



Mailman

Llistes de distribució / grups de correu

Guia per a persones usuàries

Continguts

- 0. Les llistes de distribució/grups de correu de Pangea
- 1. Terminologia de les llistes de distribució
 - 1.1 Terminologia
 - 1.2 Alguns exemples
- 2. Funcions bàsiques
 - 2.1 Crear un compte de Mailman
 - 2.2 Gestió de subscripcions
 - 2.2.1 Com m'uneixo a una llista?
 - 2.2.2 Sóc administrador/a de llista Com puc subscriure noves adreces a la llista?
 - 2.2.3 Com em dono de baixa d'una llista?
 - 2.2.4 Sóc administrador/a Com gestiono les adreces subscrietes a la meua llista?
- 3. Configuració per subscriptor@s
 - 3.1 Com puc habilitar/deshabilitar el lliurament del meu correu?
 - 3.2 Com puc rebre o deixar de rebre les publicacions de la llista agrupades en un correu electrònic únic?
 - 3.3 Com deixo o començo a rebre còpies de les meves pròpies publicacions?
 - 3.4 Com puc fer que Mailman m'avisï quan la llista ha rebut la meua publicació?
 - 3.5 Com puc amagar la meua adreça de correu electrònic a la llista de subscriptors?
 - 3.6 Com puc evitar rebre missatges duplicats?
- 4. Sóc administrador/a
 - 4.1 Com puc configurar les opcions de la llista
 - 4.1.1 Identitat de la llista
 - 4.1.2 Respostes automàtiques
 - 4.1.3 Missatges alternatius
 - 4.1.4 DMARC
 - 4.1.5 Resums
 - 4.1.6 Acceptació de missatges
 - 4.1.7 Arxius
 - 4.1.8 Polítiques de subscripció.



0

LES LLISTES DE DISTRIBUCIÓ/GRUPS DE CORREU DE PANGEA

Per poder utilitzar llistes de distribució o, el que és el mateix, grups de correu, des de Pangea t'ofereim el programa de programari lliure **Mailman**.

Mailman és un programari gratuït per gestionar grups de discussió per correu electrònic i llistes de butlletins electrònics. Mailman està integrat amb la web, el que facilita que les persones usuàries administrin els seus comptes i que els propietaris de llistes administrin les seves llistes. Mailman et permet filtrar contingut, generar resums, aplicar filtres de spam, consultar converses arxivades, processar automàticament els rebots, etc.

Aquesta guia es basa en la guia de GNU Mailman 3.1 i pretén ajudar als socis/sòcies de Pangea a utilitzar les funcions disponibles per a qui sigui membre de llistes de distribució de Mailman, sigui **subscriber/a** o **administrador/a**.

Introducció a Mailman Suite

Mailman és en realitat un conjunt de peces interconnectades de programari, no només un programari de gestió de llistes de correu. Intentarem explicar de manera senzilla les peces que afecten una persona usuària «del carrer».

Els grans peces que us interessin com a usuari / a són les següents:

- **Mailman Core:** aquest és el "nucli" de Mailman que s'encarrega de rebre i enviar correu electrònic i emmagatzema totes les teves preferències relacionades amb aquest.
- **Postorius:** aquesta és la interfície web de Mailman, que permet donar-se d'alta/baixa de la llista de correu i establir preferències des del web.
- **Hyperkitty:** aquest és l'arxivador de Mailman, que permet veure i interactuar amb arxius de llistes del web.

En Pangea estan instal·lades les tres peces i tots/es els propietari/es de llistes i els membres de les mateixes estareu en contacte amb Postorius i Hyperkitty, de l'Mailman Core ens encarreguem nosaltres i no us heu de preocupar. ;-)



1

TERMINOLOGIA DE LES LLISTES DE DISTRIBUCIÓ

1.1 Terminologia

Una llista de correu és simplement una llista d'adreces a les quals s'envia la mateixa informació. Qualsevol persona pot crear una llista d'adreces de correu electrònic de persones interessades a llegir-nos o discutir un tema determinat.

Hi ha dos tipus habituals de llistes de distribució de correu electrònic: butlletins (o newsletters o llistes d'anuncis) i llistes de discussió.

Els **butlletins** s'utilitzen per a que una persona o un col·lectiu pugui enviar informació o anuncis a un grup de persones. Per exemple, una entitat pot utilitzar una llista de correu per enviar un butlletí mensual als seus socis/es o per enviar la informació d'un proper esdeveniment. A Pangea oferim el servei Mailtrain (enviament unidireccional: qui el rep no pot respondre a tot el grup, només a qui envia), però també Mailman pot funcionar per a aquest tipus d'enviaments.

Una **llista de discussió** es fa servir per permetre que un grup de persones discuteixi temes entre elles, de manera que totes puguin enviar missatges a tota la gent de la llista. Aquesta discussió també pot ser moderada, de manera que només les publicacions seleccionades s'enviïn al grup, o només certes persones puguin enviar-les al grup. Per exemple, en una



entitat el grup de persones que treballa en un projecte comú pot utilitzar la llista de correu per compartir i discutir les diferents activitats a realitzar. Per això fem servir Mailman.

