

Manual listas moderadas

Última actualización: 26/12/2017

Versión: v1.0

Clasificación: Uso Interno

Contenido

1. QUÉ ES UNA LISTA MODERADA	3
2. FUNCIONAMIENTO DE UNA LISTA MODERADA.....	3
3. CÓMO APROBAR UN CORREO	4
3.1. DESDE UN NAVEGADOR WEB	5
3.2. DESDE THUNDERBIRD.....	8
3.3. DESDE OUTLOOK	10

1. Qué es una lista moderada

El término lista moderada corresponde a un tipo de lista de difusión, es decir, una lista guardada de contactos a quienes se les puede enviar un mensaje sin tener que seleccionarlos uno por uno cada vez, donde es necesario que alguien, denominado moderador, apruebe el correo antes de ser enviado. En una lista moderada puede haber uno o varios moderadores. En caso de ser varios moderadores, hay que tener constancia de que el correo será publicado tantas veces como algún moderador haya aprobado el correo.

En el punto 3 se puede ver cómo aprobar un correo y saber si se ha aprobado ya. Esto tiene gran utilidad ya que se es posible ver si el propio moderador o algún otro ha aprobado un correo.

2. Funcionamiento de una lista moderada

El funcionamiento de una lista moderada es realmente sencillo. Cuando un usuario envía un correo a la lista, ese correo es redirigido a todos los moderadores para su aprobación. Una vez es aprobado por algún moderador, el correo es publicado en la lista.

En caso de considerar que el contenido del correo no fuera adecuado para su publicación, podemos contestar al usuario solicitando que vuelva a enviar el correo a la lista con las modificaciones sugeridas.

3. Cómo aprobar un correo

Para que un correo sea publicado en la lista es necesario que sea aprobado por algún moderador. La manera de aprobar un correo es hacer una redirección al administrador de la lista, la cuenta del administrador es el nombre de nuestra lista seguido de un “_admin” (*nombre-de-la-lista_admin@listas.aragon.es*).

A continuación, se explica cómo realizar este paso desde un navegador web, Thunderbird y Outlook.

Para los ejemplos se han empleado los siguientes datos:

- **Moderador:** moderador@aragon.es. El encargado de aprobar los correos
- **Usuario:** usuario@aragon.es. Un usuario moderado suscrito a la lista.
- **Lista:** lista_prueba@listas.aragon.es. Lista moderada.

Por cada lista que se modere, se verá en nuestro buzón que han aparecido 3 carpetas en 3 niveles diferentes. Estas carpetas tienen la siguiente nomenclatura:

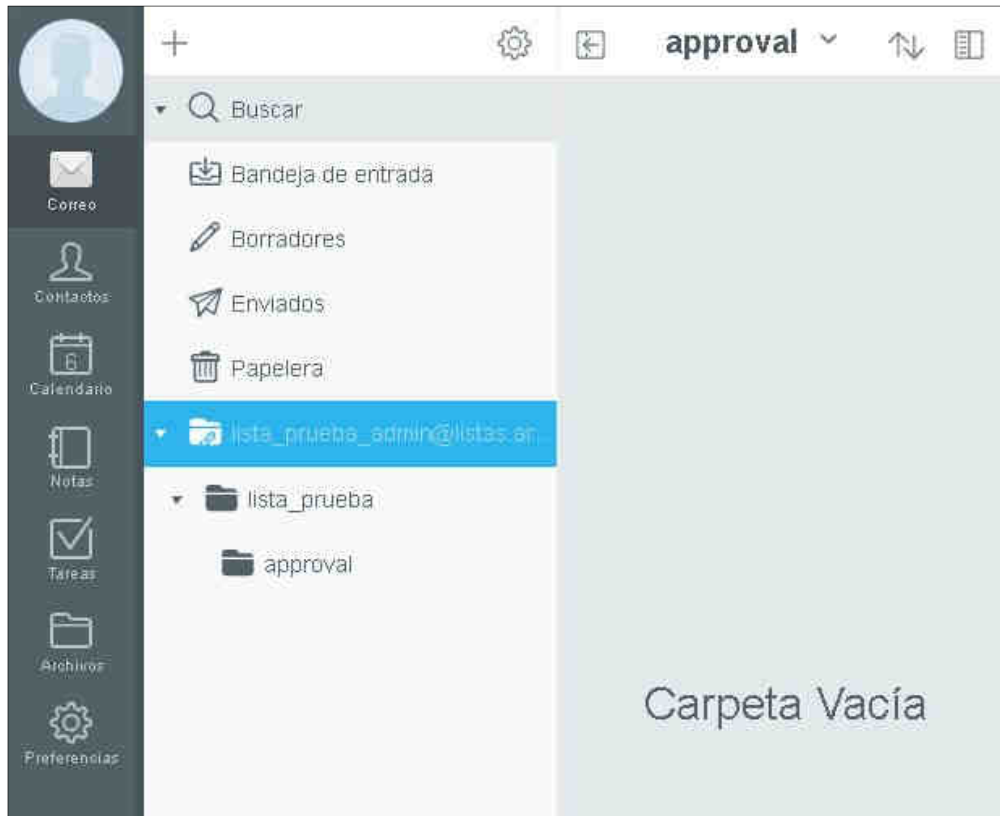
- **Primer nivel:** Tiene el nombre *nombre-de-la-lista_admin@listas.aragon.es*. Se caracteriza por un tono grisáceo y en ella no se guarda ningún correo.
- **Segundo nivel:** Tiene el nombre *nombre-de-la-lista*. En ella se guardan los correos que han sido publicados en la lista. Es decir, los correos que han sido aceptados por algunos de los moderadores.
- **Tercer nivel:** Tiene el nombre de approval. En ella se guardan los correos listos para moderar (pendientes de aprobar). Una vez se ha aceptado un correo, veremos que aparece en la carpeta del Segundo nivel aunque no desaparezca de la carpeta approval.

