

Manual do administrador de listas de correo

Servizo de listas de correo

A información de esta páxina está dirixida ás persoas responsables de administrar unha lista de distribución no servidor de listas xeral da Universidade de Vigo (<https://listas.uvigo.es/mailman/listinfo>) e tenta proporcionarles a información necesaria para que poidan realizar este labor de forma autosuficiente facendo un uso efectivo das características do xestor Mailman.

As pantallas que se amosan son da instalación de Mailman que se atopa actualmente instalada no servidor xeral de listas da Universidade de Vigo. Só se describen as opcións de uso máis frecuente, esta páxina non pretende ser unha relación exhaustiva das posibilidades que o xestor de listas ofrece.

- [Servizo de listas de correo](#)
- [Solicitude dunha lista de correo](#)
- [Condições e limitacións de uso](#)
- [Características das listas de correo](#)
- [Administración das listas de correo](#)
 - [Pasos previos: rexistro como usuario](#)
 - [Acceso á administración de listas de correo](#)
 - [Administración de listas](#)
 - [Opcións Xerais](#)
 - [Administración dos suscritores](#)
 - [Lista de suscritores](#)
 - [Suscripcións en masa](#)
 - [Baixas masivas](#)
 - [Opcións de entrega regular](#)
 - [Opcións de recopilacións \(digests\)](#)
 - [Opcións de privacidade](#)
 - [Reglas para as subscricións](#)
 - [Filtrado do remitente](#)
 - [Filtrado para os destinatarios](#)
 - [Opcións de arquivoado](#)
 - [Ocuparse das peticións pendentes](#)
 - [Subscripcións pendentes](#)
 - [Envíos pendentes de moderación \(held messages\)](#)
 - [Bloquear remitentes](#)
 - [Editar patróns \(templates\) das listas](#)

Solicitude dunha lista de correo

Os usuarios poden solicitar a creación de listas de correo **complimentando los datos** en "[Solicitude de lista de correo](#)" [neste enlace](#).

Deberá indicar, polo menos:

- **Nome da lista de correo**
A dirección da lista será: nomedalista@listas.uvigo.es
- **Descrición da lista**
É a que figurará no servidor de listas de correo e mensaxes de aviso, benvinda, etc., da lista
- **Xustificación da necesidade**
- **Dirección dos administradores da lista**
Como mínimo unha de estas direccións de correo ten que ser do dominio @uvigo.es
- **Suscripción**
Aberta ou pechada.
- **Moderación da lista**
- **Se terá ou non o arquivo**
- **Tamaño máximo da mensaxe**
Independientemente do solicitado, en listas con moitos membros o ATIC poderá establecer un límite inferior ó solicitado polo usuario. Por defecto será de 350Kb.

Condições e limitacións de uso

O uso das listas de correo está suxeito a unhas condicións básicas de uso, de non cumprilas a listas pode ser retirada de uso temporal ou definitivamente.

- Suscripción
 - Non se configurarán listas con suscripción aberta sen moderación ou confirmación por parte do propio usuario, para evitar o uso das listas como mecanismo de xeración de SPAM

- Non se empregarán listas de membros recopiladas sen o consentimento de estes, menos aún compradas a revendedores de direccións de correo
- Non se subscribirán direccións de listas de correo como membros das listas para evitar o uso das mesmas como mecanismo de xeración de SPAM
- Envío
 - En listas masivas (centos ou miles de usuarios) o tamaño de mensaxe será pequeno (350Kb)
 - En caso de que a cantidade de correos xerados pola lista sature os servidores de correo da Universidade de Vigo esturidaránse mecanismos ou alternativas a empregar, en todo caso mentras estas non estén dispoñibles suspenderase o uso das listas que causan os problemas de sobrecarga.
- Arquivo
 - Non se configurarán listas de correo con arquivos dispoñibles públicamente sen necesidade de indicar contrasinal de acceso

Características das listas de correo

As listas de correo teñen unha serie de características e limitacións que definen como se vai a comportar e o tipo de lista de que se trata:

