

Guia rápido de utilização de uma lista de discussão

Após ter solicitado a criação de uma lista e recebido a confirmação que foi criada, a lista estará pronta para uso.

Caso queira fazer alguns ajustes ou alterar alguns membros da lista, será necessário acessar a área administrativa para realizar tais mudanças. Para acessar a área administrativa da lista criada acesse:

<https://listas.ufscar.br/mailman/admin/<nome da lista>>

Será solicitado uma senha para o acesso. Essa senha é a que você informou no formulário de solicitação da lista.

Após o acesso aparecerá a seguinte tela:

Opções Gerais

Categorias de Configuração	Outras Atividades Administrativas
<ul style="list-style-type: none">• [Opções Gerais]• Senhas• opções de idioma• Gerenciamento de membros...• Opções não digest• Opções digest	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar requisições administrativas de moderação pendentes• Ir para a página de informações gerais da lista• Editar as páginas HTML públicas e arquivos de texto• Ir para os arquivos da lista • Sair

Em **[Opções Gerais]** tem várias configurações. Vejamos algumas mais importantes:

Descrição	Valor
<i>Personalidade geral da lista</i>	
O nome público da lista (faça somente modificações capitalizadas). (Detalhes de real name)	NOME-PÚBLICO-DA-LISTA
O endereço de email do administrador da lista. São permitidos múltiplos endereços, cada um em uma linha separada. (Detalhes de owner)	EMAIL - DO - ADMINISTRADOR - DA - LISTA
O endereço de email do moderador da lista. No caso de múltiplos endereços de moderador, coloque um por linha. (Detalhes de moderator)	EMAIL - DO - MODERADOR - DA - LISTA
Uma frase resumo identificando esta lista. (Detalhes de description)	
Uma descrição introdutória - em poucos parágrafos - sobre a lista. Ela será incluída, como html, no topo da página listinfo. O pressionamento de enter finaliza um parágrafo - veja os detalhes para mais informações. (Detalhes de info)	DESCRIÇÃO - CURTA - SOBRE - A - LISTA
Prefixo colocado na linha de assunto das postagens nas listas. (Detalhes de subject prefix)	[PREFIXO]-QUE-APARECERÁ-NO-CAMPO-ASSUNTO]

Um parâmetro importante é o destinatário das respostas. É preferível deixar a opção "Esta Lista" marcada. Assim quando um usuário responder uma mensagem, a resposta não irá apenas para o remetente e sim para todos os membros da lista. Veja figura abaixo:

<p>Onde as respostas para as mensagens desta lista deverão ser direcionadas? Remetente é <i>extremamente</i> recomendado para a maioria das listas de discussão. (Detalhes de reply goes to list)</p>	<input type="radio"/> Remetente <input checked="" type="radio"/> Esta lista <input type="radio"/> Endereço explícito
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Menu **Gerenciamento de Membros:**

- **Gerenciamento de membros...**
 - [\[Lista de membros\]](#)
 - [Inscrição em massa](#)
 - [Remoção em massa](#)
 - [Address Change](#)

Temos as opções:

Lista de membros: lista todos os membros da lista;

Lista de Membros

Encontrar membro ([ajuda](#)):

Procurar...

[Clique aqui para incluir a legenda para esta tabela.](#)

3 membros no total										
desinscr	endereço do membro nome do membro	moderado	ocultar	sem mensagens [razão]	notif	menos eu	sem duplicados	digest	plano	idioma
<input type="checkbox"/>	teste@bol.com.br	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Português (Brasil) ▼				
<input type="checkbox"/>	teste@gmail.com	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Português (Brasil) ▼				
<input type="checkbox"/>	teste@ufscar.br	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Português (Brasil) ▼				

Enviar suas modificações

Tarefas Adicionais dos Membros

- Ajustar o bit de moderação em todos, incluindo estes membros que não estão visíveis atualmente.

Desativar Ativar

Ajustar

Nesta tela da lista dos membros as colunas "**desinscr**" e "**moderado**" ajudam na administração da lista. A primeira serve para retirar os membros da lista e a segunda para dizer se alguns ou todos os membros são ou não moderados.

Para excluir um membro da lista, basta clicar na coluna **desinscr** e depois no botão "**Enviar suas modificações**".

Para moderar um membro ou todos, clique na coluna **Moderado** e depois no botão "**Enviar suas modificações**". Com esta opção ativa significa que todas as postagens necessitarão serem aprovadas ou não pelo moderador da lista

Inscrição em massa: permite inserir um ou vários membros na lista. Existe a possibilidade também de importar os membros a partir de um arquivo .txt com a lista dos e-mails. Neste caso o formato desse arquivo precisa ser o seguinte: um e-mail por linha;

Inscrição em Massa

Inscriver estes usuários agora ou convida-los?	<input checked="" type="radio"/> Inscriver <input type="radio"/> Convidar
Enviar mensagens de boas vindas para novos inscritos?	<input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim
Enviar notificação de novas inscrições para o dono da lista?	<input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim

Entre com um endereço por linha abaixo...

... ou especifique um arquivo para upload: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Visualizar

Entre abaixo com um texto adicional que será adicionado no topo do seu convite ou notificação de inscrição. Incluindo pelo menos uma linha em branco no final...

Enviar suas modificações

Remoção em massa: permite remover os membros de uma lista;

Remoção em Massa

Enviar notificações de desinscrições para o usuário?	<input type="radio"/> Não <input type="radio"/> Sim
Enviar notificações para o dono da lista?	<input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim

Entre com um endereço por linha abaixo...

... ou especifique um arquivo para upload: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Enviar suas modificações

Address Change: permite alterar o e-mail de um membro da lista.

Address Change

To change a list member's address, enter the member's current and new addresses below. Use the check boxes to send notice of the change to the old and/or new address(es).

Member's current address	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Send notice
Address to change to	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Send notice

Menu [Opções de Privacidade]:

- **Opções de Privacidade...**
 - [Regras de inscrição](#)
 - **[Filtros de remetentes]**
 - [Recipient filtros](#)
 - [Filtros de spam](#)

Neste menu é possível configurar o comportamento da lista em relação se é uma lista fechada ou aberta. O que diferencia isso será como a lista irá tratar as mensagens enviadas por não membros. Se for uma lista fechada, não aceitará mensagens de não membros.

O responsável por esse comportamento está dentro do menu **[Filtros de remetentes]** :

Ação a ser tomada para postagem de não membros no qual nenhuma ação explícita é definida. (Detalhes de generic nonmember action)	<input type="radio"/> Aceitar <input type="radio"/> Segurar <input type="radio"/> Rejeitar <input checked="" type="radio"/> Descartar
As mensagens para os não-membros, que são automaticamente descartadas, devem ser redirecionadas ao moderador da lista. (Editar forward auto discards)	<input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim

© 2015 Secretaria Geral de Informática - UFSCar Av. Biblioteca Comunitária Rod. Washington Luis, km 235
- São Carlos - SP - BR - CEP:13565-905 Telefone: (16) 3351 8147