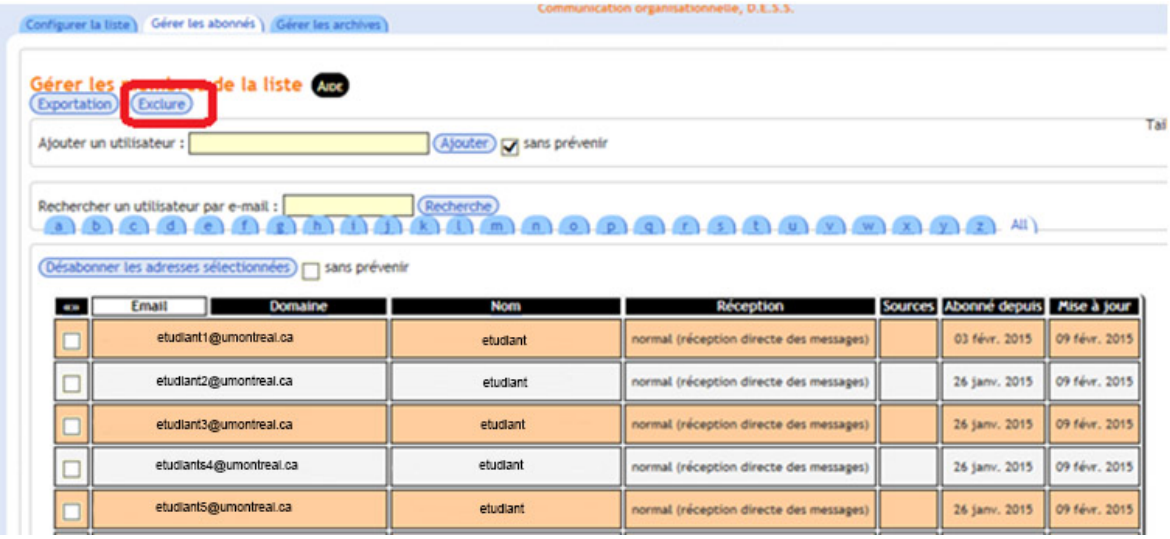
- Sélectionner la case de l'abonné que vous désirez retirer de la liste.
- Cocher la case **sans prévenir** si vous désirez que l'abonné ne soit pas prévenu par courriel du retrait de son abonnement à cette liste.
- Cliquer sur le bouton **Désabonner les adresses sélectionnées** pour enregistrer votre modification.



Il est important de noter que si l'abonné retiré d'une liste est un étudiant, ce dernier ne sera pas ajouté automatiquement dans la liste par le système, lors de la mise à jour quotidienne des données étudiantes et des listes de distribution.

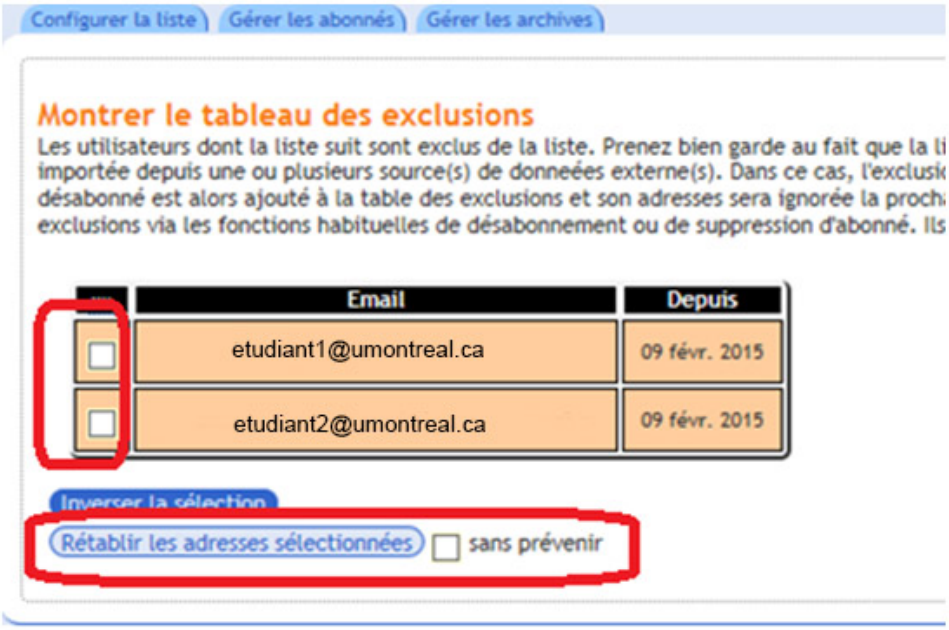
4.3 – Rétablir un abonné exclu d'une liste

