

Relación de listas de correo y emails autorizados a enviar a cada una de ellas:

Temática	Email autorizado	Lista de correo
Información Institucional	comunicados@ua.es	msgins@listas.ua.es
Información sobre Formación para el PAS	formacion@ua.es	forpas@listas.ua.es
Información sobre Formación para el PDI	ice@ua.es vr.qualinnova@ua.es	forpdi@listas.ua.es
Información sobre Formación para Estudiantes	vr.estudiants@ua.es vr.estudis@ua.es	foralu@listas.ua.es
Información sobre Investigación	vr.investi@ua.es	invpdi@listas.ua.es
Mensajes del Vicerrectorado de Estudiantes	vr.estudiants@ua.es	msgalu@listas.ua.es
Información sobre extensión Universitaria y Cultura	vr.cultura@ua.es	infext@listas.ua.es
Información sobre Novedades Tecnológicas	vr.ti@ua.es	novtec@listas.ua.es

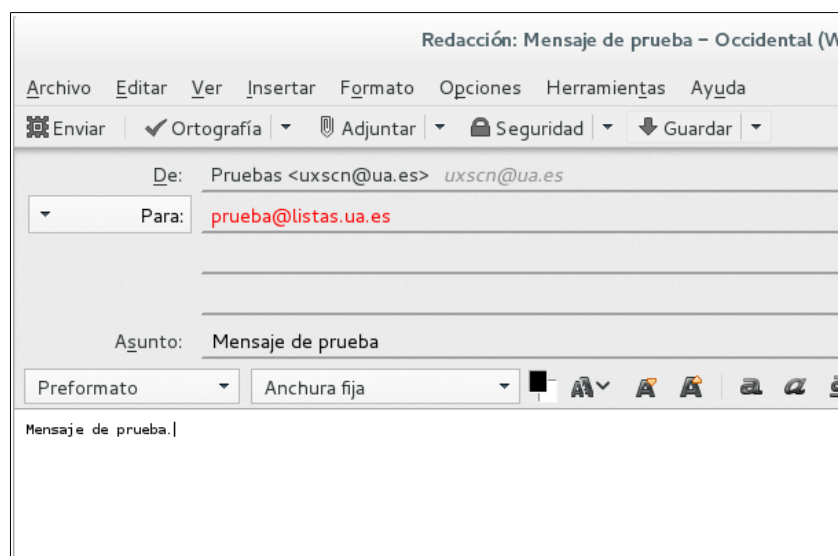
### Cómo enviar un mail a estas listas

Estas listas de correo son moderadas, y los emails autorizados a enviar a ellas sois los moderadores.

Moderar significa que para que un mail se envíe finalmente, tiene que haber una aprobación previa por el moderador de la misma. Os llegará un mail intermedio desde el servidor de listas para que realiceis esta aprobación. Con esto nos aseguramos que no se envíe spam a estas listas por falsificación del remitente. Asimismo, podeis rechazar el envío del mail si detectais un error en el comunicado a enviar y lo quereis rectificar.

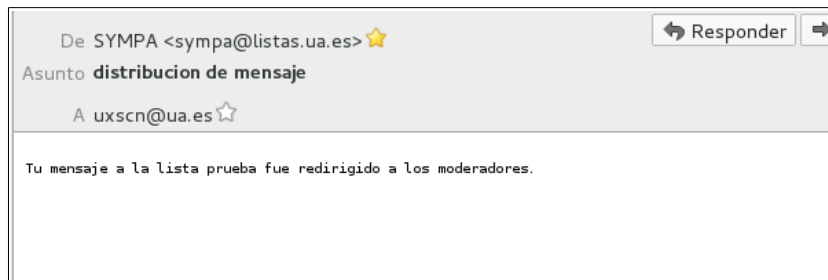
Por tanto, los pasos a seguir para enviar un mail a estas listas, son:

1. Redacto el comunicado desde mi cliente de correo (thunderbird, outlook, ...), desde la cuenta autorizada a enviar, poniendo como destinatario la lista que corresponda.

