Listas de email

Como solicitar uma lista?

Basta seguir o guia: criação de uma conta de grupo.

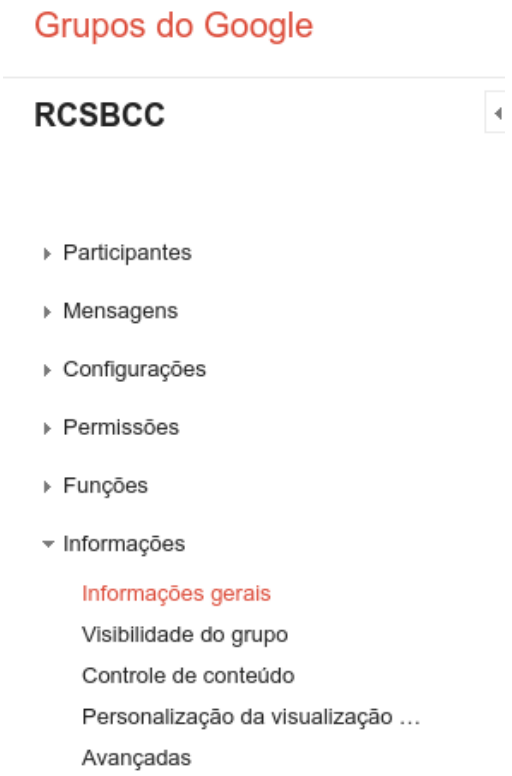
Como administrar a lista?

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 USP.

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**.



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.

Inscrever 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:

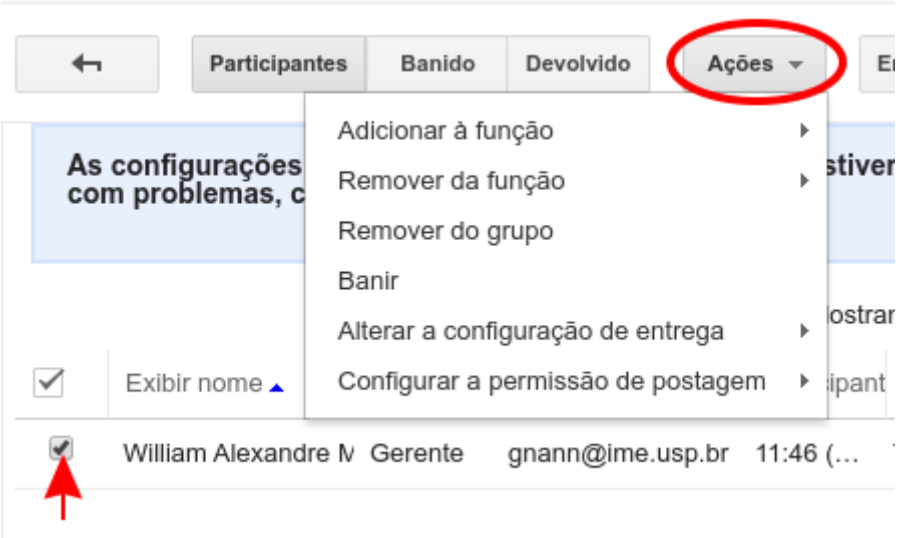
- Marcar a opção de permitir participantes de fora da organização (vem por padrão);

- 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?rev=1569444146

Last update: **2019-09-25 17:42**