

Administración web de listas para usuarios

ACCEDER A LA ADMINISTRACION DE LISTAS

Una vez que la lista de distribución está creada puede acceder a la administración de la misma desde el siguiente enlace:

<https://listserv.si.unav.es/cgi-bin/wa?LOGON>

Los datos que debemos introducir para identificarnos en LISTSERV son nuestra dirección de mail y una contraseña que debemos obtener de la siguiente manera.

En la misma pantalla en la que nos tenemos que identificar, en la que aparece la opción **“get a new LISTSERV password”**, que aparece en el párrafo que aparece encima de los campos que tenemos que rellenar con nuestros datos.

LISTSERV 15.0 - Login Required - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

https://listserv.cti.unav.es/cgi-bin/wa?LOGON

Solicitud de Asistencia Servicios Informáticos... Accounting Nagios Adobe Worldwide Lice... Seraph

Logged in as: 2992@unav.es (Administrator - Owner)

LISTSERV 15.0

Server Administration List Management List Moderation Subscriber's Corner Email Lists

Login Required

Login Required

Please enter your email address and your LISTSERV password and click on the "Log In" button. If this is the first time you see this dialog, or if you have forgotten your password, you will need to [get a new LISTSERV password](#) first.

Email Address:

Password:

Log In Change Password

LISTSERV.CTI.UNAV.ES

Una vez introducidos los datos, pulsaremos en el botón **“Log in”**.

CAMBIAR CONTRASEÑA

Podemos cambiar nuestra contraseña pulsando en el botón "**Change Password**" de la página principal.

Para confirmar este cambio, le llegará un mail, en el que aparece un enlace para que se pulse sobre él.



PW REP *****

requires confirmation. To confirm the execution of your command, simply point your browser to the following URL:

<https://listserv.cti.unav.es/cgi-bin/wa?OK=EB3D044A>

Alternatively, if you have no WWW access, you can reply to the present message and type "OK" (without the quotes) as the text of your message. Just the word "OK" - do not retype the command. This procedure will work with any mail program that fully conforms to the Internet standards for electronic mail. If you receive an error message, try sending a new message to LISTSERV@UNAV.ES (without using the "reply" function - this is very important) and type "ok EB3D044A" as the text of your message.

Una vez hayamos pinchado en el enlace, nos aparecerá la pantalla de confirmación de LISTSERV.