La **terminologia més bàsica** de les llistes de correu és la següent:

- Una **PUBLICACIÓ** normalment denota un missatge enviat a una llista de correu.
- Les persones que formen part d'una llista de correu electrònic generalment s'anomenen **MEMBRES O SUBSCRIPTORS/ES** de la llista.
- Els/les **ADMINISTRADORS/ES DE LLISTES** són les persones encarregades de mantenir cada llista. Les llistes poden tenir un o més administradors.
- Una llista també pot tenir persones a càrrec de llegir les publicacions i decidir si s'han d'enviar a tota la gent subscriptora. Aquestes persones es diuen **MODERADORS/ES DE LLISTA**.
- Sovint, s'executarà més d'una llista de correu electrònic utilitzant la mateixa peça de programari. La persona que manté el programari que executa les llistes s'anomena **ADMINISTRADOR DEL LLOC**, que sovint és la mateixa persona que actua com a administradora de llistes individuals (però no necessàriament ho és). En el cas de les llistes de Pangea, és Pangea qui actua com a administrador/a del lloc, i cadascuna de les llistes creades al nostre servidor té una administradora de llista diferent, que és la persona de l'entitat per a qui s'ha creat aquesta llista.



1.2 Alguns exemples

Sovint és millor explicar les coses amb un exemple, per la qual cosa freqüentment donarem exemples d'una llista fictícia anomenada LISTNAME@DOMAIN la pàgina (fictícia) d'informació de llista seria. <http://WEBSERVER/mailman3/lists/LISTNAME.DOMAIN>.

Cap d'aquestes són adreces reals, però mostren la forma d'una llista típica. Utilitzem lletres MAJÚSCULES en les parts específiques de cada llista en cada direcció, amb idea de facilitar la visualització del que s'ha de canviar per a cada llista. Tot i que les configuracions per a cada llista específica poden variar, pots de manera senzilla reemplaçar les paraules en majúscules amb els valors apropiats per a la teva llista real:

- **LISTNAME:** El nom de la teva llista.
- **DOMAIN:** El domini: el nom de servidor de correu que gestiona aquesta llista. En el nostre cas, GRUPS.PANGEA.ORG
- **WEBSERVER:** El nom de servidor web que fa servir la interfície web de la llista. Això pot coincidir amb DOMAIN i, sovint, es refereix a la mateixa màquina, però no té perquè. En el nostre cas ho és i es tracta de GRUPS.PANGEA.ORG

Com a exemple real, si tinguéssiu una llista anomenada «gent-bonica» a PANGEA.ORG, parlariem de:

- LISTNAME = gent-bonica
- DOMAIN = grups.pangea.org
- WEBSERVER = grups.pangea.org



La llista es diria GENT-BONICA@GRUPS.PANGEA.ORG i la pàgina d'informació de llista seria: <http://GRUPS.PANGEA.ORG/mailman3/lists/GENT-BONICA.GRUPS.PANGEA.ORG>

I, una cosa més!

Si teniu domini propi ens podeu demanar que el configurem per a la vostra llista, de manera que la direcció passaria a ser: GENT-BONICA@MI-DOMINIO.ORG.

2 FUNCIONS BÀSIQUES

2.1 Crear un compte de Mailman

Per administrar les vostres preferències i subscriure-us o donar-vos de baixa fàcilment d'una llista de Mailman, és necessari **crear un compte**. Hi ha un enllaç per a "**inscriure's**" en la majoria de les pàgines de la llista (generalment es mostra a la part superior dreta de la pàgina), o es pot anar directament a la interfície d'inscripció en una URL que serà alguna cosa com <http://SERVIDOR WEB/cuentas/registro/>



A Pangea l'URL corresponent és: <http://www.GRUPS.PANGEA.ORG/accounts/signup?next=/accounts/login/>

Si us heu subscrit a una llista sense crear un compte (ja sigui perquè us ha subscrit una altra persona -per exemple l'administrador de la llista- o perquè estàveu subscrits a una llista que ha estat migrada des d'un Mailman 2.1) podeu crear un compte amb la mateixa adreça de correu electrònic amb la que us havíeu subscrit anteriorment i una vegada que hàgheu confirmat que teniu accés a aquest correu electrònic, podreu editar totes les opcions associades.

Tingueu en compte que a Mailman 3 **es poden tenir diverses adreces de correu electrònic associades al mateix compte d'usuari/a**, de manera que no cal crear molts comptes per administrar els permisos de les vostres llistes. Amb un sol compte podreu administrar totes les llistes a les quals estiguen subscrits/es i/o de les que sigueu administradors/es.

