

Manual do coordenador

# Listas

Serviço de Listas da UTFPR

Diretoria de Gestão de Tecnologia da  
Informação - DIRGTI

---

# Sumário

1. Introdução .....	1
1.1. O Sympa .....	1
1.2. Coordenador .....	1
2. O sistema.....	2
2.1. Conhecendo o sistema .....	2
2.2. Acessando o sistema .....	2
2.3. Criação de lista .....	3
2.4. Tipos de lista.....	3
3. Administrando listas estáticas .....	4
3.1. Como incluir os moderadores.....	4
3.2. Inserindo assinantes.....	5
3.3. Inscrição de vários assinantes .....	6
3.4. Excluindo assinantes .....	6
3.5. Exportando assinantes .....	7
3.6. Moderando uma mensagem .....	8
3.7. Enviando uma mensagem diretamente pelo sistema.....	9
4. Outras configurações .....	10
4.1. Visualizando os logs .....	10
4.2. Visualizando as discussões .....	11
4.3. Configuração da descrição da lista .....	12
4.4. Alterando o assunto da lista .....	13

# 1. Introdução

## 1.1. O Sympa

Sympa é um software livre para listas de e-mail ou lista de discussão utilizado pela UTFPR para realizar o gerenciamento das listas.

## 1.2. O Coordenador

O Coordenador de TI possui acesso para administrar os assinantes, configurar alguns parâmetros, gerenciar mensagens, delegar moderadores e analisar os logs das listas de que é o proprietário.

## 2. O sistema

### 2.1. Conhecendo o sistema

- a) Abra o navegador e digite o endereço: <https://www.listas.utfr.edu.br>.
- b) Ao acessar o sistema será mostrada a tela abaixo.



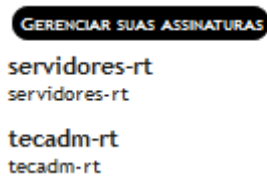
- 1 Acesso ao sistema com login e senha.
- 2 Painel das listas - mostra as listas que o usuário faz parte ou administra.
- 3 Guias - mostra as guias iniciais (Lista de Listas, Início, Ajuda)

### 2.2. Acessando o sistema

- a) Insira seu login e senha do e-mail institucional e tecle “Enter” ou clique em “Iniciar sessão”

**Login:** 
**Senha:**

- b) Ao entrar no sistema, o usuário poderá observar o Painel de Listas com as listas que o usuário é administrador ou é parte integrante. A figura abaixo mostra um exemplo de listas que usuário faz parte.



### 2.3. Criação de lista

- a) As listas serão criadas pela equipe de administradores do Departamento de Infraestrutura de Tecnologia da Informação - DEINFRA.
- b) Solicitações de criação podem ser feitas via sistemas de chamados.

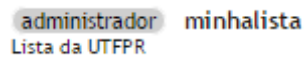
### 2.4. Tipos de lista

- a) Listas estáticas: São listas que possuem assinantes fixos. Nesse tipo de lista, o coordenador poderá inserir moderadores, proprietários, assinantes entre outros.
- b) Lista dinâmicas: São alimentadas via base LDAP e não podem ser configuradas pelo coordenador e sim pelos administradores do serviço. Exemplo: Alunos, TecAdm e Servidores.

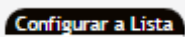
## 3. Administrando listas estáticas

### 3.1. Como incluir os moderadores

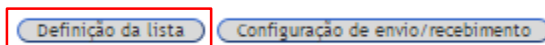
a) Clique no painel de listas.



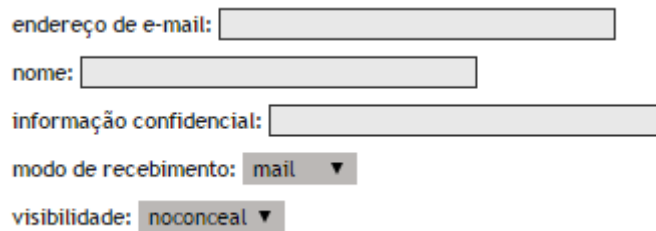
b) Clique na aba “Configurar Lista”.