- **Suscripción**
 - Aberta: Calquera pode subscribirse á lista de correo
 - Pechada: Os moderadores ou administradores das listas deciden quen pode subscribirse ás mesmas.
- **Moderación**
 - Lista moderada: Os correos remitidos polos usuarios teñen que ser aprobados ou rexeitados polos moderadores da lista, non se distribúen directamente na mesma. O xestor de listas de correo cando recibe a mensaxe a deixa á espera e avisa ó moderador de que hai mensaxes pendentes de aprobación.
 - Lista aberta (non moderada): Calquera membro da lista pode enviar unha mensaxe á mesma.
- **Arquivo**
 - As mensaxes enviadas á lista poden acumularse nun arquivo que posteriormente pode ser consultado vía web polos usuarios ou non arquivarse. A existencia de este arquivo fai máis cómoda a consulta de antigos mensaxes enviados á lista pero ten consecuencias con respecto á confidencialidade da información transmitida na mesma, os futuros usuarios da lista poderán consultar todas as mensaxes, non só aquelas que se envían dende que se den de alta na mesma. O arquivo pode ser:
 - Privado: Só os membros da lista o poden consultar
 - Aberto: Calquera pode consultar este arquivo. Non se recomenda este modo de funcionamento, que só pode ter utilidade para a difusión pública de información, e para isto probablemente existan mellores mecanismos que as listas de correo.
- **Tamaño da mensaxe**
 - As mensaxes nas listas de correo restrínxense por defecto a un tamaño pequeno, de unos 350Kb. Este é un límite que é necesario en listas masivas de difusión (comunidade@listas.uvigo.es, avisos@listas.uvigo.es, etc.), pero que para listas de grupos pequenos ou nas que os membros estén na súa maior parte en contas de correo externas pode ser demasiado pequeno dado que non permite na práctica a difusión de adxuntos na lista, polo que pode ser preferible aumentalo a un tamaño razoable (1 ou 2 Mb).

Administración das listas de correo

Este documento asume que vostede é o administrador/moderador dunha lista de distribución no servidor xeral de listas.

Cando a lista foi creada e a vostede foille concedida a responsabilidade de administrala debe recibir unha mensaxe de correo xerado automaticamente coa contrasinal (password) de administración e coa URL (dirección Web) necesaria para administrar a lista desde un navegador. A partir de agora, este documento asume que vostede coñece a contrasinal e a URL mencionadas con anterioridade e que vostede dispón dunha navegador capaz de mostrar táboas (Mailman non usa Xava nin Javascript).

Pasos previos: rexistro como usuario

Para empezar a administrar a lista compre ter un usuario na plataforma, e que a dirección de correo dese usuario figure como administradora ou moderadora da mesma.

Para crear o usuario de administración pode facelo dende a propia páxina <https://listas.uvigo.es>, como se indica no [Manual do usuario das listas de correo](#)

Acceso á administración de listas de correo

Unha vez rexistrado como usuario do servizo de listas de correo accédese igual que para o [uso como subscriptor](#), o acceso é o mesmo, dende "Login" en <https://listas.uvigo.es>

Mailing Lists

List name	Post address	Descripción
10km	10km@listas2.uvigo.es	
Aedean	aedean@listas2.uvigo.es	
Afiliadosugt	afiliadosugt@listas2.uvigo.es	

Iniciar sesión

Si todavía no has creado una cuenta, entonces por favor [regístrate](#) primero.

Iniciar sesión

Contraseña

☐ Recordarme

Iniciar sesión

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Administración de listas

Unha vez dentro da páxina amosará aquelas listas ás que se ten acceso, pódese filtrar no desplegable "Filter by Role" aquelas para as que somos administradores.

Has iniciado sesión exitosamente como usuario@uvigo.es.

Mailing Lists

Filter by Role ▾		
List name	Post address	Descripción
Proba	proba@listas2.uvigo.es	Lista para probas internas ATIC

* Only lists that you are owner, moderator or subscriber for are shown here. Click to [see all lists](#).

← Previous Next →

Results per page: 10 ▾

Se temos permisos de administración amosará unha serie de opcións de administración da lista

Proba

[Info](#)[Subscription requests](#)[Held messages](#)[Users ▾](#)[Plantillas](#)[Settings](#)[Mass operations ▾](#)[Banned addresses](#)[Header filters](#)[Eliminar](#)

Summary

Lista para probas internas ATIC

To contact the list owners, use the following email address: proba-owner@listas2.uvigo.es

To see the prior postings to this list, visit [the archives](#).

Subscription / Unsubscription

You are subscribed to this list with the following address: usuario@uvigo.es

You can manage your subscription on [your list options page](#)

[Unsubscribe](#)

List metrics

Created at	2019-03-21T10:25:12
Last post at	2019-03-25T11:19:05
Digest last sent at	2019-03-21T23:00:05
Volume	1

