




| | | |
|---|--|-------------------|
|  | Gabinete de Informática y Comunicaciones | Versión: 2.1 |
| | Guía para la administración web de listas de distribución. MAILMAN | Fecha: 21-04-2009 |

Guía para la administración web de listas de distribución. MAILMAN

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | Gabinete de Informática y Comunicaciones | Versión: 2.1 |
| | Guía para la administración web de listas de distribución. MAILMAN | Fecha: 21-04-2009 |


CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Autor | Comentarios |
|---------|------------|---------------------|---------------------------|
| 1.0 | 16-02-2006 | M. Teresa Sancho S. | Creación del documento |
| 2.0 | 27-03-2009 | Lur Herreros | Ampliación del documento |
| 2.1 | 21-04-2009 | Lur Herreros | Modificación apartado 3.6 |
| | | | |

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | Gabinete de Informática y Comunicaciones | Versión: 2.1 |
| | Guía para la administración web de listas de distribución. MAILMAN | Fecha: 21-04-2009 |

ÍNDICE DE CONTENIDOS


| | |
|--|-----------|
| 1.- INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 2.- ACCESO A LAS LISTAS | 5 |
| 3.- INTERFAZ WEB: CÓMO... .. | 7 |
| 3.1.- CAMBIAR LA CONTRASEÑA DEL ADMINISTRADOR O DEL MODERADOR | 7 |
| 3.2.- ADMINISTRAR LOS SUSCRIPTORES | 8 |
| 3.2.1.- <i>Listar suscriptores.....</i> | <i>8</i> |
| 3.2.2.- <i>Dar de alta uno o varios suscriptores.....</i> | <i>9</i> |
| 3.2.3.- <i>Dar de baja uno o varios suscriptores</i> | <i>10</i> |
| 3.2.4.- <i>Buscar un suscriptor</i> | <i>11</i> |
| 3.2.5.- <i>Modificar el nombre de un suscriptor</i> | <i>11</i> |
| 3.2.6.- <i>Modificar la dirección de correo electrónico de un suscriptor</i> | <i>11</i> |
| 3.2.7.- <i>Moderar a todos los suscriptores.....</i> | <i>12</i> |
| 3.3.- ADMINISTRAR LOS NO SUSCRIPTORES | 12 |
| 3.4.- OCUPARSE DE LAS PETICIONES PENDIENTES DE MODERAR | 13 |
| 3.5.- CONFIGURAR EL TIPO DE LISTA..... | 14 |
| 3.5.1.- <i>Lista pública.....</i> | <i>14</i> |
| 3.5.2.- <i>Lista privada con finalidad para comunicados.....</i> | <i>15</i> |
| 3.5.3.- <i>Lista privada con finalidad para debate.....</i> | <i>15</i> |
| 3.6.- GESTIONAR LOS MENSAJES DE BIENVENIDA Y DESPEDIDA | 16 |
| APÉNDICE A..... | 17 |
| A.1.- OPCIONES DE CADA SUSCRIPTOR | 17 |

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | Gabinete de Informática y Comunicaciones | Versión: 2.1 |
| | Guía para la administración web de listas de distribución. MAILMAN | Fecha: 21-04-2009 |

1.- INTRODUCCIÓN

Este documento constituye una guía de la interfaz web que ofrece MAILMAN para poder gestionar las listas de distribución.

Está dirigido a los responsables del mantenimiento de las listas (administradores). Es una recopilación de las tareas más habituales que conforman el día a día en la gestión de las listas, y breves descripciones de cómo proceder ante ellas.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | Gabinete de Informática y Comunicaciones | Versión: 2.1 |
| | Guía para la administración web de listas de distribución. MAILMAN | Fecha: 21-04-2009 |

2.- ACCESO A LAS LISTAS

Para administrar las listas de distribución de la ETSI de Telecomunicación hay que acceder vía web a una de las siguientes direcciones, dependiendo del dominio al que pertenezca cada lista:

- <https://lists.etsit.upm.es/mailman/admin> Listas de servicios_centrales
- <https://lists.docencia.etsit.upm.es/mailman/admin/> Listas de docencia
- <https://lists.comisiones.etsit.upm.es/mailman/admin/> Listas de comisiones
- <https://lists.direccion.etsit.upm.es/mailman/admin/> Listas de dirección
- <https://lists.personal.etsit.upm.es/mailman/admin/> Listas de personal
- <https://lists.distribucion.etsit.upm.es/mailman/admin/> Listas de distribución

Al acceder a cada dominio se muestran todas las listas pertenecientes a él.

