

# Listes de diffusion

## *Mailing lists*

Procédure à destination des personnels

*Procedure for staff*

## Table des matières – *Table of contents*

<b>Introduction</b> .....	3
<b>Connexion – <i>Connection</i></b> .....	3
<b>Abonnement à une liste – <i>Subscription to a list</i></b> .....	4
<b>1. Consulter ses abonnements - <i>Consult your subscriptions</i></b> .....	4
<b>2. S'abonner - <i>Subscribe</i></b> .....	5
<b>3. Se désabonner - <i>Unsubscribe</i></b> .....	6
<b>Historique des mails envoyés – <i>History of sent emails</i></b> .....	7

## Introduction

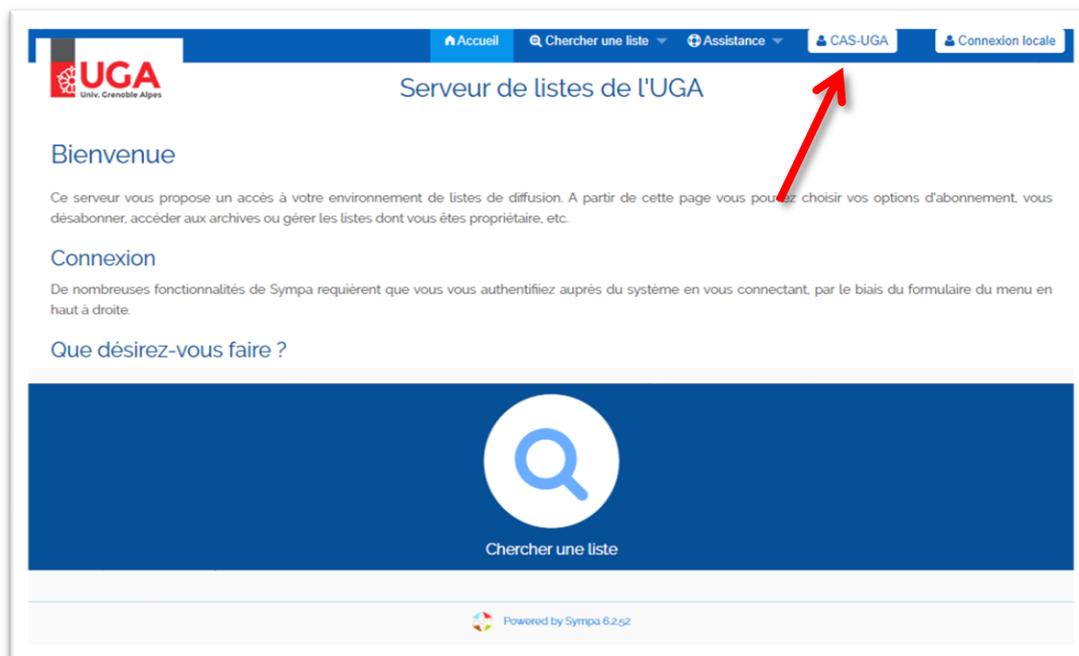
Une liste de diffusion permet d'envoyer un courriel à un ensemble de personnes en n'utilisant qu'une seule adresse. Les listes de diffusion UGA sont gérées par un logiciel adéquat installé sur un serveur disponible à l'adresse <https://listes.univ-grenoble-alpes.fr/>. En tant que personnel UGA, vous êtes abonné-e à une ou plusieurs listes de diffusion.

*A mailing list allows you to send an email to a group of people using only one address. UGA mailing lists are managed by appropriate software installed on a server available at <https://listes.univ-grenoble-alpes.fr/>. As UGA's staff, you are subscribed to one or more mailing lists.*

## Connexion – Connection

Si vous êtes déjà connecté-e à une application UGA (Intranet, messagerie, etc.), vous serez automatiquement reconnu-e par l'application, sinon vous devrez vous connecter avec vos identifiants en cliquant sur « CAS-UGA ».

