

# Avant-avant propos

Le manuel ci-dessous est une traduction des pages

<https://www.list.org/mailman-admin/contents.html> et suivantes.

## Préambule

Veillez garder à l'esprit que Mailman a été conçu à l'origine pour être utilisé dans un environnement où vous avez un accès en ligne de commande entièrement privilégié au serveur sur lequel il va être exécuté, et que cette machine exécute Unix ou un système d'exploitation de type Unix. Un grand nombre de tâches administratives de site standard et certaines des tâches d'administration de liste (voir [4.09 Résumé des commandes mailman bin](#) , [Comment gérer la modération de liste à partir de la ligne de commande?](#). Et [4.78 Dépannage - Pas de courrier envoyé aux membres des listes](#) ) vont impliquer l'exécution d'un programme en ligne de commande ou d'un script Python, afin de faire quelque chose sur les fichiers de données stockés sur le serveur.

Par conséquent, si vous utilisez un service hébergé, toutes les questions d'assistance doivent être adressées à votre fournisseur.

## 1. Table des matières

1 Introduction.....	3
1.1 Adresses courriel d'une liste.....	3
1.2 Rôles administratifs.....	4
1.3 Pages Web d'une liste.....	4
1.4 Aperçu de l'architecture de base.....	5
2 Les pages de configuration de liste.....	6
2.1 Les options générales.....	6
1. Personnalité générale de la liste (réglage de liste générique).....	7
2. Triturer Reply-To: (altération d'en-tête <i>Répondre à:</i> ).....	8
2.2 La gestion des mots de passe.....	10
2.3 Les options linguistiques.....	10
2.4 La gestion des abonnements (membres).....	11
2.5 Les options non condensées (remises non-groupées).....	11
2.6 Les options de résumé (remises groupées).....	14
2.7 Les options de confidentialité (Privacy option category).....	16
1. Règles d'abonnement.....	16
2. Filtres d'expéditeur.....	18
3. Filtres de destinataires.....	20
4. Filtres anti-spam.....	21
2.8 Le traitement des rejets.....	21
2.9 Les options d'archivage.....	23
2.10 La passerelle Courier / News.....	23
2.11 Le répondeur automatique.....	23
2.12 Le filtrage de contenu.....	24
2.13 Les thèmes.....	24
3 Gestion des membres.....	24
4 Traitement des demandes de modérateur en attente.....	24
5 Modification des pages HTML publiques.....	24
6 Suppression de la liste de diffusion.....	24
Annexes.....	24
1 Créer une annexe.....	24



# Manuel

## Résumé

Ce document décrit l'interface de l'administrateur de liste pour GNU Mailman 2.1. Il contient des informations dont un propriétaire de liste aurait besoin pour configurer sa liste, soit via l'interface Web, soit par courrier électronique. Il couvre également l'interface du modérateur pour l'approbation des messages en attente et des avis d'abonnement, et l'interface Web pour la création de nouvelles listes de diffusion. En général, il ne couvre pas l'interface de ligne de commande de Mailman, l'installation de Mailman ou l'interaction avec Mailman du point de vue de l'utilisateur. Ces informations sont couvertes dans d'autres manuels.

## 1. Introduction

GNU Mailman est un logiciel qui vous permet de gérer des listes de diffusion électroniques. Il prend en charge un large éventail de types de listes de diffusion, tels que les listes de discussion générale et les listes d'annonces uniquement. Mailman dispose de fonctionnalités étendues pour contrôler la confidentialité de vos listes, distribuer votre liste sous forme de publications ou de résumés personnalisés, de passer les publications vers et depuis Usenet et de fournir une détection automatique des rejets. Mailman fournit un archiveur intégré, plusieurs langages naturels, ainsi qu'un filtrage avancé du contenu et des sujets.

Mailman fournit plusieurs interfaces à ses fonctionnalités. La plupart des administrateurs de listes utiliseront principalement l'interface Web pour personnaliser leurs listes. Il existe également une interface de commande de courrier électronique limitée aux fonctions d'administration, ainsi qu'une interface de ligne de commande si vous avez un accès shell sur le serveur Mailman. Ce document ne couvre pas l'interface de ligne de commande ; voir le manuel de l'administrateur du site GNU Mailman pour plus de détails.

### 1.1. Adresses courriel d'une liste

Chaque liste de diffusion a un ensemble d'adresses e-mail auxquelles les messages peuvent être envoyés. Il y a toujours une adresse pour publier des messages dans la liste, une adresse à laquelle les rejets seront envoyés et des adresses pour le traitement des commandes par e-mail. Par exemple, pour une liste de diffusion appelée *mylist@example.com*, vous trouverez ces adresses:

- **mylist@example.com** - il s'agit de l'adresse e-mail que les gens doivent utiliser pour les nouvelles publications dans la liste.
- **mylist-join@example.com** - en envoyant un message à cette adresse, un nouveau membre peut demander l'abonnement à la liste. Tant le sujet: en-tête et le corps du message d'un tel sont ignorés. Notez que **mylist-subscribe@example.com** est un alias pour l'adresse -**join**.
- **mylist-leave@example.com** - en envoyant un message à cette adresse, un membre peut demander le désabonnement de la liste. Comme pour l'adresse -join, l'en-tête et le corps du message Subject: sont ignorés. Notez que **mylist-unsubscribe@example.com** est un alias pour l'adresse -**leave**.

- **mylist-owner@example.com** - Cette adresse atteint directement le propriétaire de la liste et les modérateurs de la liste.
- **mylist-request@example.com** - Cette adresse atteint un robot de messagerie qui traite les commandes de courrier électronique pouvant être utilisées pour définir les options d'abonnement des membres, ainsi que pour traiter d'autres commandes.
- **mylist-bounces@example.com** - Cette adresse reçoit des rejets de membres dont les adresses sont devenues temporairement ou définitivement inactives. L'adresse **-bounces** est également un robot de messagerie qui traite les rejets et désactive ou supprime automatiquement les membres comme configuré dans les paramètres de traitement des rejets. Tous les messages de rejets qui ne sont pas reconnus ou qui ne semblent pas contenir d'adresses de membres sont transférés aux administrateurs de la liste.
- **mylist-confirm@example.com** - Cette adresse est un autre robot de messagerie, qui traite les messages de confirmation pour les demandes d'abonnement et de désabonnement.

Il existe également une adresse **-admin** qui atteint également les administrateurs de la liste, mais cette adresse n'existe que pour la compatibilité avec les anciennes versions de Mailman.

## 1.2. Rôles administratifs

Il existe deux rôles administratifs principaux pour chaque liste de diffusion, un propriétaire de liste et un modérateur de liste. Un propriétaire de la liste est autorisé à modifier les différents paramètres de la liste, tels que les politiques de confidentialité et d'archivage, les paramètres de filtrage de contenu, etc. Le propriétaire de la liste est également autorisé à inscrire ou à inviter les membres, désabonner des membres, et modifier les options de souscription d'un membre.

Le modérateur de liste, quant à lui, n'est autorisé qu'à approuver ou rejeter les publications et les demandes d'abonnement. Le modérateur de la liste peut également faire des choses comme effacer l'indicateur de modération d'un membre ou ajouter à une liste une adresse d'un expéditeur non encore membre approuvé.

Normalement, le propriétaire et le modérateur de la liste sont la même personne. En fait, le propriétaire de la liste peut toujours faire toutes les tâches qu'un modérateur de liste peut faire. L'accès aux pages de configuration du propriétaire et aux pages de modération est protégé par le même mot de passe. Cependant, si le propriétaire de la liste souhaite déléguer l'autorité d'approbation de publication et d'abonnement à d'autres personnes, un mot de passe de modérateur de liste distinct peut être défini, donnant aux modérateurs l'accès aux pages d'approbation, mais pas aux pages de configuration. Dans cette configuration, les propriétaires de liste peuvent toujours modérer la liste, bien sûr.

## 1.3. Pages Web d'une liste

Chaque liste de diffusion est également accessible par un certain nombre de pages Web. Notez que les URL exactes sont configurables par l'administrateur du site, elles peuvent donc être différentes de celles décrites ci-dessous. Nous allons décrire la configuration par défaut la plus courante, mais vérifiez auprès de votre administrateur de site ou de votre service d'hébergement pour plus de détails.

