

Indice

MANUAL PARA USUARIOS DE PHPLIST	3
FUNCIONES DE CONFIGURACIÓN	3
Configuración general	3
Información del sistema por default	3
Atributos	5
Descripción	5
Tipos de atributos	7
Páginas de suscripción	8
FUNCIONES DE LISTAS Y USUARIOS	10
¿Que es un Usuario?	10
Clasificar usuarios	11
Buscar usuarios	11
Lista de usuarios.	12
Usuarios	12
Confirmado	12
¿Que es una lista?	13
La noción de "propiedad de una lista"	14
Documentación para mostrar listas	14
Parámetros	14
Agregar o editar una lista	16
Consejos para trabajar con varias listas	16
Exportar usuarios	17
Consejos	19
Importar usuarios	19
Preparar el archivo a importar	19
Importar usuarios a listas ya existentes	20
Importar opciones para "importar emails con diferentes valores para los atributos".	21
Sobrescribir existente: más información acerca de relacionar vía email y/o código identificador	21
Retener dirección de correo de antiguos usuarios	22
Reiniciar la sesión de importación	23
Opciones avanzadas	23
Uso del campo "código identificador"	23
Conciliar usuarios	24
Reconciliar la información de los usuarios	24
FUNCIONES DE MENSAJE	25
Reglas básicas	25
Pautas	26
Enviar un mensaje	26
Solapa "contenido"	26
Texto del mensaje / utilizar variables	27
Mensaje de prueba	28
Solapa "formato"	29
Solapa "Adjuntos"	29

Solapa “calendario”	30
Solapa “criterio”	30
Selección básica de criterios	30
Selección avanzada de criterios	31
Solapa “listas”	31
Solapa “Miscelánea”	32
Crear patrones de mensaje (templates)	33
Enumerar todos los mensajes	35
Solapa “enviado”	35
Solapas Borrador, en cola de envío y RSS	37
Procesar la cola de mensajes	37
Velocidad de envío de mensaje y procesamiento de conjunto	37
Alternativas para procesar la cola de envío manualmente	38
Seguimiento de mensajes	38
Estadísticas del mensaje	39
Rebotes	40
Configurar manejo de rebotes	41
FUNCIONES RSS	42
¿Que es RSS? ¿Que puede phpList hacer con RSS?	42
Activar RSS	42
Configurar una fuente RSS en phpList	42
Incluir temas RSS en su mensaje	43
Información adicional	43
FUNCIONES DE ADMINISTRADOR	44
¿Que es un administrador?	44
Diferentes tipos de administradores	44
Añadir y editar administradores	45
FUNCIONES DE SISTEMA	45

Manual para usuarios de PHPList

Funciones de configuración

Es importante dedicar algún tiempo a la configuración de phpList para que responda a sus necesidades.

Configuración general

La página de configuración permite configurar elementos esenciales de su sistema, como el nombre de dominio de su sitio, la dirección mail del sistema, los mensajes de sistema por defecto enviados a los usuarios cuando se desuscriben, o modifican sus preferencias, así como otros ajustes como por ejemplo los valores por defecto de la cabeza/pié de las páginas de suscripción, opciones RSS, etc.

Tenga en cuenta que las nuevas páginas de suscripción toman su contenido inicial de la configuración por default de la página de configuración. La personalización de páginas de suscripción individuales y de mensajes de sistema pueden hacerse creando o editando nuevas páginas de suscripción.

Información del sistema por default

1. Dirección Web

Ingrese la dirección de su sitio Web sin el http://, por ejemplo www.dominio.com o subdominio.dominio.com. Php list usará esta configuración para generar URLs para referencias internas.

edit Website address (without http://)

2. Nombre de dominio

Ingrese el nombre de dominio de su servidor para ser usado en cuentas de correo.

edit Domain Name of your server (for email)

3. Persona a cargo del sistema

Será generalmente la dirección de correo de un superadmin o del webmaster. Notificación de suscripciones, confirmación de las mismas, cambios en las preferencias de usuario, etc. serán enviadas a esta dirección de correo, junto con las direcciones definidas en “people to CC” (gente a ser copiada) en la configuración del sistema de correo.

```
edit Person in charge of this system (one email address)
webmaster@demo.phplist.com
```

4. Buscar actualizaciones

Ingrese el numero de días en que Php list debería esperar antes de buscar por un nuevo lanzamiento. Si se encuentra una versión actualizada, usted será notificado cuando se loguee en el módulo de administradores (aka, "backend"). Note que deberá descargar y cargar manualmente cualquier nueva versión de Php list.

5. Personas a ser copiadas en los emails de sistema

Ingrese la dirección de correo de las personas (generalmente otros administradores) que deberían recibir copias de suscripciones y notificaciones email, confirmación de suscripciones, cambios en las preferencias de usuario, etc. enviadas a la persona a cargo del sistema.

6. Receptores de los reportes de Php list

Ingrese las direcciones de correo que deberían recibir los reportes que Php list generará cuando procese la cola de mensajes, rebotes, etc.

```
# edit Who gets the reports (email address, separate multiple emails with a comma)
listreports@demo.phplist.com
```

7. Dirección de correo de “quién envía” para mensajes del sistema

Aquí usted puede definir la dirección de correo del quien se muestra como el enviador de los correos del sistema. El nombre mostrado en el campo “de” debe ser configurado en la próxima instancia de configuración.

```
# edit From email address for system messages
noreply@demo.phplist.com
```

8. Nombre del enviador de mensajes de sistema

Ingrese el nombre de la persona, compañía u organización que aparecerá en el campo “de” en los mensajes del sistema. Si este campo se deja vacío, sólo la dirección de correo definida en “dirección de correo del enviador de mensajes del sistema” será mostrada en el campo “de”.

```
# edit What name do system messages appear to come from  
Webmaster
```

9. Dirección de correo de “responder a” para los mensajes del sistema.

Ingrese la dirección de correo de “responder a” que debe ser utilizada cuando los receptores responden a los mensajes del sistema.

```
# edit Reply-to email address for system messages  
noreply@demo.phplist.com
```

Atributos

phplist permite añadir atributos a su sistema. En vez de tener sólo una dirección mail identificando a un usuario como es el caso en una aplicación 'mailing list' normal, es también posible añadir atributos para el nombre, apellido, país de origen, dirección, fecha de nacimiento, etc. En este sentido, Phplist no es únicamente un 'mailing list', sino también una verdadera base de datos de usuarios.

Estos atributos pueden ser usados como criterio para enviar mensajes direccionados a sus usuarios.

Los usuarios pueden tener acceso a cualquier selección de atributos en cualquier orden, seleccionadas por los administradores en las páginas de suscripción. Los atributos pueden ser prioritarios, o no, así como pueden o no tener valores por default.

Descripción

Aquí usted puede identificar los atributos que usted desea que ingresen las personas, en función de anotarse en las listas. Los atributos son “globales”, es decir se aplican a todas las listas.

Los atributos no trabajan como listas, dado que éstas dependen del administrador: los administradores tienen acceso sólo a las listas que poseen, mientras que cualquier administrador tiene acceso a todos los atributos (es por eso que son llamados “globales”).

1. Agregar uno nuevo

Para agregar un atributo a su sistema. Ver más abajo: *Tipos de atributo*.

2. Cargar información desde defaults predeterminados.

Php list viene con un número de atributos / valores tales como: Países, estados de Estados Unidos, condados del Reino Unido, etc. Usted puede cargarlos automáticamente en lugar de agregarlos de forma manual.

3. Atributos existentes:

Atributo #: Cada atributo tiene una identificación, que se mostrará aquí.

Marcar: Puede marcar un atributo para llevar a cabo una operación.

Nombre: El nombre del atributo. Aparecerá en la página de suscripción y puede ser usado como agente autorizado cuando se envían mensajes.

Tipo: (menú desplegable). Cada atributo tiene un tipo único.

Valor por default: Puede especificar un valor por default para el atributo.

Orden de listado: El atributo será listado en el orden específico en el área de administración de su sistema. Puede especificar el mismo orden de listado para varios atributos (por ejemplo: 28), a su vez, esos atributos serán ordenados por un número de identificación descendiente.

Botón “borrar”. Utilizar este botón eliminará los atributos que se seleccionen.

Botón “combinar”. Combinar atributos significa que los valores para los usuarios se mantendrán iguales, pero que el atributo actual al que pertenecen es absorbido por otro. El atributo que se mantendrá es el primero (por orden de lista, como se ve en la página).

Sólo se pueden combinar atributos que sean del mismo tipo.

Cuando se combinan, el valor del primer atributo se mantendrá si existe, de otro modo será superpuesto por el valor del atributo a ser absorbido. Esto puede causar la pérdida de información, en el caso de que ambos posean valores.

Si usted combina atributos del tipo seleccionables, el atributo resultante de la combinación será del tipo seleccionable.

Los atributos que están siendo combinados dentro de otro serán borrados luego de la combinación.

Basándose en esta descripción en realidad no se trata de combinaciones. Si usted tiene 2 campos, y algunas personas han llenado 1, y otras el otro, y la información era de naturaleza similar y en consecuencia usted deseaba que hubiese sólo un campo, entonces utiliza este método. Como sólo se mantiene el primer valor, si usted tenía un campo para “nombre” y un campo para “apellido”, usted puede crear una combinación. Si alguno no tenía un “nombre” pero si tenía “apellido” el campo resultante contendrá al apellido, sin Retención de mensaje allí donde se tenían ambos, el proceso finalizaría con el nombre solamente. Por ende, no es exactamente una combinación. Es algo así como borrar el atributo 2 a partir de relocalizar campos en blanco del atributo 1 con información del atributo 2.

Tipos de atributos

Es extremadamente importante que usted elija adecuadamente su tipo de atributo. Tómese el tiempo que considere necesario. Una vez que eligió un tipo de atributo, intentar cambiarlo sólo creará caos. Determinados atributos pueden tener diferentes valores. Por ejemplo, un menú desplegable con tres posibilidades de elección tiene tres valores. Cada elección es un valor diferente. Ver “valores de atributos” para mayor información.

Línea de texto: hay un campo de texto de una línea en el cual se puede escribir algo libremente. Esto es conveniente para cualquier cosa razonablemente corta (por ejemplo números de teléfono, nombre/apellido, dirección, etc.)

Cuadro seleccionable: el mismo puede ser seleccionado o dejar sin seleccionar (valor predeterminado). Esto es conveniente cuando se le pregunta a alguien si está de acuerdo con algo (por ejemplo: ¿está de acuerdo con ser contactado telefónicamente? De estarlo, por favor seleccione este espacio). Nota: un atributo de campo seleccionable no puede ser cambiado a un atributo de grupo de campos seleccionables sin significar esto potenciales problemas. Este tipo de atributo requiere valores. Ver “valores de atributo” para mayor información.

