

## **UTILIZACIÓN DAS LISTAS DE CORREO**

UniversidadeVigo

Vigo  
24 de Febreiro de 2.010

UniversidadeVigo

## Información do documento

Nome do documento:	Utilización e manexo das listas de correo		
Autor:	Area TIC	Versión:	1.0

## Control de versións

Versión	Data de versión	Descrición
1.0	24/02/2010	Versión inicial

## ÍNDICE

1.	O servizo.....	4
2.	¿Cómo se teñen que usar as listas de correo ?.....	4
3.	Entorno do servidor de listas .....	4
3.1.	Sobre inforede .....	5
3.2.	Como usar la lista inforede .....	5
3.3.	Subscribirse a inforede .....	5
3.4.	Subscritores de inforede:.....	6
4.	Páxina “Opciones de subscrición” .....	6
4.1.	Entrar na súa configuración .....	6
4.2.	Desubscribir .....	7
4.3.	Recordatorio de la clave .....	7
5.	Páxina “Configuración do usuario” .....	7
5.1.	Para cambiar la información con la que está suscrito a inforede.....	7
5.2.	Para anular la subscripción de inforede .....	8
5.3.	El resto de las subscripciones que tiene en listas.uvigo.es.....	8
5.4.	Su clave para inforede .....	8
5.5.	Sus opciones de subscripción para la lista inforede .....	8
6.	Interface de correo para a xestión das listas .....	9
6.1.	Subscribirse a unha lista .....	9
6.2.	Desubscribirse de unha lista .....	9
6.3.	Obter o listado de direccións subscritas nunha lista .....	9

## 1. O servizo

MailMan é un programa baseado no Web que permite a Universidade usar o correo de forma efectiva para cursos, comunicados de departamentos ou a interacción entre os distintos grupos do campus.

Se vostede se subscribe a varias listas comezará a recibir no seu buzón novas mensaxes que foron dirixidas a esas listas nas que vostede está interesado. Ademais de esta característica básica, MailMan proporciona un entorno Web que lle permitirá configurar as características e o funcionamento do servizo.

## 2. ¿Cómo se teñen que usar as listas de correo ?

As listas de correo están suxeitas a unha serie de normas de uso, normas que compre seguir a fin de garantir o correcto funcionamento do servizo.

Estas son as seguintes:

- Cada unha das listas creouse cun propósito determinado. Non se deben enviar a unha lista mensaxes que non respondan ó propósito desta. En caso de que isto ocorra reiteradamente o administrador das listas tomará as medidas pertinentes, como pode ser a eliminación do remitente das listas de correo.
- Non se admite o envío de mensaxes ofensivas ou que poidan contravi-las indicacións dadas no documento sobre "[Normas de uso do correo electrónico](#)".
- Non se admite o envío de mensaxes persoais ás listas de correo.
- Se por algún motivo (o servidor non se pode acadar, a conta do usuario/a no servidor foi bloqueada, borrada ou se excede do espazo asignado no disco, por poñer uns exemplos) os correos a un usuario/a dunha lista de correo son devoltos repetidas veces, se lle enviará un correo de aviso ó usuario/a e procederase a borrar esta conta da lista de correo.
- O tamaño máximo das mensaxes para enviar ás listas, agás que se indique o contrario, é de 50Kb.
- Recoméndase envía-las mensaxes ás listas en texto plano, procurando evita-lo envío de mensaxes con formato HTML, especialmente no caso de que conteñan gráficos.
- Recoméndase que se procure non enviar correos con ficheiros adxuntos ás listas de correo da Universidade de Vigo. Se se desexa facer chegar un arquivo ós membros dunha lista de correo é preferible que sitúe este arquivo nun lugar accesible (nunha páxina web, por exemplo) e envíe á lista de correo as indicacións necesarias para acceder a este arquivo (a dirección da páxina web).
- Recoméndase que, cando se responda a un correo enviado a unha lista de correo, non se responda á dirección da lista salvo que se considere que a resposta é de interés para todos os usuarios da lista. Os correos enviados a listas orixinan gran cantidade de mensaxes (poden ser miles), polo que só ten sentido o seu envío cando poden ser de utilidade para os destinatarios
- • Recoméndase que, cando se responda a un correo enviado a unha lista de correo, non se responda á dirección da lista salvo que se considere que a resposta é de interés para todos os usuarios da lista. Os correos enviados a listas orixinan gran cantidade de mensaxes (poden ser miles), polo que só ten sentido o seu envío cando poden ser de utilidade para os destinatarios

## 3. Entorno do servidor de listas

Co entorno do servidor de listas pódese ver cales son as listas de correo das que se dispoñen na Universidade de Vigo.

