

Funcionamiento e instrucciones básicas para administrar Listas de Distribución

1. Funcionamiento

Lista de distribución es un conjunto de direcciones de correo electrónico asociadas a una única dirección de correo. De forma que cuando mandamos un mensaje a esta dirección de correo la distribuimos a todas las demás.

Distinguimos dos tipos de listas, las que sólo puede hacer envíos el propietario/s de la lista (*Boletín*), y las que puede escribir cualquier miembro de la lista (*Foro*).

2. Administración

La administración de la lista se hace mediante envíos de correo electrónico al servidor de listas, listserv@unav.es, indicando en el cuerpo del mensaje el comando administrativo.

Como mecanismo de seguridad, cada vez que enviamos un comando administrativo al servidor de listas, este nos va a pedir confirmación mediante el envío de otro mensaje que debemos responder con la palabra OK en la primera línea del cuerpo del mensaje.

El primer paso para administrar la lista de distribución es darse de alta en el servidor de listas.

- Darse de alta como propietario de una lista:

PW ADD su_contraseña (mínimo 5 letras)

A partir de este momento ya se puede administrar la lista, enviando correos al servidor de listas indicando en el cuerpo del mensaje los siguientes comandos:

- *Alta de miembros:*

QUIET ADD su_lista dirección_correo Nombre Apellido PW=su_contraseña

- *Baja de miembros:*

QUIET DELETE su_lista dirección_correo PW=su_contraseña

- *Consulta de miembros:*

REVIEW su_lista

- Otros comandos:

Si ha olvidado la contraseña o quiere cambiarla, puede resetear la contraseña y comenzar de nuevo con el proceso de alta.

PW RESET

Si al dar de alta le devuelve mensajes de error, posiblemente sea porque el nombre del miembro sea largo, para que no haya este tipo de problemas se puede dar de alta miembros de la siguiente manera:

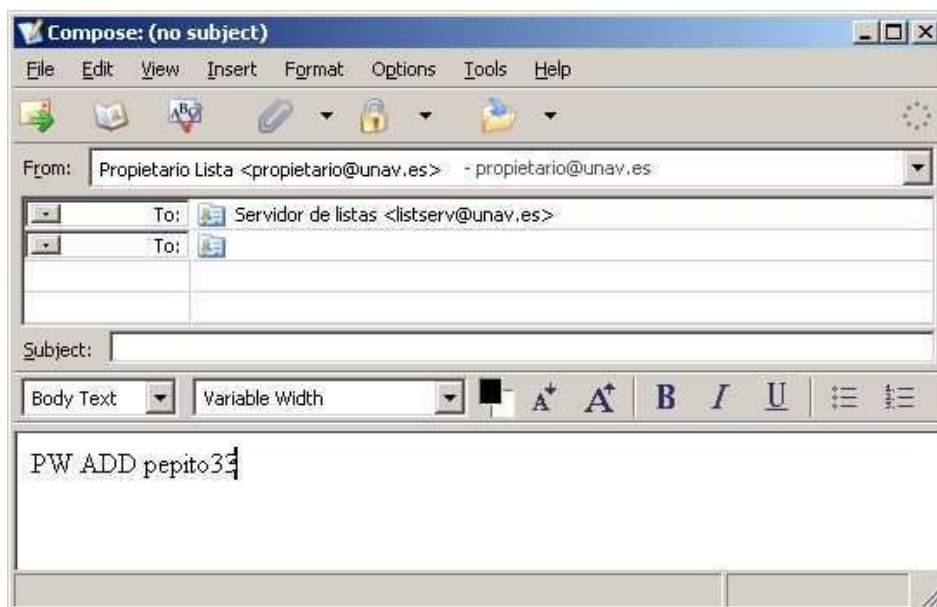
// QUIET ADD su_lista dirección_correo, Nombre Apellido PW=su_contraseña

Ejemplo:

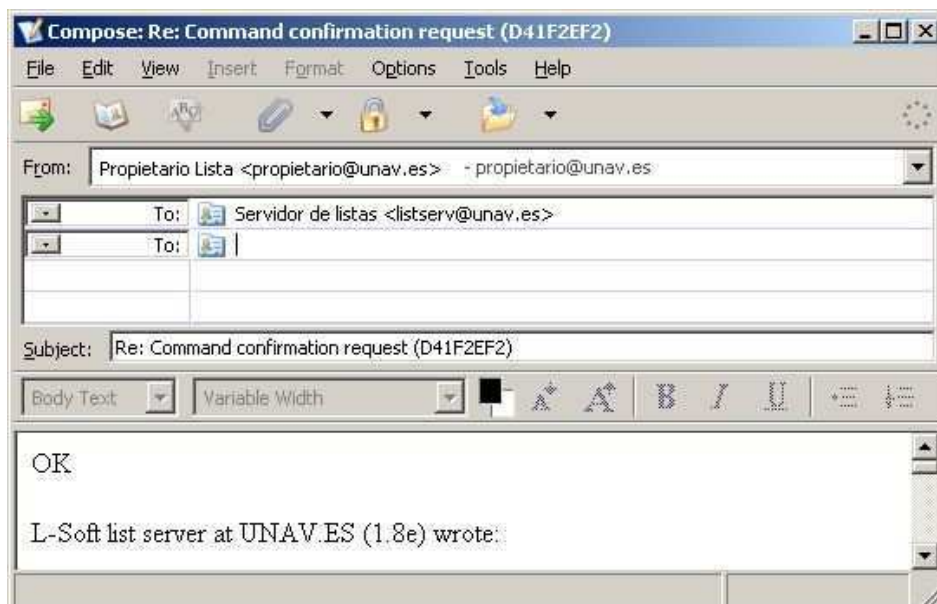
- **Darse de alta:**

propietario@unav.es envía un correo escribiendo en cuerpo del mensaje:

PW ADD su_contraseña (mínimo 5 letras)

