



Manual de Administración de Listas de Distribución sobre Mailman (UPV)

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	ACEDIENDO A LAS OPCIONES DE ADMINISTRACIÓN.....	3
3.	OPCIONES DE LAS DIFERENTES CATEGORÍAS	3
3.1.	OPCIONES GENERALES	3
3.2.	CLAVES.....	3
3.3.	OPCIONES DE IDIOMAS.....	3
3.4.	ADMINISTRACIÓN DE LOS SUSCRIPTORES	3
3.4.1.	Lista de suscriptores.....	3
3.4.2.	Suscripciones en masa.....	3
3.4.3.	Bajas masivas	3
3.5.	OPCIONES DE ENTREGA REGULAR.....	3
3.6.	OPCIONES DE RECOPILACIONES (DIGESTS)	3
3.7.	OPCIONES DE PRIVACIDAD	3
3.7.1.	Reglas para la suscripción	3
3.7.2.	Filtrado del remitente.....	3
3.8.	OPCIONES DE ALMACENAJE	3
3.9.	PASARELA DE CORREO ↔ NOTICIAS (NEWS).....	3
	ANEXO I: ¿POR QUÉ ENVIAR LAS RESPUESTAS AL REMITENTE (NO ACTIVAR EL REPLY-TO A LA LISTA)?.....	3

1. Introducción

Este documento esta dirigido a las personas responsables de administrar una lista de distribución en el servidor de listas general de la U.P.V. (<https://listas.upv.es/mailman/listinfo>). Estas listas se encuentran servidas por el gestor de listas GNU Mailman (<http://www.list.org>). Nótese que este documento no está dirigido a los que solo son miembros de las listas y tampoco es un documento técnico sobre la instalación y mantenimiento del servidor del Mailman. En cambio, este documento está dirigido a usuarios finales sobre los que ha caído la responsabilidad de administrador 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 de Mailman.

Este documento muestra pantallas de la versión 2.1 del Mailman que es la que a fecha de la última revisión de este documento se encuentra instalada en el servidor general de listas de la UPV.

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 propietario¹ de una lista de distribución en el servidor general de listas de la UPV. 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 tablas² (Mailman no usa Java ni Javascript).

Para empezar a administrar lo primero que tenemos que realizar es abrir nuestro navegador habitual y conectarnos a la URL de administración. Esta URL será de la forma:

<http://listas.upv.es/mailman/admin/EINombreDeMiLista>

Por ejemplo si somos los administradores una lista denominada *Pruebas*, la dirección que tendremos que poner será la siguiente:
<http://listas.upv.es/mailman/admin/pruebas>.

Nos aparece una pantalla similar a la que aparece a continuación³:

¹ En inglés owner. También nos podemos referir a él como administrador de la lista.

² Las versiones 4.x y superiores tanto de Netscape como de Internet Explorer cumplen este requisito sin problemas.

³ Las pantallas que aquí se presentan están usando como idioma predeterminado el castellano. En caso de usar otro idioma, los mensajes cambiarán aunque no el aspecto general.