Mailman fournit un ensemble de pages Web que les membres de la liste utilisent pour obtenir des informations sur la liste ou gérer leurs options d'appartenance. Il existe également des pages d'archive de la liste, pour parcourir en ligne une archive Web du trafic de la liste. Ceux-ci sont décrits plus en détail dans le manuel de l'utilisateur de GNU Mailman.

Mailman fournit également un ensemble de pages pour configurer une liste individuelle, ainsi qu'un ensemble de pages pour éliminer les demandes de publication et d'abonnement.

Pour une liste de diffusion appelée *mylist* hébergée sur le domaine *lists.example.com*, vous accédez généralement aux pages administratives en accédant à <http://lists.example.com/mailman/admin/mylist>. La première fois que vous visitez cette page, une page de connexion vous sera présentée, vous demandant le mot de passe du propriétaire de la liste. Lorsque vous entrez le mot de passe, Mailman stocke un cookie de session dans votre navigateur, vous n'avez donc pas à vous authentifier à nouveau pour chaque action que vous souhaitez effectuer. Ce cookie est stocké uniquement jusqu'à ce que vous quittiez votre navigateur.

Pour accéder à la page des demandes administratives, vous devez visiter <http://lists.example.com/mailman/admindb/mylist> (notez l' url *admindb* par opposition à l' url d' *administrateur* ). Encore une fois, la première fois que vous visitez cette page, une page de connexion vous sera présentée, sur laquelle vous pouvez saisir le mot de passe du modérateur de la liste ou le mot de passe du propriétaire de la liste. Encore une fois, un cookie de session est déposé dans votre navigateur. Notez également que si vous vous êtes déjà connecté en tant que propriétaire de la liste, vous n'avez pas besoin de vous reconnecter pour accéder à la page des demandes administratives.

Dans les sections qui suivent, nous utiliserons souvent les termes propriétaire de liste et administrateur de liste de manière interchangeable, ce qui signifie les deux rôles. Si nécessaire, nous distinguerons explicitement le modérateur de la liste.

## 1.4. Aperçu de l'architecture de base

Cette section décrit l'architecture de base de GNU Mailman, comme la manière dont les messages sont traités par le système. Sans entrer dans beaucoup de détails, ces informations vous aideront à comprendre comment les options de configuration contrôlent les fonctionnalités de Mailman.

Lorsque le courrier entre dans le système à partir de votre serveur de messagerie, il est déposé dans l'une des nombreuses *files d'attente* Mailman en fonction de l'adresse à laquelle le message a été envoyé. Par exemple, si votre système dispose d'une liste de diffusion nommée *mylist* et que votre domaine est *example.com*, les utilisateurs peuvent envoyer des messages à votre liste en les envoyant à *mylist@example.com* . Ces messages seront déposés dans la file d'attente *entrante* , qui est également familièrement appelée la file d'attente *moderate-and-* » (*modérer et triturer*<sup>1</sup>) . La file d'attente entrante est l'endroit où se déroule la plupart du processus d'approbation et c'est également l'endroit où le message est préparé pour être envoyé aux membres de la liste.

Il existe des files d'attente distinctes pour l'archiveur intégré, le processeur de rejets, le processeur de commande d'e-mail, ainsi que les files d'attente des e-mails et des news sortants. Il existe également une file d'attente pour les messages générés par le système Mailman. Chacune de ces files d'attente a généralement un *exécuteur de file d'attente* (ou « *grunner* ») qui traite les messages dans la file d'attente. Les *grunners* sont inactifs lorsqu'il n'y a aucun message à traiter.

Chaque message dans les files d'attente est représenté par deux fichiers, un fichier de messages et un fichier de métadonnées. Ces deux fichiers partagent le même nom de base, qui est une combinaison d'un hachage unique et de l'heure Unix à laquelle le message a été reçu. Le fichier de métadonnées a un suffixe de **.db** et le fichier de message a un suffixe de soit **.msg** s'il est stocké en texte brut, ou **.pck** s'il est stocké dans une représentation<sup>2</sup> interne plus efficace.

---

1 Note du traducteur : J'ai hésité entre 'touiller' et 'triturer'. Si en informatico-anglo-saxon ils avaient écrit 'change' ou 'adapt', j'aurais traduit par le mot équivalent. Mais l'intention argotique m'a incité à ce choix.

2 Specifically, a Python pickle : objet sérialisé du langage Python, pas un cornichon !

Lorsqu'un message se déplace dans la file d'attente entrante, il subit diverses vérifications par exemple s'il correspond à l'un des critères de modération ou s'il contient des types MIME non autorisés. Une fois qu'un message est approuvé pour l'envoi aux membres de la liste, le message est préparé pour l'envoi en supprimant, ajoutant ou modifiant les en-têtes de message, en ajoutant des pieds de page, etc. Les messages de la file d'attente entrante peuvent également être stockés pour être ajoutés aux résumés.

## 2. Les pages de configuration de liste

Après vous être connecté aux pages de configuration de la liste, vous verrez les options de configuration de la liste, regroupées en catégories. Toutes les pages administratives ont des éléments communs. Dans la section supérieure, vous verrez deux colonnes intitulées « Catégories de configuration ». Certaines catégories ont des sous-catégories qui ne sont visibles que lorsque vous cliquez sur le lien de la catégorie. La première page que vous verrez après la connexion sera la catégorie « Options générales ». Les paramètres d'options spécifiques pour chaque catégorie sont décrits ci-dessous.

Sur le côté droit de la section supérieure, vous verrez une colonne intitulée « Autres activités administratives ». Vous trouverez ici d'autres choses que vous pouvez faire pour votre liste, ainsi que des liens pratiques vers la page d'informations sur la liste et les archives de la liste. Notez le gros lien « Déconnecter » ; utilisez cette option si vous avez terminé de configurer votre liste et que vous ne souhaitez pas laisser le cookie de session actif dans votre navigateur.

Sous cet en-tête commun, vous trouverez une liste des variables de configuration de cette catégorie, disposées en deux colonnes. Dans la colonne de gauche se trouve une brève description de l'option, qui contient également un lien « détails ». Pour de nombreuses variables, plus de détails sont disponibles décrivant la sémantique des divers paramètres disponibles, ou des informations sur l'interaction entre ce paramètre et d'autres options de liste. Cliquer sur le lien des détails fait apparaître une page qui ne contient que les informations pour cette option, ainsi qu'un bouton pour soumettre votre paramètre et un lien vers la page de catégorie.

Sur le côté droit de la section à deux colonnes, vous verrez la valeur actuelle de la variable. Certaines variables peuvent présenter un ensemble limité de valeurs, via des boutons radio ou des tableaux de cases à cocher. D'autres variables peuvent présenter des zones de saisie de texte d'une ou plusieurs lignes. La plupart des variables contrôlent les paramètres de fonctionnement de la liste, mais d'autres exécutent des actions immédiates (celles-ci sont clairement identifiées).

En bas de page, vous trouverez un bouton « Soumettre vos modifications » et un pied de page avec quelques liens plus utiles et quelques logos. Cliquer sur le bouton d'envoi soumet les paramètres de votre liste qui seront alors validés. Toutes les valeurs non valides seront ignorées et un message d'erreur sera affiché en haut de la page résultante. La page résultante sera toujours la page de catégorie que vous avez soumise.

### 2.1. Les options générales

La catégorie « Options générales » vous permet de définir diverses variables qui affectent le comportement de base et les informations publiques. Dans les descriptions qui suivent, le nom de la variable est donné en premier, avec un aperçu et une description de ce que contrôle cette variable.

## 1. Personnalité générale de la liste (réglage de liste générique<sup>3</sup>)

Ces variables, regroupées sous la section de personnalité générale de la liste, contrôlent certaines informations publiques sur la liste de diffusion.

### **vrai nom** (real\_name)

Chaque liste de diffusion a à la fois un *nom de publication* et un *vrai nom*. Le nom de publication apparaît dans les URL et dans les adresses e-mail, par exemple le `mylist` dans `mylist@example.com`. Le nom de publication est toujours présenté en minuscules, avec des caractères alphanumériques et sans espaces. Le vrai nom de la liste est utilisé dans certaines informations publiques et réponses par e-mail, comme dans l'aperçu général de la liste. Le vrai nom peut différer du nom de publication uniquement par casse. Par exemple, si le nom de publication est `mylist`, le vrai nom peut être `MyList`.

