

Administración de listas

1. Introducción	2
2. Acceso a las opciones de administración	2
3. Categorías de configuración.....	4
3.1. Opciones generales.....	4
3.1.1. El nombre público de la lista	4
3.1.2. Administradores de la lista ¹	4
3.1.3. Moderadores de la lista ¹	4
3.1.4. Descripción de la lista	5
3.1.5. Sufijo de la lista	5
3.2. Claves	5
3.3. Administración de suscriptores.....	6
3.3.1. Lista de suscriptores.....	6
3.3.2. Suscripción o baja masiva	7
4. Otras actividades administrativas	8
4.1. Peticiones pendientes de moderar.	8
4.2. Ir al archivo de la lista.....	11

1. Introducción

Este documento está dirigido a las personas responsables de administrar o moderar una lista de distribución en los servidores de listas de la Universidad de Sevilla (<https://listas.us.es/mailman/listinfo/> o <https://listasvol.us.es/mailman/listinfo/>). Este documento intenta proporcionarles la información necesaria para que puedan realizar esta labor de forma autosuficiente haciendo un uso efectivo de las características del gestor Mailman versión 2.1.15. En este documento solo se van a comentar las opciones que se han considerado más interesantes para la mayoría de las listas.

2. Acceso a las opciones de administración

Este documento asume que usted es el administrador/moderador de una lista de distribución en los servidores generales de listas o listasvol. Cuando la lista ha sido creada y a usted le ha sido concedida la responsabilidad de administrarla o moderarla debe haber recibido un mensaje de correo generado automáticamente con la contraseña (password) de administración y con las URL's:

- Información de la lista:
https://listas.us.es/mailman/listinfo/nombre_lista
- La administración de la lista:
https://listas.us.es/mailman/admin/nombre_lista

Por ejemplo si somos los administradores una lista denominada "Adi-Pruebas", la dirección que tendremos que poner será la siguiente: <http://listas.us.es/mailman/admin/adi-pruebas>. Nos aparece una pantalla similar a la que aparece a continuación:



Ilustración 1: Autenticación de acceso a la lista

Introduciendo nuestra contraseña y pulsando sobre “Con permiso”. Accederemos a la vista de administración de la lista.

