

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

Listes e-mail
*Les différentes listes mail de diffusion
ou de discussion*

Ancienne page d'accueil



Nouvelle page d'accueil

Tu arrives sur l'interface de SYMPA, le système qui gère les listes mail.

Clique sur Connexion en haut à droite, et utilise **ton identifiant + mot de passe** Galilée pour te connecter.



Accueil

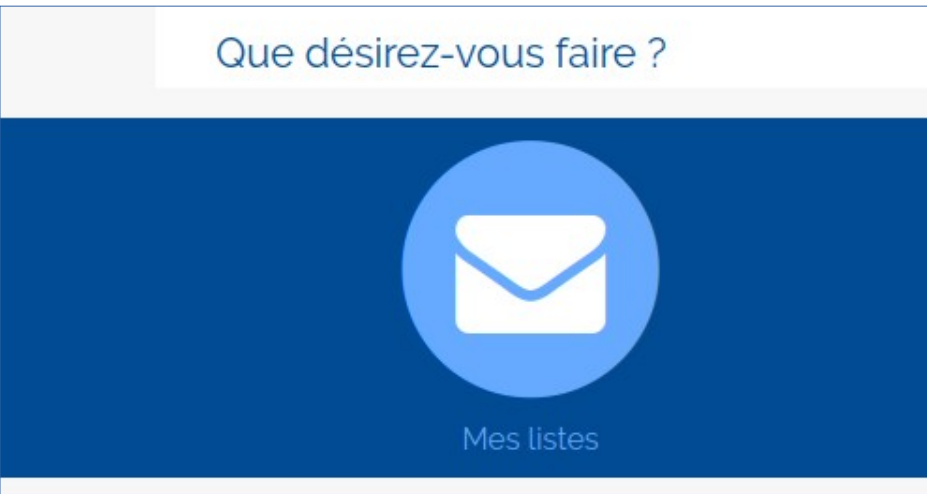
Chercher une liste

Assistance

Connexion

Listes emails EEDF (Galilée)

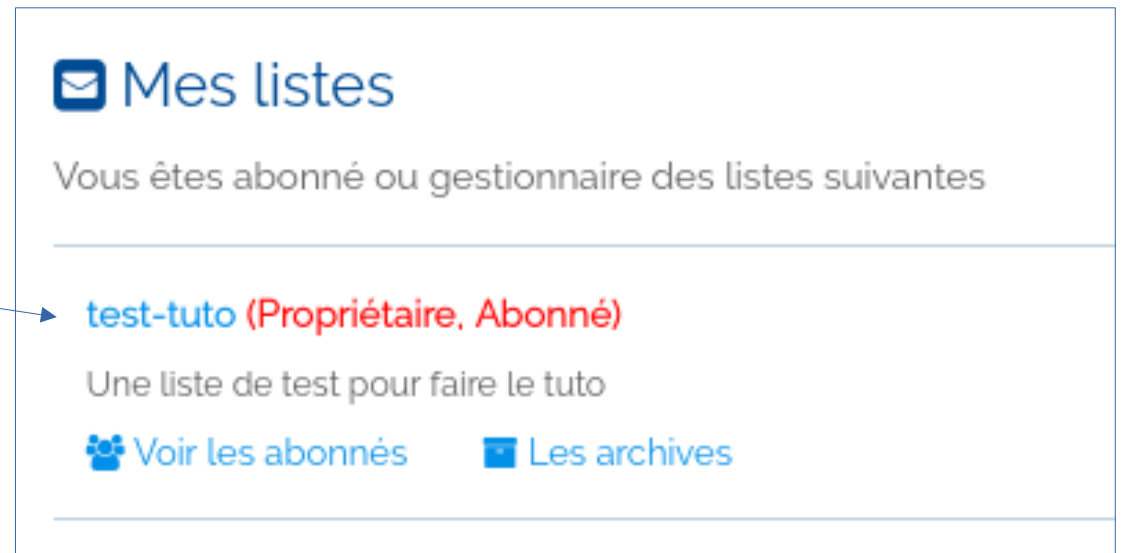
Accéder à l'interface de gestion de ta liste



- Une fois connecté·e, clique sur « mes listes ».
- Tu vois alors les listes dont tu es admin et que tu peux gérer.
 - tu vois aussi toutes les listes auxquelles tu es abonné·e

Si tu cliques sur le nom de la liste, tu accèdes à l'interface d'administration.