### **propriétaire** (owner)

Cette variable contient une liste d'adresses e-mail, une adresse par ligne, des propriétaires de la liste. Ces adresses sont utilisées chaque fois que les propriétaires de liste doivent être contactés, soit par le système, soit par les utilisateurs finaux. Souvent, ces adresses sont utilisées en combinaison avec les adresses des modérateurs (voir ci-dessous).

### **modérateur** (moderator)

Cette variable contient une liste d'adresses e-mail, une adresse par ligne, des modérateurs de la liste. Ces adresses sont souvent utilisées en combinaison avec les adresses des propriétaires. Par exemple, lorsque vous envoyez un courriel à `mylist-owner@example.com`, les adresses du propriétaire et du modérateur recevront une copie du message.

### **description**

Dans la page de présentation générale de la liste, qui vous montre toutes les listes de diffusion disponibles, chaque liste est affichée avec une brève description. Le contenu de cette variable est cette description. Notez que dans les e-mails de la liste de diffusion, cette description est également utilisée dans la section commentaire de l'adresse **To:**. Ce texte doit être relativement court et ne pas dépasser une ligne.

### **info**

Cette variable contient une description plus longue de la liste de diffusion. Il est inclus en haut de la page d'informations de la liste et peut contenir du HTML. Les lignes vides seront automatiquement converties en sauts de paragraphe. Prévisualisez votre HTML au paravent car un HTML non fermé ou non valide peut empêcher l'affichage de parties de la page d'informations de la liste.

### **subject\_prefix**

Il s'agit d'une chaîne qui sera ajoutée au début de l'en-tête **Subject:**<sup>4</sup> de tout message publié dans la liste. Par exemple, si un message est publié dans la liste avec un **Subject:** comme

Subject: Ceci est un message

---

3 Le texte entre parenthèses est une aide pour se repérer dans la traduction de notre version ; il est parfois/souvent le mot original du champ quand la traduction est un texte trop long. Le terme de titre peut être dans une traduction qui a semblé plus appropriée que celle de notre version ;

4 Les amateurs de philosophie s'amuseront des informaticiens anglo-saxons pour qui Subject et Object sont synonymes.

et le `subject_prefix` est `[My List ]` (notez l'espace de fin!), alors le message sera reçu comme ceci:

```
Subject: [Ma liste] Ceci est un message
```

Si vous laissez `subject_prefix` vide, aucun préfixe sera ajouté au **Subject:**. Mailman veille à ne pas ajouter de préfixe lorsque l'en-tête en a déjà un, comme c'est le cas dans les réponses par exemple. Le préfixe peut également contenir des caractères dans la langue préférée de la liste. Dans ce cas, en raison des aléas des normes de messagerie, vous pouvez ou non ajouter un espace de fin.

### **from\_is\_list**

Cela s'applique à tous les messages non condensés envoyés par la liste. Pour les paramètres qui s'appliquent uniquement aux messages dont le domaine **From:** publie un DMARC<sup>5</sup> ayant les stratégies `p=reject` ou `p=quarantine`.

Consultez la `dmarc_moderation_action` décrite dans la section [2.7](#).

Si elle est définie sur *Munge From*,  elle remplace l'adresse d'en-tête **From:** par l'adresse de publication de la liste pour atténuer les problèmes découlant du DMARC d'origine du domaine **From:** ou de politiques similaires et place l'adresse d'origine **From:** dans un en-tête **Reply-To:**.

S'il est défini sur *Wrap Message*, il encapsule le message d'origine en tant que sous-partie MIME d'un message externe avec les en-têtes **From:** et **Reply-To:** comme ci-dessus.

### **liste\_anonyme** (`anonymous_list`)

Cette variable vous permet d'activer certaines fonctionnalités d'anonymisation simples de Mailman. Lorsque vous réglez cette option sur *Oui*, Mailman va supprimer ou remplacer les champs **From:**, **Sender:** et **Reply-To:** de tout message posté sur cette liste.

Notez que cette option est simplement une aide à l'anonymisation, elle ne la garantit pas. Par exemple, l'identité d'un expéditeur peut être évidente dans sa signature, ou dans d'autres en-têtes de courriel, ou même dans le style du contenu du message. Mailman ne peut pas faire grand-chose à propos de ce type de fuite d'identité.

## **2. Triturer Reply-To: (altération d'en-tête Répondre à:)**

Cette section contrôle ce qu'il advient des en-têtes **Reply-To:** des messages publiés dans votre liste.

Gaffe ! Triturer le **ReplyTo:** est considéré comme un problème religieux et les politiques que vous définissez ici peuvent mettre le feu dans vos listes de diffusion, des échanges hors sujet. Nous essaierons de rester aussi agnostiques que possible, mais nos préjugés peuvent garder du piquant.

**Reply-To:** est un en-tête couramment utilisé pour rediriger les réponses aux messages. Ce qui se passe exactement lorsque vos utilisateurs répondent à un tel message dépend des lecteurs de messagerie utilisés par vos utilisateurs et des fonctions qu'ils fournissent. Habituellement, il existe à la fois un bouton « Répondre à l'expéditeur » et un bouton « Répondre à tous ». Si les gens utilisent

<sup>5</sup> Pour plus d'information sur les politiques indiquées par le DMARC, voir <https://www.dmarcanalyzer.com/what-is-a-dmarc-policy/>

correctement ces boutons, vous n'aurez probablement jamais besoin de changer **Reply-To:**, les valeurs par défaut devraient donc convenir.

Puisqu'une décision éclairée est toujours préférable, voici des liens vers deux articles qui traitent en détail des points de vue opposés:

- [Reply-To trituré considéré comme nocif](#)
- [Reply-To trituré jugé utile](#)

Les trois options de cette section fonctionnent ensemble pour offrir suffisamment de flexibilité pour faire tout ce que vous voulez en triturant **Reply-To:** (à tort ?) en fonction de ce vous devez faire.

### **first\_strip\_reply\_to**

Cette variable contrôle si un en-tête **Reply-To:** déjà présent dans le message publié doit être supprimé avant tout autre triturage. La suppression de cet en-tête sera effectuée indépendamment du fait que Mailman ajoutera ou non son propre en-tête **Reply-To:** au message.

Non  Oui

Si cette option est définie sur *Non*, tout en-tête **Reply-To:** existant sera conservé dans le message publié. Si Mailman ajoute son propre en-tête, il contiendra des adresses qui sont l'union de l'en-tête d'origine et des adresses ajoutées par Mailman. Les normes de messagerie spécifient qu'un message ne peut avoir qu'un seul en-tête **Reply-To:**, mais que cet en-tête peut contenir plusieurs adresses.

### **reply\_goes\_to\_list**

Cette variable contrôle si Mailman ajoutera son propre en-tête **Reply-To:**, et si oui, quelle sera la valeur de cet en-tête (sans compter la suppression de l'en-tête d'origine - voir ci-dessus).

Lorsque vous définissez cette variable sur *Expéditeur*, aucun en-tête **Reply-To:** supplémentaire ne sera ajouté par Mailman. Ce paramètre est fortement recommandé.

Expéditeur  Cette liste  Adresse explicite

Lorsque vous définissez cette variable sur *Cette liste*, un en-tête **Reply-To:** pointant vers l'adresse de publication de votre liste sera ajouté.

Lorsque vous définissez cette variable sur *Adresse explicite*, la valeur de la variable `reply_to_address` (voir ci-dessous) sera ajoutée. Notez qu'il s'agit d'une situation dans laquelle le triturage de **Reply-To:** peut avoir un but légitime. Supposons que vous ayez deux listes sur votre site, une liste d'annonces et une liste de discussion. La liste d'annonces peut autoriser les publications uniquement à partir d'un petit nombre d'utilisateurs approuvés; les membres de la liste générale ne peuvent probablement pas publier sur cette liste. Mais vous souhaitez autoriser que les commentaires sur les annonces soient publiés sur la liste de discussion générale par n'importe quel membre de la liste. Dans ce cas, vous pouvez définir l'en-tête **Reply-To:** de la liste d'annonces pour qu'il pointe vers l'adresse de publication de la liste de discussion.