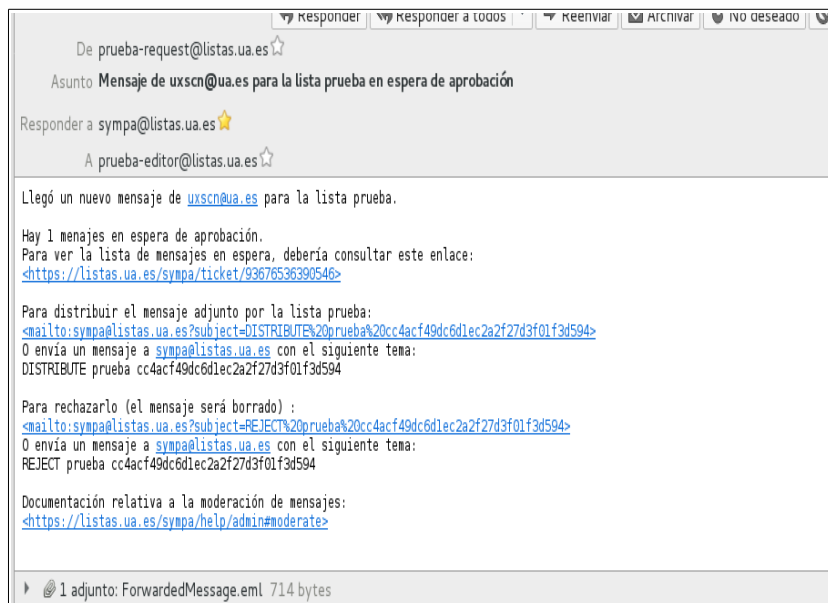


2. Envío el comunicado, y a continuación recibo dos mails:

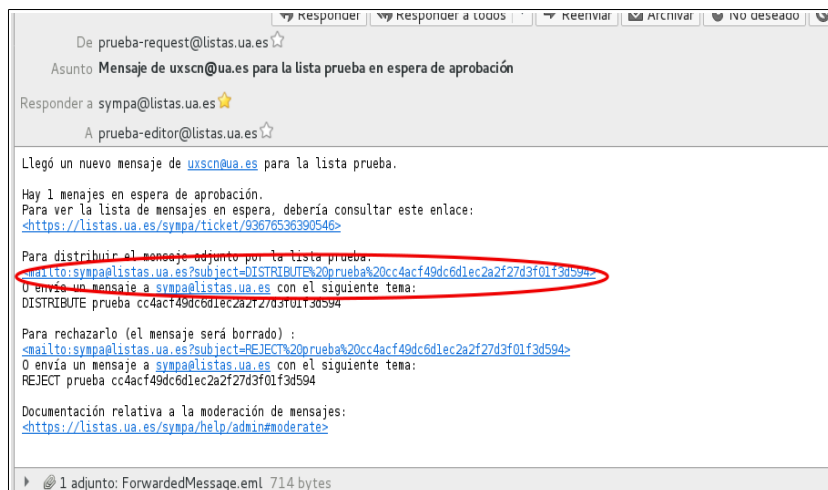
- un mail informativo (de que el mensaje se ha redirigido a los moderadores)



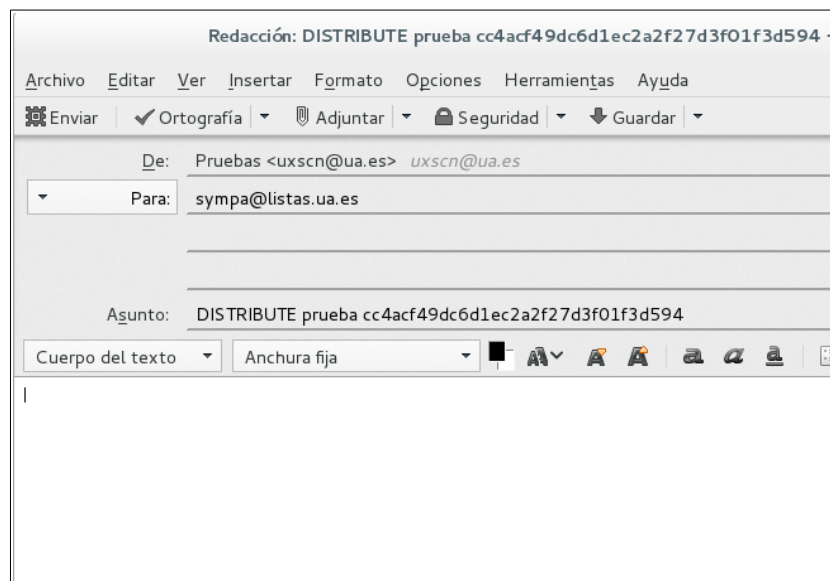
- un mail para moderar el envío (aprobar o rechazar el envío). Fijaros que este mail lleva como adjunto el comunicado a enviar a la lista, así que si queréis asegurarnos de que este es el mail que habéis enviado vosotros, tendríais que abrirlo y comprobarlo.



