

# **Características del servicio de listas de distribución.**



Las listas de distribución se basan en el servicio de correo electrónico. Se crean listas sobre distintos temas de interés, para que los usuarios interesados se suscriban a ellas (enviando un correo electrónico o a través de la página Web). De esta manera, si se envía un correo electrónico a la lista de distribución, esta información llegará a todos los miembros de la lista suscritos. La lista es gestionada por uno o varios coordinadores cuya misión principal es hacer que se respetan las normas mínimas.


No confundir una lista de distribución con las libretas de contactos de las aplicaciones de correo (MS. Outlook, Eudora, etc.).

Al enviar a estas listas, se envía un correo por cada dirección de la libreta, mientras que si se envía a una lista de distribución, se envía un solo correo al servidor. Será el servidor el encargado de repartirlo a cada dirección de una manera más eficiente (además de otras funciones de archivado, gestión de usuarios, interfaz web, etc).

Tampoco confundir las listas con los grupos de noticias (newsgroups), que se utilizan para que un elevado número de usuarios debata sobre determinados temas, sin control sobre el contenido. Además utiliza otros protocolos y herramientas, diferentes al correo electrónico (con las limitaciones de filtrado, reglas para organizar los correos en carpetas o borrarlos, etc.).

Las listas de distribución han ido evolucionando, realizando muchas más funciones además de la de envío de correos electrónicos a los suscriptores. El uso de `LISTSERV` es muy sencillo, ya que se puede manejar mediante comandos por correo electrónico o usando la interfaz web.

Las principales funciones que soporta `LISTSERV` son:

- Manejar suscripciones y desuscripciones, por correo o a través de un navegador web.
  - Permitir a los suscriptores modificar los parámetros de su suscripción, o a los propietarios alterarlos con el consentimiento del suscriptor.
  - Distribuir e-mail a todos los suscriptores.
  - Acumular los mensajes para ser enviados periódicamente.
  - Salvar los mensajes enviados a la lista en un archivo compartido.
  - Manejar automáticamente comunicaciones entre miembros y propietario de la lista.
  - Informe de la actividad de la lista.
  - Permitir a los propietarios controlar el carácter y comportamiento de su lista.
- 

Cuando se crea una lista de distribución, se le asignan una serie de permisos para que se ajuste a las necesidades de utilización de la misma. En función de los permisos otorgados a la lista se distinguen los siguientes niveles de acceso:

- **Abiertas/Cerradas:** Cualquier usuario puede suscribirse o sólo el propietario de la lista puede modificar la lista de suscritos.
- **Moderadas/No moderadas:** Si debe haber uno o varios moderadores que den el visto bueno al correo antes de distribuirlo a los miembros de la lista o los usuarios pueden enviar directamente a la lista.
- **Públicas/Privadas:** si cualquier usuario puede enviar correos a la lista de distribución o sólo un determinado conjunto de usuarios puede enviar



## ***Protocolos.***

Esquemáticamente, el servicio consiste en un software servidor, residente en una máquina lo suficientemente potente, responsable de atender las peticiones y distribuir el correo generado a cada uno de los miembros de la lista de la forma más automatizada posible. El usuario se suscribe y pasa a participar activamente en el foro recibiendo cantidades importantes de correo.

**POP3.** El primero, Post Office Protocol (Protocolo de Oficina de Correos), está diseñado para permitir a los sistemas de usuarios individuales leer el correo almacenado en un servidor remoto; es decir, desde el lado del cliente de correo.

**SMTP.** El SMTP o Simple Mail Transfer Protocol (Protocolo de Transferencia Simple de Correo) es un protocolo definido en la RFC 821 y se utiliza para transferir correo entre diferentes servidores, de tal modo que para acceder a los mensajes es necesario otros protocolos. De ahí la integración en casi todos los programas de correo del POP3 y el SMTP en la configuración para descargar el correo. El SMTP direccionará a través de los routers o encaminadores el correo por los confines de la red de servidor en servidor y el POP3 permitirá leerlos en su pantalla.



## *Configuración del servicio de listas de distribución.*

Es un mecanismo por el cual una única dirección de correo electrónico permite enviar mensajes a un conjunto de destinatarios. Así, al dirigir un mensaje a la lista el sistema de correo electrónico lo reenvía de forma organizada a los miembros de la lista.