Listas de distribución en lists.docencia.etsit.upm.es - Enlaces de administración

¡Bienvenidos!

A continuación se muestran las listas de distribución de [Mailman](#) que se anuncian públicamente en lists.docencia.etsit.upm.es. Déle con el ratón a un nombre de lista para visitar las páginas de configuración de esa lista. Para configurar una lista que no se enseña públicamente, abra una URL similar a la que existe, pero con un '/' seguido por el nombre de la lista. Si tiene la autorización adecuada, también puede [crear una lista de distribución nueva](#).


Se puede encontrar información general sobre las listas en [la página de información general de las listas de distribución](#).

(Mande sus preguntas y comentarios a mailman@docencia.etsit.upm.es.)

| Lista | Descripción |
|---|--|
| Coordinadores 1s 200809 | Coordinadores 1s curso 2008-09 |
| Coordinadores 2s 200809 | Coordinadores 2s curso 2008-09 |
| Monitores 2009 2 | Alumnos que han pedido en prematricula ser monitor de lab. |



Imagen 1 - Ejemplo: listas del dominio docencia

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | Gabinete de Informática y Comunicaciones | Versión: 2.1 |
| | Guía para la administración web de listas de distribución. MAILMAN | Fecha: 21-04-2009 |

Sólo es necesario pinchar en el link con el nombre de la lista e introducir la contraseña de administración que cada administrador debe conocer. Posteriormente, pulsando el botón “Con permiso” se accede a la interfaz web de administración de la lista.

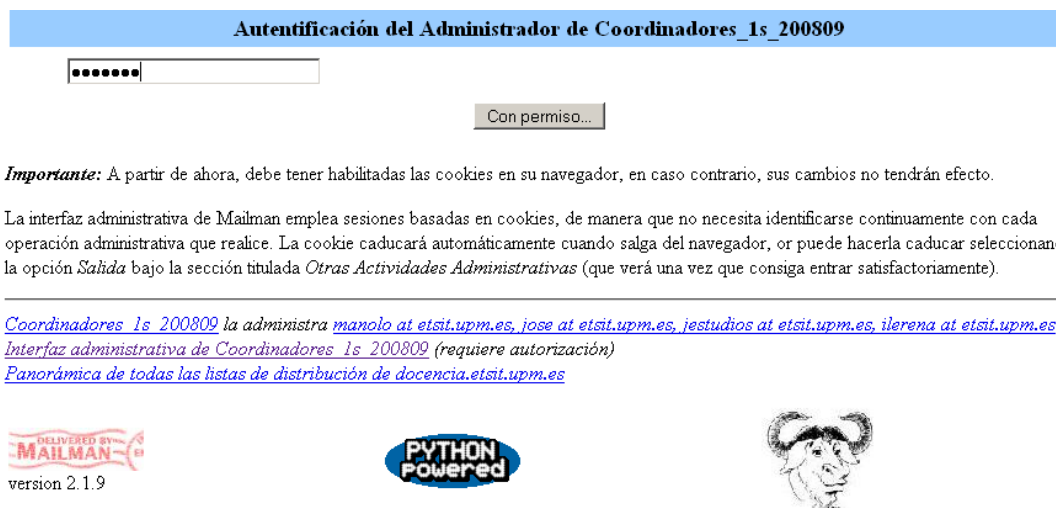



Imagen 2 - Autenticación del administrador de la lista

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | Gabinete de Informática y Comunicaciones | Versión: 2.1 |
| | Guía para la administración web de listas de distribución. MAILMAN | Fecha: 21-04-2009 |

3.- INTERFAZ WEB: CÓMO...

Al entrar a la interfaz web aparece el menú con el que se administra la lista (menú de administración). Todo lo que puede necesitarse hacer está incluido en este menú o en alguno de los submenús que se despliegan al acceder a algunas de las opciones.

| Categorías de configuración | Otras actividades administrativas |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • [Opciones Generales] • Claves: • Opciones de idiomas • Administración de los suscriptores... • Opciones de entrega regular • Opciones de recopilaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Opciones de Privacidad... • Gestión de rebotes • Opciones de Almacenaje • Pasarela de Correo-e<->Noticias • Contestador automático • Filtrado de contenido • Temas |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ocuparse de las peticiones pendientes de moderar • Ir a la página de información general sobre la lista • Editar el código HTML de las páginas de acceso y los ficheros de texto públicos • Ir al archivo de la lista |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Desconexión |

Haga sus cambios a continuación y confírmelos utilizando el botón del final.

