
GNU Mailman Manual del Suscriptor de Listas

Release 2.1

Terri Oda

2 de octubre de 2004

terri(en)zone12.com

Resumen

Este documento describe el interfaz del suscriptor de listas GNU Mailman 2.1. Este manual contiene instrucciones para suscripción, desuscripción, consulta de los archivos de la lista, edición de opciones de suscriptor, obtención de recordatorios de contraseñas y otras tareas a nivel del suscriptor. También responde algunas preguntas comunes de interés para usuarios de listas Mailman.

Índice

1. Introducción	2
1.1. Reconocimientos	2
1.2. ¿Qué es una lista de correo?	3
1.3. GNU Mailman	3
2. Pasando de nuestros ejemplos a las listas reales	4
3. Interfaces de Mailman	4
3.1. El interfaz web	4
3.2. El interfaz de correo electrónico	5
4. ¡Necesito hablar con un humano!	6
5. Suscripción y desuscripción	6
5.1. ¿Cómo me uno a la lista? (subscribe)	6
5.2. ¿Cómo dejo la lista? (unsubscribe)	7
6. Contraseñas	8
6.1. ¿Cómo obtengo mi contraseña?	8
6.2. ¿Cómo cambio mi contraseña?	9
6.3. ¿Cómo activo/desactivo los recordatorios de contraseñas? (opción reminders)	10
7. Cambiando la entrega del correo	10
7.1. ¿Cómo activo o desactivo la recepción de correo procedente de la lista? (opción delivery)	10
7.2. ¿Cómo puedo evitar recibir mensajes duplicados? (opción duplicates)	11
7.3. ¿Cómo cambio mi dirección de suscripción?	11
7.4. ¿Cómo hago para dejar de recibir copias de mis propios envíos o empezar a hacerlo? (opción myposts)	12
7.5. ¿Cómo puedo hacer para que Mailman me informe cuando la lista ha recibido un envío mío? (opción ack)	12

7.6. Parece que no estoy recibiendo correo de las listas. ¿Qué debería hacer?	13
8. Envíos agrupados	14
8.1. ¿Cómo puedo empezar a recibir los mensajes enviados a la lista agrupados en un correo de gran tamaño o dejar de hacerlo? (opción digest)	14
8.2. ¿Qué son los Envíos Agrupados MIME o de Texto Plano? ¿Cómo puedo decidir cuales recibir? (opción digest)	14
9. Los temas en listas de correo	15
9.1. ¿Cómo puedo asegurarme que mis envíos tienen el tema apropiado?	15
9.2. ¿Cómo me suscribo a algunos o a todos los temas de una lista?	16
9.3. ¿Cómo logro o evito recibir mensajes sin tema definido?	16
10. Definiendo otras opciones	17
10.1. ¿Cambiar Globalmente? ¿Definir Globalmente? ¿Qué significa esto?	17
10.2. ¿Cómo cambio el nombre que registré en Mailman?	17
10.3. ¿Cómo selecciono mi idioma preferido?	17
10.4. ¿Cómo evito que mi nombre aparezca en la lista de suscriptores? (opción hide)	18
11. Otras preguntas comunes	18
11.1. ¿Cómo puedo consultar los archivos de la lista?	18
11.2. ¿Qué hace Mailman para protegerme del correo basura no solicitado (spam)?	19
A. Referencia rápida de órdenes de correo electrónico	20
B. Referencia rápida de opciones del suscriptor	21

1. Introducción

Este documento tiene como propósito ayudar a los usuarios del gestor de listas de correo Mailman 2.1, a aprender a usar las características que este software, pone a su disposición, incluyendo el uso de los interfaces web y de correo electrónico para suscripción, desuscripción, cambio de opciones de suscriptor y otras tareas a este nivel. También responde a algunas preguntas comunes de interés para usuarios de listas Mailman.

La información para administradores de listas y de sitio se proporciona en otros documentos.

Este documento se debe leer en orden. Si usted simplemente está buscando una respuesta a una pregunta específica, consulte la sección o subsección que necesite, donde encontrará referencias a otras secciones, en caso de ser necesario o de potencial utilidad.

Nota: Para los propósitos de este documento, se asume que el lector está familiarizado con los términos comunes relacionados con correo electrónico (por ejemplo: asunto, cuerpo del mensaje) y sitios web (por ejemplo: cuadro de lista desplegable, botón), o los puede consultar. También se asume que el lector maneja suficientemente bien su programa de correo electrónico y navegador web, de tal forma que instrucciones tales como “envíe correo electrónico a esta dirección”, “visite esta página web” o “rellene el formulario proporcionado” no revistan duda. Si usted no está familiarizado con estas acciones, sería conveniente que consulte documentación adicional para que aprenda a hacer estas tareas con su software preferido.

1.1. Reconocimientos

Varias secciones de este documento se tomaron del Manual de Administrador de Listas de Mailman, escritas por Barry A. Warsaw, y también de la ayuda integrada de Mailman 2.1.

El resto de este manual fue escrito por Terri Oda. Terri ha estado manteniendo listas de correo desde el año que alcanzó la edad para votar en Canada, aunque las dos cosas no están relacionadas. Actualmente administra las listas de correo de Linuxchix.org, así como también varios servidores más pequeños. En el mundo ajeno a la administración de listas, Terri está haciendo un trabajo con un detector de spam de vida artificial, y realmente es más una programadora que una escritora de temas técnicos.

Gracias a Margaret McCarthy, Jason Walton y Barry Warsaw por su ayuda en la revisión y mejoramiento de este manual.

Gracias también a Ikeda Soji, quien hizo una traducción Japonesa de este documento.

1.2. ¿Qué es una lista de correo?

Una lista de correo es simplemente un grupo de direcciones a las cuales se envía la misma información. Si usted fuera un editor de una revista, tendría una lista de direcciones de correo postal de todos los suscriptores de la revista. En el caso de las listas de correo electrónico, se usa una lista de direcciones de correo electrónico de gente interesada en escuchar o discutir sobre un tema dado.

Entre los tipos más comunes de listas de correo electrónico están las listas de anuncios y las listas de discusión.

Las listas de anuncios sirven para que una o más personas puedan informar a un grupo de personas, en forma similar a cómo hace un editor de una revista que utiliza su lista de direcciones postales para distribuir las revistas. Por ejemplo, una banda musical podría usar una lista de anuncios para facilitar que sus seguidores estén al tanto de sus conciertos venideros.

Una lista de discusión permite a un grupo de personas debatir temáticas entre ellos mismos, pudiendo cada uno enviar mensajes a la lista y hacer que se distribuyan a todos los integrantes del grupo. Esta discusión también se puede moderar, de manera que sólo los mensajes a los cuales el administrador les haya dado el visto bueno serán distribuidos a la lista. También es posible hacer que sólo a ciertas personas se les permita enviar mensajes a la lista. Por ejemplo, un grupo de entusiastas de modelos de aviones podrían usar una lista de discusión para compartir consejos útiles sobre la construcción de modelos y aviación.

Algunos términos comunes:

- Un “envío” típicamente denota un mensaje que se envía a una lista de correo. (Piense en poner un mensaje en un tablón de anuncios.)
- A las personas que son parte de una lista de correo electrónico normalmente se las llama “suscriptores” de la lista.
- “Los administradores de las listas” son personas encargadas de, mantener esas listas. Las listas pueden tener uno o más administradores.
- Una lista puede tener también personas encargadas de leer los mensajes enviados a la lista y decidir si éstos deberían ser distribuidos a todos los suscriptores. A estas personas se les llaman moderadores.
- A menudo varias listas de correo electrónico utilizan el mismo software. A la persona que mantiene el software gracias al cual funcionan las listas se le llama el “administrador del sitio.” A menudo el administrador del sitio también administra listas individuales.

1.3. GNU Mailman

GNU Mailman es un programa que le permite administrar listas de correo electrónico, con soporte para un rango amplio de tipos de listas de correo, tales como listas de discusión general y listas de sólo anuncios. Mailman tiene características extensivas que lo hacen bueno para los suscriptores, tales como: facilidad en la suscripción y desuscripción, opciones de privacidad, y capacidad de detener temporalmente la recepción de los envíos a la lista. En este documento se describen las características de los suscriptores de las listas.

Mailman también tiene muchas características que lo hacen atractivo a administradores de listas y administradores de sitio. Estas características están cubiertas en los manuales del administrador de listas y del sitio.