Si tu cliques sur « voir les abonnés », ça t'amène directement à la partie sur les abonnés



La zone d'administration des listes.

Sur SYMPA, il y a plusieurs manières d'arriver au même endroit. Ici, on t'en propose une. Quand tu arrives sur la zone d'admin, **regarde la colonne de gauche**.

Elle te permet d'accéder vite aux fonctions les plus utiles

- avec Abonnés : tu accèdes à la zone pour abonner / désabonner les gens
- avec Propriétaires : tu peux ajouter d'autres personnes que toi pour gérer cette liste.
- avec Modérer > Messages : tu accèdes à la zone pour valider ou refuser des messages en attente.
- avec Options d'abonnés : tu peux choisir de recevoir tous les messages, des compilations, des résumés, etc.
- enfin, avec Admin, tu accèdes au panneau intégral d'administration

m.reveille@gmail.com
administrateur des listes, Gestionnaire privilégié, Abonné

Options de liste

Abonnés : 2
(Taux d'erreurs : 0%)

Propriétaires : m.reveille

Modérateurs : (comme les propriétaires)

Contacter le propriétaire

Accueil de la liste

Admin

Modérer

Message (0)

Abonnements (0)

Désabonnements (0)

Statistiques

Options d'abonné

Se désabonner

Archives

Poster

Ajouter ou supprimer des abonnés·es

m.reveille@gmail.com
administrateur des listes, Gestionnaire privilégié, Abonné

Options de liste

Abonnés : 2

(Taux d'erreurs : 0%)

Propriétaires : m.reveille

Modérateurs : (comme les propriétaires)

Contacter le propriétaire

Accueil de la liste

Admin

Modérer

Statistiques

Options d'abonné

Se désabonner

Archives

Poster

Cliquer sur « abonnés » dans la colonne de gauche

On peut ensuite choisir entre

- « **ajouter un unique abonné** » : mettre son mail et valider simplement
- et « **abonnements par lot** » : qui ouvre une nouvelle page où on peut entrer plusieurs adresses à la suite (un par ligne).

Dans les deux cas :

- par défaut la personne va recevoir un mail de bienvenue
- en cochant la case « silencieusement » ou « sans prévenir » on empêche l'envoi du mail de bienvenue.

Il faut ensuite confirmer l'action.

Ajout d'abonnés

Ajouter un unique abonné :

Adresse électronique :

Silencieusement (l'abonné ne recevra pas le message)

Ajouter

Abonnement par lot :

Cliquer sur le bouton "Abonnements par lot" pour abonner que SQL ou LDAP)

Abonnements par lots

Ajouter ou supprimer des abonné·es

Cliquer sur « abonnés » dans la colonne de gauche.
En bas de page, on accède à la liste des abonné·es.

On peut alors cocher la case des personnes à désabonner, puis cliquer sur « désabonner »

Comme pour les abonnements :
- par défaut la personne va recevoir un mail d'au-revoir
- en cochant la case « silencieusement », on empêche l'envoi du mail d'au-revoir

Si ta liste comporte beaucoup d'abonné·es, tu peux utiliser « rechercher un abonné ».

Il faut ensuite confirmer l'action.