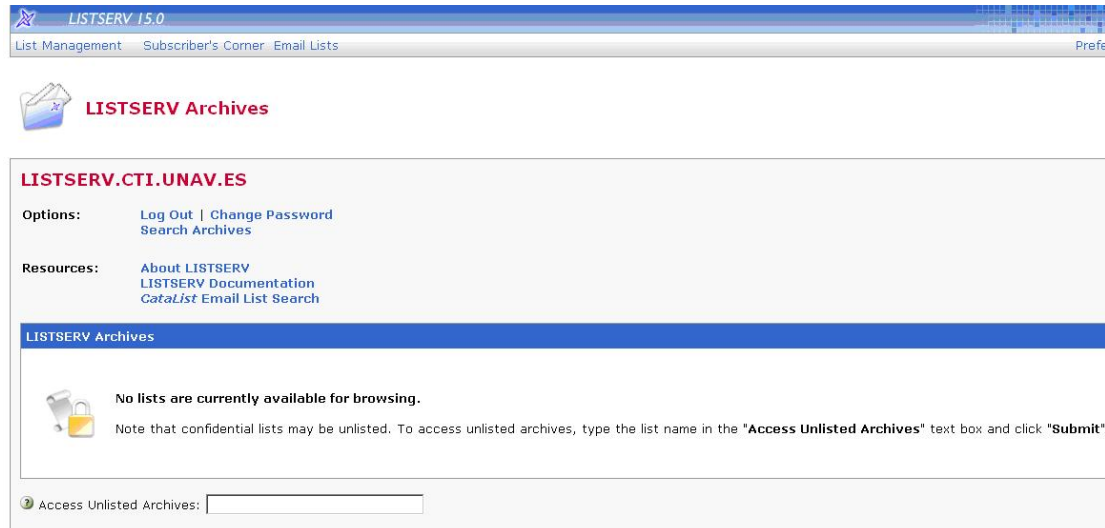
LISTSERV Command Response

OK E6303EF7

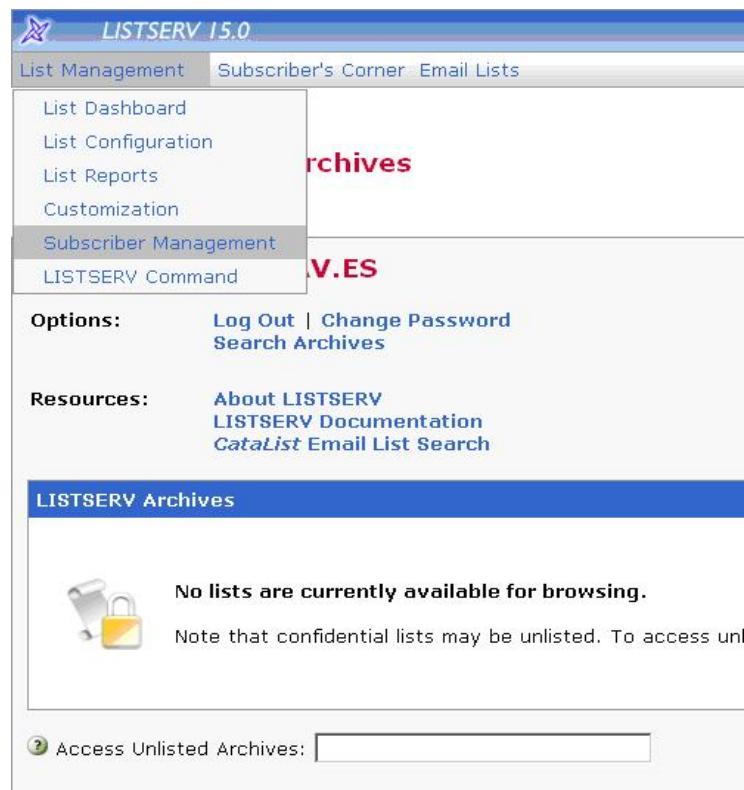
Confirming: > PW REP ***** Your new password was registered successfully.

ADMINISTRAR LISTAS

Esta es la pantalla que aparecerá una vez nos hayamos identificado correctamente:



Una vez dentro podrá administrar la lista y dar de alta/baja a los usuarios. Para ello debe pinchar en el menú desplegable "**List Management**" y luego en "**Subscriber Management**" tal y como se muestra en la imagen.



Después de esto, deberemos seleccionar la lista que queremos administrar (aparecerán todas las listas de las que somos propietarios)

 **LISTSERV 15.0**

List Management Subscriber's Corner Email Lists



Subscriber Management

Select List:

Select List

- Select List
- SI-COLABORADORES Lista de Colaboradores
- SI-DESARROLLO Area de desarrollo
- SI-REDES Area de redes
- SI-RESERVAS Reserva de Aulas
- SI-SISTEMAS Area de Sistemas
- SI-SOPORTE Soporte a usuarios
- UNAV-DEPARTAMENTOS Departamentos docentes
- UNAV-INFOSYS Lista de avisos
- UNAV-PROFESORES-SPSS Profesores que utilizan SPSS
- UNAV-SECRETARIOS UNAV Secretarios
- UNAV-SERVICIOS Servicios no docentes
- UNAV-SI Lista de servicios informaticos
- UNAV-SOPORTEAT Soporte AT
- WEBSACES Informacion sobre webspaces

AÑADIR USUARIOS

Podemos añadir/eliminar usuarios de dos maneras diferentes:

- Uno a uno: "**Single Subscriber**". También para consultar.

List Management Subscriber's Corner Email Lists



Subscriber Management (UNAV-PROFESORES-SPSS)

Single Subscriber **Bulk Operations**

UNAV-PROFESORES-SPSS

Examine or Delete Subscription

Name or Address:

henry@somewhere.com
Henry Brown
s*Ivia

Add New Subscriber

Email Address and Name:

henry@somewhere.com Henry Brown
Henry Brown <henry@somewhere.com>

Send Email Notification
 Do Not Notify the User

En la opción "**Name or Address**", escribiremos el nombre del usuario al que vamos a incluir en la lista.

Y en la opción "**Email Address and Name**", escribiremos la dirección de mail del usuario.

Para añadirle, pulsamos sobre el botón "**Add to UNAV-NOMBREDELA LISTA**".

Si dejamos la opción "**Send Email Notification**", al usuario le llegará una notificación vía mail, para avisarle de que ha sido dado de alta.

- Todos a la vez: "**Bulk Operations**".

Single Subscriber Bulk Operations

UNAV-PRUEBA_CONFLU

Caution: Some of the functions offered through this page will **remove all subscribers** from UNAV-PRUEBA_CONFLU. Double-check your selection before submitting.

Function:

- Add the imported addresses to UNAV-PRUEBA_CONFLU; do not remove any subscribers.
- Remove all subscribers from UNAV-PRUEBA_CONFLU, and add the imported addresses (to remove all subscribers, select this option and omit the input file).
- Remove the imported addresses from UNAV-PRUEBA_CONFLU; do not add any subscribers.
- Remove the imported addresses from all lists.