### **Répondre à l'adresse** (`reply_to_address`)

Il s'agit de l'adresse qui sera ajoutée dans l'en-tête **Reply-To:** si *Adresse explicite* a été choisi dans `reply_goes_to_list`.

## 2.2. La gestion des mots de passe

Comme mentionné ci-dessus, il existe deux rôles administratifs principaux pour les listes de diffusion. Dans cette catégorie, vous pouvez spécifier le mot de passe pour ces rôles.

Entrer le nouveau mot de passe administrateur : <input type="text"/>	Entrer le nouveau mot de passe de modération : <input type="text"/>
Confirmer le mot de passe administrateur : <input type="text"/>	Confirmer le nouveau mot de passe de modération : <input type="text"/>

In addition to the above passwords you may specify a password for pre-approving posts to the list. Either of the above two passwords can be used in an Approved: header or first body line pseudo-header to pre-approve a post that would otherwise be held for moderation. In addition, the password below, if set, can be used for that purpose and no other.

Enter new poster password: <input type="text"/>
Confirm poster password: <input type="text"/>

Le propriétaire de la liste a un contrôle total sur la configuration de sa liste de diffusion (dans certaines limites spécifiées par l'administrateur du site). Notez que sur cette page, pour des raisons historiques, le rôle de propriétaire de liste est décrit ici en tant *qu'administrateur de liste* . Vous pouvez définir le mot de passe du propriétaire de la liste en le saisissant dans le champ de mot de passe à gauche. Vous devez le saisir deux fois pour confirmation. Notez que si vous oubliez ce mot de passe, le seul moyen pour vous de revenir dans les pages d'administration de votre liste est de demander à l'administrateur du site de le réinitialiser pour vous (il n'y a pas de rappel de mot de passe pour les propriétaires de liste).

Si vous souhaitez déléguer la modération de la liste à quelqu'un d'autre, vous pouvez saisir un mot de passe de modérateur différent dans le champ de droite (tapé deux fois pour confirmation). Notez que si vous n'allez pas déléguer la modération et que les mêmes personnes vont à la fois configurer la liste et modérer les publications dans la liste, n'entrez rien dans les champs de mot de passe du modérateur. Si vous entrez un mot de passe de modérateur distinct, assurez-vous de renseigner la variable `moderator` dans la page de catégorie *Options générales* .

## 2.3. Les options linguistiques

Mailman est multilingue et internationalisé, ce qui signifie que vous pouvez configurer votre liste afin que les membres puissent interagir avec elle dans l'une des nombreuses langues naturelles. Bien sûr, Mailman ne traduira pas les publications de liste. :)

Cependant, si l'administrateur de votre site a activé sa prise en charge, vous pouvez configurer votre liste pour qu'elle prenne en charge l'une des deux douzaines de langues, telles que l'allemand, l'italien, le japonais ou l'espagnol. Les membres de votre liste peuvent ensuite choisir l'une de vos langues prises en charge comme *langue préférée* pour interagir avec la liste. Des éléments tels que leur page d'options de membre seront affichés dans cette langue. Chaque liste de diffusion a également sa propre *langue préférée* qui est la langue prise en charge par la liste si aucun autre contexte de langue n'est connu.

Ces variables contrôlent les paramètres de langue de votre liste de diffusion:

### **langue préférée** (preferred\_language)

Il s'agit de la langue préférée de la liste, qui est la langue dans laquelle les pages administratives de la liste seront affichées. De même, tous les messages envoyés aux propriétaires de la liste par Mailman seront envoyés dans cette langue. Cette option est

présentée sous forme de liste déroulante contenant les langues activées dans la variable `available_languages`.

### **Langues disponibles** (`available_languages`)

Cet ensemble de cases à cocher contient tous les langages naturels que votre administrateur de site a mis à disposition de vos listes de diffusion. Sélectionnez la langue dans laquelle vous souhaitez que vos membres puissent afficher la liste ou que vous souhaitez pouvoir utiliser dans la variable `preferred_language` de cette liste .

### **encode\_ascii\_prefixes** (encodage ascii des préfixes)

Si la langue préférée de votre liste de diffusion utilise un jeu de caractères non ASCII et que `subject_prefix`

Jamais  Toujours  Au besoin

contient des caractères non ASCII, le préfixe sera toujours codé conformément aux normes applicables. Cependant, si votre préfixe d'objet contient uniquement des caractères ASCII, vous pouvez définir cette option sur *Jamais* pour désactiver le codage du préfixe. Cela peut rendre les en-têtes de sujet légèrement plus lisibles pour les utilisateurs avec des lecteurs de messagerie qui ne gèrent pas correctement les encodages non ASCII.

Notez cependant que si votre liste de diffusion reçoit à la fois des en-têtes d'objet codés et non codés, vous pouvez choisir *Au besoins* . En utilisant ce paramètre, Mailman n'encode pas les préfixes ASCII lorsque le reste de l'en-tête contient uniquement des caractères ASCII, mais si l'en-tête d'origine contient des caractères non ASCII, il encodera le préfixe. Cela évite une ambiguïté dans les normes qui pourrait amener certains lecteurs de courriel à afficher des espaces supplémentaires ou manquants entre le préfixe et l'en-tête d'origine.

## **2.4. La gestion des abonnements (membres)**

La catégorie *Gestion des abonnements* est différente des autres catégories administratives. Il ne contient pas de variables de configuration ni de paramètres de liste. Au lieu de cela, il présente un certain nombre de pages qui vous permettent de gérer l'appartenance à votre liste. Cela inclut les pages pour l'abonnement et la désinscription des membres, la recherche de membres et la modification de divers paramètres spécifiques aux membres.

Plus de détails sur la gestion des membres seront décrits dans la section *Gestion des abonnements*.

(pas encore écrit, sera au chapitre 3)

## **2.5. Les options non condensées (remises non-groupées)**

Mailman délivre des messages aux utilisateurs via deux modes. Les membres de la liste peuvent choisir de recevoir des publications dans des groupes appelés *résumés* une ou plusieurs fois par jour, ou ils peuvent recevoir des messages immédiatement chaque fois que le message est publié dans la liste. Ce dernier mode de livraison est également appelé *livraison non condensée*. Il existe deux catégories administratives disponibles pour contrôler séparément la livraison condensée et non condensée. Vous pouvez même désactiver l'un ou l'autre des modes de livraison (mais pas les deux).

Les deux types de diffusion peuvent avoir des en-têtes et des pieds de page spécifiques à la liste qui peuvent contenir d'autres informations utiles que vous souhaitez que les membres de votre liste voient. Par exemple, vous pouvez inclure des instructions de désabonnement, une URL vers le résumé des listes ou toute autre information.

Les livraisons non condensées peuvent également être *personnalisées*, ce qui signifie que certaines parties du message peuvent contenir des informations adaptées au membre qui reçoit le message. Par exemple, l'en - tête To: contiendra l'adresse du membre lorsque les livraisons sont personnalisées. Les pieds de page et les en-têtes peuvent également contenir des informations personnalisées, telles qu'un lien vers la page d'options de l'utilisateur individuel.

En outre, les messages personnalisés contiendront des informations supplémentaires que Mailman peut utiliser pour suivre sans ambiguïté les rejets des membres. Habituellement, Mailman fait une certaine reconnaissance de modèle sur les messages de rejets pour déterminer les membres de la liste dont les adresses ne sont plus valides, mais en raison des caprices des systèmes de messagerie et des innombrables renvois que les gens peuvent mettre en place, il arrive souvent que les messages de rejets ne le soient pas. contiennent toute information utile en eux. Les messages personnalisés évitent ce problème en codant des informations dans certains en-têtes qui identifient sans ambiguïté le destinataire d'un message. Si ce message rejeté, Mailman saura exactement à quel membre il était destiné.

Notez que la personnalisation nécessitant des ressources système supplémentaires, elle doit être activée par l'administrateur du site avant de pouvoir la choisir.

Voici les variables qui contrôlent la livraison non-digest:

#### **non résumée** (nondigestable)

Cette option contrôle si les membres peuvent recevoir une livraison immédiate ou non. Sinon, ils seront obligés de recevoir des messages dans des résumés. Vous ne pouvez pas désactiver la diffusion non condensée si les résumés sont déjà désactivés.

