Guide du portail Mailman

Le portail all2all repose sur **Mailman 3**. **Postorius** permet de gérer les listes et de modérer les messages, **HyperKitty** de consulter les archives et **Mosaico** de composer des newsletters illustrées. Chaque organisation gère ses listes selon les droits et le quota qui lui sont attribués.

Les boîtes personnelles d'all2all servent à la correspondance courante. Pour les envois en nombre, utilisez notre serveur Mailman dédié afin de préserver la réputation de nos serveurs de messagerie.

La liste de discussion est bidirectionnelle. Les membres échangent par courriel avec tout le groupe.

La newsletter est une liste d'annonce. Les expéditeurs autorisés envoient un bulletin aux abonnés.

Publier par courriel. Dans les deux cas, écrivez depuis votre adresse inscrite sur la liste. Saisissez l'adresse de la liste dans le champ À, ajoutez un objet, rédigez votre message et envoyez-le.

Modération et validation. Selon les règles de la liste, Mailman diffuse le message directement ou le retient. Un modérateur peut alors le relire et en autoriser la diffusion dans **Messages retenus**. Cette validation est systématique pour les courriels en mode newsletter renforcé.

Accéder à votre espace

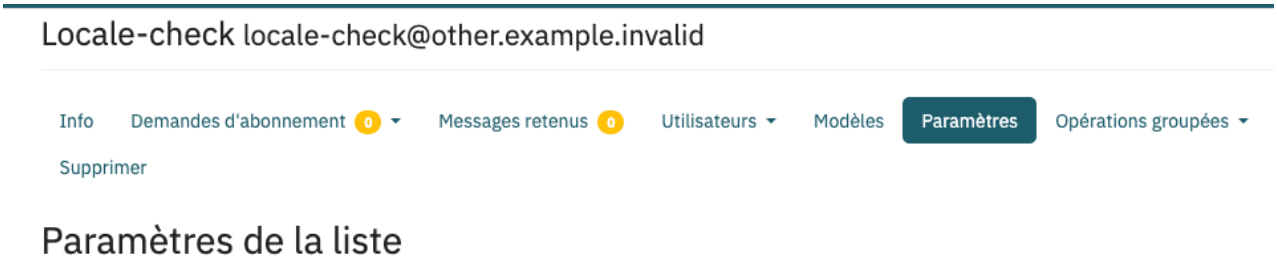
Ouvrez le lien reçu du support all2all. Il se termine par **/portail/**. Gardez-le dans vos favoris. Les commandes disponibles dépendent de votre rôle.

Première connexion. Choisissez **Créer un compte**, utilisez l'adresse à laquelle vos droits de gestion ont été attribués, puis ouvrez le lien de confirmation reçu par courriel.

Compte déjà créé. Connectez-vous avec cette même adresse. Si nécessaire, utilisez **Mot de passe oublié** sur la page de connexion.

Retrouver une liste

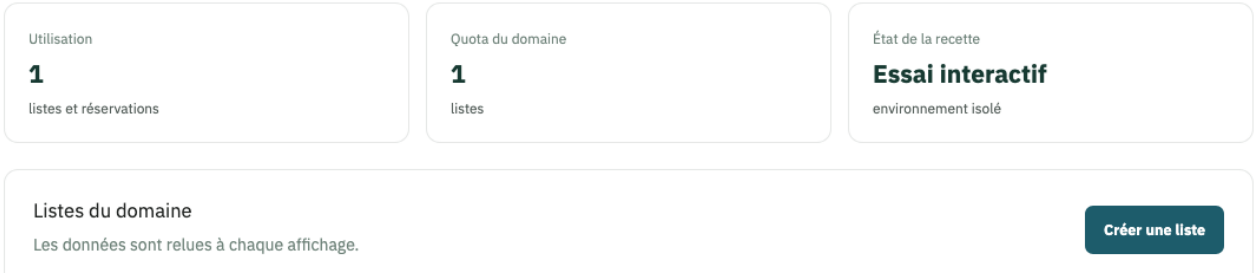
Ouvrez **Listes**, choisissez votre liste et relevez l'adresse en haut de sa fiche. **Info** présente la liste. **Utilisateurs** affiche les abonnés. **Paramètres** permet au propriétaire de configurer la liste.



Fiche de démonstration. Le nom de la liste et ses menus restent visibles en haut de page.

Créer ou supprimer une liste

Une liste de discussion et une newsletter occupent chacune une place. Le quota est commun à tous les gestionnaires de votre portail.



Dans cet exemple, une liste occupe l’unique place prévue. Vérifiez le quota avant de choisir « Créer une liste ».