2.2 Gestió de subscripcions

2.2.1 Com m'uneixo a una llista?

1. Aneu a la pàgina d'informació de la llista a la qual voleu unir-vos. La seva URL serà una cosa semblant a <http://WWW.GRUPS.PANGEA.ORG/postorius/lists/GENT-BONICA.GRUPS.PANGEA.ORG/>
2. En general, recomanem crear un compte de Mailman primer amb l'opció d'"inscriure's" (a la part superior dreta). Aquest compte et permetrà canviar la

configuració més tard i et facilitarà la cancel·lació de la subscripció quan vulguis fer-la.

Alternativament, la URL per inscriure's en el Mailman de Pangea és:

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

Un cop creat el compte de Mailman podràs iniciar sessió (registrar-te) a l'URL:

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

3. Un cop hakis iniciat sessió, torna a la pàgina d'informació de la llista i allà hi haurà una secció gran amb l'etiqueta "Subscriure a aquesta llista" on podràs triar l'adreça de correu electrònic que vols fer servir i, opcionalment, triar un nom d'usuari. Completa aquest formulari i fes clic al botó "subscriure's".
4. Alternativament, també pots unir-te a una llista sense iniciar sessió utilitzant les caselles per subscriure's que apareixen a la part inferior de la pàgina d'informació de la llista. Si més tard necessites editar la configuració, hauràs de crear llavors un compte associat amb la mateixa adreça de correu electrònic, fent el mateix procés de registre que t'hem descrit anteriorment.

2.2.2 Sóc administrador/a de llista Com puc subscriure noves direccions a la meva llista?

Per subscriure noves adreces de correu (de nous membres) a la llista de la qual ets administrador/a has de fer el següent:



1. Iniciar sessió al Mailman.
2. Vés al menú "Operacions en bloc", allà pots triar entre dues opcions: "Subscripció en bloc" o "Eliminació en bloc". Selecciona "Subscripció en bloc"
3. A la casella "correus electrònics per a subscriure en bloc" escriu les adreces que vulguis afegir seguint un d'aquests formats:
 - 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)

Els tres últims permeten associar un nom de visualització juntament amb l'adreça de correu.

2.2.3 Com em puc donar de baixa d'una llista?

1. Vés a la pàgina d'informació de la llista que vols abandonar. La seva URL serà una cosa semblant a <http://www.grups.pangea.org/postorius/lists/gent-bonica.grups.pangea.org/>
2. Inicia sessió per confirmar que ets el propietari de la direcció que vols donar de baixa. Si encara no tens un compte associat amb aquesta direcció, com t'hem



comentat anteriorment, hauràs de fer-te un per a demostrar que ets el propietari correcte d'aquesta adreça de correu electrònic.

3. Un cop hagis iniciat sessió, trobaràs una secció anomenada **"Subscripció/Cancel·lació de subscripció"** que mostra l'adreça que està subscripta a aquesta llista i un gran botó "cancel·lar subscripció" en què podràs fer clic per donar-te de baixa.

2.2.4 Sóc administrador/a, com gestiono les adreces subscrietes a la meua llista?

Mailman diferencia entre quatre tipus d'adreces de correu subscrietes a una llista:

- membres (són els subscriptors/es),
- no-membres (són adreces no subscrietes però que poden tenir algun accés a la llista, per exemple a l'Arxiu),
- moderadors (són els moderadors de la llista, si n'hi ha - no és una figura obligatòria -)
- propietaris/es de la llista (són els administradors/es de la llista).

1. Iniciar sessió al Mailman.
2. Vés al menú "Usuaris", on podràs seleccionar entre una de les 4 opcions anteriors. Mailman et mostrarà un llistat de les adreces incloses en cadascuna de les



categories. Per a cada direcció de la llista, la qual correspon a un subscriptor/a, tindràs un enllaç anomenat "Opcions de membre". En aquest apartat podràs veure i/o modificar les configuracions específiques de cada direcció (estat de lliurament, resums, recepció de duplicats, etc.). Recorda que aquestes configuracions les pot ajustar cada subscriptor/a per a si mateix/a, i que aquestes prevalen sobre les configuracions globals de la llista.



3

CONFIGURACIÓ PER A SUBSCRIPTORS

Per canviar qualsevol configuració, pots anar a la teva pàgina de configuració.

1. Inicia sessió en Mailman.
2. Fes clic al menú desplegable al costat del teu nom d'usuari (a la part superior dreta) i selecciona "**Configuració de Mailman**".
3. Alternativament, l'URL d'aquesta pàgina serà alguna cosa així com <http://www.grups.pangea.org/postorius/accounts/subscriptions/>

Mailman ofereix les següents opcions de configuració per a la gent subscriptora:

1. Estat de lliurament
2. Mode de lliurament
3. Rebre publicacions pròpies
4. Confirmació de publicacions
5. Ocultar direcció
6. Evitar els duplicats

Tingues en compte que cadascuna d'aquestes configuracions es pot establir globalment per a la llista o en particular per a cada direcció. La configuració establerta per a una direcció preval sobre la configuració global per a la llista.