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

Opcións Xerais

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

Opción	Descrición
Nome público desta lista	Este é o nome co que se nomeará á lista en todas as mensaxes xeradas automaticamente, así como o nome que se mostrará cando se anuncie esta lista entre as dispoñibles no servidor de listas. Este nome debe coincidir co nome co que se creou a lista, polo que só pódese cambiar letras maiúsculas por minúsculas e viceversa.
As direccións dos administradores da lista - son válidas varias direccións. (cada unha nunha única liña)	Este campo debe conter as direccións de email dos administradores da lista. Os administradores da lista son os que recibirán as notificacións administrativas xeradas polo servidor, así como as peticións que requiran aprobación (mensaxes enviadas a listas moderados ou subscricións a listas privadas). i As persoas que figuran como administrador non reciben automaticamente copias das mensaxes enviadas á lista. Se queren recibilos deben converterse en subscritores como calquera outro usuario.
As direccións de correo electrónico dos moderadores da lista Son válidas varias direccións de moderador, cada unha nunha liña distinta.	Este campo debe conter as direccións de email dos moderadores da lista. Os moderadores da lista son usuarios con menos privilexios que os administradores, pero que poden aprobar ou rexeitar as peticións administrativas pendentes (mensaxes pendentes de moderación, subscricións/desuscripciones á lista) i As persoas que figuran como moderador non reciben automaticamente copias das mensaxes enviadas á lista. Se queren recibilos deben converterse en subscritores como calquera outro usuario
Unha frase breve que identifique a esta lista	Esta frase vai aparecer en dous sitios: na páxina xeral do servidor onde se amosan as listas albergadas nel e na cabeceira de todas as mensaxes enviadas á lista. É recomendable que esta frase sexa curta.
Unha introdución - uns cantos parágrafos sobre a lista. Incluirase como código html ao principio da páxina de información da lista. Os	Esta información incluírase ao principio da páxina de información sobre a lista. Dado que esta páxina pode usarse para que a xente se subscriba a esta lista, é recomendable que aquí figure unha descrición detallada do propósito e as normas da lista

retornos de carro finalizarán un parágrafo	
Prefixo para a liña subject dos envíos da lista	Este valor engadirase ao principio da liña Asunto (Subject) de todas as mensaxes enviadas á lista.
Esconder o remitente da mensaxe, substituíndoo pola dirección da lista	Esta opción activarase se se desexa crear unha lista anónima onde non se poida identificar ao autor da mensaxe.
Onde se envían as respostas ás mensaxes enviadas á lista? O remitente orixinal recoméndase enerxicamente.	Esta opción controla onde irá dirixido a mensaxe cando os subscritores da lista fan un reply a unha mensaxe. Recoméndase seleccionar o "remitente", xa que doutro xeito por defecto enviaríanse a todos os subscritores da lista.
Enviar mensualmente os recordatorios das claves?	Por defecto Mailman, o primeiro día de cada mes envía unha mensaxe de correo a cada un dos subscritores da lista coa información da lista e a contraseña que teñen asociada para cambiar as súas opcións de subscrición. Esta opción permite activar ou desactivar esta característica.
Texto específico á lista que se porá ao principio da mensaxe de benvida mandado aos novos subscritores.	Este texto engádese á mensaxe predefinido de benvida para os novos subscritores á lista.
Mandar a mensaxe de benvida cando se subscriba a xente?	Fai que se envíe a mensaxe de benvida aos novos subscritores.
Débese notificar as novas peticións inmediatamente aos moderadores? Así como enviarlle un recordatorio diario coas pendentes	É recomendable activar esta opción para que así o moderador este informado inmediatamente de que ten peticións pendentes.
Débenlle chegar ao administrador as notificacións de subscrición /desubscrición?	Esta opción permite aos administradores ter recibir información sobre cada unha das operacións de subscrición / desubscrición que realicen os usuarios.
Enviar unha mensaxe ao remitente cando a súa mensaxe retense en espera de aprobación?	Se se activa esta opción, Mailman envía unha mensaxe ao remitente da mensaxe que esta en espera de aprobación informándolle desta situación. Considérase unha acción de cortesía o envío desta mensaxe
Opcións por defecto para os novos subscritores da lista.	Aquí preséntallenos catro subopcións para elixir: • Ocultar a dirección do subscritor • Confirmar os envíos á lista do subscritor • Non enviarlle copia das mensaxes que envíe á lista. • Filtrar mensaxes duplicadas aos subscritores (se é posible) A primeira delas fai que os novos subscritores non aparezan por defecto na lista de subscritores (sexan subscritores ocultos). A segunda delas leva que o subscritor reciba unha confirmación de que a mensaxe que enviou foi recibido por parte do servidor da terceira evita que cada vez que un subscritor envíe unha mensaxe á lista chéguelle a el unha copia. E a última trata de evitar que a unha mesma acode chéguelle máis dunha copia do mesma mensaxe (esta situación pódese dar cando un subscritor responde a unha mensaxe e pon como destinatarios a outro subscritor da lista e á propia lista).
Lonxitude máxima do corpo da mensaxe (en KB). Poña 0 para non establecer límites.	Esta opción controla o tamaño máximo das mensaxes que se poden enviar á lista. Esta opción é unha importante medida de seguridade que permite bloquear o envío por parte de usuarios maliciosos de mensaxes de gran tamaño e evitar que o servidor pase gran cantidade de tempo procesando mensaxes grandes sen utilidade. Se unha mensaxe supera este tamaño máximo entón envíase un aviso ao moderador da lista para que decida se se debe enviar a mensaxe ou non.
Nome da máquina que prefere a lista.	⚠ Non modifique este valor de configuración. Nesta opción compre deixar o valor listas.uvigo.es. En caso contrario as direccións URL que aparezan nas mensaxes xeradas polo servidor non serán válidas.