Imagen 3 - Menú de administración

3.1.- Cambiar la contraseña del administrador o del moderador

En el menú de administración acceder a "Claves". Aparece una ventana con dos posibilidades, una para cambiar la contraseña del administrador (parte izquierda) y otra para cambiar la contraseña del moderador (parte derecha). Sólo hay que rellenar los campos de la contraseña que se quiera cambiar y pulsar el botón "Enviar los cambios".

Cambiar la clave del propietario de la lista

Los *Administradores de la lista* son las personas que tienen la última palabra sobre todos los parámetros de esta lista de distribución. Son capaces de cambiar cualquier variable de configuración disponible a través de estas páginas web de administración.

Los *Moderadores de la lista* tienen menos permisos, no son capaces de cambiar cualquier variable de configuración, pero se les permite que decidan sobre las peticiones administrativas pendientes, incluyendo aprobar o denegar las peticiones de suscripción pendientes y decidir que hacer con los envíos a la lista retenidos. Por supuesto, los *administradores de la lista* también pueden ocuparse de las peticiones pendientes.

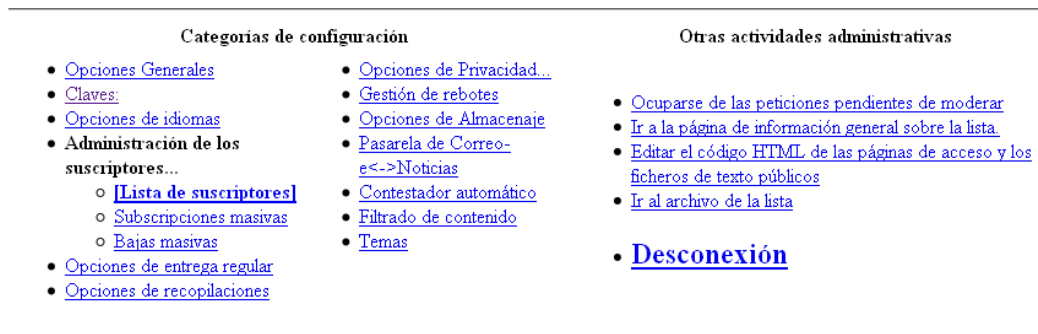
Para poder dividir las tareas de administración entre los administradores y los moderadores, tiene que ponerle una clave distinta a los moderadores en el campo que está más abajo e indicar las direcciones de correo electrónicas en la sección de arriba.

| | |
|--|--|
| Indique la clave nueva del administrador: <input style="width: 90%;" type="text"/> | Indique la clave nueva del moderador: <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| Confirme la clave del administrador: <input style="width: 90%;" type="text"/> | Confirme la clave del moderador: <input style="width: 90%;" type="text"/> |

Imagen 4 - Cambiar la contraseña del administrador o del moderador

3.2.- Administrar los suscriptores

Al acceder a la opción “Administración de los suscriptores” del menú de administración se despliega un submenú en el que aparecen tres opciones: lista de suscriptores, suscripciones masivas y bajas masivas.



Haga sus cambios a continuación y confírmelos utilizando el botón del final.

Imagen 5 - Submenú de administración de suscriptores


3.2.1.- Listar suscriptores

Para ver la lista de todos los suscriptores, acceder a la opción “Lista de suscriptores” del submenú de “Administración de los suscriptores”. Si en la lista hay menos de 30 suscriptores aparecerán todos en la misma pantalla por orden alfabético. Si hay más de 30 suscriptores se dividirán en varios apartados dependiendo de la letra de comienzo de su correo electrónico.



Imagen 6 - Listar suscriptores

NOTA: en la imagen 6 y en las sucesivas, aparecerán desenfocados los nombres de los suscriptores. Se ha hecho esto deliberadamente para preservar la confidencialidad de todas las listas.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | Gabinete de Informática y Comunicaciones | Versión: 2.1 |
| | Guía para la administración web de listas de distribución. MAILMAN | Fecha: 21-04-2009 |

Las opciones que se pueden activar o desactivar para cada suscriptor y que se muestran en la tabla al listar los suscriptores están especificados y definidos en el “[Apéndice A](#)” de esta misma guía.

