



Manual de usuario y administración

Servicio Listas de Correo

Contenido

Manual de usuario y administración	1
Servicio Listas de Correo	1
1. Introducción	2
2. ¿Que son las Listas de Correo?	2
3. ¿Cómo pedir acceso al servicio?	2
4. Gestión por parte de los suscriptores de las listas de correo	2
5. Accediendo a las opciones de administración.....	3
6. Opciones de las diferentes categorías	5
6.1. Opciones Generales	5
6.2. Claves	7
6.3. Opciones de Idiomas	7
6.4. Administración de los suscriptores	8
6.4.1. Lista de suscriptores.....	8
6.4.2. Suscripciones en masa.....	9
6.4.3. Bajas masivas.....	11
6.5. Opciones de entrega regular	11
6.6. Opciones de recopilaciones (digests).....	12
6.7. Opciones de Privacidad	12
6.7.1. Reglas para la suscripción	13
6.7.2. Filtrado del remitente.....	13
6.8. Opciones de Almacenaje	15
6.9. Pasarela de Correo-e<-> Noticias (News)	16
6.10. Filtrado de contenido.....	16
6.11. Ocuparse de las peticiones pendientes de moderar	16
7 ¿Por qué enviar las respuestas al remitente (no activar el Reply-To a la lista)?	17

1. Introducción

Este documento está dirigido a las personas responsables de administrar una lista de distribución en el servidor de listas general de CIMNE (<http://listas.cimne.upc.edu/>). Este documento está dirigido a usuarios finales que tienen la responsabilidad de administrar una lista de distribución e intenta proporcionarles la información necesaria para que puedan realizar esta labor de forma autosuficiente haciendo un uso efectivo de las características del gestor Mailman.

Este documento muestra pantallas de la versión 2.1 del Mailman que es la que se encuentra instalada en el servidor de CIMNE. En este documento solo se van a comentar las opciones que se ha considerado que son más interesantes para la mayoría de las listas.

2. ¿Que son las Listas de Correo?

El servicio de listas de correo Mailman, permite enviar emails a un grupo de participantes de una forma sencilla

3. ¿Cómo pedir acceso al servicio?

Tienes que pedirlo mediante el sistema de tickets <https://tickets.cimne.upc.edu> o enviar un correo a la dirección cau@cimne.upc.edu y proporcionando el nombre de la lista que quieres

4. Gestión por parte de los suscriptores de las listas de correo

Debido a la Ley orgánica de protección de datos (LOPD) el suscriptor tiene derecho a la baja y modificación de datos, es por eso que se le proporciona la herramienta para dicha tarea. El administrador de las listas debe de informar a sus suscriptores de cómo realizarla:

Lo primero que tiene que hacer es entrar en el panel de control <http://listas.cimne.upc.edu/> Después clic en la lista deseada para obtener más información acerca de la lista, para suscribirse a ella, borrarse, o cambiar las preferencias de su suscripción. En principio puede acceder cualquier persona para realizar esta gestión, pero si se quiere entrar directamente a la lista <http://listas.cimne.upc.edu/cgi-bin/mailman/listinfo/NombredelaLista> cambiando “NombredelaLista” por la lista deseada.

Empowering_all -- CIMNE-EMPOWERING list - Managed by Fabio Renda

About Empowering_all

English (USA)

To see the collection of prior postings to the list, visit the [Empowering_all Archives](#). (The current archive is only available to the list members.)

Using Empowering_all

To post a message to all the list members, send email to empowering_all@listas.cimne.upc.edu.

You can subscribe to the list, or change your existing subscription, in the sections below.

Subscribing to Empowering_all

Subscribe to Empowering_all by filling out the following form.

You will be sent email requesting confirmation, to prevent others from gratuitously subscribing you. This is a private list, which means that the list of members is not available to non-members.

Your email address:

Your name (optional):

You may enter a privacy password below. This provides only mild security, but should prevent others from messing with your subscription. Do not use a valuable password as it will occasionally be emailed back to you in cleartext.

If you choose not to enter a password, one will be automatically generated for you, and it will be sent to you once you've confirmed your subscription. You can always request a mail-back of your password when you edit your personal options.

Pick a password:

Reenter password to confirm:

Which language do you prefer to display your messages? English (USA)

Would you like to receive list mail batched in a daily digest? No Yes

Empowering_all Subscribers

(The subscribers list is only available to the list members.)

Enter your address and password to visit the subscribers list:

Address: Password:

To unsubscribe from Empowering_all, get a password reminder, or change your subscription options enter your subscription email address:

If you leave the field blank, you will be prompted for your email address

5. Accediendo a las opciones de administración

Este documento asume que usted es el administrador/moderador de una lista de distribución en el servidor general de listas. Cuando la lista ha sido creada y a usted le ha sido concedida la responsabilidad de administrarla debe haber recibido un mensaje de correo generado automáticamente con la contraseña (password) de administración y con la URL (dirección Web) necesaria para administrar la lista desde un navegador. A partir de ahora, este documento asume que usted conoce la contraseña y la URL mencionadas con anterioridad y que usted dispone de un navegador capaz de mostrar tablas (Mailman no usa Java ni Javascript).