Administración dos suscritores

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

Lista de suscritores

Dende esta sección podemos ver os membros (subscritores), moderadores e donos (owner) da lista, e dalos de baixa

Proba proba@listas.uvigo.es

Info Subscription requests Held messages **Users** Plantillas Settings Mass operations Banned addresses Header filters Eliminar

Summary

Lista para probas internas ATIC

To contact the list owners, use the following email address: proba-owner@listas.uvigo.es

To see the prior postings to this list, visit [the archives](#).

Amosará o listado de usuarios, dende "Member Options" podemos editar as características de cada usuario nesta lista:

Proba proba@listas.uvigo.es

Info Subscription requests Held messages **Users** Plantillas Settings Mass operations Banned addresses Header filters Eliminar

List Members (4)

Search members...

CSV Export Unsubscribe Selected Unsubscribe All

Address	
 @uvigo.es>	Member Options
 @uvigo.gal>	Member Options
 @yahoo.es	Member Options
 usuario@uvigo.es	Member Options

-- Previous 1 Next --

Results per page: 25

Nesta opción vemos unha táboa cos subscritores actuais da nosa lista. Por cada un dos subscritores temos unha serie de casas que podemos marcar/desmarcar para modificar algunha das características da súa suscripción á lista:

- **Desuscribir:** Se marcamos esta casa eliminamos a suscripción á lista deste usuario.
- **Oculto (Hide address):** Se esta marcada o subscritor non aparece na lista de subscritores cando a solicitan outros subscritores.
- **Recebe correo (Delivery status):** Se esta marcada o usuario non recibe os correos que se envían á lista.  Ás veces é un indicador da existencia de problemas cunha dirección de correo na lista. As razóns poden ser as que se indican a continuación. En todo caso se se quere que o usuario volva a recibir as mensaxes basta con quitar a marca da casilla e pulsar e enviar os cambios.
 - U: A recepción de correo desactívoa o propio usuario a través da súa páxina persoal (p.e. foise de vacacións e non quere recibir correo).
 - A: Un dos administradores desactivou a recepción de correo.
 - B: O envío de mensaxes a este subscritor está xerando moitos erros (rebotes) polo que se lle desactivou a entrega de correo.
- **A min non** (Receive own postings): Recibirá o subscritor copia das súas propias mensaxes.
- **Confirmación (Acknowledge posts):** Recibirá ou non unha mensaxe de confirmación de que se están distribuindo as mensaxes na lista.
- **Sen duplicados:** Mailman tratará de impedir que o subscritor reciba mensaxes duplicadas.
- **Modo de entrega (delivery mode):**
 - Regular: o normal, recibe os correos según se mandan á lista
 - Plain text digests: O usuario recibe resúmenes con todas as mensaxes do día en lugar dunha copia de cada mensaxe que se enviou á lista.
 - Mime digests: O mesmo pero en formato HTML
 - Summary digests: resúmenes con enlaces ó arquivado.
- **Moderación:** Só a pode modificar o administrador da lista (o resto de opcións as pode modificar o propio usuario), empregar o valor por defecto da lista ou, se se moderan, empregar outro (descartar, retardar, parar,)

Subscription options usuario@uvigo.es

Delivery status

☒ Enabled ☐ Disabled

Set this option to Enabled to receive messages posted to this mailing list. Set it to Disabled if you want to stay subscribed, but don't want mail delivered to you for a while (e.g. you're going on vacation). If you disable mail delivery, don't forget to re-enable it when you come back; it will not be automatically re-enabled.

Delivery mode

Regular

If you select summary digests, you'll get posts bundled together (usually one per day but possibly more on busy lists), instead of singly when they're sent. Your mail reader may or may not support MIME digests. In general MIME digests are preferred, but if you have a problem reading them, select plain text digests.

Receive own postings

☒ Sí ☐ No

Ordinarily, you will get a copy of every message you post to the list. If you don't want to receive this copy, set this option to No.

Acknowledge posts

☒ Sí ☐ No

Receive acknowledgement mail when you send mail to the list?

Hide address

☒ Sí ☐ No

When someone views the list membership, your email address is normally shown (in an obscured fashion to thwart spam harvesters). If you do not want your email address to show up on this membership roster at all, select Yes for this option.

Receive list copies (possible duplicates)

☒ Sí ☐ No

When you are listed explicitly in the To: or Cc: headers of a list message, you can opt to not receive another copy from the mailing list. Select No to receive copies. Select Yes to avoid receiving copies from the mailing list

Save changes

Administration options

Moderation

List default

Default action to take when this member posts to the list.

List default -- follow the list's default member action.

Held: This holds the message for approval by the list moderators.

Hold -- this holds the message for approval by the list moderators.
Reject -- this automatically rejects the message by sending a bounce notice to the post's author. The text of the bounce notice can be configured by you.
Discard -- this simply discards the message, with no notice sent to the post's author.
Accept -- accepts any postings without any further checks.
Defer -- default processing, run additional checks and accept the message.

Save changes

Suscricións en masa

Dende Mass Operations Mass subscribe

A través desta opción podemos subscribir a varios usuarios á lista sen necesidade de que o vaian realizando un a un.

