

# **ADMINISTRACIÓN DAS LISTAS DE CORREO**

UniversidadeVigo

Vigo  
24 de Febreiro de 2.010

UniversidadeVigo

## Información do documento

Nome do documento:	Administración 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.	Accedendo ás opcións de administración .....	4
3.	Opcións das diferentes categorías .....	5
3.1.	Opcións Xerais .....	5
3.2.	Claves .....	7
3.3.	Opcións do idioma .....	7
3.4.	Administración dos suscritores .....	7
3.4.1.	Lista de suscritores.....	8
3.4.2.	Subscricións en masa .....	9
3.4.3.	Baixas masivas .....	9
3.5.	Opcións de entrega regular .....	10
3.6.	Opcións de recopilacións (digests) .....	10
3.7.	Opcións de Privacidade.....	11
3.7.1.	Regras para a suscripción.....	11
3.8.	Opcións de Almacenaxe.....	12
3.9.	Ocuparse das peticións pendentes de aceptar .....	12

## 1. O servizo

Este documento está dirixido ás persoas responsables de administrar unha lista de distribución no servidor de listas xeral da Universidade de Vigo (<https://listas.uvigo.es/mailman/listinfo>). Este documento está dirixido a usuarios finais que teñen a responsabilidade de administrar unha lista de distribución e intenta proporcionarlles a información necesaria para que poidan realizar este labor de forma autosuficiente facendo un uso efectivo das características do xestor Mailman.

Este documento mostra pantallas da versión 2.1 do Mailman que é a que se atopa instalada no servidor xeral de listas da Universidade de Vigo. Neste documento só vanse a comentar as opcións que se considerou que son máis interesantes para a maioría das listas.

## 2. Accedendo ás opcións de administración

Este documento asume que vostede é o administrador/moderador dunha lista de distribución no servidor xeral de listas. Cando a lista foi creada e a vostede foille concedida a responsabilidade de administrala debe recibir unha mensaxe de correo xerado automaticamente coa contrasinal (password) de administración e coa URL (dirección Web) necesaria para administrar a lista desde un navegador. A partir de agora, este documento asume que vostede coñece a contrasinal e a URL mencionadas con anterioridade e que vostede dispón dunha navegador capaz de mostrar táboas (Mailman non usa Xava nin Javascript).

Para empezar a administrar o primeiro que temos que facer é abrir o noso navegador habitual e conectarnos á URL de administración. Esta URL será da forma:

<http://listas.uvigo.es/mailman/admin/NombreDeMiLista>

Por exemplo se somos os administradores unha lista denominada Probas, a dirección que teremos que pór será a seguinte:

<http://listas.uvigo.es/mailman/admin/probas>

Ao acceder a esa URL solicitarállenos a contraseña de administración da lista. Unha vez introducida pulsaremos o botón que figura á beira. Como menciona na mesma páxina é necesario ter habilitadas as cookies no navegador.

A continuación accedemos á pantalla onde podemos cambiar as opcións xerais da configuración da lista. A pantalla ten un aspecto como a que se mostra a continuación:

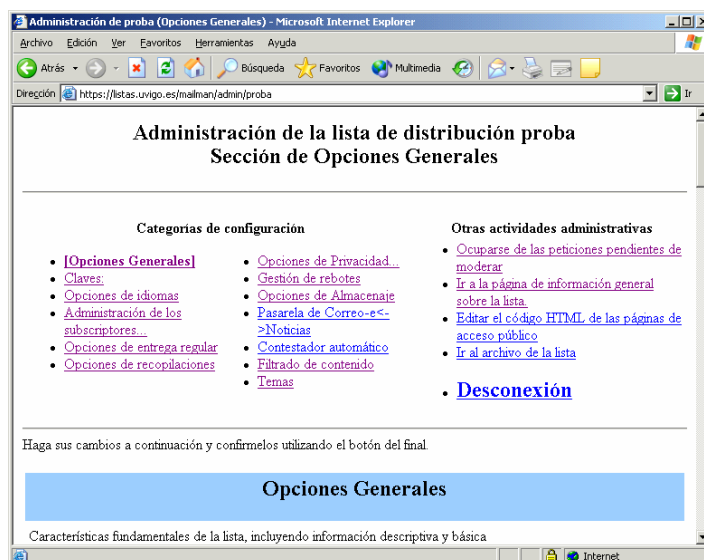


Figura 1.: Pantalla de opcións xerais

O primeiro que podemos observar nesta páxina é un menú que nos permite ir ás demais categorías de configuración.

Máis abaixo atopamos as opcións xerais para a lista que debemos administrar. A través do navegador pódense modificar todas estas categorías, pero os cambios non forneceren efecto ata que se pulse o botón “Enviar os Cambios” situado na parte inferior das páxinas. Unha vez pulsado o botón os cambios forneceren efecto inmediatamente sen necesidade de reiniciar nada no servidor de listas.

