

## Premiers pas pour gérer une liste mail avec Galilée

Pour accéder à ta liste mail nouvellement créée, il faut aller sur Galilée et cliquer sur le pavé liste mail.

*Note: l'adresse de galilée dépend de ta région:*

*ra.eedf.fr pour rhone-alpes*

*lr.eedf.fr pour languedoc roussillon*

*Grandest.eedf.fr pour grand est*

*Idf.eedf.fr pour ile de France*

*Bretagne.eedf.fr pour bretagne*

*Galilee.eedf.fr pour midipy.*

### Listes e-mail

*Les différentes listes mail de diffusion  
ou de discussion*

Ensuite

- clique sur le nom de ta liste

- En bas de la nouvelle page, clique sur « interface administrative », tout en bas

- Rentre ton mot de passe administrateur.rice



*Liste de diffusion [Volvestre-ecles](#) gérée par [theo.arrieu.coscu](#)  
[Interface administrative de Volvestre-ecles](#) (autorisation requ  
[Panorama de toutes les listes sur midipy.eedf.fr](#)*

- Te voilà dans l'interface d'administration, dont les principales fonctions sont présentées ci-dessous.

## Abonner ou désabonner des gens à la liste

Quand tu cliques sur « Gestion des abonnements »,  
Tu arrives par défaut sur la liste des personnes abonnées.

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

**Pour désabonner quelqu'un.e**, il suffit de cocher « resil » devant son adresse, puis « soumettre vos modifications »

resil	Adresse de l'abonné Nom de l'abonné
<input type="checkbox"/>	<a href="mailto:m.reveille@gmail.com">m.reveille@gmail.com</a> <input type="text"/>

**Pour abonner quelqu'un.e**, clique sur « abonnement en nombre », et rentre les adresses que tu souhaites ajouter à la liste dans le pavé « entrer les adresses ci-dessous ». Tu peux écrire en dessous un message de bienvenue. Clique ensuite sur « soumettre les modifications ».

# Modérer les messages

En tant qu'administrateur.rice de la liste, c'est à toi que parviendront les notifications concernant les messages « modérés », c'est-à-dire bloqués et non diffusés en attendant que tu décides s'ils sont ok.

Ce sera notamment le cas :

- Des mails venant de personnes non abonnées à la liste
- Des spams
- Des mails envoyés par des abonnés mais avec une grosse pièce jointe.

Pour modérer, va dans « **basculer vers les requêtes en attente de modération** ».

La liste des messages en attente apparaît. Tu peux choisir de les supprimer ou de les accepter. Tu peux aussi dire que les prochains messages de l'expéditeur.rice seront automatiquement acceptés, ou bien automatiquement refusés. Cela facilite tes prochaines modérations.

N'oublie pas de cliquer sur « **soumettre toutes les données** » pour valider

## Autres tâches administratives

- [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](#)
- [Supprimer cette liste de diffusion](#) (confirmation requise)
- [Déconnecter](#)

De:maud@tila.im

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 :

testmp-owner@midipy.eedf.fr

Ajouter **maud@tila.im** à un filtre expéditeur :

Approbations   Attentes   Rejets   Suppression

Ajouter **maud@tila.im** 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 maud@tila.im](#)

[1] **Objet:** exemple pour modération

**Taille:** 2589 octets

**Motif:** Envoi par un non-abonné sur une liste réservée aux abonnés

**Refus:**

En cliquant sur ce chiffre, tu peux voir le contenu du mail, pour t'aider à décider

## Ajouter un.e administrateur.rice

Etre plusieurs administrateur.rice d'une liste peut-être une bonne idée notamment quand il y a beaucoup de spam. Tu peux ajouter des personnes – qui auront les mêmes droits que toi – en cliquant sur « Options générales », et en ajoutant leurs adresses dans ce pavé.

L'adresse courriel de l'administrateur de la liste -- il est possible d'avoir plusieurs adresses d'administrateurs, une par ligne.  
([Détails de owner](#))

m.reveille@gmail.com

## Augmenter la taille des PJ autorisées

Par défaut, les listes ne laissent pas passer les pièces jointes de 40kb, ce qui peut entrainer des mails à modérer alors qu'ils sont légitimes. Tu peux augmenter la taille des PJ dans « Options générales » et ce pavé. 0 signifie illimité.

Taille maximale en kilo-octets (ko) du corps d'un message. Spécifiez 0 pour illimitée.  
([Editer max\\_message\\_size](#))

40

## Ajouter un en-tête aux mails de la liste

Pour aider les gens à identifier les mails, tu peux ajouter une en-tête qui s'affichera devant l'objet de tous les mails qui passeront par la liste. Va dans « Options générales » et complète ce pavé.

Préfixe de la ligne "objets" des messages postés sur la liste.  
([Détails de subject\\_prefix](#))

[Testmp]

Pour d'autres questions ou si tu galères

N'hésite pas à contacter la personne référente de Galilée dans ta région; et si tu ne sais pas qui c'est, tu peux écrire à l'Intercom-com qui gère le projet Galilée aux éclés.

[intercomcom@md2t.eu](mailto:intercomcom@md2t.eu)