

# Administrar las listas de correo en OVH

## Introducción

Una lista de correo reenvía los mensajes recibidos sobre una lista de direcciones email, que pueden estar en OVH o en otro proveedor.

El funcionamiento de una lista de difusión es un poco más complicado que el de los otros tipos de direcciones e-mail. Le permite enviar un mensaje a una gran cantidad de personas (noticias, avisos, etc) de manera periódica.

¿Dónde administrar las listas de correo ?

Debe conectarse a su espacio Manager seleccionando el nombre de dominio que desea consultar de la lista desplegable.

Haga click en la sección *Correos*

### **Correos**

Encontrará la sección *Listas de correo* en la rúbrica **Administración**

### **Listas de correo**

Dentro de esta sección, encontrará las listas ya creadas así como las opciones para administrarlas (gestión de moderadores y gestión de suscriptores).

### **Crear una lista de correo**

Para crear una nueva lista de correo pulse la opción *Creación*.

### **Creación**

Aparecerá un formulario con los parámetros de la nueva lista. El significado de los diferentes campos es :

- **Nombre de la Lista de difusión** : es la dirección a la que las personas autorizadas podrán enviar sus mensajes para que sean difundidos al conjunto de miembros de la lista. Ejemplo :  
mi\_lista@mi\_dominio.com
- **E-mail del moderador** : indique aquí la dirección email del moderador y propietario de la lista. No se trata de un moderador normal, sino del propietario de la lista, que no podrá ser borrado.

En lo que concierne a las opciones, existen varias opciones predefinidas que corresponden a diferentes tipos

de listas utilizadas usualmente.

Estos tipos de listas son :

- **Noticias, Restringida, Abierta, Moderada, Privada y Cerrada**

Las opciones predefinidas corresponden a preselecciones de opciones personalizadas.

El significado de las diferentes opciones es:

- **Moderación de mensajes mediante moderador** : Al activar esta opción, cuando un mensaje es enviado a la lista, es transmitido primeramente al moderador o moderadores. El mensaje no será difundido a la lista hasta que un moderador lo haya validado.
- **Sólo los abonados pueden publicar mensajes** : cuando activa esta opción los mensajes abonados por los abonados son automáticamente validados, y los mensajes publicados por los no-abonados son automáticamente rechazados.
- **Moderación de abonos** : al activar esta opción, cuando una persona envía un email para inscribirse a la lista, la solicitud es transmitida a los moderadores. Es necesario que un moderador valide la inscripción para que la persona se pueda abonar a la lista.

¿Cómo administrar mi nueva lista de correo?

Cuando se crea una lista de correo, aparece en la tabla junto con los iconos para gestionarla :

**Preferencias**  
**Gestión de moderadores**  
**Gestión de suscriptores**  
**Eliminar**

**Inscribir abonados**

Para inscribir los abonados tiene dos opciones : Inscribirlos por el Manager o que se inscriban ellos directamente mediante email.

### **1. Inscripción a través del Manager**

Pulse el botón **Gestión de suscriptores**

Puede realizar la inscripción de dos modos :

- bien uno por uno pulsando el botón **Añadir**
- bien mediante un fichero de texto con varios abonados (uno por línea)

## 2. Inscripción a través correo

Deberá pedir a sus subscriptores que se inscriban ellos mismos enviando un email desde su dirección de email a la dirección de inscripción.

Esta dirección es de tipo :

- *mi\_lista-subscribe@mi\_dominio.com*

Si la lista está moderada en inscripción, un moderador deberá validar esta la inscripción

### **Inscribir un moderador**

Inscribir un moderador es indispensable si ha activado una opción de moderación.

Si no lo ha hecho, es siempre interesante inscribir un moderador en caso de que tenga necesidad de activar una de estas opciones más tarde.

Por defecto el propietario de la lista es también el moderador principal. Podrá añadir tantos moderadores adicionales como desee.

Considere inscribir el moderador, también en la lista de abonados para que pueda verificar la correcta distribución de los mensajes.

Para gestionar los moderadores de una lista pulse la opción **Gestión de moderadores**

Aparecerá una lista con todos los moderadores. Podrá Añadir y borrar moderadores de la lista

### **Recibir la lista de abonados**

Para recibir una lista de todos los abonados a la lista de correo, diríjase a la opción **Gestión de suscriptores**

A continuación, pulse el icono *Recibir la lista de abonados* :

### **Recibir la lista de abonados**

La lista se recibe por todos los moderadores.

## Personalizar su mailing-list

Puede personalizar la mayor parte de los textos (pie de página, cabecera, mensaje de moderación, etc...) de su mailing-list.

Como moderador, deberá enviar un email vacío a *mi\_lista-edit@mi\_dominio.com*

Recibirá un email que le guiará para efectuar las modificaciones. Puede modificar los textos siguientes:

- el pie de página de todas las respuestas (*bottom*),
- la página de preguntas frecuentes sobre su lista (*faq*),
- la página de ayuda general (*help*),
- las informaciones complementarias sobre la lista (*info*),
- la ayuda específica para los moderadores (*mod\_help*),
- el mensaje reenviado a remitente en caso de rechazo de moderación (*mod\_reject*),
- la ayuda proporcionada al moderador con un mensaje a moderar (*mod\_request*),
- el mensaje enviado a un abonado tras la inscripción/desinscripción de un abonado por un moderador (*mod\_sub*),
- el mensaje enviado a los moderadores para validar una inscripción (*mod\_sub\_confirm*),
- el mensaje enviado al remitente de un email no validado tras un largo periodo de tiempo (*mod\_timeout*),
- el mensaje enviado al administrador para solicitar darse de baja (*mod\_unsub\_confirm*),

Más información

: EmailEzmail :: Gestionar una lista de correo con Ezmlm

Volver a las guías de Correo electrónico: ManagerEmail