

 LIBERTÉ • ÉGALITÉ • FRATERNITÉ RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	SEFIA	02/04/2015 Diffusion nationale
	Guide de l'utilisateur	

SEFIA

Service d'Echange de Fichiers Inter Académique

Guide de l'utilisateur

Version 2 – Avril 2015

Table des matières

Généralités	3
1.1 Définition	3
1.2 Fonctionnement	3
1.3 Profils	4
Utilisation	4
1.4 Identification	4
1.5 Page d'accueil	5
1.6 Fonctionnalités	6
1.6.1 Dépôt de fichier	6
1.6.2 Le suivi des fichiers déposés.....	8
1.6.3 Télécharger des fichiers qui me sont destinés	9
1.6.4 Gestion des producteurs	10
1.6.5 Gestion des destinataires	12
1.6.6 Gestion des listes de diffusion.....	13

1.1 Définition

L'application SEFIA (Service d'Échange de Fichiers Inter-Académique) **propose aux services académiques et ministériels un service de transfert de fichiers** avec des degrés de **sécurité** en rapport avec la nature des données manipulées.

L'application SEFIA se décline en deux versions :

- SEFIA Rouge (<https://sefia.in.orion.education.fr>), destinée aux personnes souhaitant communiquer avec des destinataires internes appartenant au réseau Racine, inaccessible depuis Internet.
- SEFIA Bleu (<https://sefia-ext.in.orion.education.fr>), destinée aux personnes souhaitant transférer des fichiers à des destinataires externes, n'appartenant pas au réseau Racine. Les fichiers seront déposés dans une zone accessible par Internet.

1.2 Fonctionnement

SEFIA est basée sur le principe « **producteur – destinataires** ».

Un producteur dépose un fichier et définit la liste des destinataires qui pourront le télécharger avec des niveaux de sécurité plus ou moins élevés. L'ensemble des opérations, qui par nature s'adressent à des non-informaticiens, est basé sur le W3 (http) avec des producteurs qui accèdent à l'application au travers du réseau académique ou ministériel et des destinataires externes au domaine « académique » (cas des sociétés de publication pour les résultats des examens).

A chaque dépôt et quelque-soit le niveau de sécurité choisi, un lien est transmis par mél aux destinataires leur permettant de télécharger le fichier déposé.

Le mode de fonctionnement et le niveau de sécurité qui en découle sont choisis par le producteur au moment du dépôt de fichier :

- **N1 – Niveau de sécurité de base** : le lien transmis par mél contient l'identifiant du destinataire, ce qui permet de le reconnaître.
- **N2 – Niveau de sécurité renforcé** : le lien transmis par mél ne contient pas l'identifiant du destinataire qui doit s'authentifier, par son compte de messagerie académique ou SEFIA, pour débiter le téléchargement.

Dans les deux modes de fonctionnement, **les opérations liées aux téléchargements sont tracées et journalisées.**

Les fichiers sont "protégés" par un mécanisme qui interdit le parcours des répertoires.

De plus, une **date et heure de péremption déterminées** par le producteur avec des valeurs maximales fixées par SEFIA, permettent de limiter la durée de disponibilité du fichier. Les fichiers dont la date de péremption est dépassée ne sont plus accessibles et sont **supprimés automatiquement.**

1.3 Profils

Vous êtes **destinataire** de documents, vous pouvez:

- télécharger des fichiers qu'un producteur vous a envoyés.

Vous êtes **producteur** de documents, vous pouvez:

- déposer des fichiers,
- visualiser les fichiers que vous avez transférés (historique),
- télécharger des fichiers qu'un autre producteur vous a envoyés.

Vous êtes **administrateur local**, vous pouvez:

- définir les producteurs locaux de votre académie ou service,
- créer les destinataires locaux et extérieurs (non connus dans l'annuaire LDAP académique),
- déposer des fichiers,
- visualiser tous les échanges réalisés dans votre académie ou service (historique),
- télécharger des fichiers qu'un producteur vous a envoyés.

Utilisation

1.4 Identification

L'identification se fait dans la fenêtre suivante (vue SEFIA Bleu):

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Service d'Echange de Fichiers Inter-Académique SEFIA

Service réservé aux personnes habilités par l'administrateur de l'application.
[Demande d'inscription](#)

Académie ou service :

Identifiant :

Mot de passe :

Valider

[Vous avez un compte SEFIA et vous avez oublié votre mot de passe, cliquez ici...](#)

Académie de Nancy-Metz 2015 - SEFIA/2 - Contact

Vous devez sélectionner votre académie ou service dans la liste déroulante et saisir votre identifiant et mot de passe qui sont ceux de votre messagerie académique (annuaire LDAP) ou ceux qui vous auront été communiqués par mél.