3.2.2.- Dar de alta uno o varios suscriptores

Para dar de alta a un suscriptor, acceder a la opción “Suscripciones masivas” del submenú de “Administración de los suscriptores”. Esta opción vale tanto para dar de alta a un solo suscriptor como a un gran número de ellos.

Las directrices que hay que seguir son las siguientes:

- Elegir la opción “Subscribir” en la pregunta ¿suscribir a este nuevo grupo o invitarlos?, y seleccionar sí o no en las preguntas ¿Mandar el mensaje de bienvenida cuando se suscriba la gente? y ¿Mandar notificaciones al propietario de la lista? dependiendo de las necesidades o directrices de cada lista.
- Escribir el nombre de la persona entre comillas “Nombre Apellido1 Apellido2” seguido de un espacio y la dirección de correo entre los símbolos de mayor y menor <direccion@dominio>.
- Si sólo se quiere dar de alta un suscriptor es suficiente con escribir los datos como en el punto anterior y pulsar el botón “Enviar los cambios” del final de la página. Si se quiere dar de alta a más de un suscriptor a la vez hay que escribir a cada uno de ellos en una línea distinta y pulsar el botón “Enviar los cambios”.

Suscripciones en bloque

| | |
|---|---|
| ¿suscribir a este nuevo grupo o invitarlos? | <input checked="" type="radio"/> Subscribir <input type="radio"/> Invitar |
| ¿Mandar el mensaje de bienvenida cuando se suscriba la gente? | <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si |
| ¿Mandar notificaciones al propietario de la lista? | <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si |

Introduzca a continuación cada dirección en una línea distinta...

```
"Fulanito García Pérez" <fulanito_gperez@etsit.upm.es>
"Menganito Pérez Gómez" <menganito_gomez@etsit.upm.es>
```

... o especifique que fichero cargar

Imagen 7 - Dar de alta uno o varios suscriptores

3.2.3.- Dar de baja uno o varios suscriptores

Para dar de baja un suscriptor, acceder a la opción “Lista de suscriptores” del submenú de “Administración de los suscriptores”. La primera columna que aparece en la tabla es la de “desuscribir”. Lo único que hay que hacer es activar la casilla del suscriptor que se quiera dar de baja y pulsar el botón “Enviar los cambios” del final de la tabla.


| 74 suscriptores en total, se muestran 6 | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| A B C E F G H I J L M N P R S T V | | | | | | | | | | |
| desuscribir | dirección del suscriptor nombre del suscriptor | mod | oculto | sin correo [razón] | conf | a mí no | sin duplicados | agrupado | texto | idioma |
| <input type="checkbox"/> |  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Español (España) ▼ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | fulanito_gperez@etsit.upm.es Fulanito García Pérez | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Español (España) ▼ |

Imagen 8 - Dar de baja un suscriptor

Para dar de baja más de un suscriptor a la vez, se puede realizar el proceso anterior seleccionando la casilla “desuscribir” de todos los suscriptores que se quiera dar de baja, o se puede acceder a la opción “Bajas masivas” del submenú de “Administración de suscriptores”.

- Elegir sí o no a las preguntas ¿Mandar la confirmación de anulación de la suscripción al usuario? y ¿Mandar notificaciones al propietario de la lista? según las necesidades o directrices de cada lista.
- Escribir las direcciones de correo electrónico de todos los suscriptores que se quieran dar de baja, cada uno en una línea distinta.

Bajas en bloque

| | |
|--|--|
| ¿Mandar la confirmación de anulación de la suscripción al usuario? | <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si |
| ¿Mandar notificaciones al propietario de la lista? | <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si |

Introduzca a continuación cada dirección en una línea distinta...

```
fulanito_gperez@etsit.upm.es
menganito_gomez@etsit.upm.es
```

... o especifique que fichero cargar

Imagen 9 - Dar de baja varios suscriptores a la vez

3.2.4.- Buscar un suscriptor

Acceder a la opción “Lista de suscriptores” del submenú de “Administración de suscriptores”. Introducir en el campo “Localizar suscriptor” el nombre que se quiera buscar y pulsar el botón “Buescar...”. La búsqueda se realiza tanto en el nombre del suscriptor como en su dirección de correo electrónico.