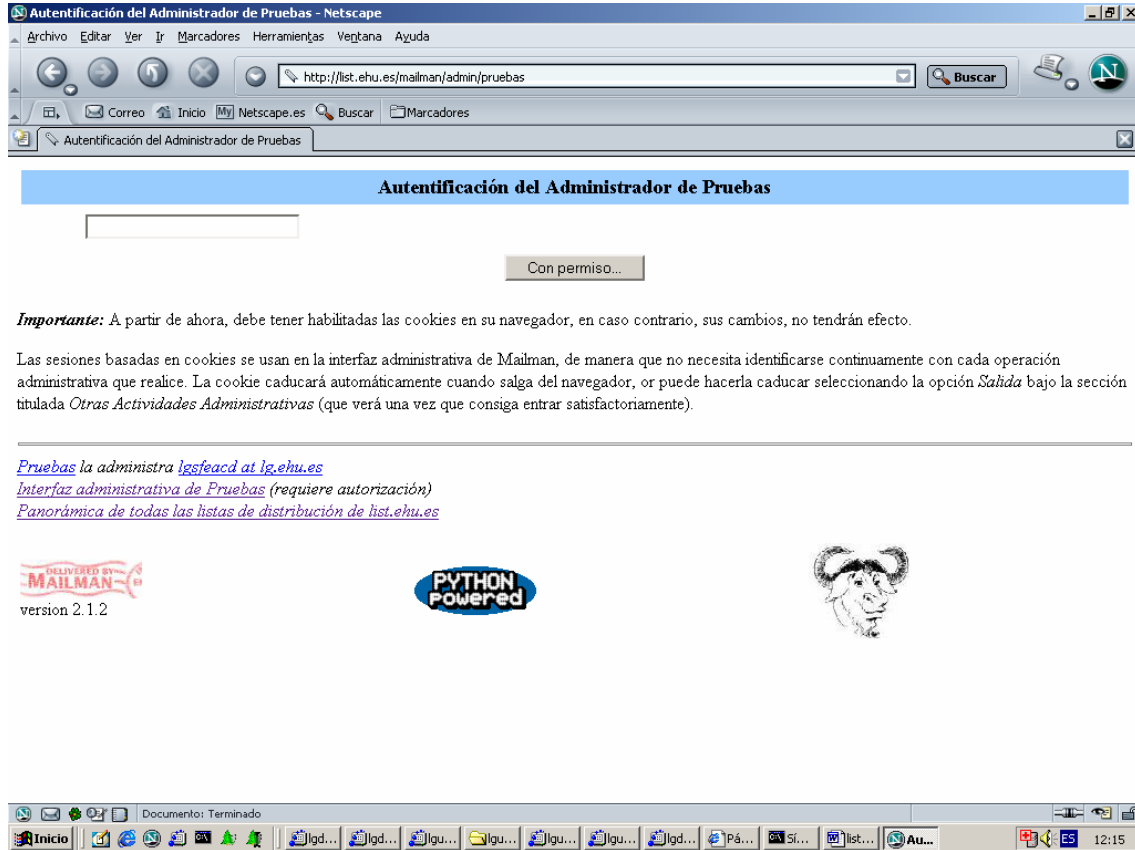


Figura 2.1.: Pantalla de acceso a la administración de la lista

En esta pantalla se nos está solicitando la introducción de 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 2.2.: 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 de 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 la lista	Este es el nombre con el que se nombrará a 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. Nota importante: 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.
La 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 e-mail 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 moderadas 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 e-mail 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 - vea los detalles para más información	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 detalla 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, sustituyendolo por la dirección de la lista - <i>Hide the sender of a message, replacing it with the list address (Removes From, Sender and Reply-To fields)</i> -	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 <i>enérgicamente</i> .	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". En el Anexo I puedes encontrar varias razones por la que se hace esta recomendación.
¿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 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/desuscripción?	Esta opción permite a los administradores tener recibir información sobre cada una de las operaciones de suscripción / desuscripción que realicen los usuarios.



<p>¿Enviar un mensaje al remitente cuando su mensaje se retiene en espera de aprobación?</p>	<p>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.</p>								
<p>Opciones por defecto para los nuevos suscriptores de la lista.</p>	<p>Aquí se nos presenta cuatro subopciones 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 listas. 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 (este 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>								
<p>Longitud máxima del cuerpo del mensaje (KB). Ponga 0 para no establecer límites.</p>	<p>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. A continuación se muestra una tabla con una serie de valores recomendados para esta opción según el número de suscriptores de la lista:</p> <table border="1" data-bbox="746 1697 1359 1832"><thead><tr><th>Nº Suscriptores</th><th>Tamaño Máx. recomendado</th></tr></thead><tbody><tr><td>< 50</td><td>5000</td></tr><tr><td>< 100</td><td>2000</td></tr><tr><td>> 100</td><td>1000</td></tr></tbody></table> <p>En cualquier caso, el tamaño máximo siempre va a estar limitado a 10 Mb (≈ 10000 Kb) por el sistema de correo de la universidad.</p>	Nº Suscriptores	Tamaño Máx. recomendado	< 50	5000	< 100	2000	> 100	1000
Nº Suscriptores	Tamaño Máx. recomendado								
< 50	5000								
< 100	2000								
> 100	1000								

Nombre de la máquina que prefiere la lista.	En esta opción dejar el valor upv.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.

