Manual de Administración de Listas de Distribución sobre Mailman

1. INTRODUCCIÓN 2

2. ACCEDIENDO A LAS OPCIONES DE ADMINISTRACIÓN 2

3. OPCIONES DE LAS DIFERENTES CATEGORÍAS 3

3.1. OPCIONES GENERALES 3

3.2. CLAVES 6

3.3. OPCIONES DE IDIOMAS 6

3.4. ADMINISTRACIÓN DE LOS SUSCRIPTORES 7

3.4.1. Lista de suscriptores 7

3.4.2. Suscripciones en masa 8

3.4.3. Bajas masivas 9

3.5. OPCIONES DE ENTREGA REGULAR 10

3.6. OPCIONES DE RECOPILACIONES (DIGESTS) 11

3.7. OPCIONES DE PRIVACIDAD 11

3.7.1. Reglas para la suscripción 12

3.8. OPCIONES DE ALMACENAJE 12

3.9. OCUPARSE DE LAS PETICIONES PENDIENTES DE ACEPTAR 13

1. Introducción

Este documento esta dirigido a las personas responsables de administrar una lista de distribución en el servidor de listas general de Atlantica Digital
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.

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. 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 una 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:

http://listas.sudominio.com/mailman/admin/NombreDeMiLista

Por ejemplo si somos los administradores una lista denominada *Pruebas*, la dirección que tendremos que poner será la siguiente:

http://listas.sudominio.com/mailman/admin/pruebas.

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:

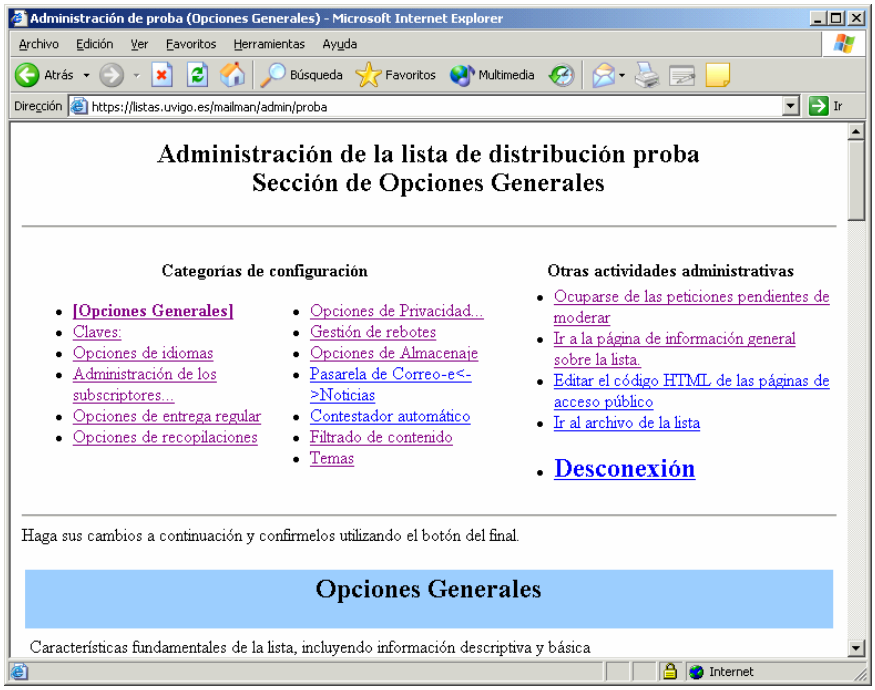

Figura 1.: Pantalla de opciones generales

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.