2. Pasando de nuestros ejemplos a las listas reales

A menudo es más fácil, dar un ejemplo que explicar exactamente como encontrar la dirección de una lista específica. Por ello en este manual se incluirán ejemplos para una lista ficticia llamada **NOMBRELISTA@DOMINIO** cuya página de información se encontraría en <http://SERVIDORWEB/mailman/listinfo/NOMBRELISTA>.

Ninguna de estas direcciones es real, pero muestran la forma típica que toman las direcciones de las listas. Las palabras en mayúsculas representan la parte que se debería cambiar para adecuar los ejemplos a casos reales. Aunque las configuraciones específicas para las listas pueden ser diferentes, usted podrá reemplazar las palabras dadas en letras mayúsculas con los valores concretos de una lista real:

NOMBRELISTA El nombre de su lista.

DOMINIO El nombre del servidor de correo que gestiona la lista.

SERVIDORWEB El nombre del servidor web que gestiona el interfaz web de la lista. Este puede ser el mismo utilizado como **DOMINIO**, y a menudo se refiere a la misma máquina, pero no tiene por qué ser idéntico.

Por ejemplo, si usted estuviera interesado en la lista de usuarios mailman (mailman-users), tendría que realizar las siguientes sustituciones: **NOMBRELISTA**=mailman-users, **DOMINIO**=python.org, **SERVIDORWEB**=mail.python.org. De esta forma, para la lista de correo mailman-users@python.org, la página de información de esa lista se encontraría en la dirección URL <http://mail.python.org/mailman/listinfo/mailman-users>. Estas, a diferencia de la mayoría de ejemplos dados en este documento, son direcciones reales.

La mayoría de las listas tendrán esta información almacenada en las cabeceras List-*:. Muchos programas de correo ocultan estas cabeceras en forma predeterminada, así que si desea darles un vistazo debe hacer que su programa de correo le muestre todas las cabeceras del mensaje.

3. Interfaces de Mailman

Mailman tiene dos interfaces diferentes para los suscriptores de las listas: el interfaz web y el interfaz de correo electrónico. La mayoría de los suscriptores de las listas de discusión usan el interfaz de correo electrónico, ya que éste incluye las direcciones de correo electrónico que usted utiliza para enviar mensajes a todos los suscriptores de esa lista.

El interfaz que se use para cambiar las opciones es cuestión de gustos, ya que la mayoría de las opciones que se pueden cambiar utilizando el interfaz web (pero no todas) también se pueden cambiar por correo electrónico. Usualmente es más fácil utilizar el interfaz web para cambiar opciones, ya que el interfaz web proporciona instrucciones integradas, pero hay ocasiones en las cuales las personas prefieren el interfaz de correo electrónico, así que se proporcionan los dos.

3.1. El interfaz web

Para mucha gente, el interfaz web de Mailman es su característica más destacable ya que resulta mucho más fácil para suscriptores y administradores saber que opciones están disponibles y lo que hace cada una de ellas.

Cada lista de correo también queda accesible desde varias páginas web. Note que las direcciones URL exactas las configura el administrador del sitio, así que pueden ser diferentes a las que se describen abajo. En seguida se describe la configuración más común, pero debe consultar los detalles con su administrador de sitio o proveedor del servicio.

Página de información de la lista (listinfo) ■ Usualmente se encuentra en <http://SERVIDORWEB/mailman/listinfo/NOMBRELISTA> (por ejemplo, <http://listas.ejemplo.com/mailman/listinfo/milista>).

- La página listinfo es el punto de inicio del interfaz del suscriptor. Como se podría asumir por el nombre dado, esta página contiene información acerca de la lista NOMBRELISTA. A partir de esta página se puede llegar al resto de páginas del suscriptor, así que realmente sólo se necesita conocer esta dirección.

Página de opciones del suscriptor ■ Usualmente se encuentra en <http://SERVIDOR/mailman/options/NOMBRELISTA/DIRECCIONCORREO> (por ejemplo, <http://listas.ejemplo.com/mailman/options/milista/maria@aqui.com>).

- También se puede acceder a esta página yendo a la página listinfo y escribiendo su dirección de correo en el cuadro de texto junto al botón etiquetado “Opciones de Edición y Desuscripción” (este está cerca del final de la página).
- La página de opciones de suscriptor le permite entrar/salir y cambiar la configuración de sus opciones, así como también desuscribirse u obtener una copia de su contraseña por correo electrónico.
- **Para acceder a su página de opciones de suscriptor:** Si usted aún no ha ingresado, encontrará un cuadro de texto cerca de la parte superior de la página para introducir su contraseña (si no conoce su contraseña, mire la sección 6.1 para más información sobre cómo obtener su contraseña). Escriba su contraseña en el cuadro de texto mencionado y haga clic en el botón “Cambiar”.
- Una vez haya ingresado, podrá mirar y cambiar toda la configuración personal de su lista.

Archivos de la Lista ■ Usualmente los encontrará en <http://SERVIDORWEB/pipermail/NOMBRELISTA> si la lista se archiva públicamente, y <http://SERVIDORWEB/mailman/private/NOMBRELISTA> si la lista se archiva en forma privada (por ejemplo, <http://listas.ejemplo.com/pipermail/milista> o <http://listas.ejemplo.com/mailman/private/milista>).

- Las páginas de los archivos de la lista disponen de una copia de los mensajes enviados a la lista, usualmente agrupados por mes. En cada grupo mensual, los envíos se indexan por autor, fecha, hilo y asunto.
- **Nota:** Piplermail es el nombre del archivador predeterminado que viene con Mailman, pero hay otros programas de archivado disponibles.
- Si el archivo es privado, para acceder usted necesitará suministrar su dirección de correo de suscriptor y su contraseña (mire en la Sección 6.1 mayor información sobre cómo obtener su contraseña).

3.2. El interfaz de correo electrónico

Toda lista de correo tiene un conjunto de direcciones de correo electrónico a las cuales se pueden enviar los mensajes, incluyendo, una dirección para enviar los mensajes a la lista, una dirección destinada a recibir mensajes devueltos y direcciones para procesar órdenes de correo. Para una lista de correo ficticia llamada milista@ejemplo.com, usted encontraría estas direcciones:

- milista@ejemplo.com – esta es la dirección de correo que la gente debería usar para enviar mensajes a la lista.
- milista-join@ejemplo.com – enviando un mensaje a esta dirección, un nuevo miembro puede solicitar suscripción a la lista, pero si se hace, Mailman ignora tanto la cabecera de Asunto: como el cuerpo de tal mensaje. Note que milista-subscribe@ejemplo.com es un alias para la dirección -join.
- milista-leave@ejemplo.com – enviando un mensaje a esta dirección un miembro puede solicitar que se le dé de baja de la lista. Igual que con la dirección -join, se ignora la cabecera Asunto: y el cuerpo del mensaje. Note que milista-unsubscribe@ejemplo.com es un alias para la dirección -leave.
- milista-owner@ejemplo.com – Esta dirección permite contactar al propietario o moderador de la lista. Esta es la dirección que deberá utilizar cuando necesite contactar a la persona o personas encargadas de la lista.

- `milista-request@ejemplo.com` – Esta dirección está asociada a un robot de correo que procesa órdenes de correo electrónico que se pueden usar para definir las distintas opciones de los suscriptores, así como también para procesar otras órdenes. En el Apéndice A se proporciona una lista de las órdenes de correo electrónico que reconoce el robot.
- `milista-bounces@ejemplo.com` – Esta dirección se usa para el procesamiento automático de los mensajes devueltos de Mailman.
- `milista-confirm@ejemplo.com` – Esta dirección se usa para procesar mensajes de confirmación de las solicitudes de suscripción y desuscripción.

También hay una dirección `-admin` que permite contactar a los administradores de las listas. Esta dirección solo existe por compatibilidad con las versiones más antiguas de Mailman.

Para cambiar las opciones, se usa la dirección `NOMBRELISTA-request` (por ejemplo, `milista-request@ejemplo.com`).

Las órdenes pueden aparecer tanto en el asunto como en el cuerpo del mensaje. Cada orden debería ir en una línea distinta. Si su programa de correo agrega automáticamente una firma a sus mensajes, usted podría desear colocar la palabra *“end”* (sin comillas) en una línea separada después de sus otras órdenes. La orden *end* hace que Mailman no siga procesando el mensaje.