Si vous n'appartenez pas à un annuaire académique, le lien « **Vous avez un compte SEFIA et vous avez oublié votre mot de passe, cliquez ici...** » vous permet de réinitialiser votre mot de passe en cas de perte de celui-ci. Il suffit pour cela de saisir dans le formulaire proposé, l'adresse mail avec laquelle vous avez été créé par votre administrateur dans SEFIA. Votre identifiant vous sera également rappelé par mél.

REINITIALISATION DE VOTRE MOT DE PASSE

Ce formulaire vous permet de réinitialiser votre mot de passe en cas de perte.
(Seuls les comptes n'appartenant pas à un annuaire académique sont concernés par cette demande.)
Après validation, un nouveau mot de passe vous sera communiqué par mail à l'adresse indiquée.
L'identifiant utilisé pour votre connexion reste inchangé et vous sera également rappelé par mail.

Saisissez l'adresse mail que vous avez communiqué lors de votre création dans SEFIA :

Valider

Annuler

1.5 Page d'accueil

Selon le profil du compte utilisé, les droits d'accès et les éléments du menu affichés sont différents.

Destinataire :



Administrateur local :



Producteur :



1.6 Fonctionnalités

1.6.1 Dépôt de fichier

 DÉPÔT DE FICHIER (ÉTAPE 1/2)

Il est fortement conseillé d'utiliser un dispositif de chiffrement (TrueCrypt, CryptF, Axcrypt) avant le dépôt d'un fichier confidentiel.

Fichier (2Go maxi.) : **1** Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Durée de stockage : **2** 7 jours / 0 heures / 0 minutes

Niveau de sécurité associé à l'accès au fichier : **3**

Accès automatique personnalisé

Authentification par compte de messagerie ou compte SEFIA

Destinataire(s) : **4**
Préciser l'adresse de messagerie ou choisir dans l'[annuaire des listes et destinataires sefia](#) des personnes autorisées par l'administrateur académique SEFIA

Etape suivante Annuler

1 A l'aide du bouton « **Parcourir** », recherchez le fichier à déposer (attention : le poids du fichier ne doit pas excéder 2 Go).

2 Saisissez la durée pendant laquelle votre fichier sera accessible. La valeur proposée par défaut est la durée maximale autorisée par l'application : 7 jours pour SEFIA Bleu et 1 jour et 4 heures pour SEFIA Rouge.

3 Sélectionnez un des 2 **niveaux de sécurité** proposés :

- **Accès automatique personnalisé** : un lien contenant l'identifiant du destinataire est transmis par mél. Ceci permet de tracer les opérations liées aux téléchargements du fichier. C'est le niveau de sécurité N1, qui est coché par défaut dans SEFIA Bleu.
- **Authentification par compte de messagerie ou compte SEFIA** : un lien est transmis par mél à vos destinataires leur permettant de télécharger le fichier déposé. L'accès à ce fichier se fait soit par le compte de messagerie pour les académies et services ou par l'identifiant et mot de passe SEFIA pour les destinataires externes. Les opérations liées aux téléchargements sont tracées. C'est le niveau de sécurité N2, qui est coché par défaut dans SEFIA Rouge.

4 Incluez dans le champ correspondant la liste de vos destinataires, séparés par des retours à la ligne, des virgules ou des points-virgules.

Le lien « **annuaire des listes et destinataires sefia** » vous permet de sélectionner des listes de diffusion et/ou des destinataires, déclarés dans SEFIA, dans une fenêtre de type 'pop-up' :

LISTE DES DESTINATAIRES AUTORISÉS PAR LES ADMINISTRATEURS SEFIA 

Listes de diffusion

- [Liste de démonstration](#)
- [Liste de diffusion DEC](#)
- [Liste nationale](#) 
- [Presse-Nationale](#) 

Destinataires

[Cliquez ici pour sélectionner/désélectionner tous les destinataires](#)

Presse : ABWARE	@abware.fr		<input type="checkbox"/>
Presse : Antenne Réunion Télévision -1	@antennereunion.fr		<input type="checkbox"/>
Presse : Antenne Réunion Télévision -2	@antennereunion.fr		<input type="checkbox"/>
Presse : AUDIVOX Editions	@audivox.fr		<input type="checkbox"/>
Presse : Bankexam.fr - Studyrama.com	@bankexam.fr		<input type="checkbox"/>
Presse : BANQUE FEDERATIVE DU CREDIT MUTUEL (Progrès, Dauphiné Libéré, Est Républicain, DNA, ...)	@media.e-i.net		<input type="checkbox"/>

[Ajouter la sélection](#) [Fermer](#)

Les listes nationales et les destinataires nationaux sont marqués par une icône  en fin de ligne et sont visibles par tous les producteurs de toutes les académies et services.

