

Serviços de Listas da UTFPR

Manual do Coordenador

Diretoria de Gestão
de Tecnologia da
Informação (DIRGTI)

Este manual do usuário visa servir de referência para as atividades ofertadas pelo serviço de listas oferecido pela Universidade Tecnológica Federal do Paraná - UTFPR.

Sumário

1	Introdução	2
1.1	O que é uma lista?	2
1.2	O Sympa	2
1.3	O Coordenador	2
2	O Sistema	3
2.1	Conhecendo o sistema	3
2.2	Criação de Lista	4
2.3	Tipos de lista	5
2.4	Administração de listas estáticas	5
2.4.1	Inclusão de moderadores	5
2.5	Inclusão de assinantes	6
2.5.1	Inclusão de um assinante	6
2.5.2	Inclusão de vários assinantes	7
2.6	Exclusão de assinantes	7
2.7	Exportação de assinantes	8
2.8	Moderação de mensagem	8
2.9	Envio de mensagem pelo sistema	9
2.10	Outras configurações	10
2.10.1	Visualizando os logs	10
2.10.2	Visualização das discussões	10
2.10.3	Configuração da descrição da lista	12
2.10.4	Alteração do assunto da lista	12

Capítulo 1

Introdução

1.1 O que é uma lista?

Lista é uma ferramenta gerenciável pela internet cuja função é debater determinados assuntos ou informar aos membros cadastrados sobre algum assunto (broadcast).

1.2 O Sympa

Sympa é um software livre, para gerenciamento de listas de e-mail ou listas de discussões utilizados pela UTFPR.

1.3 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.

Capítulo 2

O Sistema

2.1 Conhecendo o sistema

Esta seção descreve a estrutura e as funcionalidades do sistema de Listas disponíveis para o administrador. Para explorar a interface do sistema realize os seguintes passos:

1. Abra o navegador e digite o endereço: `https://listas.utfpr.edu.br`.
2. Insira seu login e senha do e-mail institucional e tecla ENTER ou clique em IR (Figura 2.1).

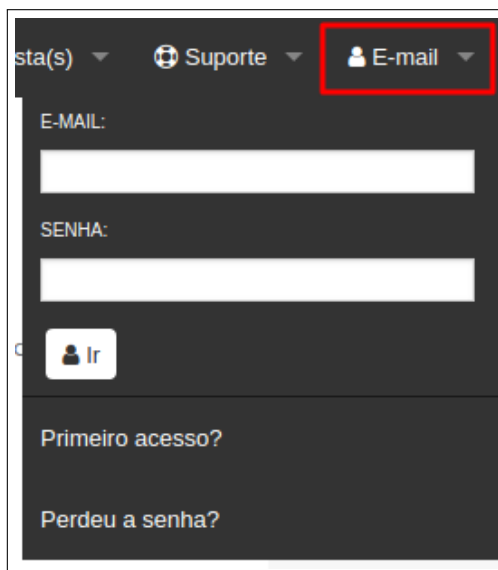
A imagem mostra uma interface de usuário com um formulário de login. No topo, há uma barra de navegação com opções: 'Lista(s)', 'Suporte' e 'E-mail'. O campo 'E-mail' está selecionado e destacado por um retângulo vermelho. Abaixo, há dois campos de entrada: 'E-MAIL:' e 'SENHA:'. Abaixo dos campos, há um botão 'Ir' com um ícone de usuário. Na base do formulário, há dois links: 'Primeiro acesso?' e 'Perdeu a senha?'.

Figura 2.1: Formulário de login da tela inicial

3. Com o login realizado, as principais ações disponíveis são:
 - Criação de uma nova lista.
 - Administração de lista estática.
 - Outras configurações.

2.2 Criação de Lista

Ao logar no sistema, o administrador poderá criar uma Lista acessando a opção Requisite uma Lista do menu superior, assim como mostra a Figura 2.2.



Figura 2.2: Opção de criação de Lista

A tela de criação de Lista (Figura 2.3) é composta por um pequeno formulário. A Lista é criada seguindo os passos:

Figura 2.3: Tela de criação de Lista

1. Digite o nome para a Lista (Item 1 da Figura 2.3).

Observação: O nome da lista deverá possuir apenas letras minúsculas e não pode ter acentuação gráfica, caracteres ou símbolos especiais.

2. Escolha o tipo de lista (Item 2 da Figura 2.3).
3. Digite o assunto da lista (Item 3 da Figura 2.3).
4. Selecione a categoria no campo Categoria (Item 4 da Figura 2.3).
5. Informe a descrição da lista (Item 5 da Figura 2.3).
6. Clique no botão Enviar sua solicitação de criação (Item 6 da Figura 2.3).