### 3. Opcións das diferentes categorías

#### 3.1. Opcións Xerais

As opcións xerais de Mailman permiten especificar a forma en que a lista presentárase aos usuarios. A continuación móstrase un cadro coas opcións máis interesantes presentes nesta páxina, a súa descrición e nalgúns casos o valor que se recomenda para esa opción.

Opción	Descrición
<b>Nome público desta lista</b>	Este é o nome co que se nomeará á lista en todas as mensaxes xeradas automaticamente, así como o nome que se mostrará cando se anuncie esta lista entre as dispoñibles no servidor de listas. Este nome debe coincidir co nome co que se creou a lista, polo que só pódese cambiar letras maiúsculas por minúsculas e viceversa.
<b>As direccións dos administradores da lista - son válidas varias direccións. (cada unha nunha única liña)</b>	Este campo ha de conter as direccións de email dos administradores da lista. Os administradores da lista son os que recibirán as notificacións administrativas xeradas polo servidor, así como as peticións que requiran aprobación (mensaxes enviadas a listas moderadas ou subscricións a listas privadas). <b>Nota:</b> as persoas que figuran como administrador non reciben automaticamente copias das mensaxes enviadas á lista. Se queren recibilos deben converterse en subscritores como calquera outro usuario.
<b>As direccións de correo electrónico dos moderadores da lista Son válidas varias direccións de moderador, cada unha nunha liña distinta.</b>	Este campo ha de conter as direccións de email dos moderadores da lista. Os moderadores da lista son usuarios con menos privilexios que os administradores, pero que poden aprobar ou rexeitar as peticións administrativas pendentes (mensaxes pendentes de moderación, subscricións/desuscripcións á lista) <b>Nota:</b> as persoas que figuran como moderador non reciben automaticamente copias das mensaxes enviadas á lista. Se queren recibilos deben converterse en subscritores como calquera outro usuario.
<b>Unha frase breve que identifique a esta lista.</b>	Esta frase vai aparecer en dous sitios: na páxina xeral do servidor onde se mostran as listas albergadas nel e na cabeceira de todas as mensaxes enviadas á lista. É recomendable que esta frase sexa curta.
<b>Unha introdución - uns cantos parágrafos sobre a lista. Incluirase como código html ao principio da páxina de información da lista. Os retornos de carro finalizarán un parágrafo</b>	Esta información incluírase ao principio da páxina de información sobre a lista. Xa que esta páxina pode usarse para que a xente subscríbese a esta lista, é recomendable que aquí figure unha descrición detallada do propósito e as normas da lista.
<b>Prefixo para a liña subject dos envíos da lista</b>	Este valor engadirase ao principio da liña Asunto (Subject) de todas as mensaxes enviadas á lista.
<b>Esconder o remitente da mensaxe, substituíndoo pola dirección da lista</b>	Esta opción activarase se se desexa crear unha lista anónima onde non se poida identificar ao autor da mensaxe.
<b>Onde se envían as respostas ás mensaxes enviadas á lista? O remitente orixinal recoméndase enerxicamente.</b>	Esta opción controla onde irá dirixido a mensaxe cando os subscritores da lista fan un reply a unha mensaxe. Recoméndase seleccionar o “ <b>remitente</b> ”, xa que doutro xeito por defecto enviaríanse a todos os subscritores da lista.
<b>Enviar mensualmente os recordatorios das claves?</b>	Por defecto Mailman, o primeiro día de cada mes envía unha mensaxe de correo a cada un dos subscritores da lista coa información da lista e a contraseña que teñen asociada para cambiar as súas opcións de subscrición. Esta opción permite activar ou desactivar esta característica.
<b>Texto específico á lista que se porá ao principio da mensaxe de benvida mandado</b>	Este texto engádese á mensaxe predefinido de benvida para os novos subscritores á lista.