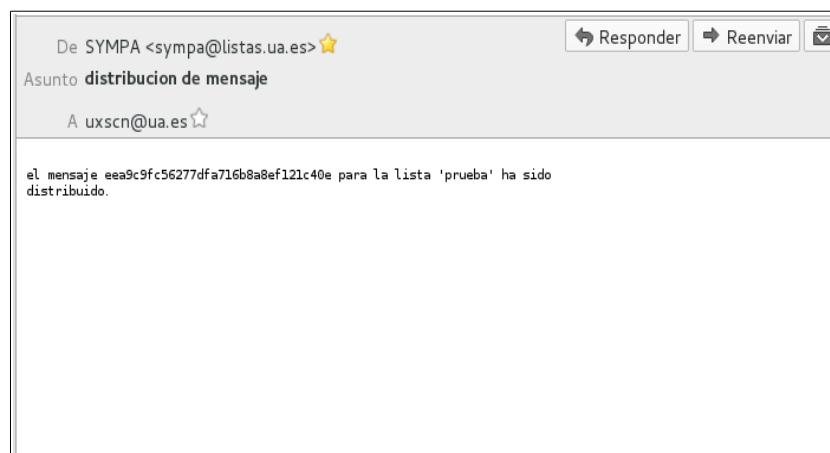
3. Si todo es correcto, procedo a distribuir el mail pinchando en el enlace que aparece para ello



- Este enlace me crea un nuevo mail, con destinatario `sympa@listas.ua.es` y con un “Asunto” similar al de este ejemplo.. Vereis que el resto está en blanco, es correcto.



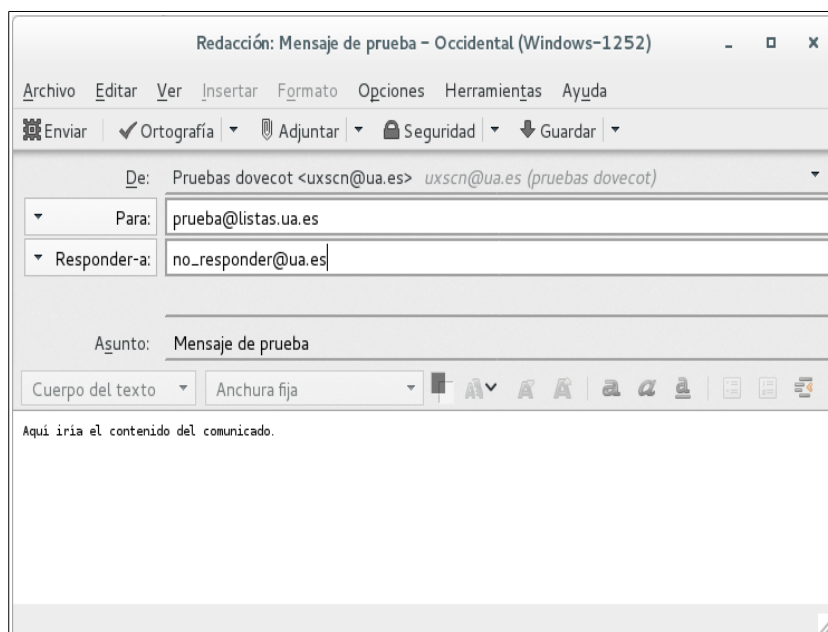
- Envío este mail, y con esto ya se realiza la distribución del comunicado a las direcciones de la lista.
- Por último, me llega un mail informativo de que el mail ha sido distribuido.