Input File:

En este apartado podrá añadir, reemplazar, y eliminar los usuarios. Para añadir o reemplazar usuarios tendrá que tener el listado en un archivo (.txt) de texto (bloc de notas) con todas las direcciones (una por cada línea).

VER USUARIOS QUE FORMAN PARTE DE LA LISTA

Para ver los usuarios que forman la lista de distribución pinchar en "**List Management**", "**Listserv Command**".

LISTSERV 15.0

List Management Subscriber's Corner Email Lists

- List Dashboard
- List Configuration
- List Reports
- Customization
- Subscriber Management
- LISTSERV Command**

Search for LIST:

Show All Lists: Show Subscribed Lists Only

Y en la parte inferior de la página pinchar en "**Review nombre de la lista**" para ver la lista por pantalla o "**Review nombre de lista by email**" para recibir por correo la lista de usuarios.

LISTSERV 15.0
List Management | Subscriber's Corner | Email Lists | Prefe

LISTSERV Command Interface (UNAV-PROFESORES-SPSS) UNAV-PROFESOR

UNAV-PROFESORES-SPSS

Command:

Useful Commands:
[Review UNAV-PROFESORES-SPSS](#) | [Review UNAV-PROFESORES-SPSS by Email](#) | [Query UNAV-PROFESORES-SPSS](#) | [Confirm UNAV-PROFESORES-SPSS](#) | [Free UNAV-PROFESORES-SPSS](#) | [Hold UNAV-PROFESORES-SPSS](#) | [Count Subscribers](#) | [Count by Country](#) | [Count by Topic](#)

Send over Email:
[Info about UNAV-PROFESORES-SPSS](#) | [List of UNAV-PROFESORES-SPSS Subscribers](#) | [User Commands](#) | [Owner Commands](#) | [Keyword Reference](#)

AÑADIR USUARIOS QUE PUEDAN ENVIAR A LA LISTA AUNQUE NO FORMEN PARTE DE ELLA

Para poder añadir a más usuarios que puedan enviar a la lista, aparte del administrador, y de las personas que forman parte de ella, iremos a la opción **“List Configuration”-“List Configuration Wizard”**

LISTSERV 15.0
List Management | Subscriber's Corner | Email Lists

- List Dashboard
- List Configuration**
 - List Configuration Wizard**
 - List Configuration Tasks
 - Alphabetic Keyword List
 - Manual List Configuration
- LISTSERV Command

Options: [Log Out](#) | [Change Password](#) | [Search Archives](#)

Resources: [About LISTSERV](#) | [LISTSERV Documentation](#) | [Catalist Email List Search](#)

Una vez dentro. Vamos a la pestaña **“Access Control”**

Descriptions | **Access Control** | Distribution | Error Handling | List Maintenance | Security | Subscription | Other

List settings available on this page: [Attachments](#) | [Review](#) | [Send](#)

En la parte de debajo de la pantalla, aparece la opción **“Send”**

Summary of current "Send" setting:

- List subscribers may post to the list. Posts from all other sources will be rejected.
- The list members will be required to confirm their own postings before these are accepted for distribution to the list.

Note: If you change the primary Send= setting, the header will be automatically updated and the page redisplayed with the valid options for the new setting you selected.
Note: If changing to "Editor", you must first define the Editor.

Send=

Special:

Confirm:

Only Non-Members confirm:

Hold:

Semi-Moderated:

NoMIME:

(OTHERLIST)
 Owner(OTHERLIST)
 someuser@example.com

Show Only Currently Set Keywords

En el campo "**Special**" deberemos escribir la dirección de mail del usuario que queremos que pueda enviar mails a la lista. Después le damos al botón "**Submit**".

IMPORTANTE: esta opción, permite que varias personas puedan enviar mails a la lista (aunque no formen parte de ella), lo cual no quiere decir que puedan administrar la misma.

ENVIO DE MAILS A LA LISTA

Cuando enviemos un mail a la lista, lo haremos igual que cuando enviamos un mail normal. En el campo "Para" escribiremos el nombre de la lista (Ejemplo: UNAV-XXXXXXXX@UNAV.ES, en el caso de que la lista sea de la Universidad, si es de Clínica sería, CUN-XXXXXXXX@UNAV.ES).

Una vez hayamos enviado el mail, nos llegará un mail de LISTSERV para confirmar el envío. Pinchamos en el enlace que aparece en ese mail y nos aparecerá la pantalla del LISTSERV de confirmación de envío.

Hasta que no confirmemos el envío, no se realizará el mismo