La orden más importante es probablemente la orden *“help”*, ya que ésta hace que Mailman devuelva un mensaje completo de información útil sobre las órdenes de correo y direcciones para uso del interfaz web.

En los Apéndices A y B se proporcionan referencias rápidas a las órdenes de suscriptor (éstas se han adaptado ligeramente de la salida de la orden *help*.)

4. ¡Necesito hablar con un humano!

Si tiene problemas con cualquiera de estas órdenes, siempre puede contactar a la persona o personas encargadas de las listas utilizando las direcciones administrativas de las mismas. Los administradores de las listas pueden ayudarle a resolver como hacer algo, suscribirlo/desuscribirlo, o cambiar su configuración si por alguna razón usted no puede hacerlo. Por favor recuerde que muchos administradores de listas de correo son voluntarios que están donando su tiempo libre para administrar la lista y pueden ser personas muy ocupadas.

La dirección de correo del administrador de una lista tiene la forma `NOMBRELISTA-owner@DOMINIO`, donde `NOMBRELISTA` es el nombre de la lista (por ejemplo: `usuarios-mailman`) y `DOMINIO` es el nombre del servidor (por ejemplo: `python.org`). Esta dirección de correo, junto con las direcciones de correo electrónico de administradores específicos, están dadas en la parte inferior de las páginas de información de cada lista. Mire en la Sección 3.1 las instrucciones de cómo encontrar la página de información de su lista.

5. Suscripción y desuscripción

Dado que suscribirse (unirse) o desuscribirse (salirse) son a menudo las únicas cosas sobre las cuales un suscriptor de una lista necesita conocer, opcionalmente con Mailman éstas tareas se pueden hacer sin necesidad de una contraseña.

5.1. ¿Cómo me uno a la lista? (subscribe)

Hay dos formas comunes para que usted se suscriba a una lista de correo Mailman.

Usando el interfaz web:

1. Vaya a la página de información de la lista a la cual desea suscribirse (posiblemente será similar a <http://SERVIDORWEB/mailman/listinfo/NOMBRELISTA>).

2. Ubique la sección identificada como “Suscribirse a NOMBRELISTA” y rellene los cuadros de texto respectivos:
 - *Debe* introducir su dirección de correo electrónico.
 - Puede suministrar su nombre.
 - Puede seleccionar su contraseña. En caso contrario, Mailman le generará una.
Advertencia: NO use una contraseña valiosa, ya que eventualmente esta contraseña se enviará por correo electrónico como texto plano.
 - Si la lista soporta más de un idioma, usted puede seleccionar su idioma preferido. **Nota:** Este cambio no afecta al idioma de los mensajes enviados a la lista, solamente a los textos que despliega Mailman, como por ejemplo, en la página de opciones del suscriptor.
3. Haga clic en el botón suscribir. Debería aparecer una nueva página informándole que se ha recibido su solicitud de suscripción. Esta página le proporcionará instrucciones adicionales, tales como la necesidad de esperar y responder a un mensaje de confirmación, dependiendo de las políticas de suscripción de la lista.

Usando el interfaz de correo electrónico:

1. Abra un programa de correo que le permita enviar mensajes con la dirección de remitente que usted desea suscribir.
2. Envíe un mensaje a la dirección de suscripción de la lista, la cual será de la forma NOMBRELISTA-join@DOMINIO. El asunto y cuerpo del mensaje se ignorarán, así que no importa lo que coloque ahí.

Después de seguir uno de los dos procedimientos (¡no necesita llevar a cabo los dos!), hay unos pocas posibilidades dependiendo de la configuración de la lista:

- Puede que reciba un mensaje preguntando si realmente desea suscribirse a la lista. Esto es para prevenir que cualquier otra persona lo suscriba a la lista sin su permiso. Siga las instrucciones dadas en el mensaje para confirmar su deseo de suscribirse.
- Si se está suscribiendo a una lista cerrada puede que el moderador tenga que dar antes su visto bueno.
- O puede que necesite el visto bueno del moderador, y luego sí, seguir las instrucciones del correo de confirmación que pueda recibir.

Una vez hecho esto, posiblemente recibirá otro mensaje, dándole la bienvenida a la lista. Este mensaje contiene información útil, incluyendo su contraseña de la lista y algunos enlaces directos para el cambio de sus opciones, de manera que podría ser conveniente que lo guarde para referencia posterior.

Nota: La suscripción también se puede realizar de otras formas. Mire en el Apéndice A las órdenes más avanzadas de suscripción por correo electrónico.

5.2. ¿Cómo dejo la lista? (unsubscribe)

¿Ya no desea estar en una lista? Si sólo va a salir de vacaciones o está demasiado ocupado para leer correos y desea suspender temporalmente la recepción de esos mensajes, usted podría detener la entrega de correo en lugar de desuscribirse. Esto significa que mantendría su contraseña y configuración personal de manera que podría aún, por ejemplo, tener acceso a los archivos privados de la lista. Si esto es lo que desea, mire en la Sección 7.1 las instrucciones para inhabilitar temporalmente la entrega de correo.

Si realmente lo desea hacer, hay dos formas para que se dé de baja de una lista de correo Mailman.

Usando el interfaz web:

1. Vaya a la página de información de la lista que usted desea dejar (la dirección de esa página probablemente será similar a <http://SERVIDORWEB/mailman/listinfo/NOMBRELISTA>).

2. Ubique la sección identificada como “suscriptores de NOMBRELISTA” (usualmente se encuentra cerca de la parte inferior de la página).
3. Debería haber un botón etiquetado “Desuscribirse o Editar Opciones.” Introduzca su dirección de correo electrónico en el cuadro de texto que se encuentra junto a ese botón y haga clic en él.
4. Debería aparecer en pantalla una nueva página con un botón de “Desuscribir”. Haga clic en él para desuscribirse y siga las instrucciones dadas.

Usando el interfaz de correo electrónico:

1. Abra un programa de correo que le permita enviar correo desde la dirección que usted desee desuscribir.
2. Envíe un mensaje a la dirección de desuscripción de la lista, la cual tendrá la forma NOMBRELISTA-leave@DOMINIO. No importa lo que coloque en el asunto y en el cuerpo del mensaje ya que será ignorado.

Después de seguir alguno de estos procedimientos (¡no necesitará llevar a cabo los dos!), Mailman le enviará un mensaje de confirmación, siendo necesario que siga las instrucciones dadas en él para completar la desuscripción. Esto es necesario para evitar que otras personas lo desuscriban sin su permiso. Además, puede que un moderador tenga que aprobar su desuscripción (no son comunes las desuscripciones aprobadas por un administrador).

Si no recibe ese mensaje de confirmación con las instrucciones de desuscripción incluidas, asegúrese de haber escrito correctamente la dirección de correo electrónico (si está usando el interfaz web) y que la dirección que trató de dar de baja, está de hecho, suscrita a la lista. Por razones de seguridad, Mailman genera la misma página de opciones de suscriptor independientemente de si la dirección suministrada está suscrita. Esto significa que la gente no puede usar esta parte del interfaz web para averiguar si alguien está suscrito a la lista, pero también significa que es difícil decir si se cometió un error al teclear.

Una vez que se haya procesado su desuscripción, probablemente recibirá otro mensaje confirmando su desuscripción de la lista, y a partir de allí debería dejar de recibir mensajes.

Si desea saltarse el proceso de confirmación (por ejemplo, para desuscribir una dirección que ya no funciona), incluya la contraseña respectiva al hacerlo, ya sea desde su página de opciones (ver Sección 3.1), o mediante envío de ordenes de correo a NOMBRELISTA-request (mire en el Apéndice A las órdenes avanzadas de suscripción por correo electrónico). Consulte en la Sección 6.1 más información sobre la obtención de su contraseña.

6. Contraseñas

Cuando usted se suscribió, usted seleccionó su contraseña o Mailman se la generó. Usted probablemente tiene una copia de ella en el mensaje de bienvenida que se le envió a usted cuando se unió a la lista, y puede también recibir un recordatorio de ella cada mes. Esta se usa para verificar su identidad ante Mailman, de manera que sólo quien tenga la contraseña (¡usted!) y los administradores puedan mirar y cambiar su configuración.

Advertencia: No use contraseñas valiosas con Mailman, ya que éstas eventualmente se envían en formato de texto plano.

6.1. ¿Cómo obtengo mi contraseña?