Grupo de cuadros seleccionables: esto le permite tener varios campos seleccionables, los cuales pueden ser marcados o dejados sin marcar. Usted puede agregar cuadros seleccionables a la lista inicial mientras pasa el tiempo. Esto es conveniente si desea que la gente elija una o varias opciones (por ejemplo: ¿Que le gusta?: pastas/carne/pescado/vegetales/fruta. Algunos pueden seleccionar sólo pastas y fruta). Este tipo de atributo requiere de valores. Para más información, ver “valores de atributo”.

Radio: esto es para un botón circular, que puede ser seleccionado desde una lista de otros botones circulares. Sólo se puede seleccionar un botón circular de la lista. Esto es conveniente si usted quiere que la gente elija un elemento que excluya a todos los otros (por ejemplo: fumador/no fumador. Se puede seleccionar o bien uno o el otro, pero no ambos). Este tipo de atributo requiere de valores. Vea “valores de atributo” para mayor información.

Seleccionar: Le permite tener un menú desplegable en el cual las personas podrán elegir un valor. La lista de valores mostrados puede ser modificada con el correr del tiempo. Esto es conveniente si usted quiere que las personas seleccionen un elemento desde una lista relativamente larga de posibilidades (por ejemplo: país de residencia). Este tipo de atributo requiere valores. Ver “valores de atributo” para mayor información.

Ocultos: Los campos ocultos son utilizados para “salvar estado” dentro de formularios HTML. No se muestran en la página Web, pero la información es enviada junto con los otros campos de ingreso de información del formulario. Generalmente, los campos ocultos contendrán información de configuración del servidor que maneja la información del formulario ej.: `<input type="hidden" name="list[1]" value="signup" />`.

Área de texto: Crea un espacio más grande en donde la gente pueda escribir algo que sea relativamente largo, como opuesto a la opción “línea de texto”. Esto es conveniente cuando usted desea que las personas se expresen por sí mismas de una forma que no es posible mediante listas pre-definidas.

Fecha: Crea un campo en el cual se puede seleccionar día, mes y año (por ejemplo: ¿Cuándo planea irse de vacaciones? o ¿Cuándo es su cumpleaños?). Por default la lista de años mostrará valores que van desde 3 años antes y 10 después del año actual. Si desea utilizar un rango más grande, puede determinar el primer y último año a mostrarse editando los parámetros `DATE_START_YEAR` y `DATE_END_YEAR` en el archivo `config.php`. Tenga en cuenta que la lista desplegable que genere se puede volver muy larga.

Páginas de suscripción

Phplist requiere que se cree por lo menos una página de suscripción. Eso es una página pública que permite a los usuarios registrarse para listas. Es posible añadir campos adicionales a la par de la dirección mail y pedir que los usuarios los llenen.

1. Configurar la página de suscripción

Php list requiere que se configure por lo menos una página de suscripción. Esta será la página pública a través de la cual los usuarios pueden suscribirse a las listas. Usted puede pedir a los usuarios que completen otros campos además de su dirección de correo. Estos campos adicionales son los atributos que usted ha creado en el sistema (ver “¿Qué es un atributo?”). En una página de suscripción, se pueden usar todos, algunos, o ninguno de los atributos disponibles. Usted puede crear varias páginas de suscripción, pero sólo una será siempre la página de suscripción predeterminada o por default. De la misma manera, para cada página de suscripción se debe seleccionar la o las listas que estarán disponibles para que los usuarios se suscriban.

Descripción: Cree múltiples páginas de suscripción. Esta página le permite crear páginas que son usadas por los usuarios para suscribirse a sus listas.

Usted puede seleccionar cualquier grupo de atributos y listas que estén definidos en el sistema. Los valores para los atributos dependen de los valores de los atributos generales, pero usted puede reordenarlos, y agregar diferentes valores por default. Puede también cambiar si un atributo es requerido o no. Esto sólo tendrá efecto en el requerimiento de los atributos cuando los usuarios utilizan una página para anotarse.

Ejemplo:

Subscribe Pages	title	edit	del	view	status	owner	default [radio]
3	Email Only	edit	del	view	active	admin	•
2	Everything	edit	del	view	active	joe	

1. Agregar uno nuevo

Páginas de suscripción: Esta es la identificación de la página de suscripción. Cada página de suscripción tiene un único identificador el cual es utilizado principalmente para objetivos internos (técnicos).

Título: Este es el título de la página. Aparecerá en la parte superior de la misma, así como en la página principal en la cual todas las páginas de suscripción son listadas, junto con un enlace para los usuarios para desuscribirse de las listas de correo.

Status: Una página de suscripción puede encontrarse tanto activa como no activa. Si está activa, aparece en la lista de páginas de suscripción en la página principal de su sistema, y los usuarios pueden acceder a ella.

Propietario: Cada página de suscripción es propiedad de un administrador. Sólo ese administrador puede editar la página de suscripción.

Predeterminada: Sólo una de las páginas de suscripción listadas puede ser elegida como la página predeterminada o por default.

Agregar una nueva: Para agregar una nueva página de suscripción.

2. Editar/Crear una página de suscripción

Para crear, editar, ver o eliminar una página de suscripción, usted debe elegir el enlace apropiado: **edit / del / view / add a new one.**

“Ver” lo habilitará a ver como se mostrará la página de suscripción en público (carátula).

“Eliminar” borrará la página de suscripción.

“Editar” y “Agregar nuevo” se explican por sí mismos.

Funciones de listas y usuarios

¿Que es un Usuario?

Para phpLlist, un usuario es en primer lugar una dirección de correo electrónico ('email') registrado en la base de datos de phplist. En otras palabras, cada email representa un usuario. Y cada usuario tiene su propio registro con los valores de los atributos seleccionados en su sistema.

A la par de la dirección email, es posible recoger más información sobre cada usuario, dependiendo de los atributos que fueron creados por los administradores de phpList. Por ejemplo es posible crear atributos para el nombre, apellido, ciudad, país, color preferido, etc.

1. Usuarios: listar todos los usuarios

La página de usuarios le permite ver todos los usuarios en la base de datos. Puede elegir el orden en el cual los usuarios se encuentran listados. Si usted no es un superadmin, sólo tendrá acceso a todos los usuarios que se hayan suscripto a por lo menos una lista de su propiedad.

La página de usuarios también le permite buscar los usuarios a partir de los atributos que usted creó en su base de datos (predeterminado: por correo electrónico).

Desde esta página, usted puede también exportar usuarios a un archivo CSV (ver “exportar usuarios”). También le permite eliminar y agregar usuarios.

Descripción

de usuarios encontrados: Indica el total de usuarios en esta base de datos. Si usted no es un superadmin, se mostrará el total de usuarios en cualquiera de las listas que posea.

Los usuarios marcados en rojo no están confirmados: Indica el número de usuarios que no están confirmados. Cuando un usuario se suscribe a una de las listas, un correo de confirmación es enviado automáticamente al correo indicado en la página de suscripción. El usuario debe hacer clic en el enlace personal “confirmation url” que se encuentra en el correo para confirmar la suscripción. Un administrador puede confirmar a un usuario manualmente modificando el archivo del usuario. Los usuarios no confirmados no reciben los mensajes enviados a las listas.

Mostrar sólo usuarios no confirmados (campo seleccionable): Se explica por sí mismo. Haga clic aquí y luego en el botón “ir” para listar los usuarios no confirmados.

Clasificar usuarios

Sort by: [pulldown MENU] D: [radiobutton] A: [radiobutton]
[Go]

El menú desplegable contiene los siguientes elementos:

```
default  
email  
bouncecount  
entered  
modified  
foreignkey
```

Esto clasificará a los usuarios por la condición que se otorga por la opción elegida en el menú.

“D” y “A” significan orden descendente y ascendente, respectivamente. Se debe hacer clic en el botón “ir” para que los cambios hagan efecto.

Mostrar sólo usuarios en listas negras (campo seleccionable): Se buscarán y listarán sólo los usuarios en listas negras.

Buscar usuarios

Permite buscar usuarios utilizando un solo criterio de búsqueda. El procedimiento es el siguiente:

1. Típe la palabra de búsqueda en el campo vacío de texto.

Nota: Usted puede ingresar parte de una palabra para encontrar un correspondiente. Por ejemplo: tipear “uan” hará que aparezca “Juan”, así como “Juancito” o “Guan”. No se permiten caracteres especiales como “*”.

2. Elija su criterio de búsqueda en el menú desplegable.

Nota: El menú desplegable, contiene la lista de atributos que usted haya creado. Por default, “cuenta de correo” se muestra. Puede encontrar usuarios sólo a través de estos atributos: código identificador, seleccionar, línea de texto, y oculto.

3. Haga clic en “ir”.

Podrá resetear las opciones de búsqueda cuando lo desee.

Descargar todos los usuarios como un archivo CSV. Agregar un usuario.: Le permite exportar todos los usuarios o importar un usuario, respectivamente.

Lista de usuarios.

Nota: Si hay muchos usuarios, los primeros 50 serán listados. Usted entonces puede buscar las páginas previas o siguientes para visualizar el resto de los usuarios.

```
Listing user 1 to 50
  <<  <  >  >>
```

Hacer clic en las flechas dobles mostrará la primera o la última página de usuarios en la lista. Al hacer clic en las flechas simples mostrará la “próxima” página de usuarios en la lista.

La lista de usuarios se muestra en varias columnas:

users	confirmed	bl l	del	key	????	lists	msgs	rss	bncs
email@domain.com	[cross]	[cross]	[del]			0	0	0	0
francis@site.com	[tick]	[cross]	[del]			2	3	1	0
john@mail.com	[tick]	[what's supposed to be here?]	[del]			6	9	7	1

Usuarios

Lista los correos electrónicos de los usuarios (email@domain.com, francis@site.com, john@mail.com en este ejemplo). Usted puede elegir el orden en el cual los usuarios aparecerán utilizando “clasificar por opciones”, ver “clasificar usuarios”.

Confirmado

Si hay una marca gris, el usuario ha confirmado su suscripción haciendo clic en el enlace de su correo de confirmación (francis@site.com y john@mail.com en este ejemplo). Si en cambio, aparece una cruz roja, el usuario no ha confirmado su suscripción (email@domain.com en ese ejemplo). Los mensajes enviados a una lista no son enviados a los usuarios que no han confirmado su suscripción (en el ejemplo, email@domain.com no recibió ningún mensaje).

