

## GUIA DE PROPIETARI

Les llistes de distribució serveixen per enviar missatges de correu electrònic a un conjunt d'adreces. El missatge enviat a una llista es replica a cada un dels integrants de la llista.



**Consulta primer el manual d'usuari** per conèixer les accions més habituals de les llistes. En el document actual només s'expliquen accions exclusives del rol propietari.



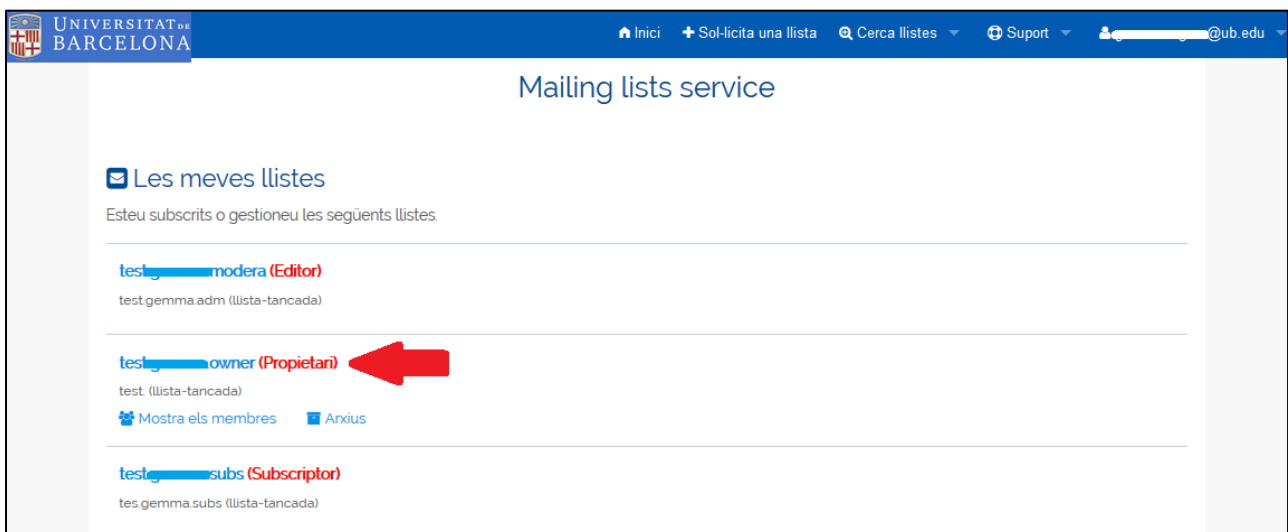
En aquesta guia trobaràs informació pel rol propietari en llistes de distribució estàtica (per les llistes de distribució dinàmica consulta la informació del web ATIC)

En aquesta guia veurem les següents accions:

- [Gestionar els subscriptors d'una llista](#)
- [Seguiment d'activitat d'una llista](#)
- [Donar d'alta emissors i altres propietaris a una llista](#)
- [Donar de baixa una llista](#)
- [Configuració predeterminada d'una llista](#)

Accedeix a través d'un navegador a l'adreça <https://llistes.info.ub.edu>

A les *Meves llistes* accediràs a les llistes on estàs subscript i les que ets propietari.



## GESTIONAR ELS SUBSCRIPTORS D'UNA LLISTA

1. Clica sobre el nom de la llista on ets propietari per poder-la editar.



2. Clica sobre *Subscriptors* (el número que surt al costat indica el nombre actual de subscriptors de la llista).

Operacions bàsiques

Gestió de subscriptors | Gestió d'arxius | Logs

### Gestió dels membres de la llista ?

Afegeix subscriptors

Afegir un usuari individual:

Adreça electrònica:

Ocult (no envia email de benvinguda)

Afegeix

Afegir múltiples usuaris

Permet afegir usuaris des d'una llista

Afegeix-ne molts

Cerca d'usuari

Cercar usuaris per l'adreça, el nom o una part:

Cerca

Subscriptors

#### Membres de la llista

<input checked="" type="checkbox"/>	Adreça electrònica	Domini	Imatge	Nom	Recepció	Fonts	Data	Darrera actualització
<input type="checkbox"/>	[redacted]@gmail.com				estàndard (recepció directa)	donar-se de baixa	07 jun 2019	07 jun 2019
<input type="checkbox"/>	[redacted]@ub.edu			Moises	estàndard (recepció directa)	donar-se de baixa	04 jun 2019	04 jun 2019
<input type="checkbox"/>	[redacted]@ub.edu			Sergi	estàndard (recepció directa)	donar-se de baixa	04 jun 2019	04 jun 2019

Commutar la selecció

Elimina les adreces seleccionades

Ocult (no envia email de benvinguda)

Accions que pots fer:

1. **Afegir subscriptors un a un:** permet incloure un subscriptor a la llista. En el bloc *Afegir un usuari individual* cal escriure l'adreça electrònica (exemple@domini.com) i clicar sobre el botó *Afegeix*.