<b>aos novos subscriptores.</b>	Recoméndase especificar un texto onde se detallen a natureza e as normas de funcionamento da lista para que os novos subscriptores coñezanas.
<b>Mandar a mensaxe de benvida cando se subscriba a xente?</b>	Fai que se envíe a mensaxe de benvida aos novos subscriptores.
<b>Débese notificar as novas peticións inmediatamente aos moderadores? Así como enviarlle un recordatorio diario coas pendentes?</b>	É recomendable activar esta opción para que así o moderador este informado inmediatamente de que ten peticións pendentes.
<b>Débenlle chegar ao administrador as notificacións de subscripción/desubscripción?</b>	Esta opción permite aos administradores ter recibir información sobre cada unha das operacións de subscripción / desubscripción que realicen os usuarios.
<b>Enviar unha mensaxe ao remitente cando a súa mensaxe retense en espera de aprobación?</b>	Se se activa esta opción, Mailman envía unha mensaxe ao remitente da mensaxe que esta en espera de aprobación informándolle desta situación. Considérase unha acción de cortesía o envío desta mensaxe.
<b>Opcións por defecto para os novos subscriptores da lista.</b>	<p>Aquí preséntallenos catro subopcións para elixir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocultar a dirección do subscritor</li> <li>• Confirmar os envíos á lista do subscritor</li> <li>• Non enviarlle copia das mensaxes que envíe á lista.</li> <li>• Filtrar mensaxes duplicadas aos subscriptores (se é posible)</li> </ul> <p>A primeira delas fai que os novos subscriptores non aparezan por defecto na lista de subscriptores (sexan subscriptores ocultos). A segunda delas leva que o subscritor reciba unha confirmación de que a mensaxe que enviou foi recibido por parte do servidor da terceira evita que cada vez que un subscritor envíe unha mensaxe á lista chéguelle a el unha copia. E a última trata de evitar que a unha mesma acode chéguelle máis dunha copia do mesmo mensaxe (esta situación pódese dar cando un subscritor responde a unha mensaxe e pon como destinatarios a outro subscritor da lista e á propia lista).</p>
<b>Lonxitude máxima do corpo da mensaxe (*KB). Poña 0 para non establecer límites.</b>	Esta opción controla o tamaño máximo das mensaxes que se poden enviar á lista. Esta opción é unha importante medida de seguridade que permite bloquear o envío por parte de usuarios maliciosos de mensaxes de gran tamaño e evitar que o servidor pase gran cantidade de tempo procesando mensaxes grandes sen utilidade. Se unha mensaxe supera este tamaño máximo entón envíase un aviso ao moderador da lista para que decida se se debe enviar a mensaxe ou non.
<b>Nome da máquina que prefire a lista.</b>	Nesta opción deixar o valor listas.uvigo.es. En caso contrario as direccións URL que aparezan nas mensaxes xeradas polo servidor non serán válidas.

### 3.2. Claves

A categoría de claves permítenos modificar a clave de administración da lista así como a clave de moderación. A clave de administración permite modificar todas as opcións de configuración da lista, mentres que a clave de moderación ten privilexios máis limitados, pero permite procesar as peticións pendentes (mensaxes pendentes de moderar e aprobación de subscricións e/ou desuscripciones). Se o moderador e o administrador van ser a mesma acode non é necesario definir a clave de moderación.

### 3.3. Opcións do idioma

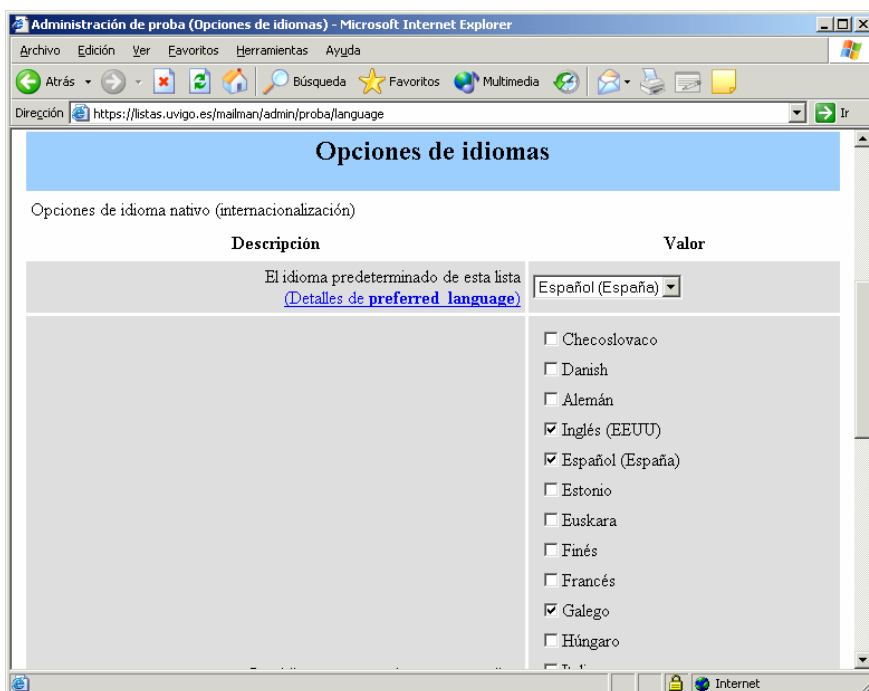


Figura 2.: Pantalla coas opcións de idiomas

A través das opcións de idiomas podemos especificar os idiomas que os usuarios teñen dispoñibles para recibir a información do Mailman e o idioma por defecto no que o reciben mentres non especifiquen o contrario. Estas opcións fan referencia ao idioma no que se verán as páxinas Web do Mailman e o texto que Mailman engade de forma automática nas mensaxes de información e administración, que envía. Estas opcións non afectan ao idioma no cal os subscritores envían as súas mensaxes.