Bl l

Indica si el usuario se encuentra en listas negras. Un usuario en listas negras nunca recibe mensajes. Una marca verde quiere decir que el usuario se encuentra en estas listas, una cruz roja significa lo contrario.

Del

Para borrar un usuario. Cuidado: Se borrará la totalidad del archivo del usuario. Esto no se puede deshacer. Si usted desea desuscribir a un usuario de una lista, puede dirigirse o bien a la lista correspondiente de la página de vista de usuarios, o cambiar el archivo personal del usuario.

Key

Es la llave de acceso del usuario.

Lists

El número de listas en las cuales el usuario se encuentra suscripto (0, 2 y 6 en este ejemplo).

Msgs

Muestra el número de mensajes que ha recibido el usuario (0, 3 y 9 en este ejemplo).

rss

Es el número de mensajes rss que el usuario ha recibido (0, 1 y 7 en este ejemplo).

Bncs

Es el número de mensajes rebotados (0, 0 y 1 en este ejemplo). Un mensaje rebotado es un mensaje que no llegó al usuario por un número de posibles razones. Ver “rebotes” para más información.

¿Que es una lista?

En el contexto de phpList, usuarios pueden suscribirse a listas que son manejadas por administradores. Son únicamente los administradores quienes tienen la posibilidad de enviar mensajes a las listas. Comparado con otras aplicaciones de 'mailinglists', hay algunas diferencias marcadas en el funcionamiento de las listas de phpList:

1. Las listas de phpList no son para el intercambio entre usuarios. Las listas son utilizadas para enviar mensajes en sentido único.
2. Mientras que en otros mailinglists típicamente solo se registran las direcciones email, en phpList los administradores pueden crear atributos adicionales, y esto permite filtrar/enfocar el envío de mensajes.

Por ejemplo, supongamos que un admin. tiene una lista de 3000 usuarios, y que ha creado 3 atributos adicionales: Nombre, Ciudad y Color preferido. Si el administrador quiere enviar una invitación para una exposición sobre las virtudes del color azul en la ciudad de Honolulu, puede filtrar la lista de usuarios y dirigir el mensaje únicamente a los usuarios que viven en una cierta ciudad y cuyo color preferido es azul, en vez de enviar el mensaje a todos los 3000 usuarios que en su mayoría no viven en Honolulu, ni les gusta el color azul.

La noción de "propiedad de una lista"

PhpList ofrece la posibilidad de tener diferentes administradores, cada uno con sus propias listas. Cada lista es propiedad de **un solo** administrador. Cada administrador puede ser dueño de varias listas. Un administrador no puede enviar mensajes a una lista que es propiedad de otro administrador.

Importante: cada administrador **solo** tiene acceso a los registros de usuarios de las personas que se suscribieron a las listas que él maneja. Solo los 'SuperAdmins' tienen acceso a los registros de todos los usuarios y todas las listas.

Documentación para mostrar listas

El comando "listar" muestra todas las listas que son propiedad de un administrador. Sólo los superadministradores tienen acceso a todas las listas. Desde esta página, usted puede también agregar y editar listas.

Parámetros

No	Name	Order	Functions	Active	Owner
1	test	0	edit view members delete	checkbox	admin
	64 Members				

No: Es el número único de identificación para la lista (“1” en este ejemplo). Cada lista tiene una identificación única, más allá de su orden de aparición (ver “orden” debajo). No se puede elegir el número de identificación.

Name: Es el nombre corto para la lista (“test” en el ejemplo). Usted puede modificarlo. Para una más larga descripción de la lista, ver “descripción de lista” más abajo. Debajo de “name” se muestra el número de usuarios registrados en la lista (64 en este ejemplo).

Order: Es el orden en el cual aparecerá la lista en esta página (0 en este ejemplo). Usted puede modificarlo. Varias listas pueden tener el mismo número de orden, en tal caso esas listas serán ordenadas alfabéticamente.

Functions: Hay varias funciones.

- a. **Editar:** Para cambiar el nombre, el orden, el status (activo/no activo) y el propietario de una lista.
- b. **View members:** Para listar y editar los usuarios en la lista. Para mayor información dirigirse a “ver miembros”.
- c. **Delete:** Para eliminar una lista. Todos los usuarios suscriptos a esta lista no lo estarán más. No se eliminan usuarios cuando se elimina una lista. Para eliminar usuarios, ver “información de listado de usuarios”.

Active: Determina el estado de la lista: activa/no activa. Si una lista está inactiva, los usuarios no podrán suscribirse a la misma, dado que no aparecerá en las páginas de suscripción. Sin Retención de mensaje, puede ser usada para propósitos internos en función de organizar sus usuarios.

Owner: Es el nombre del administrador que es propietario de la lista (“admin.” en este ejemplo). Si usted no es un superadministrador y cambia el propietario de la lista, luego no tendrá más acceso a ella.

List Description: Cada lista tiene un nombre corto, pero usted puede agregar una descripción más larga para la lista. La descripción aparecerá también en la página de suscripción. Puede incluir formatos html en la descripción, por ejemplo:

`I Love Theatre! - If you are interested in drama, subscribe to this list.`

`Contact: drama@mysite.com`

aparecerá de esta forma en la página de suscripción:

I Love Theatre! - If you are interested in drama, subscribe to this list.

Contact: drama@mysite.com

Add a list: Esto le permite crear una nueva lista. El número máximo de listas que cada administrador puede crear es determinado por el administrador del sitio (ver configuración de Php List).

Agregar o editar una lista

Cuando usted agrega o edita una lista, puede elegir los parámetros definidos arriba, es decir:

List name: Corresponde a un nombre corto para la lista, como fue definido más arriba.

Check this box to make active: Cambia el estado “activo” de la lista.

Order for listing: Determinará el orden en el cual esta lista aparecerá cuando se muestre a todas las listas. Varias listas pueden tener el mismo orden numérico.

RSS Source (validate) view ítems: Insertar una fuente RSS para esta lista (si el administrador del sitio ha permitido esta funcionalidad). Ver “funciones RSS” para más información. Hacer clic en “validate”, controlará si la fuente RSS es compatible con los estándares de codificación. Hacer clic en “view ítems”, listará los ítems adjuntos a esa fuente RSS solamente.

List description: Le permite describir la lista a lo largo de la misma. La descripción aparecerá en la página de suscripción, y puede contener texto con formato HTML. (Ver el ejemplo de arriba).

Nota: Para que una lista aparezca en la página de suscripción, se debe tener acceso a la página de suscripción. El agregar una lista aquí no hará que ésta se agregue automáticamente a la página de suscripción.

Members of the list: Ver “view members”. Ambas llevan a la misma página.

Consejos para trabajar con varias listas

1. Usar listas privadas/públicas: si usted desea filtrar sus usuarios manualmente para tener un mejor control acerca de cuales usuarios están en cada lista, usted puede agregarlos a listas que no aparecen en la página de suscripción (es por esto que se llaman listas “privadas”).
2. Hacer listas jerárquicas: puede elegir tener una lista general, luego una más especializada con sólo parte de aquellos que están en la lista general, etc. Esto puede ser útil si usted filtra sus listas, o si crea un proceso por el cual los usuarios van desde una lista hacia la otra, nivel por nivel.

3. Mover usuarios entre listas: si usted quita un usuario de una lista general y pública en función de suscribirlo/la a una lista privada sin informarle, este usuario podría desear ser resuscripto en la lista general. Probablemente sea más conveniente dejar al usuario en la lista pública y agregarlo a la lista privada. Para más información acerca de mover usuarios entre listas, ver “tagging users”.
4. Numere sus listas, y así tendrá una mejor comprensión visual de la jerarquía de las mismas.

Exportar usuarios

Exportar usuarios permite utilizar los datos de usuarios en cualquier programa de cálculo (como Excel). Eso puede ser útil porque phpList no fue diseñado para realizar cálculos, análisis o presentaciones estadísticas complejas de los registros de usuarios en su base de datos. Para este tipo de funciones se recomienda utilizar un programa diseñado a tal efecto.

Hay dos formas de exportar usuarios dependiendo de cuales se traten:

Puede exportar todos los usuarios en su base de datos. Para exportar todos los usuarios, debe hacer clic en “exportar” en el menú principal.

Puede exportar los usuarios en una lista particular. Para esto, ver “exportar lista”.

El procedimiento es el mismo en ambos casos. El resultado de la exportación es diferente. Si usted exporta todos los usuarios, la última columna en su archivo contendrá automáticamente la lista de usuarios miembro.

El formato exacto usado por el archivo a exportar es determinado por el administrador del sistema. Por default, el archivo está delimitado por un caracter “Tab”: cada columna exportada estará separada por un “Tab”, y cada línea para cada usuario estará separada por un corte de línea.

Importante: Puede haber restricciones si usted no es un superadministrador. Para más información, ver “atributos del administrador” para comprender que y quién puede exportar.

Recordatorio de lo que significa “exportar usuarios”.

```
Export users on listname
```

Esta línea aparece sólo si usted está exportando una lista, en cual caso el nombre de la lista aparece aquí (“listname” en este ejemplo).

```
Date From:      [day] [month] [year]
Date To:        [day] [month] [year]
What date needs to be used:
[radiobutton]   When they signed up
[radiobutton]   When the record was changed
```

Esta característica es importante. Los usuarios son exportados por fecha:

Cuando se inscribieron (por ejemplo cuando se suscribieron a su base de datos), o cuando el registro cambió (por ejemplo cuando el archivo de usuario fue modificado).

Esta característica lo habilita a limitar la exportación de aquellos usuarios cuyos archivos usted desea reever en detalle. Sin Retención de mensaje, si usted desea exportar absolutamente todo, debe asegurarse que la fecha de “desde” es lo suficientemente antigua para incluir a todos los usuarios posibles. Por ejemplo, si su sistema tiene 2 años de antigüedad, seleccione una fecha que sea de hace 3 años.

```
Select the columns to include in the export
[checkbox]      Email
[checkbox]      Entered
[checkbox]      Last Modified
[checkbox]      Send this user HTML emails
[checkbox]      Which page was used to subscribe
[checkbox]      RSS Frequency
[checkbox]      Password
[checkbox]      Is this account disabled?
[checkbox]      Additional data
[checkbox]      Foreign Key
[checkbox]      Last Name (example of attribute)
[checkbox]      Other attributes, etc.
```

[EXPORT button]

Cada columna corresponde a un atributo en su base de datos. Usted no puede cambiar el orden en el cual estas columnas serán exportadas en Php list: usted debe reacomodar su información en un programa de cálculos. La lista de atributos en su base de datos está ordenada por el identificador de cada uno. Para una descripción de lo que significan los atributos listados arriba, ver “información del usuario”.