Les abonnés retirés d'une liste sont enregistrés dans un tableau d'exclusions. Ce tableau est accessible en cliquant sur le bouton **Exclure** de l'onglet **Gérer les abonnés**.



Pour rétablir les abonnés exclus ou retirés d'une liste de distribution, vous devez :

- Sélectionnez l'abonné à rétablir et cliquer sur le bouton **Rétablir les adresses sélectionnées**.
- Cocher la case **Sans prévenir** si vous désirez que l'abonné ne soit pas prévenu par courriel du rétablissement de son abonnement à cette liste.



4.4 – Utilisation de l'adresse de la liste

Un gestionnaire privilégié doit s'enregistrer comme abonné de la liste s'il désire recevoir les courriels adressés aux abonnés.

Un gestionnaire privilégié doit enregistrer un propriétaire non privilégié s'il désire que ce dernier puisse recevoir les courriels adressés aux abonnés.

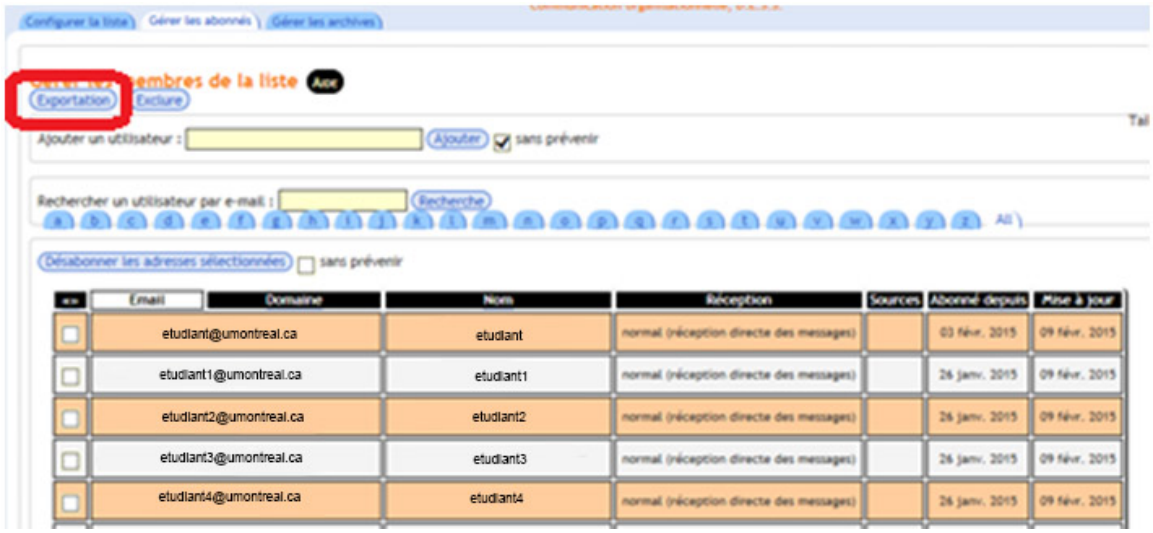
Seuls les gestionnaires privilégiés ou gestionnaires non privilégiés peuvent utiliser l'adresse de courriel de la liste pour correspondre avec les abonnés.