*If you are already connected to a UGA application (Intranet, webmail, etc.), you will be automatically recognized by the application, otherwise you will have to connect with your login credentials by clicking on "CAS-UGA".*

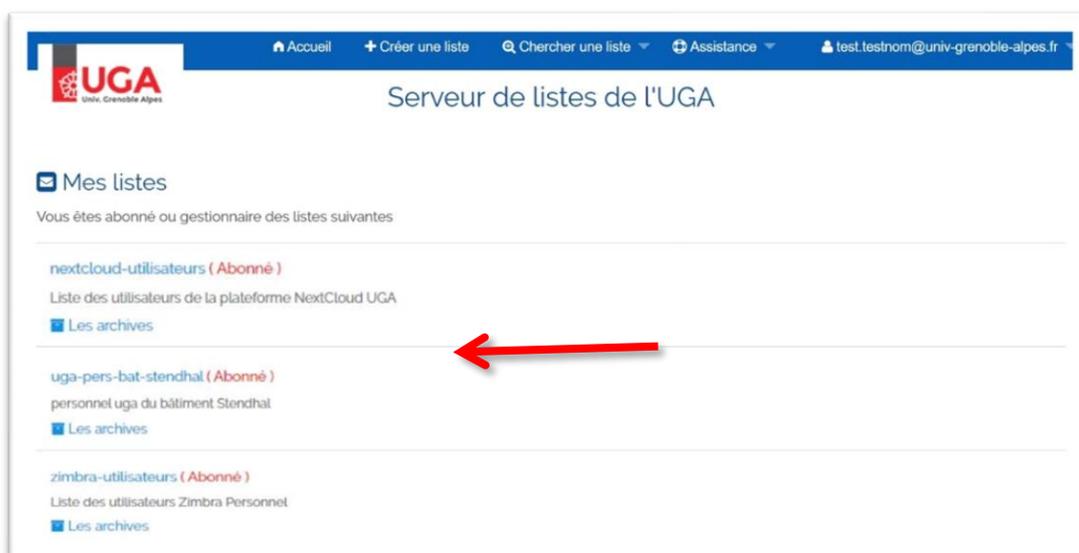
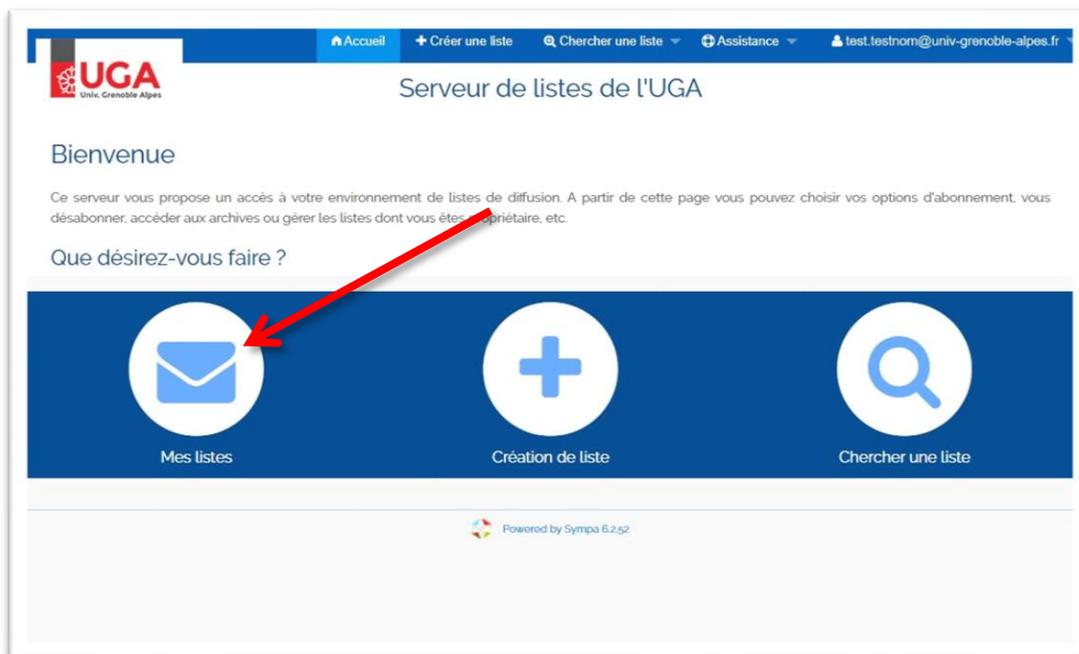


## Abonnement à une liste – *Subscription to a list*

### 1. Consulter ses abonnements - *Consult your subscriptions*

Cliquez sur « Mes listes » pour consulter les listes de diffusion auxquelles vous êtes abonné-e.