Si olvidó su contraseña y no grabó ni el mensaje de bienvenida ni ningún mensaje recordatorio, siempre podrá obtener un mensaje para obtener la contraseña a través del interfaz web:

1. Vaya a la página de información de la lista de la cual desea obtener su contraseña (ésta probablemente será similar a <http://SERVIDORWEB/mailman/listinfo/NOMBRELISTA>).

2. Ubique la sección identificada como “Suscriptores de NOMBRELISTA” (esta sección usualmente se encuentra cerca de la parte inferior de la página).
3. Debería haber un botón etiquetado “Desuscribir o Editar Opciones.” Introduzca su dirección de correo electrónico en el cuadro de texto que se encuentra junto a ese botón y haga clic en él.
4. Debería observar en pantalla una nueva página que tiene una sección identificada como “Recordatorio de Contraseña”. Haga clic en el botón “Recordar” para hacer que Mailman le envíe su contraseña por correo electrónico.

Si no recibe el recordatorio de contraseña por correo electrónico después de hacer esto, asegúrese de haber escrito correctamente su dirección de correo electrónico y que la dirección que utilizó está suscrita a la lista. Por razones de seguridad, Mailman genera la misma página de opciones de suscriptor independientemente de si la dirección proporcionada está suscrita o no. Esto significa que la gente no puede usar esta parte del interfaz web para averiguar si alguien está suscrito a la lista, pero también significa que es difícil decir si se cometió un error al teclear.

También puede obtener un recordatorio utilizando el interfaz de correo electrónico:

1. Envíe un mensaje a NOMBRELISTA-request@DOMINIO con la orden *password*
Las órdenes pueden aparecer tanto en el cuerpo como en el asunto del mensaje (mire en la Sección 3.2 mayor información sobre envío de órdenes por correo).
Si no está enviando mensajes desde la dirección suscrita, también puede especificar esta dirección enviando la orden *password address=<DIRECCIÓN>*.

6.2. ¿Cómo cambio mi contraseña?

Advertencia: NO use una contraseña valiosa, ya que esta contraseña se puede enviar por correo como texto plano.

Desde el interfaz web:

1. Ingrese a su página de opciones de suscriptor (mire en la Section 3.1 la forma de hacer esto).
2. Localice los cuadros de texto de cambio de contraseña en el lado derecho de la página e introduzca allí su nueva contraseña, luego haga clic en el botón etiquetado “Cambiar mi contraseña”.

El cambio de contraseña también puede realizarse para múltiples listas a la vez si usted está suscrito a más de una lista en el mismo dominio. Mire en la Sección 10.1 la información sobre cambios globales de configuración.

Desde el interfaz de correo electrónico:

1. Envíe un mensaje a la dirección de correo NOMBRELISTA-request@DOMINIO con la orden *password <CONTRASEÑA- ANTERIOR> <CONTRASEÑA-ÑUEVA>*.
Las órdenes pueden aparecer tanto en cuerpo como en el asunto del mensaje (mire en la Sección 3.2 la información sobre el envío de órdenes por correo).
Si no está enviando el mensaje desde su dirección de suscripción, puede también especificar esta dirección con *address=<DIRECCIÓN>* después de *<CONTRASEÑA-NUEVA>*.
Por ejemplo, si maria@micasa.com deseaba cambiar su contraseña de la lista *milista*, de *zirc* a *miko*, pero ella estaba enviando correo desde la dirección de la oficina maria@trabajo.com, podría enviar un mensaje a milista-request@ejemplo.com con el asunto *password zirc miko address=maria@micasa.com*.

6.3. ¿Cómo activo/desactivo los recordatorios de contraseñas? (opción reminders)

Si no desea recibir recordatorios de contraseña cada mes, puede desactivarlos desde la página de opciones del suscriptor (siempre puede conseguir que se le envíe la contraseña por correo cuando realmente lo desee. Mire las instrucciones en la Sección 6.1).

Usando el interfaz web:

1. Ingrese a su página de opciones de suscriptor (mire en la Sección 3.1 la forma de hacer esto).
2. Localice la sección “Obtener recordatorio de contraseña para esta lista” y cambie el valor en forma apropiada.

Este cambio también se puede con múltiples listas a la vez si usted está suscrito a más de una lista en el mismo dominio. Mire en la Sección 10.1 la información sobre cambios globales de configuración.

Usando el interfaz de correo electrónico:

1. Envíe un mensaje a `NOMBRELISTA-request@DOMINIO` con la orden *set reminders on* o *set reminders off*.
Las órdenes pueden aparecer tanto en el cuerpo como en el asunto del mensaje. Mire en la Sección 3.2 la información sobre el envío de órdenes por correo.
2. Seleccione “on” para recibir recordatorios y “off” para dejar de recibir los recordatorios.

7. Cambiando la entrega del correo

7.1. ¿Cómo activo o desactivo la recepción de correo procedente de la lista? (opción delivery)

Usted puede dejar de recibir temporalmente los mensajes de la lista sin necesidad de darse de baja. Si desactiva la recepción de correo ya no podrá recibir mensajes, pero seguirá siendo un suscriptor y como tal conservará su contraseña y su configuración.

Esto puede ser práctico en diversos casos. Por ejemplo, si sale de vacaciones o cuando está demasiado ocupado para leer cualquier correo extra.

Además, dado que muchas listas de correo solo aceptan mensajes de los suscriptores, si eventualmente llega a necesitar enviar correo desde más de una dirección (por ejemplo, una dirección para la casa y otra para cuando esté viajando), podría tener más de una cuenta suscrita y hacer que solamente una de ellas reciba los mensajes.

Usted también puede usar su suscripción como un medio para leer archivos privados, por ejemplo en el caso de listas con tráfico alto, donde por lo general resulta preferible suspender la recepción de los mensajes en el buzón del usuario y limitarse a su lectura mediante consulta vía interfaz web. Todo lo que necesita hacer es suscribirse, desactivar la recepción del correo, y usar su contraseña y dirección de correo electrónico para acceder a los archivos.

Para desactivar/activar la entrega de correo usando el interfaz web:

1. Ingrese a su página de opciones (mire las instrucciones en la Sección 3.1).
2. Localice la sección identificada como “Entrega de correo” y seleccione “Desactivar” para detener la recepción de correo, y “Activar” para empezar a recibir el correo.

Esto también se puede hacer con varias listas a la vez, siempre que esté suscrito a más de una lista en el mismo dominio. Mire en la Sección 10.1 la información acerca de los cambios globales de configuración.

Para activar/desactivar la entrega de correo usando el interfaz de correo electrónico:

1. Envíe un mensaje a `NOMBRELISTA-request@DOMINIO` con la orden *set delivery off* o *set delivery on*.
Las órdenes pueden aparecer tanto en el cuerpo como en el asunto del mensaje (mire en la Sección 3.2 más información sobre envío de órdenes por correo).
2. Seleccione “off” para parar la recepción de los envíos, y “on” para empezar a recibirlos otra vez.

7.2. ¿Cómo puedo evitar recibir mensajes duplicados? (opción duplicates)

Mailman no puede impedir que usted reciba mensajes duplicados, pero puede ayudar. Una situación habitual que hace que la gente reciba múltiples copias de un correo se produce cuando un remitente usa la opción “responder a todos” para enviar un mensaje de respuesta a la lista con copia a determinados destinatarios. Si no desea recibir estos mensajes adicionales, se puede configurar Mailman para que revise y mire si su dirección está en las líneas To: o Cc: del mensaje, de manera que sólo reciba la copia enviada por el remitente, y no una copia que haya sido alterada por Mailman (para incluir cabeceras y pies, borrar archivos adjuntos, etc.).

Para activar/desactivar esta opción usando el interfaz web:

1. Ingrese a su página de opciones de suscriptor (mire en la Sección 3.1 los detalles de cómo hacer esto).
2. Ubique en la parte inferior de la página la sección identificada como “¿Evitar copias de mensajes duplicados?” y cambie el valor según corresponda.

Esto también se puede hacer con varias listas a la vez si usted está suscrito a más de una lista en el mismo dominio. Mire en la Sección 10.1 la información sobre cambios globales de configuración.

Para activar/desactivar esto usando el interfaz de correo electrónico:

1. Envíe un mensaje a `NOMBRELISTA-request@DOMINIO` con la orden *set duplicates on* o *set duplicates off*.
Las órdenes pueden aparecer tanto en el cuerpo como en el asunto del mensaje (mire en la Sección 3.2 más información sobre envío de órdenes por correo).
2. Seleccione “on” para recibir copias de los mensajes que ya le hayan enviado, seleccione “off” para evitar recibir esos duplicados.