Pour correspondre aux abonnés d'un programme d'études, vous devez utiliser l'adresse de courriel du programme à partir d'Outlook ou autre gestionnaire de messagerie.

Exemple du format d'adresse : prg-e15-123456@distribution.umontreal.ca

4.5 – Option complémentaire

Le bouton **Exportation** de l'onglet **Gérer les abonnés** génère une liste des abonnés en format texte. Ce fichier peut être utilisé à d'autres fins, par exemple, pour une importation dans un autre logiciel.



Exemple d'une liste exportée :

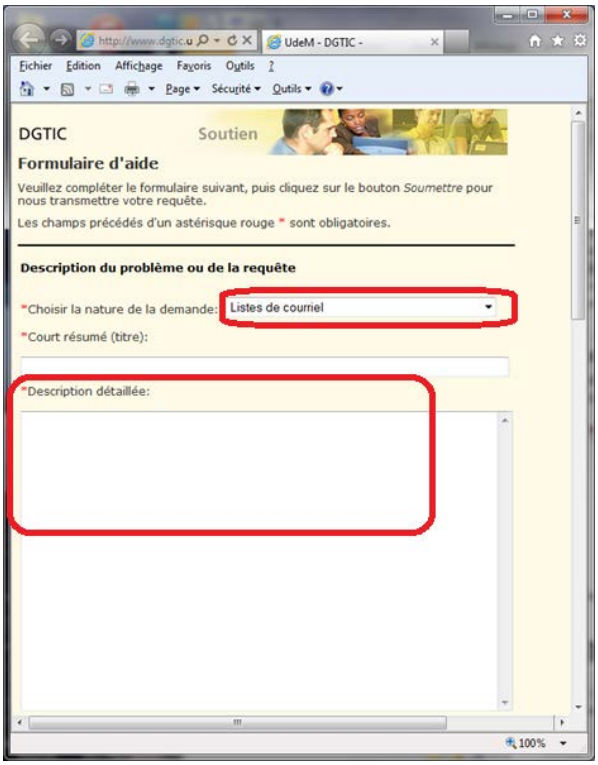
Etudiant1.prenom1@umontreal.ca
Etudiant2.prenom2@umontreal.ca
Etudiant3.prenom3@umontreal.ca
Etudiant4.prenom4@umontreal.ca
Etudiant5.prenom5@umontreal.ca
Etudiant6.prenom6@umontreal.ca
Etudiant7.prenom7@umontreal.ca
Etudiant8.prenom8@umontreal.ca
Etudiant9.prenom9@umontreal.ca

5 – Demande d'activation d'une nouvelle liste

Pour toute demande d'activation d'une nouvelle liste de distribution par programme, vous devez utiliser le formulaire d'aide de la DGTIC, accessible à partir de la page Web de la DGTIC, sous la rubrique **Besoin d'aide**.

- À la liste déroulante **Choisir la nature de la demande**, veuillez sélectionner **Liste de courriel**.
- À la section **Description détaillée** du formulaire d'aide, vous devez nous fournir les informations suivantes :
  - Le numéro du programme d'études de 6 chiffres (ex. : #123456) ;
  - Code de 4 chiffres du département (voir annexe 1) ;
  - Le trimestre (ex. : H15, E16) ;
  - Le code du trimestre (voir annexe 2) ;
  - Nom et prénom du gestionnaire de la liste ;
  - L'adresse de courriel du gestionnaire de la liste. Il est important de noter qu'il faut inscrire qu'un seul gestionnaire pour l'activation d'une liste. Par la suite, il sera possible d'ajouter d'autres gestionnaires à la même liste.

Si le nom et l'adresse de courriel indiqués dans le formulaire d'aide sont différents du gestionnaire de la liste, veuillez le préciser à la section **Description détaillée**.