En cliquant sur une icône , les détails de l'élément concerné s'affichent. L'icône  permet en retour de les masquer.

Vous devez sélectionner les listes de diffusion et/ou les destinataires souhaités en cochant les cases correspondantes en fin de ligne. En cliquant sur le lien « **Ajouter la sélection** » en bas de page, l'ensemble des adresses mails sélectionnées s'affiche dans la zone « Destinataire(s) » de l'écran de dépôt de fichier.

Remarque : il est possible qu'une même **adresse mail apparaisse dans plusieurs listes de diffusion** et dans les destinataires. Après ajout, cette adresse apparaîtra alors plusieurs fois dans la zone « Destinataire(s) » de l'écran de dépôt de fichier, mais **SEFIA supprimera les doublons** en passant à l'étape suivante.

En cliquant sur le bouton « **Etape suivante** », SEFIA valide le formulaire. En cas d'erreur sur la liste des destinataires dans le niveau de sécurité 2, le même écran est affiché et vous devrez corriger les adresses erronées.

 DÉPÔT DE FICHIER (ÉTAPE 1/2)

Il est fortement conseillé d'utiliser un dispositif de chiffrement (TrueCrypt, CryptF, Axcrypt) avant le dépôt d'un fichier confidentiel.

Fichier : LogoDSI_Nancy.jpg

Durée de stockage : jours / heures / minutes

Niveau de sécurité associé à l'accès au fichier :

Accès automatique personnalisé

Authentification par compte de messagerie ou compte SEFIA

* Destinataire(s) :

Préciser l'adresse de messagerie ou choisir dans l'[annuaire des listes et destinataires sefia](#) des personnes autorisées par l'administrateur académique SEFIA

(1) toto@abc.ef,

(2) exemple@ac-nancy-metz.fr,

Légende des erreurs possibles :

(1) Nom de domaine non autorisé pour SEFIA

(2) Adresse inconnue de SEFIA ou erronée

Tous les destinataires non autorisés ou inconnus sont marqués en erreur. Vous devez alors corriger toutes les erreurs avant de pouvoir passer à l'étape 2. Lorsque l'annuaire de l'académie du destinataire n'est pas accessible, vous pouvez supprimer tous les destinataires de cette académie de la liste.

Pour le niveau de sécurité 1, seuls les contrôles de formats sur les adresses mail sont réalisés. Lors de la seconde étape, vous pouvez **personnaliser le message** qui sera envoyé aux destinataires du fichier déposé :

DÉPÔT DE FICHIER (ÉTAPE 2/2)

Fichier : LogoDSL_Nancy.jpg
Péremption : 01/04/2015 10:08
Sécurité : Accès automatique personnalisé
Destinataires : [redacted]@ac-nancy-metz.fr
Objet : [SEFIA] Dépôt de fichier : [input]
Votre Message :
DEPOT DE FICHIER EFFECTUE SUR SEFIA
Voici l'url qui vous permettra de télécharger le fichier déposé.
http://devdam.in.ac-nancy-metz.fr/sefia/telech.php?tg=XmWzCxonwn100812&login=#LOGIN#
!! Attention ce fichier sera disponible jusqu'au : 01/04/2015 10:08
Cordialement
[redacted]
[Envoyer] [Annuler]

Remarque : la liste complète des destinataires apparaît en cliquant sur l'icône à droite de la ligne correspondante.

Lorsque vous cliquez sur le bouton « **Envoyer** », le message est expédié aux destinataires de la liste. Les opérations liées aux téléchargements sont tracées et historisées pour le suivi des fichiers déposés.