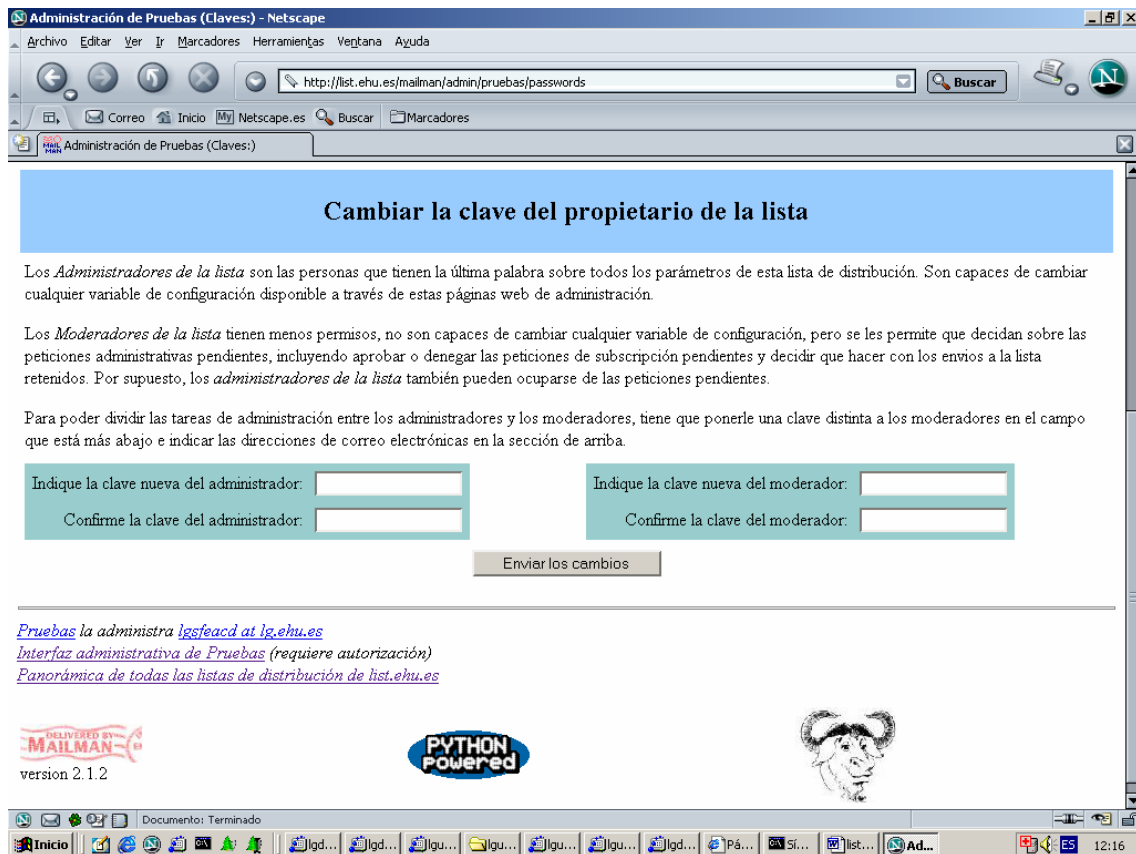


Figura 3.1.: Pantalla para el cambio de las claves

3.3. Opciones de Idiomas



Figura 3.2.: 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, administración,... que envía. Estas opciones no afectan al idioma en el cual los suscriptores envían sus mensajes.

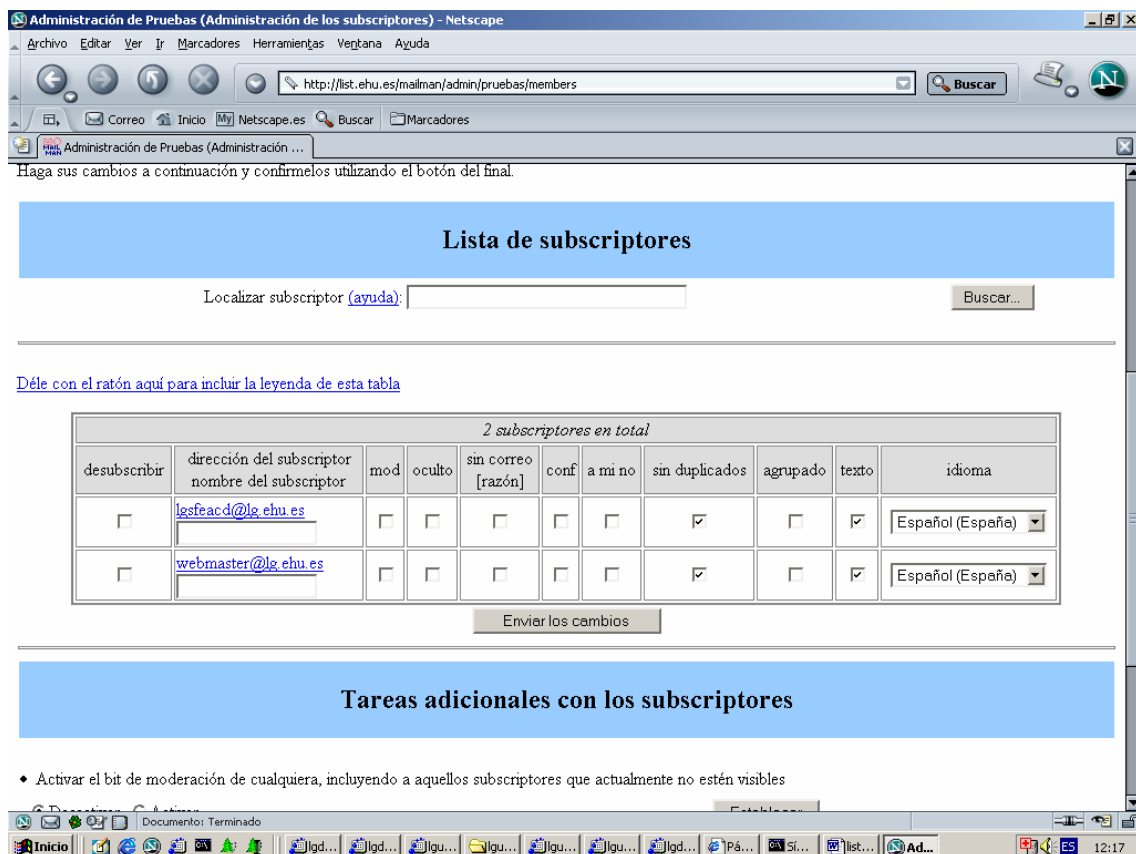
Opción	Descripción
El idioma predeterminado de esta lista	Este es el idioma en el que se verán por defecto los mensajes que enví Mailman y las páginas web de administración, información,... El valor de esta opción se selecciona a través de una lista desplegable donde estarán disponibles los idiomas que estén marcados en la opción siguiente.