Una vez que usted haya marcado o desmarcado las columnas que desea exportar, debe hacer clic en “exportar” para comenzar el proceso de exportación. Por default, todas las columnas están pre-marcadas.

Dependiendo del tamaño de su base de datos y de la cantidad de información que está exportando, la exportación puede tomar un tiempo.

Consejos

1. Fechas: Asegúrese de tomar el espacio de tiempo correcto para exportar todos los usuarios que le interesan (ya sea usando la fecha de cuando el usuario se inscribió, o de cuando el registro fue cambiado).
2. Selección de las columnas a exportar: si usted limita el número de columnas que exporta, logrará un gran incremento de velocidad con la cual cada phplist exportará sus usuarios. Exporte sólo las columnas que le sirven. Por ejemplo, puede elegir no exportar las primeras pocas líneas que contienen datos técnicos (Frecuencia RSS, contraseña, etc.)

Importar usuarios

Es posible importar cualquier número de direcciones de correo desde un archivo .csv producido por un programa de cálculos o un programa de base de datos.

Preparar el archivo a importar

Campo delimitador: Usted puede importar una lista de direcciones de correo y otra información de usuario desde un texto/CSV o archivo “Tab” delimitado. La mayoría de los programas de cálculo y bases de datos pueden generar un archivo de texto delimitado por Coma o Tab. Se recomienda utilizar “Tab” en lugar de “Coma” como campo delimitador, puesto que su información rara vez contiene un “Tab”, de manera de causar menos problemas que los archivos que usan el delimitador “Coma”.

Tamaño del archivo: El tamaño máximo del archivo que usted puede importar a Php List dependerá de los límites de memoria de su servidor, pero en ningún caso debe exceder 1Mb. Si necesita importar un archivo más grande, deberá dividirlo en partes más pequeñas.

Estructura del archivo: Mientras que la dirección de correo es el campo mínimo requerido para importar una lista de usuario, usted puede elegir incluir otra información del usuario, como nombre, apellido, dirección, etc.

Hay varios requerimientos estructurales que su archivo a importar debería encontrar:

1. Asegúrese de que todos los campos nombre (encabezados) están en la primera línea de la lista.
2. El campo nombre para la columna que contiene las direcciones de correo debe ser "email".
3. Otros campos de nombre deben ser exactamente los mismos que los nombres de los atributos de usuario que usted creó en Php List. Sin Retención de mensaje, si todavía no creó algún atributo de usuarios, puede elegir que Php list los cree automáticamente. En este caso los nombres de los atributos estarán basados en los campos "nombre" del archivo a importar.

Email	Firstname	Lastname	Hobby
john@domain.com	John	Doe	Fishing
karen@domain.org	Karen	Smith	Athletics

Importar usuarios a listas ya existentes

Para importar una lista de direcciones de correo, seleccione "administrar usuarios" desde la página de administración. Luego seleccione "Importar usuarios" en la lista de opciones.

Hay cuatro maneras de importar información existente:

1. Importar emails con diferentes valores para los atributos. La lista de correos puede tener atributos no definidos aún. Serán creados automáticamente como atributos de "línea de texto". Se debería usar esta opción, si usted está importando un archivo de cálculo o CSV que tiene los atributos para los usuarios en las columnas y un usuario por línea.
2. Importar emails con los mismos valores para los atributos. La lista de correos deberá complementarse con la estructura que usted ya ha configurado en Php List. Usted debería utilizar esta opción si está importando una simple lista de correos.

Puede especificar los valores de los atributos para cada ingreso. Serán los mismos para todos los que importe.

3. Importar emails desde una cuenta IMAP. Esto buscará correos en sus carpetas IMAP y los agregará. Sólo el nombre de la persona puede encontrarse como un atributo.
4. Importar emails desde otra base de datos.

Importar opciones para “importar emails con diferentes valores para los atributos”.

Este primer método de importación, es el que comúnmente se usa para importar una lista de usuarios con direcciones de correo e información adicional, como nombres de usuario, direcciones, etc. Para utilizar este método, puede usar las siguientes opciones:

1. Sobrescribir existente: Cuando importa nuevos registros, Php List intenta juntarlos con los registros existentes en la base de datos. Los registros serán relacionados de esta forma: Si el campo “código identificador” existe en su archivo a importar, los usuarios serán relacionados a partir de ese campo, de otro modo, lo serán por la dirección de correo.

Si usted selecciona “Sobrescribir existente” cuando se encuentra una relación, la información acerca de ese usuario en la base de datos será actualizada con la información importada.

Si usted des – selecciona “Sobrescribir existente”, cuando se encuentra una relación, el registro existente en la base de datos de Php List se mantendrá sin cambios. Su información de importación para ese registro será simplemente descartada.

Sin Retención de mensaje, este comportamiento de Php List causa un potencial problema: digamos que usted tiene una lista de miembros que usted actualiza continuamente y ocasionalmente re-importa a Php List usando “Sobrescribir existente”. Digamos que usted tiene algunos datos que eliminó intencionalmente de algunos registros, como ser el número telefónico de una persona que no es más válido así que lo elimina. Cuando usted importa esto a Php List con el campo número telefónico vacío, Php List dejará entonces el atributo “número telefónico” para ese campo sin cambios. (Una solución posible es indicar registros que usted desea eliminar con un espacio u otro carácter).

Sobrescribir existente: más información acerca de relacionar vía email y/o código identificador

1. Si los datos importados no tienen campo “código identificador”, entonces el relacionamiento es hecho por correo, si un registro existente relaciona por email

entonces es considerado una concordancia más allá de que ese registro tenga “código identificador”.

2. Si los datos importados tienen campo “código identificador”, entonces el relacionamiento se realiza a través del código y no se intenta hacerlo vía email. Esto puede dar como resultado dos o más registros con la misma dirección de correo, y ese problema es manejado de la siguiente manera: los registros con direcciones de correo duplicadas son detectados, y dependiendo de si usted seleccionó o no la opción “mantener viejo email del usuario” tanto el registro existente o el nuevo importado se marcará como “duplicado [xxx@yyy.zzz](#)”.

Nota: Tenga presente que esto puede crear un problema en una situación como la siguiente: Supongamos que usted tiene una lista con algunos suscriptores que son miembros de su organización y algunos que son sólo público en general. Los miembros de su organización tienen un “código identificador” pero los del público en general no. Usted periódicamente actualiza la información de su lista Php con nuevos datos desde su lista de miembros, incluyendo el “código identificador” de forma tal que un miembro siempre se relacione correctamente. El problema surge cuando un suscriptor público general se une a su organización. Esta persona tendrá un “código identificador”, y cuando la base de datos de miembros sea importada, la relación será hecha en base a el “código identificador”. Así que a menos que la dirección de correo encuadre, no habrá ninguna relación. Dependiendo de la configuración que tenga en “retener dirección de correo de antiguos usuarios”, la dirección de correo existente o importada será marcada como “duplicado [xxx@yyy.zzz](#)”. En ese caso podrá existir la posibilidad de que pierda información de atributos o listas de suscripciones de ese usuario.

Retener dirección de correo de antiguos usuarios

Esta opción solo funciona cuando la información que se está importando contiene un campo “código identificador”.

Si está marcada esta opción: si dos usuarios tienen el mismo código identificador, el correo y los atributos asociados, listas de suscripción, etc. el ingreso actual en la base de datos de Php List se mantendrá sin cambios. Un nuevo ingreso en la base de datos será creado con la información importada, lista de suscripción, atributos, y con dirección de correo bajo la forma “duplicado [xxx@yyy.zzz](#)”.

Si no está marcada esta opción: si dos usuarios tienen la misma llave, las direcciones de correo del registro actual serán cambiadas a la forma “duplicado [xxx@yyy.zzz](#)”, de otro modo quedarán sin cambios. Un nuevo registro en la base de datos será creado con la nueva dirección de correo, llave, atributos, e información de la lista de suscripción.

Reiniciar la sesión de importación

Mientras usted trabaja con el proceso de importación verá un enlace llamado “reiniciar la sesión de importación”. Utilice esto si desea volver al comienzo del proceso de importación. Puede querer esto porque se encuentra en el medio de una importación y desea abortar y comenzar nuevamente. O, si ha terminado con la importación y quiere volver y comenzar con otra.

Este enlace es necesario porque el registro de importación guarda copia de su estado y usted no podrá volver al comienzo del proceso de importación si se encuentra en la mitad del mismo, excepto a través de este enlace.

Opciones avanzadas

Cuando está importando usted puede incluir una columna marcada como “enviar a este usuario correos HTML”. Los valores en la columna pueden ser 0 o 1. En 1, el usuario recibirá correos HTML, si es 0, sólo recibirá texto. Si queda en blanco, la configuración existente del usuario para texto o HTML no sufrirá cambios.

Cuando importa usted puede incluir una columna que diga “¿está desactivada esta cuenta?”. Los valores en la columna pueden ser 0 o 1. Si se deja 1, los usuarios de la cuenta serán desactivados. Si se deja 0, el usuario quedará como se encuentra normalmente. Esto puede ser de ayuda en situaciones como la siguiente: Supongamos que usted tiene una lista de miembros independiente de Php List. Algunas personas le indican que no quieren recibir newsletters y usted toma nota de esto en la lista de miembros. Por supuesto otros se desuscriben desde Php List. Pero usted debe conciliar ambos. La forma de hacerlo sería, incluir una columna en el archivo de importación que sería “¿está desactivada esta cuenta?”. Luego, marcar con un 1 los registros que han indicado su decisión de no recibir newsletters. Luego dejar todo el resto de los registros en blanco en esa columna. Cuando se realice la importación, aquellos que tengan un 1 deberían estar marcados como desactivados, mientras los registros vacíos deberían quedar en el estado en que se encontraban previamente (sería prudente controlar esto primero a partir de una pequeña lista de test).

Uso del campo “código identificador”

Si utiliza otro sistema de base de datos para mantener su lista de usuarios y quiere sincronizarla con la de Php List, puede utilizar el campo “código identificador”. El mismo es una identificación única (generalmente creada en el sistema de base de datos externo) la cual identifica un registro de usuario. Cuando importa, Php List primero controla si los usuarios en el archivo CSV tienen una llave que puede relacionarse con los usuarios en la base de datos de Php List. Si ocurre de esta forma, se utilizará la llave para identificar al usuario, en lugar de la dirección de correo como ocurriría normalmente.

Esto tiene la ventaja de que si usted está importando una lista de usuarios, algunos de ellos que pueden haber cambiado su dirección de correo en el medio, Php List podrá igualmente

relacionar la llave del usuario y actualizar todos los otros atributos, incluyendo la dirección de correo del mismo.

