



Mailman

Listas de distribución / grupos de correo

Guía para personas usuarias

Contenidos

- 0. Las listas de distribución/grupos de correo de Pangea
- 1. Terminología de las listas de distribución
 - 1.1 Terminología
 - 1.2 Algunos ejemplos
- 2. Funciones básicas
 - 2.1 Crear una cuenta de Mailman
 - 2.2 Gestión de suscripciones
 - 2.2.1 ¿Cómo me uno a una lista?
 - 2.2.2 Soy administrador/a de lista ¿Cómo puedo suscribir nuevas direcciones a mi lista?
 - 2.2.3 ¿Cómo me doy de baja de una lista?
 - 2.2.4 Soy administrador/a ¿Cómo gestiono las direcciones suscritas a mi lista?
- 3. Configuración para suscriptor@s
 - 3.1 ¿Cómo habilito/deshabilito la entrega de mi correo?
 - 3.2 ¿Cómo puedo recibir o dejar de recibir las publicaciones de la lista agrupadas en un correo electrónico único?
 - 3.3 ¿Cómo dejo o comienzo a recibir copias de mis propias publicaciones?
 - 3.4 ¿Cómo puedo hacer que Mailman me avise cuando la lista ha recibido mi publicación?
 - 3.5 ¿Cómo puedo ocultar mi dirección de correo electrónico en la lista de suscriptores?
 - 3.6 ¿Cómo puedo evitar recibir mensajes duplicados?
- 4. Soy administrador/a
 - 4.1 ¿Cómo configuro las opciones de mi lista?
 - 4.1.1 Identidad de la lista
 - 4.1.2 Respuestas automáticas
 - 4.1.3 Mensajes alternativos
 - 4.1.4 DMARC
 - 4.1.5 Resúmenes
 - 4.1.6 Aceptación de mensajes
 - 4.1.7 Archivos
 - 4.1.8 Políticas de suscripción



0

LAS LISTAS DE DISTRIBUCIÓN/GRUPOS DE CORREO DE PANGEA

Para poder usar listas de distribución o, lo que es lo mismo, grupos de correo, desde Pangea te ofrecemos el programa de software libre **Mailman**.

Mailman es un software gratuito para gestionar grupos de discusión por correo electrónico y listas de boletines electrónicos. Mailman está integrado con la web, lo que facilita que las personas usuarias administren sus cuentas y que los propietarios de listas administren sus listas. Mailman te permite filtrar contenido, generar resúmenes, aplicar filtros de spam, consultar conversaciones archivadas, procesar automáticamente los rebotes, etc.

Esta guía se basa en la guía de GNU Mailman 3.1 y pretende ayudar a [l@s soci@s](#) de Pangea a utilizar las funciones disponibles para quien sea [miembr@](#) de listas de distribución de Mailman, sea **suscriptor/a** o **administrador/a**.

Introducción a Mailman Suite

Mailman es en realidad un conjunto de piezas interconectadas de software, no solo un software de gestión de listas de correo. Vamos a intentar explicar de manera sencilla las piezas que afectan a una persona usuaria «de a pie».

Las grandes piezas que os interesan como usuario/a son las siguientes:

- **Mailman Core:** este es el "núcleo" de Mailman que se encarga de recibir y enviar correo electrónico y almacena todas tus preferencias relacionadas con éste.
- **Postorius:** esta es la interfaz web de Mailman, que permite darse de alta/baja de las listas de correo y establecer preferencias desde el web.
- **Hyperkitty:** este es el archivador de Mailman, que permite ver e interactuar con archivos de listas de la web.

En Pangea están instaladas las tres piezas y [tod@s l@s propietari@s](#) de listas y [l@s miembr@s](#) de las mismas estaréis en contacto con Postorius e Hyperkitty, del Mailman Core nos encargamos [nosotr@s](#) y no os tenéis que preocupar. ;-)



1

TERMINOLOGÍA DE LAS LISTAS DE DISTRIBUCIÓN

1.1 Terminología

Una lista de correo es simplemente una lista de direcciones a las que se envía la misma información. Cualquier persona puede crear una lista de direcciones de correo electrónico de personas interesadas en aprender o discutir un tema determinado.

Hay dos tipos habituales de listas de distribución de correo electrónico: boletines (o newsletters o listas de anuncios) y listas de discusión.

Los **boletines** se utilizan para que una persona o un colectivo pueda enviar información o anuncios a un grupo de personas. Por ejemplo, una entidad puede usar una lista de correo para enviar un boletín mensual a sus [soci@s](#) o para enviar la información de un próximo evento. En Pangea ofrecemos el servicio Mailtrain (envío unidireccional: quien lo recibe no puede responder a todo el grupo, solo a quien envía), pero también Mailman puede funcionar para este tipo de envíos.

Una **lista de discusión** se usa para permitir que un grupo de personas discuta temas entre ellas, de manera que todas puedan enviar mensajes a toda la gente de la lista. Esta discusión también puede ser moderada, por lo que solo las publicaciones seleccionadas se envíen al grupo, o solo ciertas personas pueden enviarlas al grupo. Por ejemplo, en una entidad el grupo de personas que trabaja en un proyecto común puede usar la lista de



correo para compartir y discutir las diferentes actividades a realizar. Para esto utilizamos Mailman.