Lista de suscriptores

Localizar suscriptor ([ayuda](#)):

Imagen 10 - Buscar un suscriptor

3.2.5.- Modificar el nombre de un suscriptor


Acceder a la opción “Lista de suscriptores” del submenú de “Administración de suscriptores”. En el campo reservado para el nombre del suscriptor, justo debajo de su correo electrónico, realizar los cambios que sean necesarios y pulsar el botón “Enviar los cambios” del final de la tabla.

| 74 suscriptores en total, se muestran 6 | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| A B C E F G H I J L M N P R S T V | | | | | | | | | | |
| desuscribir | dirección del suscriptor nombre del suscriptor | mod | oculto | sin correo [razón] | conf | a mí no | sin duplicados | agrupado | texto | idioma |
| <input type="checkbox"/> | [Redacted] | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Español (España) ▾ |
| <input type="checkbox"/> | fulanito_gperez@etsit.upm.es Fulanito Cambiado Pérez | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Español (España) ▾ |

Imagen 11 - Modificar el nombre de un suscriptor

3.2.6.- Modificar la dirección de correo electrónico de un suscriptor

Para modificar la dirección de correo electrónico de un suscriptor es necesario darle de baja como se explica en el punto [3.2.3.](#) de esta guía y posteriormente darle de alta como se explica en el punto [3.2.2.](#) de esta guía con la dirección nueva.

| | | |
|---|---|-------------------|
|  | Gabinete de Informática y Comunicaciones | Versión: 2.1 |
| | Guía para la administración web de listas de distribución. MAILMAN | Fecha: 21-04-2009 |

3.2.7.- Moderar a todos los suscriptores

Si se quiere que todos los suscriptores de la lista estén moderados, en vez de ir pinchando el bit de moderación de cada uno de ellos y pulsar el botón “Enviar los cambios” en cada una de las páginas de suscriptores, existe una opción para activarlos todos a la vez. Para ello, acceder a la opción “Lista de suscriptores” del submenú de “Administración de suscriptores”, y en “Tareas adicionales con los suscriptores” del final de la página, seleccionar la opción “Activar” donde pone “Activar el bit de moderación de cualquiera, incluyendo a aquellos suscriptores que actualmente no están visibles”. Pulsar el botón “Establecer” para que los cambios queden reflejados.

De la misma forma, si se quiere que ningún suscriptor esté moderado, seleccionar la opción “Desactivar” y pulsar el botón “Establecer”.

Tareas adicionales con los suscriptores

- Activar el bit de moderación de cualquiera, incluyendo a aquellos suscriptores que actualmente no estén visibles

Desactivar
 Activar

Establecer

Imagen 12 - Activar o desactivar el bit de moderación de todos los suscriptores


3.3.- Administrar los no suscriptores

Las listas de distribución MAILMAN dan también la opción de administrar direcciones de correo que no pertenezcan a suscriptores de la lista, bien para permitirles enviar mensajes a la lista o bien para no permitirselo.

Para administrar los no suscriptores acceder a la opción “Opciones de privacidad” del menú de administración. Se abre un submenú en el que hay que elegir la opción “Filtrado del remitente”.

| | |
|---|--|
| <p style="text-align: center; margin: 0;">Categorías de configuración</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opciones Generales • Claves • Opciones de idiomas • Administración de los suscriptores... • Opciones de entrega regular • Opciones de recopilaciones | <p style="text-align: center; margin: 0;">Otras actividades administrativas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opciones de Privacidad... <ul style="list-style-type: none"> ◦ Reglas para la suscripción ◦ Filtrado del remitente ◦ Filtros para los destinatarios ◦ Filtrado del correo basura • Gestión de rebotes • Opciones de Almacenaje • Pasarela de Correo-e<->Noticias • Contestador automático • Filtrado de contenido • Temas |
|---|--|

Imagen 13 - Administrar los no suscriptores

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | Gabinete de Informática y Comunicaciones | Versión: 2.1 |
| | Guía para la administración web de listas de distribución. MAILMAN | Fecha: 21-04-2009 |

En esta página hay una sección que se llama “Filtros para direcciones no suscritas”, donde se escribirán las direcciones de correo electrónico que se quieran gestionar, dependiendo de lo que se quiera hacer con esas direcciones de correo habrá que escribirlas en una de las siguientes opciones (si hay más de una dirección se escribirá una en cada línea):