Si vols que l'usuari rebi un avís informant de la subscripció desmarca l'opció *Ocult*.

2. **Afegir un grup de subscriptors:** permet incloure múltiples subscriptors a la llista. En el bloc *Afegir múltiples usuaris*. Clica sobre el botó *Afegeix-ne molts*. Introdueix les adreces electròniques (el nom és opcional) de les persones que es vol subscriure a la llista. A continuació clica sobre el botó *Afegeix subscriptors*.



Marca l'opció *Silenciós* si no vols que els usuaris rebin un avís informant de la subscripció.

3. **Cercar un subscriptor:** per trobar un subscriptor concret.
4. **Visualitzar tots els subscriptors de la llista:** per a cada subscriptor pots consultar

- Adreça electrònica
- Domini de l'adreça electrònica
- Imatge
- Nom
- Recepció: modalitat d'entrega del missatge
- Font de dades
- Data d'inscripció
- Darrera actualització

5. **Donar de baixa subscriptors:** en el llistat de subscriptors, es selecciona el subscriptor que es vol eliminar i es clica sobre el botó *Elimina les adreces seleccionades*.



Si vols que l'usuari rebi un avís, desmarca l'opció *Ocult*.



Per seleccionar tots els subscriptors d'una vegada, primer cal que es vegin tots en una pàgina i clicar sobre el botó *Commuta la selecció*.



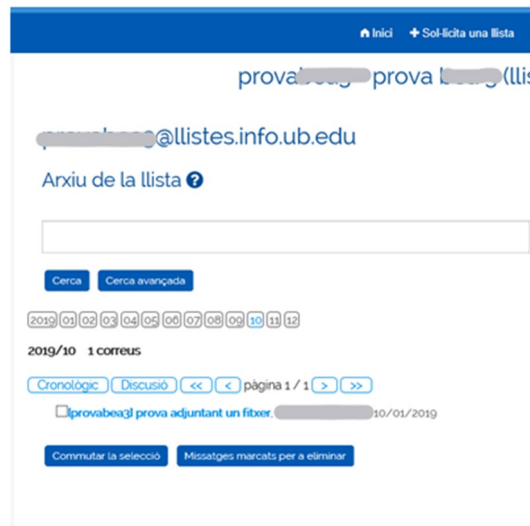
Per defecte, cada pàgina mostra 25 subscriptors. Es pot navegar per la pàgina emprant les fletxes de navegació o mitjançant l'opció de mostrar més subscriptors per la pàgina. També es pot reordenar la llista de subscriptors segons diferents criteris fent clic a la capçalera de la columna corresponent.



Es poden afegir subscriptors amb adreces de correu que no siguin @ub.edu.

## SEGUIMENT DE L'ACTIVITAT D'UNA LLISTA

Pots consultar tots els missatges que s'han enviat a una llista des de l'opció **Arxiu** de la llista on ets propietari.



La pàgina mostra els últims missatges de l'últim mes amb activitat. Per defecte, es mostren com fils de discussió.

Per **llegir un missatge** cal clicar sobre l'assumpte. La resta de missatges que pertanyen al mateix fil de discussió que el missatge que es mostra, apareixen a sota.

Per tornar a l'índex de missatges, cal clicar sobre *Cronològic* o *Discussió* depenent de si es vol veure l'índex com un historial cronològic o un fil de discussió.



Per revisar els missatges d'un altre mes, cal clicar sobre el número de mes que està a la part superior. Només es pot clicar sobre els mesos amb activitat.

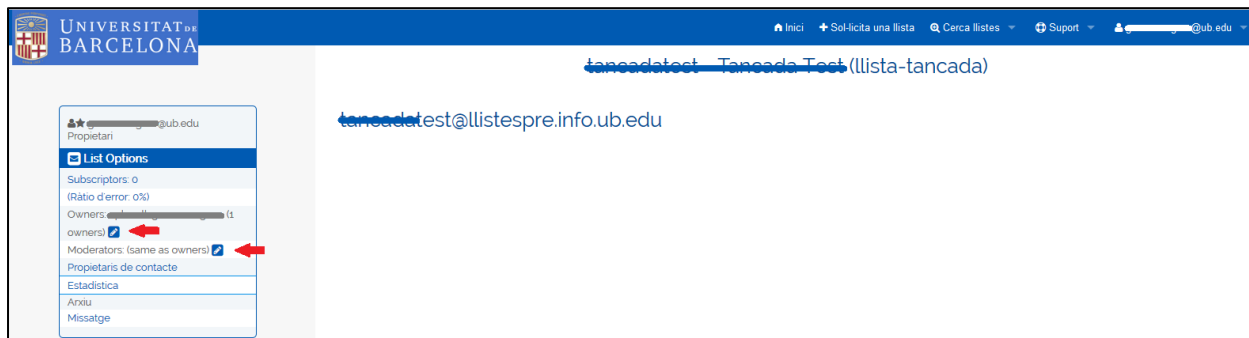
Quan hi ha un **fitxer adjunt** en un missatge, apareix al final del missatge.