#### **personnaliser**

Cette option active la personnalisation des messages.

#### **msg\_header**

Cette zone de texte vous permet de saisir des informations qui seront incluses dans l'en-tête de chaque message non condensé envoyé via la liste.

Voir ci-dessous pour plus d'informations sur ce que peuvent contenir les en-têtes et les pieds de page. Si vous laissez cette zone de texte vide, aucun en-tête ne sera ajouté.

#### **msg\_footer**

Tout comme avec l'en-tête, vous pouvez ajouter un pied de page à chaque message. Les mêmes règles s'appliquent aux pieds de page et aux en-têtes.

Les en-têtes et pieds de page peuvent contenir le texte de votre choix. Pour les listes non anglaises, les en-têtes et pieds de page peuvent contenir n'importe quel caractère du jeu de caractères de la langue préférée de la liste. Les en-têtes et pieds de page peuvent également contenir *des variables de substitution* que Mailman remplira avec des informations extraites de la liste de diffusion. Ces substitutions sont au format d'interpolation de chaîne de caractères Python, soit sous la forme `\%( list_name )s`<sup>6</sup> est remplacé par le nom de la liste de diffusion.

---

6 `\%( list_name )s` : notez la syntaxe : `\%(` au début, `)s` à la fin.

Par exemple, un pied de page contenant le texte suivant :

```
Ceci est la liste de diffusion de \% (list_name)s  
Description: \% (description) s
```

pourrait être attaché à des messages comme ceci:

```
Voici la liste de diffusion Exemple  
Description: un exemple de listes de diffusion Mailman
```

Voici la liste des variables de substitution disponibles pour vos en-têtes et pieds de page:

### **real\_name**

Il s'agit de la valeur de la variable de configuration `real_name` dans la catégorie Options générales. Pour la compatibilité ascendante la variable `_internal_name` reste disponible.

### **list\_name**

Il s'agit du nom canonique de la liste de diffusion. En d'autres termes, c'est l'adresse de publication de la liste.

### **host\_name**

Il s'agit de la partie nom de domaine de l'adresse e-mail de cette liste.

### **web\_page\_url**

Il s'agit de l'URL de base pour contacter la liste via le Web. Il peut y être ajouté `listinfo/%(list_name)s` pour afficher la page d'informations générales de la liste de diffusion.

### **description**

La brève description de la liste de diffusion.

### **info**

Ceci est la description complète de la liste de diffusion.

### **cgiext**

Il s'agit de l'extension ajoutée aux scripts CGI. Il peut s'agir de la chaîne vide, `.cgi` ou de quelque chose d'autre en fonction de la configuration de votre site.

Notez que les variables de substitution `real_name`, `host_name`, `description`, et `info` prennent leurs valeurs à partir des variables de configuration de la liste de même nom.

Lorsque la personnalisation est activée, les variables de substitution suivantes sont également disponibles :

### **user\_address**

L'adresse du destinataire du message, forcée en minuscules.

### **user\_delivered\_to**

L'adresse par laquelle l'utilisateur s'est abonné à la liste de diffusion en conservant sa casse<sup>7</sup>.

---

<sup>7</sup> Habituellement, il n'y a aucune différence entre `user_address` et `user_delivered_to`, mais il est important de se rappeler qu'ils peuvent être différents. Lorsqu'ils sont différents, Mailman utilise toujours l'adresse minuscule comme clé pour les informations d'abonnement du membre, mais il remet toujours les messages à la version à casse préservée.

**mot de passe de l'utilisateur** (user\_password)

Le mot de passe de l'utilisateur, en texte clair.

**Nom d'utilisateur** (user\_name)

Le nom complet de l'utilisateur.

**user\_optionsurl**

L'URL de la page d'options personnelles de l'utilisateur.

## 2.6. Les options de résumé (remises groupées)

La livraison groupée est un moyen de regrouper de nombreux articles dans un seul colis, qui peut être livré une fois par jour (s'il y a des articles publiés) ou chaque fois que le paquet dépasse une limite spécifiée. Certains utilisateurs peuvent préférer ce style de livraison pour les listes de trafic élevé car ils recevront moins de messages.

Mailman prend en charge deux formats de résumé standard et, si les résumés sont activés, les utilisateurs peuvent sélectionner lequel des deux formats ils reçoivent. Le premier concerne les résumés MIME, où chaque message est une pièce jointe à l'intérieur d'un résumé en plusieurs parties. Ce format contient également une table des matières récapitulative, et bien sûr un en-tête et un pied de page facultatifs, et il conserve la plupart des en-têtes des messages d'origine.

Le deuxième type est appelé résumés « en clair » car ils sont lisibles dans les lecteurs de messagerie qui ne prennent pas en charge MIME. En fait, ils adhèrent à la norme de résumé [RFC 1153](#). Ils conservent certains des messages d'origine, mais pas tous, mais peuvent également inclure un résumé, des en-têtes et des pieds de page.

À l'instar de la diffusion non condensée, vous pouvez activer ou désactiver la diffusion condensée, mais vous ne pouvez pas désactiver les deux types de diffusion. Vous pouvez spécifier différents en-têtes et pieds de page pour les diffusions résumées et non résumées. Vous ne pouvez pas personnaliser les livraisons de résumé.

En tant qu'administrateur de liste, vous souhaitez peut-être envoyer un message urgent à tous les membres de la liste, en contournant le regroupement normal de digest. Pour ce faire, envoyez le message avec un en-tête **Urgent:** dont la valeur est le mot de passe de l'administrateur de la liste. Les membres non-condensés recevront le message comme d'habitude, mais les membres condensés recevront le message immédiatement mais aussi dans le résumé.

Voici les variables qui contrôlent la livraison du résumé :

**digestable** (résumé)

L'option contrôle si les membres peuvent recevoir des diffusions résumées ou non. Si non, ils seront contraints de recevoir des livraisons immédiates. Vous ne pouvez pas désactiver les résumés si les non-résumés sont déjà désactivés.

**digest\_is\_default**

Contrôle le style de diffusion par défaut pour les nouveaux membres. Vous pouvez choisir la livraison *régulière* (**Régulier**) ou résumée (Remise groupée).

Régulier  Remise groupée

**mime\_is\_default\_digest**

Brut  MIME

Si un membre est autorisé à choisir des résumés, cette variable contrôle quel est le style de résumé par défaut qu'il recevra. Les résumés **Brut** sont au format [RFC 1153](#) comme décrit ci-dessus.

### **digest\_size\_threshold**

Normalement, les membres du résumé reçoivent au moins un message par jour, s'il y a eu des messages publiés dans la liste. Cependant, pour les listes à volume élevé, vous souhaiterez peut-être envoyer des résumés lorsque la taille a atteint un certain seuil, sinon, celui qu'ils reçoivent pourrait être énorme. Cette variable contrôle le seuil de taille en spécifiant la taille maximale de résumé en kilo-octets. Notez que ce seuil n'est pas exact. Définissez cette variable sur zéro pour spécifier qu'il n'y a pas de seuil de taille, auquel cas pas plus d'un condensé ne sera envoyé par jour, mais assurez-vous que `digest_send_periodic` a la valeur *Oui* dans ce cas, sinon aucun résumé ne sera envoyé.

### **digest\_send\_periodic**

Cette variable contrôle en fait si un condensé est envoyé quotidiennement lorsque le seuil de taille n'a pas encore été atteint. S'il est défini sur *Non*, les résumés ne seront envoyés que lorsqu'ils sont supérieurs à `digest_size_threshold`.

### **digest\_header**

Cette zone de texte vous permet de saisir des informations qui seront incluses dans l'en-tête de chaque message de résumé envoyé via la liste. Les mêmes informations peuvent figurer dans cet en-tête que dans le `msg_header`, à l'exception des variables de personnalisation.

### **digest\_footer**

Tout comme avec l'en-tête, vous pouvez ajouter un pied de page à chaque message. Les mêmes règles s'appliquent aux pieds de page de résumé que pour les en-têtes de résumé.

### **digest\_volume\_frequency**

Chaque résumé est numéroté avec un volume et un numéro. Cette variable contrôle la fréquence d'envoi d'un nouveau volume de résumé. Lorsque le numéro de volume de résumé est incrémenté, le numéro de problème est réinitialisé à 1.