Para empezar a administrar lo primero que tenemos que hacer es abrir nuestro navegador habitual y conectarnos a la URL de administración. Esta URL será de la forma (donde "NombreDeMiLista" será la lista que administramos):

<http://listas.cimne.upc.edu/mailman/admin/NombreDeMiLista>

También pueden entrar picando en la lista deseada en <http://listas.cimne.upc.edu/> y yendo a “NombreDeMiLista administrative interface” en la parte baja.

Al acceder a esa URL se nos solicitará la contraseña de administración de la lista. Una vez introducida pulsaremos el botón que figura al lado. Como menciona en la misma página es necesario tener habilitadas las cookies en el navegador.

A continuación accedemos a la pantalla donde podemos cambiar las opciones generales de la configuración de la lista. La pantalla tiene un aspecto como la que se muestra a continuación:

Administración de la lista de distribución Cimne Sección de Opciones Generales

Categorías de configuración

- [\[Opciones Generales\]](#)
- [Claves:](#)
- [Opciones de idiomas](#)
- [Administración de los suscriptores...](#)
- [Opciones de entrega regular](#)
- [Opciones de recopilaciones](#)
- [Opciones de Privacidad...](#)
- [Gestión de rebotes](#)
- [Opciones de Almacenaje](#)
- [Pasarela de Correo-e<->Noticias](#)
- [Contestador automático](#)
- [Filtrado de contenido](#)
- [Temas](#)

Otras actividades administrativas

- [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](#)
- **[Desconexión](#)**

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

Lo primero que podemos observar en esta página es un menú que nos permite ir a las demás categorías de configuración. Más abajo encontramos las opciones generales para la lista que debemos administrar. A través del navegador se pueden modificar todas estas categorías, pero los cambios no surtirán efecto hasta que se pulse el botón “Enviar los Cambios” situado en la parte inferior de las páginas. Una vez pulsado el botón los cambios surtirán efecto inmediatamente sin necesidad de reiniciar nada en el servidor de listas.

6. Opciones de las diferentes categorías

6.1. Opciones Generales

Las opciones generales de Mailman permiten especificar la forma en que la lista se presentará a los usuarios. A continuación se muestra un cuadro con las opciones más interesantes presentes en esta página, su descripción y en algunos casos el valor que se recomienda para esa opción.

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
Nombre público de esta lista	Este es el nombre con el que se nombrará a la lista en todos los mensajes generados automáticamente, así como el nombre que se mostrará cuando se anuncie esta lista entre las disponibles en el servidor de listas. Este nombre debe coincidir con el nombre con el que se creó la lista, por lo que solo se puede cambiar letras mayúsculas por minúsculas y viceversa.
Las direcciones de los administradores de la lista - son válidas varias direcciones. (cada una en una única línea)	Este campo ha de contener las direcciones de email de los administradores de la lista. Los administradores de la lista son los que recibirán las notificaciones administrativas generadas por el servidor, así como las peticiones que requieran aprobación (mensajes enviados a listas moderados o suscripciones a listas privadas). Nota: las personas que figuran como administrador no reciben automáticamente copias de los mensajes enviados a la lista. Si quieren recibirlos deben convertirse en suscriptores como cualquier otro usuario.
Las direcciones de correo electrónico de los moderadores de la lista Son válidas varias direcciones de moderador, cada una en una línea distinta.	Este campo ha de contener las direcciones de email de los moderadores de la lista. Los moderadores de la lista son usuarios con menos privilegios que los administradores, pero que pueden aprobar o rechazar las peticiones administrativas pendientes (mensajes pendientes de moderación, suscripciones/desuscripciones a la lista) Nota: las personas que figuran como moderador no reciben automáticamente copias de los mensajes enviados a la lista. Si quieren recibirlos deben convertirse en suscriptores como cualquier otro usuario.
Una frase breve que identifique a esta lista.	Esta frase va a aparecer en dos sitios: en la página general del servidor donde se muestran las listas albergadas en él y en la cabecera de todos los mensajes enviados a la lista. Se pondrá también la coletilla: (resp. Persona Responsable).

Una introducción - unos cuantos párrafos sobre la lista. Se incluirá como código html al principio de la página de información de la lista. Los retornos de carro finalizarán un párrafo	Esta información se incluirá al principio de la página de información sobre la lista. Ya que esta página puede usarse para que la gente se suscriba a esta lista, es recomendable que aquí figure una descripción detallada del propósito y las normas de la lista.
Prefijo para la línea subject de los envíos de la lista	Este valor se añadirá al principio de la línea Asunto (Subject) de todos los mensajes enviados a la lista.
Esconder el remitente del mensaje, sustituyéndolo por la dirección de la lista	Esta opción se activará si se desea crear una lista anónima donde no se pueda identificar al autor del mensaje. Por defecto: No
¿Dónde se envían las respuestas a los mensajes enviados a la lista? El remitente original se recomienda energicamente	Esta opción controla a donde irá dirigido el mensaje cuando los suscriptores de la lista hacen un reply a un mensaje. Se recomienda seleccionar el "remitente", ya que de otro modo por defecto se enviarían a todos los suscriptores de la lista. Por defecto : Remitente
¿Enviar mensualmente los recordatorios de las claves?	Por defecto Mailman, el primer día de cada mes envía un mensaje de correo a cada uno de los suscriptores de la lista con la información de la lista y la contraseña que tienen asociada para cambiar sus opciones de suscripción. Esta opción permite activar o desactivar esta característica. Por defecto : No
Texto específico a la lista que se pondrá al principio del mensaje de bienvenida mandado a los nuevos suscriptores.	Este texto se añade al mensaje predefinido de bienvenida para los nuevos suscriptores a la lista. Se recomienda especificar un texto donde se detallen la naturaleza y las normas de funcionamiento de la lista para que los nuevos suscriptores las conozcan.
¿Mandar el mensaje de bienvenida cuando se suscriba la gente?	Hace que se envíe el mensaje de bienvenida a los nuevos suscriptores.
¿Se debe notificar las nuevas peticiones inmediatamente a los moderadores? ¿Así como enviarle un recordatorio diario con las pendientes?	Es recomendable activar esta opción para que así el moderador este informado inmediatamente de que tiene peticiones pendientes.
¿Le deben llegar al administrador las notificaciones de suscripción/de-suscripción?	Esta opción permite a los administradores tener recibir información sobre cada una de las operaciones de suscripción / de-suscripción que realicen los usuarios.
¿Enviar un mensaje al remitente cuando su mensaje se retiene en espera de aprobación?	Si se activa esta opción, Mailman envía un mensaje al remitente del mensaje que está en espera de aprobación informándole de esta situación. Se considera una acción de cortesía el envío de este mensaje.