6 – Acheminement des listes aux gestionnaires

Les listes de distribution par programme d'études sont acheminées hebdomadairement (le mardi), par courriel, aux gestionnaires dont l'option **mode de réception** est sélectionnée à **recevoir une notification par email**. Cette sélection indique que le gestionnaire privilégié ou le gestionnaire non privilégié recevra hebdomadairement la liste des gestionnaires et des abonnés du programme. Pour ne pas recevoir la liste, vous devez sélectionner l'option **pas de notification**. Voir la section 3 du présent guide.

7 – Fermeture des listes

Les listes de distribution demeurent actives sur une période de trois trimestres consécutifs. Par exemple, une liste du trimestre d'Automne *2015* sera disponible pour les sessions d'hiver et d'été 2016.

Les gestionnaires privilégiés recevront un message indiquant la fermeture des listes aux dates de reconduction annuelle, soit les 1er avril, 1er août et 1er décembre.

Exemple de l'entête du message :

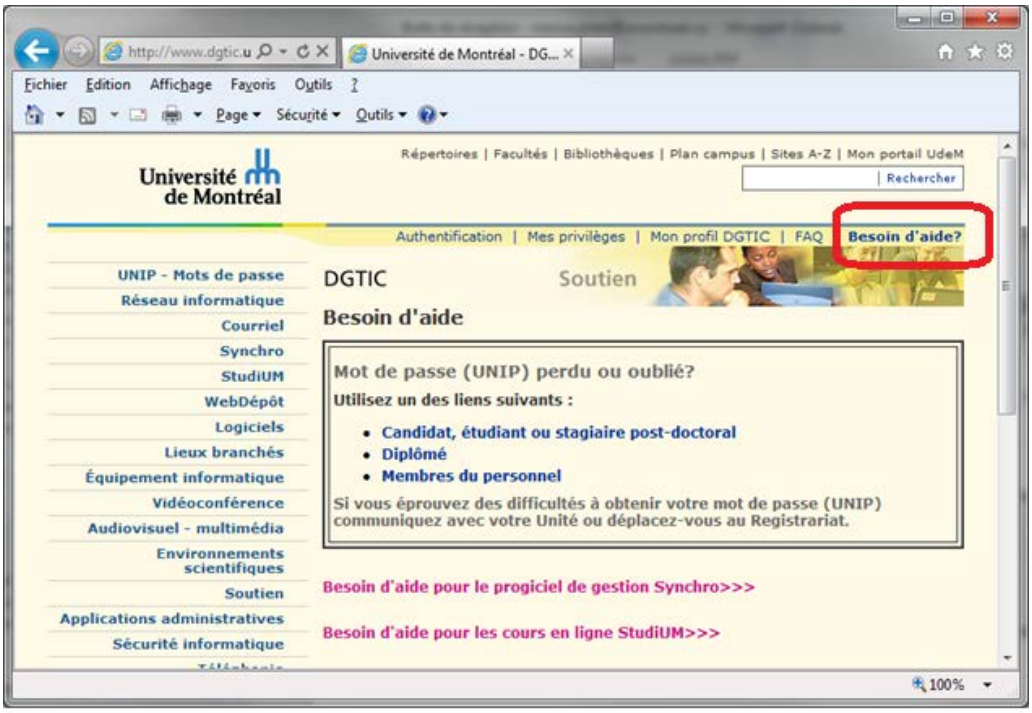
De : SYMPA [sympa@DISTRIBUTION.UMontreal.CA]
Envoyé : 1 avril 20XX 19:30
À : Gestionnaire
Objet : prg-h16-123456 / close_list

Ce message indique aux gestionnaires privilégiés que la liste concernée ne sera plus active. Les listes de la session suivante seront créées automatiquement.

Seuls les gestionnaires dont l'option du mode de réception est sélectionnée à **recevoir une notification par email** recevront ce message de fermeture de liste (voir la section 3.1).