Per fer una **cerca** en el llistat de l'arxiu de la llista, es pot escollir fer una cerca simple o avançada.

## DONAR D'ALTA EMISSORS I ALTRES PROPIETARIS A UNA LLISTA

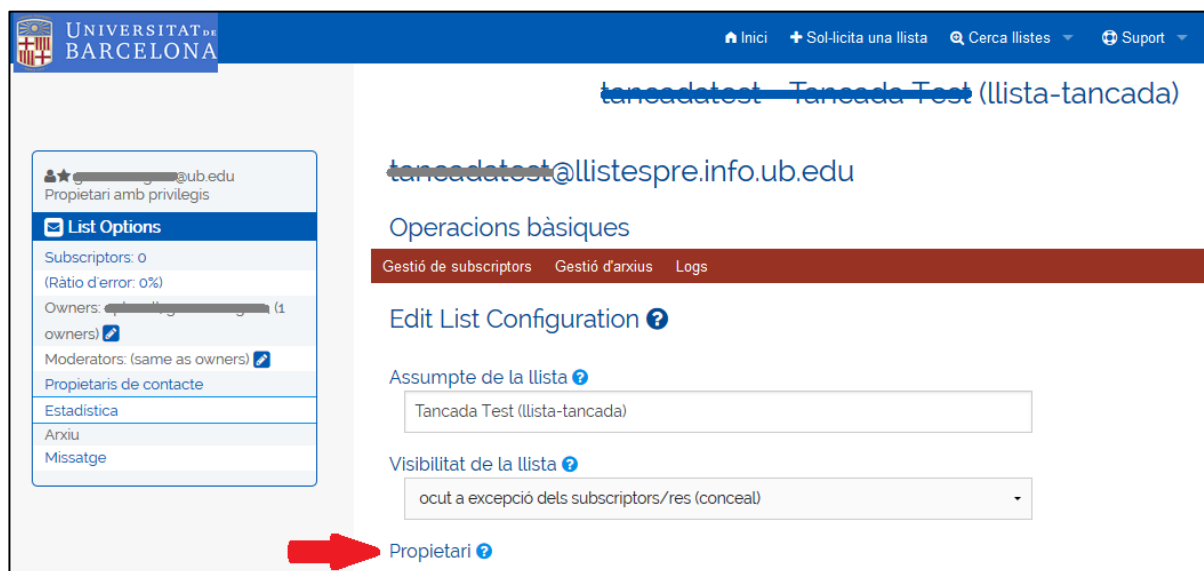
Pel cas de llistes tancades, on l'enviament de correus a la llista està limitat als propietaris i emissors de la llista, per afegir emissors o altres propietaris a la llista cal seguir les indicacions següents:

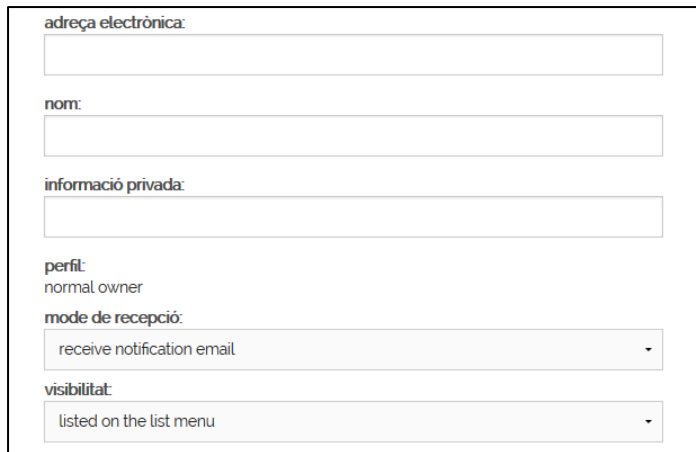
1. Clica sobre el nom de la llista de la que ets propietari.
2. Clica sobre el llapis per afegir propietaris o emissors.