3. Opciones de las diferentes categorías

3.1. 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 creo 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. Es recomendable que esta frase sea corta.
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.
¿Donde se envían las respuestas a los mensajes enviados a la lista? El remitente original se recomienda	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”,

enérgicamente.	ya que de otro modo por defecto se enviarían a todos los suscriptores de la lista.
¿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.
Texto específico a la lista que se pondrá al principio del mensaje de bienvenida mandado a los nuevos subscriptores.	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 subscriba 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 subscripción/desubscripción?	Esta opción permite a los administradores tener recibir información sobre cada una de las operaciones de suscripción / desuscripción 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 esta 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.	Aquí se nos presenta cuatro subopciones para elegir: • 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) 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 envié 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).
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.uvigo.es. En caso contrario las direcciones URL que aparezcan en los mensajes generados por el servidor no serán válidas.

3.2. 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 desuscripciones). Si el moderador y el administrador van a ser la misma persona no es necesario definir la clave de moderación.

3.3. Opciones de Idiomas

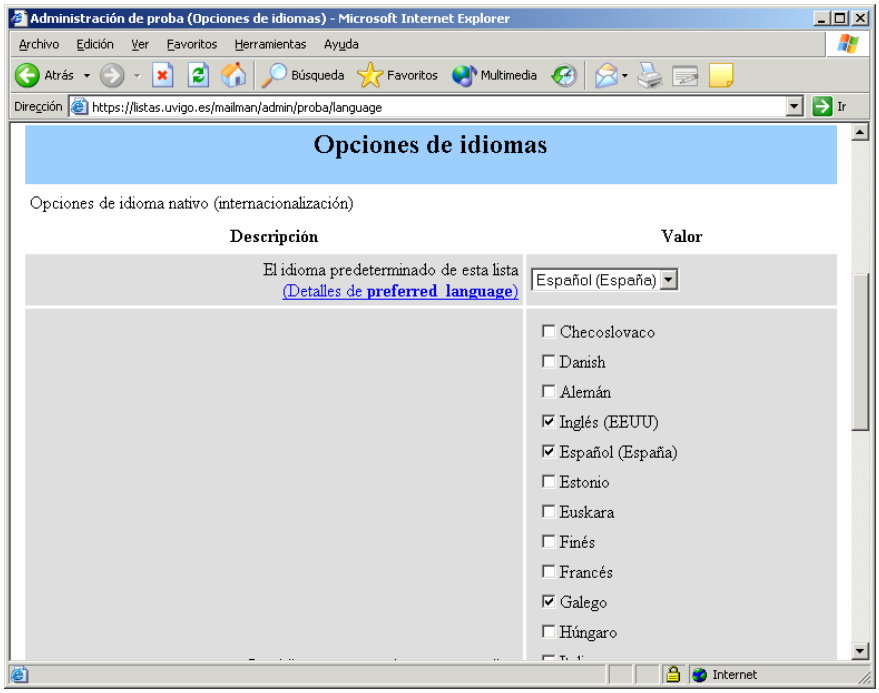

Figura 2.: Pantalla con las opciones de idiomas

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 defecto 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 envié 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.

