

Administration des listes de diffusion

Mailman est une application gérant des listes de diffusion permettant l'envoi en nombre de mails. Vous envoyez un message à la liste qui le distribuera à chacune des adresses enregistrées dans celle-ci.

Les demandes de création des listes de diffusion sont à adresser à dominique.chapelier@paris-sorbonne.fr

Vous recevez un mail de confirmation contenant

- le nom de la liste :
exemple@listes.paris-sorbonne.fr
- l'adresse du serveur pour la gestion de la liste :
<http://mailman.paris-sorbonne.fr/mailman/admin/exemple>
- le mot de passe d'accès à l'administration de la liste

Cliquez sur le lien <http://mailman.paris-sorbonne.fr/mailman/admin/exemple> et

Administration de la liste Exemple Section Options Générales

<ul style="list-style-type: none">• [Options Générales]• Mots de passe• Options de langue• Gestion des abonnements• Options de remise non-groupée• Options de remise groupée	Catégories de configuration <ul style="list-style-type: none">• Options de confidentialité...• Traitement des rebonds• Options d'Archivage• Passerelle Courriel<->News• Répondeur automatique• Filtres de contenu• Thèmes	Autres tâches administratives <ul style="list-style-type: none">• Basculer vers les requêtes en attente de modération• Allez à la page des informations générales de la liste• Modifier les pages HTML publiques et les fichiers texte• Visitez les archives de la liste• Déconnecter
---	--	--

Effectuez vos modifications dans la section suivante, ensuite soumettez-les en utilisant le bouton *Soumettre vos modifications* ci-dessous.

Options Générales

Caractéristiques fondamentales de la liste, infos descriptives et fonctionnement de base.

Description	Valeur
<i>Réglages de liste générique</i>	
Le nom public de la liste (ne faites des modifications que sur la casse). (Détails de real_name)	Exemple
L'adresse courriel de l'administrateur de la liste -- il est possible d'avoir plusieurs adresses d'administrateurs, une par ligne. (Détails de owner)	dominique.chapelier@paris-sorbonne.fr

Vous pouvez modifier les abonnés à la liste en cliquant ici

Les listes sont configurées, ne modifiez pas les options des différents menus.

Cliquez sur « Gestion des abonnements »

Administration de la liste Exemple
Section Gestion des abonnements

Catégories de configuration

- [Options Générales](#)
- [Mots de passe](#)
- [Options de langue](#)
- **Gestion des abonnements**
 - [\[Liste des abonnements\]](#)
 - [Abonnements en nombre](#)
 - [Suppressions en nombre](#)
 - [Options de remise non-groupée](#)
 - [Options de remise groupée](#)

Autres tâches administratives

- [Basculer vers les requêtes en attente de modération](#)
- [Aller à la page des informations générales de la liste](#)
- [Modifier les pages HTML publiques et les fichiers texte](#)
- [Visitez les archives de la liste](#)
- **[Déconnecter](#)**

Effectuez vos modifications dans la section suivante, ensuite soumettez-les en utilisant le bouton *Soumettre vos modifications* ci-dessous.

Liste des abonnements

Rechercher l'abonné: (aide):

[Cliquez ici pour inclure la légende de cette table.](#)

total des abonnés 2											
résil	Adresse de l'abonné Nom de l'abonné	mod	cache	noncourriel [raison]	acc	pas moi	sansdoublons	groupé	brut	langue	
<input type="checkbox"/>	julie.slam@paris-sorbonne.fr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Français ▾	
<input type="checkbox"/>	lola.mallier@paris-sorbonne.fr	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Français ▾	

Visualisez le nom des personnes qui recevront les mails lorsque vous écrivez à la liste.

Ajoutez un nom à la liste

Cliquez sur « Abonnements en nombre »

- [Options Générales](#)
- [Mots de passe](#)
- [Options de langue](#)
- **Gestion des abonnements**
 - [\[Liste des abonnements\]](#)
 - [Abonnements en nombre](#)
 - [Suppressions en nombre](#)
- [Options de remise non-groupée](#)
- [Options de remise groupée](#)

- [\[Abonnements en nombre\]](#)
- [Suppressions en nombre](#)
- [Options de remise non-groupée](#)
- [Options de remise groupée](#)
- [Filtres de contenu](#)
- [Thèmes](#)

• [Déconnecter](#)

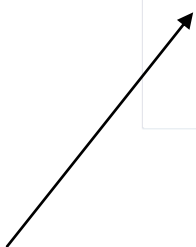
Effectuez vos modifications dans la section suivante, ensuite soumettez-les en utilisant le bouton *Soumettre vos modifications* ci-dessous.