Créer une liste dans la limite du quota

1. Dans le tableau **Listes du domaine**, choisissez **Créer une liste**. Vérifiez le domaine affiché et les places disponibles. Avec un quota de zéro, une liste historique peut rester utilisable même si toute nouvelle création est bloquée.

2. Choisissez **Liste de discussion** pour permettre aux membres d’échanger par courriel selon les règles de la liste. Pour diffuser des bulletins aux abonnés, choisissez **Newsletter / Liste d’annonce**. En mode **Renforcée**, tout message reçu par courriel attend une approbation. Le mode **Standard Mailman** applique les règles de modération de la liste.

3. Dans **Nom de la liste**, saisissez la partie de l’adresse qui précède le signe @, par exemple « bulletin ». Choisissez **Pas d’archives**, **Archives privées** ou **Archives publiques**, puis validez avec **Créer la liste**. Votre compte en devient propriétaire.

Ajouter ou retirer un abonné

Ouvrez **Opérations groupées**, puis choisissez l’abonnement ou le désabonnement. Saisissez une adresse par ligne. Vérifiez la liste et les adresses avant de valider. Retrouvez le membre dans **Utilisateurs** ou suivez sa demande si une confirmation est requise.

Clôturer une liste

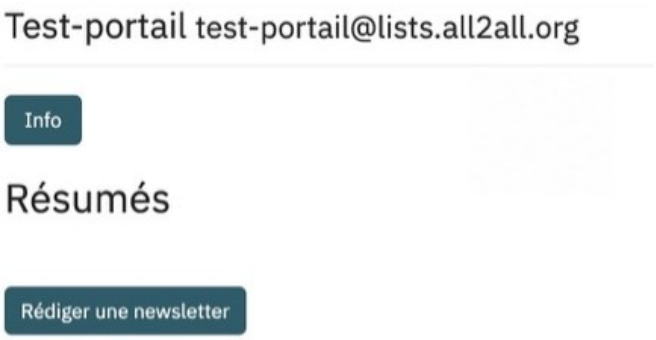
Si votre portail propose cette fonction, ouvrez **Listes du domaine**. Sur la ligne concernée, choisissez **Supprimer**. Relisez l’adresse, recopiez-la en entier, puis confirmez avec **Supprimer dans Mailman**.

Avant de confirmer, vérifiez que vous souhaitez retirer la liste et ses abonnements. L’archive disparaît du portail. Lorsqu’une archive existe, le support en conserve une copie pendant un mois. Une fois la clôture confirmée, l’utilisation du quota est recalculée.

Si le portail demande une vérification après une création ou une clôture, contactez le support avant de recommencer.

Rédiger avec Mosaico

Pour diffuser une newsletter illustrée créée dans un autre outil, envoyez-la à l'adresse de la liste. Si votre compte y a accès, Mosaico réunit la composition et l'envoi à la liste dans le portail. Ses modèles sont conçus pour les logiciels de messagerie, qui peuvent afficher les images et les colonnes différemment d'un navigateur web.

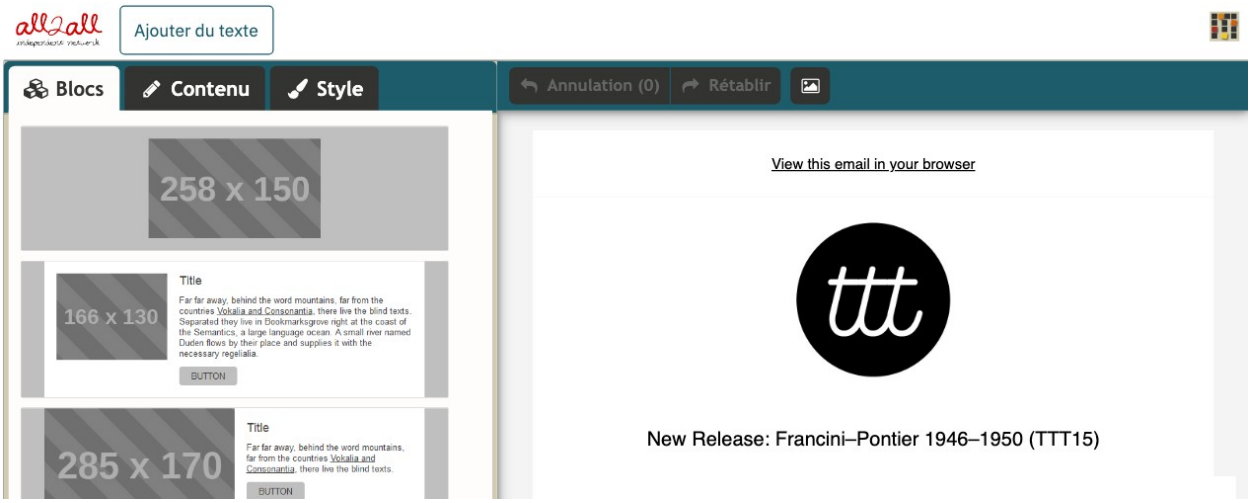


Sur la fiche de la liste, le bouton de rédaction se trouve dans l'onglet Info.