3.4. Administración de los suscriptores

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

3.4.1. Lista de suscriptores

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

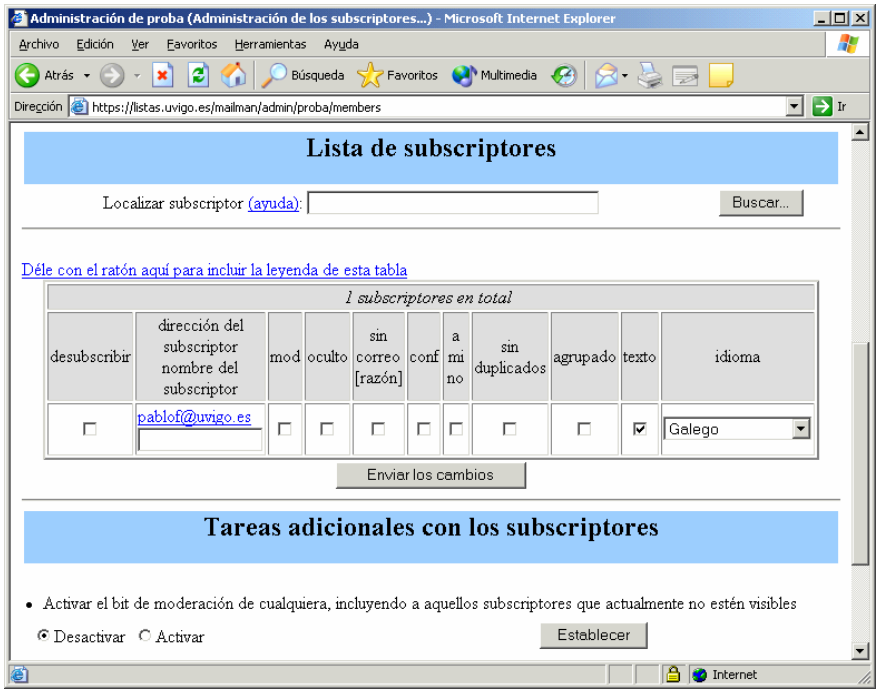

Figura 3.: Pantalla con la lista de suscriptores

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:

• Desuscribir: 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 esta marcada el suscriptor no aparece en la lista de suscriptores cuando la solicitan otros suscriptores.
• Sin correo: Si esta marcada el usuario no recibe los correos que se envían a la lista. Las razones pueden ser las siguientes:
    - 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)
    - 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.
• Conf: Si esta marcada, cada vez que el usuario envía un mensaje a la lista, recibe confirmación de que su envío ha sido recibido.
• A mi 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.

3.4.2. Suscripciones en masa

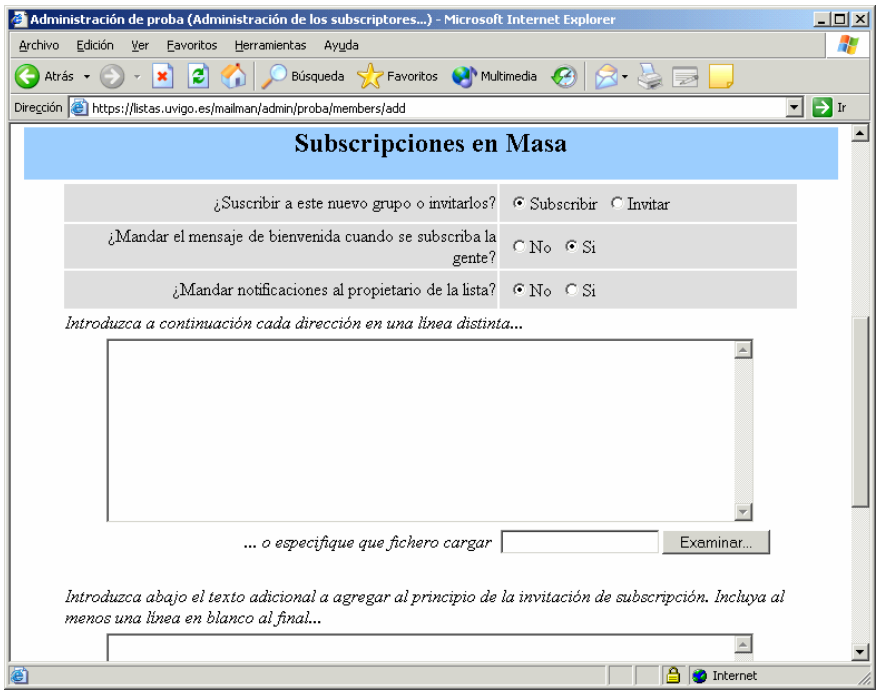

Figura 4.: Pantalla para suscripciones en masa

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 subscriba la gente?	Es recomendable establecer un mensaje de bienvenido 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@uvigo.es>

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.

3.4.3. Bajas masivas

Esta es la opción contraria a la anterior, nos permite desuscribir 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.

3.5. 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 subscriptores elegir entre	Opción para permitir a los usuarios recibir los

recibir el correo inmediatamente o recibirlo agrupado en un solo mensaje (digests)?	mensajes en modo normal (entrega regular) o en modo resumido (digest), también llamado recopilación.
Cabecera a añadir al correo enviado a los subscriptores 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 subscriptores 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.