La **terminología más básica** de las listas de correo es la siguiente:

- Una **PUBLICACIÓN** normalmente denota un mensaje enviado a una lista de correo.
- Las personas que forman parte de una lista de correo electrónico generalmente se denominan **MIEMBROS/AS O SUSCRIPTORES/AS** de la lista.
- Los/as **ADMINISTRADORES/AS DE LISTAS** son las personas encargadas de mantener cada lista. Las listas pueden tener uno o más administradores.
- Una lista también puede tener personas a cargo de leer las publicaciones y decidir si deben enviarse a toda la gente suscriptora. Estas personas se llaman **MODERADORES/AS DE LISTA**.
- A menudo, se ejecutará más de una lista de correo electrónico utilizando la misma pieza de software. La persona que mantiene el software que ejecuta las listas es llamado el **ADMINISTRADOR DEL SITIO**, que a menudo es la misma persona que actúa como administradora de listas individuales (pero no necesariamente lo es). En el caso de las listas de Pangea, es Pangea quien actúa como administrador/a del sitio, y cada una de las listas creadas en nuestro servidor tiene una administradora de lista diferente, que es la persona de la entidad para quien se ha creado esa lista.



1.2 Algunos ejemplos

A menudo es mejor explicar las cosas con un ejemplo, por lo que frecuentemente daremos ejemplos de una lista ficticia llamada LISTNAME@DOMAIN cuya página (ficticia) de información de lista sería <http://WEBSERVER/mailman3/lists/LISTNAME.DOMAIN>.

Ninguna de estas son direcciones reales, pero muestran la forma de una lista típica. Utilizamos letras MAYÚSCULAS en las partes específicas de cada lista en cada dirección, con idea de facilitar la visualización de lo que se debe cambiar para cada lista. Aunque las configuraciones para cada lista específica pueden variar, puedes de manera sencilla reemplazar las palabras en mayúsculas con los valores apropiados para tu lista real:

- **LISTNAME:** El nombre de tu lista.
- **DOMAIN:** El dominio: el nombre del servidor de correo que maneja esa lista. En nuestro caso, GRUPS.PANGEA.ORG
- **WEBSERVER:** El nombre del servidor web que maneja la interfaz web de la lista. Esto puede coincidir con DOMAIN y, a menudo, se refiere a la misma máquina, pero no tiene por qué. En nuestro caso lo es y se trata de GRUPS.PANGEA.ORG

Como ejemplo real, si tuvieseis una lista llamada «gente-bonita» en PANGEA.ORG, hablaríamos de:

- LISTNAME = gente-bonita
- DOMAIN = grups.pangea.org
- WEBSERVER = grups.pangea.org



La lista se llamaría GENTE-BONITA@GRUPS.PANGEA.ORG y su página de información de lista sería: <http://GRUPS.PANGEA.ORG/mailman3/lists/GENTE-BONITA.GRUPS.PANGEA.ORG>

Y ¡una cosa más!

Si tenéis dominio propio nos podéis pedir que lo configuremos para vuestra lista, con lo que la dirección pasaría a ser: GENTE-BONITA@MI-DOMINIO.ORG.

2

FUNCIONES BÁSICAS

2.1 Crear una cuenta de Mailman

Para administrar vuestras preferencias y suscribiros o daros de baja fácilmente de una lista de Mailman, es necesario **crear una cuenta**. Hay un enlace para "**inscribirse**" en la mayoría de las páginas de la lista (generalmente se muestra en la parte superior derecha de la página), o se puede ir directamente a la interfaz de inscripción en una URL que será algo como <http://SERVIDOR WEB/cuentas/registro/>

En Pangea la URL correspondiente es: <http://www.GRUPS.PANGEA.ORG/accounts/signup/?next=/accounts/login/>

[\[ÍNDICE\]](#)



Si os habéis suscrito a una lista sin crear una cuenta (ya sea porque os ha suscrito otra persona -por ejemplo el administrador de la lista- o porque estabais suscritos a una lista que ha sido migrada desde un Mailman 2.1 podéis crear una cuenta con la misma dirección de correo electrónico con la que os habíais suscrito anteriormente y una vez que hayáis confirmado que tenéis acceso a ese correo electrónico, podréis editar todas las opciones asociadas.

Tened en cuenta que en Mailman 3 **se pueden tener varias direcciones de correo electrónico asociadas a la misma cuenta de usuario/a**, por lo que no es necesario crear muchas cuentas para administrar los permisos de vuestras listas. Con una sola cuenta podréis administrar todas las listas a las que estéis suscrit@s y/o de las que seáis [administrador@s](#).

2.2 Gestión de suscripciones

2.2.1 ¿Cómo me uno a una lista?