The screenshot shows a vertical sidebar menu. At the top, it displays the user's profile: a star icon, the email 'm.reveille@gmail.com', and the role 'administrateur des listes, Gestionnaire privilégié, Abonné'. Below this is a blue header 'Options de liste'. A yellow box highlights the 'Abonnés : 2' link. Underneath, there are statistics '(Taux d'erreurs : 0%)', owner information 'Propriétaires : m.reveille' with an edit icon, moderator information 'Modérateurs : (comme les propriétaires)' with an edit icon, and a 'Contacter le propriétaire' link. A blue header 'Accueil de la liste' follows, with a list of menu items: 'Admin', 'Modérer' (with a dropdown arrow), 'Statistiques', 'Options d'abonné', and 'Se désabonner'. At the bottom, there are 'Archives' and 'Poster' links.

The screenshot shows the 'Liste des abonnés' interface. It features a table with columns for 'Email', 'Domaine', 'Avatar', and 'Nom'. The first row shows 'm.reveille@gmail.com' with a checked checkbox. The second row shows 'maud@tila.im' with an unchecked checkbox. Below the table are two blue buttons: 'Inverser la sélection' and 'Désabonner les adresses sélectionnées'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Silencieusement (le message de désabonnement automatique)'. Two blue arrows point from the text in the main content area to the 'Désabonner' button and the 'Silencieusement' checkbox.

Modérer les messages

m.reveille@gmail.com
administrateur des listes, Gestionnaire privilégié, Abonné

Options de liste

Abonnés : 2
(Taux d'erreurs : 0%)

Propriétaires : m.reveille

Modérateurs : (comme les propriétaires)

Contacter le propriétaire

Accueil de la liste

Admin

Modérer

Message (0)

Abonnements (0)

Désabonnements (0)

Statistiques

Options d'abonné

Se désabonner

Archives

Poster

En tant que gestionnaire 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 abonné·es mais avec une grosse pièce jointe.

>>En principe tu vas recevoir un mail qui te dit qu'il y a des messages à modérer, avec un lien vers la page de modération.

Sinon, tu peux aussi te connecter à SYMPA et dans la colonne de gauche, clique sur « Modérer » puis « Messages ».

Suite ...

Modérer les messages

Une fois dans l'interface de modération, la liste des messages en attente apparaît.

Cocher les messages avant de choisir quoi faire

« **distribuer** » = accepter

« **rejeter** », en notifiant la personne ou pas. Il y a un message-type de rejet. Si tu veux personnaliser ce message cette fois-ci, clique ici

The screenshot shows the 'Liste des messages à modérer' interface. It contains a table with columns for selection, author, subject, and date. Below the table are buttons for 'Inverser la sélection', 'Distribuer les courriels sélectionnés', 'Rejeter les courriels sélectionnés', and 'Ajouter à la liste noire'. There is also a dropdown menu for notification settings and a 'Gestion de la modération' section with buttons for 'éditer la liste noire' and 'Gestion des messages de rejet'.

<input type="checkbox"/>	Auteur	Objet	Date
<input checked="" type="checkbox"/>	maud <maud@tila.im>	test	sam., 01 14:28:54
<input type="checkbox"/>	maud <maud@tila.im>	Fwd: test22	sam., 01 14:34:35

Modération en masse

Ajouter à la liste noire

Gestion de la modération

En cliquant sur le petit œil, tu peux lire le contenu du message

En ajoutant l'adresse mail à la liste noire, ses messages seront automatiquement refusés.

À savoir : la date et l'heure du mail validé seront ceux de son envoi initial. Si tu le valides le 2 février, il se « rangera » quand même avec les mails du 1^{er} dans la boîte mail des gens, s'il a été envoyé la veille

Modérer les messages

Contrairement à l'ancien système de liste mail, **tu ne peux plus ajouter de personnes en « liste blanche »** (c'est-à-dire des gens non abonné·es, mais dont les messages sont acceptés sans modération).

Pour contourner cela, une technique est d'abonner les gens, puis en cliquant sur leur nom de sélectionner l'option « **ne pas recevoir de message** ». Iels ne recevront aucun message mais pourront poster. **ATTENTION** : comme, de fait, iels sont abonné·es, ce sont des personnes qui pourront avoir accès aux archives de la liste si iels le veulent. A manier avec prudence donc.

