

# 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**.

## 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.

### 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);

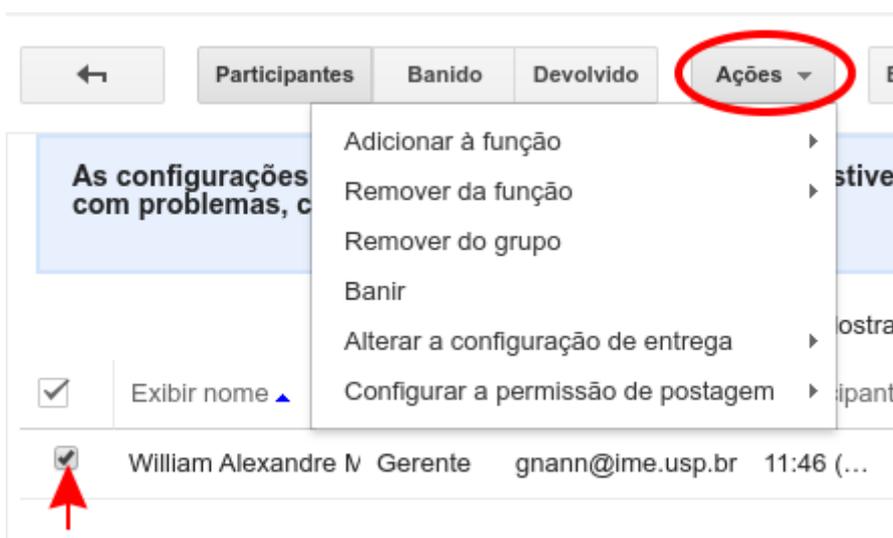


- Escrever uma mensagem de boas-vindas.

## 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](https://wiki.ime.usp.br/gsuite:listas_de_email?rev=1569444146)

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