Opciones por defecto para los nuevos suscriptores de la lista.	<p>Aquí se nos presenta cuatro sub-opciones para elegir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ocultar la dirección del suscriptor • Confirmar los envíos a la lista del suscriptor • No enviarle copia de los mensajes que envíe a la lista. • Filtrar mensajes duplicados a los suscriptores (si es posible) <p>La primera de ellas hace que los nuevos suscriptores no aparezcan por defecto en la lista de suscriptores (sean suscriptores ocultos). La segunda de ellas conlleva que el suscriptor reciba una confirmación de que el mensaje que ha enviado ha sido recibido por parte del servidor de La tercera evita que cada vez que un suscriptor envíe un mensaje a la lista le llegue a él una copia. Y la última trata de evitar que a una misma persona le llegue más de una copia del mismo mensaje (esta situación se puede dar cuando un suscriptor responde a un mensaje y pone como destinatarios a otro suscriptor de la lista y a la propia lista).</p>
Longitud máxima del cuerpo del mensaje (KB). Ponga 0 para no establecer límites.	Esta opción controla el tamaño máximo de los mensajes que se pueden enviar a la lista. Esta opción es una importante medida de seguridad que permite bloquear el envío por parte de usuarios maliciosos de mensajes de gran tamaño y evitar que el servidor pase gran cantidad de tiempo procesando mensajes grandes sin utilidad. Si un mensaje supera este tamaño máximo entonces se envía un aviso al moderador de la lista para que decida si se debe enviar el mensaje o no.
Nombre de la máquina que prefiere la lista.	En esta opción dejar el valor listas.cimne.upc.edu. En caso contrario las direcciones URL que aparezcan en los mensajes generados por el servidor no serán válidas.

6.2. Claves

La categoría de claves nos permite modificar la clave de administración de la lista así como la clave de moderación. La clave de administración permite modificar todas las opciones de configuración de la lista, mientras que la clave de moderación tiene privilegios más limitados, pero permite procesar las peticiones pendientes (mensajes pendientes de moderar y aprobación de suscripciones y/o de-suscripciones). Si el moderador y el administrador van a ser la misma persona no es necesario definir la clave de moderación.

6.3. Opciones de Idiomas

A través de las opciones de idiomas podemos especificar los idiomas que los usuarios tienen disponibles para recibir la información del Mailman y el idioma por de-

fecto en el que lo reciben mientras no especifiquen lo contrario. Estas opciones hacen referencia al idioma en el que se verán las páginas Web del Mailman y el texto que Mailman añade de forma automática en los mensajes de información y administración, que envía. Estas opciones no afectan al idioma en el cual los suscriptores envían sus mensajes.

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
El idioma predeterminado de esta lista.	Este es el idioma en el que se verán por defecto los mensajes que envíe Mailman y las páginas Web de administración, información, etc.
Los idiomas que puede usar en esta lista	En esta opción se marcarán los idiomas que se desee que puedan usar los suscriptores como su idioma predeterminado.

6.4. Administración de los suscriptores

Desde esta sección podemos añadir/eliminar suscriptores a nuestra lista y además cambiar algunas de sus opciones.

6.4.1. Lista de suscriptores

Desde esta sección podemos añadir/eliminar suscriptores a nuestra lista.

Categorías de configuración

- [Opciones Generales](#)
- [Claves](#)
- [Opciones de idiomas](#)
- [Administración de los suscriptores...](#)
 - [\[Lista de suscriptores\]](#)
 - [Subscripciones masivas](#)
 - [Bajas masivas](#)
- [Opciones de entrega regular](#)
- [Opciones de recopilaciones](#)

Otras actividades administrativas

- [Opciones de Privacidad...](#)
- [Gestión de rebotes](#)
- [Opciones de Almacenaje](#)
- [Pasarela de Correo-<<->Noticias](#)
- [Contestador automático](#)
- [Filtrado de contenido](#)
- [Temas](#)

• [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](#)

• **Desconexión**

para sus cambios a continuación y confirmelos utilizando el botón del final.