3.6. Opciones de recopilaciones (digests)

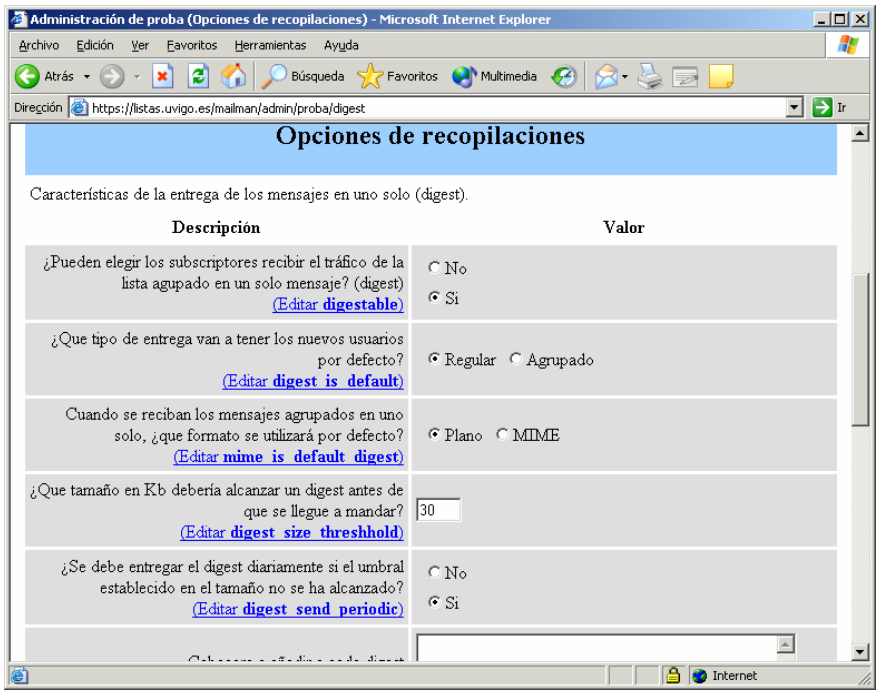

Figura 5.: Pantalla con las opciones de recopilaciones

OPCIÓN	DESCRIPCIÓN
¿Pueden elegir los subscriptores recibir el tráfico de la lista agrupado en un solo	Opción para permitir a los usuarios recibir los mensajes en modo normal (entrega regular) o en

mensaje? (digest)	modo resumido (digest).
¿Que 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.

3.7. Opciones de Privacidad

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

3.7.1. Reglas para la suscripción

Estas opciones van a permitirnos controlar la política de suscripción/desuscripción 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 están 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 https://listas.uvigo.es/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.
¿Que pasos hacen falta para la subscripción?	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 explicito.
Se requiere el visto bueno del moderador para las solicitudes de desubscripción? (Se recomienda *No*)	Esta opción nos va a permitir crear una lista donde la gente no pueda desuscribirse. 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
¿Quien 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

3.8. 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.