1.6.2 Le suivi des fichiers déposés

FICHIERS DISPONIBLES

Nom fichier	Producteur	Académie	Dépôt	Péremption		
BCP_A12_calendrier2013_groupe1.xls	[redacted]	Nancy-Metz	15/05/2013 10:18	22/05/2013 10:16	2/2	
BCP_A12_calendrier2013_groupe2.xls	[redacted]	Nancy-Metz	15/05/2013 10:19	22/05/2013 10:19	2/2	
BEP_A12_calendrier2013.xls	[redacted]	Nancy-Metz	15/05/2013 10:21	22/05/2013 10:21	2/2	
CAP_A12_calendrier2013.xls	[redacted]	Nancy-Metz	15/05/2013 10:23	22/05/2013 10:22	2/2	
MC5_A12_calendrier2013.xls	[redacted]	Nancy-Metz	15/05/2013 10:24	22/05/2013 10:24	2/4	
DNB_A12_calendrier2013.xls	[redacted]	Nancy-Metz	15/05/2013 10:26	22/05/2013 10:25	2/2	
MC5_A12_calendrier2013.xls	[redacted]	Nancy-Metz	15/05/2013 10:33	22/05/2013 10:33	1/1	
essaiiia20A0.txt	FILAIRE	Nancy-Metz	18/06/2013 12:13	25/06/2013 12:13	1/1	
essaiiia20A0.txt	FILAIRE	Nancy-Metz	25/06/2013 10:33	02/07/2013 10:33	-	
essaiiia20A0.txt	FILAIRE	Nancy-Metz	25/06/2013 10:37	02/07/2013 10:36	-	
essaiiia20A0.txt	FILAIRE	Nancy-Metz	25/06/2013 10:37	02/07/2013 10:37	-	
essaiiia20A0.txt	FILAIRE	Nancy-Metz	25/06/2013 10:39	02/07/2013 10:39	-	
essaiiia20A0.txt	FILAIRE	Nancy-Metz	25/06/2013 10:42	02/07/2013 10:42	-	
essaiiia20A0.txt	FILAIRE	Nancy-Metz	25/06/2013 10:45	02/07/2013 10:45	-	
essaiiia20A0.txt	FILAIRE	Nancy-Metz	25/06/2013 11:50	02/07/2013 11:50	-	
essaiiia20A0.txt	FILAIRE	Nancy-Metz	25/06/2013 11:57	02/07/2013 11:57	-	
essaiiia20A0.txt	FILAIRE	Nancy-Metz	25/06/2013 11:59	02/07/2013 11:59	-	
essaiiia20A0.txt	FILAIRE	Nancy-Metz	25/06/2013 12:11	02/07/2013 12:11	-	
essaiiia20A0.txt	FILAIRE	Nancy-Metz	25/06/2013 12:13	02/07/2013 12:12	1/1	
essaiiia20A0.txt	FILAIRE	Nancy-Metz	25/06/2013 12:16	02/07/2013 12:16	1/1	

Historique des fichiers déposés
[Accueil](#)

L'icône , en fin de ligne, vous permet de supprimer physiquement le fichier du serveur avant que la date de péremption soit atteinte. Le fichier est alors transféré dans l'**historique des fichiers déposés** et sa date de clôture est mise à jour.

Le lien sur une entête de colonne vous permet de **trier** le tableau sur cette colonne. Le premier « clic » déclenche un tri ascendant, le second « clic » un tri descendant.

En cliquant sur une ligne de la colonne « Nom fichier », le **détail** des opérations du fichier sélectionné s'affiche :

 **DÉTAILS DES OPÉRATIONS**

Fichier :	BCP_A12_calendrier2013_groupe2.xls(29.184 Ko)
Producteur :	@ac-nancy-metz.fr
Sécurité :	Accès automatique personnalisé
Date de dépôt :	15/05/2013 10:19
Date de péremption :	22/05/2013 10:19
Date de suppression :	
Nb de téléchargements :	2 détails

 **LISTE DES DESTINATAIRES**

Destinataire	Nb	Dernier téléchargement
@francetv.fr	1	16/05/2013 14:59
@l-echo.fr	0	
@resultatsbaccalaureat.fr	1	16/05/2013 00:27

 **DÉTAILS DES ACTIONS EFFECTUÉES**

Date	Intervenant	Action
16/05/2013 14:59	@francetv.fr	Téléchargement
16/05/2013 00:27	@resultatsbaccalaureat.fr	Téléchargement

[Retour](#)
[Accueil](#)

L'ensemble des téléchargements peut être visualisé par le lien « **détails** ».

Le premier tableau indique la liste des destinataires et la date du dernier téléchargement. Le second tableau récapitule l'ensemble des opérations effectuées sur le fichier.

L'**historique des fichiers déposés** produit le même enchaînement d'écrans (la suppression de fichiers n'est plus disponible).

1.6.3 Télécharger des fichiers qui me sont destinés

Une rubrique permettant aux destinataires de télécharger les fichiers qui leurs sont destinés est accessible dans l'interface de l'application.