Abonnements en nombre

Abonner ces utilisateurs maintenant ou les inviter ?	<input checked="" type="radio"/> Abonner <input type="radio"/> Inviter
Envoyer un message de bienvenue aux nouveaux abonnés ?	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui
Envoyer un avis de nouvel abonnement au propriétaire de la liste ?	<input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/> Oui

Entrer une adresse par ligne ci-dessous...

... ou spécifier un fichier à charger Aucun fichier sélectionné.

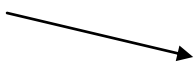


Saisissez une adresse mail par ligne

ou

Télécharger un fichier de type Excel (tableau contenant une adresse par ligne)

N'oubliez pas de valider les modifications en cliquant sur ce bouton en fin de page



Supprimez un nom à la liste

Même procédure après avoir cliqué sur « Suppression en nombre »

Modération des messages publiés sur la liste

Si la liste est modérée, par défaut elle ne l'est pas, une autorisation d'envoi est nécessaire.

Vous recevez ce message :

En tant qu'administrateur de liste, votre autorisation est nécessaire pour l'envoi du message suivant vers la liste:

Liste: lesfrivolitesparisiennes@listes.paris-sorbonne.fr
De: lesfrivolitesparisiennes@paris-sorbonne.fr
Objet: [REDACTED]

Raison: La taille du corps du message est trop importante : 7027933 octets avec une limite de 4096 kb

Quand vous le souhaitez, consultez la page web :

<https://mailman.paris-sorbonne.fr/mailman/admindb/>

pour approuver ou rejeter la demande.

Cliquez sur le lien

Mesure à prendre pour tous ces messages en attente :

Différer Accepter Rejeter Supprimer

Conserver une copie de ce message pour l'administrateur du site

Faire suivre les messages (individuellement) à :

Ajouter lesfrivolitesparisiennes@listes.paris-sorbor

Ajouter lesfrivolitesparisiennes@gmail.com à un filtre expéditeur :

Approbations Attentes Rejets Suppressions

Ajouter [REDACTED]@gmail.com aux utilisateurs qui ne pourront jamais s'abonner à cette liste.

Cliquez sur le numéro du message pour voir le message individuel, ou [visualisez tous les messages de \[REDACTED\]@gmail.com](#)

[1] Objet: [REDACTED]

Taille: 7414593 octets

Motif: La taille du corps du message est trop importante : 7410524 octets avec une limite de 4096 kb

Reçus: Thu Oct 31 19:08:39 2013

Visualisez l'expéditeur et l'objet du message


Et décidez de la suite à donner

Gestion des mots de passe

Vous pouvez modifier le mot de passe Administrateur.

Si aucun modérateur n'est enregistré, c'est l'administrateur qui modère les messages.

Vous pouvez désigner un ou plusieurs modérateurs, il est alors préférable que ceux-ci est un mot de passe différent de celui de l'administrateur.

- Cliquez sur le menu 
- [Options Générales](#)
 - [\[Mots de passe\]](#)
 - [Options de langue](#)
 - [Gestion des abonnements](#)
 - [Options de remise non-goupée](#)
 - [Options de remise groupée](#)

Modifier le mot de passe des propriétaires de la liste

Les *Administrateurs de listes* sont ceux qui disposent d'un contrôle total sur tous les paramètres de cette liste. Ils peuvent modifier toute variable de liste configurable à travers ces pages web d'administration.

Les *Modérateurs de listes* ont moins de privilèges; ils ne peuvent pas modifier une variable de configuration de liste, mais peuvent néanmoins basculer vers les requêtes administratives, pour approuver ou rejeter les requêtes d'abonnement, se débarrasser des envois en attente. Les *administrateurs* de listes peuvent évidemment basculer vers les requêtes en attente.

Pour séparer les tâches relatives à la gestion d'une liste en tâches administratives et tâches de modération, vous devriez fournir un mot de passe de modération séparé dans le champ ci-dessous et fournir la liste des adresses courriel des modérateurs dans la [section options générales](#).

Entrer le nouveau mot de passe administrateur : <input style="width: 80%;" type="text"/>	Entrer le nouveau mot de passe de modération : <input style="width: 80%;" type="text"/>
Confirmer le mot de passe administrateur : <input style="width: 80%;" type="text"/>	Confirmer le nouveau mot de passe de modération : <input style="width: 80%;" type="text"/>

↑
Définition du mot de
passe Administrateur

↑
Définition du mot de
passe Modérateur

N'oubliez pas de « Soumettre vos modifications » avant de quitter la page.