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



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

Lista de suscriptores

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

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

2 suscriptores en total										
desuscribir	dirección del suscriptor nombre del suscriptor	mod	oculto	sin correo [razón]	conf	a mi no	sin duplicados	agrupado	texto	idioma
<input type="checkbox"/>	lgfseacd@lg.ehu.es	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Español (España) ▼
<input type="checkbox"/>	webmaster@lg.ehu.es	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Español (España) ▼

Tareas adicionales con los suscriptores

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

Figura 3.3.: 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

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

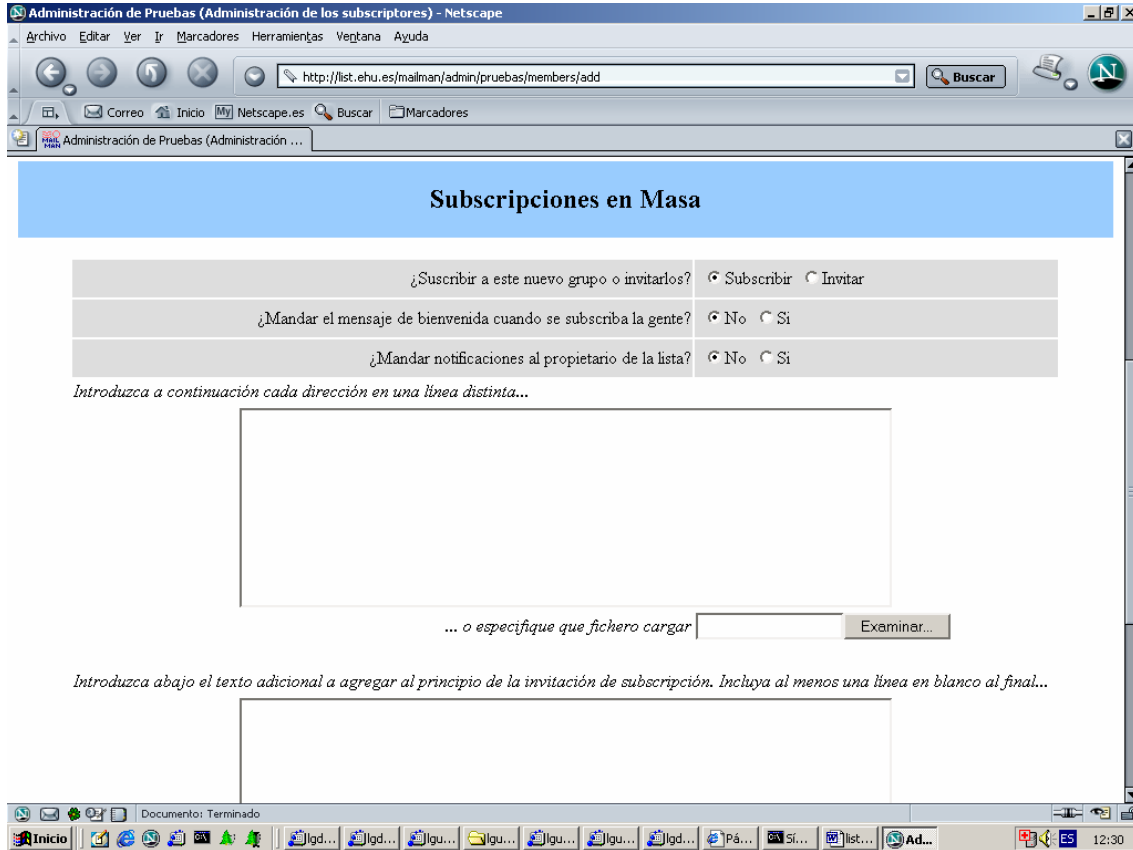


Figura 3.4.: Pantalla para suscripciones en masa

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 <i>Opciones Generales</i>) 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@xx.upv.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 en el cuadro 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.