Conciliar usuarios

La página Conciliar Usuarios ofrece varias opciones para el mantenimiento de las listas de usuarios, incluyendo: eliminar usuarios no suscriptos a una lista, encontrar (o eliminar) a todos los usuarios con emails no válidos, seleccionar a todos los usuarios para recibir html, etc.

Reconciliar la información de los usuarios

El link reconciliar usuarios le da la opción de mantener limpia su base de datos de usuarios.

Yendo a la página principal de su instalación de Php List y seleccionando “funciones de lista y usuarios” – “reconciliar usuarios”, encontrará las siguientes opciones, de las cuales la mayoría hablan por sí mismas.

- Borrar todos los usuarios que no están suscriptos a ninguna lista: esto eliminará completamente los usuarios que no son miembros de alguna lista.
- Encontrar usuarios que tienen un email inválido: esto mostrará las direcciones inválidas.
- Asegurar que todos los usuarios tengan una única identificación: esto creará identificaciones únicas para los usuarios que no tienen una.
- Marcar todos los usuarios con una email inválida como no confirmados: Esto desconfirmará los usuarios con email inválida.
- Eliminar usuarios que tengan un email inválido: esto borrará completamente a esos usuarios.
- Marcar todos los usuarios a recibir HTML: esto marcará todos los usuarios de todas las listas a recibir mensajes en formato HTML.
- Marcar todos los usuarios a recibir texto: lo mismo pero con mensajes en formato texto.
- Marcar confirmación de todos los usuarios: esto confirmará todos los usuarios de todas las listas.
- Intentar automáticamente arreglar el email para los usuarios con email inválida: esto buscará los usuarios con direcciones inválidas y tratará de arreglarlas.
- Quitar ingresos sin efecto de la base de datos: esto limpiará algunas tablas de usuarios y quitará ingresos inválidos de la base de datos.

- Combinar usuarios duplicados: esto intentará complementar usuarios duplicados.

Encontrará opciones adicionales en la parte final de la página:

- Mover todos los usuarios que no están suscriptos a alguna lista o una lista de su elección.
- Eliminar todos los usuarios con más de “X” rebotes. Nota: esto usará la cuenta total de rebotes de un usuario, no rebotes consecutivos.
- Reenviar el pedido de confirmación a usuarios que se inscribieron y no han confirmado su suscripción. Puede especificar un período de tiempo y un texto para colocar al mensaje de pedido de confirmación.
- Eliminar usuarios que se inscribieron y no han confirmado su suscripción. Puede especificar un período de tiempo.

Funciones de mensaje

PhpList permite enviar mensajes a listas de usuarios (ver '[¿Que son listas y usuarios?](#)') A la par de ser un sistema mailing list, phpList permite enviar mensajes enfocados, utilizando **criterios**. Estos criterios están basados en los atributos pedidos a los usuarios (ver '[¿Que son atributos?](#)' y los '[valores de atributos](#)')

Para personalizar un mensaje, es posible incluir estos valores en los mensajes utilizando marcadores.

También puede crear patrones para futuros mensajes.

Cuando los mensajes son enviados, puede ingresar a **ver mensajes** y **ver estadísticas** para saber cuantos mensajes fueron enviados, cuantos fueron abiertos, y cuantos usuarios clickearon los enlaces incluidos en los mensajes, etc. (ver [Estadísticas de mensajes](#))

Reglas básicas

Para poder enviar un mensaje con phpList, es necesario seguir cuatro reglas:

1. Es necesario tener un mensaje con contenido: no es posible enviar un mensaje sin contenido. Es decir, tiene que rellenar la pestaña contenido del mensaje de forma adecuada.
2. Tiene que seleccionar por lo menos una lista para enviar el mensaje en la pestaña Listas.

3. No olvide de clicar el botón `Salvar cambios` cada vez que cambia de pestaña.
4. Es necesario procesar la cola de mensajes para realmente enviar un mensaje.

Para poder ver como saldrá el mensaje, es posible enviar un **mensaje de prueba** en cualquier momento en cada una de las pestañas. Se recomienda enviarse un mensaje de prueba si Ud. no está muy familiarizado con el funcionamiento de phpList. Note que las reglas arriba mencionadas no están vigentes cuando se trata de un mensaje de prueba. Note también que un mensaje de prueba **no** se conformará según los “criterios”, aunque si remplazará los marcadores por los valores que corresponden con los del usuario ingresado en el campo de la dirección de correo electrónico.

Pautas

1. Siempre envíe un **mensaje de prueba** antes de enviar su mensaje a la lista. Eso es especialmente importante cuando se trata de mensajes personalizados complejos, en los que se utilizan [MARCADORES] y/o HTML.
2. Trate de utilizar **marcadores** cuando pueda. Esto permite personalizar sus mensajes.
3. Abra la posibilidad de que los usuarios puedan volver al registro de datos personales, añadiendo el marcador [PREFERENCES] en su mensaje.

Enviar un mensaje

Esta es la característica central de Php List (ver funciones de mensaje). Hay varias opciones para enviar un mensaje usando phplist, dependiendo de sus necesidades. Para las páginas de documentación, repetiremos la división por solapas o tabuladores.

Solapa “contenido”

Asunto (campo vacío): Esto corresponde al “asunto” de su mensaje o correo. No puede utilizar variables aquí. Puede usar letras chinas o hebreas, pero sólo utilizando el mailman de Php, de otro modo no funcionará.

Línea “desde” (campo vacío): Si hace clic en el símbolo pregunta (?), comprenderá como puede ser completado este campo en forma apropiada. Puede utilizar tres métodos diferentes para configurar la línea “desde”:

- Una palabra: reconfigurará a la_palabra@dominio.com Por ejemplo: información se convertirá en información@dominio.com, si dominio.com es el dominio en su

configuración. En la mayoría de los programas de correo esto se mostrará como `información@domain.com`

- Dos o más palabras: esto se reconfigurará según las palabras que usted tipee (listmaster@dominio.com) Por ejemplo: información de lista se convertirá en listmaster@dominio.com, si “listmaster” es la dirección predeterminada para el administrador del sistema. En la mayoría de los programas de correo esto se mostrará como información de lista.
- Cero o más palabras y una dirección de correo: esto se reconfigurará como “palabras” (dirección de correo). Por ejemplo: Mi nombre mi@email.com se convertirá en Mi Nombre (mi@email.com). En la mayoría de los programas de correo esto se mostrará como desde “Mi Nombre”.

Es importante elegir sabiamente la línea “desde”, dado que cualquiera que quiera responder al mensaje lo hará a esta dirección.

Texto del mensaje / utilizar variables

Usted puede escribir o pegar su mensaje en este campo de texto. Puede utilizar variables personalizadas las cuales serán reemplazadas por los valores apropiados para cada usuario. Haga clic en el símbolo de pregunta para ver la lista de variables personalizables que puede usar en su sistema.

Por ejemplo si usted tiene un atributo “nombre” coloque (nombre) en alguna parte del mensaje para identificar la ubicación donde el valor “nombre” del recipiente necesita ser insertado.

Para enviar los contenidos de una página Web, agregue lo siguiente al contenido del mensaje: [URL:<http://www.example.org/path/to/file.html>]

Ejemplo: Imagine que su sistema contiene los siguientes atributos: Nombre, Ciudad, Comida preferida. Puede enviar un mensaje configurado de esta manera (por favor respete el estilo de configuración):

Hello [FIRST NAME],

You live in [CITY] and you like to eat [FAVORITE FOOD].

Well we have just what you need!

Please pick up your e-invitation at [http://www.pasta.com/user.php?email=\[email\]](http://www.pasta.com/user.php?email=[email])

If you wish to change your settings,

please click on: [PREFERENCES]

Una vez que este mensaje es enviado, las variables son reemplazadas por valores para cada usuario, por ejemplo:

Hello John,

You live in Bigtown and you like to eat Spaguetti with meatballs.

Well we just have just what you need!

Please pick up your e-invitation <http://www.pasta.com/user.php?email=john@doe.com>

If you wish to change your settings,

please click on <http://www.mysite.com/lists/?p=preferences&uid=9589sb938ag93...>

Pie de mensaje: Utilice (desuscribir) para insertar la URL personal de desuscripción para cada usuario. Utilice (preferencias) para insertar el URL personal para un usuario para actualizar sus detalles. Esto se explica por sí mismo. El pie de mensaje predeterminado está definido en la configuración del sistema. En su mensaje, usted es libre de hacer lo que quiera con su pie de mensaje: manténgalo, elimínelo, cámbielo...

Mensaje de prueba

Botón “enviar mensaje de prueba”: Esta característica le permite enviar un mensaje de prueba a las direcciones de correo escritas en el campo vacío (utilice comas para separar direcciones). Todas las direcciones de correo deben corresponder a un usuario en su sistema. Esta característica es particularmente útil si usted tiene mensajes complejos con muchas variables, enlaces o configuración HTML. Lo que se ve no es necesariamente lo que se recibirá, así que envíese a sí mismo un mensaje de prueba para ver cómo se ve. Las variables serán reemplazadas por los valores en el archivo del usuario que va a recibir el mensaje de prueba. Si el usuario es José López, y usted le envía el mensaje de prueba a él, la variable (nombre) será reemplazada por José López.

Nota: recibirá automáticamente dos mensajes de prueba: uno en formato texto, otro en HTML. Cuando envíe el mensaje normalmente, los usuarios recibirán sólo una versión (la que ellos prefieran o que usted haya elegido).

Botón “guardar”: No olvide guardar los cambios haciendo clic en este botón antes de continuar en otra solapa.

Solapa “formato”

Enviar como: HTML (botón circular), texto (botón circular), texto y HTML (botón circular)

Esto le permite elegir el formato del mensaje (HTML, sólo texto, ambos). Note que dependiendo de las opciones que usted ofreció en la página de suscripción, los usuarios habrán sido capaces de elegir entre recibir mensajes en formato HTML o texto. Puede encontrar explicaciones adicionales haciendo clic en el signo de interrogación (?): Si este mensaje ha sido configurado en HTML, indique como desea enviarlo:

- HTML: Para los usuarios que han indicado que desean recibir los correos en formato HTML, y texto para los demás.
- Texto: Texto para todos.
- Texto y HTML: Un simple correo que contiene ambos formatos (este mensaje de múltiples partes es más largo, pero es más común que funcione para la mayoría de los usuarios). Nota: desde la versión 2.10.5 la opción “texto y HTML” no se muestra más. En lugar de eso, todos los mensajes HTML serán mensajes de múltiples partes, por ejemplo conteniendo tanto el HTML como el formato sólo texto del mensaje.
- PDF: el mensaje de texto como un adjunto en PDF.
- Texto y PDF: Un correo que contiene el mensaje de sólo texto con un adjunto en PDF. Nota: la versión en PDF será una conversión del mensaje de texto, no así del mensaje de HTML. La generación de PDF requiere que usted active esta característica cuando instale y configure Php List.