¡IMPORTANTE! Estas carpetas son administradas por parte de todos los moderadores de la lista. En caso de borrar algún correo, hay que tener en cuenta que desaparecerá en todos los buzones.

NOTA: Así mismo, antes de publicar un correo, revisar que en la carpeta del segundo nivel (*nombre-de-la-lista*) no aparece.

3.1. Desde un navegador web

Dentro de la sección de Correo, en el panel de carpetas, se puede ver las nuevas carpetas que se han creado debido a ser moderador de alguna lista.



Para este ejemplo, vamos a enviar un correo desde un usuario que está moderado (usuario@aragon.es) a la lista moderada (lista_prueba@listas.aragon.es).

Minimizar Redacción de mensajes Enviar Guardar

+ Para lista_prueba@listas.aragon.es

Asunto Boletín semanal

Buenos días,
Os adjunto el boletín de esta semana.
Gracias,
Un saludo.

Veremos que ha llegado un correo nuevo a la carpeta de tercer nivel (approval).

approval

usuario@aragon.es 12:43
Boletín semanal 1Kb

De: Para: lista_prueba@listas.aragon.es

Boletín semanal
12:43

Buenos días,
Os adjunto el boletín de esta semana.
Gracias,
Un saludo.

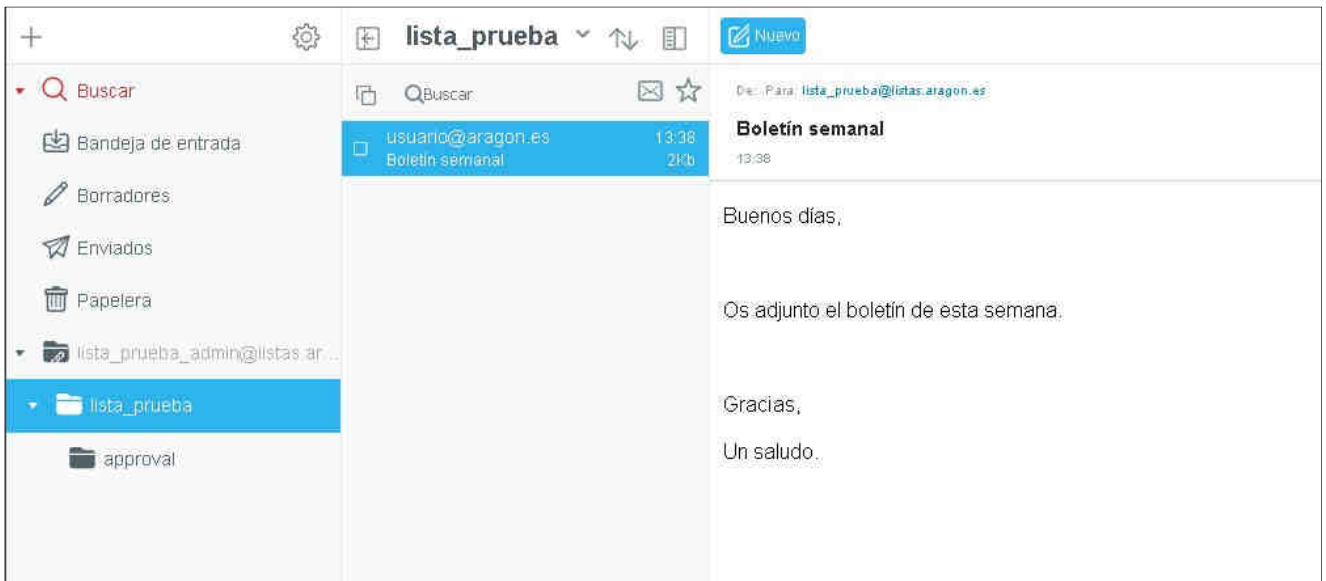
Para aprobar un mensaje, es necesario redireccionar el correo a la lista en cuestión.