*Click on “Mes listes” (My List) to view the mailing lists to which you have subscribed.*



## 2. S'abonner - *Subscribe*

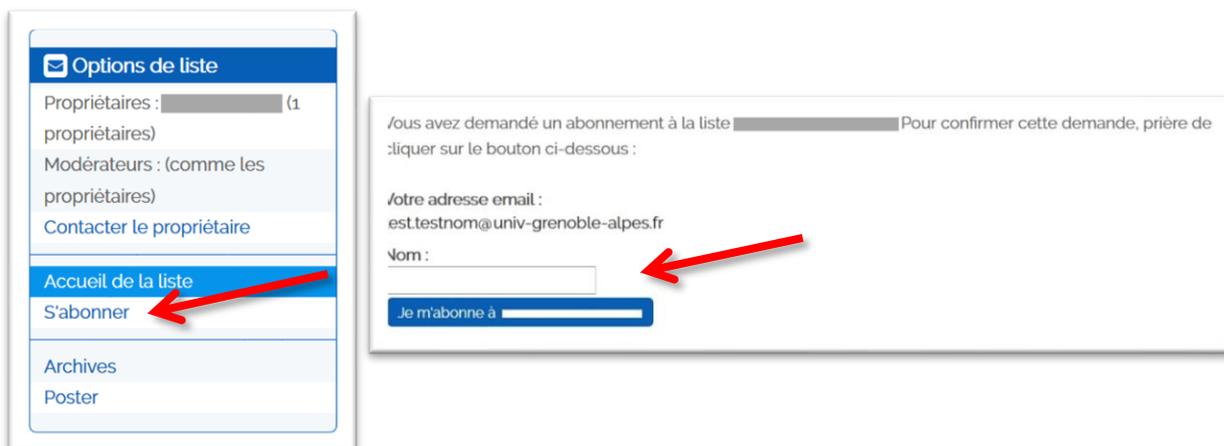
Pour vous abonner à une liste de diffusion, cliquez sur l'un des boutons « Chercher une liste ».

*To subscribe to a mailing list, click on one of the "Chercher une liste" (Search for a list) buttons.*



Puis cliquez sur « S'abonner ». Saisissez votre nom et cliquez sur « Je m'abonne à ... ».

*Then click on "S'abonner" (Subscribe). Enter your name and click on "Je m'abonne à ..." (I subscribe to...).*



### 3. Se désabonner - Unsubscribe

**Attention :** Il n'est pas possible de se désabonner de certaines listes (par exemple : personnels-uga) car celles-ci sont gérées automatiquement au niveau administratif.

**Please note:** *It is not possible to unsubscribe from certain lists (for example: personnels-uga) because they are managed automatically according to the administration.*

Pour supprimer un abonnement, sélectionnez la liste dont vous souhaitez vous désabonner et cliquez sur « Options d'abonné ».

*To delete a subscription, select the list you want to unsubscribe and click on "Options d'abonné" (Subscriber options).*



Renseignez le formulaire et cliquez sur "Suspendre mes abonnements".

*Complete the form and click on "Suspendre mes abonnements" (Suspend my subscriptions).*

#### Suspendre l'abonnement ?

Vous pouvez suspendre votre abonnement en utilisant le bouton ci-dessous. La suspension ne vous supprime pas de la liste des membres mais empêche que les messages à la liste vous soient envoyés. Ceci peut être utile si vous n'avez pas accès à votre messagerie pendant une certaine période.

De :

À :    Suspendre mon abonnement indéfiniment

←

## Historique des mails envoyés – *History of sent emails*

Pour accéder à l'historique des mails envoyés sur une liste de diffusion, cliquez sur « Les archives ».

*To access the history of emails sent to a mailing list, click on "Les archives" (The archives).*



Vous pouvez accéder aux mails par période en sélectionnant le mois de l'année souhaité ou en faisant une recherche avancée.

*You can access emails by period by selecting the desired month of the year or by doing an advanced search.*