7.3. ¿Cómo cambio mi dirección de suscripción?

Para cambiar su dirección de suscripción:

1. Acceda a su página de opciones de suscriptor (mire en la Sección 3.1 más detalles de cómo hacer esto).
2. Introduzca su nueva dirección en la sección identificada como “Cambiando su información de suscripción de NOMBRELISTA”.
3. Si desea cambiar su dirección para todas sus suscripciones usando la dirección antigua, habilite la opción “Cambiar globalmente”. Si tiene suscripciones con otras direcciones o suscripciones a listas en un dominio diferente, se tendrán que hacer por separado. Mire en la Sección 10.1 más información sobre cambios globales de configuración.

Mailman le enviará un mensaje de confirmación a su nueva dirección, pero el cambio no tendrá efecto sino hasta que usted lo confirme siguiendo las instrucciones dadas en ese mensaje.

No hay una forma equivalente de hacer esto desde el interfaz de correo electrónico, pero usted puede suscribirse y desuscribirse para conseguir más o menos el mismo efecto (mire en las Secciones 5.1 y 5.2 más información sobre suscripción y desuscripción).

7.4. ¿Cómo hago para dejar de recibir copias de mis propios envíos o empezar a hacerlo? (opción myposts)

Por omisión en Mailman, usted recibe una copia de cada mensaje que envíe a la lista. A algunas personas les gusta esto ya que les permite saber cuando un envío ha alcanzado su destino y de esta manera pueden recibir una copia de sus propias palabras con el resto de una eventual discusión, pero otros no desearán recibir copias de sus propios envíos.

Nota: Esta opción no tiene efecto si está recibiendo mensajes agrupados

Si lo desea, en la Sección 7.5 se discute sobre el acuse de recibo de los mensajes que se envían a la lista.

Para hacer esto usando el interfaz web:

1. Acceda a su página de opciones de suscriptor (mire en la Sección 3.1 las instrucciones de cómo hacer esto).
2. Localice la sección identificada como “¿Recibir sus propios envíos a la lista?”, seleccione “Sí” para recibir copias de sus propios mensajes, y “No” para evitar recibirlos.

Para hacer esto usando el interfaz de correo:

1. Envíe un mensaje a `NOMBRELISTA-request@DOMINIO` con la orden *set myposts on* o *set myposts off*. Las órdenes pueden aparecer tanto en el cuerpo como en el asunto del mensaje. Mire en la Sección 3.2 más información sobre el envío de órdenes por correo.
2. Seleccione “on” para recibir copias de sus propios mensajes, y “off” para evitar recibirlos.

7.5. ¿Cómo puedo hacer para que Mailman me informe cuando la lista ha recibido un envío mío? (opción ack)

Como con la mayoría de las listas, usted simplemente recibirá una copia de sus correos enviados cuando el software de listas los distribuye, no obstante, la opción ack le puede ser útil, ya sea si tiene desactivada la opción de recibir copia de sus propios mensajes (ver Section 7.4), si tiene desactivada la recepción del correo procedente de la lista (ver Section 7.1), si no está suscrito a un cierto tema (ver Section 9.2) o simplemente, si desea una confirmación de mensaje recibido de parte del sistema.

Nota: Si no está suscrito a la lista no se puede usar esta opción, pero aún así puede revisar los archivos por su cuenta (si la lista tiene archivos públicos), o preguntar por los mensajes que envíe a alguien que esté suscrito a la lista.

Para utilizar esta opción usando el interfaz web:

1. Acceda a su página de opciones de suscriptor (mire en la Sección 3.1 los detalles de cómo hacer esto).
2. Localice la sección identificada como “¿Recibir acuse de recibo al enviar correo a la lista?” Seleccione “Sí” si desea recibir un correo de confirmación de cada mensaje enviado y “No” para evitar recibir tales mensajes.

Para utilizar esta opción usando el interfaz de correo electrónico:

1. Envíe un mensaje a `NOMBRELISTA-request@DOMINIO` con la orden *set ack on* o *set ack off*. Las órdenes pueden aparecer tanto en el cuerpo como en el asunto del mensaje. Mire en la Sección 3.2 más información sobre el envío de órdenes por correo.
2. Seleccione “on” si desea recibir correo haciéndole saber que se han recibido sus envíos y “off” para evitar recibir tal correo.

7.6. Parece que no estoy recibiendo correo de las listas. ¿Qué debería hacer?

Hay unas cuantas razones para que esto ocurra:

- Durante un cierto lapso de tiempo nadie ha enviado correo a la lista o listas en las cuales usted está suscrito.
Para revisar si este es el caso, intente accediendo a los archivos de la lista (asumiendo que la lista tiene archivos). Si la lista no tiene archivos, puede preguntar a otro suscriptor (mire en la Sección 3.1 la ayuda para encontrar los archivos de una lista).

Nota: Generalmente se considera descortés enviar mensajes de prueba a la lista entera. Si usted siente la necesidad de probar que la lista está trabajando y por alguna razón usted no puede simplemente redactar un mensaje regular a la lista, es menos perturbador solicitar un mensaje de ayuda a la dirección administrativa de la lista (NOMBRELISTA-request@DOMINIO) para mirar si trabaja, o contactar al administrador de la lista para preguntarle si la lista está operando normalmente.

- Su dirección de correo está causando mensajes devueltos y por ello el software de la lista le ha deshabilitado la entrega de correo (temporalmente).

Si su proveedor de correo “devuelve” demasiados mensajes (es decir, si le dice a Mailman que el mensaje no se pudo enviar), Mailman eventualmente ya no intenta enviarle correo. Esta característica permite a Mailman manipular con gusto direcciones que ya no existen (por ejemplo, cuando un suscriptor encuentra un nuevo servicio de Internet y olvida darse de baja de la dirección antigua), así como también direcciones que están temporalmente fuera de servicio (por ejemplo, cuando el suscriptor ha utilizado todo el espacio asignado de su cuenta de correo, o cuando el proveedor de correo del suscriptor está experimentando dificultades).

Aún si usted no está enterado de cualquier dificultad con su proveedor de correo, es una buena idea revisar esto. Algunos proveedores populares de correo basado en web y servidores de Internet no son tan confiables como uno podría asumir, ni tampoco lo es el Internet como un todo. Usted también puede desear enviarse usted mismo un mensaje de prueba desde otra cuenta o pedirle a un amigo que le envíe un mensaje de prueba para asegurarse que su dirección suscrita está trabajando.

Para revisar si esta puede ser la razón por la cual usted no está recibiendo mensajes, ingrese a su página de opciones (consulte en la Sección 3.1 más detalles de cómo hacer esto) y mire sus opciones. Si se ha desactivado su suscripción o si Mailman ha recibido mensajes devueltos provenientes de su dirección de correo, usted encontrará un gran mensaje en la parte superior de esta página.

Para reactivar la entrega de correo, ubique una opción identificada como “Entrega del correo” y seleccione “Habilitar” para iniciar de nuevo a recibir el correo. Para deshacerse de su puntaje de mensajes devueltos, usted puede desactivar y luego volver a activar la entrega. Más instrucciones sobre la desactivación o activación de la entrega del correo se encuentran en la Sección 7.1.

Nota: Aún si usted no estuviera inhabilitado en el momento en que revisa, usted podría estar recibiendo mensajes devueltos y no haber alcanzado el límite para que su suscripción se desactive. Usted puede necesitar revisar de nuevo.

- Hay un retardo o interrupción en las redes existentes entre usted y el servidor de listas.

Por mucho que nos gustaría, Internet no es 100 % confiable ni siempre es rápida. Algunas veces los mensajes simplemente demoran mucho tiempo en llegar. Trate de ser paciente, especialmente si el servidor está alejado (en términos de redes, no geográficamente, aunque a menudo lo uno implica lo otro) de su proveedor de servicio de Internet.

Para revisar si esta podría ser la causa de su problema, usted puede probar realizando un ping al servidor de la lista o trazar la ruta entre usted y él (las instrucciones de cómo hacer esto varía de una plataforma a otra, así que usted puede desear usar un motor de búsqueda para encontrar aquellas más apropiadas para usted).

