

Guía Rápida para la Administración de Listas de Correo con Mailman

ASIC - UPV

1. Antes de empezar

Lo primero de lo que debes asegurarte, antes de empezar a administrar remotamente una lista de correo con Mailman, es que se te hayan facilitado dos datos: la dirección web de configuración de la lista y una contraseña. Evidentemente, no debes divulgar la contraseña y además conviene cambiarla (cosa fácil de hacer, ver más adelante).

2. La administración propiamente dicha

Mailman permite la gestión de la lista mediante web, algo muy sencillo de usar. También tiene la posibilidad de guardar todos los mensajes para poder verlos vía web y permite gestionar dicha lista según las necesidades que vaya teniendo la misma. Mailman dispone de muchas opciones de configuración, pero normalmente con modificar unas pocas de ellas la lista se adaptará a lo que nosotros deseamos. Recomendamos no cambiar salvo lo estrictamente necesario.

Lo primero es ir a la dirección web que se te habrá proporcionado. Será del estilo de https://listas.upv.es/mailman/admin/nom_lista, una vez ahí, tienes que introducir la password que te han dado en el cuadro que aparece y pulsar el botón "Con Permiso...", y ya estarás dentro de la configuración de la lista. Antes de empezar, en cada opción existe un enlace "*Detalles ...*" que te dará mucha ayuda para entender dicha opción. Ahora vamos a comentar las opciones más interesantes para poner en marcha nuestra lista:

1. Suscribir a gente: No hay nada más pobre que una lista sin suscriptores. Para suscribir a gente debes ir al apartado "**Administración de los Suscriptores**". Puedes suscribir de forma masiva, poniendo el mail de los integrantes, uno debajo de otro en el cuadro de la opción "**Subscripciones en Masa**". También puedes elegir si les debe llegar el mensaje de bienvenida a la misma, según selecciones "Si" o "No". En la opción "**Lista de suscriptores**" puedes ver los miembros que hay en estos momentos. Para borrar a alguien basta con marcar la casilla "*desuscribir*". Cuando estés seguro de los cambios dale al botón "*Enviar los cambios*".
2. En el apartado "**Opciones Generales**", puedes configurar las cosas más comunes de tu lista:

"La direcciones de los administradores de la lista"	E-mail del administrador. En caso de tener varios, uno debajo de otro, como en la suscripción de miembros.
"Una frase breve que identifique a esta lista"	Pequeña reseña de la lista.
"Una introducción sobre la lista"	Comentario, más completo que el anterior, hablando de la razón por la cual todo el mundo debería estar dentro.
"Prefijo para la línea subject de los envíos de la lista"	Texto que quieres que se añada al principio de la línea asunto (subject) de todos los mensajes de la lista.
"¿Donde se envían las respuestas a los mensajes enviados a la lista?"	Para cumplir los estándares deberías poner Remitente.
"Texto específico a la lista que se pondrá al	Mensaje de bienvenida mandado a todos los miembros

principio del mensaje de bienvenida mandado"	de tu lista.
"¿Mandar el mensaje de bienvenida cuando se subscriba la gente?"	¿Mandar el mensaje de bienvenida (que has escrito anteriormente) a los nuevos?.
"Se debe notificar las nuevas peticiones inmediatamente a los moderadores? ¿Así como enviarle un recordatorio diario con las pendientes?"	Por si quieres que te avise cuando un mensaje no ha sido aceptado en la lista por alguna razón, además de que te manda un recordatorio diario para que no se te olvide.
"¿Le deben llegar al administrador las notificaciones de suscripción/desuscripción?"	Para recibir avisos de quien se ha suscrito o desuscrito con éxito de la lista.
"¿Enviar un mensaje al remitente cuando su mensaje se retiene en espera de aprobación?"	Si decides que Mailman mande un mensaje a la persona que ha intentado enviar algo a la lista y no le ha dejado por alguna razón.
"Longitud máxima del cuerpo del mensaje (KB)."	Limitado a su vez por el tamaño máximo permitido en el correo electrónico. Mejor NO variarlo.

3. Para cambiar la clave de acceso de administrador (MUY RECOMENDABLE). Vamos al apartado "**Claves**". Una vez ahí debes introducir la nueva clave en los cuadros de la izquierda (en los dos la misma) y pulsar "*Enviar los cambios*". Con esto ya esta cambiada la clave.
4. Importante, sección "**Opciones de Privacidad**":

Reglas para la suscripción	
"¿Anunciar esta lista cuando la gente pida qué listas están en esta máquina?"	En el caso de que quieras que tu lista salga en la dirección https://listas.upv.es/mailman/listinfo , es decir, que se conozca su existencia públicamente.
"¿Que pasos hacen falta para la suscripción?"	Qué pasos hacen falta para que la gente se suscriba: "confirmar" (el interesado en suscribirse ha de confirmar mediante un mensaje de correo su suscripción, es decir, suscripción pública, sin aprobación por parte del administrador), "precisa de aprobación" (tan solo es necesaria la aprobación del administrador), "confirmación y aprobación" (ambas cosas). Para evitar suscripciones no deseadas hechas por terceros es recomendable activar siempre como mínimo la confirmación. La aprobación se suele emplear en las listas privadas.
"¿Quien puede ver la lista de suscriptores?"	¿Quién puede ver la lista de suscritos: "cualquiera" (no recomendable), "componentes de la lista", "solo los administradores de la lista".
"Mostrar las direcciones de los suscriptores de manera que no sea directamente reconocibles como direcciones de correo electrónico?"	Es recomendable activar esta opción para tratar de evitar que nuestra dirección pueda ser usada con posterioridad para enviarnos Spam.
Filtrado del remitente	
"Si no se indica otra cosa, ¿Deben ser moderados los envíos de los suscriptores nuevos?"	Si queremos que la lista sea moderada se debería activar esta opción.

5. Ahora vamos al apartado "**Opciones de Almacenaje**":

"¿Almacenar los mensajes?"	Si quieres tener un histórico de los mensajes mandados a la lista accesibles vía web.
"¿El fichero es la fuente para el archivo público o privado?"	Si quieres que dicho histórico sea público o privado (para acceder a él hace falta ser suscriptor de la lista).