Para elo ten que ir a dirección <http://listas.uvigo.es> . Neste listado aparecen soamente as listas de correo que están declaradas como públicas. Se quere acceder a unha lista privada terá que engadir o nome da lista a dirección Web (exemplo [https://listas.uvigo.es/mailman/listinfo/nome\\_lista](https://listas.uvigo.es/mailman/listinfo/nome_lista)).

Cando se selecciona unha lista amósase a páxina ca súa descrición. Nesta páxina será na que terá que identificarse, ben para solicitar a subscrición na lista ou ben para acceder a súa configuración persoal para esa lista.

A continuación detállanse as seccións de esta páxina usando como exemplo a lista inforede:

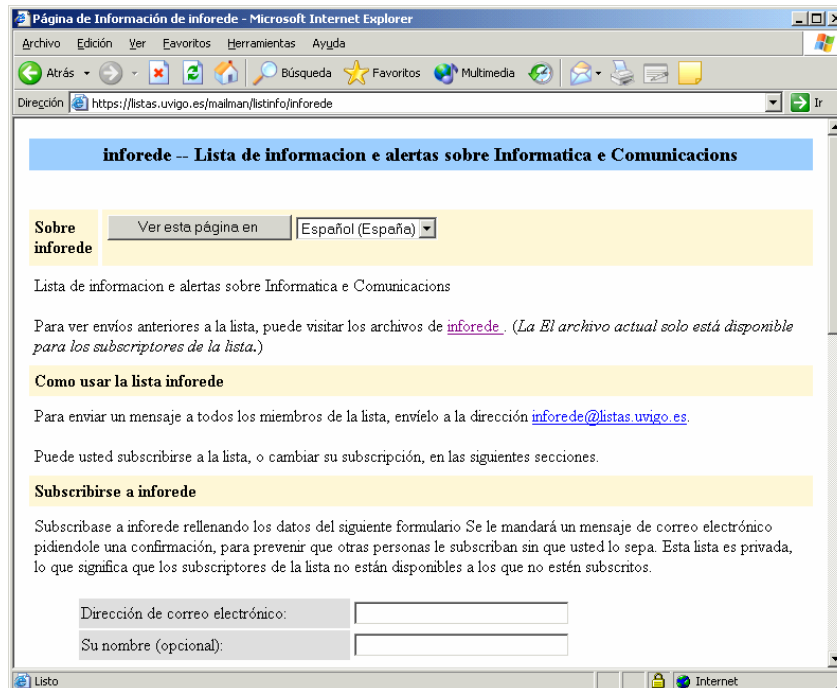


Figura 1: Páxina do entorno de servidor de listas

### 3.1. Sobre inforede

Nesta sección pode escoller o idioma co que mostrar a páxina seleccionándoo da lista. Tamén amosa un enlace para acceder o arquivo desa lista. Nese arquivo poderá ver un histórico das mensaxes enviadas a esa lista.

### 3.2. Como usar la lista inforede

Unicamente indica a dirección de correo á que se teñen que enviar as mensaxes para que cheguen as persoas suscritas a lista.

### 3.3. Suscribirse a inforede

Nesta sección poderá subscribirse a lista no caso de non estar suscrito previamente. Ten que indicar a súa dirección de correo, e opcionalmente, un nome descritivo para amosar. Tamén poderá meter unha contrasinal ca que acceder a súa configuración de esa lista (no caso de non indicar contrasinal seralle enviada ó seu correo unha xerada de forma automática).

Por último poderá escoller se quere recibir as mensaxes de esa lista de forma individual ou agrupadas nunha mensaxe (digest) que se envía cada día.