Lista de suscriptores

Localizar suscriptor [\(ayuda\)](#):

Buscar...

[e con el ratón aquí para incluir la leyenda de esta tabla](#)

291 suscriptores en total, se muestran 30										
[A] B C D E F G H I J K L M N O P R S T U V W X Z										
describir	dirección del suscriptor nombre del suscriptor	mod	oculto	sin correo [razón]	conf	a mi no	sin duplicados	agrupado	texto	idioma
<input type="checkbox"/>	aaraujo@cimne.upc.edu	<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"/>	abazza@cimne.upc.edu	<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"/>	abelcs@cimne.upc.edu	<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"/>	aburgos@cimne.upc.edu	<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"/>	acid@cimne.upc.edu	<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"/>	aeijo@cimne.upc.edu	<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) ▾

En esta opción vemos una tabla con los suscriptores actuales de nuestra lista. Por cada uno de los suscriptores tenemos una serie de casillas que podemos marcar/desmarcar para modificar alguna de las propiedades de cada uno de los suscriptores individualmente:

- **Des-suscribir:** Si marcamos esta casilla eliminamos la suscripción a la lista de este usuario.
- **Mod:** Los suscriptores con esta casilla activada son moderados, es decir, todos los mensajes que envíen a la lista van a pasar por el moderador para que los apruebe o rechace.
- **Oculto:** Si está marcada el suscriptor no aparece en la lista de suscriptores cuando la solicitan otros suscriptores.
- **Sin correo:** Si está marcada el usuario no recibe los correos que se envían a la lista. Las razones pueden ser las siguientes:
 - o **U** – La recepción de correo la desactivo el propio usuario a través de su página personal (p.e. se ha ido de vacaciones y no quiere recibir correo)
 - o **A** – Uno de los administradores ha desactivado la recepción de correo.
 - o **B** – El envío de mensajes a este suscriptor está generando muchos errores (rebotes) por lo que se le ha desactivado la entrega de correo.
- **Conf:** Si está marcada, cada vez que el usuario envía un mensaje a la lista, recibe confirmación de que su envío ha sido recibido.
- **A mí no:** ¿Recibirá el suscriptor copia de sus propios mensajes?
- **Sin duplicados:** ¿Permitir a Mailman tratar de impedir que el suscriptor reciba mensajes duplicados?
- **Agrupado (digest):** El usuario 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 o en formato MIME (este formato no es soportado por algunos lectores de correo).
- **Idioma:** Idioma que tiene seleccionado el usuario.

6.4.2. Suscripciones en masa

- | | | |
|--|--|---|
| <p>Categorías de configuración</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opciones Generales • Claves • Opciones de idiomas • Administración de los suscriptores... <ul style="list-style-type: none"> ◦ Lista de suscriptores ◦ [Suscripciones masivas] ◦ Bajas masivas • 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 | <p>Otras actividades administrativas</p> <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 • Desconexión |
|--|--|---|

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

Suscripciones en bloque

¿suscribir a este nuevo grupo o invitarlos?	<input checked="" type="radio"/> Suscribir <input type="radio"/> Invitar
¿Mandar el mensaje de bienvenida cuando se suscriba la gente?	<input type="radio"/> No <input checked="" 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...

... o especifique que fichero cargar No se ha seleccionado ningún archivo

Introduzca abajo el texto adicional a agregar al principio de la invitación de suscripción. Incluya al menos una línea en blanco al final...

A través de esta opción podemos suscribir a varios usuarios a la lista sin necesidad de que lo vayan realizando uno a uno.

En esta página en primer lugar tenemos tres opciones para seleccionar.

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
¿Suscribir a este nuevo grupo o invitarlos?	Esta opción nos permite realizar la suscripción de los usuarios que especifiquemos más abajo o simplemente cursarles una invitación para que se suscriban.
¿Mandar el mensaje de bienvenida cuando se suscriba la gente?	Es recomendable establecer un mensaje de bienvenida con las normas de uso y la naturaleza de la lista (ver Opciones Generales) y en caso de haberlo hecho es recomendable que se les envíe este mensaje de bienvenida para que los nuevos suscriptores sean conscientes de que acaban de ser suscritos a una nueva lista.
¿Mandar notificaciones al propietario de la lista?	Si deseamos que el propietario (administrador) de la lista reciba un aviso con los datos de los nuevos suscriptores. Esta opción puede ser interesante en el caso de que exista más de un administrador.

A continuación tenemos un cuadro de texto para ir añadiendo los e-mails de los suscriptores (uno por línea). Si queremos guardar además de su dirección de e-mail, su nombre lo podemos hacer con el siguiente formato para cada línea (primero el nombre y los apellidos y luego entre los signos < y > la dirección de e-mail):

Nombre Apellido1 Apellido2 <e-mail@email>

Si tenemos las direcciones de correo en un fichero con el formato especificado anteriormente (un e-mail por línea) podemos indicarle al Mailman (opción ... o especifique que fichero cargar) que lo use en lugar de escribir una a una las direcciones de texto.

6.4.3. Bajas masivas

Esta es la opción contraria a la anterior, nos permite des-suscribir de la lista a un grupo grande de gente a la vez.

En esta página en primer lugar tenemos dos opciones para seleccionar.