Composer le bulletin

1. Cliquez sur **Rédiger une newsletter**. Saisissez l'**Objet** que les destinataires verront dans leur boîte mail.

2. Dans **Blocs**, choisissez un bloc de texte ou d'image et placez-le dans le bulletin. Sélectionnez-le pour en modifier le **Contenu**. Utilisez **Style** pour ajuster sa présentation.



Mosaico affiche les blocs à gauche et le bulletin en cours à droite.

Enregistrer et reprendre

3. Sous l'éditeur, cliquez sur **Enregistrer et prévisualiser**. L'**Aperçu du brouillon** s'ouvre. Pour corriger le contenu, utilisez **Modifier le brouillon**. Pour le reprendre plus tard, reconnectez-vous avec le même compte et rouvrez la rédaction sur la même liste.

Mise en page, liens et documents

Puis-je élargir un bloc dans Mosaico ? Pourquoi l’aperçu diffère-t-il du courriel reçu ?

La largeur du bulletin est fixée par le modèle. Dans le bloc image et texte, choisissez une image de **120, 166 ou 258 px**. Une petite image laisse plus de place au texte. Pour une photo plus large, utilisez un bloc à une colonne.

Si le texte passe sous l’image dans l’éditeur, vérifiez le courriel test. La largeur disponible et le logiciel de messagerie peuvent modifier la disposition des colonnes.

Comment créer un bouton qui ouvre un courriel ?

Dans le champ du lien du bouton, saisissez **mailto:contact@example.org** en remplaçant l’adresse par la vôtre. Utilisez une seule adresse, sans objet prérempli. Dans le courriel test, cliquez sur le bouton : votre messagerie doit ouvrir un nouveau message à cette adresse.

Comment envoyer un PDF ou un document Word avec le bulletin ?

Dans Mosaico, ajoutez un lien HTTPS vers le PDF ou le DOCX déjà en ligne. Pour joindre le fichier lui-même, ajoutez-le à un courriel dans votre messagerie et envoyez-le à l’adresse de la liste. Ses règles de modération, de filtrage et de taille s’appliquent au message entier, pièce jointe encodée comprise.

Tester et diffuser le bulletin

Relisez le brouillon dans l’aperçu. Choisissez ensuite le bouton selon les destinataires souhaités.

Choisir le bon envoi

Envoyer test envoie un exemplaire aux seuls propriétaires et modérateurs de la liste. Son objet commence par **[Test]**. Ouvrez-le sur ordinateur et sur téléphone pour vérifier les colonnes, les images et les liens.

Envoyer newsletter lance la diffusion aux abonnés de la liste choisie. Vérifiez son adresse avant de cliquer. Ce clic vaut validation du gestionnaire : aucune seconde approbation dans Postorius n’est nécessaire.

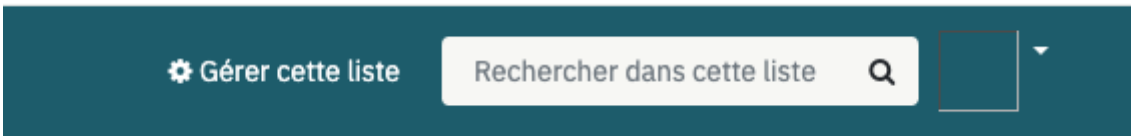
Si le bouton s’intitule **Soumettre à la modération**, le message attend une approbation dans **Messages retenus**. Un courriel envoyé depuis votre messagerie à l’adresse de la liste suit ses règles de modération.

Traiter un message en attente

Dans la fiche de la liste, ouvrez **Messages retenus**. Relisez le message et son expéditeur, puis approuvez la diffusion si elle est souhaitée. Les demandes pour rejoindre la liste se traitent dans **Demandes d’abonnement**.

Consulter les archives

Choisissez **Archives**, puis la liste concernée. Recherchez un message par mot-clé ou ouvrez une discussion pour lire ses réponses. Pour des archives privées, connectez-vous avec une adresse autorisée.



Dans les archives, le champ de recherche porte sur la liste affichée.

Obtenir de l’aide

Si une liste, un bouton ou un courriel de confirmation manque, écrivez à support@all2all.org. Indiquez l’adresse de la liste, l’adresse utilisée pour vous connecter et l’étape qui bloque. Gardez votre mot de passe et vos liens de connexion confidentiels.