1. Ve a la página de información de la lista a la que deseas unirte. Su URL será algo parecido a <http://WWW.GRUPS.PANGEA.ORG/postorius/lists/GENTE-BONITA.GRUPS.PANGEA.ORG/>
2. Por lo general, recomendamos crear una cuenta de Mailman primero con la opción de "inscribirse" (en la parte superior derecha). Esta cuenta te permitirá cambiar tu



configuración más tarde y te facilitará la cancelación de la suscripción cuando quieras hacerla.

Alternativamente, la URL para inscribirse en el Mailman de Pangea es:

<http://www.grups.pangea.org/accounts/signup/?next=/accounts/login/>

Una vez creada la cuenta de Mailman podrás iniciar sesión (registrarte) en la URL:

<http://www.grups.pangea.org/accounts/login/?next=%2Faccounts%2Flogin%2F>

3. Una vez que hayas iniciado sesión, vuelve a la página de información de la lista y allí habrá una sección grande con la etiqueta "Suscribirse a esta lista" donde podrás elegir la dirección de correo electrónico que desees usar y, opcionalmente, elegir un nombre de usuario. Completa este formulario y haz clic en el botón "suscribirse".
4. Alternativamente, también puedes unirte a una lista sin iniciar sesión utilizando las casillas para suscribirse que aparecen en la parte inferior de la página de información de la lista. Si más tarde necesitas editar tu configuración, deberás crear entonces una cuenta asociada con la misma dirección de correo electrónico, haciendo el mismo proceso de registro que te hemos descrito anteriormente.

2.2.2 Soy administrador/a de lista ¿Cómo puedo suscribir nuevas direcciones a mi lista?

Para suscribir nuevas direcciones de correo (de nuevos [miembr@s](#)) a la lista de la que eres administrador/a debes hacer lo siguiente:



1. Inicia sesión en Mailman.
2. Ve al menú "Operaciones en bloque", allí puedes elegir entre dos opciones: "Suscripción en bloque" o "Eliminación en bloque". Selecciona "Suscripción en bloque"
3. En la casilla "correos electrónicos para suscribir en bloque" escribe las direcciones que quieras añadir siguiendo uno de estos formatos:
 - jdoe@example.com
 - [<jdoe@example.com>](mailto:jdoe@example.com)
 - Joan Doe [<jdoe@example.com>](mailto:jdoe@example.com)
 - "Joan Doe" [<jdoe@example.com>](mailto:jdoe@example.com)
 - jdoe@example.com (Joan Doe)

Los tres últimos permiten asociar un nombre para mostrar junto con la dirección de correo.

2.2.3 ¿Cómo me doy de baja de una lista?

1. Ve a la página de información de la lista que deseas abandonar. Su URL será algo parecido a <http://www.grups.pangea.org/postorius/lists/gente-bonita.grups.pangea.org/>
2. Inicia sesión para confirmar que eres el propietario de la dirección que deseas dar de baja. Si aún no tienes una cuenta asociada con esa dirección, como te hemos



comentado anteriormente, deberás hacerte una para demostrar que eres el propietario correcto de esa dirección de correo electrónico.

3. Una vez que hayas iniciado sesión, encontrarás una sección llamada **"Suscripción/Cancelación de suscripción"** que muestra la dirección que está suscrita a esa lista y un gran botón "cancelar suscripción" en el que podrás hacer clic para darte de baja.

2.2.4 Soy administrador/a ¿Cómo gestiono las direcciones suscritas a mi lista?

Mailman diferencia entre cuatro tipos de direcciones de correo suscritas a una lista:

- [miembr@s](#) (son los suscriptores/as),
- [no-miembr@s](#) (son direcciones no suscritas pero que pueden tener algún acceso a la lista, por ejemplo al Archivo),
- moderador@s (son los moderador@s de la lista, si los hay – no es una figura obligatoria-) y
- [propietari@s](#) de la lista (son los administradores/as de la lista).

1. Inicia sesión en Mailman.



2. Ve al menú “Usuarios”, donde podrás seleccionar entre una de las 4 opciones anteriores. Mailman te mostrará un listado de las direcciones incluidas en cada una de las categorías. Para cada dirección del listado, la cual corresponde a un suscriptor/suscriptora, tendrás un enlace llamado “Opciones de miembr@”. En este apartado podrás ver y/o modificar las configuraciones específicas de cada dirección (estado de entrega, resúmenes, recepción de duplicados, etc). Recuerda que estas configuraciones las puede modificar cada suscriptor/a para sí mismo/a, y que éstas prevalecen sobre las configuraciones globales de la lista.



3

CONFIGURACIÓN PARA SUBSCRIPTOR@S

Para cambiar cualquier configuración, puedes ir a tu página de configuración.

1. Inicia sesión en Mailman.
2. Haz clic en el menú desplegable junto a tu nombre de usuario (en la parte superior derecha) y selecciona "**Configuración de Mailman**"
3. Alternativamente, la URL de esta página será algo así como <http://www.grups.pangea.org/postorius/accounts/subscriptions/>

Mailman ofrece las siguientes opciones de configuración para la gente suscriptora:

1. Estado de entrega
2. Modo de entrega
3. Recibir publicaciones propias
4. Confirmación de publicaciones
5. Ocultar Dirección
6. Evitar los duplicados

Ten en cuenta que cada una de estas configuraciones se puede establecer globalmente para la lista o en particular para cada dirección. La configuración establecida para una dirección prevalece sobre la configuración global para la lista.