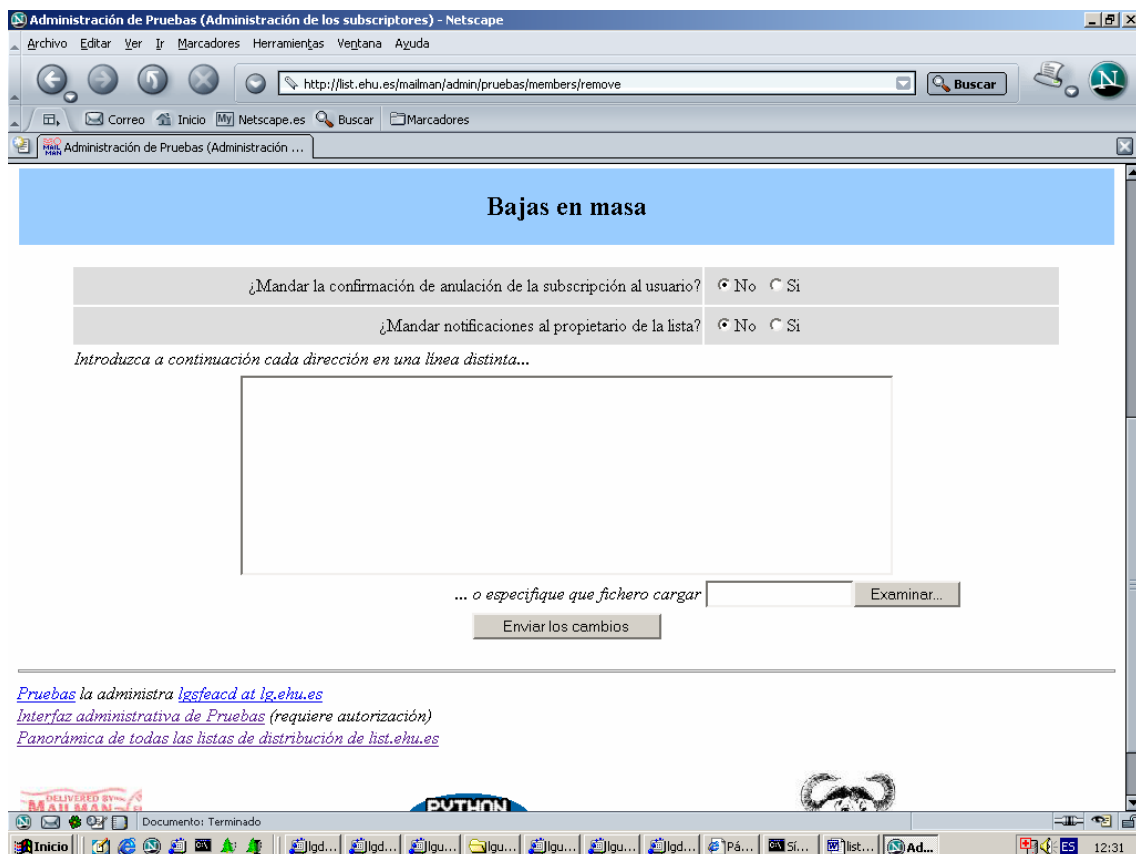


Figura 3.5.: Pantalla para bajas masivas

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.