2.3 Tipos de lista

Dentro do sistema de lista de e-mail, existem dois tipos de lista:

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

2.4 Administração de listas estáticas

2.4.1 Inclusão de moderadores

A configuração de moderador da lista corresponde ao processo de definição dos usuários com papel de moderador na lista. Para configurar, siga os passos:

1. Clique na opção do menu superior Procure por Lista(s).
2. Pesquise pela lista que deseja configurar o moderador e a selecione.
3. Selecione a opção Administrar do painel esquerdo, seguido das opções Configurar a Lista e Definições da lista (Figura 2.4).

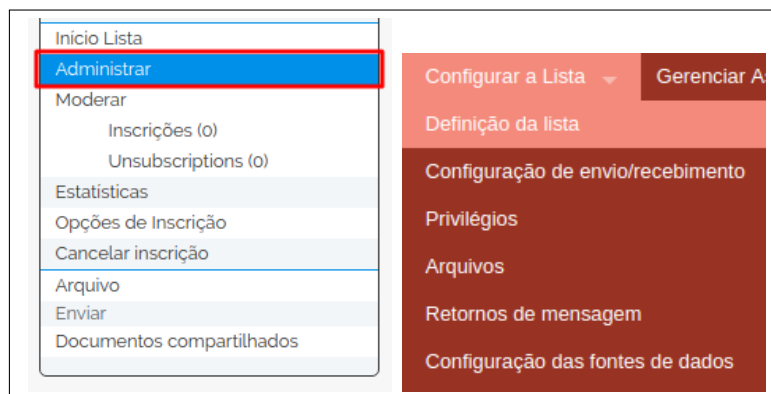
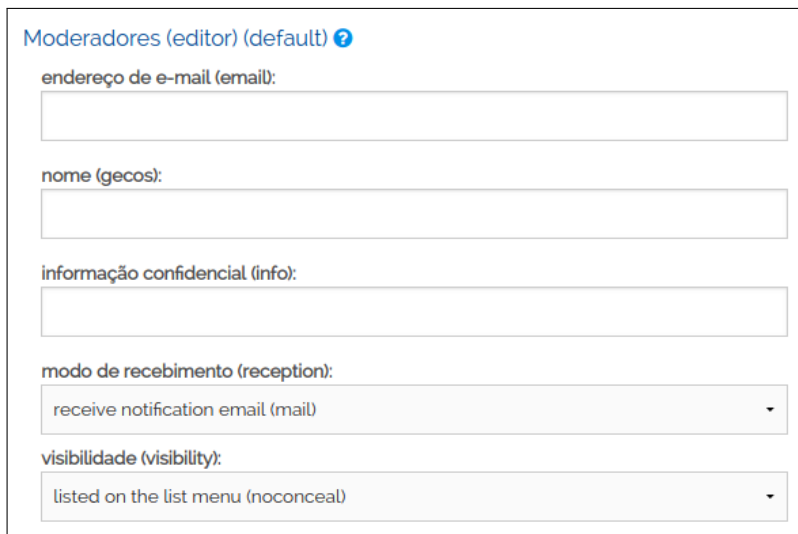


Figura 2.4: Opção Administrar Lista

4. No formulário Moderador (Figura 2.5), insira o nome e o e-mail do usuário que será moderador da lista.
5. Usando a barra de rolagem lateral, role a página até o fim e clique no botão Atualizar.



Moderadores (editor) (default) ?

endereço de e-mail (email):

nome (gecos):

informação confidencial (info):

modo de recebimento (reception):
receive notification email (mail)

visibilidade (visibility):
listed on the list menu (noconceal)