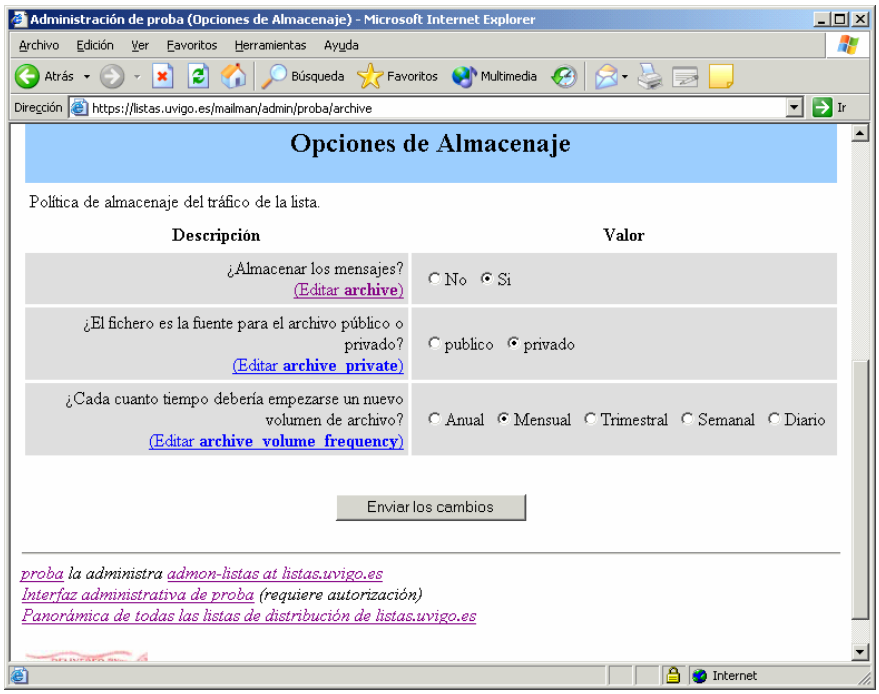

Figura 6.: Pantalla con las opciones de almacenaje

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.

3.9. OCUPARSE DE LAS PETICIONES PENDIENTES DE ACEPTAR

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 subscribirse en ella. Estas tareas también pueden ser realizadas por el administrador de la lista.

Lo más habitual será moderar los mensajes que se envíen 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:

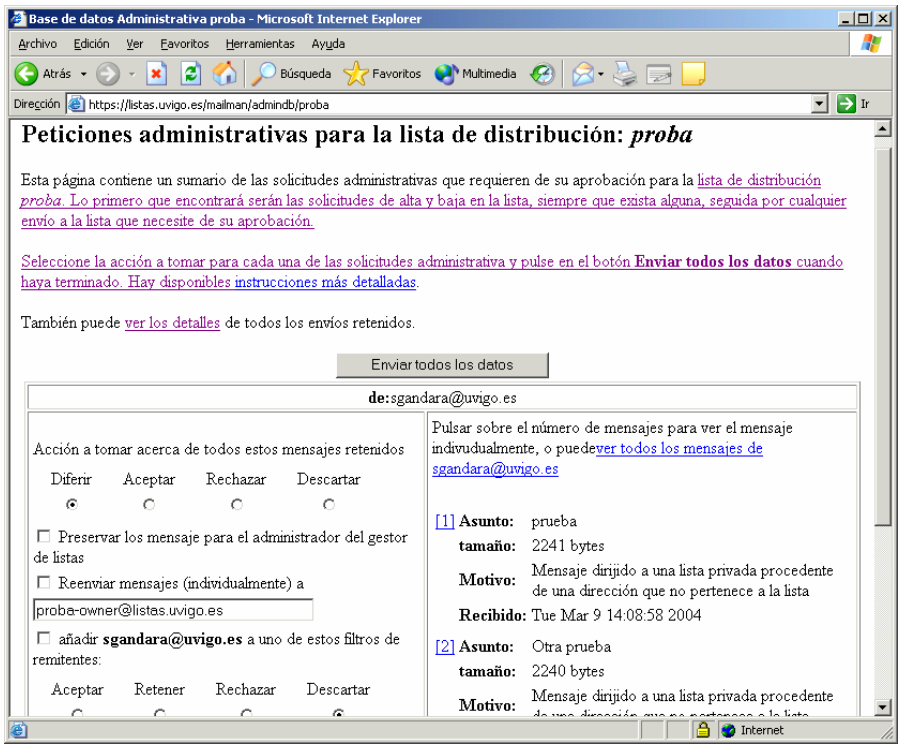

Figura 7.: Pantalla con las peticiones administrativas

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 subscriptores de la lista.
Rechazar: Con esta opción el mensaje no será enviado a los subscriptores 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 subscritos a la lista.