Opción	Descrición
<b>O idioma predeterminado desta lista</b>	Este é o idioma no que se verán por defecto as mensaxes que envié Mailman e as páxinas Web de administración, información, etc.
<b>Os idiomas que pode usar nesta lista</b>	Nesta opción marcaranse os idiomas que se desexe que poidan usar os suscritores como o seu idioma predeterminado.

### 3.4. Administración dos suscritores

Desde esta sección podemos engadir/eliminar suscritores á nosa lista e ademais cambiar algunhas das súas opcións.

### 3.4.1. Lista de suscritores

Dende esta sección podemos engadir/eliminar suscritores á nosa lista.

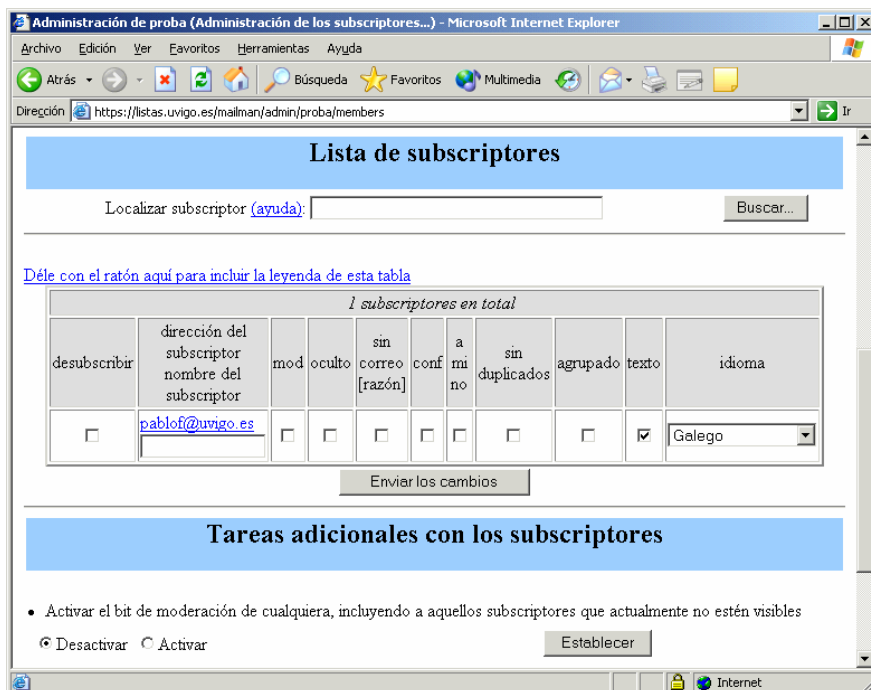


Figura 3.: Pantalla coa lista de suscritores

Nesta opción vemos unha táboa cos suscritores actuais da nosa lista. Por cada un dos suscritores temos unha serie de casas que podemos marcar/desmarcar para modificar algunha das propiedades de cada un dos suscritores individualmente:

- **Desuscribir:** Se marcamos esta casa eliminamos a subscripción á lista deste usuario.
- **Mod:** Os suscritores con esta casa activada son moderados, é dicir, todas as mensaxes que envían á lista van pasar polo moderador para que os aprobe ou rexeite.
- **Oculto:** Se esta marcada o suscriptor non aparece na lista de suscritores cando a solicitan outros suscritores.
- **Sen correo:** Se esta marcada o usuario non recibe os correos que se envían á lista. As razóns poden ser as seguintes:
  - **U:** A recepción de correo desactívoa o propio usuario a través da súa páxina persoal (p.e. foise de vacacións e non quere recibir correo).
  - **A:** Un dos administradores desactivou a recepción de correo.
  - **B:** O envío de mensaxes a este suscriptor está xerando moitos erros (rebotes) polo que se lle desactivou a entrega de correo.
- **Conf:** Se esta marcada, cada vez que o usuario envía unha mensaxe á lista, recibe confirmación de que o seu envío foi recibido.
- **A min non:** Recibirá o suscriptor copia das súas propias mensaxes.
- **Sen duplicados:** Permitir a Mailman tratar de impedir que o suscriptor reciba mensaxes duplicadas.
- **Agrupado (digest):** O usuario recibe resúmenes con todas as mensaxes do día en lugar dunha copia de cada mensaxe que se enviou á lista.
- **Texto:** As mensaxes resúmenes que recibe o usuario están en formato texto ou en formato CONSINTA (este formato non é soportado por algúns lectores de correo).
- **Idioma:** Idioma que ten seleccionado o usuario.