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
¿Mandar la confirmación de anulación de la subscripción al usuario?	Esta opción conlleva que los usuarios que han sido dados de baja reciben una notificación informándoles de esta circunstancia.
¿Mandar notificaciones al propietario de la lista?	Si deseamos que el propietario (administrador) de la lista reciba un aviso con los datos de los nuevos suscriptores. Esta opción puede ser interesante en el caso de que exista más de un administrador.

A continuación tenemos un cuadro de texto para ir añadiendo los e-mails de los suscriptores (uno por línea) a los que queremos dar de baja. Al igual que en caso anterior, si tenemos las direcciones de correo en un fichero con el formato especificado anteriormente (un e-mail por línea) podemos indicarle al Mailman (opción... o especifique que fichero cargar) que lo use en lugar de escribir una a una las direcciones en el cuadro de texto.

6.5. Opciones de entrega regular

La entrega regular es el modo en el que llega normalmente el correo, por cada mensaje que se envía a la lista se entrega una copia a cada suscriptor que tenga activada la entrega regular. En el otro modo (digest), a los suscriptores que tienen este modo activada, cada cierto periodo de tiempo les llega un mensaje con un resumen (recopilación) de los mensajes enviados a la lista durante este periodo.

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
¿Pueden los suscriptores elegir entre recibir el correo inmediatamente o recibirlo agrupado en un solo mensaje (digests)?	Opción para permitir a los usuarios recibir los mensajes en modo normal (entrega regular) o en modo resumido (digest), también llamado recopilación.
Cabecera a añadir al correo enviado a los suscriptores regulares de la lista	Texto a añadir al principio de todos los mensajes que se envíen a la lista y que los reciben los suscriptores con la entrega regular activada.
Pie de página a añadir al correo enviado a los suscriptores regulares de la lista	Texto a añadir al final de todos los mensajes que se envíen a la lista y que los reciben los suscriptores con la entrega regular activada.

6.6. Opciones de recopilaciones (digests)

Opciones de recopilaciones	
Características de la entrega de los mensajes en uno solo (digest).	
Descripción	Valor
¿Pueden elegir los suscriptores recibir el tráfico de la lista agrupado en un solo mensaje? (digest) (Editar digestable)	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si
¿Que tipo de entrega van a tener los nuevos usuarios por defecto? (Editar digest_is_default)	<input checked="" type="radio"/> Regular <input type="radio"/> Agrupado
Cuando se reciban los mensajes agrupados en uno solo, ¿que formato se utilizará por defecto? (Editar mime_is_default_digest)	<input checked="" type="radio"/> Plano <input type="radio"/> MIME
¿Que tamaño en Kb debería alcanzar un digest antes de que se llegue a mandar? (Editar digest_size_threshold)	30
¿Se debe entregar el digest diariamente si el umbral establecido en el tamaño no se ha alcanzado? (Editar digest_send_periodic)	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si
Cabecera a añadir a cada digest (Detalles de digest_header)	<input type="text"/>
Pié de página a añadir a cada digest (Detalles de digest_footer)	<input type="text" value="%(real_name)s mailing list"/> <input type="text" value="%(real_name)s@%(host_name)s"/>
¿Cada cuanto tiempo debería empezar un volumen nuevo de mensajes recopilatorios? (Detalles de digest_volume_frequency)	<input type="radio"/> Anual <input checked="" type="radio"/> Mensual <input type="radio"/> Trimestral <input type="radio"/> Semanal <input type="radio"/> Diario
¿Debería empezar Mailman un volumen nuevo de recopilatorios (Detalles de _new_volume)	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
<i>Nota: activando este valor realiza una acción inmediata pero no modifica el estado permanente.</i>	
¿Debería mandar Mailman el próximo digest justo ahora, siempre y cuando no esté vacío? (Editar _send_digest_now)	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
<i>Nota: activando este valor realiza una acción inmediata pero no modifica el estado permanente.</i>	

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
¿Pueden elegir los suscriptores recibir el tráfico de la lista agrupado en un solo mensaje? (digest)	Opción para permitir a los usuarios recibir los mensajes en modo normal (entrega regular) o en modo resumido (digest),
¿Qué tipo de entrega van a tener los nuevos usuarios por defecto?	La opción que se van a tener por defecto (si no especifican otra cosa) los nuevos suscriptores. Hay que elegir entre la entrega regular y el modo agrupado (digest).
Cuando se reciban los mensajes agrupados en uno solo, ¿Qué formato se utilizará por defecto?	Formato a usar para los mensajes agrupados (digest). Todos los lectores de correo son capaces de visualizar el texto "Plano". Sin embargo, algunos de ellos no son capaces de visualizar el modo MIME.

6.7. Opciones de Privacidad

Las opciones de privacidad son las que nos van a permitir establecer las reglas de acceso a nuestra lista.

6.7.1. Reglas para la suscripción

Estas opciones van a permitirnos controlar la política de suscripción/des-suscripción de la lista, si la lista va a ser publicada como una de las disponibles en el servidor y quienes pueden ver la lista de suscriptores de la lista.

En esta página tenemos las siguientes opciones interesantes.