- Lista de direcciones no suscritas cuyos envíos deben ser aceptados automáticamente (permitir que esas direcciones envíen correos a la lista)
- Lista de direcciones no suscritas cuyos envíos se retendrán inmediatamente para su revisión (permitir que esas direcciones envíen correos a la lista, pero los suscriptores no los recibirán hasta que el moderador o administrador los admita)
- Lista de direcciones no suscritas cuyos envíos se rechazarán automáticamente (no permitir que esas direcciones envíen correos a la lista, los correos se rechazan y le llega un mensaje de ello al remitente)
- Lista de direcciones no suscritas cuyos envíos se descartarán automáticamente (no permitir que esas direcciones envíen correos a la lista, los correos se rechazan pero no se envía ningún tipo de advertencia al remitente)

También hay una opción donde se determina lo que hacer con los correos electrónicos enviados por no suscriptores a la lista, y que no han sido gestionados en ninguna de las opciones anteriores. La opción se llama “Acción a tomar para los envíos procedentes de aquellos no suscritos a la lista para los que no se ha definido ninguna acción”, y las opciones que se pueden elegir son:

- **Aceptar:** se aceptan todos los mensajes sea el remitente quien sea.
- **Retener:** los mensajes se retienen a la espera de que el administrador o moderador los gestione.
- **Rechazar:** los mensajes no son admitidos pero se envía un mensaje de rechazo al remitente.
- **Descartar:** los mensajes no son admitidos y no se envía ningún mensaje de rechazo al remitente.

3.4.- Ocuparse de las peticiones pendientes de moderar

Si alguno de los suscriptores tiene activado el bit de moderación, si algún no suscriptor se ha inscrito en la opción “Lista de direcciones no suscritas cuyos envíos se retendrán inmediatamente para su revisión”, o si en “Acción a tomar para los envíos procedentes de aquellos no suscritos a la lista para los que no se ha definido ninguna acción” se ha seleccionado la opción “Retener” (ver apartado [3.3.](#) de esta guía), los mensajes enviados por esas determinadas personas

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | Gabinete de Informática y Comunicaciones | Versión: 2.1 |
| | Guía para la administración web de listas de distribución. MAILMAN | Fecha: 21-04-2009 |

se quedarán en el servidor a la espera de que el administrador o el moderador de la lista los admita o los rechace.

Para gestionar estos mensajes retenidos, acceder a la opción “Ocuparse de las peticiones pendientes de moderar” del menú de administración. Las posibles acciones que se pueden tomar con estos mensajes son:

- Diferir: se pospone la decisión para más tarde. No se aplica ninguna acción ahora para esta solicitud administrativa pendiente, aún así se puede reenviar o preservar el mensaje.
- Aprobar: aprobar el mensaje, enviándolo a la lista. Para las solicitudes de subscripción, aprobar las mismas.
- Rechazar: rechazar el mensaje, enviando un mensaje de rechazo al remitente, y descartando el mensaje original. Para las solicitudes de subscripción, rechaza las mismas.
- Descartar: tirar el mensaje original, sin mandar un mensaje de rechazo. Para las solicitudes de subscripción, esto únicamente descarta la solicitud sin avisar a la persona que la hizo.


3.5.- Configurar el tipo de lista

Como se ha visto a lo largo de esta guía, es posible hacer varias configuraciones según las necesidades de cada lista y de cada usuario. Se detallan a continuación los tipos más usados y cómo conseguirlos, aunque se pueden hacer las configuraciones personalizadas que sean necesarias:

3.5.1.- Lista pública

Una lista pública es aquella a la que cualquier persona puede escribir y enviar mensajes. La lista enviará a sus suscriptores todos los mensajes que le lleguen los envíe quien los envíe (excepto si se han especificado direcciones de correo electrónico en las opciones “Revisar”, “Rechazar” o “Descartar” en la zona de “Filtrado del remitente”, ver apartado [3.3](#) de esta guía)

Para hacer que una lista sea pública, acceder a la opción “Filtrado del remitente” del submenú de “Opciones de privacidad”, y elegir “**Aceptar**” en la opción “Acción a tomar para los envíos procedentes de aquellos no suscritos a la lista para los que no se ha definido ninguna acción”.