### **\_new\_volume**

Il s'agit d'une variable d'action, qui force un incrément du numéro de volume dès que vous soumettez le formulaire.

*Note: l'activation de cette valeur prend effet immédiatement sans modifier les états permanents.*

### **\_send\_digest\_now**

Ceci est une autre variable d'action. Sélectionnez *Oui*, envoyez le formulaire, et le résumé actuel est empaqueté et envoyé aux membres du résumé, quelle que soit sa taille (mais il doit y avoir au moins un message dans le résumé).

*Note: l'activation de cette valeur prend effet immédiatement sans modifier les états permanents.*

## 2.7. Les options de confidentialité (Privacy option category)

La catégorie Confidentialité vous permet de contrôler la quantité d'informations de la liste qui sont publiques, ainsi que les personnes autorisées à envoyer des messages à votre liste. Il contient également des filtres de détection de spam. Notez que cette section n'est pas utilisée pour contrôler si les archives de votre liste sont publiques ou privées ; pour cela, utilisez le category (?).

Il existe quatre sous-catégories:

- Règles d'abonnement - c'est-à-dire les règles pour rejoindre et quitter votre liste de diffusion
- Filtres d'expéditeurs - les règles pour savoir qui peut envoyer des messages à votre liste
- Filtres de destinataire - règles de modération basées sur le destinataire du message
- Filtres anti-spam - certaines règles basées sur des expressions régulières pour la correspondance des en-têtes

Les règles de filtrage de l'expéditeur, du destinataire et du spam font partie des fonctionnalités générales de modération de liste de Mailman. Lorsqu'un message est publié dans la liste, il est comparé à un certain nombre de critères, dont le résultat détermine si le message est conforme à la catégorie d'appartenance de l'expéditeur ou non. En général, le résultat est l'un des quatre états suivants :

- Approuvé ou accepté - le message peut être envoyé aux membres de la liste de diffusion.
- En attente - le message sera conservé pour approbation par le modérateur. Les propriétaires et modérateurs de la liste devront ensuite approuver explicitement le message avant que les membres de la liste le voient.
- Rejeter - le message est renvoyé à l'expéditeur d'origine, souvent avec un avis contenant la raison pour laquelle le message a été rejeté. Les membres de la liste ne voient jamais les messages rejetés.
- Ignorer - le message est simplement jeté sans autre traitement.

La plupart des champs de cette section sont des zones de texte acceptant des adresses, une par ligne. Sauf indication contraire, ceux-ci acceptent également les expressions régulières qui seront comparées à une adresse, si la ligne commence par un caractère ^ (accent circonflexe).

### 1. Règles d'abonnement

Cette sous-catégorie contrôle les règles pour exposer l'existence de cette liste et ce que les nouveaux membres doivent faire pour s'abonner à la liste.

#### **annoncé** (advertised)

Cette option contrôle si cette liste apparaîtra dans l'aperçu des listes du site. Normalement, une vue d'ensemble contient le nom et une brève description de chaque liste de diffusion du domaine virtuel. En définissant cette variable sur *Non*, elle n'apparaîtra pas dans cet aperçu, ni dans l'aperçu administratif. La seule façon de trouver la liste est alors de deviner (ou de connaître !) son nom.

#### **subscribe\_policy**

Cette option contrôle les étapes qu'un nouveau membre doit suivre pour rejoindre la liste. Les options disponibles peuvent différer en fonction de certains paramètres par défaut choisis par l'administrateur du site. Elles sont

- Aucun - Aucune vérification n'est effectuée sur le membre abonné. Ceci est également appelé *abonnements ouverts* et est généralement désactivé par défaut. L'administrateur du site doit autoriser les administrateurs de liste à choisir cette option ; sinon, cette option ne vous sera pas présentée.<sup>8</sup>

- Confirmer
- Nécessite une approbation
- Confirmer et approuver

- Confirmer - Une étape de confirmation par e-mail est requise avant que l'adresse ne soit ajoutée à la liste. Lorsqu'un membre demande un abonnement, soit via la page Web, soit en envoyant un message à

`votreListe-join@example.com`, Mailman enverra un message de confirmation à l'adresse demandeuse. Cette confirmation de retour par mail contient un identifiant unique que le demandeur peut présenter à Mailman afin de confirmer son abonnement. Cela peut être fait soit en répondant au courriel de confirmation (mail-back), soit en visitant l'url indiquée dans le message. L'URL pointe vers une page qui permet à l'utilisateur de rejeter ou de confirmer sa demande.

- Exiger une approbation - Toutes les demandes d'abonnement sont conservées pour approbation par le modérateur de la liste. Aucune confirmation de retour par courrier électronique n'est envoyée, mais les administrateurs de la liste recevront un message indiquant que l'approbation est en attente.
- Confirmer et approuver - Ici, la confirmation doit d'abord être faite comme indiqué précédemment. Une fois confirmée, le modérateur de la liste doit ensuite approuver la demande. Il s'agit de la méthode la plus sûre pour les utilisateurs de s'abonner, car elle vérifie à la fois l'adresse de la demande et force les modérateurs de la liste à approuver la demande.

### unsubscribe\_policy

Spécifie si l'approbation du modérateur de la liste est requise pour les demandes de désabonnement. *Non* est fortement recommandé, car il est extrêmement impoli de ne pas autoriser les gens à quitter une liste de diffusion quand ils le souhaitent (c'est-à-dire se désinscrire). *Oui* est utile dans certains contextes spécialisés ; Par exemple, vous ne voudrez peut-être pas autoriser les employés à se désinscrire de la newsletter de l'entreprise.

### ban\_list

Celui-ci contient une liste d'adresses (ou d'expressions régulières), une par ligne, auxquelles il est interdit de s'abonner à votre liste de diffusion. Si une correspondance se produit pendant le processus d'abonnement, la demande sera automatiquement rejetée et le demandeur recevra un avis de rejet. Vous pouvez l'utiliser pour bannir définitivement les expéditeurs problématiques d'une liste réservée aux membres.<sup>9</sup>

### private\_roster

- N'importe qui
- Abonnés de la liste
- Uniquement l'administrateur

<sup>8</sup> Elle n'est pas disponible au Retzien Libre

<sup>9</sup> Les `.ru` si vous n'avez pas de lien avec la Russie car c'est par là que passent la plupart des pirates.

Cela spécifie qui est autorisé à afficher la liste des adresses des membres. Si vous choisissez *N'importe qui*, l'appartenance à la liste est entièrement publique. Vous pouvez limiter l'exposition de la liste aux seuls membres de la liste, ou uniquement aux administrateurs de la liste. Dans le premier cas, un utilisateur doit saisir une adresse et un mot de passe de membre valides avant de pouvoir consulter la liste. Dans ce dernier cas, le mot de passe d'un administrateur de liste doit être saisi ; si un mot de passe administrateur correspondant est entré, le champ d'adresse est ignoré.

### **obscure\_addresses**

Contrôle si un simple camouflage<sup>10</sup> d'adresses est utilisé lorsque les adresses des membres sont incluses dans les pages Web. Cela devrait réduire les possibilités de collecte d'adresses e-mail par les spammeurs, même si cela ne l'élimine probablement pas.

## **2. Filtres d'expéditeur**

Lorsqu'un message est publié dans la liste, une série de critères de modération est appliquée pour déterminer la disposition du message. Cette section contient les contrôles de modération pour les publications des membres et des non-membres.

### **default\_member\_moderation**

Les publications des membres sont conservées pour modération si leur *indicateur de modération* est activé. Notez que seuls les administrateurs de la liste peuvent modifier la valeur de l'indicateur de modération d'un membre.

Vous pouvez contrôler si les nouveaux membres obtiennent ou non leur indicateur de modération par défaut lorsqu'ils s'abonnent à la liste. En désactivant ce drapeau par défaut, les publications par les membres seront autorisées sans autre intervention (sauf autres restrictions telles que la taille ou les listes de destinataires implicites - voir ci-dessous). En activant le drapeau, vous pouvez mettre en quarantaine les publications de nouveaux membres pour vous assurer qu'elles répondent à vos critères de nétiquette, d'actualité, etc. Une fois que vous avez déterminé que le nouveau membre comprend les règles de publication de la communauté, vous pouvez désactiver son indicateur de modération et laisser transmettre ses publications sans modération.