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
¿Anunciar esta lista cuando la gente pida que listas estén en esta máquina?	Mailman proporciona a los que estén interesados un listado con las listas que tiene creadas. Este listado se puede obtener a través de la dirección http://listas.cimne.upc.edu/cgi-bin/mailman/listinfo o a través del correo electrónico. Si tenemos activada esta opción vamos a permitir que nuestra lista sea una de las que aparecen en el listado mencionado con anterioridad. Si no activamos esta opción, nuestra lista no aparecerá en ese listado, será una lista oculta.
¿Qué pasos hacen falta para la suscripción?	Esta opción define la política de suscripción. Es siempre recomendable activar la opción de confirmación (si no cualquier persona a través del interfaz Web podría suscribir a otras personas a las listas sin su consentimiento). Activando la opción de aprobación haremos que para que una persona se suscriba a la lista necesite que el administrador o moderador de su consentimiento explícito.
Se requiere el visto bueno del moderador para las solicitudes de des-suscripción? (Se recomienda No)	Esta opción nos va a permitir crear una lista donde la gente no pueda des-suscribirse. Lo normal es que la pertenencia o no a una lista sea libre.
Lista de direcciones que tienen vetada la suscripción a esta lista de distribución	Las direcciones que introduzcamos en este cuadro no podrán suscribirse a nuestra lista, serán rechazadas automáticamente por el sistema nada más intenten suscribirse. Se ha de poner una dirección por línea
¿Quién puede ver la lista de suscriptores?	A través de esta opción definimos quien puede consultar la lista de suscriptores. No es conveniente activar la opción "Cualquiera" porque permite ver a todo el mundo todas los e-mails de los suscriptores de nuestra lista

6.7.2. Filtrado del remitente

Estas opciones son las que nos van a permitir decidir si nuestra lista es moderada o no.

Opciones de Privacidad...

Cuando se envía un mensaje a la lista, se realizan una serie de pasos para decidir si se deben aprobar por el moderador. Esta sección contiene las directrices de moderación de los mensajes, provengan o no de suscriptores.

Los mensajes de los suscriptores se retienen para moderarlos si su **marca de moderación** está activa. Predeterminadamente, puedes controlar si los mensajes de los suscriptores se moderan o no.

Los mensajes de no-suscriptores se pueden **aceptar**, **retener para su moderación**, **rechazar** (rebotar), o **descartar** automáticamente, tanto individualmente o en grupo. Cualquier mensaje de un no-suscriptor que no se acepte, rechace o descarte automáticamente, se filtrará por las [reglas generales para los no-suscriptores](#).

En la caja de texto de más abajo, agrega una dirección en cada línea, empieza la línea con el carácter ^ para designar una [expresión regular de Python](#). Cuando metas barras inclinadas de izquierda a derecha ("/), hazlo como si estuvieras usando cadenas de Python en bruto (normalmente solo usarás una sola barra inclinada). Observe que las comparaciones que no sean expresiones regulares se realizan antes.

Descripción	Valor
<i>Filtros para los suscriptores</i>	
Si no se indica otra cosa, ¿Deben ser moderados los envíos de los suscriptores nuevos? (Detalles de default_member_moderation)	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si
Acción a realizar cuando un suscriptor moderado envíe un mensaje a la lista. (Detalles de member_moderation_action)	<input checked="" type="radio"/> Retener <input type="radio"/> Rechazar <input type="radio"/> Descartar
Texto que se incluirá en las notificaciones de rechazo que se envían como respuesta a mensajes de miembros moderados de la lista. (Editar member_moderation_notice)	
<i>Filtros para direcciones no suscritas</i>	
Lista de direcciones no suscritas cuyos envíos deben ser aceptados automáticamente. (Detalles de accept_these_nonmembers)	

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
Si no se indica otra cosa, ¿Deben ser moderados los envíos de los suscriptores nuevos?	Esta opción establece si los nuevos suscriptores van a ser moderados (el moderador ha de aprobar la distribución de los mensajes que envíen) o no. Si deseamos que nuestra lista sea moderada se activará esta opción.
Acción que se realizará cuando un suscriptor moderado envíe un mensaje a la lista.	Opción para establecer que se harán con los mensajes enviados por suscriptores moderados. Las alternativas disponibles son: <ul style="list-style-type: none"> - Retener: el mensaje se envía al moderador para que decida qué hacer con él - Rechazar: el mensaje se rechaza y se avisa al remitente de que su mensaje no ha sido admitido por la lista. - Descartar: el mensaje se rechaza y NO se avisa al remitente de esta situación
Texto que se incluirá en las notificaciones de rechazo que se envían como respuesta a mensajes de miembros moderados de la lista.	Este es el texto que añadirá Mailman en los mensajes que envíe al remitente cuando su mensaje haya sido rechazado.

<p>Acción a tomar para los envíos procedentes de aquellos no suscritos a la lista para los que no se ha definido ninguna acción.</p>	<p>Opción para establecer que se harán con los mensajes enviados por personas no suscritas a la lista. Las alternativas disponibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprobar: el mensaje se envía a los suscriptores de la lista. - Retener: el mensaje se envía al moderador para que decida que hacer con él - Rechazar: el mensaje se rechaza y se avisa al remitente de que su mensaje no ha sido admitido por la lista. - Descartar: el mensaje se rechaza y NO se avisa al remitente de esta situación
--	---

6.8. Opciones de Almacenaje

En Mailman tenemos la posibilidad de crear un repositorio en páginas Web de todos los mensajes que se envíen a la lista para que posteriormente los suscriptores de la lista o cualquier otra persona (según se desee) puede consultarlos.

