

Comment gérer mes Mailing-Lists? chez OVH ?

Où gérer mes Mailing-lists ?

Il faut vous connecter sur votre Manager. Allez dans la section **Emails** , **Mailing-lists** .

Comment créer une Mailing-list ?

Sur la page de gestion des Mailing-Lists?, choisissez **Création** .

Voici la signification des différents champs :

- **Mailing List** : c'est l'adresse à laquelle les personnes autorisées pourront envoyer leurs messages pour qu'ils soient diffusés à l'ensemble des membres de la liste,
- **E-mail du modérateur** : indiquez ici l'adresse e-mail du modérateur de la mailing-list. Le modérateur est celui qui est chargé de l'inscription des adresses mails, de la distribution des emails, etc.

Chaque type de mailing-list contient des options prédéfinies. Vous pouvez aussi choisir des options personnalisées. Voici les différentes options personnalisées :

- En ce qui concerne la modération de message, voici les possibilités :
 - Aucune : sans modération,
 - Fait par le modérateur : quand vous activez cette option, dès qu'un message est envoyé sur la liste, il est d'abord transmis au(x) modérateur(s). Le message ne sera diffusé à la liste que lorsqu'un modérateur l'aura validé,
 - Seuls les abonnés peuvent poster : quand vous activez cette option, les messages envoyés par des abonnés sont automatiquement validés, et les messages envoyés par des non-abonnés sont systématiquement rejetés,
- **Modération des inscriptions** : quand vous activez cette option, lorsqu'une personne envoie un mail pour s'inscrire à la liste, la demande est transmise au(x) modérateur(s). Il faut qu'un modérateur valide l'inscription. Dans le cas contraire, la personne ne peut pas s'abonner à la liste,
- Vous pouvez aussi choisir la langue de mailing-list.

Comment gérer ma Mailing-list ?

Lorsqu'une Mailing-List? est créée, elle apparaît sous la forme suivante dans votre manager :

- Inscrire un modérateur

La première chose à faire est d'inscrire un modérateur. C'est indispensable si vous avez activé une option de modération et, si vous ne l'avez pas fait, il est toujours intéressant d'en mettre un au cas où vous auriez besoin d'activer une de ces options plus tard. Pour cela, cliquez sur le symbole , **Création** . Entrez ensuite l'adresse e-mail du modérateur, et cliquez sur **Créer**.

- Inscrire les abonnés

Pour inscrire les abonnés, vous avez deux solutions :

- soit les inscrire à la main, comme pour le(s) modérateur(s), mais dans la colonne Les abonnés ,
- soit les faire s'inscrire par eux-même en leur demandant d'envoyer un mail depuis leur adresse à l'adresse d'inscription, qui est du type :

nom_de_votre_ML-subscribe@votredomaine.com

.

- Personnaliser sa mailing-list

Vous pouvez personnaliser la plupart des textes de votre mailing-list. En tant que modérateur, vous devez envoyer un email vide à

nom_de_votre_ML-edit@votredomaine.com

Vous recevrez alors un email qui vous guidera pour effectuer vos modifications.

Voici les textes que vous pouvez modifier :

- le pied de page de toutes les réponses (*bottom*),
- la page des questions fréquentes au sujet de votre liste (*faq*),
- la page d'aide générale (*help*),
- les informations complémentaires sur la liste (*info*),
- l'aide spécifique aux modérateurs (*mod_help*),
- le message renvoyé à l'expéditeur en cas de refus de modération (*mod_reject*),
- l'aide fournie au modérateur avec un message à modérer (*mod_request*),
- le message envoyé à un abonné après inscription/désinscription par un modérateur (*mod_sub*),
- le message envoyé aux modérateurs pour valider une inscription (*mod_sub_confirm*),
- le message renvoyé à l'expéditeur d'un email non valide depuis longtemps (*mod_timeout*),
- le message envoyé à l'administrateur pour demander un désabonnement (*mod_unsub_confirm*).