Para ello, con el correo seleccionado, hay que hacer click sobre los 3 puntos situados en la parte superior derecha de la pantalla y seleccionar la opción **"Redireccionar a..."**

Se introduce el nombre de la lista en la que se quiere publicar el mensaje y se pulsa en el botón **Redireccionar**.




Una vez redireccionado el correo éste aparece en la carpeta de segundo nivel (*nombre-de-la-lista*). Todos los correos aprobados por alguno de los moderadores llegarán a esta carpeta. Hay que tener en cuenta que, pese a que el correo haya sido aprobado, seguirá en la carpeta del Tercer nivel hasta que algún moderador considere borrarlo.

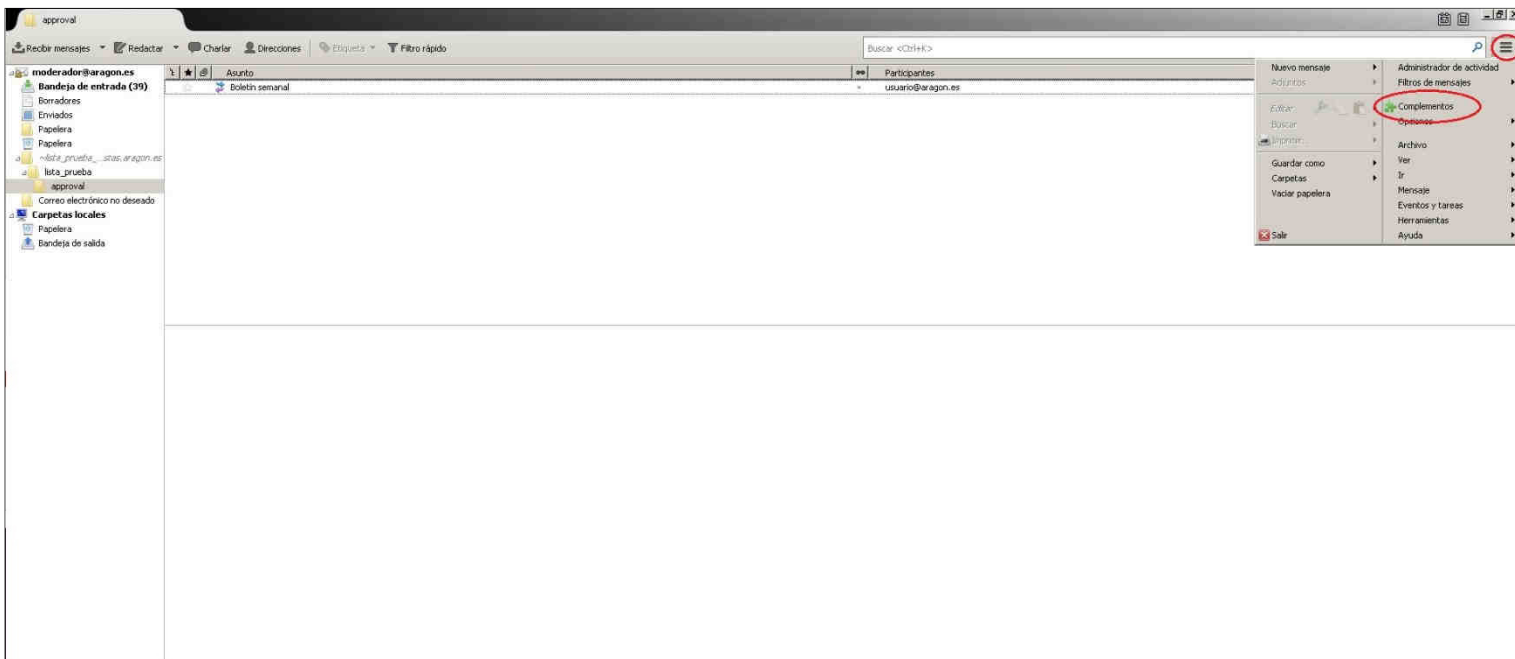


3.2. Desde Thunderbird

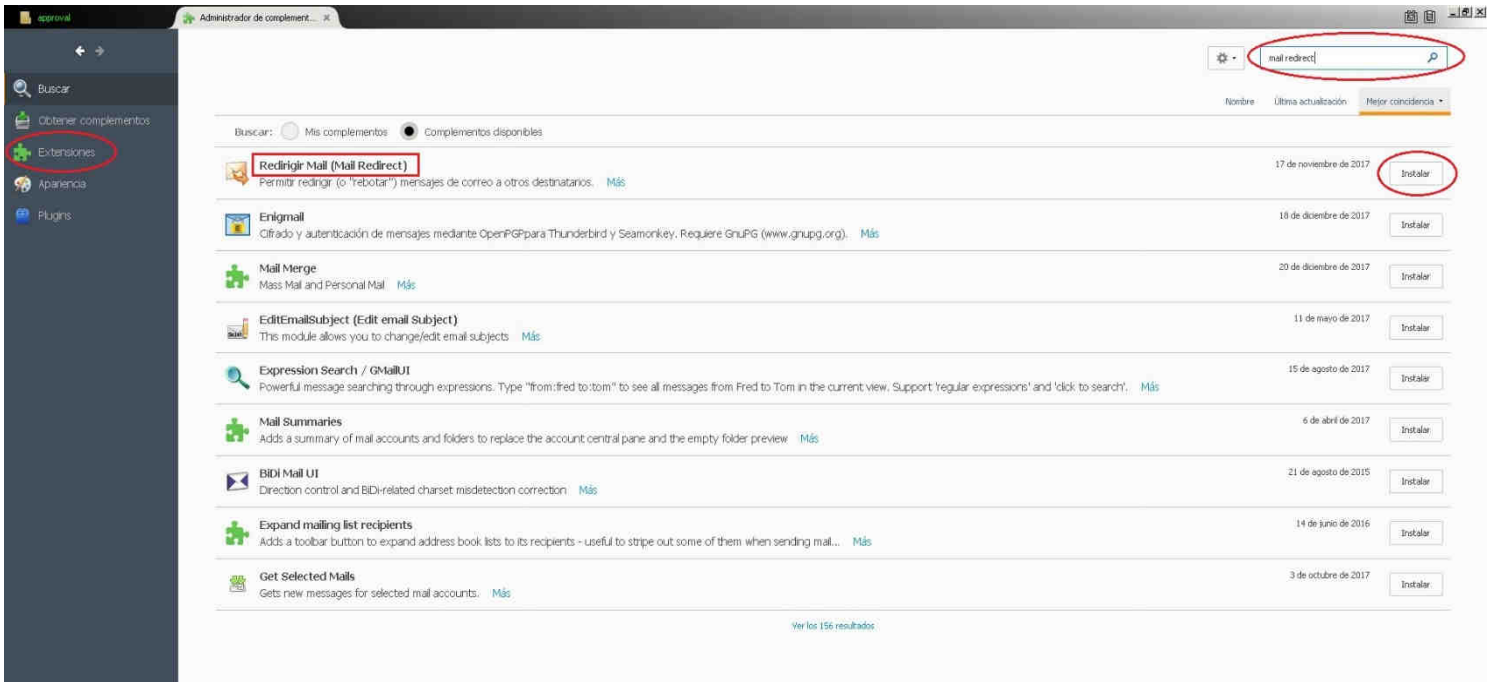
En el panel izquierdo, donde se muestra nuestra cuenta de correo, se puede ver las nuevas carpetas que se han creado debido a ser moderador de alguna lista.