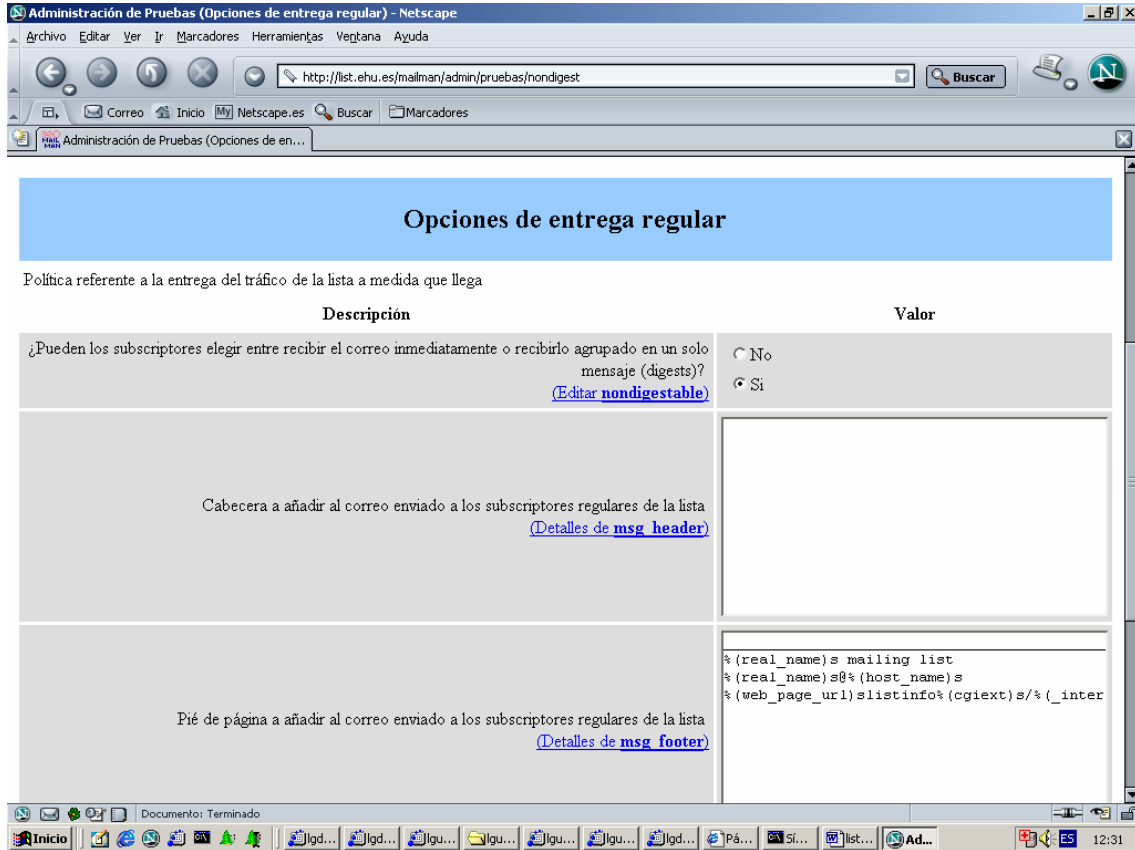
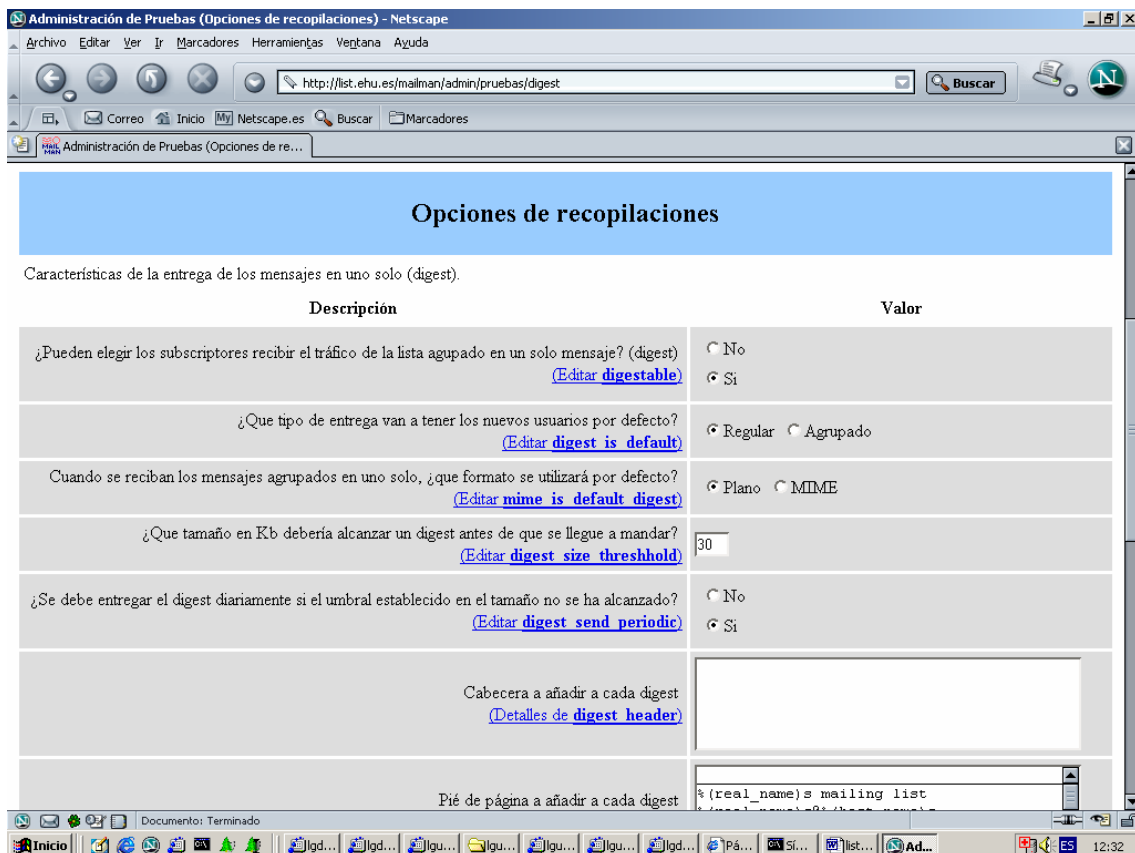


Figura 3.6.: Pantalla con las opciones de entrega regular

Opción	Descripción
¿Pueden los subscriptores 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 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 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)



Administración de Pruebas (Opciones de recopilaciones) - Netscape

Archivo Editar Ver Ir Marcadores Herramientas Ventana Ayuda

http://list.ehu.es/mailman/admin/pruebas/digest

Administración de Pruebas (Opciones de re...

Opciones de recopilaciones

Características de la entrega de los mensajes en uno solo (digest).

Descripción	Valor
¿Pueden elegir los subscriptores 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"/>
Pie de página a añadir a cada digest	% (real_name)s mailing list % (real_name)s left the group

Documento: Terminado

Inicio | [Icons] | 12:32

Figura 3.7.: Pantalla con las opciones de recopilaciones

Opción	Descripción
¿Pueden elegir los suscriptores recibir el tráfico de la lista agupado en un solo mensaje? (digest)	Opción para permitir a los usuarios recibir los mensajes en modo normal (entrega regular) o en 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, ¿que 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.