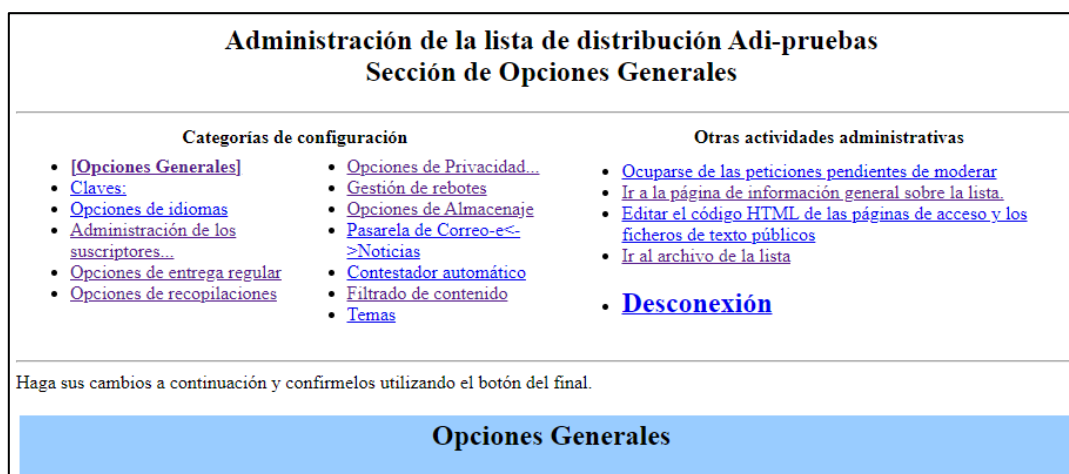


Ilustración 2: Vista de administración de la lista

3. Categorías de configuración

3.1. Opciones generales

Opciones Generales	
Características fundamentales de la lista, incluyendo información descriptiva y básica	
Descripción	Valor
<i>Personalidad general de la lista</i>	
El nombre público de esta lista (solo cambios convincentes) (Detalles de real_name)	<input type="text" value="██████████"/>
La direcciones de los administradores de la lista - son válidas varias direcciones (cada una en una única línea) (Detalles de owner)	<input type="text" value="██████████@us.es"/> <input type="text" value="██████████@us.es"/> <input type="text" value="██████████@us.es"/>
Las direcciones de correo electrónico de los moderadores de la lista Son válidas varias direcciones de moderador, cada una en una línea distinta. (Detalles de moderator)	<input type="text"/>
Una frase breve que identifique a esta lista (Detalles de description)	<input type="text" value="██████████ de la US"/>

Ilustración 3: Opciones generales

3.1.1. El nombre público de la 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.

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.

3.1.2. Administradores de la lista¹

Este campo contiene los emails de los administradores. Los administradores de la lista son aquellos que tienen permisos para cambiar la configuración de la lista y recibirán las notificaciones administrativas de la lista. Podrán gestionar también todas las solicitudes pendientes que tenga la lista (mensajes pendientes de moderación, suscripciones/desuscripciones a la lista...)

3.1.3. Moderadores de la lista¹

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).

¹Si los administradores/moderadores quieren recibir los envíos de la lista también deben ser suscriptores de la propia lista. Si quiere eliminar un email de estos campos, revise esto.

3.1.4. Descripción de la 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.

3.1.5. Sufijo de la lista

Este parámetro aparecerá al principio de la línea Asunto (Subject) de todos los mensajes enviados a la lista con el objeto de distinguir los mensajes de la lista en los buzones destino.

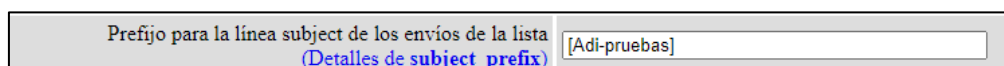


Ilustración 4: Prefijo de la lista (administración)

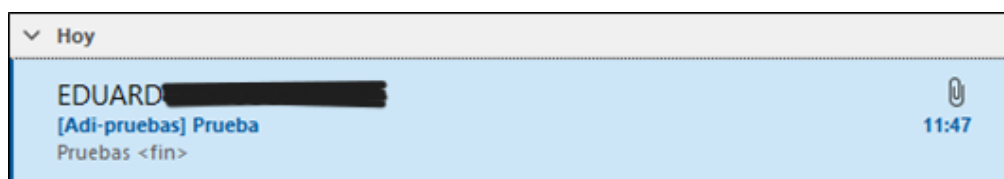


Ilustración 5: Captura del buzón destinatario

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.

Nota: Es importante saber que cualquier usuario que conozca las claves puede acceder a la lista con los permisos que les conceda esa clave, ya que los permisos no son por usuario, sino por clave. Por tanto, si quiere quitar permisos a alguien debe modificar la contraseña y compartirla solo con los usuarios autorizados. Además de eliminarlo del campo correspondiente (administrador o moderador).

3.3. Administración de suscriptores

3.3.1. Lista de suscriptores

Desde esta vista podemos gestionar los suscriptores de nuestra lista, así como su moderación. En primer lugar, tenemos un buscador desde el que poder buscar un usuario en concreto.

Lista de suscriptores

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

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

1 suscriptores en total										
desuscribir	dirección del suscriptor nombre del suscriptor	mod	oculto	sin correo [razón]	conf	a mí no	sin duplicados	agrupado	texto	idioma
<input type="checkbox"/>	e***o@us.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
 Desactivar Activar

Ilustración 6: Lista de suscriptores

Por ejemplo, se ha buscado [e***o@us.es](#) y nos aparece una tabla con distintas opciones. Las más destacables son:

- **Desuscribir:** Si la seleccionamos y pulsamos en “Enviar los cambios”. Eliminaremos al suscriptor de manera individual.
- **Nombre del suscriptor:** Su dirección de identificación.
- **Mod:** Si el suscriptor está moderado o no. Este campo es importante para que los envíos de los usuarios no se acepten directamente en la lista. Si la lista es moderada aconsejamos que seleccionéis la opción de “Activar el bit de moderación de cualquiera...” para que todos los usuarios que añadamos se añadan con esta opción de forma predefinida.