Opciones de Almacenaje	
Política de almacenaje del tráfico de la lista.	
Descripción	Valor
¿Almacenar los mensajes? (Editar archive)	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si
¿El fichero es la fuente para el archivo público o privado? (Editar archive_private)	<input type="radio"/> publico <input checked="" type="radio"/> privado
¿Cada cuanto tiempo debería empezarse un nuevo volumen de archivo? (Editar archive_volume_frequency)	<input type="radio"/> Anual <input checked="" type="radio"/> Mensual <input type="radio"/> Trimestral <input type="radio"/> Semanal <input type="radio"/> Diario
<input type="button" value="Enviar los cambios"/>	

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
¿Almacenar los mensajes?	Opción para activar o no esta característica. Se debería activar si se considera que puede ser interesante más adelante la consulta de estos mensajes.
¿El fichero es la fuente para el archivo público o privado?	Si el archivo es público cualquier persona lo va a poder consultar. Si es privado para consultarlo se necesita introducir el e-mail del suscriptor y su contraseña de suscripción a la lista para acceder a esos archivos.
Cada cuanto tiempo debería empezarse un nuevo volumen de archivo?	Los mensajes se van agrupando en volúmenes. Esta opción establece la periodicidad con la que se empieza un nuevo volumen. Dependiendo del tráfico de la lista convendrá uno u otro valor.

Podrá ver todos los mensajes archivados en el menú de “Otras actividades administrativas”, opción: “Ir al archivo de la lista”

6.9. Pasarela de Correo-e<-> Noticias (News)

Estas opciones hacen referencia al caso en que se desee que los mensajes que se envían a la lista, además se publiquen en las News y/o viceversa. Para ello se necesita disponer de un grupo de noticias adecuado. En nuestro caso no está contemplado su uso

6.10. Filtrado de contenido

El filtrado del contenido funciona de esta manera: cuando la lista recibe un mensaje y ha habilitado el filtrado del contenido, en primer lugar se comparan los adjuntos individuales con tipos filtrados. Si el tipo del adjunto coincide con alguno de los tipos filtrados, se descarta.

Los tipos filtrados por defecto en CIMNE y UPC son exe, bat, cmd, com, pif, scr, vbs y cpl

6.11. Ocuparse de las peticiones pendientes de moderar

La tarea que realiza el moderador de una lista consiste en determinar si un mensaje puede ser enviado o no a la lista o si concede permiso a nuevos usuarios para suscribirse en ella. Estas tareas también pueden ser realizadas por el administrador de la lista.

Lo más habitual será moderar los mensajes que se envían a la lista. Estos mensajes podrán ser postergados para moderación dependiendo de la configuración en las opciones de privacidad.

La pantalla tiene un aspecto como la que se muestra a continuación:

Peticiones administrativas para la lista de distribución: Cimne

Esta página contiene un resumen de las solicitudes administrativas que requieren de su aprobación para la [lista de distribución Cimne](#). Lo primero que encontrará serán las solicitudes de alta y baja en la lista (si las hubiera), seguida por cualquier envío a la lista pendiente de su aprobación.

Seleccione la acción a tomar para cada una de las solicitudes administrativas y pulse en el botón **Enviar todos los datos** cuando haya terminado. Hay disponibles [instrucciones más detalladas](#).

Igualmente, también puede [ver los detalles](#) de todos los envíos retenidos.

Descartar todos los mensajes marcados como *Diferir*

Acción a tomar acerca de todos estos mensajes retenidos	
Diferir	Aceptar
Rechazar	Descartar
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Preservar los mensajes para el administrador del gestor de listas	
<input type="checkbox"/> Reenviar mensajes (individualmente) a	
<input type="text" value="cimne-owner@listas.cimne.upc.edu"/>	
<input type="checkbox"/> Borrar el banderín de moderación de este suscriptor	

de:malonso@cimne.upc.edu

Pulsar sobre el número de mensajes para ver el mensaje individualmente, o puede [ver todos los mensajes de malonso@cimne.upc.edu](#)

[1] Asunto: Prueba
tamaño: 16089 bytes
Motivo: Envío a una lista moderada
Recibido: Fri Nov 8 12:30:02 2013

Descartar todos los mensajes marcados como *Diferir*

Los mensajes pendientes de moderación se agrupan por remitente, de modo que si se quiere se puede decidir globalmente sobre todos los mensajes pendientes de un mismo remitente. En la parte derecha se muestran los mensajes. Para cada uno se muestran los siguientes campos:

- **Asunto:** Corresponde con el campo asunto del mensaje.
- **Tamaño:** Es el tamaño en bytes del mensaje.
 - **Motivo:** Este campo describe el motivo por el que el mensaje está retenido pendiente de moderación.
- **Recibido:** Indica la fecha y hora en que fue recibido en el gestor de listas.

En la parte izquierda se encuentra el formulario donde se toman las decisiones de moderación. En la parte superior se decide qué hacer con el mensaje o mensajes de ese remitente. Se puede escoger entre cuatro opciones.