- El servidor de correo o Mailman podrían no estar funcionando correctamente. Esto puede ocurrir si el sistema está sobrecargado con virus o spam y el sistema de correo que aloja Mailman tiene problemas al procesarlos.

Para revisar si este es el caso, pruebe utilizando el interfaz web de la lista y trate de enviar un mensaje a NOMBRELISTA-request@DOMINIO con la orden “help” (sin las comillas) en la línea de Asunto:. Si nada de

esto funciona después de un razonable lapso de tiempo, ese puede ser el problema. Usted puede desear contactar al administrador de la lista o al administrador del sitio.

8. Envíos agrupados

8.1. ¿Cómo puedo empezar a recibir los mensajes enviados a la lista agrupados en un correo de gran tamaño o dejar de hacerlo? (opción digest)

Los grupos de envíos se llaman “digests” en Mailman. En lugar de recibir los mensajes de uno en uno, usted puede recibir los mensajes agrupados (digests). En una lista bastante ocupada, esto típicamente significa que usted recibe un correo por día, aunque podría ser más o menos frecuente dependiendo de la lista.

Usted también puede desear mirar la Sección 8.2 que trata sobre los envíos agrupados en formato MIME y texto plano. Para activar o desactivar los envíos en modo agrupado usando el interfaz web:

1. Ingrese a su página de opciones de suscriptor (mire en la Sección 3.1 más detalles de cómo hacer esto).
2. Ubique la sección identificada como “Activar envíos agrupados”
Seleccione “On” para recibir los envíos agrupados. Seleccione “Off” para recibir por separado cada uno de los envíos.

Para activar o desactivar los envíos en modo agrupado usando el interfaz de correo electrónico:

1. Envíe un mensaje a `NOMBRELISTA-request@DOMINIO` con la orden *set digest plain* o *set digest mime* o *set digest off*.
Las órdenes pueden aparecer tanto en el cuerpo como en el asunto de un mensaje (ver en la Sección 3.2 más información sobre el envío de órdenes por correo).
2. Seleccione “off” si usted desea recibir los mensajes cada uno por separado y seleccione “plain” o “mime” para recibir los mensajes agrupados en un gran correo, en forma periódica. Mire en la Sección 8.2 más información sobre envíos agrupados en formato MIME versus texto plano.

8.2. ¿Qué son los Envíos Agrupados MIME o de Texto Plano? ¿Cómo puedo decidir cuales recibir? (opción digest)

MIME es la sigla de Multipurpose Internet Mail Extensions (Extensiones Multipropósito de Correo de Internet). Se usa para enviar por correo electrónico cosas que no necesariamente son simple texto plano (por ejemplo, se podría usar MIME si usted fuera a enviar una fotografía de su perro a un amigo).

Un envío agrupado en formato MIME contiene cada mensaje como un adjunto dentro del mensaje, junto con un resumen de la tabla de contenido.

Un envío agrupado en formato texto plano es una forma más simple de envío agrupado, el cual debería ser legible aún en los lectores de correo que no soportan MIME. Los mensajes se ponen simplemente uno después de otro en un gran mensaje de texto.

Los programas de correo más modernos soportan MIME, así que usted sólo necesita seleccionar envíos agrupados en formato de texto plano si está teniendo problemas al leer los que están en formato MIME.

Nota: Esta opción no tiene efecto si usted no está recibiendo correo en modo agrupado (mire en la Sección 8.1 más información sobre recepción del correo en modo agrupado).

Para seleccionar el tipo de envíos agrupados a recibir, usando el interfaz web:

1. Ingrese a su página de opciones de suscriptor (mire en la Sección 3.1 más detalles de cómo hacer esto).
2. Ubique la sección identificada como “¿Recibir envíos agrupados MIME o de texto plano?”
Seleccione “MIME” para recibir los envíos agrupados en formato MIME, o “Plain text” para recibir los envíos agrupados en formato de texto plano.

Esto también se puede cambiar para múltiples listas al mismo tiempo si usted está suscrito a más de una lista en el mismo dominio. Mire en la Sección 10.1 la información sobre cambios globales de configuración.

Para seleccionar su tipo de envíos agrupados a recibir, usando el interfaz de correo electrónico:

1. Envíe un mensaje a `NOMBRELISTA-request@DOMINIO` con la orden *set digest plain* o *set digest mime*.
Los comandos pueden aparecer ya sea en el cuerpo o en la línea de asunto del mensaje (mire en la Sección 3.2 más información sobre envío de órdenes por correo).
2. Seleccione “plain” para recibir los envíos agrupados en formato de texto plano, o “mime” para recibir los envíos agrupados en formato MIME.

9. Los temas en listas de correo

Algunas listas están configuradas para que Mailman maneje diferentes temas. Por ejemplo, la lista de cursos en Linuxchix.org es una lista de discusión para cursos que se están dictando para miembros de linuxchix, y a menudo, hay varios cursos que se están dictando al mismo tiempo (por ejemplo, redes para principiantes, programación en C, etiquetado de documentos \LaTeX).

Cada uno de estos cursos que se están dictando está asociado con un tema diferente en la lista de manera que la gente puede escoger que curso o cursos tomar. El administrador debe configurar los temas, pero es responsabilidad de cada suscriptor asegurarse que cada envío tenga el tema correcto. Usualmente, ello requiere adicionar una palabra o etiqueta de algún tipo en el asunto (por ejemplo: [Redes] ¿Qué tipos de cables necesito?) o asegurarse que la línea Palabras claves: tiene la información correcta (por omisión, usted puede poner una sección Palabras claves: en el comienzo del cuerpo de su mensaje, pero esto lo puede configurar su administrador de la lista). Note que estas etiquetas no son sensibles a minúsculas/mayúsculas.

9.1. ¿Cómo puedo asegurarme que mis envíos tienen el tema apropiado?

Cuando un administrador de lista define un tema, puede definir tres cosas:

- un nombre de tema
- una expresión regular (regexp)
- una descripción

Usted puede mirar esta información ingresando a su página de opciones de suscriptor (ver en la Sección 3.1 más detalles de cómo hacer esto) y haciendo clic en el enlace “Detalles” de cualquiera de los temas que le interesen.

Para enviar un mensaje sobre un determinado tema, usted necesita asegurarse que las Palabras claves: o las cabeceras de Asunto: de su mensaje concuerdan con la *expresión regular* de ese tema. Una expresión regular es un patrón que puede coincidir con más de una cosa. Realmente las expresiones regulares pueden ser mucho más complejas, así que usted puede sencillamente preguntar al administrador de la lista si usted no sabe como crear cabeceras o colas de una expresión dada.

Si realmente usted desea saber más sobre expresiones regulares, siga leyendo, pero para la mayor parte, su administrador de la lista debería incluir en la descripción del tema, lo que usted necesita adicionar a sus Palabras Claves o línea de Asunto para que coincida con el patrón del tema.

La mayoría de expresiones de temas Mailman corresponderán a expresiones regulares bastante simples, así que en este documento simplemente se darán algunos ejemplos comunes. Las expresiones regulares son un poquito complejas para enseñar aquí en unas pocas líneas, así que si usted realmente desea entender cómo trabajan, usted debería encontrar un instructivo o referencia en otro lado (por ejemplo, DevShed tiene un buen instructivo en http://www.devshed.com/Server_Side/Administration/RegExp/)

Aquí hay algunos ejemplos de posibles expresiones regulares y líneas concordantes:

Expresión Regular	Líneas concordantes
zuff	Palabras Claves: zuff
zuff	Palabras Claves: ZUFF
zuff	Palabras Claves: Zuff
zuff	Palabras Claves: amarilis, zuff, puré de manzana
zuff	Asunto: [zuff] ¿Tienes lo necesario para el zuff?
zuff	Asunto: ¿Tienes lo apropiado para el zuff?
zuff	Asunto: ¿Qué es zuff?
\[zuff\]	Palabras Claves: [zuff]
\[zuff\]	Asunto: [zuff] ¿Tienes lo necesario?
\[zuff\]	Asunto: Tutoriales en línea de zuff (Re: [zuff] ¿Qué es zuff?)

