

Gestione di una *mailing list*

– documento destinato ai moderatori –

La mailing list ("ML") è una lista di distribuzione a mezzo posta elettronica. In pratica è un servizio che si occupa di inviare – con opportuni criteri e seguendo apposite e ben collaudate metodologie – qualsiasi email ad una lista di iscritti popolata a piacere e gestibile in totale autonomia da utenti a ciò abilitati ("moderatori").



La gestione delle proprietà della lista e del conseguente servizio è affidata esclusivamente al personale C&A e/o ad un utente a ciò abilitato dal personale C&A ("amministratore"), figura cui ovviamente competono anche tutti i privilegi del moderatore.

Questo documento, destinato ai moderatori, aiuta a comprendere il funzionamento del servizio ML sia dal punto di vista dell'utilizzo (cap.1) che della gestione (cap.2).

Introduzione

- A fronte della richiesta del Cliente, il personale C&A avrà attivato per quel determinato Cliente un dominio dedicato alle liste di distribuzione
 - ad esempio: *ml-dominio.tld*
 - al momento dell'attivazione del dominio verrà definito un amministratore.
- Il personale C&A (e/o l'amministratore¹) avrà attivato una o più liste di distribuzione
 - ad esempio: *lista1@ml-dominio.tld*
 - al momento dell'attivazione, per ciascuna ML verrà definito almeno un moderatore.
- Salvo diverse indicazioni, eseguibili solo dal personale C&A e/o dall'amministratore con estrema attenzione, la ML è "chiusa", "libera" e "privata":
 - "**chiusa**": tutte le richieste di aggiungere o rimuovere iscritti devono essere eseguite da un moderatore o da questi approvate;
 - "**libera**": chiunque può richiedere autonomamente di iscrivere il proprio indirizzo email in ML o cancellarlo, ogni richiesta perviene alla ML ma deve essere approvata dal moderatore;
 - "**privata**": tutti i messaggi email possono essere spediti solo da un moderatore.

1) Utilizzo della ML

Tutti gli utenti abilitati alla spedizione² possono scrivere alla lista con qualsiasi strumento di invio posta elettronica cui sono abituati.

È sufficiente scrivere all'indirizzo della ML

- ad esempio: *lista1@ml-dominio.tld*

Attenzione! L'indirizzo della ML può essere utilizzato nel campo del destinatario (A: o simili) e/o nel campo del destinatario in copia per conoscenza (Cc: o simili); nel rispetto degli standard internazionali vigenti, non può essere utilizzato nel campo del destinatario in copia per conoscenza nascosta (Ccn: o simili).

2) Gestione della ML

Chiunque può iscrivere o cancellare autonomamente il proprio indirizzo email dalla ML, ma la richiesta dovrà essere approvata da un moderatore per diventare esecutiva.

Chiunque può iscriversi inviando una email (anche vuota³) al robot "**join**" della ML

- ad esempio: *lista1-join@ml-dominio.tld*

Chiunque può annullare la propria iscrizione inviando una email (anche vuota) al robot "**leave**" della ML

- ad esempio: *lista1-leave@ml-dominio.tld*

¹ nei limiti e con le caratteristiche degli accordi contrattuali tra il Cliente e C&A

² i soli moderatori, essendo una ML "privata" (nella configurazione standard, fortemente consigliata)

³ i comandi sono già nell'indirizzo, non serve ripeterli nell'oggetto ne' nel corpo del messaggio

Analoghe operazioni possono essere effettuate via browser all'indirizzo:

<https://lists.ml-dominio.tld/mailman/listinfo/lista1>

È possibile utilizzare questa pagina anche per iscrivere/cancellare qualsiasi indirizzo (anche non il proprio). Come detto, il moderatore esaminerà la richiesta.

3) Comandi accessori della ML

Istruzioni complete (ma ovviamente un po' più complesse di quanto quivi riassunto) sono ottenibili inviando una email (anche vuota) al robot "**request**" della ML indicando il comando **help** nell'oggetto e/o nel corpo dell'email

- ad esempio: lista1-request@ml-dominio.tld
 - **help** nell'oggetto e/o nel corpo dell'email

Informazioni generiche sulla lista sono ottenibili inviando una email (anche vuota) al robot "**request**" della ML indicando il comando **info** nell'oggetto e/o nel corpo dell'email

- ad esempio: lista1-request@ml-dominio.tld
 - **info** nell'oggetto e/o nel corpo dell'email

4) Comandi dedicati ai moderatori della ML

Il moderatore⁴ può iscrivere o cancellare qualsiasi indirizzo inviando una email a **mailman@doweb.it** con il nome della lista nell'oggetto e contenente l'elenco delle azioni desiderate, una riga per azione. Sono previste **join=** e **leave=** ciascuno seguito dall'indirizzo sul quale si intende applicare l'azione.

Ad esempio, per agire sugli iscritti della lista lista1@ml-dominio.tld il moderatore invierà una email a mailman@doweb.it così redatta:

A: mailman@doweb.it
Oggetto: lista1@ml-dominio.tld
Corpo: **join=pippo@gmail.com**
join=pluto@tiscali.it
join=minnie@libero.it
leave=gambadilegno@fastweb.it

In questo esempio, il moderatore chiede l'iscrizione di pippo@gmail.com, pluto@tiscali.it e minnie@libero.it e contemporaneamente la cancellazione di gambadilegno@fastweb.it

In caso di inserimento massivo – cioè molti indirizzi da iscrivere – il moderatore⁴ può inviare una email a **mailman@doweb.it** con il nome della lista nell'oggetto e allegando un file di testo (.txt) o un foglio Excel (.xlsx) o un foglio Calc (.ods) contenente l'elenco degli indirizzi da iscrivere, una riga per indirizzo e nessuna ulteriore specifica [non serve **join=**].

⁴ la richiesta deve provenire dall'indirizzo di un moderatore