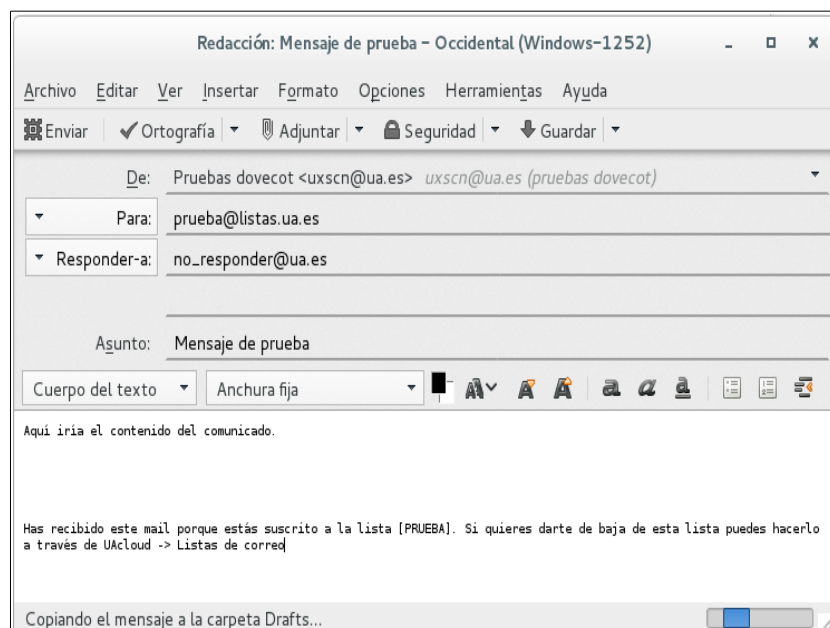
Y ahora, os comento varias cosas:

- Os aconsejo que no demoreis mucho la distribución del comunicado, porque una vez que el comunicado ha llegado al servidor de listas, éste conserva la fecha y hora en que lo ha recibo, y si la distribución se hace mucho más tarde (imaginaros que no le doy a distribuir hasta el día siguiente), a la gente le llegará como fecha del comunicado la original (que sería el día anterior). Esto puede provocar que haya gente que ni siguiera vea el mail, si tiene un volúmen importante de correos, y lo tiene ordenado por fecha, ya que el comunicado quedaría muy abajo.
- Si no quereis recibir contestación a un comunicado, podeis utilizar la cabecera “Responder-a” poniendo “no\_responder@ua.es”.

Ojo: esto evita que si alguien pulsa en el botón “Responder”, pueda contestar, pero si redactan un nuevo mail poniendo como destinatario vuestra dirección de correo, eso funcionaría.



- También sería recomendable incluir un “pie de mensaje” que avisara de la posibilidad de desuscribirse a través de UAcloud, algo similar a esto:



- Para que os sea más fácil el envío de comunicados, podríais crearos una plantilla de mail que incluya todo lo anterior: el responder-a, el pie de mensaje con la información de desuscripción, la lista de correo a la que estais autorizados a enviar .....

Una vez creada la plantilla, cuando tengais que enviar un comunicado tan sólo tendreis que abrirla, rellenar el cuerpo del mensaje, y enviar.

- Tamaño máximo de mensaje: estas listas tienen ahora mismo un tamaño máximo de mensaje de 512 Kb. Se recomienda enviar mensajes lo más pequeño posibles, dado que estas listas van dirigidas a un número elevado de emails. Solemos dar estas pautas:
  - Si el contenido del comunicado a enviar ya está publicado en alguna web, se recomienda enviar la URL a dicha página en lugar de volver a replicar ese contenido.
  - Hay que evitar el envío de documentos adjuntos, por lo mismo, para que el tamaño del mail no sea muy grande. En caso de tener que hacerlo, hay que optar, si es posible, por usar formatos portables o abiertos en los ficheros adjuntos (ej. PDF en lugar de DOC).