



**Universidade de Brasília**

**Mailman 3**

**Manual do Moderador**



**STI | Secretaria de Tecnologia da  
Informação**

**2020**

## SUMÁRIO

<b>GNU MAILMAN 3.1 .....</b>	<b>2</b>
<b>TIPOS DE LISTAS DISPONIBILIZADAS PELA STI - UNB .....</b>	<b>2</b>
Listas de Discussão .....	2
Listas Informativas.....	2
Listas Moderadas.....	3
<b>TERMINOLOGIA .....</b>	<b>3</b>
<b>MODERADORES .....</b>	<b>3</b>
Conta .....	3
Aprovar/Desaprovar novas inscrições .....	3
Aprovar/Desaprovar mensagens retidas .....	3
Configurações do meu usuário no Mailman .....	4

## GNU Mailman 3.1

O Mailman é um software gratuito para gerenciar discussões de correio eletrônico e listas de boletins eletrônicos. O Mailman está integrado à web, tornando mais fácil para os usuários gerenciarem suas contas e para os proprietários de listas administrarem suas listas. O Mailman oferece suporte a arquivamento integrado, processamento automático de rejeição, filtragem de conteúdo, entrega de resumos, filtros de spam e muito mais.

Este guia contém instruções para membros das listas de mala direta do Mailman, para que possam aprender a usar os recursos disponíveis. Isso se concentra na interface da web e inclui seções sobre como entrar e sair de listas, opções de edição e outras tarefas de nível de assinante.

### Tipos de Listas disponibilizadas pela STI - UnB

- **Discussão** – Somente os membros inscritos pelo administrador podem postar uma mensagem eletrônica. Caso uma mensagem seja postada por um não membro a mesma ficará pendente para aprovação ou não pelo Moderador.
- **Informativa** – Somente o Moderador poderá postar na Lista e todos os membros receberão a mensagem.
- **Moderada** – Qualquer membro da Lista poderá postar, porém esta mensagem somente será enviada após a aprovação do Moderador.

### Listas de Discussão

São Listas onde todos os seus membros poderão enviar e/ou responder as mensagens eletrônicas encaminhadas para a Lista.

### Listas Informativas

São listas apenas de caráter informativo, onde somente o moderador da lista envia uma mensagem eletrônica e todos os membros cadastrados recebem a postagem, entretanto estes apenas leem a mensagem, sem discutir o assunto ou enviar uma resposta. Estas Listas são usadas mais para divulgação de boletins institucionais, eventos e informes das secretarias dos centros de custos da UnB e das faculdades ao seu corpo técnico e acadêmico. O sistema de envio de informes a REDUnB - InformeUnB é um exemplo de Lista Informativa

## Listas Moderadas

São listas em que todos os membros podem postar mensagens, porém serão enviadas após a aprovação ou não do Moderador.

## Terminologia

- Uma “ postagem ” denota uma mensagem enviada a uma lista.
- As pessoas que fazem parte de uma lista são chamadas de “ **membros** ” ou “ **assinantes** ” da lista.
- Uma lista também pode ter pessoas encarregadas de ler as postagens e decidir se elas devem ser enviadas a todos os assinantes. Essas pessoas são chamadas de “ **Moderadores de lista** ”.

## Moderadores

Os Moderadores podem visualizar as informações das listas, pedidos de inscrições e mensagens retidas.

## Conta

1. Para criar a sua conta acesse <https://listas.unb.br> e clique em Inscrever-se no menu superior direito
2. Informe o seu e-mail que era utilizado na administração do Listas antigo, o nome do seu usuário, senha, confirme a senha e clique no botão Inscrever-se.
3. Será enviado para o e-mail informado um link para confirmação do cadastro, clique no link e confirme o seu endereço.
4. Clique em Gerenciar listas para visualizar as listas em que está inscrito.

## Aprovar/Desaprovar novas inscrições

1. Faça login na interface do Listas clicando em Login no menu superior direito.
2. Informe o seu usuário, senha e clique em Entrar.
3. Clique na Lista que deseja realizar a operação.
4. O menu Subscription requests ficam as inscrições pendentes de autorização.

## Aprovar/Desaprovar mensagens retidas

1. Faça login na interface do Listas clicando em Login no menu superior direito.
2. Informe o seu usuário e senha e clique em Entrar.
3. Clique na Lista que deseja realizar a operação.
4. O menu Held messages ficam as mensagens pendentes de autorização.

## Configurações do meu usuário no Mailman

Para alterar suas configurações, você pode ir para a página de configurações.

1. Faça login no Mailman.
2. Clique no nome do seu usuário no menu superior direito e selecione “**Configurações do Mailman**”.
3. O menu **Assinaturas** exibe todas as listas que está inscrito como membro ou Moderador.
4. O menu **Global Mailman preferences** exibe as configurações globais, ou seja, será alterado em todas as listas em que é inscrito.
5. O menu **Address-based preferences** exibe as configurações que podem ser alteradas apenas ao seu usuário.
6. O menu **List-based preferences** exibe as configurações por lista.

### Delivery status

Defina esta opção como Ativado para receber mensagens postadas nas listas que está inscrito. Defina-o como Desativado se quiser permanecer inscrito, mas não quiser que os e-mails sejam entregues a você por um tempo (por exemplo, você vai de férias). Se você desativar a entrega de e-mail, não se esqueça de reativá-la quando voltar, não será reativado automaticamente.

### Delivery mode

Se você selecionar resumos, obterá postagens agrupadas (geralmente uma por dia, mas possivelmente mais em listas ocupadas), em vez de individualmente quando forem enviadas. Seu leitor de e-mail pode ou não suportar compilações MIME. Em geral, resumos MIME são preferidos, mas se você tiver problemas para lê-los, selecione resumos de texto simples.

### Receive own postings

Normalmente, você receberá uma cópia de cada mensagem que postar na lista. Se não quiser receber esta cópia, defina esta opção como Não. Observe que alguns serviços de e-mail (principalmente o Gmail) suprimirão esta cópia, não importa o que você faça. Se você precisa saber quando seu e-mail foi enviado e seu provedor de e-mail está bloqueando ou removendo a cópia, você também pode usar a opção “Reconhecer postagens” para obter um e-mail separado reconhecendo sua postagem.

### Acknowledge posts

Receber e-mail de confirmação ao enviar e-mail para a lista? As opções são sim ou não. Isso é útil se seu provedor de e-mail está dificultando para você saber se sua postagem foi enviada.

### Hide address

Quando alguém visualiza a inscrição na lista, seu endereço de e-mail normalmente é mostrado (de forma obscura para impedir os coletores de spam). Se você não quiser que o seu endereço de e-mail apareça na lista de membros, selecione Sim para esta opção.

### Receive list copies (possible duplicates)

Quando você está listado explicitamente nos cabeçalhos Para: ou Cc: de uma mensagem de lista, você pode optar por não receber outra cópia da lista de distribuição. Selecione Sim para evitar o recebimento de cópias da lista de distribuição; selecione Não para receber cópias.