3.1 Com deshabilitar/habilitar el lliurament del meu correu?

Funció «Estat de lliurament»

És possible que vulguis **deixar de rebre missatges de la llista temporalment sense haver de donar-te de baixa**. Si desactives el lliurament de correu, ja no rebràs missatges, però seguiràs sent un subscriptor i conservaràs els teus ajustos.

Per desactivar o activar el lliurament de correu des de la interfície web:

1. Inicia sessió i ves a la pàgina de configuració de la teva llista.
2. Hi ha una opció anomenada "Estat de lliurament" que pots activar o desactivar en les teves pestanyes de preferències, sigui globalment, per adreça o per llista.

Això podria ser útil en molts casos diferents. Per exemple, podries anar-te'n de vacances o necessitar un descans de la llista perquè estàs massa ocupat per llegir correu extra. Moltes llistes de correu també permeten que només la gent subscriptora publiqui a la llista, de manera que si normalment envies correu des de més d'una adreça (per exemple, una adreça per a casa i una altra per quan estàs de viatge), és possible que vulguis tenir més d'un compte subscrit, però que solament una d'elles rebi correu. També pots usar això com una forma de llegir arxius privats de la llista i accedir a la informació que per ella es distribueix sense haver de rebre els missatges directament a la teva bústia. Tot el que necessites fer és subscriure, desactivar el lliurament de correu i utilitzar la contrasenya i correu electrònic per iniciar sessió i accedir als missatges arxivats d'aquesta llista.



3.2 Com puc rebre o deixar de rebre les publicacions de la llista agrupades en un correu electrònic únic?

Funció «Mode de lliurament»

Els grups de publicacions s'anomenen "resums" a Mailman, és a dir: en lloc de rebre cada missatge en un correu electrònic separat, es poden agrupar i rebre'ls en un únic. En una llista amb activitat moderada això normalment significa que reps un correu electrònic per dia, encara que poden ser més o menys freqüents depenent de la llista.

Per canviar la configuració dels teus resums:

1. Inicia sessió i ves a la pàgina de configuració de la teva llista.
2. Hi ha una opció anomenada "Mode de lliurament" que pots configurar en les teves pestanyes de preferències, sigui globalment, per adreça o per llista.

Hi ha diverses opcions diferents:

- **Regular.** Reps un correu electrònic cada vegada que la llista envia un.
- **Resums de MIME.** MIME és l'abreviatura d'"Extensions multipropòsit de correu d'Internet". S'usa per enviar coses per correu electrònic que no són necessàriament simple text sense format. (Per exemple, MIME es faria servir si enviessis una foto juntament amb el text). Un resum MIME té cada missatge com un fitxer adjunt dins el missatge, juntament amb una taula de contingut resumida.
- **Resums de text sense format.** Un resum de text sense format és una forma més simple de resum, que s'ha de poder llegir fins i tot en lectors de correu que no



admeten MIME. Els missatges es posen simplement un darrere l'altre en un gran missatge de text.

La majoria dels programes de correu moderns són compatibles amb MIME, per la qual cosa només necessites triar resums de text si tens problemes per llegir els MIME o si prefereixes alleugerir el volum de la teva bústia ;)

3.3. Com deixo o començo a rebre còpies de les meves pròpies publicacions?

Funció «Rebre publicacions pròpies»

Per defecte, en Mailman obtens una còpia de cada publicació que envies a la llista. A algunes persones els agrada això perquè els permet saber quan s'ha processat la publicació i vol dir que tenen una còpia de les seves pròpies paraules amb la resta d'una discussió, però altres no volen molestar-se a descarregar còpies de les seves pròpies publicacions.

Per rebre o deixar de rebre les teves pròpies publicacions:

1. Inicia sessió i ves a la pàgina de configuració de la teva llista.
2. Hi ha una opció anomenada "Rebre publicacions pròpies" que pots configurar amb un sí o no a les teves pestanyes de preferències, sigui globalment, per adreça o per llista.

NOTA: aquesta opció no té cap efecte si estàs rebent resums.



Tot i la disponibilitat d'aquesta opció, alguns servidors de correu (com Gmail) t'ocultaran aquestes publicacions. És possible que vulguis veure l'apartat "[Com puc fer que Mailman m'avisí quan la llista ha rebut la meua publicació?](#)" (A continuació) com a solució alternativa si les teves publicacions estan sent "devorades" pel teu servidor de correu.

3.4. Com puc fer que Mailman m'avisí quan la llista ha rebut la meua publicació?

Funció «Confirmació de publicacions»

En la majoria de les llistes, simplement rebràs una còpia del teu correu quan aquest hagi estat processat pel programari de llista, però si aquesta opció està deshabilitada, o si el lliurament de correu de la llista està desactivada, o utilitzes un servidor de correu com Gmail que bloqueja que les còpies de la teua adreça es rebin, o simplement desitges una confirmació addicional de sistema, aquesta opció pot resultar-te útil.