8 – Soutien

Pour obtenir du soutien quant à l'utilisation du nouveau système de gestion des listes de distribution par programme, ou pour toutes questions relatives à ce type de listes, veuillez acheminer vos requêtes par le formulaire d'aide de la DGTIC, accessible par la page web de la DGTIC, sous la rubrique **Besoin d'aide**.



Annexe 1 – Codes des départements

DÉPARTEMENT	CODE
(F.E.P.) - F.S.I. - Médecine	7516
(F.E.P.) - Médecine	7216
(F.E.P.)-Médecine-Éduc.physiq.	7416
Aménagement - F.A.S.- (F.E.P.)	7116
Centre d'études de l'Asie de l'est	0390
Centre de formation initiale des maîtres	4602
Dép. de médecine de famille et de méd. d'urgence	2323
Dép. de radiologie, radio-onco. et méd. nucléaire	2352
Département d'admin. et fondements de l'éducation	4620
Département d'administration de la santé	4304
Département d'administration de la santé	2302
Département d'administration scolaire	4604
Département d'andragogie	4607
Département d'anesthésie	2307
Département d'anthropologie	0304
Département d'édu. comparée et fondement de l'édu.	4610
Département d'édu. préscolaire et enseig. primaire	4613
Département d'enseignement second. - collég.	4616
Département d'épidémiologie	2317
Département d'études anglaises	0322
Département d'études classiques et médiévales	0328
Département d'histoire	0337
Département d'histoire de l'art et études cinéma.	0338
Département d'informatique et de rech. opération.	0340
Département d'obstétrique-gynécologie	2331
Département d'ophtalmologie	2332
Département d'orthopédagogie	4622
Département de biochimie	0308
Département de biochimie et médecine moléculaire	2310
Département de biomédecine vétérinaire	2604
Département de chimie	0310
Département de chirurgie	2313
Département de communication	0311
Département de démographie	0316
Département de dentisterie de restauration	0610
Département de didactique	4615
Département de géographie	0331
Département de géologie	0334
Département de linguistique et de traduction	0343
Département de littérature comparée	0344
Département de littératures et de langues modernes	0319
Département de mathématiques et de statistique	0346
Département de médecine	2319
Département de médecine et chirurgie expériment.	2322
Département de médecine sociale et préventive	2325
Département de médecine sociale et préventive	4310
Département de mesure et d'évaluation	4619
Département de nutrition	2316
Département de pathologie	2334
Département de pathologie et biologie cellulaire	2304
Département de pathologie et microbiologie	2610
Département de pédiatrie	2337
Département de pharmacologie	2340
Département de philosophie	0349
Département de physiologie	2343

Département de physique	0352
Département de psychiatrie	2346
Département de psychologie	0358
Département de psychopédagogie et d'andragogie	4630
Département de santé buccale	0607
Département de santé environ. et santé au travail	2320
Département de santé environ. et santé au travail	4307
Département de science politique	0370
Département de sciences biologiques	0364
Département de sciences cliniques	2607
Département de sciences économiques	0367
Département de sociologie	0376
Département de stomatologie	0619
Département de technologie éducationnelle	4625
Département des littératures de langue française	0325
Direction (Diététique et nutrition)	0801
Direction (H.E.C.)	2101
Direction (Polytechnique)	3801
Direction (Réadaptation)	4101
Direction d'optométrie	3301
Direction d'orthophonie et d'audiologie	2333
Direction de droit	1101
Direction de kinésiologie	1301
Direction de l'aménagement	0101
Direction de l'éducation permanente	1601
Direction de l'enseig. de service en informatique	0341
Direction de l'École de santé publique	4301
Direction de médecine	2301
Direction de médecine dentaire	0601
Direction de médecine vétérinaire	2601
Direction de musique	2801
Direction de pharmacie	3601
Direction de théologie et sciences des religions	4801
Direction des arts et des sciences	0301
Direction des études supérieures et postdoctorales	1801
Direction des sciences de l'éducation	4601
Direction des sciences infirmières	3101
École d'architecture	0104
École d'architecture de paysage	0105
École de bibliothéconomie et sc. de l'information	0307
École de criminologie	0313
École de design	0106
École de psychoéducation	0355
École de réadaptation	2349
École de relations industrielles	0361
École de service social	0373
F.A.S. - (F.E.P.)	7316
F.A.S. - (F.E.P.) - Médecine	7616
F.A.S. - (F.E.P.) - Théologie	7716
F.A.S. - (F.S.E.)	7046
Institut d'histoire et sociopolitique des sciences	0379
Institut d'urbanisme	0107
Institut de génie biomédical	2318
Liste externe	0345
Microbiologie, infectiologie et immunologie	2328
Neurosciences	2353
Promotion culturelle	1602