Para llevar a cabo una redirección en Thunderbird es necesario instalar un plugin complementario. Para realizar esta acción, hay que hacer click en el icono con 3 barras horizontales en la parte superior derecha de la ventana () y, de las opciones que se despliegan, elegir "Complementos".



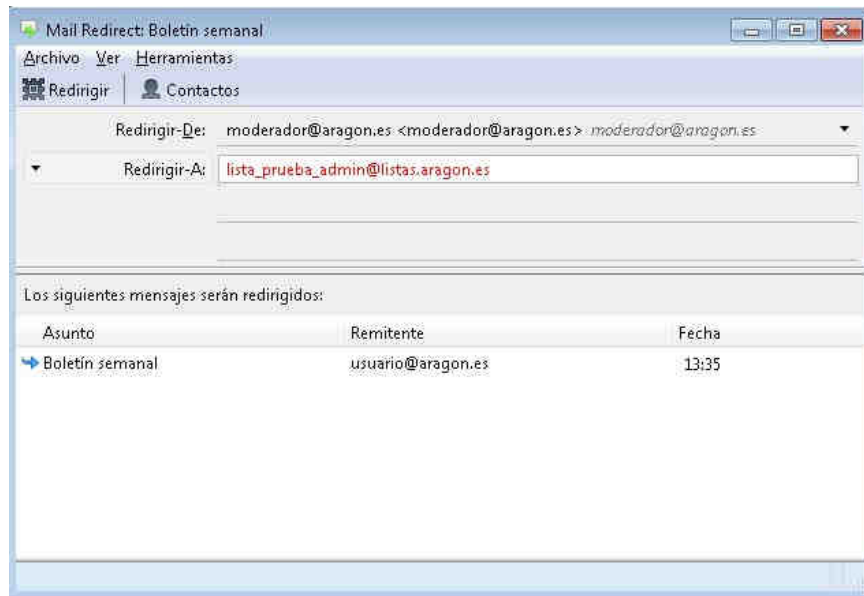
Una vez dentro del administrador de complementos, hacer click en Extensiones del menú izquierdo. En la parte superior derecha veremos un cuadro de búsqueda. Buscamos el complemento "Mail Redirect" y, una vez encontrado, se pulsa el botón Instalar. Es necesario reiniciar Thunderbird para aplicar los cambios.



Una vez instalado el complemento, al hacer click sobre el mensaje que hay que aprobar, se puede ver que ha aparecido una nueva acción disponible "Redirigir", que pulsaremos.

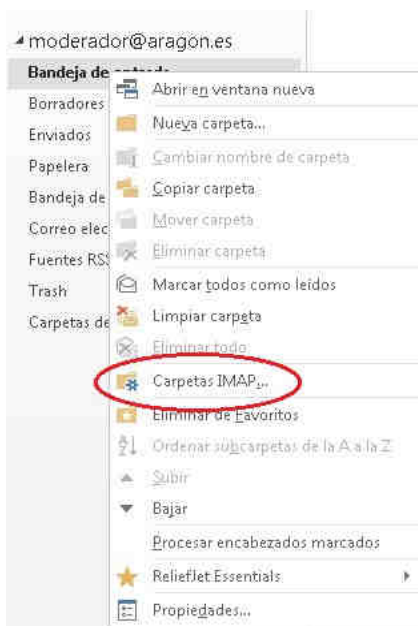


En la ventana que aparece, en la casilla “**Redirigir-A**”, se introduce la dirección de correo del administrador de la lista y se hace click en **Redirigir**.