Proba proba@listas.uvigo.es

Info Subscription requests Held messages Users ▾ Plantillas Settings

Mass operations ▾ Banned addresses Header filters Eliminar

Mass subscription

Emails to
mass
subscribe

usuario1@uvigo.es
usuario2@dominio.com
"Perico Palotes" <palotes.perico@palotex.net>

The following formats are accepted:
jdoe@example.com
<jdoe@example.com>
John Doe <jdoe@example.com>
"John Doe" <jdoe@example.com>
jdoe@example.com (John Doe)
Use the last three to associate a display name with the address

Subscribe users

Baixas masivas

Esta é a opción contraria á anterior, permítenos desuscribir da lista a un grupo grande de xente á vez.

Moito coidado coa opción "Unsubscribe all", que pode levar a borrar todos os usuarios.

Mass Removal

Emails to
Unsubscribe

perico.palotex@palotex.com
usuario@uvigo.es|

Add one email address on each line

Unsubscribe users

Unsubscribe All

Opción de entrega regular

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

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

Opcións de recopilacións (digests)

A recopilación é un modo de entrega no que os correos enviados á lista agrúpanse nunha mensaxe que é enviada ós membros con certa frecuencia (cada día é o máis habitual). Normalmente só é empregado cando o volume de mensaxes na lista é grande, e non sempre é recomendable, polo xeral é máis práctico empregar o modo de lectura por defecto (entrega regular).

As opcións dispoñibles son:

- Poden elixir os suscritores recibir o tráfico do listado agrupado nunha soa mensaxe (digest)?: É preferible deixalo como opción ós usuarios (Si).
- Que tipo de entrega van ter os novos usuarios por defecto?: Normalmente o máis axeitado é deixar a entrega non agrupada (Regular).
- Cando se reciban as mensaxes agrupadas nunha soa, que formato se empregará por defecto?: En texto plano (Plano) ou conservando o formato dos correos orixinais (MIME). Aínda que o lóxico sería entender que esta última sería a opción axeitada non sempre se ven correctamente as mensaxes, este é un dos motivos de que a entrega con recopilacións non sempre de as vantaxes que se poderían esperar.
- Que tamaño en Kb debería acadar un digest antes de que se chegue a mandar?: Se os correos acumulados alcanzan este tamaño (no exemplo 30Kb) mándase a recopilación aínda que non se alcanzase o límite de tempo
- Débese entregar o digest diariamente se o umbral establecido no tamaño non se acadou?: Indicar sempre "Si", dado que en listas con pouco uso podería retardarse moito o envío das mensaxes.
- Cada canto tempo debería empezar un volume novo de mensaxes recopilatorias?: Deixar co valor por defecto (Diario)

- Opcións Xerais
- Contrasinais:
- Opcións de idiomas
- Administración dos suscritores...
- Opcións de entrega regular
- **[Opcións de recopilacións]**
- Opcións de Privacidade...
- Xestión de rebotes
- Opcións de Almacenaxe
- Pasarela de Correo-e<->Novas
- Contestador automático
- Filtrado de contido
- Temas
- Ocuparse das peticións pendentes de moderar
- Ir á páxina de información xeral sobre o listado
- Edit the public HTML pages and text files
- Ir ó arquivo do listado
- **Desconexión**

Faga os seus trocos a continuación e confírmelos empregando o botón do final.

Opcións de recopilacións

Características da entrega das mensaxes nun só (digest).

Descrición	Valor
¿Poden elixir os suscritores recibir o tráfico do listado agrupado nunha soa mensaxe? (digest) (Editar digestable)	☐ Non ☒ Si
¿Que tipo de entrega van ter os novos usuarios por defecto? (Editar digest_is_default)	☒ Regular ☐ Agrupado
Cando se reciban as mensaxes agrupadas nunha soa, ¿que formato se empregará por defecto? (Editar mime_is_default_digest)	☒ Plano ☐ MIME
¿Que tamaño en Kb debería acadar un digest antes de que se chegue a mandar? (Editar digest_size_threshold)	30
¿Débese entregar o digest diariamente se o umbral establecido no tamaño non se acadou? (Editar digest_send_periodic)	☐ Non ☒ Si
Cabeceira a engadir a cada digest (Detalles de digest_header)	
Pé de páxina a engadir a cada digest (Detalles de digest_footer)	
¿Cada canto tempo debería empezar un volume novo de mensaxes recopilatorias? (Detalles de digest_volume_frequency)	☐ Anual ☐ Mensual ☐ Trimestral ☐ Semanal ☒ Diario
¿Debería empezar Mailman un volume novo de recopilatorios (Detalles de _new_volume)	☒ Non ☐ Si
Nota: activando este valor realiza unha acción inmediata pero non modifica o estado permanente.	
¿Debería mandar Mailman o próximo digest xusto agora, sempre e cando non estea valeiro? (Editar _send_digest_now)	☒ Non ☐ Si
Nota: activando este valor realiza unha acción inmediata pero non modifica o estado permanente.	