3.1 ¿Cómo deshabilito/habilito la entrega de mi correo?

Función «Estado de entrega»

Es posible que desees **dejar de recibir mensajes de la lista temporalmente sin tener que darte de baja**. Si desactivas la entrega de correo, ya no recibirás mensajes, pero seguirás siendo un suscriptor y conservarás tus otros ajustes.

Para deshabilitar o habilitar la entrega de correo desde la interfaz web:

1. Inicia sesión y ve a la página de configuración de tu lista.
2. Hay una opción denominada "Estado de entrega" que puedes habilitar o deshabilitar en tus pestañas de preferencias, ya sea globalmente, por dirección o por lista.

Esto puede resultar útil en muchos casos diferentes. Por ejemplo, podrías irte de vacaciones o necesitar un descanso de la lista porque estás demasiado ocupado para leer correo extra. Muchas listas de correo también permiten que solo la gente suscriptora publique en el lista, por lo que si normalmente envías correo desde más de una dirección (por ejemplo, una dirección para casa y otra para cuando estás de viaje), es posible que desees tener más de una cuenta suscrita, pero que solo una de ellas reciba correo.

También puedes usar esto como una forma de leer archivos privados de la lista y acceder a la información que por ella se distribuye sin tener que recibir los mensajes directamente en tu buzón. Todo lo que necesitas hacer es suscribirte, deshabilitar la entrega de correo y usar tu contraseña y correo electrónico para iniciar sesión y acceder a los mensajes archivados de dicha lista.



3.2 ¿Cómo puedo recibir o dejar de recibir las publicaciones de la lista agrupadas en un correo electrónico único?

Función «Modo de entrega»

Los grupos de publicaciones se denominan "resúmenes" en Mailman, es decir: en lugar de recibir cada mensaje en un mail separado, se pueden agrupar y recibirlos en uno único. En una lista con actividad moderada esto normalmente significa que recibes un correo electrónico por día, aunque pueden ser más o menos frecuentes dependiendo de la lista.

Para cambiar la configuración de tus resúmenes:

1. Inicia sesión y ve a la página de configuración de tu lista.
2. Hay una opción denominada "Modo de entrega" que puedes configurar en tus pestañas de preferencias, ya sea globalmente, por dirección o por lista.

Hay varias opciones diferentes:

- **Regular.** Recibes un correo electrónico cada vez que la lista envía uno.
- **Resúmenes de MIME.** MIME es la abreviatura de "Extensiones multipropósito de correo de Internet". Se usa para enviar cosas por correo electrónico que no son necesariamente simple texto sin formato. (Por ejemplo, MIME se usaría si enviaras una foto junto con el texto). Un resumen MIME tiene cada mensaje como un archivo adjunto dentro del mensaje, junto con una tabla de contenido resumida.



- **Resúmenes de texto sin formato.** Un resumen de texto sin formato es una forma más simple de resumen, que debe ser legible incluso en lectores de correo que no admiten MIME. Los mensajes se ponen simplemente uno tras otro en un gran mensaje de texto.

La mayoría de los programas de correo modernos son compatibles con MIME, por lo que solo necesitas elegir resúmenes de texto si tienes problemas para leer los MIME o si prefieres aligerar el volumen de tu buzón ;)

3.3. ¿Cómo dejo o comienzo a recibir copias de mis propias publicaciones?

Función «Recibir publicaciones propias»

De forma predeterminada, en Mailman obtienes una copia de cada publicación que envías a la lista. A algunas personas les gusta esto porque les permite saber cuándo se ha procesado la publicación y significa que tienen una copia de sus propias palabras con el resto de una discusión, pero otros no quieren molestarse en descargar copias de sus propias publicaciones.

Para recibir o dejar de recibir tus propias publicaciones:

1. Inicia sesión y ve a la página de configuración de tu lista.
2. Existe una opción denominada "Recibir publicaciones propias" que puedes configurar con un sí o no en tus pestañas de preferencias, ya sea globalmente, por dirección o por lista.



Nota: esta opción no tiene ningún efecto si estás recibiendo resúmenes.

A pesar de la disponibilidad de esta opción, algunos servidores de correo (como Gmail) te ocultarán estas publicaciones. Es posible que desees ver el apartado "¿Cómo puedo hacer que Mailman me avise cuándo la lista ha recibido mi publicación?" (a continuación) como solución alternativa si tus publicaciones están siendo "devoradas" por tu servidor de correo.

3.4. ¿Cómo puedo hacer que Mailman me avise cuando la lista ha recibido mi publicación?

Función «Confirmación de publicaciones»

En la mayoría de las listas, simplemente recibirás una copia de tu correo cuando éste haya sido procesado por el software de lista, pero si esta opción está deshabilitada, o si la entrega de correo de tu lista está deshabilitada, o utilizas un servidor de correo como Gmail que bloquea las copias de tu dirección que se reciban, o simplemente desees una confirmación adicional del sistema, esta opción puede resultarte útil.