Per a rebre o deixar de rebre confirmació de processament dels teus enviaments:

1. Inicia sessió i ves a la pàgina de configuració de la teua llista.
2. Hi ha una opció denominada "Confirmació de publicacions" que pots configurar amb un "sí" o "no" en les teves pestanyes de preferències, ja sigui globalment, per direcció o per llista.



3.5. Com puc ocultar la meva adreça de correu electrònic en la llista de subscriptors?

Funció «Ocultar direcció»

Quan algú accedeix a una llista, normalment es mostra la teva adreça de correu electrònic (de forma oculta per frustrar als recol·lectors d'spam), però pots amagar l'adreça si vols:

1. Inicia sessió i ves a la pàgina de configuració de la teva llista.
2. Hi ha una opció anomenada "Amaga direccions" que pots configurar amb un "sí" o "no" en les teves pestanyes de preferències, ja sigui globalment, per adreça o per llista.

Tingues en compte que això NO amaga la teva adreça en els arxius de la llista (si la llista té fitxers) o quan s'envia a correus electrònics, de manera que un spammer dedicat podria probablement obtenir la teva adreça d'altres formes.

3.6. Com puc evitar rebre missatges duplicats?

Funció «Evitar els duplicats»

Mailman no pot evitar per complet que rebis missatges duplicats, però pot ajudar. Una raó comuna per la qual les persones reben diverses còpies d'un correu és que el remitent ha utilitzat una funció de "resposta de grup" per enviar el correu a la llista i un nombre de

persones. Si vols evitar rebre aquests missatges, Mailman pot configurar-se per verificar i veure si estàs en les línies Per: o CC: del missatge. Si la teva adreça apareix allà, se li pot dir a Mailman que no et lliuri una altra còpia.

Per evitar duplicats:

1. Inicia sessió i ves a la pàgina de configuració de la teva llista.
2. Hi ha una opció anomenada "Evitar duplicats" que pots establir en un "sí" o "no" en les teves pestanyes de preferències, ja sigui globalment, per adreça o per llista.



4

SOC ADMINISTRADOR/A

4.1 Com es configura les opcions de la llista?

Mailman ofereix la possibilitat de configurar diferents funcionalitats per a la teva llista.

1. Inicia sessió en Mailman.
2. Vés al menú "Configuració". Trobaràs els següents apartats a configurar:
 1. Identitat de la llista
 2. Respostes Automàtiques
 3. Missatges alternatius
 4. DMARC
 5. Resúms
 6. Acceptació de missatges
 7. Arxiu
 8. Polítiques de subscripció



4.1.1 Identitat de la llista

En aquest apartat podeu configurar les següents opcions:

- si es mostra el nom de la llista a la pàgina índex de servidor → és la pàgina on es mostra la llista de totes les llistes allotjades al Mailman de Pangea.
- Incloure una descripció de la llista → aquesta descripció s'usa en les capçaleres i en la pàgina índex de servidor. Ha de ser breu i concreta.
- Informació → Aquí podeu posar una descripció més llarga de la llista
- Nom de visualització → és el nom que es mostra a la interfície web.
- Prefix d'assumpte → és un petit text identificatiu de l'estil [Gent-Bonica] que apareixerà al principi de tots els missatges de la llista
- Llengua preferida → aquí podeu seleccionar l'idioma de la llista en un menú desplegable
- Visibilitat de la llista de membres → aquí podem decidir qui pot tenir accés a veure la llista de membres de la llista de correu

4.1.2 Respostes Automàtiques

En aquest apartat podeu configurar les següents opcions:

- A) **Resposta automàtica al propietari de la llista** → Mailman hauria d'enviar una resposta automàtica als correus electrònics enviats a l'adreça del propietari?



Podeu seleccionar una d'aquestes tres possibilitats:

1. Respondre i continuar processant
2. Respondre i descartar el missatge
3. Sense resposta automàtica

En cas de seleccionar l'opció 1 o 2, heu de configurar el text corresponent a la casella anomenada "**Text del propietari de la resposta automàtica**"

NOTA: Cada vegada que algú envii un missatge al propietari de la llista, automàticament Mailman li enviarà un missatge amb el text que hagueu configurat en aquest apartat. Si no teniu molt clar que necessiteu una resposta automàtica i no voleu possibles embolics :-), la millor opció és deixar la que ve per defecte, que és Sense resposta.

B) **Autorespondre missatges** → Mailman hauria d'enviar una resposta automàtica als missatges que s'envien a la llista?

Podeu seleccionar una d'aquestes tres possibilitats:

1. Respondre i continuar processant
2. Respondre i descartar el missatge
3. Sense resposta automàtica



En cas de seleccionar l'opció 1 o 2, heu de configurar el text corresponent a la casella anomenada "**Text per a l'Autorespondre**"

NOTA: Cada vegada que algú envii un missatge a la llista automàticament Mailman li enviarà un missatge amb el text que hagueu configurat en aquest apartat. Si no teniu molt clar que necessiteu una resposta automàtica i no voleu possibles embolics :-), la millor opció és deixar la que ve per defecte, que és Sense resposta.