### 3.4.2. Subscricións en masa

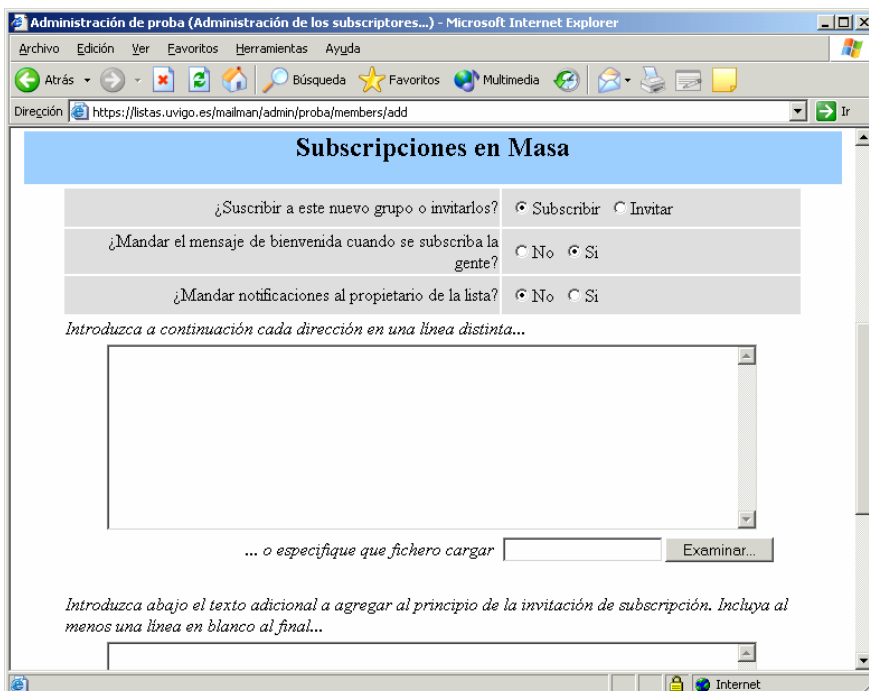


Figura 4.: Pantalla para subscricións en masa

A través desta opción podemos subscribir a varios usuarios á lista sen necesidade de que o vaian realizando un a un. Nesta páxina en primeiro lugar temos tres opcións para seleccionar.

Opción	Descrición
<b>¿Suscribir a este novo grupo ou invítalos?</b>	Esta opción permite realizar a suscripción dos usuarios que especifiquemos máis abaixo ou simplemente cursarlles unha invitación para que se suscriban.
<b>Mandar a mensaxe de benvida cando se subscriba a xente?</b>	É recomendable establecer unha mensaxe de benvido coas normas de uso e a natureza da lista (ver Opcións Xerais) e en caso de habelo feito é recomendable que se lles envíe esta mensaxe de benvida para que os novos subscritores sexan conscientes de que acaban de ser subscritos a unha nova lista.
<b>Mandar notificacións ao propietario da lista?</b>	Se desexamos que o propietario (administrador) da lista reciba un aviso cos datos dos novos subscritores. Esta opción pode ser interesante no caso de que exista máis dun administrador.

A continuación temos un cadro de texto para ir engadindo os e-mails dos subscritores (un por liña). Se queremos gardar ademais da súa dirección de e-mail, o seu nome podémolo facer co seguinte formato para cada liña (primeiro o nome e os apelidos e logo entre os signos < e > a dirección de e-mail):

Nome Apellido1 Apellido2 <e-mail@uvigo.es>

Se temos as direccións de correo nun ficheiro co formato especificado anteriormente (un e-mail por liña) podemos indicarlle ao Mailman (opción ... ou especifique que ficheiro cargar) que o use en lugar de escribir unha a unha as direccións de texto.

### 3.4.3. Baixas masivas

Esta é a opción contraria á anterior, permítenos desuscribir da lista a un grupo grande de xente á vez. Nesta páxina en primeiro lugar temos dúas opcións para seleccionar.

Opción	Descrición
<b>Mandar a confirmación de anulación da subscripción ao usuario?</b>	Esta opción leva que os usuarios que foron dados de baixa reciben unha notificación informándolles desta circunstancia.
<b>Mandar notificacións ao propietario da lista?</b>	Se desexamos que o propietario (administrador) da lista reciba un aviso cos datos dos novos subscritores. Esta opción pode ser interesante no caso de que exista máis dun administrador.

A continuación temos un cadro de texto para ir engadindo os e-mails dos subscritores (un por liña) aos que queremos dar de baixa. Do mesmo xeito que en caso anterior, se temos as direccións de correo nun ficheiro co formato especificado anteriormente (un e-mail por liña) podemos indicarlle ao Mailman (opción ... ou especifique que ficheiro cargar) que o use en lugar de escribir unha a unha as direccións no cadro de texto.