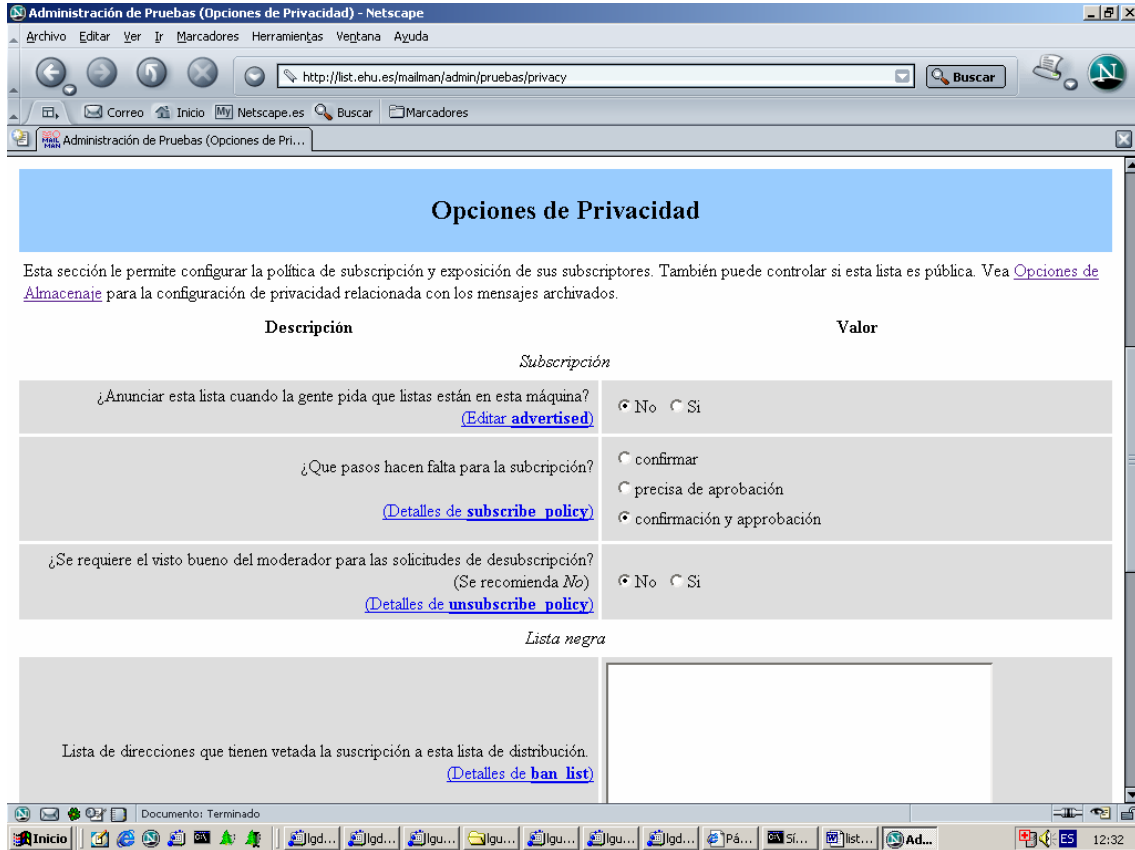


Figura 3.8.: Pantalla con las reglas para la suscripción

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 http://listas.upv.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 explícito.
Se requiere el visto bueno del moderador para las solicitudes de desuscripción? (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.

<p>Lista de direcciones que tienen vetada la suscripción a esta lista de distribución</p>	<p>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.</p>
<p>¿Quien puede ver la lista de suscriptores?</p>	<p>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.</p>