Para recibir o dejar de recibir confirmación de procesamiento de tus envíos:

1. Inicia sesión y ve a la página de configuración de tu lista.
2. Hay una opción denominada "Confirmación de publicaciones" que puedes configurar con un "sí" o "no" en tus pestañas de preferencias, ya sea globalmente, por dirección o por lista.



3.5. ¿Cómo puedo ocultar mi dirección de correo electrónico en la lista de suscriptores?

Función «Ocultar dirección»

Cuando alguien accede a una lista, normalmente se muestra tu dirección de correo electrónico (de forma oculta para frustrar a los recolectores de spam), pero puedes ocultar la dirección si quieres:

1. Inicia sesión y ve a la página de configuración de tu lista.
2. Hay una opción denominada "Ocultar direcciones" que puedes configurar con un "sí" o "no" en tus pestañas de preferencias, ya sea globalmente, por dirección o por lista.

Ten en cuenta que esto **NO oculta tu dirección en los archivos de la lista** (si la lista tiene archivos) o cuando se envía en correos electrónicos, por lo que un spammer dedicado podría probablemente obtener tu dirección de otras formas.

3.6. ¿Cómo puedo evitar recibir mensajes duplicados?

Función «Evitar los duplicados»

Mailman no puede evitar por completo que recibas mensajes duplicados, pero puede ayudar. Una razón común por la que las personas reciben varias copias de un correo es que



el remitente ha utilizado una función de "respuesta de grupo" para enviar el correo a la lista y cierto número de individuos. Si deseas evitar recibir estos mensajes, Mailman puede configurarse para verificar y ver si estás en las líneas Para: o CC: del mensaje. Si tu dirección aparece allí, se le puede decir a Mailman que no te entregue otra copia.

Para evitar duplicados:

1. Inicia sesión y ve a la página de configuración de tu lista.
2. Hay una opción denominada "Evitar duplicados" que puedes establecer en un "sí" o "no" en tus pestañas de preferencias, ya sea globalmente, por dirección o por lista.



4

SOY ADMINISTRADOR/A

4.1 ¿Cómo configuro las opciones de mi lista?

Mailman ofrece la posibilidad de configurar diferentes funcionalidades para tu lista.

1. Inicia sesión en Mailman.
2. Ve al menú “Configuración”. Encontrarás los siguientes apartados a configurar:
 1. Identidad de la lista
 2. Respuestas Automáticas
 3. Mensajes alternativos
 4. DMARC
 5. Resúmenes
 6. Aceptación de mensajes
 7. Archivo
 8. Políticas de suscripción



4.1.1 Identidad de la lista

En este apartado podéis configurar las siguientes opciones:

- si se muestra el nombre de la lista en la página índice del servidor → es la página donde se muestra la lista de todas las listas alojadas en el Mailman de Pangea.
- incluir una descripción de la lista → esta descripción se usa en las cabeceras y en la página índice del servidor. Debe ser breve y concreta.
- Información → Aquí podéis poner una descripción más larga de la lista
- Nombre de visualización → es el nombre de que se muestra en la interfície web.
- Prefijo de asunto → es un pequeño texto identificativo del estilo [Gente-Bonita] que aparecerá al principio de todos los mensajes de la lista
- Lengua preferida → aquí podéis seleccionar el idioma de la lista en un menú desplegable
- Visibilidad de la lista de miembros → aquí podemos decidir quien puede tener acceso a ver la lista de miembros de la lista de correo

4.1.2 Respuestas Automáticas

En este apartado podéis configurar las siguientes opciones:

- A) **Respuesta automática al propietario de la lista** → ¿Mailman debería enviar una respuesta automática a los correos electrónicos enviados a la dirección del propietario?



Podéis seleccionar una de estas tres posibilidades:

1. Responder y continuar procesando
2. Responder y descartar el mensaje
3. Sin respuesta automática

En caso de seleccionar la opción 1 o 2, debéis configurar el texto correspondiente en la casilla llamada **“Texto del propietario de la respuesta automática”**

NOTA: Cada vez que alguien envíe un mensaje al propietario de la lista, automáticamente Mailman le enviará un mensaje con el texto que hayáis configurado en este apartado. Si no tenéis muy claro que necesitéis una respuesta automática y no queréis posibles líos :-), la mejor opción es dejar la que viene por defecto, que es Sin respuesta.

B) **Autoresponder mensajes** → ¿Mailman debería enviar una respuesta automática a los mensajes que se envían a la lista?

Podéis seleccionar una de estas tres posibilidades:

1. Responder y continuar procesando
2. Responder y descartar el mensaje
3. Sin respuesta automática



En caso de seleccionar la opción 1 o 2, debéis configurar el texto correspondiente en la casilla llamada “**Texto para el Autoresponder**”

NOTA: Cada vez que alguien envíe un mensaje a la lista automáticamente Mailman le enviará un mensaje con el texto que hayáis configurado en este apartado. Si no tenéis muy claro que necesitéis una respuesta automática y no queréis posibles líos :-), la mejor opción es dejar la que viene por defecto, que es Sin respuesta.