C) **Respondre automàticament a les sol·licituds** → Mailman hauria d'enviar una resposta automàtica als correus electrònics enviats a la direcció de sol·licituds?

Podeu seleccionar una d'aquestes tres possibilitats:

1. Respondre i continuar processant
2. Respondre i descartar el missatge
3. Sense resposta automàtica

En cas de seleccionar l'opció 1 o 2, heu de configurar el text corresponent a la casella anomenada "**Text de sol·licitud de resposta automàtica**" i heu de decidir si Mailman ha de descartar el correu electrònic original o ho ha de tornar a enviar al sistema com un correu normal de sol·licitud .

NOTA: Cada vegada que algú envii un missatge a l'adreça de sol·licituds (-request) de la llista automàticament Mailman li enviarà un missatge amb el text que hagueu configurat en aquest apartat. Si no teniu molt clar que necessiteu una resposta



automàtica i no volem possibles embolics :-), la millor opció és deixar la que ve per defecte, que és Sense resposta.

D) **Període de gràcia per resposta automàtica** → És el nombre de dies que Mailman deixa passar entre respostes automàtiques a la llista de correu o a l'adreça de sol·licitud o a l'adreça del propietari d'ell mateix enviament.

NOTA: Configurar a zero perquè no hi hagi període de gràcia i per tant es responguin automàticament a tots els missatges.

E) **Notifiqueu als usuaris de missatges retinguts** -> Ha de notificar Mailman als usuaris/es si els seus missatges a la llista o l'adreça de sol·licitud o a l'adreça del propietari han estat retinguts per a aprovació?

Podeu seleccionar una d'aquestes dues possibilitats:

1. **Si** → s'enviarà una notificació a els i les usuaris/es sobre l'aprovació pendent dels seus missatges.
2. **No** → no s'enviarà cap notificació a els i les usuaris/es sobre l'aprovació pendent dels seus missatges.

F) **Enviar missatge de benvinguda** → Ha d'enviar Mailman missatge de benvinguda a els membres i els recentment subscrits?

Podeu seleccionar una d'aquestes dues possibilitats:

1. **Si** → s'enviarà el missatge de benvinguda.
2. **No** → no enviarà el missatge de benvinguda.



NOTA: Seleccionar NO només si aneu a subscriure membres manualment i no voleu que ho sàpiguen. Si aneu a fer una migració "transparent" de llistes des d'algun altre gestor o entre versions de Mailman, seleccionar també NO. El text del missatge de benvinguda es configura en la pestanya de plantilles.

G) **Notificació immediata de l'administrador** → Haurien els moderadors de la llista rebre avís immediat de noves peticions, així com avisos diaris sobre les recopilades?

Podeu seleccionar una d'aquestes dues possibilitats:

1. **Si** → s'enviarà els avisos.
2. **No** → no s'enviaran els avisos.

NOTA: Al seleccionar SI als moderadors de la llista (i als administradors de la llista) se'ls enviaran recordatoris diaris de peticions pendents d'aprovació, com subscripcions a una llista moderada, o enviaments que es retenen per alguna raó. Posar aquesta opció resulta en que s'enviaran avisos immediatament a l'arribada de peticions noves.

H) **Notificar l'administrador els canvis d'afiliació** → L'administrador hauria de rebre avisos de subscripcions i de baixa?

Podeu seleccionar una d'aquestes dues possibilitats:

1. **Si** → s'enviarà els avisos.
2. **No** → no s'enviaran els avisos.



4.1.3 Missatges alternatius

En aquest apartat podeu configurar les següents opcions:

- A) **Filtrar contingut** → Mailman hauria de filtrar el contingut del trànsit de la llista segons la configuració següent?

Podeu seleccionar una d'aquestes dues possibilitats:

1. Si
2. No

- B) **Reduir alternatives** → Mailman ha de col·lapsar multipart/alternative en el contingut de la seva primera part?

Podeu seleccionar una d'aquestes dues possibilitats:

1. Si
2. No

- C) **Converteix html a text sense format** → Hauria de convertir Mailman les parts text/html a text sense format? Aquesta conversió passa després que s'hagin tret els adjunts MIME.

Podeu seleccionar una d'aquestes dues possibilitats:

1. Si
2. No



NOTA: si voleu enviar missatges amb format (negretes, cursives, etc.) fareu servir HTML per tant haureu de seleccionar NO per a aquesta opció.

D) **Llista anònima** → Mailman ocultarà el remitent d'un missatge, substituint-lo per la direcció de la llista (Elimina els camps De, Remitent i Respondre-a)

Podeu seleccionar una d'aquestes dues possibilitats:

1. Si
2. No

E) **Incloure capçaleres RFC2369** → RFC 2369 defineix un conjunt de capçaleres de List-* que s'afegeixen normalment a tots els missatges enviats als membres de la llista. Aquestes ajuden molt als usuaris finals que utilitzen lectors de correu compatibles amb els estàndards.