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | Gabinete de Informática y Comunicaciones | Versión: 2.1 |
| | Guía para la administración web de listas de distribución. MAILMAN | Fecha: 21-04-2009 |

3.5.2.- Lista privada con finalidad para comunicados

Una lista privada es aquella a la que no pueden escribir más que las personas autorizadas a través de su correo electrónico. Las listas con finalidad para comunicados tienen como objeto que los suscriptores reciban los correos que envían determinadas personas autorizadas, pero ni los suscriptores ni los no suscriptores puedan enviar correos a la lista.

Para configurar una lista como privada para comunicados, hay que activar el bit de moderación de todos los suscriptores (excepto de los autorizados a enviar comunicados) y escribir todas las direcciones de no suscriptores autorizados a enviar comunicados en la sección “Lista de direcciones no suscritas cuyos envíos deben ser aceptados automáticamente”, de la opción “Filtrado del remitente” del submenú de “Opciones de privacidad” (ver apartado [3.3.](#) de esta guía).


En la opción “Acción a tomar para los envíos procedentes de aquellos no suscritos a la lista para los que no se ha definido ninguna acción” no se puede elegir la opción “Aceptar” ya que si no la lista sería pública, de forma que hay que elegir “Rechazar” o “Descartar” dependiendo de si se quiere que se le envíe un correo de rechazo al remitente no autorizado o no (ver apartado [3.3.](#) de esta guía).

3.5.3.- Lista privada con finalidad para debate

Una lista privada es aquella a la que no pueden escribir más que las personas autorizadas a través de su correo electrónico. Las listas con finalidad para debate tienen como objeto que los suscriptores puedan tanto recibir los correos de la lista como enviarlos, sin tener que pasar por la aceptación del administrador o moderador.

Para configurar una lista como privada para debate, hay que dejar a los suscriptores con el bit de moderación sin activar (excepto los que a propósito deban estar moderados). En este tipo de listas no es necesario autorizar no suscriptores para que envíen correos a la lista, ya que aunque estos no suscriptores puedan enviar correos a la lista, no les van a llegar las respuestas que envíen los suscriptores.

En la opción “Acción a tomar para los envíos procedentes de aquellos no suscritos a la lista para los que no se ha definido ninguna acción” no se puede elegir la opción “Aceptar” ya que si no la lista sería pública, de forma que hay que elegir “Rechazar” o “Descartar” dependiendo de si se quiere que se le envíe un correo de rechazo al remitente no autorizado o no (ver apartado [3.3.](#) de esta guía).

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | Gabinete de Informática y Comunicaciones | Versión: 2.1 |
| | Guía para la administración web de listas de distribución. MAILMAN | Fecha: 21-04-2009 |

3.6.- Gestionar los mensajes de bienvenida y despedida


Las listas de distribución MAILMAN ofrecen la posibilidad de personalizar los mensajes de bienvenida o de despedida que se envían automáticamente al usuario al darse de alta o de baja en la lista. Por ejemplo puede ser interesante modificar el mensaje de bienvenida por defecto adjuntando las normas de funcionamiento de la lista para que los nuevos suscriptores las conozcan.

El mensaje de bienvenida que crea MAILMAN automáticamente es “Bienvenido a la lista de distribución (nombre de la lista)”, por lo que el mensaje que se escriba en el apartado de “mensaje de bienvenida” se escribirá a continuación del automático en los mensajes de correo electrónico enviados a los nuevos suscriptores.

Para gestionar los mensajes de bienvenida y despedida hay que acceder a la opción “Opciones generales” del menú de administración. En la sección “Notificaciones” se pueden configurar los mensajes, así como decidir si se envía el mensaje de bienvenida al suscribirse alguien nuevo, si se manda el mensaje de despedida al desuscribirse un suscriptor, si se notifica o no al administrador o al moderador cuando haya cambios en las suscripciones, y varias opciones más.