Annexe 2 – Codes des trimestres

TRIMESTRE	CODE
Hiver 2015	2151
Été 2015	2152
Automne 2015	2154
Hiver 2016	2161
Été 2016	2162
Automne 2016	2164
Hiver 2017	2171
Été 2017	2172
Automne 2017	2174
Hiver 2018	2181
Été 2018	2182
Automne 2018	2184
Hiver 2019	2191
Été 2019	2192
Automne 2019	2194
Hiver 2020	2201
Été 2020	2202
Automne 2020	2204
Hiver 2021	2211
Été 2021	2212
Automne 2021	2214

Annexe 3 – Fiche de service

Nom du service :

Listes de distribution automatisées par programme d'études

Propriétaire du service :

Directeur du Bureau des systèmes d'information

Description :

Ce service permet au personnel autorisé d'avoir accès à un service de listes de courriels pour rejoindre les étudiants inscrits à un programme d'études pour un trimestre particulier. Ces listes d'étudiants sont extraites de Synchro et mises à jour automatiquement dans Sympa une fois par jour.

Utilisateurs :

Professeur, employé régulier.

Types d'utilisateurs :

- **Les gestionnaires privilégiés d'un programme d'études :**
  - Transmettre les demandes suivantes au BSU :
    - Créer une nouvelle liste pour un programme d'études;
    - Ajouter ou supprimer en lot des gestionnaires de la liste.
  - Ajouter ou supprimer un gestionnaire de la liste;
  - Configurer la liste afin de permettre à un gestionnaire d'une liste de recevoir ou non le rapport hebdomadaire des abonnés de la liste;
  - Ajouter manuellement un abonné ou un propriétaire dans les abonnés de la liste afin de recevoir les courriels;
  - Envoyer un courriel à la liste.

- **Les gestionnaires non privilégiés d'un programme d'études :**
  - Envoyer un courriel à une liste autorisée.

Limitations :

- Seuls les gestionnaires privilégiés d'une ou plusieurs listes peuvent accéder à ce service;
- Un gestionnaire privilégié ne peut qu'administrer ses propres listes;
- Pour envoyer un courriel à une liste, il faut que l'expéditeur soit un gestionnaire privilégié ou un gestionnaire non privilégié de la liste.

Particularités du service :

- Les listes sont mises à jour une seule fois par jour, du mardi au samedi.
- Les rapports sont envoyés une fois par semaine, le mardi matin.
- L'adresse de diffusion est sous la forme prg-trimestre-code_de_programme@distribution.umontreal.ca
  Ex. *prg-H15-101410@distribution.umontreal.ca*

Responsabilités de l'utilisateur :

Les gestionnaires privilégiés :

- Faire une demande de création de liste;
- Gérer les propriétaires de la liste;
- Gérer les abonnés de la liste qui ne sont pas mis à jour automatiquement.

Les gestionnaires non privilégiés :

- Transmettre une demande à un des gestionnaires privilégiés d'une liste pour détenir les droits d'utilisation de la liste.