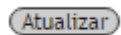
c) Clique na opção “Definição da lista”.



d) No grupo de opção “Moderadores” insira o nome e o e-mail do usuário.



e) Clique no botão “Atualizar”.

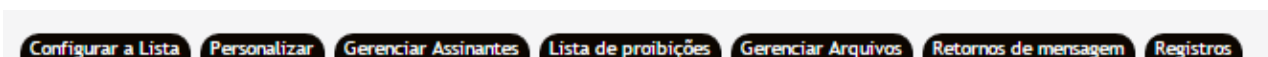


### 3.2. Inserindo assinantes

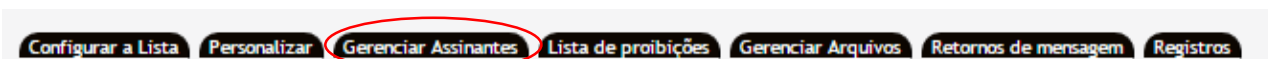
- a) Clique na lista que deseja administrar

administrador minhalista  
minhalista

- b) A lista conterà as seguintes abas.



- c) Clique na aba “Gerenciar Assinantes”.



- d) Clique em “Adicionar um usuário” e digite o e-mail do assinante.

Adicionar um usuário:    Sem notificação

- e) Caso deseje que inscrição do assinante seja notificada, via e-mail da inscrição, faz-se necessário deixar a opção “Sem notificação” como na figura abaixo.

Adicionar um usuário:    Sem notificação

- f) Caso deseje que não haja notificação do assinante, clique na opção “Sem notificação” e o assinante não será notificado por e-mail.
- g) Clique na opção “Adicionar”.

Sem notificaçã

- h) Será exibida a mensagem em que o usuário foi adicionado à lista de assinantes

**1 assinantes adicionados**

- i) O assinante será exibido na lista de assinantes.

	Email	Domínio	Imagem	Nome	Recepção	Fontes	Data Inscr.	Última atualização
<input type="checkbox"/>	seulogin@utfpr.edu.br				html	subscribed	17/Mar/2016	17/Mar/2016

### 3.3. Inscrição de vários assinantes

- a) Para inscrever vários assinantes ao mesmo tempo, clique na opção “Inscrever vários”.

Adicionar um usuário:    Sem notificação

- b) Clique no campo para inserir os assinantes.

Sem notificação

- c) Da mesma forma como inserir um único assinante, na opção “Inscrever vários” existe a opção de inserir os assinantes “Sem notificação”. Por padrão a opção não vem selecionada e para não ocorrer a notificação deve-se marcar a opção.
- d) Clique em “Adicionar assinantes”.

### 3.4. Excluindo assinantes

- a) Acesse a aba “Gerenciar Assinantes”.
- b) Clique na opção abaixo para selecionar o (s) destinatário (s) que deseja excluir.

	Email	Domínio	Imagem	Nome	Recepção	Fontes	Data Inscr.	Última atualização
<input checked="" type="checkbox"/>	seulogin@utfpr.edu.br				html	subscribed	17/Mar/2016	17/Mar/2016

- c) Caso deseje que a exclusão das assinantes sem a notificação do mesmo, clique na opção:

Sem notificação



d) Clique na opção “Excluir os endereços de e-mail selecionados”.

Excluir os endereços de e-mail selecionados

e) Os assinantes serão removidos.

### 3.5. Exportando assinantes

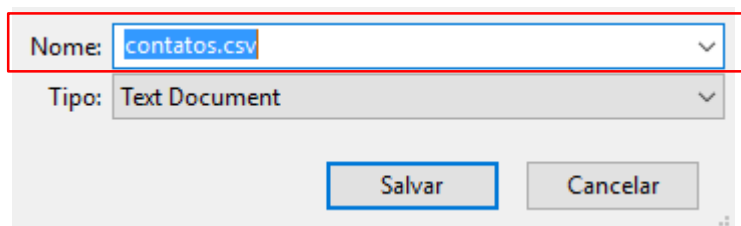
a) Acesse a aba “Gerenciar assinantes”.

b) Clique no botão “Descarregar”.