Usar template (menú desplegable): si usted usa un template, el mensaje será colocado donde la variable (contenido) esté dentro del mismo. Adicionalmente, podrá agregar (pie de página) y (firma) para insertar ambos, siendo opcionales de cualquier modo. Recuerde borrar el pie de página del mensaje si utilizará la variable (pié de página), de otra forma lo tendrá dos veces.

Solapa “Adjuntos”

Descripción: puede agregar a su mensaje todos los adjuntos que desee, pero el número listado está definido en su configuración. Por favor, note que los adjuntos serán incluidos en los correos en HTML, y serán agregados como un enlace al sitio en correos sólo texto. El campo descripción será usado solamente en los mensajes de texto.

Add attachments to your message

The upload has the following limits set by the server:

Maximum size of total data being sent to the server: 8M

Maximum size of each individual file: 50M

New Attachment [button] [Add (and save) button]

Description of attachment: [text area field]

Solapa “calendario”

Retención de mensaje

Retención de mensaje Until: [day][month][year][hour][minutes]

Usted puede retener un mensaje de forma de que no se envíe antes de la fecha y hora que usted indique utilizando los menues desplegables. Por default será colocado para que se envíe inmediatamente. El mensaje será puesto en la cola de envío en la hora que usted especifique. Luego necesitará correr el proceso de envío para enviarlo efectivamente, puesto que el mismo no comienza en forma automática. Nota: la Retención de mensaje tiene un efecto en la hora de envío de su mensaje. Esto no significa que los mensajes llegarán realmente a la bandeja de entrada de los usuarios en ese horario.

Solapa “criterio”

Dependiendo de la configuración de su sistema, puede usar un criterio básico u avanzado en el proceso de selección. En ambos casos, la elección del criterio es importante si usted desea alcanzar un público razonable para su mensaje: elija el criterio y las reglas sabiamente tomándose el tiempo necesario para comprender la lógica que contienen.

Los atributos que están disponibles dependen de los atributos que existen en su sistema. Los valores para cada atributo también dependen de los valores que usted ha elegido para cada atributo. Importante: sólo pueden ser usados los atributos “seleccionar”, “radio”, “campo seleccionable”, y “fecha”. Este último también sólo puede ser usado en el modo de criterio avanzado. No puede utilizar “línea de texto” o “área de texto” como criterio.

Selección básica de criterios

Note que el único operador entre varios criterios es “y”. Note también que puede seleccionar varios valores para cada atributo, en tal caso el operador será “o”, pero usted no puede elegir el mismo atributo dos veces como criterio (no puede elegir “criterio 1: país” y “criterio 2: país”).

Selección avanzada de criterios

Procedimiento:

1. Seleccione un atributo en el menú desplegable.
2. Seleccione los valores para este atributo. Note que puede seleccionar varios valores para cada atributo, en tal caso el operador entre los diferentes valores será “o”.
3. Seleccione una regla que usted aplicará a este atributo. Las reglas que están disponibles son: “es”: el equivalente de “y”. “No es”: el equivalente de “no”. “antes”: útil cuando usa un atributo de tipo “fecha”. “después”: útil cuando usa un atributo de tipo “fecha”.

Botón “agregar criterio”. Se explica por sí mismo.

En cualquier momento, puede eliminar algunos de los criterios haciendo clic en el enlace “remove”. Este enlace aparece sólo después de que usted seleccionó por lo menos un criterio. También cuando lo desee, puede calcular el número de usuarios los cuales encuadran con los criterios que usted seleccionó haciendo clic en el enlace “calcular”. Este enlace aparece sólo luego de que usted seleccionó por lo menos un criterio.

Solapa “listas”

Descripción:

Please select the lists you want to send it to:

All Lists

list 1 (List is not Active)

list 2 (List is Active)

Select the lists to be excluded.

list 1 (List is not Active)

list 2 (List is Active)

The message will go to users who are a member of the lists above,
unless they are a member of one of the lists you select here.

Las listas que están disponibles son las mismas que usted posee. Vea “Listas”.

Puede seleccionar para enviar su mensaje a todas las listas que usted posee, o a una combinación de listas. Debe elegir por lo menos una opción para enviar un mensaje. Puede también seleccionar listas que desea excluir. Si un usuario está en una lista excluida, no recibirá su mensaje, aunque usted lo haya incluido en las listas que si recibirán.

Botón “enviar mensaje a las listas de correo seleccionadas”: Colocará el mensaje en la cola de envío. Para enviar el mensaje realmente, deberá todavía hacer clic en el enlace “proceso de cola de envío” en la barra de menú de la derecha, o dejar que un sistema automático y fechado haga el proceso.

Botón “enviar mensaje de prueba” a las direcciones de correo (campo vacío): Esta característica le permite enviar un mensaje de prueba a las direcciones de correo escritas en el campo vacío (use comas para separar las direcciones). Todas las direcciones de correo deben corresponder a un usuario en su sistema. Nota: la selección de la lista no es tomada en cuenta cuando envía un mensaje de prueba.

Botón “guardar cambios”: No olvide guardar los cambios haciendo clic en este botón.

Solapa “Miscelánea”

Descripción

email to alert when sending of this message starts [empty text field]

(separate multiple with a comma)

email to alert when sending of this message has finished [empty text field]

(separate multiple with a comma)

Sólo los administradores del sistema reciben mensajes automáticos diciendo que los mensajes están siendo enviados, o que ya han sido enviados. Si usted quiere recibir una copia de estos mensajes de advertencia escriba su dirección de correo en el campo

apropiado a tal efecto (cuando el envío comienza y/o cuando ha terminado). Recibirá un correo de advertencia sólo por este mensaje. No recibirá advertencias por otros mensajes.

Botón “enviar mensaje de prueba” a las direcciones de correo (campo vacío): Esta característica le permite enviar un mensaje de prueba a las direcciones de correo escritas en el campo vacío (use comas para separar las direcciones). Todas las direcciones de correo deben corresponder a un usuario en su sistema. Nota: la selección de la lista no es tomada en cuenta cuando envía un mensaje de prueba.

Botón “guardar cambios”: No olvide guardar los cambios haciendo clic en este botón.

Crear patrones de mensaje (templates)

En Php List un template es un código HTML reutilizable con todos los fondos standard y los elementos de texto para su mensaje. Para un template de newsletter esto consiste típicamente en un encabezado con título, un logo, en la parte superior, y los enlaces de preferencias y resuscripción en la parte inferior. Un template no incluye los contenidos del mensaje, éstos cambiarán para cada edición del mismo. Sin Retención de mensaje debería incluir el espacio (contenido) el cual será utilizado para insertar los contenidos del mensaje más tarde.

Digamos que usted diseñó su template en su editor HTML favorito, incluyendo algún texto que sirva como ejemplo y guardándolo como archivo HTML.

Ahora abra el archivo HTML en un editor de texto y divídalo en 3 partes:

1. La parte de arriba, que en Php List corresponde al área superior del template.
2. La parte de contenido de texto, que corresponde a los contenidos de texto que serán insertados más adelante.
3. La parte de abajo, que corresponde al área inferior del template.

Parte superior del template: la parte superior es su código HTML comenzando desde el indicador de título hasta donde la parte del texto (en el medio) debería comenzar.

Seleccione la parte superior (como se describe arriba) y cópiela/péguela en la ventana de edición de la página “crear template” del módulo de administrador de Php List, utilizando el botón/icono fuente de la barra de edición FCK. Asegúrese de que agrega la variable (contenido) en un lugar conveniente al final de la parte superior de su código.

Parte inferior del template: la parte inferior empieza donde la parte de contenidos termina. Copie/péguela debajo de la variable (contenido) en la ventana de edición de la página “crear template” del módulo de administrador de Php List utilizando la “fuente botón/icono”.

Contenido del mensaje: Finalmente, cree un nuevo mensaje en Php List (haga clic en enviar mensaje desde la página principal), copie y pegue la parte del medio de su código HTML en la ventana de edición de la solapa contenido, otra vez usando la “fuente botón/icono).

Espacios variables: Adicionalmente a (contenido), usted puede agregar otras variables, como (pie de página) y (firma) para insertar la información de pie de página y la firma en el mensaje, pero son opcionales. Puede más adelante personalizar su template (o contenido del mensaje) agregando variables personalizadas basadas en los atributos de los usuarios.

Seguimiento de usuarios: para facilitar el seguimiento de los usuarios, usted puede agregar (identificación de usuario) a su template. Esto sólo funcionará cuando envíe el correo como HTML. Necesitará colocar algunas URL que recibirán el identificador. Como alternativa puede usar el ya incluido sistema de seguimiento de usuarios de Php List. Para hacer esto agregue (seguimiento de usuario) a su template, y un enlace invisible se agregará al template para mantener un seguimiento del mensaje.

Imágenes: Las imágenes en su template serán incluidas (incrustadas) en los correos. Cualquier referencia a una imagen que no empiece con <http://> puede (y debería) ser cargada para ser incluida en el correo. Se recomienda usar pocas imágenes y que sean pequeñas. Si usted carga su template, será capaz de agregar sus imágenes. Las referencias a imágenes a ser incluidas deberían ser del mismo directorio como por ejemplo `` y no `` Nota: Si usted agrega imágenes al contenido de sus mensajes, tienen que incluir una URL completa, sino no serán incluidas o incrustadas en el correo.

Sugerencias: al trabajar con templates, deberá descubrir su manejo en base a prueba y error. Como regla general, mantenga simple a su template, o bien haga pruebas del mismo en diferentes clientes de correo, webmails, exploradores y plataformas, todo lo que sea necesario.

- Primero intente generar un template simple (sólo un título en color para el encabezado y algún texto en color para el pie de página). Si eso funciona, continúelo desde allí.
- Recuerde que los clientes de correo no son exploradores de Internet. La mayoría de los clientes de correo podrán mostrar estilos simples de HTML y CSS, pero nada espectacular. Así que, cuando diseñe su template, hágalo simple, y no use las técnicas más avanzadas de HTML y CSS.
- Recuerde también que algunos proveedores de webmail pueden cambiar o empobrecer algunos elementos de los mensajes HTML. Por ejemplo, escritos de estilo podrán ser eliminados. Es recomendable entonces utilizar estilos incrustados o en línea.
- Haga algunas pruebas para ver como se ven sus mensajes en los clientes de correo más populares (Thunderbird, Outlook, Outlook Express, Eudora, etc.) así como

proveedores webmail (Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.), utilizando diferentes exploradores.

