


Manual de utilizador - Gestão de Listas de Email

(software SYMPA - disponibilizado pelo NAS/ST/SPUL em 27/2/2012)

- [1. Como ter acesso à gestão/moderação da sua lista](#)
- [2. Como moderar um pedido pendente de aprovação de mensagem](#)
- [3. Como acrescentar/retirar membros à lista](#)
- [4. Como consultar os arquivos da lista](#)

1. Como ter acesso à gestão/moderação da sua lista

Aceda à página web do Sympa (<http://listas2.ul.pt>) e faça login com as suas credenciais do domínio (no canto superior direito).

Após efectuar login irá aparecer do lado esquerdo as listas a que tem acesso, nos casos em que tiver privilégios de gestão/moderação aparecerá o seguinte botão  .

Após clicar na lista que pretende administrar verá informação sobre a lista e o menu de administração:

Subscribers: 3
(Error rate:0 %)

Owners
nmm

Moderators
nmm
nmm
nunof

Contact owners

Aqui podemos ver que a esta lista tem **3 membros**

O utilizador nmm tem privilégios de **administração** e de moderação

O utilizador nunof apenas tem privilégios de **moderação**

Poderá contactar o(s) dono(s) da lista clicando no botão **Contact owners**

Em **Subscriber Options** poderá gerir a **suas** opções de recepção de email desta lista

Se não quiser receber mails desta lista clique em **Unsubscribe**

Para consultar informação da lista clique em **Info**

Clique em **Admin** para administrar a lista

Pedidos pendentes de **moderação**, neste caso não existem nem pedidos de moderação de **mensagens** nem pedidos de moderação de **documentos**, aqui também aparecerão pedidos de **subscrição** se for administrador da lista

Em **Archive** poderá consultar o histórico de mensagens da lista

Pode também enviar uma mensagem para a lista clicando em **Post** URLs para ver mensagens por **RSS** (só funciona de os arquivos forem públicos)

Documentos partilhados na lista

Subscriber Options

Unsubscribe

Info

Admin

Moderate

- » Message (0)
- » Document (0)

Archive

Post

RSS

Shared documents

Se for administrador da lista verá também a opção **Review members** que permite fazer a gestão dos subscritores da lista ([adicionar ou remover membros](#)).

2. Como moderar um pedido pendente de aprovação de mensagem

Após receber um email de aviso que existe um pedido de moderação pendente, algo parecido com a seguinte imagem:

```
from cttt-request@listas.ul.pt <cttt-request@listas.ul.pt>★
subject Message for list cttt from remetente@dominio.pt to be approved.
reply-to sympa@listas.ul.pt★
to cttt-editor@listas.ul.pt <cttt-editor@listas.ul.pt>★
```

One new message for list cttt from remetente@dominio.pt arrived.

2 messages are awaiting moderation.
To view the messages, please click on the following URL: /ticket/
<<http://listas2.ul.pt/ticket/50372051877694>>

To distribute the attached message in list cttt:
<<mailto:sympa@listas.ul.pt?subject=DISTRIBUTE%20cttt%20c45f04d8e7f30f9c0a2d954907033448>>
Or send a message to sympa@listas.ul.pt with the following subject:
DISTRIBUTE cttt c45f04d8e7f30f9c0a2d954907033448

To reject it (it will be removed):
<<mailto:sympa@listas.ul.pt?subject=REJECT%20cttt%20c45f04d8e7f30f9c0a2d954907033448>>
Or send a message to sympa@listas.ul.pt with the following subject:
REJECT cttt c45f04d8e7f30f9c0a2d954907033448

The messages moderating documentation:
<<http://listas2.ul.pt/help/admin#moderate>>

— Email a moderar.eml —

```
Subject: Email a moderar
From: Remetente <remetente@dominio.pt>
Date: 02/20/2012 11:07 AM
To: "cttt@listas.ul.pt" <cttt@listas.ul.pt>
```

Exemplo de mensagem a moderar

Neste exemplo recebemos um pedido de moderação da lista cttt@listas.ul.pt, o email foi enviado pelo endereço remetente@dominio.pt, temos duas opções para a moderar:

- Utilizando a interface web:
 - Clicar no 1º link (abaixo de **To view the messages, please click on the following URL**) e ir à página do *sympa* fazer a moderação, após clicar no link

vai para uma página semelhante a:

Search lists

cttt@listas.ul.pt
teste campus ad

Subscribers: 3
(Error rate:0 %)
Owners
nmm
Moderators
nmm
nmm
nunof
Contact owners

Subscribe
Info
Admin
Moderate
» Message (1)
» Document (0)
» Subscriptions (0)
Archive
Post
RSS
Shared documents
Review members

Listing messages to moderate **HELP**

Distribute

Reject Server default rejection message ▼

Reject without notification
 Add to blacklist

X	Date	Author	Subject	Size
<input type="checkbox"/>	Mon, 20 Feb 2012 11:07:33 +0000	Remetente <remetente@dominio.pt>	Email a moderar	1 kb

Toggle Selection

Moderation management **HELP**

edit blacklist Manage rejection messages

- Para **rejeitar** a mensagem:
 - a. começar por clicar na check-box à esquerda da mensagem
 - b. caso não queiramos avisar o remetente que a mensagem foi eliminada seleccionar **Reject without notification**
 - c. se quisermos rejeitar todo o email futuro deste remetente seleccionar **Add to blacklist**
 - d. por fim clicar em **Reject**
- Para **aceitar** a mensagem:
 - a. começar por clicar na check-box à esquerda da mensagem
 - b. clicar em **Distribute**
- Podemos também moderar a mensagem através to cliente de email:
 - Para **rejeitar** a mensagem clicar no 3º link (abaixo de *To reject it it will be removed*):
 - Vai abrir a janela para enviar novo email com o subject devidamente preenchido, basta clicar em **Enviar/Send** para descartar a mensagem.
- Similarmente para **aceitar** a mensagem:
 - Clicar no link respectivo (2º link, abaixo de *To distribute the attached message in list cttt*)

- Vai abrir a janela para enviar novo email com o subject devidamente preenchido, basta clicar em **Enviar/Send** para aprovar a mensagem.
- Após aceitar/descartar através do cliente de email será recebida uma mensagem a confirmar que a acção foi concluída com sucesso, por ex:

from SYMPA★
subject **Message distribution**
to Me <nmm@ul.pt>★

Message c45f04d8e7f30f9c0a2d954907033448 for list 'cttt' has been rejected.

3. Como acrescentar/retirar membros à lista

Para adicionar/remover membros terá de ter privilégios de administração, se não for administrador da lista [contacte o Owner](#) para que sejam feitas as alterações.

Se for administrador aceda à página de informação da lista que foi descrita no [ponto 1](#) e clique em **Review members**

Manage list members [HELP](#)

[Pending subscriptions](#) [Blacklist](#) [Bounces](#) [Dump](#) [Exclude](#)

[Synchronize members with data sources](#)

[Remind all](#)

Add a user: [Add](#) quiet [Multiple add](#)

Search user by email: [Search](#)

[Delete selected email addresses](#) quiet

	Email	Domain	Picture	Name	Reception	Sources	Sub date	Last update
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]				mail	subscribed	06 Feb 2012	20 Feb 2012
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]				mail	subscribed	06 Feb 2012	20 Feb 2012

[Toggle Selection](#)

[Delete selected email addresses](#) quiet

- Para **adicionar** um membro basta colocar o endereço de email no campo **Add a user** e clicar em **Add**, se não quiser que seja enviado um email de boas-vindas ao utilizador seleccione **quiet**.
Se quiser adicionar vários emails clique em **Multiple add**, será levado para uma página onde poderá inserir uma lista de emails (um por linha) a adicionar à lista.
- Para **remover** um membro, seleccione-o na listagem e clique em **Delete selected email addresses**, tal como ao adicionar se não quiser que os utilizadores recebam um email a informar que foram eliminados na lista, seleccione **quiet** antes de os eliminar.

4. Como consultar os arquivos da lista

O acesso ao arquivo poderá estar configurado de várias formas:

- Sem arquivo
A lista não tem arquivo, a mensagem é apenas enviada aos membros e nenhum histórico é guardado
- Arquivo público
Toda a gente do mundo pode consultar o histórico de mensagens desta lista
- Apenas membros
Apenas os membros poderão consultar o histórico
- Dono
Apenas o dono (Owner) da lista poderá consultar o histórico

Se tiver privilégios para consultar os arquivos bastará aceder à página de informação da lista pretendida e [clique em Archive](#).