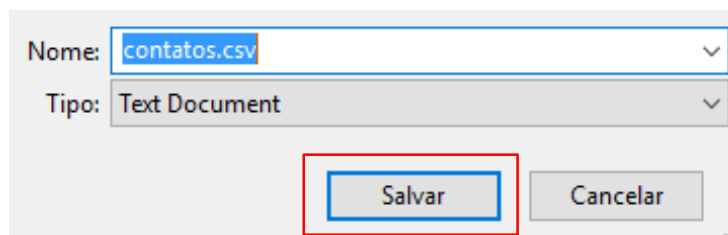
c) Será aberta uma página com os contatos dos assinantes.

d) Clique com botão direito na página e escolha a opção “Salvar como”. Dependendo do navegador que é usado a opção pode ser diferente: Exemplo: Salvar página como”. Escolha um diretório para salvar o arquivo.

e) Digite o nome do arquivo inserindo a extensão “.csv”, para salvar como lista de contatos ou “.txt” para salvar como arquivo de texto.

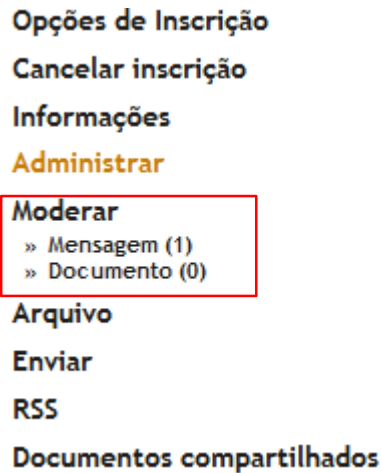


f) Clique no botão “Salvar”.

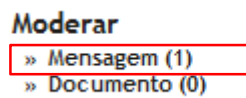


### 3.6. Moderando uma mensagem

- Clique no painel de listas e clique na lista que deseja moderar.
- Observe que existe uma opção com nome “Moderar” e informa que existe uma mensagem para moderar, como mostra a figura abaixo.



- Clique na opção “Mensagem”.



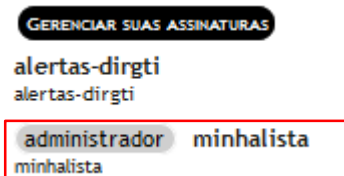
- Será apresentada a tela abaixo. Nela é possível rejeitar (excluir) ou distribuir (enviar as mensagens) as mensagens aos destinatários cadastrados na lista.



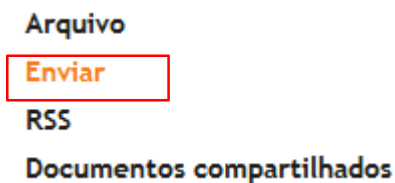
- Distribuir:** Envia as mensagens para todos os destinatários.
- Rejeitar:** Rejeita a mensagem e ela é excluída e não será enviado aos destinatários.
- Rejeita sem notificação:** Rejeita a mensagem, mas não envia notificação ao remetente que a mensagem foi rejeitada.
- Quadro de mensagens:** São as mensagens que foram enviadas e necessitam de moderação.

### 3.7. Enviando uma mensagem diretamente pelo sistema

- a) Para enviar uma mensagem, clique na lista que deseja enviar a mensagem.



- b) Clique na opção “Enviar”.



- c) Clique em “Assunto” e digite o assunto da mensagem.

Assunto:

- d) A área abaixo do campo “Assunto” é utilizada para escrever a mensagem.

Área de texto para escrever a mensagem.

- e) Digite a mensagem que deseja enviar.

- f) Clique no botão “Enviar para todos os destinatários selecionados”.