Enviar os trocos

Opcións de privacidade

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

Regras para as subscricións

No menú "Opcións de Privacidade..." amosaranos estas opcións:

- "Anunciar este listado cando a xente pida que listados están nesta máquina: Se se indica que "Si" aparecerá a lista na páxina principal de <http://listas.uvigo.es>, se se quere unha lista de acceso aberto ou difundir a existencia da mesma é o recomendable, se vai a ser de uso exclusivamente privado pode ocultarse ("Non") para facer menos visible á súa existencia a remitentes de SPAM
- Que pasos fan falla para a suscripción:
Ten que haber unha verificación das direccións de correo na suscripción ás listas, para evitar o envío indiscriminado de SPAM ás listas.

- Confirmar: Cando alguén solicita a alta nunha lista envíase un correo de confirmación con instrucións para confirmar a alta na mesma. De este xeito verifícase que a petición de suscripción non foi enviada de xeito automático por un remitente de SPAM
- Precísase de aprobación: As peticións quedan á espera da confirmación da suscripción por parte do administrador ou moderador da lista. Este ten que aprobalas ou denegalas dende o menú "Ocuparse das peticións pendentes de moderar"
- Confirmación e aprobación: Precísanse os dous pasos anteriores, para verificar que non é un envío automático (confirmación) e que é unha conta autorizada (aprobación)
- Requírese o prace do moderador para as solicitudes de desuscripción?: Se cando alguén pide desuscribirse dunha lista a baixa é automática (Non) ou se ten que ser aprobada polo moderador ou administrador da lista.
- Lista de enderezos que teñen vetada a suscripción a esta lista: Pódense indicar contas de correo ou expresións regulares para excluír automaticamente a certas contas de correo da suscripción na lista. A utilidade de este filtro pode ser filtrar os accesos de remitentes de SPAM coñecidos.
- Quen pode ver o listado de suscritores?:
 - Calquera: ⚠ Non se recomenda esta opción, pode supoñer unha falta clara con respecto á privacidade das mesmas. Calquera podería consultar este listado.
 - Compoñentes do listado: Só os membros do listado poden ver quen está suscrito. É o común en listados de grupos de discusión e en foros pequenos.
 - Administradores: Só os administradores do listado poden ver quen está suscrito. Común en listas de gran tamaño ou en listados de difusión de información da Universidade de Vigo, nos que o feito de que os membros poidan ver as direccións de correo do resto dos membros da lista pode supoñer unha invasión da privacidade de estes.

Categorías de configuración

- [Opcións Xerais](#)
- [Contrasinais:](#)
- [Opcións de idiomas](#)
- [Administración dos suscritores...](#)
- [Opcións de entrega regular](#)
- [Opcións de recopilacións](#)
- **Opcións de Privacidade...**
 - [\[Regras para a suscripción\]](#)
 - [Filtrado do remitente](#)
 - [Filtros para os destinatarios](#)
 - [Filtrado do correo lixo](#)
- [Xestión de rebotes](#)
- [Opcións de Almacenaxe](#)
- [Pasarela de Correo-e<->Novas](#)
- [Contestador automático](#)
- [Filtrado de contido](#)
- [Temas](#)

Outras actividades administrativas

- [Ocuparse das peticións pendentes de moderar](#)
- [Ir á páxina de información xeral sobre o listado.](#)
- [Edit the public HTML pages and text files](#)
- [Ir ó arquivo do listado](#)
- **Desconexión**

Faga os seus trocos a continuación e confírmelos empregando o botón do final.

Opcións de Privacidade...

Esta sección permítelle configurar a política de suscripción e exposición dos seus suscritores. Tamén pode controlar se este listado é público. Vexa [Opcións de Almacenaxe](#) para a configuración de privacidade relacionada coas mensaxes arquivadas.

Descrición

Valor

Suscripción

¿Anunciar este listado cando a xente pida que listados están nesta máquina?

(Editar advertised)

☐ Non ☒ Si

¿Que pasos fan falla para a suscripción?

(Detalles de subscribe_policy)

☐ Confirmar

☒ Precisa de aprobación

☐ Confirmación e aprobación

¿Requírese o prace do moderador para as solicitudes de desuscripción? (Recoméndase Non)

(Detalles de unsubscribe_policy)

☒ Non ☐ Si

Lista negra

Lista de enderezos que teñen vetada a suscripción a este listado de distribución.

(Detalles de ban_list)

^.*@spammerdelibro.es

Exposición dos membros

¿Quen pode ver o listado de suscritores?

(Detalles de private_roster)

☐ Calquera do listado

☐ Compoñentes

☒ Só os administradores do listado

¿amosar os enderezos dos suscritores de xeito que non sexan directamente recoñecibles coma enderezos de correo electrónico?