Remarque : un destinataire extérieur aux académies et services de l'éducation nationale doit sélectionner le service « Autre » dans la liste déroulante de la page d'authentification (en fin de liste) et saisir l'identifiant et mot de passe communiqués par mél au moment de la création de son compte.

Ce service vient en complément des messages envoyés automatiquement contenant les liens de téléchargement et ne se substitue pas à ceux-ci. Toutefois, les textes saisis par les producteurs accompagnant les messages n'apparaissent pas dans le tableau.

Cette rubrique **met à disposition de l'utilisateur les liens de téléchargement** des fichiers qui lui sont destinés. Un lien n'apparaît que durant la durée de validité de mise à disposition du fichier.

Nom fichier	Date Dépôt	Date Péréption	Déposé par
confSVN-C.S4.txt	23/03/2015 12:05	30/03/2015 12:05	@ac-nancy-metz.fr

[Accueil](#)

En cliquant sur une ligne de la colonne « Nom fichier », le navigateur internet propose le téléchargement direct du fichier sélectionné.

1.6.4 Gestion des producteurs

LISTE DES UTILISATEURS

Nom	Courriel	Droits		
Michele	@ac-nancy-metz.fr	Prod		
Denis	@ac-nancy-metz.fr	Prod		
Noelle	@ac-nancy-metz.fr	Prod		
Samuel	@ac-nancy-metz.fr	Prod		
Marek	@ac-nancy-metz.fr	Prod		
Anne	@ac-nancy-metz.fr	Prod		
Patrick	@ac-nancy-metz.fr	Prod		
Stephanie	@ac-nancy-metz.fr	Prod		
Julien	@ac-nancy-metz.fr	Admin nat		
Franck	@ac-nancy-metz.fr	Admin nat		
Maxime	@ac-nancy-metz.fr	Admin nat		
Remy	@ac-nancy-metz.fr	Prod		
Sophie	@ac-nancy-metz.fr	Prod		
Laurence	@ac-nancy-metz.fr	Prod		
Beatrice	@ac-nancy-metz.fr	Prod		
Mireille	@ac-nancy-metz.fr	Prod		
Jean-Patrick	@ac-nancy-metz.fr	Prod		
Nathalie	@ac-nancy-metz.fr	Prod		
Sylvie	@ac-nancy-metz.fr	Prod		
Patrice	@ac-nancy-metz.fr	Admin loc		
Philippe	@ac-nancy-metz.fr	Admin loc		
Omar	@ac-nancy-metz.fr	Prod		
1	@ac-nancy-metz.fr	Admin loc		
4	@ac-nancy-metz.fr	Admin loc		
6	@ac-nancy-metz.fr	Prod		

[Ajouter un producteur](#) [Accueil](#)

◀ 1 2 3 ▶

Création

Modification

Suppression

La colonne « **Droits** » peut contenir une des valeurs suivantes:

- Admin nat = administrateur national,
- Admin loc = administrateur local (académique),
- Prod = producteur

La suppression de l'utilisateur (icône) est possible si l'utilisateur n'a déposé aucun fichier ou créé aucun destinataire. Dans le cas contraire, il sera seulement désactivé (ligne grisée).

En cliquant sur le lien « **Ajouter un producteur** », vous accédez au formulaire suivant :



Un producteur ne peut appartenir qu'à votre académie (ou service) et uniquement la première partie de l'adresse mail du compte à créer est saisissable, la seconde partie reprenant l'extension de votre académie (ou service).

En cliquant sur le bouton « **Rechercher** », SEFIA vérifie que l'adresse existe dans votre annuaire LDAP (une erreur apparaît dans le cas contraire) et pré-remplit les champs « Nom » et « Prénom » du formulaire d'ajout. Ces champs sont modifiables. Vous pouvez désactiver le compte en sélectionnant la case 'Non' du champ « Actif » :



Remarques :

- cette page est également obtenue en cliquant sur l'icône de modification  du tableau listant les utilisateurs.
- les utilisateurs de droit « administrateur national » et « administrateur local » ne peuvent être créés et modifiés que par un administrateur national.
- SEFIA n'est pas relié aux annuaires LDAP de certaines académies et services et, dans ce cas, le producteur créé est également créé comme destinataire et il recevra par message automatique un identifiant (personnalisable par l'administrateur) et mot de passe spécifique à l'application.