Enviar para destinatários selecionados

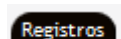
- g) A mensagem não será enviada diretamente e será enviada para moderação.

## 4. Outras configurações

### 4.1. Visualizando os logs

a) Entre no painel de administração da lista.

b) Clique na aba “Registros”.



c) Essa aba apresenta os registros das atividades que são realizadas na lista.

#### Registros de visualização

Buscar por:    
 Buscar por data a partir de:  para:   
 Buscar por tipo:

*Procurar período:(data desconhecida) para (data desconhecida)  
Busca foi realizada na lista minhalista!*

Data	Lista	Ação	Parâmetros	Email de destino	Identificador da mensagem	Estado	Tipo de erro	Email do usuário	Serviço
------	-------	------	------------	------------------	---------------------------	--------	--------------	------------------	---------

d) Pode-se fazer a busca por “E-mail”, “data” e pelo “tipo” da mensagem. Caso deseje que apareçam todas as mensagens, clique no botão “Ver”.

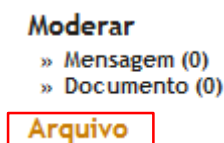


e) Será apresentada a lista de eventos que ocorreram na lista.

Data	Lista	Ação	Parâmetros	Email de destino	Identificador da mensagem	Estado	Tipo de erro	Email do usuário	Serviço
19 Jan 2016 09:38:38	create_list	minhalista			SUCCESS			lw@sympa	
19 Jan 2016 10:31:14	edit_list				SUCCESS			lw@sympa	
20 Jan 2016 08:57:02	edit_list				SUCCESS			lw@sympa	
20 Jan 2016 09:00:02	edit_list				SUCCESS			lw@sympa	
20 Jan 2016 09:04:59	edit_list				SUCCESS			lw@sympa	
20 Jan 2016 09:13:30	edit_list				SUCCESS			lw@sympa	
20 Jan 2016 09:14:04	edit_list				SUCCESS			lw@sympa	
20 Jan 2016 09:29:17	edit_list				SUCCESS			lw@sympa	
20 Jan 2016 09:30:09	edit_list				SUCCESS			lw@sympa	
28 Jan 2016 09:19:39	close_list				SUCCESS			lw@sympa	
28 Jan 2016 09:21:19	restore_list				SUCCESS			lw@sympa	
28 Jan 2016 09:21:45	add				SUCCESS			lw@sympa	
28 Jan 2016 09:23:16	add				SUCCESS			lw@sympa	
11 Fev 2016 12:38:31	close_list				SUCCESS			lw@sympa	
11 Fev 2016 12:48:14	restore_list				SUCCESS			lw@sympa	
11 Fev 2016 13:23:14	close_list				SUCCESS			lw@sympa	
11 Fev 2016 13:23:57	restore_list				SUCCESS			lw@sympa	
16 Fev 2016 13:39:16	edit_list				SUCCESS			lw@sympa	
16 Fev 2016 13:54:12	close_list				SUCCESS			lw@sympa	
18 Fev 2016 13:59:23	create_list	minhalista			SUCCESS			lw@sympa	
18 Fev 2016 13:59:32	edit_list				SUCCESS			lw@sympa	
18 Fev 2016 14:00:24	close_list				SUCCESS			lw@sympa	
19 Fev 2016 08:08:07	create_list	minhalista			SUCCESS			lw@sympa	
19 Fev 2016 08:08:17	edit_list				SUCCESS			lw@sympa	
19 Fev 2016 08:10:26	edit_list				SUCCESS			lw@sympa	
19 Fev 2016 08:10:32	edit_list				SUCCESS			lw@sympa	
19 Fev 2016 08:10:36	edit_list				SUCCESS			lw@sympa	
19 Fev 2016 08:55:24	edit_list				SUCCESS			lw@sympa	
03 Mar 2016 17:49:30	backlist	minhalista			SUCCESS			lw@sympa	
03 Mar 2016 17:49:47	pubindex				SUCCESS			lw@sympa	
03 Mar 2016 17:49:48	pubindex				SUCCESS			lw@sympa	
03 Mar 2016 17:49:55	modindex				error	not_logged_in	anonymous	lw@sympa	