- **Diferir:** Supone posponer la decisión y no hacer nada. Es la opción por defecto.
- **Aceptar:** Si se decide aceptar el mensaje, éste será enviado a todos los suscriptores de la lista.
- **Rechazar:** Con esta opción el mensaje no será enviado a los suscriptores de la lista y le será enviado al remitente una notificación informando de la causa del rechazo. Si se quiere modificar el mensaje que se envía al remitente será necesario entrar en los detalles del mensaje en cuestión. Para ello deberá pinchar en el enlace con la dirección del remitente o en el número del mensaje.
- **Descartar:** Simplemente se descarta el mensaje sin ninguna notificación al remitente. Esta opción será la habitual para casos de correos SPAM.

Un tipo de mensajes que siempre va a ser sometido a moderación serán los que tienen un remitente que no pertenece a la lista de distribución. Para automatizar la moderación de esos remitentes se pueden aplicar filtros sobre esas direcciones de correo, de modo que la próxima vez que esa persona envíe un mensaje, el gestor de listas decida automáticamente. Para ello se debe seleccionar la opción “añadir EMAIL a uno de estos filtros de remitentes” y seleccionar la acción que se va a llevar a cabo para los siguientes mensajes que se reciban de ese remitente.

Al aplicar a un remitente un filtro determinado, se incluye a ese remitente en la lista de direcciones de ese filtro. Las listas de usuarios correspondientes a cada filtro se encuentran dentro de la sección “Opciones de privacidad...” en el apartado “Filtrado del remitente”. En estas listas habrá una dirección por cada línea, y se podrán añadir o eliminar direcciones para aplicar o eliminar el filtrado de esos remitentes que no están suscritos a la lista.

7 ¿Por qué enviar las respuestas al remitente (no activar el Reply-To a la lista)?

(Estas razones se han obtenido del documento ["Reply-To" Munging Considered Harmful. An Earnest Plea to Mailing List Administrators](#))

1. **No añada funcionalidad a la lista:** una lista sin el Reply-To activado no es más difícil de manejar, leer o responder. Cualquier cliente de correo que sea mínimamente conocido y bueno tiene la funcionalidad "reply all" (responder a todos), usándola, respondemos a la lista, de la misma forma, que si esta tuviera el reply-to apuntando a la propia lista y usáramos la función "reply" (responder).
2. **Impide contestar al autor:** En las listas con el Reply-To activado, te impide contestar al autor de forma rápida. Para hacerlo hay que buscar la cabecera y copiar la dirección. De la otra forma, puedes contestar al autor (con la función reply normal) o

contestar a la lista (con la función reply-all).

3. **No deja posibilidad de elección:** La elección de donde tienen que ir mis correos es mía, no del administrador de la lista. Yo decidiré si quiero mandarla a la lista o al autor o a otra persona. Es una funcionalidad que quita o dificulta la libertad de envío al emisor.

4. **Es posible que no podamos averiguar quién ha enviado un correo:** Hay algunas veces que mandas un correo desde una cuenta que no usas, o que quieres escribir desde una cuenta, pero que te respondan a otra (por ejemplo con la opción de los alias de correo), para eso, lo que haces es activar el reply-to (en tu cuenta, no en la lista) en tu programa de correo, y así todo el mundo que conteste lo hará a la dirección que tú decidas. Usando esta modalidad, si mandas un mensaje a una lista con el reply-to activado, el resto de componentes de la misma sólo verá la cuenta desde la que lo envías, no la cuenta a la que quieres que te respondan. Esto es así porque el reply-to de la lista, machaca el reply-to que hayas configurado personalmente.

5. **Comparemos el trabajo necesario para cada modalidad:**

- Con el reply-to activado: Para contestar a la lista, uso la función "reply". Para contestar al autor tengo que, ver la cabecera del mensaje, uso la función "reply", borro la dirección de la lista del "To:", copio la dirección del emisor del correo y la pego en el campo "To:" del mensaje que quiero mandar, para que le llegue a esa persona solo y, por fin, lo mando.

- Sin el reply-to activado: Para contestar a la lista, uso la función "reply all". Para contestar al autor, uso la función "reply".
Queda claro, con qué opción es más fácil el manejarse con el correo y las listas de distribución.

6. **Un mail personal puede ser leído por todos:** Si no estás muy atento, puedes responder a un mensaje de forma personal, pero que este llegue a toda la lista, si está activado el reply-to. Es mucho más seguro el que, puedas confundirte y mandar un mail a la lista como privado, que al contrario.

7. **Es una deferencia hacia el autor:** El que mandes el mensaje al autor y a la lista (funcionalidad del "reply all"). Es un detalle hacia el emisor. Le llega antes que a nadie (si es un servidor de correo lento el que gestiona la lista) y si la otra persona tiene configurados los filtros, habrá una copia que siga el filtro, pero otra, le llega al "inbox", con lo cual leerá el mensaje mucho más cómodamente.

Aparte, si esa persona tiene configurado el recibir mails en formato "digest", esto es, que le lleguen todos los mensajes en uno solo, al cabo del día, con la opción "reply-to" cancelada, le llega la copia a su buzón y puede contestar de forma más cómoda y rápida (que no ocurriría si tiene que esperar a que le llegue el "digest").

8. **Para seguir los estándares de Internet:** El estándar [RFC2822](#) especifica que al reenviarse un correo (la exclusiva función de una lista) no deben alterarse las cabeceras "From:", "Reply-To:" o "Message-ID:". Esto es justo lo que hace una lista de correo con el reply-to activado. Se hace para buscar una facilidad para los usuarios, tratándoles como niños sin enseñarles cómo deben actuar y configurar sus correos.