1.6.5 Gestion des destinataires


LISTE DES DESTINATAIRES

Nom	Courriel	Déclarants	Création			
Presse : TELEMAQUE Editions	telemaque@ac-nancy-metz.fr	telemaque @ac-nancy-metz.fr	17/04/2012	Ⓜ		
Presse : TV8montblanc.fr	tv8montblanc@ac-nancy-metz.fr	tv8montblanc @ac-nancy-metz.fr	16/04/2013	Ⓜ		
Presse : Web Innovations	webinnovations@ac-nancy-metz.fr	webinnovations @ac-nancy-metz.fr	06/05/2013	Ⓜ		
Presse : Zinfos974	zinfos974@ac-nancy-metz.fr	zinfos974 @ac-nancy-metz.fr	16/04/2013	Ⓜ		
Presse : Zoomdici.fr	zoomdici@ac-nancy-metz.fr	zoomdici @ac-nancy-metz.fr	16/04/2013	Ⓜ		
20 minutes	20minutes@ac-nancy-metz.fr	20minutes @ac-nancy-metz.fr	13/04/2011	Ⓜ		
Absolu Network	absolunetwork@ac-nancy-metz.fr	absolunetwork @ac-nancy-metz.fr	13/04/2011	Ⓜ		
Agriculture récupération OCEAN	ocean@ac-nancy-metz.fr	ocean @ac-nancy-metz.fr	17/02/2011	Ⓜ		
Atosorigin	atosorigin@ac-nancy-metz.fr	atosorigin @ac-nancy-metz.fr	01/03/2011	Ⓜ		
Audivox	audivox@ac-nancy-metz.fr	audivox @ac-nancy-metz.fr	13/04/2011	Ⓜ		
BenchmarkGroup	benchmarkgroup@ac-nancy-metz.fr	benchmarkgroup @ac-nancy-metz.fr	28/04/2009	Ⓜ		
Christophe Denis société Micropole	christophe.denis@micropole.com	christophe.denis @ac-nancy-metz.fr	26/08/2010	Ⓜ		
Epicure Editions	epicure@ac-nancy-metz.fr	epicure @ac-nancy-metz.fr	13/04/2011	Ⓜ		
Est Républicain	estrep@ac-nancy-metz.fr	estrep @ac-nancy-metz.fr	02/05/2011			
Est Républicain	estrep@ac-nancy-metz.fr	estrep @ac-nancy-metz.fr	15/06/2010			
Est Republicain	estrep@ac-nancy-metz.fr	estrep @ac-nancy-metz.fr	15/06/2010			
France Examen n°2	franceexamen@ac-nancy-metz.fr	franceexamen @ac-nancy-metz.fr	28/04/2009	Ⓜ		
Groupes Est Républicain - Crédit Mutuel (Républicain Lorrain)	estrep@ac-nancy-metz.fr	estrep @ac-nancy-metz.fr	13/04/2010	Ⓜ		
Keformation	keformation@ac-nancy-metz.fr	keformation @ac-nancy-metz.fr	13/04/2011	Ⓜ		
L'Express.fr	lexpress@ac-nancy-metz.fr	lexpress @ac-nancy-metz.fr	28/04/2009	Ⓜ		
Lacrm Conseil	lacrm@ac-nancy-metz.fr	lacrm @ac-nancy-metz.fr	13/04/2011	Ⓜ		
Le Figaro	lefigaro@ac-nancy-metz.fr	lefigaro @ac-nancy-metz.fr	28/04/2009	Ⓜ		
Le Figaro	lefigaro@ac-nancy-metz.fr	lefigaro @ac-nancy-metz.fr	28/04/2010	Ⓜ		
Le Parisien Libéré	leparisien@ac-nancy-metz.fr	leparisien @ac-nancy-metz.fr	13/04/2010	Ⓜ		
Lycée français de Mexico (BTS)	lycee@ac-nancy-metz.fr	lycee @ac-nancy-metz.fr	09/05/2012	Ⓜ		

◀ 1 2 3 4 5 6 ▶
[Ajouter un destinataire](#)
[Création](#)
[Modification](#)
[Suppression](#)

[Accueil](#)

Si le destinataire a été déclaré par l'administrateur national, l'icône  apparaît en cinquième colonne. Ces destinataires sont visibles, par la totalité des producteurs des académies et services, via l'annuaire accessible lors d'un dépôt de document. Ils ne sont modifiables que par un administrateur national et les icônes  et  n'apparaissent pas en fin de ligne.

Les lignes grisées correspondent à des comptes désactivés.