3.3.2. Suscripción o baja

Esta opción sirve para añadir o eliminar los usuarios. Para hacerlo de forma masiva introducimos la lista de direcciones de correos que queremos añadir o eliminar de nuestra lista (una dirección en cada línea), seleccionamos la configuración deseada del resto de opciones y pulsamos en “Enviar los cambios”.

Subscripciones en bloque

¿suscribirs a este nuevo grupo o invitarlos?	<input checked="" type="radio"/> Suscribirse <input type="radio"/> Invitar
¿Mandar el mensaje de bienvenida cuando se suscriba la gente?	<input checked="" type="radio"/> No <input 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 Ningún archivo seleccionado

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

Ilustración 7: Suscripciones masivas

Bajas en bloque

¿Mandar la confirmación de anulación de la suscripción al usuario?	<input checked="" type="radio"/> No <input 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

Ningún archivo seleccionado

Ilustración 8: Bajas masivas

4. Otras actividades administrativas

Administración de la lista de distribución Adi-pruebas
Sección de Opciones Generales

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](#)

Ilustración 9: Otras actividades administrativas

4.1. 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.

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

Peticiones administrativas para la lista de distribución: *Adi-pruebas*

Esta página contiene un resumen de las solicitudes administrativas que requieren de su aprobación para la [lista de distribución *Adi-pruebas*](#). 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*

Held Messages

de:ebrioso@us.es	
<p>Acción a tomar acerca de todos estos mensajes retenidos</p> <p style="text-align: center;">Diferir Aceptar Rechazar Descartar</p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> </p> <p><input type="checkbox"/> Preservar los mensajes para el administrador del gestor de listas</p> <p><input type="checkbox"/> Reenviar mensajes (individualmente) a</p> <p><input type="text" value="adi-pruebas-owner@listas.us.es"/></p> <p><input type="checkbox"/> Borrar el banderín de moderación de este suscriptor</p>	<p>Pulsar sobre el número de mensajes para ver el mensaje individualmente, o puede ver todos los mensajes de ebrioso@us.es</p> <p>[1] Asunto: Prueba tamaño: 11754 bytes Motivo: Envío a una lista moderada Recibido: Mon Jun 24 13:09:52 2024</p>
<input type="checkbox"/> Descartar todos los mensajes marcados como <i>Diferir</i>	
<input type="button" value="Enviar todos los datos"/>	

Ilustración 10: Mensajes pendientes de moderar

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. 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.
 - **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.