Les listes du style newsletter peuvent également être configurées en utilisant l'indicateur de modération. En définissant le `member_moderation_action` sur *Rejeter* et en désactivant l'indicateur de modération pour les quelques expéditeurs approuvés, votre liste fonctionnera essentiellement à sens unique. Notez que vous devrez également rejeter ou supprimer les publications de non-membres.

### **member\_verbosity\_threshold**

Le nombre maximal de courriel pendant une période donnée (**member\_verbosity\_interval** ci-dessous) avant que l'expéditeur devienne automatiquement modéré.

### **member\_verbosity\_interval**

La durée en seconde pendant laquelle le comptage des courriels est pris en compte pour le décompte précédent.

---

<sup>10</sup> Obfuscation : en général le @ est remplacé par un \_at\_ ce qui peut facilement être contourné par un `rechercher/remplacer`

### member\_moderation\_action

Il s'agit de l'action à entreprendre pour les publications d'un membre dont l'indicateur de modération est défini. Pour les listes de discussion classiques, vous définissez probablement cette *option* sur *En attente* afin que le modérateur de la liste ait la possibilité d'approuver, de rejeter ou de supprimer manuellement le message. Pour les bulletins électroniques et les listes d'annonces, vous pouvez définir ce paramètre sur *Rejeter* ou *Supprimer*.

En attente  Rejeter  Supprimer

Notez que lorsqu'un membre modéré publie sur votre liste et que le `member_moderation_action` est mis en *attente*, le message apparaîtra sur la page des demandes administratives. Lorsque vous supprimez le message, vous aurez la possibilité d'effacer l'indicateur de modération en même temps. Si vous mettez de nouveaux messages en quarantaine, il est très pratique d'approuver le message d'un nouveau membre et de le supprimer en même temps.

### member\_moderation\_notice

Lorsque l'indicateur de modération d'un membre est activé et `member_moderation_action` est *Rejeter*, cette variable contient le texte envoyé dans l'avis de rejet.

Le groupe de paramètres suivant contrôle les messages dont le domaine **From:** publie une stratégie DMARC `p=reject` ou `p=quarantine`.

### dmARC\_moderation\_action

Ces actions :

- *Accepter*,
- *Munge From*, (triturer le **From:**)
- *Wrap message* (*envelopper le message*),
- *Rejeter* et
- *Supprimer*

Accepter  Munge From  Wrap Message  Rejeter  Supprimer

s'appliquent uniquement aux messages dont le domaine **From:** publie une stratégie DMARC `p=reject` ou éventuellement (voir le paramètre suivant) `p=quarantine`.

Pour un message d'un tel domaine, l'action *Accepter* le paramètre `from_is_list` tel que défini en 2.1 s'applique.

Se référer aussi au 2.1 pour les choix *Munge From* et *Wrap Message*.

### dmARC\_quarantine\_moderation\_action

Si ce paramètre est défini sur *Oui*, ce qui précède `dmARC_moderation_action` s'applique aux messages en provenance d'un domaine ayant un DMARC `p=quarantine` ainsi que `p=reject`.

### dmARC\_moderation\_notice

Quand `dmARC_moderation_action` s'applique et est *Rejeter*, cette variable contient le texte envoyé dans l'avis de rejet. S'il est vide, un avis générique mentionnant DMARC est envoyé.

Le prochain lot de variables contrôle ce qui se passe lorsque des non-membres publient des messages dans la liste. Chaque champs accepte une adresse e-mail par ligne ; les expressions régulières sont autorisées si la ligne commence par le caractère `^` (accent circonflexe). Ces listes

d'adresses sont toujours consultées dans l'ordre dans lequel elles sont présentées sur cette page (c.-à-d. **accept\_these\_nonmembers** en premier, suivi par **hold\_these\_nonmembers**, **reject\_these\_nonmembers** et **discard\_these\_nonmembers**).

#### **accept\_these\_nonmembers**

Les publications de non-membres dont les adresses correspondent à cette liste sont acceptées, à l'exception des autres restrictions de liste en raison de la taille, des destinataires implicites, etc. Vous pouvez ajouter des adresses alternatives d'expéditeurs approuvés pour cette liste.

#### **hold\_these\_nonmembers**

Les publications de non-membres dont les adresses correspondent à cette liste sont conservées pour approbation par le modérateur.

#### **reject\_these\_nonmembers**

Les publications de non-membres dont les adresses correspondent à cette liste sont rejetées, c'est-à-dire renvoyées à l'expéditeur d'origine. Il n'existe actuellement aucun moyen d'ajouter du texte supplémentaire au message de rejet.

#### **discard\_these\_nonmembers**

Les publications de non-membres dont les adresses correspondent à cette liste sont supprimées, sans message de renvoi. Vous souhaitez peut-être ajouter les adresses des spammeurs connus à cette liste.

#### **generic\_nonmember\_action**

Cette variable contrôle ce qui arrive aux publications non membres lorsque l'adresse de l'expéditeur ne correspond à aucune des quatre listes ci-dessus. Si vous définissez cette option sur *En attente*, la publication apparaîtra sur la page des demandes administratives et vous aurez la possibilité d'ajouter le non-membre à l'une des quatre listes ci-dessus en même temps que vous supprimez le message en *attente*.

Accepter  En attente  Rejeter  Supprimer

#### **forward\_auto\_discards**

Lorsque les messages de non-membres sont rejetés, soit parce que l'adresse de l'expéditeur correspond **discard\_these\_nonmembers**, soit parce que **generic\_nonmember\_action** est *Ignorer*, vous pouvez choisir si ces messages sont transférés aux administrateurs de la liste ou non.

### **3. Filtres de destinataires**

Les variables de cette section contrôlent divers filtres en fonction du destinataire du message.

#### **require\_explicit\_destination**

Cela contrôle si l'adresse de publication de la liste de diffusion doit être explicitement nommée dans les listes de destinataires **To:** ou **Cc:**. La principale raison pour laquelle ce ne serait pas le cas est si le message a été copié en aveugle (c'est-à-dire **Cci:**) dans la liste. Les spammeurs aiment faire cela, mais parfois les messages légitimes sont transférés vers la liste de cette façon.

Si la liste n'est pas adressée explicitement et que ce paramètre est activé, le message sera conservé pour approbation par le modérateur.

#### **acceptable\_aliases**

Il s'agit de la liste des adresses alternatives acceptables comme adresse de publication de liste lorsque cette option `require_explicit_destination` est activée. Ceci est utile lorsqu'il y a des alias pour l'adresse de publication principale (par exemple, [help@example.com](mailto:help@example.com) peut être un alias pour `help-list@example.com`).

#### **max\_num\_recipients**

Il s'agit du nombre maximal de destinataires explicites autorisés sur le message publié. Les spammeurs envoient parfois des messages avec de nombreux destinataires explicites, donc la définition de ce nombre à une valeur raisonnable peut réduire le spam.

## **4. Filtres anti-spam**

Cette section fournit quelques compléments aux outils de lutte contre le spam ; il ne remplace pas les outils anti-spam dédiés tels que SpamAssassin ou SpamBayes.

#### **bounce\_matching\_headers**

Cette variable contient des expressions régulières d'en-tête, une par ligne, et si l'un des en-têtes d'un message correspond à l'un de ces modèles, il sera retenu pour modération. Le format est un en-tête et une valeur séparés par deux-points, où l'en-tête est insensible à la casse et la valeur est une expression régulière Python valide. Les lignes commençant par # sont ignorées.

Cette variable peut être utilisée pour intercepter les spammeurs connus en écrivant des expressions rationnelles qui correspondent aux lignes **To:** ou **Cc:**, ou à des Message-ID: connus comme faux. Les modèles qui correspondent aux en-têtes ajoutés par les outils de détection de spam situés plus haut dans la chaîne d'outils sont peut-être plus utiles. Par exemple, vous pouvez configurer SpamAssassin pour ajouter un en-tête **X-Spam-Score:** avec entre zéro et 5 étoiles en fonction du score de spam. Ensuite, vous pouvez ajouter une ligne à cette variable comme:

```
X-Spam-Score: [*] {3,5}
```

Cette ligne s'appliquera si le X-Spam-Score est dans l'intervalle de 3 à 5 étoiles.