Podeu seleccionar una d'aquestes dues possibilitats:

1. Si
2. No

NOTA: Sí, és molt recomanable. Normalment sempre s'han d'activar. No obstant això, no tots els lectors de correu compleixen amb els estàndards i, si té un gran nombre de membres que utilitzen lectors de correu que no ho suporten, potser els molesten aquestes capçaleres. Primer hauríeu d'intentar explicar als membres sobre el perquè existeixen aquestes capçaleres i com ocultar-les als seus clients de correu. Com a últim recurs, pots desactivar aquestes capçaleres, però no es recomana (i, de



fet, la possibilitat de desactivar aquestes capçaleres pot desaparèixer en algunes versions).

- F) **Incloure la capçalera d'enviament de la llista** → Es pot configurar com NO per les llistes d'anuncis que no desitgen incloure la capçalera de List-Post a la llista perquè es desaconsellen els enviaments a la llista.

Podeu seleccionar una d'aquestes dues possibilitats:

1. Si
2. No

- G) **Direcció de respondre-a explícita** → Aquesta opció permet als administradors configurar una adreça de resposta explícita (Respondre-A). Només s'utilitza si Respondre-A estableix utilitzar una capçalera definida explícitament

Podeu seleccionar una d'aquestes dues possibilitats:

1. Si
2. No

- H) **Treure la primera capçalera Respondre-A** → S'hauria de treure qualsevol capçalera Respondre-A: (Reply-To :) que es trobi en el missatge original?

Podeu seleccionar una d'aquestes dues possibilitats:

1. Si
2. No



NOTA: Si tries SI, això es farà sense considerar si Mailman afegeix o no una capçalera explícita d'Respondre-A: (Reply-To :)

I) **Respondre a la llista** → On es dirigeixen les respostes a missatges de la llista?

Aquesta opció controla el que Mailman li fa a la capçalera Reply-To: (Respondre-A :) en els missatges que passen per aquesta llista de correu.

Podeu seleccionar una d'aquestes possibilitats:

1. no ofuscat
 2. respondre a la llista
 3. definir la capçalera Respondre-a de manera explícita
1. capçalera Respondre-a explícita, sense CC

NOTES:

Es recomana molt utilitzar **No ofuscat** (No Munging) per a la majoria de llistes de correu. Quan s'habilita No ofuscat, Mailman no afegeix una capçalera de Respondre-A:, encara que si el missatge original ja incloïa un, aquesta no s'elimina.

Posar aquest valor a **Respon a la Llista, Resposta Explícita o Respondre Només** fa que Mailman inseriu una capçalera específica de Respondre-A: a tots els missatges, anul·lant la capçalera del missatge original si és necessari (l'opció Resposta Explícita insereix el valor de reply_to_address).

Resposta Explícita; no afegeix Cc és útil per a llistes només per anuncis on es vol evitar que algú respongui a l'adreça de la llista.



NOTA: Hi ha moltes raons per no introduir o forçar la capçalera Reply-To:. Una és que alguns remitents depenen de la seva pròpia configuració de Respondre-A: per declarar la seva adreça de retorn vàlida. Una altra és que modificar el Respondre-A: fa que sigui molt més difícil enviar respostes privades.

Consulta `Reply-To` Munging Considered Harmful si vols veure una discussió general sobre aquest tema. Consulta Reply-To Munging Considered Useful per una opinió discordant.

J) **Cadena de processament** → Tipus de cadena de processament que voleu utilitzar per a aquesta llista

Al Mailman de Pangea heu de seleccionar "default-posting-pipeline"

4.1.4 DMARC

De moment a Pangea no utilitzem DMARC així que heu de deixar l'opció per defecte "Cap mitigació de DMARC".

4.1.5 Resums

En aquest apartat podeu configurar les següents opcions:

A) **habilitar resums** → Hauria de permetre Mailman resums per a aquesta llista de correu? Envia un resum periòdicament

Podeu seleccionar una d'aquestes dues possibilitats:



1. Si
2. No

B) **Enviar resum periòdicament** → Ha d'enviar Mailman resums periòdicament?

Podeu seleccionar una d'aquestes dues possibilitats:

1. Si
2. No

C) **Freqüència dels resums** → Amb quina freqüència hauria d'enviar Mailman resums?

Podeu seleccionar una d'aquestes possibilitats:

- Diari
- Setmanal
- Trimestral
- Mensual
- Anual

D) **Llindar de la mida dels resums** → Què tant gran, en Kb, ha de ser un resum abans de ser enviat?

Podeu indicar un valor numèric.

