



Universidade de Brasília

Mailman (Versão 3)

Manual do Usuário



**STI | Secretaria de Tecnologia da
Informação**

2020

SUMÁRIO

GNU MAILMAN 3.1	2
TIPOS DE LISTAS DISPONIBILIZADAS PELA STI - UNB	2
Listas de Discussão	2
Listas Informativas.....	2
Listas Moderadas.....	3
TERMINOLOGIA	3
CRIAR UMA CONTA NO MAILMAN	3
INSCREVER E CANCELAR A INSCRIÇÃO	3
Como faço para entrar em uma lista?	3
Com login.....	3
Sem login.....	3
Como faço para deixar uma lista?	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.

Data	Elaboração	Revisão	Aprovação	Versão	Página
28/10/2020	Rogério Teles	Marcus	Marcus	1	2

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** ”.

Criar uma conta no Mailman

Para gerenciar suas opções e assinar ou cancelar a assinatura de listas do Mailman, você precisa primeiramente criar uma conta. Há um link de "inscrição" no canto superior direito da página, ou você pode ir diretamente para a interface de inscrição em: <https://listas.unb.br/accounts/signup/?next=/postorius/lists/>

Inscriver e cancelar a inscrição

Como faço para entrar em uma lista?

Com login

1. Crie uma conta primeiro usando a opção “Inscriver-se” (no canto superior direito) o que tornará mais fácil para você cancelar a assinatura posteriormente.
2. Peça para que o Moderador envie o link da lista que deseja se inscrever, Ex: <https://listas.unb.br/nomedalista>, após isso, informe o seu nome e clique em Subscribe.
3. Será enviada mensagem ao Moderador da lista para que aprove a sua inscrição (Certifique-se de estar autenticado na página).

Sem login

1. Peça para que o Moderador envie o link da lista que deseja se inscrever, Ex: <https://listas.unb.br/nomedalista>, após isso, informe o seu nome e clique em Subscribe.
2. Será enviada uma mensagem de confirmação de inscrição para o seu e-mail.
3. Agora, apenas responda o e-mail recebido sem alterar qualquer informação.
4. Aguarde a aprovação pelo Moderador da lista.

Como faço para deixar uma lista?

1. Vá para a página de informações da lista a qual deseja sair, <https://listas.unb.br/postorius/lists/>
2. Faça login para confirmar que você é o proprietário do endereço que deseja cancelar. Se você ainda não tem uma conta associada a esse endereço, pode ser necessário criar uma para provar que você é o proprietário correto desse endereço de e-mail.
3. Assim que você estiver logado, haverá uma seção marcada “Subscription/Unsubscription” que mostra o endereço que está inscrito nessa lista e um grande botão “Unsubscribe” que você pode clicar para sair da lista.