En cliquant sur le lien « [Ajouter un destinataire](#) », vous accédez au formulaire suivant :


AJOUT D'UN DESTINATAIRE

Description :	<input type="text"/>
Courriel :	<input type="text"/>
Déclarant :	@ac-nancy-metz.fr
Type :	<input checked="" type="radio"/> Académique
Actif :	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

Valider
Annuler

Contrairement à un producteur qui ne peut qu'appartenir à votre académie (ou service), un destinataire peut appartenir à une autre académie (ou service) pour SEFIA Rouge, et être extérieur au réseau Racine pour SEFIA Bleu.

La valeur saisie dans le champ « Description » s'affichera dans la première colonne « Nom » du tableau précédent. Ce champ peut contenir le nom et prénom d'une personne ou bien le libellé d'un service par exemple. Vous pouvez désactiver le compte en sélectionnant la case 'Non' du champ « Actif ».

Remarques :

- cette page est également obtenue en cliquant sur l'icône de modification  du tableau listant les destinataires.
- SEFIA n'est pas relié aux annuaires LDAP de certaines académies et services et, dans ce cas, le destinataire créé recevra par message automatique un identifiant et mot de passe spécifique à l'application. Le même procédé s'applique dans SEFIA Bleu aux destinataires extérieurs au réseau Racine.
- L'adresse mail du destinataire est le critère permettant à SEFIA de vérifier son existence dans les différents annuaires LDAP et dans la liste des utilisateurs existants de SEFIA. Un destinataire, ayant la même adresse mail, créé par plusieurs administrateurs locaux ne recevra qu'une seule et unique chaîne de connexion lors de sa première création. Son identifiant et son mot de passe générés par SEFIA lui permettront d'accéder à tous les fichiers déposés à son intention.
- les destinataires ayant une adresse mail académique (ac-....fr) et dont l'annuaire LDAP est relié à SEFIA ne reçoivent pas de chaîne de connexion. Pour s'authentifier ils doivent utiliser l'identifiant/mot de passe qu'ils utilisent habituellement sur leur annuaire académique (messagerie).
- SEFIA ne gère pas les alias de comptes de messageries. Si une fiche LDAP possède plusieurs courriels, il faut utiliser l'adresse principale sinon l'utilisateur ne pourra être reconnu par l'application.

1.6.6 Gestion des listes de diffusion

Lors des envois, les producteurs doivent sélectionner un par un leurs destinataires. Cette procédure peut être longue lors des envois en nombre. Il est possible de **regrouper des destinataires dans des listes de diffusion**. Ces listes, tout comme les destinataires, peuvent avoir **un niveau de visibilité local ou national**.

Deux types de listes sont mises en œuvre :

- listes nationales : elles sont gérées par l'administrateur national et mises à disposition de toutes les académies et services.
- listes locales : elles sont gérées par l'administrateur académique et elles sont utilisables uniquement par les producteurs de l'académie (ou service).



Libellé	Déclarant	
Liste de démonstration	@ac-nancy-metz.fr	  
Liste de diffusion DEC	@ac-nancy-metz.fr	  

Contrairement aux destinataires, seules **vos listes académiques** apparaissent sur cette page. Les listes de diffusion nationales n'apparaissent que dans l'annuaire accessible lors d'un dépôt de fichier.

Exemple de création d'une liste locale :

Cliquez sur le lien « **Créer une nouvelle liste** » pour accéder au formulaire suivant (voir ci-dessous) et déterminez un libellé pour votre liste :



CRÉER UNE LISTE DE DIFFUSION

Libellé de la liste : Presse PQR Nancy-Metz 1

Type : Académique 2

Créer la liste

[Retour aux listes](#)

La liste est créée vide et apparaît dans le tableau listant vos listes :



VOS LISTES DE DIFFUSION

[Créer une nouvelle liste](#)

Libellé	Déclarant	
Liste de démonstration	@ac-nancy-metz.fr	
Liste de diffusion DEC	@ac-nancy-metz.fr	
Presse PQR Nancy-Metz	@ac-nancy-metz.fr	

[Accueil](#)

Une fois la liste créée, le propriétaire peut y abonner des destinataires (locaux et nationaux).

