

Listas de email

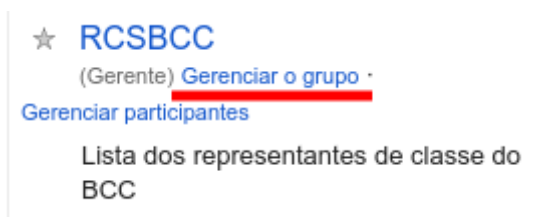
Como solicitar uma lista?

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).

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);

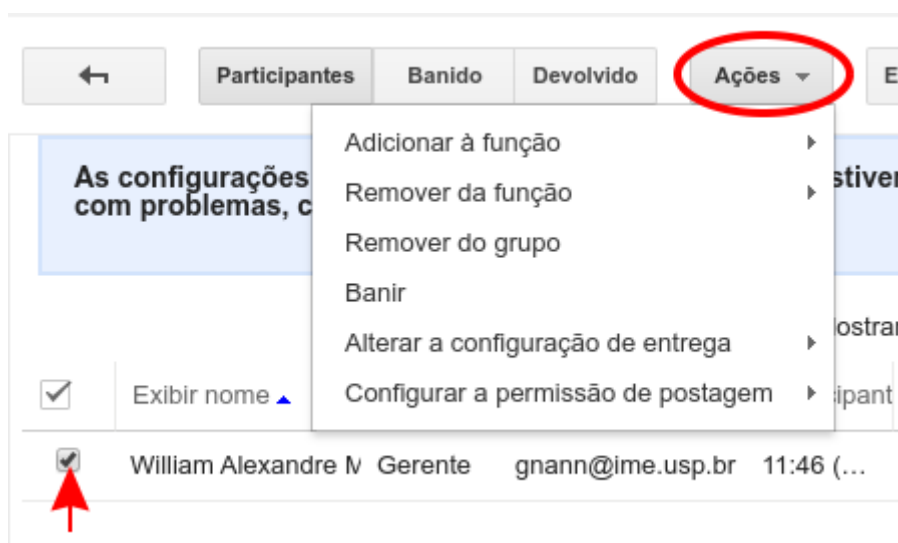


- Escrever uma mensagem de boas-vindas.

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

Last update: 2024-04-05 15:28