Unas pocas notas:

- Las concordancias no son sensibles a mayúsculas/minúsculas, así que si concuerda zuff, lo hará ZUFF, zuFF, y cualquier otra variación en el uso de las mayúsculas/minúsculas.
- Algunos caracteres tienen un significado especial en una expresión regular, así que para concordar específicamente con esos caracteres, ellos deben ser “escapados” con una diagonal inversa (\). Como usted puede ver en los ejemplos de arriba, los paréntesis rectangulares ([y]) son unos de esos caracteres (otros incluyen “.”, “?”, y “*”). La diagonal inversa también se usa para otras cosas (no es broma la complejidad de las expresiones regulares: consulte en otra documentación los detalles sobre otros usos del carácter de diagonal inversa), pero este es el uso más probable en una expresión de tema.

9.2. ¿Cómo me suscribo a algunos o a todos los temas de una lista?

Si el administrador de su lista configuró temas, usted puede elegir suscribirse solamente a una parte de la lista seleccionado los temas que usted desee recibir.

Si usted desea recibir todos los mensajes enviados a la lista, asegúrese que usted no está suscrito a ninguno de los temas.

Probablemente usted también desee mirar la Sección 9.3 la cual discute el cambio de su configuración para mensajes que no tienen temas definidos.

Para seleccionar los temas que desea recibir, utilizando el interfaz web:

1. Ingrese a su página de opciones de suscriptor (mire en la Sección 3.1 más detalles de cómo hacer esto).
2. Ubique la sección identificada como “¿A qué temas le gustaría suscribirse?”

Si algún tema está definido, usted puede seleccionar aquellos que desee. Si usted no selecciona ningún tema de interés, usted recibirá todos los mensajes enviados a la lista.

9.3. ¿Cómo logro o evito recibir mensajes sin tema definido?

Algunos mensajes no corresponderán con ninguno de los patrones de temas definidos. Usted puede escoger recibir o ignorar tales mensajes que no coinciden. Si usted desea recibir todos los mensajes enviados a la lista, asegúrese que usted no está suscrito a ningún tema específico (ver Sección 9.2).

Si usted únicamente está suscrito a algunos temas, usted puede elegir si recibe o no recibe mensajes sin tema definido, de la misma forma cómo usted puede seleccionar suscribirse únicamente a ciertos temas.

Para cambiar esta opción:

1. Ingrese a su página de opciones de suscriptor (mire en la Sección 3.1 los detalles de cómo hacer esto).
2. Ubique la sección identificado como “¿Desea recibir mensajes que no concuerden con algún filtro de tema?”
Si usted desea recibir mensajes sin tema definido, seleccione “Si”. Si usted no desea recibir tales mensajes, seleccione “No”.

This setting has no effect if you are not subscribed to any topics. Este cambio no tiene efecto si usted no está suscrito a algún tema de las listas.

10. Definiendo otras opciones

10.1. ¿Cambiar Globalmente? ¿Definir Globalmente? ¿Qué significa esto?

Para algunas de las opciones dadas en su página de opciones de suscriptor, hay una casilla de verificación que dice “Cambiar globalmente” o “Aplicar globalmente”. Esto significa que si usted cambia esta opción, también se hará el cambio para todas las suscripciones que usted tenga en el mismo dominio. Esto puede ser práctico si, por ejemplo, usted desea utilizar una misma contraseña para todas sus listas, o si usted sale de vacaciones y desea suspender la entrega de correo de todas las listas.

10.2. ¿Cómo cambio el nombre que registré en Mailman?

Para cambiar su nombre de suscripción:

1. Ingrese a su página de opciones de suscriptor (mire en la Sección 3.1 más detalles de cómo hacer esto).
2. En la sección “Cambio de su información de suscriptor de NOMBRELISTA”, entre su nuevo nombre en el cuadro de texto apropiado.

Esto también se puede cambiar para múltiples listas al mismo tiempo si usted está suscrito a más de una lista en el mismo dominio. Mire en la Sección 10.1 información sobre cambios globales de configuración.

Nota: Usted no necesita tener un nombre de suscriptor definido.

10.3. ¿Cómo selecciono mi idioma preferido?

Mailman es multilingüe, lo que quiere decir que su interfaz se ha traducido a muchos idiomas diferentes. El administrador de su lista puede habilitar varios idiomas para su uso cuando se interactúa con Mailman. (Para obtener un listado completo de los idiomas disponibles mire <http://www.list.org/i18n.html>). Si su lista tiene otros idiomas habilitados, usted puede utilizar el interfaz web y el interfaz de correo electrónico, en un idioma de su elección.

Nota: Esto no significa que los mensajes enviados a la lista estarán en el idioma que haya seleccionado. Únicamente las plantillas y otros textos propios de Mailman, serán afectados por esta configuración. Los envíos se hacen en el idioma que escriban los suscriptores.

Su idioma preferido se define cuando usted se suscribe (mire la Sección 5.1), pero se puede cambiar posteriormente si la lista soporta más de un idioma.

Para cambiar su idioma preferido en Mailman:

1. Ingrese a su página de opciones de suscriptor (mire en la Sección 3.1 las instrucciones sobre cómo hacer esto).
2. Vaya a la sección identificada como “¿Qué idioma prefiere?” y escoja el idioma apropiado de la lista desplegable. Si no hay una lista de idiomas, probablemente la lista en que se encuentra sólo soporta un idioma.

Si su lista no soporta el idioma que usted preferiría usar, puede contactar al administrador de la lista (NOMBRELISTA-owner@DOMINIO) para mirar si se puede adicionar, pero recuerde que esto puede representar mayor trabajo y el administrador de la lista o del sitio pueden no tener el tiempo necesario o la capacidad de hacerlo.

Si el idioma de su elección no está disponible porque no existe traducción para Mailman, por favor considere ofrecer su tiempo como traductor voluntario. Para mayor información, usted puede desear consultar la lista de correo mailman-i18n en <http://mail.python.org/mailman/listinfo/mailman-i18n>. Información sobre el estado actual de los esfuerzos de internacionalización se encuentra en <http://www.list.org/i18n.html>.

Nota: i18n es una abreviatura para “internationalization” ya que la palabra comienza con una i, termina con una n, y tiene 18 letras entre ellas. Si usted musita un poco, i18n inclusive suena un tanto como “internationalization”.

10.4. ¿Cómo evito que mi nombre aparezca en la lista de suscriptores? (opción hide)

Si usted por alguna razón no desea que su dirección de correo aparezca en la lista de suscriptores, puede optar por tenerla oculta.

Las razones comunes para hacer esto incluyen el evitar correo basura no solicitado (spam). Por omisión la lista de suscriptores se oculta para bloquear a recolectores de spam, pero si usted siente que esto es insuficiente, es bastante fácil eliminar su dirección de la lista de de suscriptores dada en las páginas de información o mediante una solicitud de correo electrónico (note que esto no oculta su dirección de los administradores de la lista). Si usted desea mire en la Sección 11.2 más información sobre lo que Mailman hace para ayudar a evitar el spam.

Para cambiar esta opción utilizando el interfaz web:

1. Ingrese a su página de opciones de suscriptor (mire en la Sección 3.1 instrucciones sobre cómo hacer esto).
2. Vaya a la sección identificada como “¿Ocultarse de la lista de suscriptores?” y escoja “Si” para ocultar su nombre de la lista, o “No” para permitir que su nombre aparezca en la lista.

Para cambiar esta opción utilizando el interfaz de correo electrónico:

1. Envíe un mensaje a NOMBRELISTA-request@DOMINIO con la orden *set hide on* o *set hide off*.
Las órdenes puede aparecer tanto en el cuerpo como en el asunto del mensaje (mire en la Sección 3.2 más información sobre el envío de órdenes por correo).
2. Seleccione “on” para ocultar su dirección de correo electrónico de la lista de membresía, u “off” para dejar de ocultar su dirección.

11. Otras preguntas comunes

11.1. ¿Cómo puedo consultar los archivos de la lista?

Si la lista se está archivando, los mensajes previamente enviados se pueden ver yendo a las páginas web del archivo, un enlace al cual se encuentra en la página de información de la lista y en la cabecera List-Archive: de todo mensaje enviado (a menos que el administración de su lista haya desactivado tales cabeceras). Muchos programas de correo ocultan la cabecera de correo List-Archive:, así que usted primero necesita hacer que su programa de correo le muestre las cabeceras completas antes de que usted pueda mirar esa cabecera.

Los archivos públicos usualmente tienen direcciones de la forma <http://SERVIDORWEB/pipermail/NOMBRELISTA/>, mientras que los archivos privados usualmente tienen direcciones de la forma <http://SERVIDORWEB/mailman/private/NOMBRELISTA>.