Vous pouvez alors ajouter des destinataires en cliquant sur l'icône  en fin de ligne, qui ouvre la page suivante :



MEMBRES DE LA LISTE

PRESSE PQR NANCY-METZ

[Ajouter des membres à cette liste](#)

Aucun membre n'est actuellement abonné à cette liste

[Retour aux listes](#)

Cliquez sur le lien « **Ajouter des membres à cette liste** » pour accéder à la liste complète des destinataires qui peuvent être ajoutés à la liste dont le nom apparaît en haut de page :


LISTE DES DESTINATAIRES POSSIBLES
POUR LA LISTE
PRESSE PQR NANCY-METZ

mot recherché

Cochez les destinataires à ajouter à la liste

Nom	Courriel	Déclarants	Type	
Presse : ABWARE	abware@ac-nancy-metz.fr	abware@ac-nancy-metz.fr	(II)	<input type="checkbox"/>
Presse : Antenne Réunion Télévision -1	antenne@ac-nancy-metz.fr	antenne@ac-nancy-metz.fr	(II)	<input type="checkbox"/>
Presse : Antenne Réunion Télévision -2	antenne@ac-nancy-metz.fr	antenne@ac-nancy-metz.fr	(II)	<input type="checkbox"/>
Presse : AUDIVOX Editions	audivox@ac-nancy-metz.fr	audivox@ac-nancy-metz.fr	(II)	<input type="checkbox"/>
Presse : Bankexam.fr - Studyrama.com	bankexam@ac-nancy-metz.fr	bankexam@ac-nancy-metz.fr	(II)	<input type="checkbox"/>
Est Républicain	est@ac-nancy-metz.fr	est@ac-nancy-metz.fr		<input checked="" type="checkbox"/>
Est Republicain	est@ac-nancy-metz.fr	est@ac-nancy-metz.fr		<input checked="" type="checkbox"/>
Lycée français de Mexico (BTS)	lfxm@ac-nancy-metz.fr	lfxm@ac-nancy-metz.fr	(II)	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
Républicain Lorrain	rl@ac-nancy-metz.fr	rl@ac-nancy-metz.fr		<input checked="" type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
			(II)	<input type="checkbox"/>
			(II)	<input type="checkbox"/>

[Retour](#)

Tout comme les destinataires, les listes de diffusion peuvent contenir des membres appartenant à une autre académie (ou service) pour SEFIA Rouge, et être extérieurs au réseau Racine pour SEFIA Bleu. Les membres à ajouter à la liste doivent obligatoirement appartenir à l'annuaire SEFIA pour apparaître dans ce tableau.

Remarque : dans ce tableau n'apparaissent que les personnes n'appartenant pas déjà à la liste concernée.

Un moteur de recherche, placé en haut de page à gauche, permet de rechercher un mot particulier dont les occurrences seront surlignées en jaune dans le tableau.

Cliquez ensuite sur le bouton « **Ajouter la sélection des destinataires à la liste** ». Les utilisateurs cochés s'ajoutent alors à la liste de diffusion qui est mise à jour :

 MEMBRES DE LA LISTE

PRESSE PQR NANCY-METZ

 [Ajouter des membres à cette liste](#)

Membres	Mail	Cochez les membres à supprimer
Est Républicain	est@ac-nancy-metz.fr	<input type="checkbox"/>
Est Republicain	est@ac-nancy-metz.fr	<input type="checkbox"/>
Républicain Lorrain	rl@ac-nancy-metz.fr	<input type="checkbox"/>

[Retour aux listes](#)

Remarque : cette page est également obtenue en cliquant sur l'icône de gestion  du tableau affichant vos listes de diffusion.

Vous pouvez :

- supprimer des membres de la liste en cochant leur case correspondante en fin de ligne puis en cliquant sur le bouton « **Valider la suppression** »,
- ajouter d'autres membres en cliquant sur le lien « **Ajouter des membres à cette liste** ».

Votre liste est maintenant visible et peut être utilisée par les producteurs de votre académie (ou service) (cf. §1.6.1 [Dépôt de fichier](#)) :

LISTE DES DESTINATAIRES AUTORISÉS PAR LES ADMINISTRATEURS SEFIA 

 **Listes de diffusion**

Liste de démonstration	<input type="checkbox"/>
Liste de diffusion DEC	<input type="checkbox"/>
Liste nationale	<input checked="" type="checkbox"/>
Presse Nationale	<input checked="" type="checkbox"/>
Presse PQR Nancy-Metz	<input type="checkbox"/>

 **Destinataires**

[Ajouter la sélection](#) [Fermer](#)

Remarque : Un même **destinataire peut être membre de plusieurs listes de diffusion**. Si au moment d'un dépôt de fichier, un producteur sélectionne plusieurs listes auxquelles une même adresse mail appartient, cette adresse apparaîtra alors plusieurs fois dans la zone « Destinataire(s) » de l'écran de la première étape du dépôt de fichier, mais **SEFIA supprimera les doublons** en passant à la seconde étape.