| <i>Notificaciones</i> | |
|---|---|
| ¿Enviar mensualmente los recordatorios de las claves? <small>(Detalles de send reminders)</small> | <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí |
| Texto específico a la lista que se pondrá al principio del mensaje de bienvenida mandado a los nuevos suscriptores <small>(Detalles de welcome msg)</small> | Esta lista está constituida por todos los miembros de Es una lista privada para comunicados, lo que significa que sólo el administrador puede enviar correos a la lista. |
| ¿Mandar el mensaje de bienvenida cuando se suscriba la gente? <small>(Detalles de send welcome msg)</small> | <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí |
| Texto a enviar a la gente que abandone la lista. Si está vacío, no se añadirá ningún texto en especial al mensaje de desuscripción. <small>(Editar goodbye msg)</small> | Su dirección de correo electrónico ha sido dada de baja de la lista de distribución Si cree que ésto puede ser un error por favor comuníquese con el administrador |
| ¿Mando el mensaje de despedida a quién anule su suscripción? <small>(Editar send goodbye msg)</small> | <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí |
| ¿Se debe notificar las nuevas peticiones inmediatamente a los moderadores? ¿Así como enviarme un recordatorio diario con las pendientes? <small>(Detalles de admin immed notify)</small> | <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí |
| ¿Le deben llegar al administrador las notificaciones de suscripción/desuscripción? <small>(Editar admin notify mchanges)</small> | <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí |
| ¿Enviar un mensaje al remitente cuando su mensaje se retiene en espera de aprobación? <small>(Editar respond to post requests)</small> | <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí |

Imagen 14 - Mensajes de bienvenida y despedida

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | Gabinete de Informática y Comunicaciones | Versión: 2.1 |
| | Guía para la administración web de listas de distribución. MAILMAN | Fecha: 21-04-2009 |

APÉNDICE A

A.1.- Opciones de cada suscriptor

En la tabla de los suscriptores que aparece al acceder a la opción “Lista de suscriptores” del submenú de “Administración de los suscriptores”, hay varias opciones para cada suscriptor que se pueden activar o desactivar dependiendo de las necesidades personales de cada uno o de la lista en general. Sus significados son los siguientes:



| 74 suscriptores en total, se muestran 1 | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| A B C E F G H I L M N P R S T V | | | | | | | | | | |
| desuscribir | dirección del suscriptor nombre del suscriptor | mod | oculto | sin correo [razón] | conf | a mí no | sin duplicados | agrupado | texto | idioma |
| <input type="checkbox"/> |  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Español (España) ▾ |

Imagen 15 - Opciones de cada suscriptor

- **desuscribir:** como se explica en el apartado [3.2.3](#) de esta guía, si se activa la casilla “desuscribir” y se pulsa el botón “Enviar los cambios”, se elimina al suscriptor de la lista de distribución.
- **dirección del suscriptor – nombre del suscriptor:** dirección de correo electrónico del suscriptor y su nombre y apellidos.
- **mod:** bit de moderación. Todos los mensajes de los suscriptores con el bit de moderación marcado van a pasar por el moderador de la lista o por el administrador para que los apruebe y se envíen a la lista, o para que los rechace y se descarten.
- **oculto:** si está marcada esta opción, el suscriptor no aparece en la lista de suscriptores cuando la solicitan otros suscriptores.
- **sin correo [razón]:** si está marcada el suscriptor no recibe los correos que se envían a la lista. Las razones pueden ser las siguientes:
 - **U** – La recepción de correo la desactivó el propio usuario a través de su página personal (p.e. se ha ido de vacaciones y no quiere recibir correo)
 - **A** – Uno de los administradores ha desactivado la recepción de correo.
 - **B** – El envío de mensajes a este suscriptor está generando muchos errores (rebotes) por lo que se le ha desactivado la entrega de correo

| | | |
|---|--|-------------------|
|  | Gabinete de Informática y Comunicaciones | Versión: 2.1 |
| | Guía para la administración web de listas de distribución. MAILMAN | Fecha: 21-04-2009 |

- **conf:** si está marcada, cada vez que el suscriptor envía un mensaje a la lista, recibe confirmación de que su envío ha sido recibido.
- **a mi no:** el suscriptor no recibe copia de sus propios mensajes.
- **sin duplicados:** permitir a mailman tratar de impedir que el suscriptor reciba mensajes duplicados.
- **agrupado:** el suscriptor recibe resúmenes con todos los mensajes del día en lugar de una copia de cada mensaje que se ha enviado a la lista.
- **texto:** los mensajes resumen que recibe el usuario están en formato texto (con la casilla texto marcada) o en formato MIME (con la casilla texto desmarcada). Algunos clientes de correo no soportan el formato MIME.
- **idioma:** idioma que tiene seleccionado el suscriptor.