3.7.2. Filtrado del remitente

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

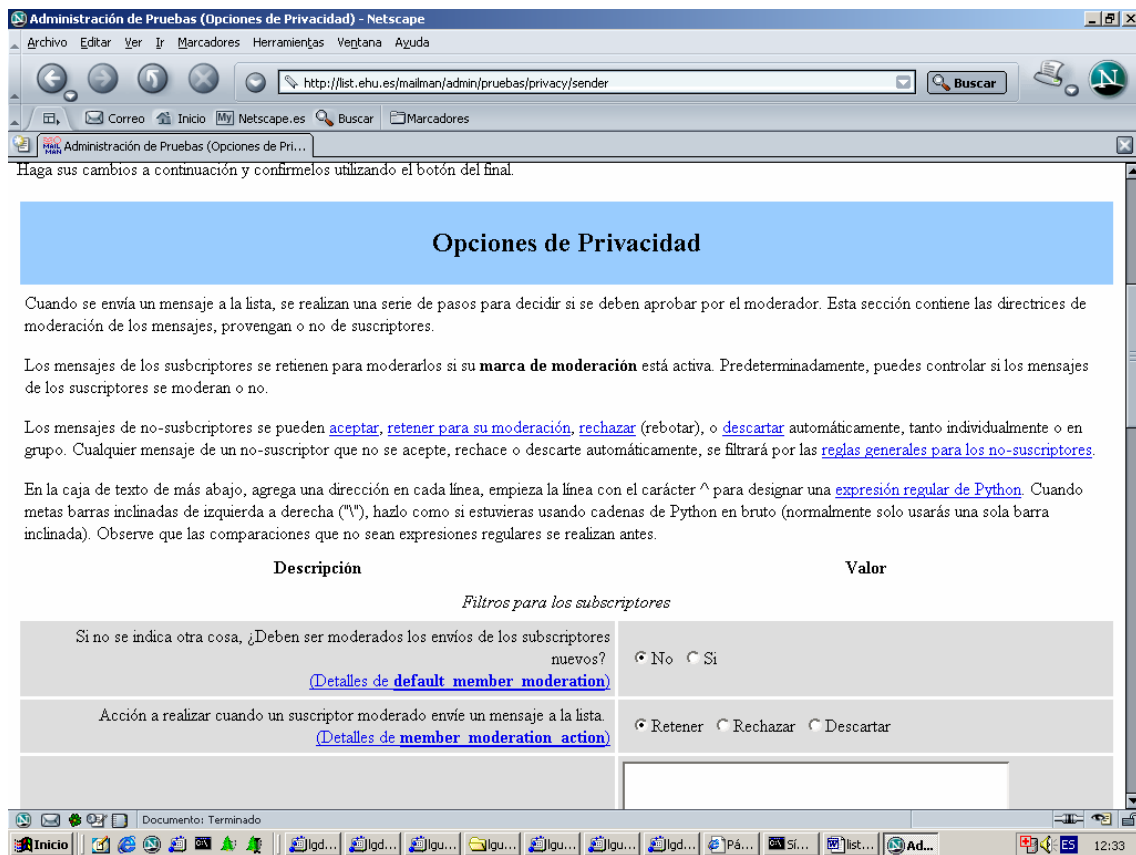


Figura 3.9.: Pantalla con las opciones de moderación de la lista

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 envía 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 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
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.
Acción a tomar para los envíos procedentes de aquellos no suscritos a la lista para los que no se ha definido ninguna acción.	Opción para establecer que se harán con los mensajes enviados por personas no suscritas a la lista. Las alternativas disponibles son: <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

3.8. Opciones de Almacenaje

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

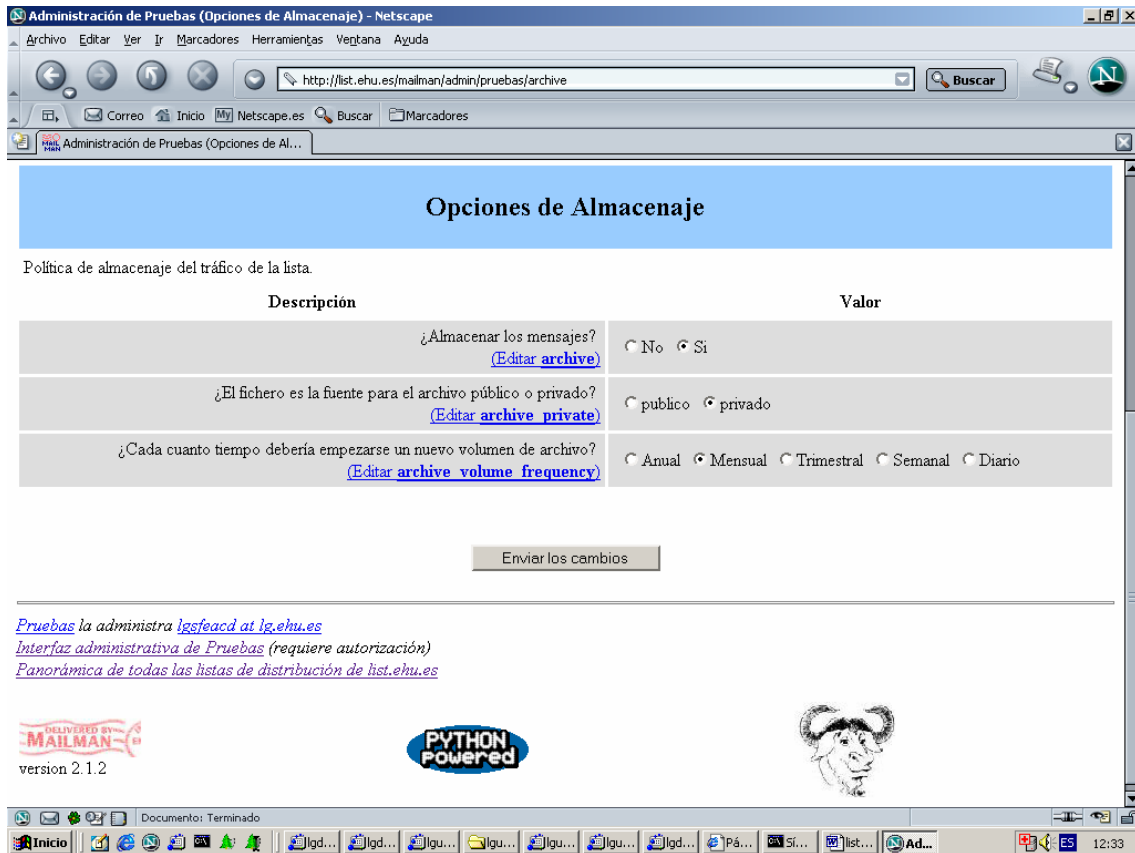


Figura 3.10.: Pantalla con las opciones de almacenaje

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. Pasarela de Correo ↔ 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.



Anexo I: ¿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 añades 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 [RFC 2822](#) 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.

Nota: Este manual ha sido confeccionado a partir del escrito por David Fernández de la UPV/EHU (CIDIR de Bizkaia/Bizkaiko IISIG)