Mire en la Sección 3.1 más información sobre búsqueda de direcciones de una lista.

11.2. ¿Qué hace Mailman para protegerme del correo basura no solicitado (spam)?

Los archivos de una lista técnica pueden incluir respuestas a un rango de preguntas diferentes. A menudo, la gente que ha enviado estas respuestas estaría gustoso de ayudar a alguien que no entiende completamente la respuesta, y no le preocuparía dar su dirección para ese propósito. Pero aunque sería maravilloso si todos nos pudiéramos contactar unos a otros con facilidad, también queremos asegurarnos que la gente que envía spam no abuse de la lista ni de los archivos de la lista.

Para hacer que un rango de opciones esté disponible a los administradores de listas, Mailman permite una variedad de configuraciones para ayudar a proteger las direcciones de correo. Muchos de estas configuraciones son opcionales para el administrador de la lista, así que su lista particular puede estar configurada en forma diferente. Los administradores de listas deben encontrar un punto de equilibrio entre proteger a suscriptores y hacerlo difícil para que la gente se ponga en contacto.

■ Lista de suscriptores

- El administrador de la lista puede seleccionar entre tener la lista de suscriptores pública, visible únicamente a miembros de la lista, o visible únicamente a administradores de la lista.
- La lista de suscriptores se muestra con las direcciones disimuladas para que a los recolectores de spam se les dificulte obtener su dirección.
- Usted puede mantener su dirección oculta de la lista de suscriptores (mire más información en la Sección 10.4).
- **Nota:** La lista entera de suscriptores siempre está disponible a los administradores de la lista.

■ Archivos de la lista

- El administrador de la lista pueden elegir que los archivos sean públicos, visibles únicamente a suscriptores (privados), o completamente no disponibles.
- Los archivos HTML que son creados por Piplermail (el programa de archivado que viene incluido por omisión con Mailman) contienen únicamente direcciones disimuladas. Existen otros programas de archivado que modifican las direcciones en diferentes grados para que permanezcan menos legibles.
- Si usted desea estar más seguro, puede definir la cabecera de correo “X-No-archive: yes” y Mailman no archivará sus envíos. Similarmente, puede definir la cabecera de correo “X-Archive: no” para inhabilitar el archivado.

Advertencia: Esto no evita que otros suscritores reenvíen sus mensajes, posiblemente aún, incluyendo su dirección de correo electrónico.

■ Envíos limitados a las listas

- El administrador de la lista puede elegir quien puede enviar a la lista. La mayoría de las listas, se moderan (un moderador o administrador revisa cada envío), se configuran para que solamente los suscriptores puedan enviar a la lista, o se permite que cualquier persona pueda enviar a la lista.
- Permitiendo que solamente los suscriptores puedan enviar a la lista, Mailman a menudo bloquea todo el spam y algunos virus que se envían a la lista. Como tal, esta es una configuración bastante común utilizada por los administradores de listas.

■ Listas anónimas

- Las listas también se pueden volver completamente anónimas: toda la información que identifique al remitente se elimina de la cabecera antes de enviar un mensaje.
- Esto no es típicamente usado como medida anti-spam (tiene otros usos), pero se podría usar en esa forma si se quisiera.

Por supuesto, muchos métodos para disimular direcciones pueden ser burlados por determinadas personas, así que sea consciente de que las protecciones usadas pueden no ser suficientes.

A. Referencia rápida de órdenes de correo electrónico

`confirm <CADENA-DE-CONFIRMACIÓN>`

Confirma una acción. La cadena de confirmación es obligatoria y se debería enviar en la respuesta al mensaje de confirmación enviado por Mailman.

`end`

Termina el procesamiento de órdenes. Utilice esta orden si su programa de correo añade automáticamente un archivo de firma.

`help`

Recibe una copia del mensaje de ayuda.

`info`

Obtiene información acerca de la lista.

`lists`

Obtiene una listado de las listas de correo (cuyos nombres se muestran públicamente), del servidor GNU Mailman.

`password [<CONTRASEÑA-ANTERIOR> <CONTRASEÑA-NUEVA>] [address=<DIRECCIÓN>]`

Obtiene o cambia su contraseña. Sin argumentos, devuelve su contraseña actual. Usted puede cambiar su contraseña indicando los argumentos <CONTRASEÑA-ANTERIOR> y <CONTRASEÑA-NUEVA>

`set ...`

Cambia o muestra sus opciones de membresía.

Use ‘set help’ (sin las comillas) para obtener una lista más detallada de las opciones que puede cambiar. Esta lista también se presenta en el Apéndice B.

Use ‘set show’ (sin las comillas) para mirar la configuración actual de sus opciones.

`subscribe [<CONTRASEÑA>] [digest—nodigest] [address=<DIRECCIÓN>]`

Suscribirse a la lista de correo. Usted debe proporcionar su contraseña para desuscribirse o cambiar sus opciones, pero si omite la contraseña, Mailman le generará una. Usted puede obtener recordatorios de su contraseña periódicamente.

El siguiente parámetro puede ser ya sea: ‘nodigest’ o ‘digest’ (sin comillas). Si usted desea suscribir una dirección diferente de la dirección desde donde está enviando esta solicitud, puede especificar ‘address=<DIRECCIÓN>’ (sin paréntesis angulares ni comillas).

`unsubscribe [<CONTRASEÑA>] [address=<DIRECCIÓN>]`

Desuscribirse de la lista de correo. Si usted suministra una contraseña, ésta debe concordar con su contraseña actual. Si se omite, el sistema le enviará un mensaje de confirmación para desuscribir la dirección. Si usted desea desuscribir una dirección diferente a la dirección desde donde envía esta solicitud, puede especificar 'address=<DIRECCIÓN>' (sin paréntesis angulares ni comillas).

who [<CONTRASEÑA>] [address=<DIRECCIÓN>]

Muestra quien pertenece a la lista de correo. La lista está limitada únicamente a los suscriptores, y usted debe proporcionar su contraseña de membresía para obtenerla. Si usted está enviando desde una dirección diferente a su dirección de membresía, especifique su dirección de membresía con 'address=<DIRECCIÓN>' (sin paréntesis angulares ni comillas).

B. Referencia rápida de opciones del suscriptor

set help

Muestra esta ayuda detallada.

set show [address=<DIRECCIÓN>]

Muestra la configuración actual de sus opciones. Si usted está enviando desde una dirección diferente de su dirección de membresía, especifique su dirección de membresía con 'address=<DIRECCIÓN>' (sin paréntesis angulares ni comillas).

set authenticate <CONTRASEÑA> [address=<DIRECCIÓN>]

Para cambiar cualquiera de sus opciones, usted debe incluir este comando primero, junto con su contraseña de membresía. Si usted está enviando desde una dirección diferente de su dirección de membresía, especifique su dirección de membresía con 'address=<DIRECCIÓN>' (sin paréntesis angulares ni comillas).

set ack on

set ack off

Cuando se activa la opción 'ack', usted recibirá un mensaje de acuse de recibo cada vez que usted envíe un mensaje a la lista.

set digest plain

set digest mime

set digest off

Cuando la opción 'digest' está desactivada, usted recibirá los mensajes inmediatamente cuando ellos se envían. Use 'set digest plain' si en su lugar desea recibir los mensajes agrupados en formato texto plano (p.e. envíos agrupados RFC 1153). Use 'set digest mime' si en su lugar desea recibir los mensajes agrupados en formato MIME.

set delivery on

set delivery off

Activa o desactiva la entrega. Esta opción no lo desuscribe, en lugar de ello, hace que Mailman deje de entregarle mensajes. Esto puede ser útil si usted sale de vacaciones. ¡Asegúrese de usar 'set delivery on' cuando regrese de vacaciones!

set myposts on

set myposts off

Use 'set myposts off' para evitar recibir copias de los mensajes que usted envía a la lista. Esto no tiene efecto si usted está recibiendo envíos agrupados.

set hide on
set hide off

Use 'set hide on' para ocultar su dirección de correo electrónico cuando la gente solicite la lista de suscriptores.

set duplicates on
set duplicates off

Use 'set duplicates off' si usted desea que Mailman no le envíe mensajes si su dirección está explícitamente en los campos To: o Cc: del mensaje. Esto puede reducir el número de envíos duplicados que usted recibe.

set reminders on
set reminders off

Use 'set reminders off' si usted desea desactivar el recordatorio mensual de contraseña para la lista de correo.