Nota: Los templates son utilizados sólo para mensajes en HTML. Los contenidos de estos mensajes serán divididos para generar un mensaje de texto. Si usted no está satisfecho con la forma en que Php List realiza esto, y prefiere tener mayor control para con su mensaje en texto, puede habilitar “manual text part” en config.php. Esto mostrará una ventana separada en la solapa de contenido del mensaje donde puede tipear su mensaje de texto.

Enumerar todos los mensajes

Esta página le permite ver la lista de mensajes enviados, borradores, en cola de envío y RSS. Es útil no sólo para verificar el estado de un mensaje, sino también para ver estadísticas y editar, reenviar a la cola, o reenviar el mensaje a la misma o a diferentes listas.

Hay cuatro solapas que corresponden al estado de un mensaje: enviado, borrador, en cola de envío, RSS.

Mensajes: Indica el número total de mensajes que usted tiene permitido ver.

Listar mensajes del 1 al 10: Si hay muchos mensajes, los primeros 10 serán listados. Usted puede luego explorar las páginas siguientes y previas para ver el resto de los usuarios.

Solapa “enviado”

En “enviado”, usted tiene una tabla dividida en tres secciones:

Message info Status Action

Cada sección está a su vez subdividida en: Message info / Status / Action

Message info:

Desde: correo@dominio.com Es la línea “desde” de enviar un mensaje en la solapa de contenido.

Asunto: Ejemplo: Amo Php List. Es la línea “asunto” de enviar un mensaje en la solapa de contenido.

Ingresado: Ejemplo: 2005-01-01 10:01:18. Es la hora en que el mensaje fue compuesto y guardado o enviado.

Retención de mensaje: Ejemplo: 2005-01-01 10:01:00. Es la hora en que el mensaje debe ser enviado.

Status:

Sent: 2005-01-01 10:01:58

Time to send: 1 secs	total	text	html	both	PDF	both
	3	0	0	2	0	0

Viewed 2

Unique Views 2

Clicks 5

Para mayores explicaciones, vea “estadísticas”.

Acción:

Ver: le permite ver el mensaje, con la información de las listas a las que ha sido enviado, el criterio elegido, etc. Además, puede luego enviar el mensaje a otras listas.

Reencolar: le permite volver a colocar en la cola de envío un mensaje. Esto hará que el mismo mensaje se envíe a las mismas listas, siguiendo el mismo criterio que había sido elegido. Sin Retención de mensaje, sólo los nuevos suscriptores a las listas recibirán el mensaje. Todos aquellos que ya hayan recibido el mensaje no lo volverán a recibir si usted selecciona esta opción.

Editar: Le permite editar el mensaje. Luego de hacerlo, lo puede enviar nuevamente, con sus cambios. Note que este mensaje editado será considerado como un nuevo mensaje, pero no se enviará a los usuarios que ya lo hayan recibido antes.

Clic estadísticas: Haga clic para ver estadísticas como por ejemplo cuantas veces los usuarios hacen clic en los enlaces que usted pone en su mensaje, etc.

Eliminar: Esto eliminará el mensaje de la lista de mensajes.

Solapas Borrador, en cola de envío y RSS

Son similares a la solapa “enviado”, sólo que usted tiene menos opciones. Las diferencias se explican por sí mismas:

Solapa “Borrador”: eliminar todos los borradores sin asunto. Estado: borrador.

Solapa “en cola de envío”: Estado: enviado.

RSS: los mensajes RSS siempre aparecen en esta solapa, y no así en “enviado”, incluso si fueron enviados. Los mensajes RSS se envían de forma regular: diariamente, semanalmente o mensualmente, lo cual define el porqué de que se mantengan en esta solapa, listos para ser enviados nuevamente el día siguiente, semana o mes, dependiendo de la opción seleccionada para el mensaje.

Procesar la cola de mensajes

Al hacer clic en “procesar cola de envío” se enviarán todos los mensajes que se encuentran en ella, a condición de que no estén bajo Retención de mensaje, por ejemplo si están colocados para ser enviados más tarde. Una vez que haya hecho clic aquí, el proceso de envío ya no puede ser cancelado. Si usted no lo realiza, los mensajes quedarán en la cola de envío. La idea de que esta exista es que usted pueda preparar mensajes para enviar, y luego los pueda enviar en una fecha determinada.

Cuando el proceso de la cola de envío ha empezado usted debería dejar la ventana del explorador abierta hasta que se muestre el resultado. Dependiendo de la carga de mensajes a ser procesados, esto puede tardar desde unos pocos minutos hasta una hora o más.

Nota: Php List no envía mensajes a las personas que no han confirmado su suscripción.

Un reporte de confirmación será enviado a las direcciones de correo ingresadas en la página de configuración como “quien recibe los reportes”. Usted también puede recibir alertas por correo cuando el envío del mensaje comienza y termina, ingresando una o más direcciones de correo en la solapa “misc” de la página de envío de mensaje.

Velocidad de envío de mensaje y procesamiento de conjunto

Para evitar sobrecargas en el servidor puede configurar Php List para bajar la intensidad en que se proveen mensajes al servidor de correo, utilizando la configuración de “válvula de cola de envío” en config.php.

Si usted tiene un servicio de un host compartido, es común que deba lidiar con límites en el número de correos que pueda enviar por hora o por día. Utilizando la opciones de configuración “tamaño de lote de cola de envío de correo” y “periodicidad del lote” en config.php., podrá mantener el número de mensajes enviados ya sin estos límites.

Alternativas para procesar la cola de envío manualmente

En lugar de procesar la cola de envío manualmente desde su explorador de Internet, puede utilizar un sistema de envío automático o bien un script de comandos en línea. O ambos. Si tiene más de 1000 usuarios, es recomendable que utilice procesamiento a través de comandos en línea. Hay varias razones de por que usted podría preferir procesar la cola de envío a través de estos métodos: reducirá los problemas de exceso en el tiempo, y, si su servidor está corriendo bajo Php -cgi-, evitará tener que dejar abierta la ventana del explorador por horas.

Script de comandos en línea: Con el mismo usted puede ejecutar el proceso en un momento determinado y preseleccionado. Un ejemplo de este sistema está incluido en la distribución de Php List. Para poder utilizar este sistema, la línea de comandos de Php (Php-cli) debe estar instalada en su servidor. Por favor lea las tres interfaces de Php para obtener una pequeña visión de las diferencias entre Php cli y Php cgi. Un segundo y obvio requerimiento es que deberá tener acceso a la línea de comandos en sí misma.

Sistema de calendario: es un sistema para unix/linux, el cual ejecuta comandos en un momento predeterminado. Mientras que usted puede utilizar este sistema para ejecutar comandos incrustados en un script de línea de comandos, puede también colocar los mismos directamente en el archivo. Este último método es útil cuando su servidor corre con Php cgi en lugar de Php cli. Nota: tenga en cuenta que sea cual sea el método que utilice, necesitará igualmente poner los mensajes a ser enviados en la cola.

Seguimiento de mensajes

Php List ofrece dos métodos diferentes para controlar si un mensaje ha sido abierto o accionado luego de que ha sido enviado: seguimiento de usuarios y seguimiento de clics.

Seguimiento de usuarios: puede ser utilizado para ver si un mensaje HTML ha sido abierto por el receptor. Para activar el seguimiento de usuarios, sólo necesita agregar la variable (seguimiento de usuario) en la parte inferior del template del mensaje. Esto insertará un enlace a una imagen invisible en su mensaje. Cuando el usuario abre el mensaje, la imagen se descarga de su sistema Php List, el cual luego es capaz de registrar quien ha abierto el mensaje.

Nota: Seguimiento de usuarios tiene algunas limitaciones, dado que su efectividad depende de los receptores que se encuentran conectados cuando ven el mensaje. También tenga en cuenta que la configuración del cliente de correo del receptor, o la aplicación de webmail pueden bloquear la carga de imágenes cuando se ven mensajes. Seguimiento de usuarios sólo puede utilizarse con mensajes HTML.

Seguimiento de clics: monitorea si un receptor ha hecho clic en un enlace contenido en un mensaje de texto o HTML. Cuando está activado, todos los enlaces en sus mensajes se convertirán en enlaces que irán a través de Php List. Esto asegurará que los clics sean registrados en la base de datos. Este sistema puede además ser una simple y confiable forma de monitorear cuantas personas han entrado a su sitio a través del mensaje que usted envió. Nota: Tenga en cuenta que “seguimiento de clics” todavía se encuentra en estado experimental. Sus comentarios son bienvenidos y pueden ayudar a mejorar esta herramienta.

Consideraciones de privacidad: si está utilizando alguno o ambos métodos de seguimiento, es bueno practicar informándole a sus suscriptores que lo está haciendo, por ejemplo a través de la proclama de política de privacidad de su organización. Nota: Tenga en cuenta que incluir esta información en su proclama de política de privacidad no es sólo una buena práctica, sino también un requerimiento legal en muchos países.

Estadísticas del mensaje

Php List ofrece varios niveles de estadísticas de mensaje, dependiendo de las características de seguimiento de mensaje que usted ha activado: estadísticas de mensaje de seguimiento de usuarios o de clics.

Estadísticas básicas de mensajes: una vista general de estadísticas standard de mensaje se muestran en la página “listar todos los mensajes” debajo de la solapa “enviados”.

total	text	html	both	PDF	both
1000	0	0	1000	0	0

Estadísticas de seguimiento de usuarios:

1. Estadísticas de mensaje: si usted activó el seguimiento de usuarios, una vista general de las estadísticas de mensajes abiertos se mostrará debajo de la tabla de estadísticas standard en la página “listar todos los mensajes”.

total	text	html	both	PDF	both
1000	0	0	1000	0	0

Viewed 1250

Unique Views 900

El primero de estos últimos se refiere al número total de veces en que un mensaje fue abierto. Este número incluye múltiples vistas hechas por los mismos usuarios. El segundo se refiere al número total de usuarios únicos que abrieron el mensaje por lo menos una vez.

2. Estadísticas de usuarios: puede encontrar alguna información adicional de mensajes abiertos por cada usuario individual, cargando la página de historial del usuario. Incluyen la fecha y la hora de la última vista, y el tiempo estimado en segundos entre el momento en que el mensaje fue enviado y visto por última vez.

Estadísticas de seguimiento de clics: si usted activó “seguimiento de clics”, una vista general de estadísticas de clics se mostrará debajo de la tabla de estadísticas standard de mensajes en la página “listar todos los mensajes”.