### 3.4. Subscritores de inforede:

Na sección de subscritores pódense facer dúas cousas, consultar o listado de subscritores de esa lista ou acceder as preferencias da súa subscrición.

Para o primeiro debe indicar a súa dirección de correo e o seu contrasinal e premer o botón **“Visitar la lista de subscritores”**.

O listado de subscritores pode non estar a disposición de todos os membros da lista, polo xeral nas listas de propósito xeral está disponible.

Para acceder as súas preferencias ten que indicar o seu correo electrónico no formulario inferior e premer o botón **“Anular su subscripción o editar sus preferencias”**. Neste caso éntrese na páxina **“Opciones de subscripción”**, a cal detállase de seguido.

## 4. Páxina “Opciones de subscripción”

Nesta pantalla pódense facer tres cousas: Entrar na súa configuración persoal para esa lista (neste exemplo é Inforede), borrarse da lista ou solicitar que se lle lembre o seu contrasinal para esta lista.

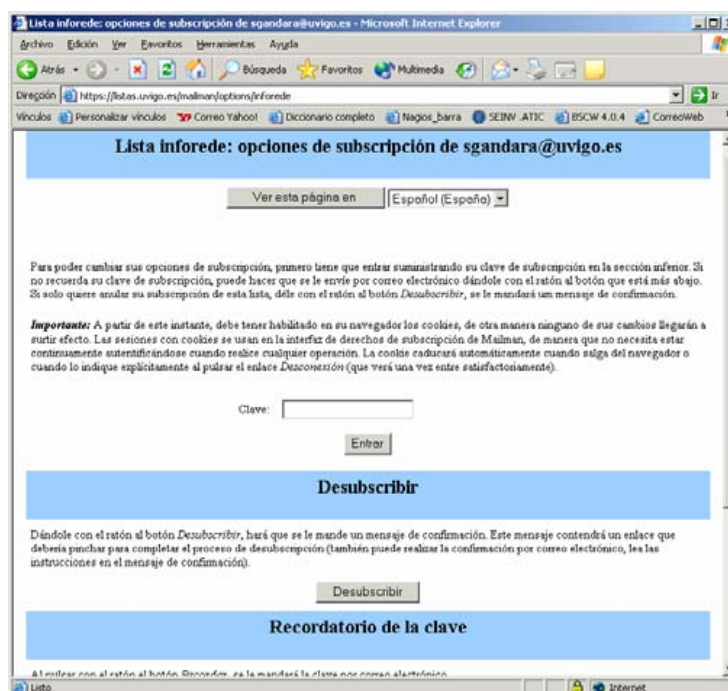


Figura 2: Páxina de opcións de subscripción

### 4.1. Entrar na súa configuración

Para acceder as opcións de configuración soamente ten que indicar o seu contrasinal na campo do formulario e premer o botón **“Entrar”**. Para que as configuración funcionen será preciso que o ser navegador teña as **“cookies”** activadas. No caso contrario os seus cambios non terían efecto. Se vostede non lembra o seu contrasinal vaia a sección **“Recordatorio de la clave”**.

## 4.2. Desuscribir

Se preme o botón “**Desuscribir**” recibirá unha mensaxe na súa dirección de correo ca que poderá formalizar a súa desuscripción.

## 4.3. Recordatorio de la clave

Se preme o botón “**Recordar**” recibirá unha mensaxe na súa dirección de correo que lle indicará o seu contrasinal para esta lista. Con esta contrasinal poderá entrar a configurar as súas opcións para esa lista.

En ocasións e dependendo da carga dos servidores de correo estas mensaxes poden tardar en ser enviadas (o tráfico das listas de correo é considerado coma de baixa prioridade nos servidores de correo da Universidade de Vigo).

## 5. Páxina “Configuración do usuario”

Nesta páxina poderá modificar as súas opcións de configuración para a lista escollida (neste exemplo a lista é inforede).