Liste des abonnés						Voir les abonnés
<input checked="" type="checkbox"/>	Email	Domaine	Avatar	Nom	Réception	
<input type="checkbox"/>	m.reveille@gmail.com				normal (réception directe des messages)	

clique sur le mail, pour
changer cette valeur

Informations abonné

Email :

Nom :

Abonné depuis :
01 avril 2023

Dernière mise à jour :
01 avril 2023

Réception :

Ajouter un·e gestionnaire de liste

Etre plusieurs gestionnaire 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 le petit crayon à côté de « Propriétaire » dans la colonne de gauche.

Attention : il faut que ces personnes aient un compte Galilée, et que tu ajoutes le mail qu'ils utilisent sur Galilée. Penser à cocher « Gestionnaire privilégié ».

Ajout de propriétaires

Gestionnaire privilégié

adresse email

nom

pas de notification

non affiché dans le menu de liste

informations privées

Mise à jour

Augmenter la taille des PJ autorisées

Par défaut, les listes ne laissent pas passer les pièces jointes de grosse taille, ce qui peut entrainer des mails à modérer alors qu'ils sont légitimes. Tu peux augmenter la taille des PJ dans « Admin » > « Configurer la liste » > « Diffusion/réception ».

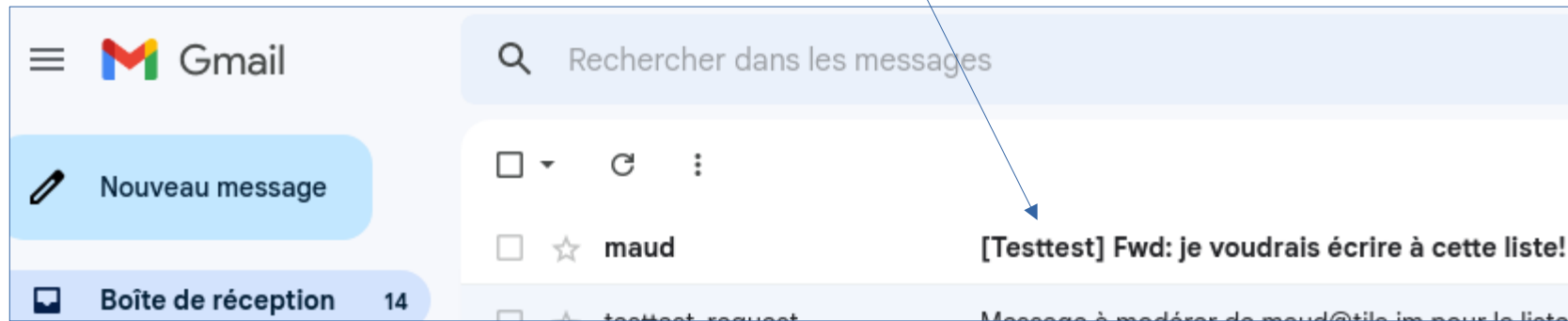
0 signifie illimité.

Taille maximum des messages (max_size) ?

octets

Changer l'en-tête des mails de la liste

L'en-tête est ce qui s'affiche dans la boîte mail des gens, au début de l'objet pour aider les gens à identifier les mails.
Par défaut, c'est [nomdelaliste].



Pour le changer, il faut aller dans « Admin » > « Configurer la liste » > « Diffusion / réception » > « Marquage du sujet des messages »

Marquage du sujet des messages (custom_subject) ?

Testtest

Changer le message en pied des mails

De base, un petit message est ajouté à chaque mail qui passe sur une liste, qui donne des infos générales. Si tu veux ajouter des choses sur ta liste, tu peux aller dans « Admin » > « Configurer la liste » > « Messages-types ». Il faut choisir Ajouts aux messages diffusés > Editer Attachement de fin de message.

La syntaxe est un peu complexe. Si tu ne t'en sors pas, tu peux contacter l'Intercomcom

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