C) **Responder automáticamente a las solicitudes** → ¿Mailman debería enviar una respuesta automática a los correos electrónicos enviados a la dirección de solicitudes?

Podéis seleccionar una de estas tres posibilidades:

1. Responder y continuar procesando
2. Responder y descartar el mensaje
3. Sin respuesta automática

En caso de seleccionar la opción 1 o 2, debéis configurar el texto correspondiente en la casilla llamada “**Texto de solicitud de respuesta automática**” y debéis decidir si Mailman debe descartar el correo electrónico original o lo debe reenviar al sistema como una correo normal de solicitud.

NOTA: Cada vez que alguien envíe un mensaje a la dirección de solicitudes (-request) de la lista automáticamente Mailman le enviará un mensaje con el texto que hayáis configurado en este apartado. Si no tenéis muy claro que necesitéis una



respuesta automática y no queréis posibles líos :-), la mejor opción es dejar la que viene por defecto, que es Sin respuesta.

D) **Período de gracia para respuesta automática** → Es el número de días que Mailman deja pasar entre respuestas automáticas a la lista de correo o a la dirección de solicitud o a la dirección del propietario del mismo envío.

NOTA: Configúralo a cero para que no haya período de gracia y por tanto se respondan automáticamente a todos los mensajes.

E) **Notifíquese a los usuarios de mensajes retenidos** -> ¿Debe Mailman notificar a los usuarios/as si sus mensajes a la lista o la dirección de solicitud o a la dirección del propietario han sido retenidos para aprobación?

Podéis seleccionar una de estas dos posibilidades:

1. **Si** → se enviará una notificación a l@s usuari@s sobre la aprobación pendiente de sus mensajes.
2. **No** → no se enviará ninguna notificación a l@s usuari@s sobre la aprobación pendiente de sus mensajes.

F) **Enviar mensaje de bienvenida** → ¿Debe Mailman enviar mensaje de bienvenida a l@s miembr@s recientemente [suscrit@s](#)?

Podéis seleccionar una de estas dos posibilidades:

1. **Si** → se enviará el mensaje de bienvenida.
2. **No** → no enviará el mensaje de bienvenida.



NOTA: Seleccionar NO solo si vais a suscribir miembr@s manualmente y no queréis que lo sepan. Si vais a hacer una migración “transparente” de listas desde algún otro gestor o entre versiones de Mailman, seleccionar también NO. El texto del mensaje de bienvenida se configura en la pestaña de plantillas.

G) **Notificación inmediata del administrador** → ¿Deberían los moderadores de la lista recibir aviso inmediato de nuevas peticiones, así como avisos diarios sobre las recopiladas?

Podéis seleccionar una de estas dos posibilidades:

1. **Si** → se enviará los avisos.
2. **No** → no se enviará los avisos.

NOTA: Al seleccionar SI a los moderadores de la lista (y los administradores de la lista) se les enviarán recordatorios diarios de peticiones pendientes de aprobación, como suscripciones a una lista moderada, o envíos que se retienen por alguna razón. Poner esta opción resulta en que se enviarán avisos inmediatamente a la llegada de peticiones nuevas.

H) **Notificar al administrador los cambios de afiliación** → ¿El administrador debería recibir avisos de suscripciones y de baja?

Podéis seleccionar una de estas dos posibilidades:

1. **Si** → se enviará los avisos.
2. **No** → no se enviará los avisos.



4.1.3 Mensajes alternativos

En este apartado podéis configurar las siguientes opciones:

- A) **Filtrar contenido** → ¿Mailman debería filtrar el contenido del tráfico de la lista según la configuración siguiente?

Podéis seleccionar una de estas dos posibilidades:

1. Si
2. No

- B) **Reducir alternativas** → ¿Mailman debe colapsar multipart / alternative en el contenido de su primera parte?

Podéis seleccionar una de estas dos posibilidades:

1. Si
2. No

- C) **Convertir html a texto sin formato** → ¿Debería convertir Mailman las partes text / html a texto sin formato? Esta conversión ocurre después de que se hayan quitado los adjuntos MIME.

Podéis seleccionar una de estas dos posibilidades:

1. Si



2. No

NOTA: si queréis enviar mensajes con formato (negritas, cursivas, etc) usaréis HTML por tanto deberéis seleccionar NO para esta opción.

D) **Lista anónima** → Mailman ocultará el remitente de un mensaje, sustituyéndolo por la dirección de la lista (Elimina los campos De, Remitente y Responder-a)

Podéis seleccionar una de estas dos posibilidades:

1. Si

2. No

E) **Incluir cabeceras RFC2369** → RFC 2369 define un conjunto de cabeceras de List- * que se añaden normalmente a todos los mensajes enviados a los miembros de la lista. Estos ayudan mucho a los usuarios finales que utilizan lectores de correo compatibles con los estándares.

Podéis seleccionar una de estas dos posibilidades:

1. Si

2. No

NOTA: Sí, es muy recomendable. Normalmente siempre se han de activar. Sin embargo, no todos los lectores de correo cumplen con los estándares y, si tiene un gran número de miembros que utilizan lectores de correo que no lo soportan, quizás les molestan estas cabeceras. Primero deberíais intentar explicar a los miembr@s sobre el por qué existen estas cabeceras y cómo ocultarlas a sus clientes de correo.