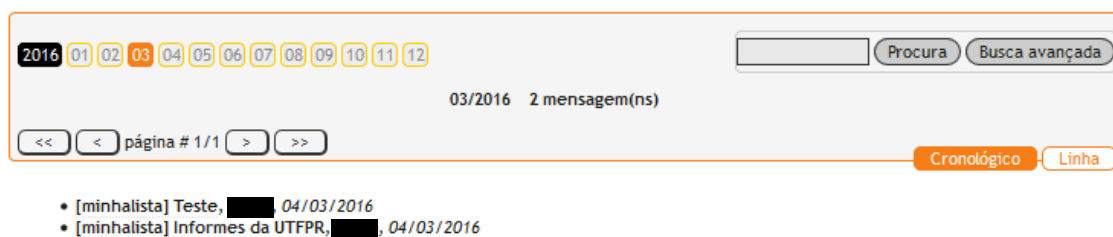
## 4.2. Visualizando as discussões

- Clique na lista que deseja moderar.
- Clique na opção “Arquivo”.



- É apresentado o “Arquivo da Lista”

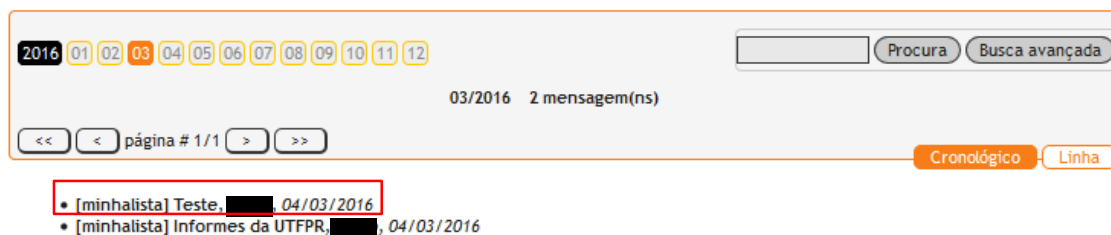
Arquivo da lista **AJUDA**



Arquivo provido por MHonArc 2.6.18.

- Esse item informa as mensagens de e-mails que foram enviadas para os usuários.
- Para visualizar as mensagens, clique na mensagem que deseja visualizar.

Arquivo da lista **AJUDA**



Arquivo provido por MHonArc 2.6.18.

- Será apresentada a mensagem escolhida.



### 4.3. Configuração da descrição da lista

- a) Acesse o painel de administração da lista.
- b) Clique na guia “Personalizar”.

**Personalizar**

- c) Clique no botão “Editar”.

**Editar**

Descrição da lista: este texto é enviado como resposta para o comando INFO. O mesmo também pode ser incluído na *Mensagem de boas-vindas*.

- d) Essa é a mensagem de “boas vindas” que será enviada aos assinantes que for notificado de sua inclusão na lista.
- e) No campo “Editar os modelos de lista”, insira a descrição da lista

**Editar os modelos de listas** **AJUDA**

Seja bem vindo à lista de discussão da UTFPR.

- f) Clique no botão “Salvar”.
- g) Para visualizar a nova mensagem, clique na opção abaixo.

**minhalista@listas.utfpr.edu.br**

minhalista

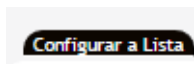
- h) A descrição será apresentada.

**Informações da lista**

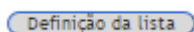
Seja bem vindo à lista de discussão da UTFPR.

#### 4.4. Alterando o assunto da lista

- a) Entre no painel de administração da lista.
- b) Clique na aba “Configurar a Lista”.



- c) Clique na aba “Definição da lista”.



- d) Em “Assunto da lista” insira o assunto.

**Assunto da lista**

minhalista

- e) Clique no botão “Atualizar”.