

Guide de l'administrateur Mailman

Création d'une nouvelle liste

Le formulaire de création de listes est disponible à l'adresse: <http://lists.amarc.org/mailman/create>

Voici une description des champs:

- Name of list: court nom, composé de lettres et de chiffres, qui sera utilisé pour l'adresse courriel. Par exemple: mexico-noticias
- Initial list owner address: adresse courriel de la personne qui sera administrateur de la liste (qui pourra gérer les abonnements, modération, etc.).
- Auto-generate initial list password? (yes/no): si oui, un mot de passe aléatoire sera envoyé à l'administrateur par courriel, lors de la création de la liste. Sinon, il faudra spécifier le mot de passe dans les champs suivants.
- Initial list password: mot de passe administrateur et modérateur de la liste.
- List creator's (authentication) password: le mot de passe Mailman pour créer des listes.

Une fois la liste créée, retourner à la liste de toutes les listes (<http://lists.amarc.org/mailman/listinfo>) pour configurer plus en détail la liste.

Identification de la liste

La liste des listes (<http://lists.amarc.org/mailman/listinfo>) affiche par défaut "[no description available]" dans le champ description d'une liste. Pour le changer:

- Cliquer sur le nom de la liste
- Au bas de l'écran de la page d'info de cette liste, cliquer sur le lien "administrative interface".
- Après avoir entré le mot de passe administrateur de la liste, vous serez dans le formulaire des "options générales" de la liste. Trouver le champ "A terse phrase identifying this list" pour y entrer une courte description qui sera affichée sur la liste des listes.
- Lorsque terminé, cliquer sur le bouton "submit your changes" (au bas de la page) pour enregistrer le changement.

Permettre uniquement aux abonnés de poster sur la liste

Très souvent, une liste se fait bombarder de spam (pourriels) et le modérateur de la liste doit approuver ou rejeter bon nombre de messages à chaque jour. On peut éviter cette situation en autorisant uniquement les abonnés de poster à la liste. Les non-membres recevront un avertissement comme quoi ils doivent d'abord s'abonner pour poster. Voici la procédure:

- Se connecter à l'interface administrative de la liste
- Cliquer sur le menu "Privacy options" (situé au haut de l'écran, dans la 2e colonne)
- Cliquer sur le sous-menu "Sender filters"
- Puis trouver l'option "Action to take for postings from non-members for which no explicit action is defined" (vers le bas du formulaire). Cliquer sur "Reject".
- Enfin, cliquer sur le bouton "Submit your changes" situé au bas de la page.

Ainsi, les messages des non-membres seront automatiquement rejetés. Si un membre poste par erreur à partir d'une adresse non-abonnée, il recevra un avertissement que son message a été rejeté.

Désactiver une liste

Lorsqu'une liste n'est plus utilisée, mais que l'on veut quand même conserver ses archives et sa liste d'abonnés, on peut réduire la charge administrative de cette liste avec les options suivantes:

- Dans la phrase d'identification de la liste, ajouter un commentaire "liste inactive".
- Bloquer tous les messages envoyés par les abonnés. Évite qu'un abonné envoie par erreur un message sur une liste inactive:
 - se connecter à l'interface administrative de la liste
 - dans la section générale, trouver l'option "Emergency moderation of all list traffic", cliquer sur "yes".
 - Cliquer sur le bouton "submit your changes" (au bas de la page) pour enregistrer le changement.
- En utilisant les "sender filters" (voir la section précédente), cliquer sur l'option "discard". Ainsi, tous les messages seront ignorés. Une liste inactive reçoit généralement que du spam, donc c'est mieux que le serveur n'ait pas à envoyer d'avertissements que les messages sont rejetés.

Changer un mot de passe administrateur ou modérateur

Lorsqu'une liste est créée pour un autre groupe, il est important de changer le mot de passe de la liste. On a deux choix:

- mot de passe administrateur: permet de changer la configuration de la liste, d'abonner ou de désabonner des membres, en plus d'avoir accès à la modération des messages en attente.
- mot de passe modérateur: donne accès uniquement à la modération de messages en attente.

Pour changer un mot de passe:

- Se connecter à l'interface administrative de la liste
- Cliquer sur le menu "Passwords" (situé au haut de l'écran, dans la 1re colonne)
- Entrer un nouveau mot de passe dans l'espace approprié.
- Cliquer sur le bouton "Submit your changes" pour enregistrer.

À noter que même avec le mot de passe de la liste changé, vous pourrez quand même accéder à l'interface administrative de la liste et à sa modération en utilisant le mot de passe principal (mailman site password).

Suppression d'une liste

Il n'y a pas d'interface graphique pour la suppression d'une liste et de ses archives (ex: en cas d'erreur lors de la création d'une liste). Il faut demander au technicien de le faire.