3. Apareix una pantalla amb les operacions bàsiques per configurar la llista.

- A. **Afegir Propietaris:** anar a l'apartat *Propietaris*, baixem per la pàgina fins que trobem el darrer cap buit *adreça electrònica* per omplir.





adreça electrònica:

nom:

informació privada:

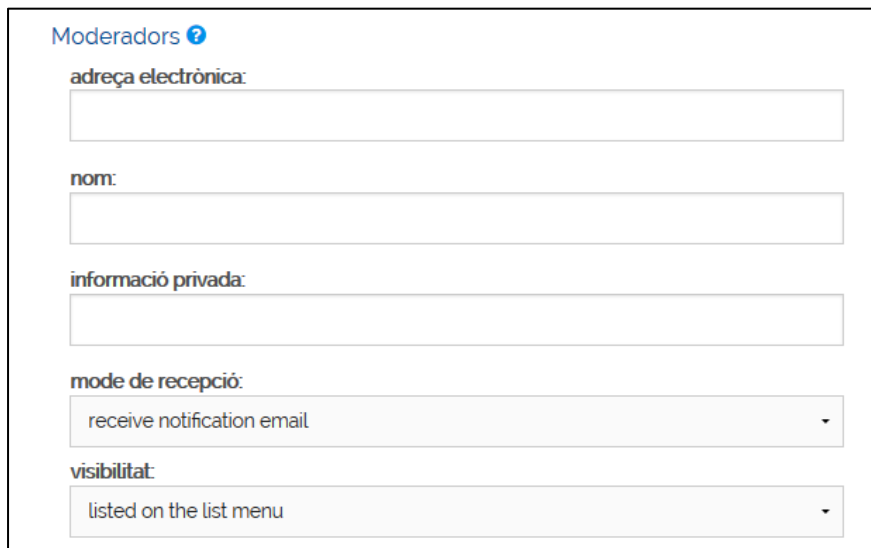
perfil:  
normal owner

mode de recepció:  
receive notification email ▾

visibilitat:  
listed on the list menu ▾

Aquí afegim l'adreça de correu corporatiu de la persona que volem que sigui propietària de la llista, i omplim el camp nom. La resta de camps els deixem com venen per defecte. A continuació, seguim baixant i cliquem sobre la icona *Actualitza*.

- B. **Afegir Emissors:** anar a l'apartat *Moderadors*, baixem per la pàgina fins que trobem el darrer cap buit *adreça electrònica* per omplir.



Moderadors ?

adreça electrònica:

nom:

informació privada:

mode de recepció:  
receive notification email ▾

visibilitat:  
listed on the list menu ▾

Aquí afegim l'adreça de correu corporatiu de la persona que volem que sigui emissor de la llista, i omplim el camp nom. La resta de camps els deixem com venen per defecte. A continuació, seguim baixant i cliquem sobre la icona *Actualitza*.



L'aplicació només permet afegir propietaris o emissors d'un en un.



Per donar de baixa un emissor o un altre propietari, cal esborrar el contingut del camp *adreça electrònica* i a continuació clicar a *Actualitza*.



## DONAR DE BAIXA UNA LLISTA

La baixa d'una llista de distribució cal tramitar-la mitjançant un tiquet de sol·licitud al PAU.

## CONFIGURACIÓ PREDETERMINADA D'UNA LLISTA

Per defecte, totes les llistes es creen amb els missatges següents:

- **Missatge de benvinguda:** aquest missatge és la notificació que s'envia a la persona que s'acaba de subscriure a la llista.

*Benvingut a la llista [llistaProva@l listes.info.ub.edu](mailto:llistaProva@l listes.info.ub.edu)*

*El seu correu electrònic de subscripció és [adreçaProva@domini.com](mailto:adreçaProva@domini.com)*

*"Descripció de la llista"*

- **Missatge de baixa:** aquest missatge s'envia a la persona que es dona de baixa de la llista.

*La seva adreça de correu ([adreçaProva@domini.com](mailto:adreçaProva@domini.com)) ha estat eliminada des de la llista [llistaProva@l listes.info.ub.edu](mailto:llistaProva@l listes.info.ub.edu)  
adeu !*

- **Peu de pàgina que s'incorpora a tots els missatges que s'envien des d'una llista:**

=====

- Per donar-vos de baixa de la llista de distribució de llistaProva ,  
feu clic a l'enllaç

[http://l listes.info.ub.edu/sympa/auto\\_signoff/seguretat\\_gs/usuariprova](http://l listes.info.ub.edu/sympa/auto_signoff/seguretat_gs/usuariprova)  
(o copieu-lo al navegador).

=====

Actualment, no és possible modificar aquests missatges.