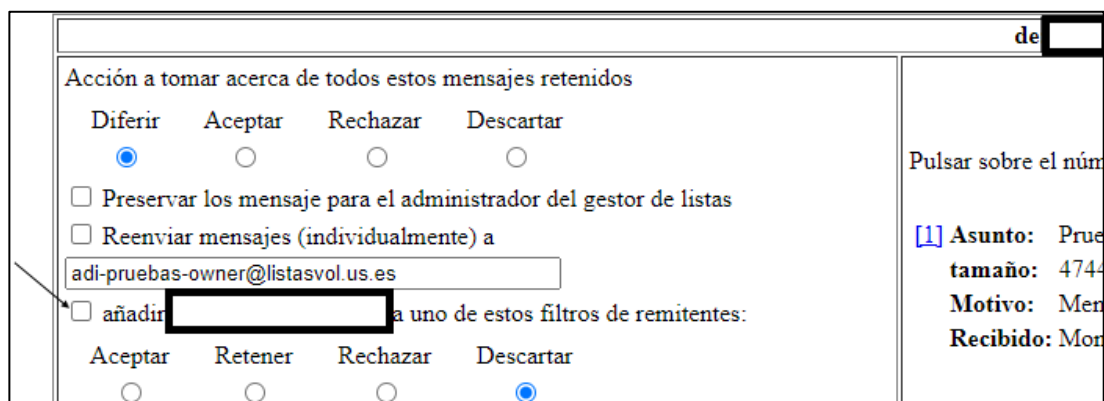


Ilustración 11: Moderación de no suscriptores

Para automatizar la moderación de estos remitentes se pueden elegir filtros que se aplicarán también a las próximas ocasiones que este remitente escriba a la lista. Para ello, selecciona la opción “Añadir X a uno de estos filtros de remitentes” y la opción sobre la que quieras poner a ese usuario.

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.

4.2. Ir al archivo de la lista

Este apartado es interesante para que tengáis acceso al historial de mensajes y de actividad de vuestra lista. Pulsando esta opción os aparecerá una lista ordenada por mes y año con la actividad.

Archivos de Grupocorreo

Puede obtener [mas información sobre esta lista](#)

Archivo	Ver por:	Version para bajar a su ordenador
Junio 2024:	[Hilo] [Tema] [Autor] [Fecha]	[Texto Gzip 20 KB]
Mayo 2024:	[Hilo] [Tema] [Autor] [Fecha]	[Texto Gzip 55 KB]
Abril 2024:	[Hilo] [Tema] [Autor] [Fecha]	[Texto Gzip 62 KB]
Marzo 2024:	[Hilo] [Tema] [Autor] [Fecha]	[Texto Gzip 45 KB]
Febrero 2024:	[Hilo] [Tema] [Autor] [Fecha]	[Texto Gzip 77 KB]
Enero 2024:	[Hilo] [Tema] [Autor] [Fecha]	[Texto Gzip 69 KB]
Diciembre 2023:	[Hilo] [Tema] [Autor] [Fecha]	[Texto Gzip 85 KB]
Noviembre 2023:	[Hilo] [Tema] [Autor] [Fecha]	[Texto Gzip 174 KB]
Octubre 2023:	[Hilo] [Tema] [Autor] [Fecha]	[Texto Gzip 169 KB]
Septiembre 2023:	[Hilo] [Tema] [Autor] [Fecha]	[Texto Gzip 87 KB]
Agosto 2023:	[Hilo] [Tema] [Autor] [Fecha]	[Texto Gzip 39 KB]
Julio 2023:	[Hilo] [Tema] [Autor] [Fecha]	[Texto Gzip 104 KB]
Junio 2023:	[Hilo] [Tema] [Autor] [Fecha]	[Texto Gzip 117 KB]
Mayo 2023:	[Hilo] [Tema] [Autor] [Fecha]	[Texto Gzip 145 KB]
Abril 2023:	[Hilo] [Tema] [Autor] [Fecha]	[Texto Gzip 89 KB]
Marzo 2023:	[Hilo] [Tema] [Autor] [Fecha]	[Texto Gzip 121 KB]
Febrero 2023:	[Hilo] [Tema] [Autor] [Fecha]	[Texto Gzip 86 KB]
Enero 2023:	[Hilo] [Tema] [Autor] [Fecha]	[Texto Gzip 38 KB]
Diciembre 2022:	[Hilo] [Tema] [Autor] [Fecha]	[Texto Gzip 60 KB]
Noviembre 2022:	[Hilo] [Tema] [Autor] [Fecha]	[Texto Gzip 110 KB]
Octubre 2022:	[Hilo] [Tema] [Autor] [Fecha]	[Texto Gzip 103 KB]
Septiembre 2022:	[Hilo] [Tema] [Autor] [Fecha]	[Texto Gzip 188 KB]
Agosto 2022:	[Hilo] [Tema] [Autor] [Fecha]	[Texto Gzip 73 KB]
Julio 2022:	[Hilo] [Tema] [Autor] [Fecha]	[Texto Gzip 63 KB]