Como último recurso, puedes desactivar estas cabeceras, pero esto no es recomendable (y, de hecho, la posibilidad de desactivar estas cabeceras puede desaparecer en algunas versiones).

- F) **Incluir la cabecera de envío de la lista** → Se puede configurar como no para las listas de anuncios que no desean incluir la cabecera de List-Post en la lista porque se desaconsejan los envíos a la lista.

Podéis seleccionar una de estas dos posibilidades:

1. Si
2. No

- G) **Dirección de responder-a explícita** → Esta opción permite a los administradores configurar una dirección de respuesta explícita (Responder-A). Sólo se utiliza si Responder-A establece utilizar una cabecera definida explícitamente

Podéis seleccionar una de estas dos posibilidades:

1. Si
2. No

- H) **Quitar la primera cabecera Responder-A** → ¿Se debería quitar cualquier cabecera Responder-A: (Reply-To :) que se encuentre en el mensaje original?

Podéis seleccionar una de estas dos posibilidades:

1. Si
2. No



NOTA: Si eliges SI, esto se hará sin considerar si Mailman añade o no una cabecera explícita de Responder-A: (Reply-To :)

- l) **Responder a la lista** → ¿A donde se dirigen las respuestas a mensajes de la lista?
Esta opción controla lo que Mailman le hace a la cabecera Reply-To: (Responder-A :) en los mensajes que pasan por esta lista de correo.

Podéis seleccionar una de estas posibilidades:

1. no ofuscar
 2. responder a la lista
 3. definir la cabecera Responder-a de manera explicita
1. cabecera Responder-a explicita, sin CC

NOTAS:

Se recomienda mucho utilizar **No ofuscado** (No Munging) para la mayoría de listas de correo. Cuando se habilita No ofuscado, Mailman no añade una cabecera de Responder-A ;, aunque si el mensaje original ya incluía uno, ésta no se elimina.

Poner este valor en **Responder a la Lista, Respuesta Explícita o Responder Sólo** hace que Mailman inserte una cabecera específica de Responder-A: a todos los mensajes, anulando la cabecera del mensaje original si es necesario (la opción Respuesta Explícita inserta el valor de reply_to_address).

Respuesta Explícita; no añade Cc es útil para listas sólo para anuncios donde se quiere evitar que alguien responda a la dirección de la lista.



NOTA: Hay muchas razones para no introducir o forzar la cabecera Reply-To :. Una es que algunos remitentes dependen de su propia configuración de Responder-A: para declarar su dirección de retorno válida. Otra es que modificar el Responder-A: hace que sea mucho más difícil enviar respuestas privadas.

Consulta `Reply-To` Munging Considered Harmful si quieres ver una discusión general sobre este tema. Consulta Reply-To Munging Considered Useful para una opinión discordante.

J) **Cadena de procesamiento** → Tipo de cadena de procesamiento que desea utilizar para esta lista

En el Mailman de Pangea debéis seleccionar “default-posting-pipeline”

4.1.4 DMARC

Dado que la mayoría de servidores de correo usan DMARC, es necesario configurar en este apartado una de las opciones de mitigación posibles para evitar que los mensajes de vuestra lista sean rechazados.

En **Acción de mitigación de DMARC**, seleccionad una de estas dos opciones entre las disponibles: - Sustituye De: con la dirección de la lista, o bien, - Envuelve el mensaje en un mensaje externo De: la lista.



4.1.5 Resúmenes

En este apartado podéis configurar las siguientes opciones:

- A) **habilitar resúmenes** → ¿Debería permitir Mailman resúmenes para esta lista de correo? Envía un resumen periódicamente

Podéis seleccionar una de estas dos posibilidades:

1. Si
2. No

- B) **Enviar resumen periódicamente** → ¿Debe enviar Mailman resúmenes periódicamente?

Podéis seleccionar una de estas dos posibilidades:

1. Si
2. No

- C) **Frecuencia de los resúmenes** → ¿Con qué frecuencia debería enviar Mailman resúmenes?

Podéis seleccionar una de estas posibilidades:

- Diario
- Semanal
- Trimestral
- Mensual
- Anual

- D) **Umbral del tamaño de los resúmenes** → ¿Qué tan grande, en Kb, debe ser un resumen antes de ser enviado?



Podéis indicar un valor numérico.

4.1.6 Aceptación de mensajes

En este apartado podéis configurar las siguientes opciones:

- A) **Alias aceptables** → Esta es una lista, una por línea, de direcciones y expresiones de expresión regular que encajan con las direcciones que son aceptables para los campos **Para:** o **CC:** en lugar de la dirección de publicación de la lista cuando ``require_explicit_destination'` está activado.

Las entradas son direcciones de correo o de expresión regular que encajan con direcciones de correo. Las expresiones regulares son entradas que comienzan con `"^"` y se aplican a cada dirección de destinatario del mensaje. La coincidencia se realiza con la función `re.match ()` de Python, lo que significa que están alineadas al inicio de la cadena.