## **2.8. Le traitement des rejets**

Ces politiques contrôlent le système de traitement automatique des rejets dans Mailman. Voici un aperçu de son fonctionnement:

Lorsqu'un rejet est reçu, Mailman essaie d'extraire deux informations du message : l'adresse du membre auquel le message était destiné et la gravité du problème à l'origine du rejet. La gravité peut être soit *difficile* pour les erreurs fatales, soit *douce* pour les erreurs transitoires. En cas de doute, une sévérité dure est utilisée.

Si aucune adresse de membre ne peut être extraite du rejet, le message de renvoi est généralement ignoré. Chaque membre a un *score de rejets*, initialisé à zéro, et chaque fois que nous rencontrons un rejet d'un membre, nous augmentons le score de ce membre. Les rejets durs augmentent de 1 tandis que les rejets progressifs augmentent de 0,5. Nous n'augmentons le score de rejets qu'une fois par jour, donc même si nous recevons dix rejets durs d'un membre par jour, leur score n'augmentera que de 1 ce jour-là.

Lorsque le score de rejets d'un membre est supérieur au *seuil de score de rejets* (voir ci-dessous), l'abonnement du membre est désactivé. Une fois désactivé, le membre ne recevra aucune publication de la liste jusqu'à ce que son adhésion soit explicitement réactivée, soit par l'administrateur de la liste, soit par l'utilisateur. Cependant, ils recevront occasionnellement des rappels indiquant que leur adhésion a été désactivée, et ces rappels comprendront des informations sur la façon de réactiver leur adhésion. Vous pouvez contrôler à la fois le nombre de rappels que le membre recevra et la fréquence à laquelle ces rappels sont envoyés.

Il existe une autre variable de configuration importante; après un certain laps de temps - pendant lequel aucun rejet du membre n'est reçu - les informations de rejets sont considérées comme périmées et supprimées. Ainsi, en ajustant cette valeur et le seuil de score, vous pouvez contrôler la vitesse à laquelle les membres qui rejettent sont désactivés. Vous devez régler ces deux paramètres en fonction de la fréquence et du volume de trafic de votre liste.

### **bounce\_processing**

Spécifie si cette liste doit effectuer ou non un traitement de rejets automatique.

### **bounce\_score\_threshold**

Il s'agit du score de rejets au-dessus duquel l'abonnement d'un membre sera automatiquement désactivé. Lorsque l'abonnement est réactivé, leur score de rejets sera remis à zéro. Cette valeur peut être un nombre à virgule flottante.

### **bounce\_info\_stale\_after**

Nombre de jours après lequel les informations de rejets d'un membre sont considérées comme obsolètes. Si aucun nouveau rejets n'a été reçu entre-temps, le score de rejets est remis à zéro. Cette valeur doit être un entier.

### **bounce\_you\_are\_disabled\_warnings**

Le nombre d'avis qu'un membre bloqué recevra avant que son adresse ne soit supprimée de la liste de diffusion. Définissez ce paramètre sur 0 pour supprimer immédiatement une adresse de la liste une fois que son score de rejets dépasse le seuil. Cette valeur doit être un entier.

### **bounce\_you\_are\_disabled\_warnings\_interval**

Le nombre de jours entre chaque notification de blocage.

### **bounce\_unrecognized\_goes\_to\_list\_owner**

Cette variable contrôle si les rejets non reconnus sont supprimés ou transférés sur l'administrateur de la liste. Le détecteur de rejets n'est pas parfait, bien que la personnalisation puisse le rendre beaucoup plus précis. Le propriétaire de la liste peut souhaiter recevoir des rejets non reconnus afin de pouvoir désactiver ou supprimer manuellement ces membres.

### **bounce\_notify\_owner\_on\_disable**

Cette option contrôle si le propriétaire de la liste est averti ou non lorsque l'abonnement d'un membre est automatiquement désactivé en raison de l'atteinte de son seuil de rejets.

### **bounce\_notify\_owner\_on\_removal**

Cette option contrôle si le propriétaire de la liste est averti ou non lorsqu'un membre est supprimé de la liste une fois que ses notifications désactivées ont été épuisées.

## 2.9. Les options d'archivage

Mailman est livré avec un archiveur Web intégré appelé *Pipermail*, bien qu'il puisse être configuré pour utiliser des archiveurs externes tiers.

### **archive**

Cette option indique à Mailman s'il faut archiver les messages qu'il reçoit ou non, que Pipermail ou un archiveur tiers soit utilisé. Désactivez cette option si vous ne souhaitez pas archiver les messages.

Notez que les expéditeurs peuvent contrôler si leurs propres messages sont archivés, individuellement par message. Si le message publié a un en-tête **X-No-Archive:** (quelle que soit la valeur), ou un en-tête **X-Archive:** avec une valeur de **NO** (insensible à la casse), alors le message ne sera pas archivé, bien qu'il soit traité comme normal de toutes les autres manières.

### **archive\_private**

Contrôle si les archives Pipermail sont privées ou publiques. Les archives privées nécessitent une adresse de membre et un mot de passe valides, ou un mot de passe administrateur de liste pour y accéder. Cette option n'a aucun effet lorsqu'un archiveur tiers est utilisé.

### **archive\_volume\_frequency**

Contrôle la manière dont Pipermail divise les messages dans l'archive. L'option la plus courante est *Mensuelle*, ce qui signifie qu'un nouveau volume d'archive est démarré chaque mois. Les listes de volume très élevé peuvent souhaiter une fréquence plus courte (par exemple, *hebdomadaire* ou *quotidienne* ) alors que les listes de volume plus faible peuvent vouloir une fréquence plus longue (par exemple, *annuelle* ). Cette option n'a aucun effet lorsqu'un archiveur tiers est utilisé.

## 2.10. La passerelle Courier / News

Mailman possède une fonctionnalité sophistiquée de passerelle de messagerie électronique. Il peut indépendamment acheminer les messages des actualités vers les e-mails et vice versa, et peut même être utilisé pour gérer des groupes de discussion modérés.

## 2.11. Le répondeur automatique

Dans les zones de texte ci-dessous, des interpolations de chaînes sont opérées avec les substitutions clé/valeur suivantes :

- **listname** - donne le nom de la liste
- **listurl** - donne l'URL de la page info de la liste
- **requestemail** - donne l'adresse -request de la liste
- **owneremail** - donne l'adresse -owner de la liste

Pour chaque zone de texte, vous pourrez ou saisir le texte directement dans la zone de texte, ou spécifier un fichier à charger en provenance de votre système de fichier local contenant le texte correspondant.

## 2.12. Le filtrage de contenu

Le filtrage du contenu fonctionne de la manière suivante : lorsqu'un message est reçu sur la liste et que le filtrage de contenu est actif, les sections individuelles sont d'abord comparées aux [types de filtres](#). Si le type de section correspond à une valeur du filtre, elle est supprimée.

Ensuite, si il y a des [types acceptés](#) définis, tout type de section qui ne correspond *pas* à un type accepté est aussi supprimé. Si il n'y a pas de type accepté définis, ce contrôle n'est pas effectué.

Après ce filtrage initial, toute section `multipart` vide est supprimée. Si le message sortant est vide après cette étape de filtrage, alors le message en entier est supprimé. Puis chaque section `multipart/alternative` sera remplacée par la première section alternative non vide après filtrage si [collapse alternatives](#) est activée. Enfin, toute partie `text/html` laissée dans le message est convertie en `text/plain` si [convertir html en textebrut](#) est actif et que le site est configuré pour autoriser ces conversions.

## 2.13. Les thèmes

## 3. Gestion des membres

(pas encore écrit en anglais)

## 4. Traitement des demandes de modérateur en attente

(pas encore écrit en anglais)

## 5. Modification des pages HTML publiques

(pas encore écrit en anglais)

## 6. Suppression de la liste de diffusion

(pas encore écrit)

## Annexes

### 1. Créer une annexe

Pour créer une annexe dans un document Python HOWTO, utilisez un balisage comme ci-dessous.

```
\appendix
```

```
\section{Ceci est une annexe}
```

Pour créer une annexe dans un document HOWTO Python, ....

```
\section{Ceci en est une autre}
```

Ajoutez simplement une autre `\section{}`, mais ne répétez pas `\appendix`.