### 3.5. Opcións de entrega regular

A entrega regular é o modo no que chega normalmente o correo, por cada mensaxe que se envía á lista entrégase unha copia a cada subscritor que teña activada a entrega regular. No outro modo (digest), aos subscritores que teñen este modo activada, cada certo período de tempo chégalles unha mensaxe cun resumo (recompilación) das mensaxes enviadas á lista durante este período.

Opción	Descrición
<b>Poden os subscritores elixir entre recibir o correo inmediatamente ou recibilo agrupado nunha soa mensaxe (digests)?</b>	Opción para permitir aos usuarios recibir as mensaxes en modo normal (entrega regular) ou en modo resumido (digest), tamén chamado recompilación.
<b>Cabeceira a engadir ao correo enviado aos subscritores regulares da lista</b>	Texto a engadir ao principio de todas as mensaxes que se envíen á lista e que os reciben os subscritores coa entrega regular activada.
<b>Pé de páxina a engadir ao correo enviado aos subscritores regulares da lista</b>	Texto a engadir ao final de todas as mensaxes que se envíen á lista e que os reciben os subscritores coa entrega regular activada.

### 3.6. Opcións de recompilacións (digests)

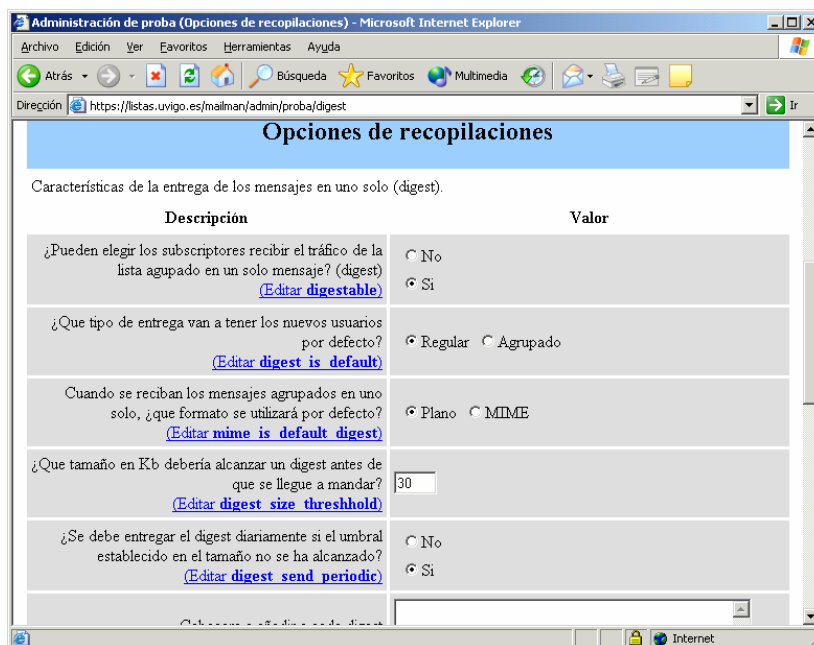


Figura 5.: Pantalla coas opcións de recompilacións

Opción	Descrición
<b>Poden elixir os subscritores recibir o tráfico da lista agrupado nunha soa mensaxe? (digest)</b>	Opción para permitir aos usuarios recibir as mensaxes en modo normal (entrega regular) ou en modo resumido (digest).
<b>Que tipo de entrega van ter os novos usuarios por defecto?</b>	A opción que se van a ter por defecto (se non especifican outra cousa) os novos subscritores. Hai que elixir entre a entrega regular e o modo agrupado (digest).
<b>Cando se reciban as mensaxes agrupadas nun só, Que formato utilizarase por defecto?</b>	Formato a usar para as mensaxes agrupadas (digest). Todos os lectores de correo son capaces de visualizar o texto "Plano". Con todo, algúns deles non son capaces de visualizar o modo CONSINTA.

### 3.7. Opcións de Privacidade

As opcións de privacidade son as que nos van a permitir establecer as regras de acceso á nosa lista.

#### 3.7.1. Regras para a suscripción

Estas opcións van permitirnos controlar a política de suscripción/desuscripción da lista, se a lista vai ser publicada como unha das dispoñibles no servidor e quen poden ver a lista de subscritores da lista.

Nesta páxina temos as seguintes opcións interesantes.