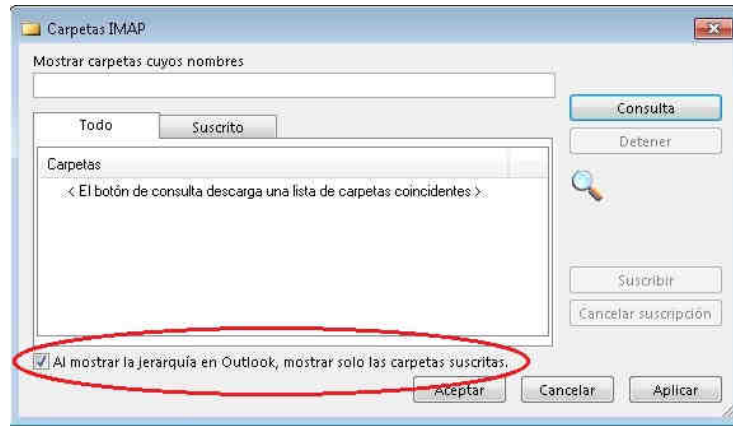


3.3. Desde Outlook

Si es moderador de una lista, para visualizar las carpetas correspondientes a la misma, se hace click derecho sobre el nombre de nuestra cuenta y se selecciona la opción **Carpetas IMAP**.

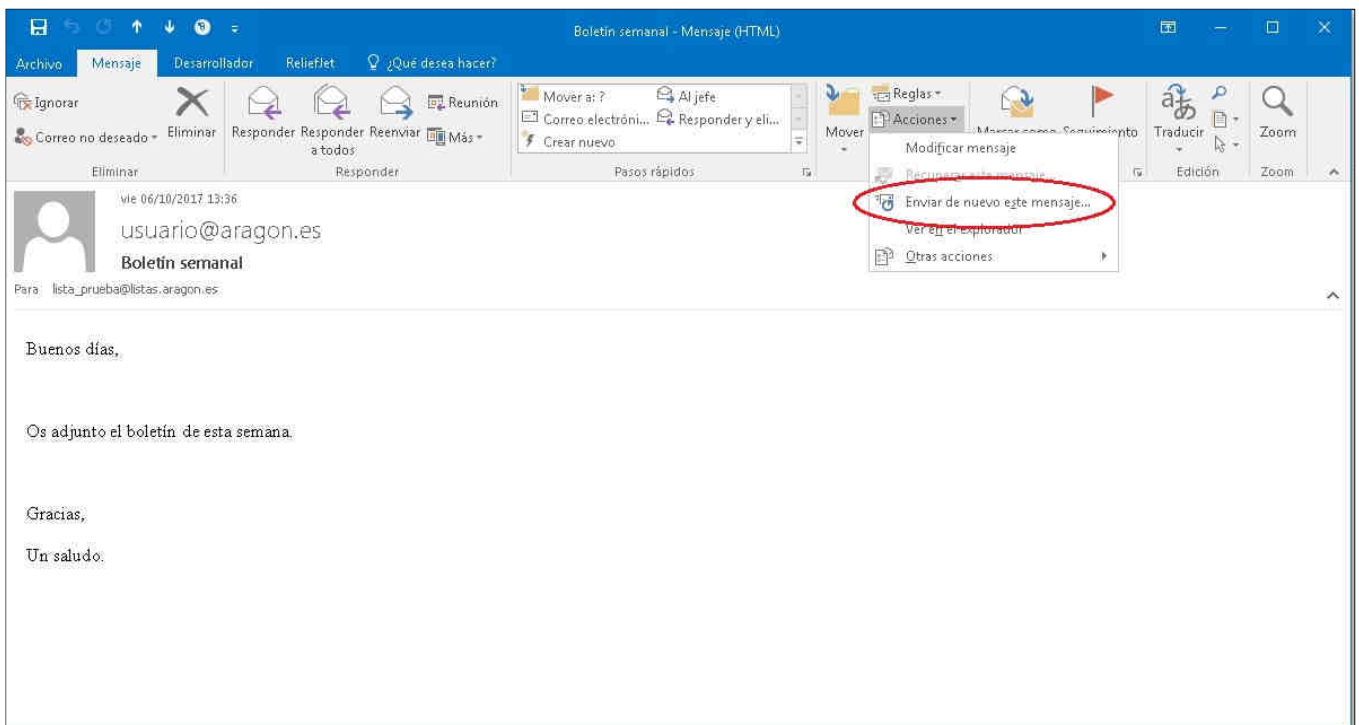


Hay que asegurarse que está marcada la opción de la parte inferior del recuadro.



Una vez aplicados los cambios, se pueden ver las nuevas carpetas.

Para aprobar un mensaje, se hace doble click en un correo para que nos aparezca en una nueva ventana. Dentro del menú de **Acciones** -> "Enviar de nuevo este mensaje...".



Se introduce la cuenta de correo del administrador de la lista y se pulsa Enviar.