Esta páxina contén as seguintes seccións de configuración:

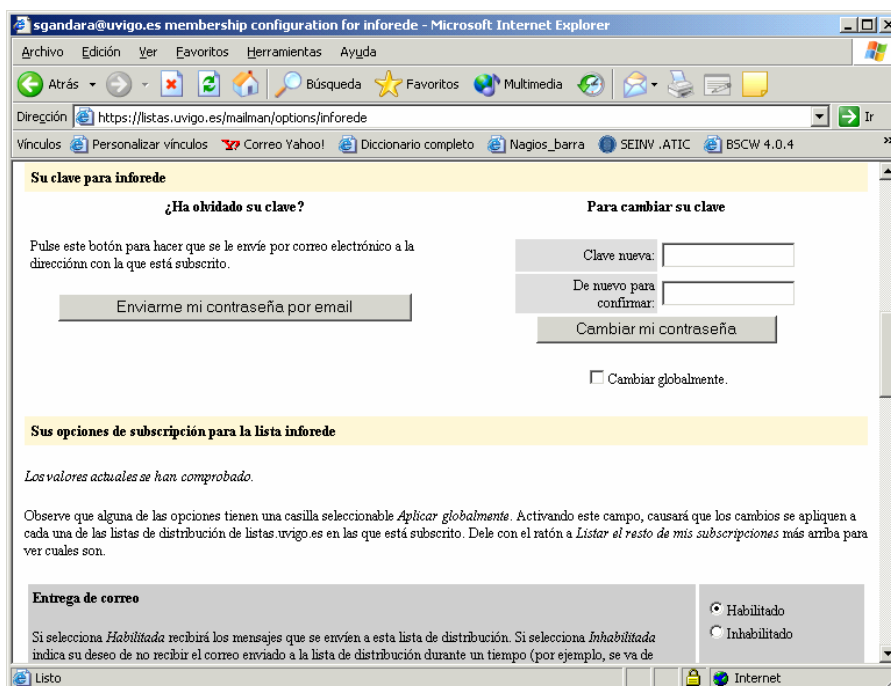


Figura 3: Pantalla da configuración do usuario

### 5.1. Para cambiar la información con la que está suscrito a inforede

Nesta sección pode cambiar a dirección de correo na que recibir as mensaxes da lista e o seu nome para amosar. Para iso terá que indicar dúas veces a nova dirección de correo, e se o desexa, un nome descritivo para amosar. Cando preme o botón “**Cambiar mi dirección y mi nombre**” enviaráselle a esa nova dirección unha mensaxe que deberá confirmar antes de 3 días para que o cambio sexa efectivo.

Se activa a opción “**Cambiar globalmente**” o cambio de dirección vai afectar a todas as listas nas que estivera suscrito.

## 5.2. Para anular la subscripción de inforede

Se confirma esta opción e preme o botón “**Desuscribir**” darase de baixa inmediatamente na lista inforede.

## 5.3. El resto de las subscripciones que tiene en listas.uvigo.es

Se preme no botón que se atopa nesta sección poderá consultar o listado cas listas nas que vostede esta suscrito.

## 5.4. Su clave para inforede

Nesta sección poderá cambiar o contrasinal para acceder a estas configuracións. Se activa a opción “**cambiar globalmente**” cambiará o contrasinal para todas as listas nas que vostede estivera suscrito.

## 5.5. Sus opciones de subscripción para la lista inforede

Na parte inferior da páxina atópanse as opcións da subscripción. Para que teñan efecto os cambios que faga terá que premer o botón “**Confirmar mis cambios**” que se atopa ó final da páxina. As opcións que conteñen a casaña “**aplicar globalmente**” pódense aplicar a todas as listas nas que vostede estivera suscrito.