Opción	Descrición
<b>Anunciar esta lista cando a xente pida que listas están nesta máquina?</b>	Mailman proporciona aos que estean interesados unha listaxe coas listas que ten creadas. Esta listaxe pódese obter a través da dirección <a href="https://listas.uvigo.es/mailman/listinfo">https://listas.uvigo.es/mailman/listinfo</a> ou a través do correo electrónico. Se temos activada esta opción imos permitir que a nosa lista sexa unha das que aparecen na listaxe mencionada con anterioridade. Se non activamos esta opción, a nosa lista non aparecerá nesa listaxe, será unha lista oculta.
<b>Qué pasos fan falta para a suscripción?</b>	Esta opción define a política de suscripción. É sempre recomendable activar a opción de confirmación (se non calquera persoa a través do interfaiz Web podería suscribir a outras persoas ás listas sen o seu consentimento). Activando a opción de aprobación faremos que para que unha persoa subscríbese á lista necesite que o administrador ou moderador do seu consentimento explícito.
<b>Requírese o visto e praxe do moderador para as solicitudes de desuscripción? (Recoméndase Non)</b>	Esta opción vainos a permitir crear unha lista onde a xente non poida desuscribirse. O normal é que a pertenza ou non a unha lista sexa libre.
<b>Lista de direccións que teñen vetada a suscripción a esta lista de distribución</b>	As direccións que introduzamos neste cadro non poderán subscríbese á nosa lista, serán rexeitadas automaticamente polo sistema nada máis intenten subscríbese. Hase de pór unha dirección por liña
<b>Quen pode ver a lista de subscritores?</b>	A través desta opción definimos quen pode consultar a lista de subscritores. Non é conveniente activar a opción "Calquera" porque permite ver a todo o mundo todas os e-mails dos subscritores da nosa lista

### 3.8. Opcións de Almacenaxe

En Mailman temos a posibilidade de crear un repositorio en páxinas Web de todas as mensaxes que se envíen á lista para que posteriormente os subscritores da lista ou calquera outra persoa (segundo deséxese) podesen consultalos.

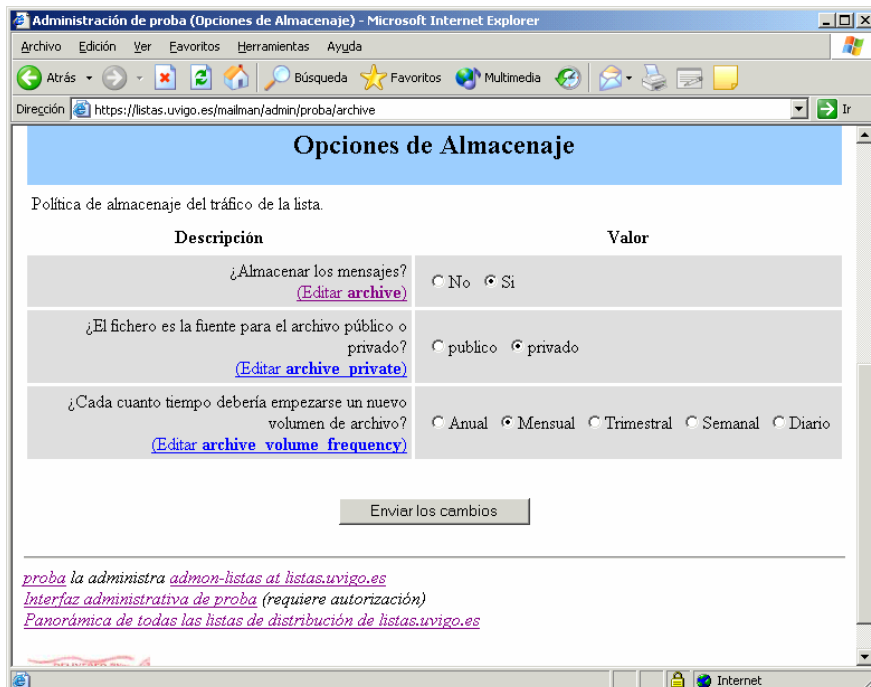


Figura 6.: Pantalla coas opcións de almacenaxe

Opción	Descrición
<b>Almacenar as mensaxes?</b>	Opción para activar ou non esta característica. Deberíase activar se se considera que pode ser interesante máis adiante a consulta destas mensaxes.
<b>O ficheiro é a fonte para o arquivo público ou privado?</b>	Se o arquivo é público calquera persoa vaine a poder consultar. Se é privado para consultalo necesítase introducir o e-mail do subscritor e o seu contrasinal de subscrición á lista para acceder a eses arquivos.
<b>Cada canto tempo debería empezarse un novo volume de arquivo?</b>	As mensaxes vanse agrupando en volumes. Esta opción establece a periodicidade coa que se empeza un novo volume. Dependendo do tráfico da lista convirán un ou outro valor.

### 3.9. Ocuparse das peticións pendentes de aceptar

A tarefa que realiza o moderador dunha lista consiste en determinar se unha mensaxe pode ser enviado ou non á lista ou se concede permiso a novos usuarios para subscibirse nela. Estas tarefas tamén poden ser realizadas polo administrador da lista.