4.1.6 Acceptació de missatges

En aquest apartat podeu configurar les següents opcions:

A) **Alies acceptables** → Aquesta és una llista, una per línia, d'adreces i expressions d'expressió regular que encaixen amb les adreces que són acceptables per als



campos **Per:** o **CC:** en lloc de la direcció de publicació de la llista quan ``require_explicit_destination`` està activat.

Les entrades són adreces de correu o d'expressió regular que encaixen amb adreces de correu. Les expressions regulars són entrades que comencen amb "^" i s'apliquen a cada direcció de destinatari del missatge. La coincidència es realitza amb la funció `re.match()` de Python, el que significa que estan alineades a l'inici de la cadena.

B) **Hi ha una destinació explícit** → Això comprova que la direcció de publicació de la llista o un àlies acceptable aparegui explícitament a una capçalera A: o CC: l'enviament.

Podeu seleccionar una d'aquestes dues possibilitats:

1. Si
2. No

C) **Tasques administratives** → Les proves administratives comprovaran els enviaments per veure si realment s'entén com a sol·licitud administrativa (com subscriure, donar-se de baixa, etc.), i s'afegiran a la cua de peticions administratives, notificant a l'administrador de la nova sol·licitud.

Podeu seleccionar una d'aquestes dues possibilitats:

1. Si
2. No



D) **Acció per defecte per prendre quan un membre s'envia a la llista** → Acció per defecte que es realitza quan un membre publica a la llista.

Podeu seleccionar una d'aquestes possibilitats:

- Retenir per moderar Rebutjar (amb notificació)
- Descartar (sense notificació)
- Acceptar immediatament (saltar altres regles)
- Processament per defecte

NOTA:

Retenir: reté el missatge per a l'aprovació dels moderadors de la llista.

Rebutjar: rebutja automàticament el missatge enviant un avís de rebuig a l'autor de l'enviament. El text de l'avís de rebot es pot configurar.

Descartar: simplement descarta el missatge, sense avisar l'autor de la publicació.

D'acord: accepta enviaments sense més revisions.

Processament defecte: executa comprovacions addicionals i accepta el missatge.

E) **Acció per defecte per prendre quan un no-membre s'envia a la llista** → Quan es rep un enviament d'un que no és membre, l'originador del missatge es compara amb la llista d'adreces explícitament acceptades, retingudes, rebutjades (rebotades) i descartades . Si no es troba cap coincidència, es farà aquesta acció.

Podeu seleccionar una d'aquestes possibilitats:

- Retenir per moderar Rebutjar (amb notificació)



- Descartar (sense notificació)
- Acceptar immediatament (saltar altres regles)
- Processament per defecte

NOTA:

Retenir: reté el missatge per a l'aprovació dels moderadors de la llista.

Rebutjar: rebutja automàticament el missatge enviant un avís de rebuig a l'autor de l'enviament. El text de l'avís de rebot es pot configurar.

Descartar: simplement descarta el missatge, sense avisar l'autor de la publicació.

D'acord: accepta enviaments sense més revisions.

Processament defecte: executa comprovacions addicionals i accepta el missatge.

F) **Mida màxima del missatge** → La mida màxima permesa del missatge en KB. Això es pot utilitzar per evitar correus amb arxius adjunts grans.

Heu indicar un valor numèric.

NOTA: Una mida de 0 inhabilita la comprovació. És a dir, equival a sense límit de mida, així que aneu amb compte!

G) **Nombre màxim de destinataris** → màxima de destinataris d'un missatge.

Heu indicar un valor numèric.

NOTA: Es pot utilitzar per evitar que s'acceptin cap article en bloc. Un valor de 0 inhabilita la comprovació.



4.1.7 Arxiu

En aquest apartat podeu configurar les següents opcions:

- A) **Política d'arxiu** → Podeu decidir si els missatges de la llista quedessin arxivats o no per a la posterior consulta, o com històric d'ús de la llista.

Podeu seleccionar una d'aquestes possibilitats:

1. Arxius públics
2. Arxius privats
3. No arxivar aquesta llista

- B) **Arxivadors actius** → L'arxivador de Mailman és hyperkitty

4.1.8 Polítiques de subscripció

En aquest apartat podeu configurar les polítiques de subscripció a la llista.

Podeu seleccionar una d'aquestes possibilitats:

- **Oberta:** les subscripcions s'afegeixen automàticament
- **Confirmada:** els subscriptors han de confirmar la subscripció mitjançant un correu electrònic que la llista els envia a ells
- **Moderada:** els moderadors hauran d'autoritzar cada subscripció manualment.



- **Confirmació seguida de moderació:** primer subscriptors han de confirmar, llavors un moderador ha d'autoritzar.

NOTA: Per seguretat, per evitar spam, virus o missatges indesitjats eviteu l'opció **Oberta**. Si voleu tenir seguretat davant el correu brossa, virus, subscriptors indesitjats i més complir amb les normes del Reglament europeu de protecció de dades (RGPD) utilitzeu l'opció de **Confirmació seguida de moderació**.



Guies Pangea
 Guia 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.