A continuación detállase un resumo das opcións mais importantes e do seu significado:

<b>Entrega de correo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilitado:</b> Vostede recibirá as mensaxes que se envían á lista.</li> <li>• <b>Inhabilitado:</b> Vostede non recibirá temporalmente as mensaxes que se envían á lista. (útil se vostede se vai ausentar durante un tempo)</li> </ul>
<b>Activar modo Digest</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Desactivar:</b> As mensaxes recíbense a medida que se envían.</li> <li>• <b>Activar:</b> Recibirá diariamente as mensaxes enviadas á lista recompiladas nunha única mensaxe.</li> </ul>
<b>¿Recibir los recopilatorios en texto plano o con codificación MIME?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MIME:</b> É preferible que os recopilatorios se envían en formato MIME, pero pode que o seu cliente de correo non o soporte.</li> <li>• <b>Texto plano:</b> Recibirá os recopilatorios en texto plano</li> </ul>
<b>¿Quiere recibir los mensajes que usted mismo envíe a esta lista?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> Recibirá unha copia das mensaxes que vostede mesmo enviou á lista.</li> <li>• <b>No:</b> Non recibirá ningunha copia das súas propias mensaxes.</li> </ul>
<b>¿Quiere recibir una confirmación cuando envíe correo a esta lista?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> Cando vostede envíe unha mensaxe ó xestor de listas, éste enviaralle unha confirmación da recepción.</li> <li>• <b>No:</b> Vostede ten que asumir que o xestor de listas recibiu a mensaxe.</li> </ul>
<b>¿Quiere ocultarse de la lista de subscriptores?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> Os usuarios que teñen acceso para ver as direccións das persoas que compoñen a lista non poderán ver a súa dirección.</li> <li>• <b>No:</b> A súa dirección mostrarase como compoñente da lista.</li> </ul>
<b>¿Desea evitar copias duplicadas de sus propios mensajes?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> Se vostede está incluído na cabeceira To: ou CC: dunha mensaxe dirixida a esta lista, non recibirá a copia enviada pola lista.</li> <li>• <b>No:</b> Recibirá a mensaxe dúas veces, a orixinal e a copia da lista.</li> </ul>

## 6. Interface de correo para a xestión das listas

O xestor de listas de correo tamén ofrece ós usuarios unha interface por medio do correo para modificar as súas preferencias. Isto quere dicir que vostede pode configurar as súas listas enviando mensaxes de correo electrónico ó servidor de listas. Existen un conxunto de direccións de correo especiais nas que realizar estas tarefas.

Para ilustrar o proceso con exemplos utilizaremos a lista “**inforede**”, pero para realizar as accións sobre calquera outra lista chega con cambiar a palabra inforede polo nome da lista desexada. A continuación descríbense as accións máis importantes.

### 6.1. Subscribirse a unha lista

Ten que enviar desde un cliente de correo no que ten configurada a súa dirección como remitente unha mensaxe a <nome-lista>-join@listas.uvigo.es

O asunto e o contido da mensaxe son totalmente indiferentes, podéndoos deixar vacíos. A continuación recibirá unha mensaxe na súa dirección de correo ca que poderá confirmar a súa subscrición na lista.

Exemplo: [inforede-join@listas.uvigo.es](mailto:inforede-join@listas.uvigo.es)

### 6.2. Describirse de unha lista

Ten que enviar desde un cliente de correo no que ten configurada a súa dirección como remitente unha mensaxe a <nome-lista>-leave@listas.uvigo.es

O asunto e o contido da mensaxe son totalmente indiferentes, podéndoos deixar vacíos. A continuación recibirá unha mensaxe na súa dirección de correo ca que poderá confirmar a súa baixa na lista.

Exemplo: [inforede-leave@listas.uvigo.es](mailto:inforede-leave@listas.uvigo.es)

### 6.3. Obter o listado de direccións subscritas nunha lista

Ten que enviar desde un cliente de correo no que ten configurada a súa dirección como remitente unha mensaxe a <nome-lista>-request@listas.uvigo.es

No contido do mensaxe deberá engadir a palabra who, deixar un espazo e engadir a continuación o seu contrasinal para esta lista. A continuación recibirá unha mensaxe co listado das direccións públicas dos subscritos na lista.

*Exemplo:*  
*To: inforede-request@listas.uvigo.es*  
*Mensaxe:*  
*who xxxxxx*

Se o seu programa de correo engade ó final de cada mensaxe unha firma terá que incluír na mensaxe unha nova liña ca palabra end, co fin de non confundir ó interprete do xestor de listas.

*Exemplo:*  
*To: inforede-request@listas.uvigo.es*  
*Mensaxe:*  
*who xxxxxx*  
*end*