O máis habitual será moderar as mensaxes que se envíen á lista. Estas mensaxes poderán ser postergados para moderación dependendo da configuración nas opcións de privacidade.

A pantalla ten un aspecto como a que se mostra a continuación:

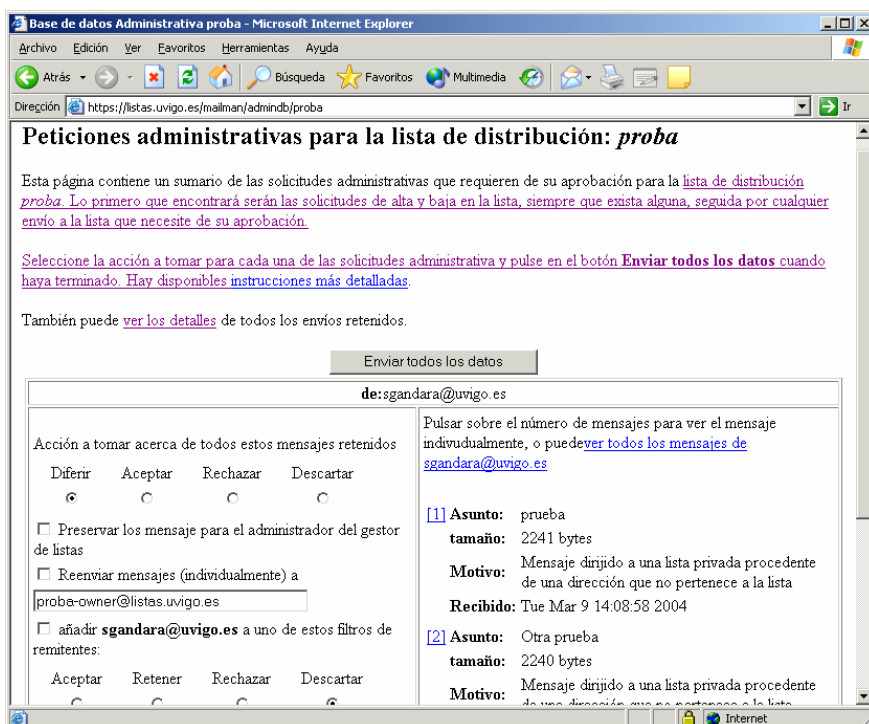


Figura 7.: Pantalla coas peticións administrativas

As mensaxes pendentes de moderación agrúpanse por remitente, de modo que se se quere pódese decidir globalmente sobre todas as mensaxes pendentes dun mesmo remitente. Na parte dereita móstranse as mensaxes.

Para cada un móstranse os seguintes campos:

- **Asunto:** Corresponde co campo asunto da mensaxe.
- **Tamaño:** É o tamaño en bytes da mensaxe.
- **Motivo:** Este campo describe o motivo polo que a mensaxe está retido pendente de moderación.
- **Recibido:** Indica a data e hora en que foi recibido no xestor de listas.

Na parte esquerda atópase o formulario onde se toman as decisións de moderación. Na parte superior decídese que facer coa mensaxe ou mensaxes dese remitente. Pódese escoller entre catro opcións.

- **Diferir:** Supón pospor a decisión e non facer nada. É a opción por defecto.
- **Aceptar:** Se se decide aceptar a mensaxe, este será enviado a todos os subscriptores da lista.
- **Rexeitar:** Con esta opción a mensaxe non será enviado aos subscriptores da lista e seralle enviado ao remitente unha notificación informando da causa do rexeitamento. Se se quere modificar a mensaxe que se envía ao remitente será necesario entrar nos detalles da mensaxe en cuestión. Para iso deberá picar no enlace coa dirección do remitente ou no número da mensaxe.
- **Descartar:** Simplemente descártase a mensaxe sen ningunha notificación ao remitente. Esta opción será a habitual para casos de correos SPAM.

Un tipo de mensaxes que sempre vai ser sometido a moderación serán os que teñen un remitente que non pertence á lista de distribución. Para automatizar a moderación deses remitentes pódense aplicar filtros sobre esas direccións de correo, de modo que a próxima vez que esa persoa envíe unha mensaxe, o xestor de listas decida automaticamente.

Para iso débese seleccionar a opción “**engadir EMAIL a un destes filtros de remitentes**” e seleccionar a acción que se vai a levar a cabo para as seguintes mensaxes que se reciban dese remitente.

Ao aplicar a un remitente un filtro determinado, inclúese a ese remitente na lista de direccións dese filtro. As listas de usuarios correspondentes a cada filtro atópanse dentro da sección “**Opcións de privacidade**” no apartado “**Filtrado do remitente**”. Nestas listas haberá unha dirección por cada liña, e poderanse engadir ou eliminar direccións para aplicar ou eliminar o filtrado deses remitentes que non están subscritos á lista.