(Detalles de obscure_addresses)

☐ Non

☒ Si

Enviar os trocos

Filtrado do remitente

Categorías de configuración		Outras actividades administrativas
• <u>Opcións Xerais</u> • <u>Contrasinais:</u> • <u>Opcións de idiomas</u> • <u>Administración dos suscritores...</u> • <u>Opcións de entrega regular</u> • <u>Opcións de recopilacións</u>	• <u>Opcións de Privacidade...</u> • <u>Regras para a suscripción</u> • [Filtrado do remitente] • <u>Filtros para os destinatarios</u> • <u>Filtrado do correo lixo</u> • <u>Xestión de rebotes</u> • <u>Opcións de Almacenaxe</u> • <u>Pasarela de Correo-e<->Novas</u> • <u>Contestador automático</u> • <u>Filtrado de contido</u> • <u>Temas</u>	• <u>Ocuparse das peticións pendentes de moderar</u> • <u>Ir á páxina de información xeral sobre o listado.</u> • <u>Edit the public HTML pages and text files</u> • <u>Ir ó arquivo do listado</u> • <u>Desconexión</u>

As opcións que se teñen son:

- Se non se indica outra cousa, deben ser moderados os envíos dos suscritores novos?: Indicar "Non" se se trata de listas de discusión, e "Si" se se trata de listas de difusión de información nas que só unhas poucas direccións de correo están autorizadas a enviar mensaxes
- Acción a realizar cando un suscriptor moderado envíe unha mensaxe ó listado:
 - Reter: Queda a espera da aprobación do moderador da lista
 - Rexeitar: Rexéitase automaticamente incluíndo o texto do seguinte apartado
 - Descartar: O correo é descartado de xeito silencioso
- Texto a enviar nos correos de rexeitamento

Descrición	Valor
<i>Filtros para os suscritores</i>	
Se non se indica outra cousa, ¿Deben ser moderados os envíos dos suscritores novos?	☐ Non ☒ Si
<u>(Detalles de default_member_moderation)</u>	
Acción a realizar cando un suscriptor moderado envíe unha mensaxe ó listado.	☒ Reter ☐ Rexeitar ☐ Descartar
<u>(Detalles de member_moderation_action)</u>	
Texto que se incluírá nas notificacións de rexeitamento que se envían como resposta a mensaxes de membros moderados do listado.	Texto a incluír en notificacións de rexeitamento das suscripcións.
<u>(Editar member_moderation_notice)</u>	
<i>Filtros para enderezos non suscritos</i>	
Lista de enderezos non suscritos dos que os seus envíos deben ser aceptados automaticamente.	direccionautorizada1@uvigo.es direccionautorizada2@uvigo.es
<u>(Detalles de accept_these_nonmembers)</u>	
Listado de enderezos non suscritos dos que os seus envíos reteranse inmediatamente para a súa revisión	
<u>(Detalles de hold_these_nonmembers)</u>	
Listado de enderezos non suscritos dos que os seus envíos rexearanse automaticamente	^.*@spammer2.es pepito@spammerland1.com
<u>(Detalles de reject_these_nonmembers)</u>	
Listado de enderezos non suscritos dos que os seus envíos descartaranse automaticamente	
<u>(Detalles de discard_these_nonmembers)</u>	
Acción a tomar para os envíos procedentes daqueles non suscritos ó listado para os que non se definiu ningunha acción.	☐ Aceptar ☐ Reter ☒ Rexeitar ☐ Descartar
<u>(Detalles de generic_nonmember_action)</u>	

O uso de estas opcións non é tan habitual, normalmente pode deixarse coas opcións por defecto:

- Os envíos ó listado, deben de ter o nome do listado no enderezo de destino?: Para evitar recepción de SPAM na lista, as mensaxes deben enviarse directamente a esta, non con Bcc: ou mecanismos similares
- Alias que cualifiquen como destino explícito: É recomendable NON modificar esta opción, o funcionamento pode ser difícil de prever dependendo dos alias escollidos
- Número máximo de destinatarios nunha entrega: Se se envía o correo á lista e, ó mesmo tempo, a máis destinatarios, e o número total de destinatarios pasa de este límite, o correo queda retido á espera da aprobación por parte do moderador.  Recoméndase sempre que, cando se envíen mensaxes ás listas de correo, só sexan estas o destinatario, se se precisa enviar o correo posteriormente a outras direccións de correo ou listas é recomendable facelo en correos separados.

Opciones de archivado

En Mailman temos a posibilidade de crear un repositorio en páxinas Web de todas as mensaxes que se envíen á lista para que posteriormente os subscritores da lista ou calquera outra persoa (segundo deséxese) pode consultalos. Isto pode non ser desexable en algunhas listas por motivos de privacidade (estes datos estarán tamén dispoñibles para futuros membros da lista).

! NON indicar nunca "Public archives", todo o mundo podería consultar as mensaxes enviadas á lista !