Clicks 1300

Además, un enlace a la página de estadísticas se agregará a la barra de navegación en la parte derecha de la plataforma del administrador. La página de estadísticas consiste en:

- Vista general
- Vista de clics por URL
- Vista de clics por mensaje
- Vista de abiertos por mensaje
- Estadísticas de dominio

Rebotes

Configuración para manejar los rebotes.

Una de las fortalezas de Php List es su manejo de los “rebotes”. Un rebote es un mensaje de correo que vuelve porque no pudo llegar a destino, por varias razones: casilla de correo

llena, dirección de correo ya no válida o temporalmente suspendida, o bien mal escrita, etc. Un rebote no es lo mismo que una respuesta “fuera del proceso”.

Configurar manejo de rebotes

Envoltorio de mensaje: en el archivo config.php usted puede colocar una dirección de correo especial llamada “dirección de envoltorio de mensaje”. Esta dirección está incluida en el encabezado del mensaje como la dirección de “retorno”, y será utilizada para recibir rebotes. Asegúrese de crear esta cuenta de correo. Puede colocar esta dirección en su archivo config.php.

```
$message_envelope = "mybounces@yourdomain.com";
```

Puede controlar si esto fue configurado correctamente mostrando la información del encabezado de uno de sus mensajes, y mirando sus propiedades y código fuente. Note que la dirección de envoltorio de mensaje es diferente de la dirección de correo que usted provee cuando escribe un mensaje, la cual es la dirección que va en el campo “De”. Esta dirección es la que usted les comunica a los usuarios que la coloquen en su lista “segura”. Es una buena idea controlar la cuenta del campo “De”, por las respuestas de los suscriptores, porque incluso aunque usted les diga que no respondan los mensajes, lo harán seguido.

Casilla de correo de rebotes: La dirección de “retorno” es aquella que el sistema auto responde cuando el envío del mensaje falla o se demora. Esta es la información de conexión de la cuenta que usted necesita colocar en config.php:

```
$bounce_mailbox_host = 'localhost';
```

```
$bounce_mailbox_user = 'mybounces@domain.com';
```

```
$bounce_mailbox_password = 'super-secret';
```

El formato de los valores que necesita llenar puede variar dependiendo de cómo fue configurado el servidor. La configuración de "\$bounce_mailbox_host" puede por ejemplo ser “localhost”, 'yourpopservername.yourdomain.com', o una dirección IP. La configuración de "\$bounce_mailbox_user" puede ser la dirección de correo completa, sólo el prefijo, u otro nombre de usuario. Generalmente los valores que usted utilizaría en su cliente de correo corriente funcionarán. Si usted se encuentra en una cuenta de hosting compartida, puede también contactar a su host.

Hay una configuración adicional, que regula cuantos rebotes se tolerarán para el mensaje, es decir que numero de rebotes se permitirán hasta considerar la cuenta del usuario destinatario como “inválida”.

```
$bounce_unsubscribe_threshold = 5;
```

Nota: El sistema de proceso de rebotes de Php List se conecta a su servidor de correo a través de un módulo php llamado IMAP (que no debe ser confundido con el protocolo de correo). Su servidor Php debe tener este módulo instalado para poder utilizar las propiedades de manejo de rebotes de Php List.

Otras configuraciones: mientras que las configuraciones analizadas serán aquellas que generalmente usted necesitará cambiar, también puede necesitar revisar los predeterminados para las otras configuraciones de manejo de rebotes, como el protocolo, puerto de casilla de correo, utilización de procesamiento con fechas, etc. Estas configuraciones pueden encontrarse en:

Funciones RSS

¿Que es RSS? ¿Que puede phpList hacer con RSS?

Para una definición de RSS, consulte: Wikipedia.

RSS feeds pueden ser útiles para poder enviar -de forma automática- mensajes que incluyen temas recogidos de otras fuentes (un foro, un CMS, un blog, etc.) a usuarios suscriptos a una de sus listas.

Ejemplo: Supongamos que usuarios pueden suscribirse a una lista denominada 'Ultimas noticias de nuestro foro'. Con la función RSS de phpList es posible adjuntar una *fuentes* RSS que alimentará su sistema phpList con los últimos temas publicados en el foro. phpList insertará los temas en el mensaje y los enviará a los usuarios. No es necesario de copiar y pegar los temas, ya que phpList lo hace automáticamente.

Activar RSS

Para poder utilizar RSS, es necesario habilitar la función RSS en su archivo config.php. Además es necesario que haya soporte para XML en su instalación PHP.

Configurar una fuente RSS en phpList

1. La configuración general de los feeds RSS es valida para todo el sistema (es decir, afectan todo los feeds RSS y todas las listas de la misma manera), y se encuentran en la página de configuración del módulo de administradores. Esta configuración sirve para definir los elementos de una fuente RSS que phpList tiene que incluir en los mensajes, como título, fecha, descripción, etc., así como la manera de aplicarlos (si quiere poner el título o la fecha primero, si quiere insertar entrelineas, etc.)

Ejemplo:

2. Título de los últimos temas de nuestro foro: [title]

3. [description]

4. Un feed RSS está obligatoriamente vinculado con una lista. Para poder utilizar un feed RSS, es necesario vincular una **fuentes RSS** con una lista. Consulte listas para saber donde añadir una fuente RSS a una lista. Cada lista solo puede tener una fuente RSS, aunque es posible que múltiples listas compartan la misma fuente RSS.
5. Una vez que una lista ha sido vinculada a una fuente RSS, puede clicar en **importar temas RSS**. Esto bajará los últimos temas de la fuente RSS.
6. Puede ingresar a **ver temas RSS** en cualquier momento. Desde aquí es posible ver los temas de todas las fuentes RSS, o de una sola fuente RSS.

Incluir temas RSS en su mensaje

Para incluir temas RSS en un mensaje, tiene que insertar el marcador [RSS] en algún lugar en su mensaje. Al enviar el mensaje a una lista, los temas RSS vinculados a la Fuente RSS de ésta lista serán insertados en el lugar del marcador [RSS].

Este marcador será reemplazado por los temas RSS en el formato y con el contenido especificado en la página de configuración de su sistema (ver: **Template for text/HTML item in RSS feeds** [Patrón para feeds RSS en text/HTML]).

Para crear patrones para enviar feeds RSS de forma automática, es necesario utilizar la pestaña calendario. Cuando el mensaje es enviado de ésta forma, el mensaje será colocado permanentemente en la cola de mensajes y será enviado con la frecuencia definida por el administrador (diariamente, semanalmente, mensualmente, etc.) al procesar la cola de mensajes. Como ocurre con mensajes normales, los usuarios no recibirán los mensajes más que una vez. Únicamente los nuevos suscribientes de la lista recibirán el mensaje, y/o todos los usuarios recibirán el mensaje **si hay nuevos temas** en el feed RSS.

Información adicional

- phpList no incluirá los temas RSS al enviar un **mensaje de prueba**.
- Es posible automatizar la función `Get RSS` con un cron job.
- Si decide habilitar RSS en una instalación existente, es importante tener en cuenta que:
 - Una lista RSS necesita un calendario para ser reconocida como tal. Es necesario que la 'Frecuencia RSS' sea configurada de forma igual -utilizando la palabra `daily`, `weekly`, o `monthly`'- para todos los usuarios
 - Es necesario que haya un mensaje diferente para cada calendario.

Funciones de Administrador

¿Que es un administrador?

Un administrador tiene un **login** y una **contraseña** que le da acceso a las funciones administrativas de phpList (a.k.a. "backend"). Las funciones administrativas de phpList son las que aparecen en la página principal del interfaz de administradores (incluye: Funciones de lista y usuario, enviar un mensaje, etc.).

En contraposición, la parte pública de phpList (a.k.a. "frontend") está abierta a todos los usuarios e incluye las páginas de suscripción, preferencias y desuscripción.

Cada lista es propiedad de un administrador. Un administrador puede ser dueño de múltiples listas, pero **cada lista es propiedad de un solo administrador**. Para poder utilizar una cierta lista, es necesario ser el **dueño** de dicha lista. Para más información sobre listas, consulte ¿Que es una lista?. En el caso de que sea necesario para diferentes personas tener acceso a las mismas listas, se puede compartir la misma cuenta de administradores (es decir, compartir el mismo login/contraseña).

Diferentes tipos de administradores

Los administradores pueden tener diferentes derechos de acceso: algunos administradores pueden utilizar todas las funciones de phpList, mientras que otros únicamente tienen acceso a algunas funciones. Estos derechos son denominados **permisos** y son otorgados/configurados por los súper administradores (SuperAdmins).

1. **SuperAdmins:** administradores que tienen **todos** los permisos en el sistema. Pueden añadir, editar y eliminar administradores. También pueden cambiar los permisos de los administradores, incluso los permisos de otros SuperAdmins.

2. **Administradores limitados:** administradores con permisos **limitados** en el sistema phpList. *Ejemplo:* Un admin. puede tener permiso de enviar mensajes, otro puede tener permiso de ver usuarios, etc. Es importante configurar los permisos en función de las necesidades del admin. en cuestión.

Para más información sobre permisos de administradores, consulte Permisos de administradores.

Añadir y editar administradores

- phpList le permite **añadir o editar administradores**. No existe un límite en el número de administradores permitido en su sistema. Consulte: Editar administradores
- phplist le permite de añadir un número de administradores a través de la **importación de una lista de administradores** desde un archivo CSV (tab- or comma-delimited file). Consulte: Importar administradores.
- Es posible adjudicar **atributos** a los administradores, algo parecido a lo que ocurre con usuarios comunes, y estos pueden ser incluidos en los mensajes. Consulte: Atributos de administradores.

Funciones de sistema

Esta sección incluye funciones para el 'setup' de phpList, el chequeo de su base de datos, y el monitoreo de eventos:

- Setup - la página 'setup' muestra una lista de cosas que hay que instalar y configurar para poner phplist en marcha correctamente: inicializar la base de datos después de una nueva instalación o después de un upgrade, cambiar la contraseña del administrador, configurar valores generales, configurar atributos, crear listas, crear páginas de suscripción.
- dbcheck - La función 'dbcheck' sirve para comprobar la estructura de la base de datos y permite detectar problemas con las tablas de su base de datos. Se recomienda utilizarla regularmente.
- Registro de eventos - Esta página recoge los eventos que han ocurrido en phplist y que pueden resultar interesante revisar e incluye por ejemplo: logins (in)validos, procesamientos de cola y rebotes, etc. Se recomienda consultar el registro de eventos cuando tiene problemas con su sistema. La lista de eventos está en orden cronológico inverso.