Para recibir los mensajes que se dirigen a una lista es necesario estar suscrito a la misma, es decir, nuestra dirección de correo electrónico debe estar incluida en dicha lista. El mecanismo para suscribirse a una lista varía en función del sistema que se utilice para manejar la lista. En el caso del servidor de listas de la Universidad de Málaga es posible suscribirse a las listas tanto enviando un mensaje a direcciones específicas de cada lista o por medio de una página web. También es posible que por pertenecer a un determinado colectivo, alguien sea suscrito, de oficio, a una lista de distribución, como es el caso de profesores de la Universidad.



Toda lista de distribución debe tener un plan, unos objetivos principales que marquen su finalidad. Bien utilizadas son una herramienta complementaria muy útil, pero requieren de una planificación previa, como todo proyecto, y una dedicación que hemos de tener en cuenta. Para definir estos objetivos podemos basarnos, por ejemplo, en los siguientes puntos:

- A quién nos dirigimos
- Qué tipo de información enviamos
- Tipos de listas de distribución
- Inicio del servicio de información

Crear una lista de correo electrónico no cuesta nada, ni en tiempo ni en dinero. A través de servicios como el de Yahoo! o eListas, basta un par de pasos para que la nueva lista esté en marcha. Lo que se debe conocer a priori es saber para qué vamos a utilizar la lista.

Si se trata de montar un nuevo foro de discusión sobre determinado tema, no está de más echar un vistazo a las decenas de miles de listas existentes a través de buscadores o directorios (Rediris, Mail-archive, CataList, etc.)



## *Crear una lista de distribución con Outlook.*

- Realice uno de los procedimientos siguientes: *Cree una lista de distribución utilizando los nombres de la Libreta de direcciones*
- 1. En el menú Archivo, seleccione Nuevo y, a continuación, haga clic en Lista de distribución.
- 2. En el cuadro Nombre, escriba un nombre.
- 3. En la ficha Lista de distribución, haga clic en Seleccionar integrantes.
- 4. En la lista desplegable Libreta de direcciones, haga clic en la libreta de direcciones que contenga las direcciones de correo electrónico que desee agregar a la lista de distribución.
- 5. En el cuadro Buscar, escriba un nombre que desee incluir. En la lista inferior, haga clic en el nombre y, a continuación, haga clic en Integrantes. Repita esta acción para todas las personas que desee agregar a la lista de distribución y, a continuación, haga clic en Aceptar.





## ***Tipos de acceso a la lista de distribución.***

Las listas no son sólo abiertas, cerradas o moderadas sino que hay una serie de niveles de accesos para los distintos servicios de Lista:

**Nivel de acceso:** controla cual categoría de usuarios tiene acceso a la información o servicio al cual los siguientes niveles se aplican.

- **Público:** cualquier usuario tiene acceso a la información.

- **Privado:** restringido a los miembros de la lista.

- **Administrador o Moderador.:** sólo la dirección de correo electrónico asociado al administrador o moderador.

- **Individual:** sólo la dirección/es de correo electrónico asociada/s de forma específica.

- **Area:** sólo un determinado subconjunto de direcciones de correo electrónico.



## Tipo de Servicio.

- **Subscripción:** Suscribirse o suprimir su subscripción en la lista.
- **Enviar mensajes:** Aportar contribuciones a la lista.
- **Visualizar miembros:** Posibilidad de visualizar los miembros suscritos a una lista.
- **Visualizar archivos:** Posibilidad de ver los archivos de la lista.

### ○ *Tipos de listas de distribución*

- Cuando se crea una lista de distribución, se le asignan una serie de atributos que la dotan de unas características particulares. Según estos atributos, las listas pueden clasificarse según distintos criterios:

**Listas abiertas** Una lista es abierta cuando cualquier usuario puede suscribirse/desuscribirse por sí mismo. Por contra, un usuario no puede suscribir/desuscribir a otro usuario, estos intentos son remitidos al administrador de la lista, que decidirá aprobar la subscripción/desuscripción de dicho usuario o no aprobarla.

**Listas auto** Una lista es auto cuando cualquier usuario puede suscribir/desuscribir a sí mismo o a cualquier otro usuario, mandando un comando suscribe/unsuscribe.