Proba

[Info](#) [Subscription requests](#) [Held messages](#) [Users](#) [Plantillas](#) [Settings](#) [Mass operations](#) [Banned addresses](#) [Header filters](#) [Eliminar](#)

List Settings

[List Identity](#) [Automatic Responses](#) [Alter Messages](#) [DMARC Mitigations](#) [Digest](#) [Message Acceptance](#) [Archiving](#) [Subscription Policy](#)

Archive policy

☐ Public archives ☒ Private archives ☐ Do not archive this list

Policy for archiving messages for this list

Active archivers

☒ hyperkitty

[Save changes](#)

Nesta pantalla pode elixir:

- Archive policy: Indicar ou "Do not archive" se non se queren almacenar mensaxes ou Private archives, se se queren ter arquivos privados

Ocuparse das peticións pendentes

Subscripcións pendentes

Na opción "Subscriptions requests" aparecerán as peticións de subscrición pendentes (se a lista ten en Settings Subscription Policy) configurado que as subscripcións deben ser *moderadas*, isto é, aprobadas ou rexeitadas polo administrador.

Proba proba@listas.uvigo.es

[Info](#) [Subscription requests](#) [Held messages](#) [Users](#) [Plantillas](#) [Settings](#)

[Mass operations](#) [Banned addresses](#) [Header filters](#) [Eliminar](#)

Subscription Requests (0)

There are currently no subscription requests for this list.

Envíos pendentes de moderación (held messages)

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

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

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

Dende a opción "Held Messages":

Proba

[Info](#) [Subscription requests](#) [Held messages](#) [Users](#) [Plantillas](#) [Settings](#) [Mass operations](#) [Banned addresses](#) [Header filters](#) [Eliminar](#)

Held messages

Perform action on selected messages

[Accept](#) [Reject](#) [Discard](#)

☐	Subject	Sender	Reason	Hold Date
☐	(no subject)	@uvigo.gal	Message has implicit destination; Message has no subject	

[Previous](#) [1](#) [Next](#)

Results per page: 10

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

Para cada un móstranse os seguintes campos:

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

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

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

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

Para iso débese seleccionar a opción "engadir EMAIL a un destes filtros de remitentes" e seleccionar a acción que se vai a levar a cabo para as seguintes mensaxes que se reciban dese remitente. Ao aplicar a un remitente un filtro determinado, inclúese a ese remitente na lista de direccións dese filtro. As listas de usuarios correspondentes a cada filtro atópanse dentro da sección "Opcións de privacidade" no apartado "Filtrado do remitente". Nestas listas haberá unha dirección por cada liña, e poderanse engadir ou eliminar direccións para aplicar ou eliminar o filtrado deses remitentes que non están subscritos á lista.

Bloquear remitentes

En caso de recibir SPAM recorrente de algúns remitentes, pódese bloquear este indo á opción *Direccións Bloqueadas* :

Direccións bloqueadas

Añadir bloqueo: [Bloquear email](#)

Pode bloquear unha dirección de correo ou empregar unha expresión regular para bloquear direccións similares.

Direccións bloqueadas actualmente

No se han bloqueado direcciones.

Compre, en todo caso, non abusar desta opción, sobre todo se se empregan expresións regulares, pola posibilidade de cometer erros:

Direccións bloqueadas

Añadir bloqueo: [Bloquear email](#)

Pode bloquear unha dirección de correo ou empregar unha expresión regular para bloquear direccións similares.

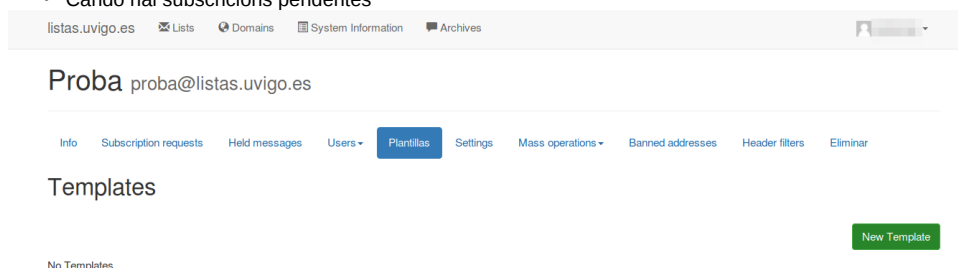
Direccións bloqueadas actualmente

pepito@spammer.com 

Editar patróns (templates) das listas

Estes patróns son os que definen o formato das mensaxes tipo:

- Mensaxe enviada como confirmación de recepción
- Mensaxe enviada ó darse de alta
- Mensaxe enviada ó darse de baixa
- Mensaxes enviadas ó administrador
 - Cando hai peticións pendentes de moderar
 - Cando hai subscripcións pendentes



-

i Ten que ser administrador da lista para poder editar as súas plantillas

Por defecto o servizo de listas de correo emprega as mesmas plantillas para todas as listas, se se quere sobreescribir o funcionamento por defecto compre que as edite.

Como referencia pode empregar as plantillas por defecto, que están accesibles na páxina: <https://listas.uvigo.es/mailman/templates/listas.uvigo.es/>