- B) **Hay un destino explícito** → Esto comprueba que la dirección de publicación de la lista o un alias aceptable aparezca explícitamente a una cabecera **A:** o **CC:** el envío.

Podéis seleccionar una de estas dos posibilidades:

1. Si
2. No

- C) **Tareas administrativas** → Las pruebas administrativas comprobarán los envíos para ver si realmente se entiende como solicitud administrativa (como suscribirse, darse



de baja, etc.), y se añadirán a la cola de peticiones administrativas, notificando al administrador de la nueva solicitud.

Podéis seleccionar una de estas dos posibilidades:

1. Si
2. No

D) **Acción por defecto para tomar cuando un miembr@ envía a la lista** → Acción por defecto que se realiza cuando un miembr@ publica en la lista.

Podéis seleccionar una de estas posibilidades:

- Retener para moderar Rechazar (con notificación)
- Descartar (sin notificación)
- Aceptar inmediatamente (saltar otras reglas)
- Procesamiento por defecto

NOTA:

Retener: retiene el mensaje para la aprobación de los moderadores de la lista.

Rechazar: rechaza automáticamente el mensaje enviando un aviso de rechazo al autor del envío. El texto del aviso de rebote se puede configurar.

Descartar: simplemente descarta el mensaje, sin avisar al autor de la publicación.

Aceptar: acepta envíos sin más revisiones.

Procesamiento predeterminado: ejecuta comprobaciones adicionales y acepta el mensaje.



E) **Acción por defecto para tomar cuando un no-miembr@ envía a la lista** → Cuando se recibe un envío de uno que no es miembro, el originador del mensaje se compara con la lista de direcciones explícitamente aceptadas, retenidas, rechazadas (rebotadas) y descartadas. Si no se encuentra ninguna coincidencia, se hará esta acción.

Podéis seleccionar una de estas posibilidades:

- Retener para moderar Rechazar (con notificación)
- Descartar (sin notificación)
- Aceptar inmediatamente (saltar otras reglas)
- Procesamiento por defecto

NOTA:

Retener: retiene el mensaje para la aprobación de los moderadores de la lista.

Rechazar: rechaza automáticamente el mensaje enviando un aviso de rechazo al autor del envío. El texto del aviso de rebote se puede configurar.

Descartar: simplemente descarta el mensaje, sin avisar al autor de la publicación.

Aceptar: acepta envíos sin más revisiones.

Procesamiento predeterminado: ejecuta comprobaciones adicionales y acepta el mensaje.

F) **Tamaño máximo del mensaje** → El tamaño máximo permitido del mensaje en KB. Esto se puede utilizar para evitar correos con archivos adjuntos grandes.

Debéis indicar un valor numérico.



NOTA: Un tamaño de 0 inhabilita la comprobación. Es decir, equivale a sin límite de tamaño, así que ¡tened cuidado!

G) **Número máximo de destinatarios** → Número máximo de destinatarios de un mensaje.

Debéis indicar un valor numérico.

NOTA: Se puede utilizar para evitar que se acepten envíos en bloque. Un valor de 0 inhabilita la comprobación.

4.1.7 Archivo

En este apartado podéis configurar las siguientes opciones:

A) **Política de archivo** → Podéis decidir si los mensajes de la lista quedaran archivados o no para su posterior consulta, o como histórico de uso de la lista.

Podéis seleccionar una de estas posibilidades:

1. Archivos públicos
2. Archivos privados
3. No archivar esta lista



B) **Archivadores activos** → El archivador de Mailman es hyperkitty

4.1.8 Políticas de suscripción

En este apartado podéis configurar las políticas de suscripción a la lista.

Podéis seleccionar una de estas posibilidades:

- **Abierta:** las suscripciones se añaden automáticamente
- **Confirmada:** los suscriptores deben confirmar la suscripción mediante un correo electrónico que la lista les envía a ellos
- **Moderada:** los moderadores deberán autorizar cada suscripción manualmente.
- **Confirmación seguida de moderación:** primero suscriptores deben confirmar, entonces un moderador debe autorizar.

NOTA: Por seguridad, para evitar spam, virus o mensajes indeseados evitad la opción **Abierta**. Si queréis tener seguridad ante el spam, virus, suscriptores indeseados y además cumplir con las normas del Reglamento europeo de protección de datos (RGPD) utilizad la opción de **Confirmación seguida de moderación**.



PANGEA

Guies d'Internet Ètic i Solidari

www.pangea.org

Plaça Eusebi Güell 6-7
Edifici Vertex, planta 0
08034 Barcelona
Tel: +34 934015664
Correu: suport@pangea.org

AMB EL SUPORT DE:



Pangea

.org

< INTERNET
ÈTIC I SOLIDARI >



Aquesta guia està subjecta a la llicència de Reconeixement-CompartirIgual 4.0 Internacional de Creative Commons. Si voleu veure una còpia d'aquesta llicència accediu a <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/> o envieu una carta sol·licitant-la a Creative Commons, PO Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.