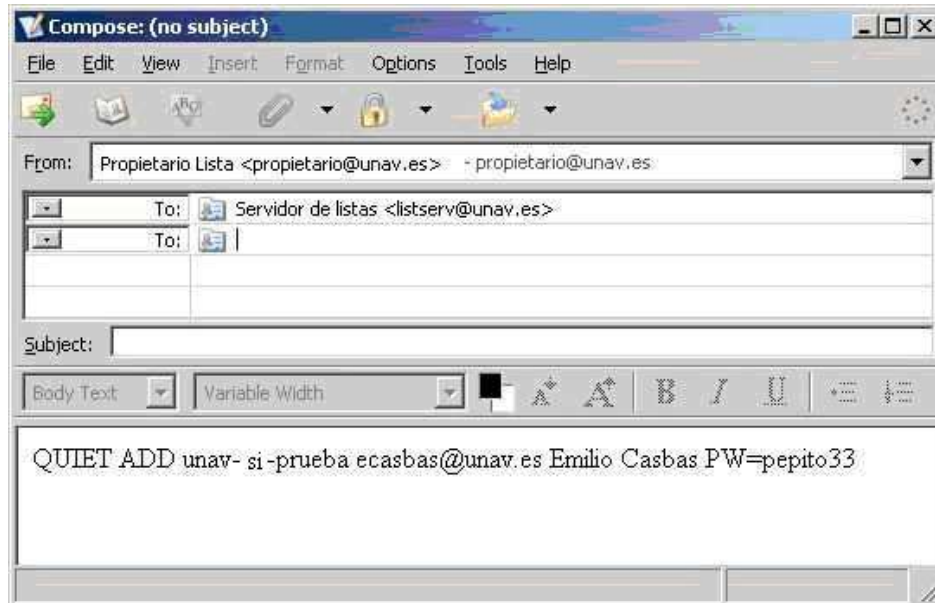


- **Confirmación de alta:**



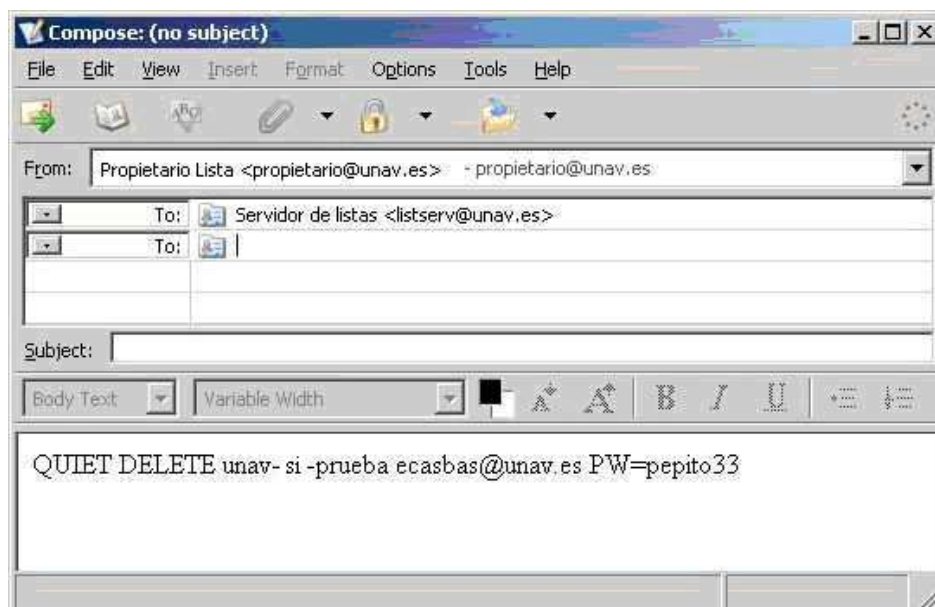
- **Alta de miembros:**

QUIET ADD UNAV-SI-PRUEBA ecasbas@unav.es Emilio Casbas **PW=pepito33**



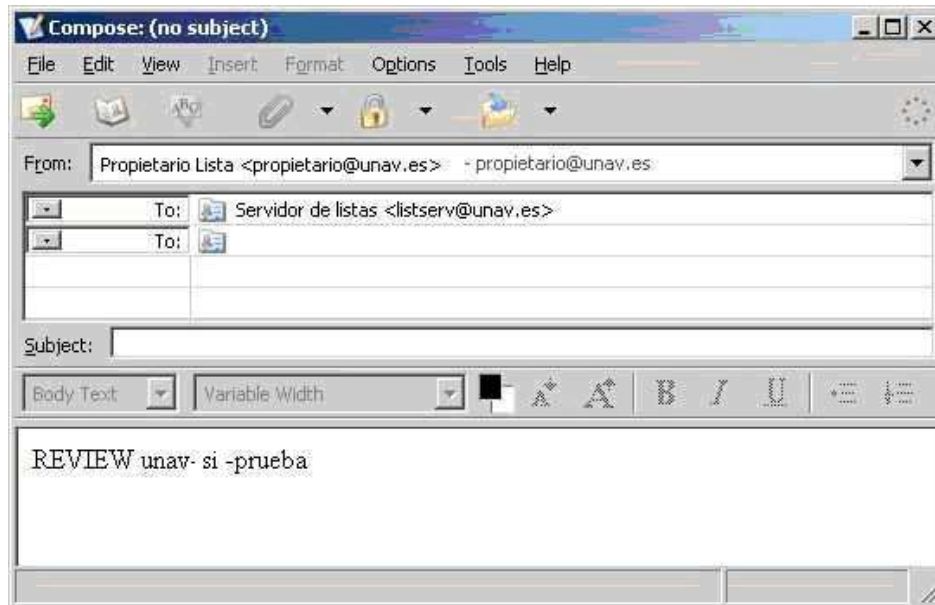
- **Baja de miembros:**

QUIET DELETE UNAV-SI-PRUEBA ecasbas@unav.es **PW=pepito33**



- **Consulta de miembros:**

REVIEW UNAV-SI-PRUEBA



- **Se pueden dar de alta y baja a varios miembros a la vez:**

QUIET DELETE unav-si-prueba ecasbas@unav.es PW=pepito33
QUIET ADD unav-si-prueba iapaolaza@unav.es Imanol Apaolaza PW=pepito33

