

# Listas de email

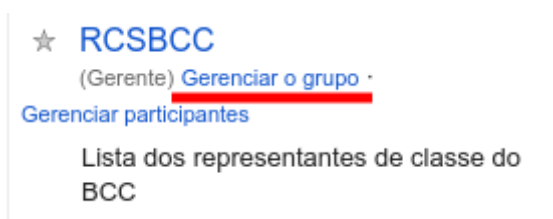
## Como solicitar uma lista?

Basta seguir o guia: [criação de uma conta de grupo](#).

## Como administrar a lista?

Uma vez aprovada a solicitação, será possível acessar a conta de grupo para inscrever endereços de email a partir do endereço: <https://groups.google.com>. É preciso fazer login com as [credenciais do seu e-mail PRINCIPAL da USP](#). (Verifique qual é seu e-mail principal também em [id.usp.br](http://id.usp.br)).

Feito o login e acessado o [Google Groups](#), basta clicar em **Meus grupos** e, em seguida, em **Gerenciar o grupo** abaixo do grupo desejado tal qual o exemplo abaixo.



## Configurações

Existe um conjunto de configurações que são aplicadas na criação da lista. O que acreditamos ser mais relevante está abaixo. Todas estão disponíveis no menu à esquerda, depois de clicar em **Gerenciar o grupo**.

## Grupos do Google

### RCSBCC

▸ Participantes

▸ Mensagens

▸ Configurações

▸ Permissões

▸ Funções

▼ Informações

Informações gerais

Visibilidade do grupo

Controle de conteúdo

Personalização da visualização ...

Avançadas

Exemplo do menu de administração.

### Configurações padrão

- 
- Configurações:**
  - 
  - Opções de e-mail/Postar respostas (reply to):** somente autor da mensagem.
  - 
  - Moderação:**
    - 
    - Moderar mensagens: não;
    - 
    - Mensagens de spam: enviar para fila de moderação e notificar administradores.
  - 
  - Permissões:**
    - 
    - básicas:**
      - 
      - Participar do grupo: somente com convite (ou inscrito pelo administrador);
      - 
      - Permitir participantes que não pertencem a esta organização: sim.
      - 
      - de postagem:**
        - 
        - Postar: qualquer pessoa;
        - 
        - Postar em nome do grupo: todos os participantes.
        - 
        - de moderação:** somente administradores.
        - 
        - de acesso/Visualizar participantes:** todos os membros do grupo.
    - 
    - Informações:**
      - 
      - Informações gerais: Idioma principal do grupo:** Inglês EUA.
      - 
      - Controle de Conteúdo/Arquivamento:** sim.

## Administrando participantes

Acessar o endereço: <https://groups.google.com>. Lá basta clicar em **Meus grupos** e, em seguida, em **Gerenciar o grupo** abaixo do grupo desejado.

### Inscriver novos membros

Acessar a interface de gerenciamento do grupo. No lado esquerdo da tela aparecerá o menu **Participantes**. Nele há a opção **Adicionar participantes diretamente**.



Para adicionar pessoas de fora da USP, é necessário:

- Marcar a opção de permitir participantes de fora da organização (vem por padrão);

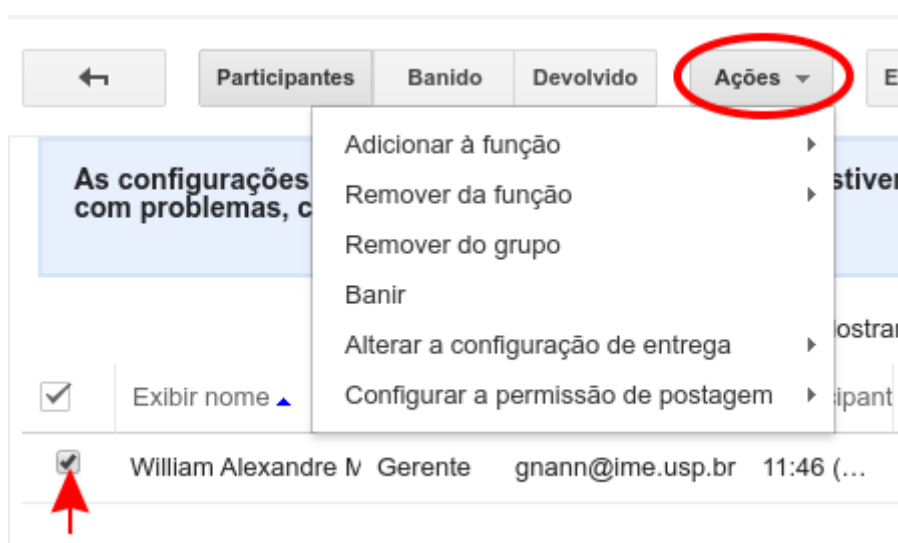


- Escrever uma mensagem de boas-vindas.

## Remover membros

Acessar a interface de gerenciamento do grupo. No lado esquerdo da tela aparecerá o menu **Participantes**. Nele há a opção **Todos os participantes**. Daí há duas opções:

1. Clicar sobre o participante e, no novo contexto, clicar em **Remover**;
2. Selecionar todos os participantes, clicar em **Ações** e, depois, em **Remover do grupo** (exemplo abaixo).



## Outros

### .forward

Desde a migração, as listas do tipo . forward-grupo foram congeladas. Isso significa que qualquer alteração no arquivo . forward-grupo não surtirá efeito. Para manter a lista com a respectiva administração sugerimos a [criação de uma conta de grupo](#) a partir da infraestrutura da Google.

From:  
<https://wiki.ime.usp.br/> - Wiki da Rede IME

Permanent link:  
[https://wiki.ime.usp.br/gsuite:listas\\_de\\_email](https://wiki.ime.usp.br/gsuite:listas_de_email)

Last update: **2024-04-05 15:28**