Figura 2.5: Configuração do proprietário da Lista

2.5 Inclusão de assinantes

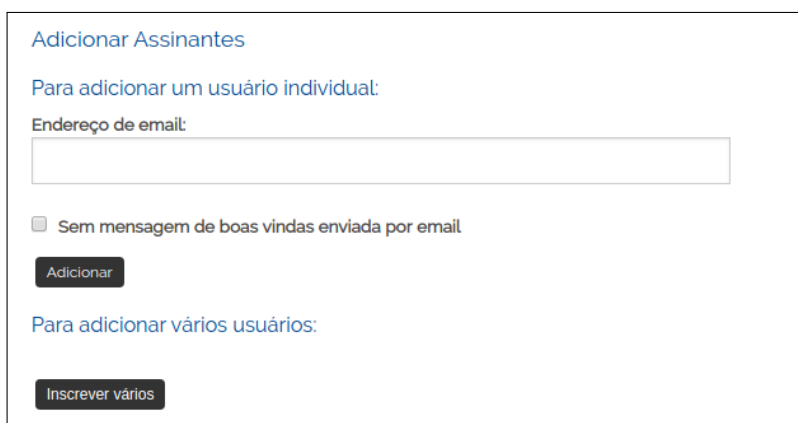
2.5.1 Inclusão de um assinante

1. Clique na opção Gerenciar Assinantes do menu da tela administrativa da lista desejada (Figura 2.6).



Figura 2.6: Acesso à tela de gerenciamento de assinantes

2. Dentro do formulário Adicionar Assinantes (Figura 2.7 informe o e-mail do usuário que se tornará um assinante da lista.
3. Caso deseje que a inscrição do assinante seja notificada via e-mail da inscrição, faz-se necessário deixar sem marcar a opção Sem mensagem de boas vindas.



Adicionar Assinantes

Para adicionar um usuário individual:

Endereço de email:

Sem mensagem de boas vindas enviada por email

Adicionar

Para adicionar vários usuários:

Inscrever vários

Figura 2.7: Tela de inclusão de assinantes

4. O assinante cadastrado será exibido na Tabela de Assinantes como mostra a Figura 2.8.

Membros da lista								
<input checked="" type="checkbox"/>	Email	Domínio	Imagem	Nome	Recepção	Fontes	Data Inscr.	Última atualização
<input type="checkbox"/>	usuario1@utfpr.edu.br				modo apenas-html	inscrito	03 fev 2016	10 mai 2019
<input type="checkbox"/>	usuario2@utfpr.edu.br				modo apenas-html	ldap	07 fev 2019	10 mai 2019
<input type="checkbox"/>	usuario3@utfpr.edu.br				modo apenas-html	ldap	03 fev 2016	10 mai 2019

Sem notificação por email

Figura 2.8: Tela de inclusão de assinantes

2.5.2 Inclusão de vários assinantes

1. Clique na opção Gerenciar Assinantes do menu da tela administrativa da lista desejada (Figura 2.6).
2. Dentro do formulário Adicionar Assinantes (Figura 2.7) clique no botão Inscriver vários.
3. Na nova tela, informe dentro da área de texto os e-mails que deseja cadastrar (Figura 2.9).

Configurar a Lista ▾ Gerenciar Assinantes

usuario1@utfpr.edu.br Nome1
 usuario2@utfpr.edu.br Nome2
 usuario3@utfpr.edu.br Nome3

Sem notificação

Figura 2.9: Tela de inclusão de vários assinantes

4. A opção Sem notificação faz com que não seja enviado e-mail de boas vindas para o assinante recém cadastrado.
5. Os assinantes cadastrados podem ser visualizados na Tabela de Assinantes (Figura 2.8).

2.6 Exclusão de assinantes

1. Clique na opção Gerenciar Assinantes do menu da tela administrativa da lista desejada (Figura 2.6)

2. Desça a página até encontrar o campo Tabela de Assinantes. Dentro desta tabela, selecione a pequena caixa (checkbox) do lado esquerdo de cada usuário que deseja excluir.
3. Selecione a opção Sem notificação por email e em seguida clique no botão localizado abaixo da tabela: Excluir os endereços de e-mail selecionados.
4. Os assinantes selecionados serão removidos.

2.7 Exportação de assinantes

1. Clique na opção Gerenciar Assinantes do menu da tela administrativa da lista desejada (Figura 2.6)
2. No começo da página, dentro do campo Opções Administrativas (Figura 2.10), clique no botão Descarregar. Dependendo do navegador utilizado a ação descarregar pode fazer com que seja exibido o conteúdo na tela ou que pergunte como deseja salvar o arquivo gerado. Caso o conteúdo tenha sido exibido diretamente no navegador, clique com botão direito na tela do conteúdo exibido e selecione a opção Salvar como. Na tela exibida informe a extensão que deseja (".txt" ou ".csv") e clique no botão Salvar.

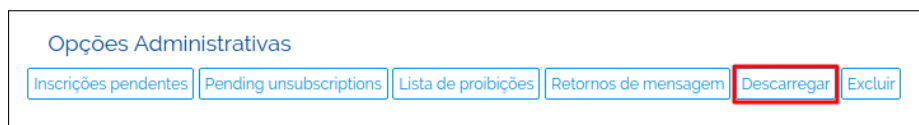


Figura 2.10: Opção Descarregar

3. Selecione a opção Sem notificação por email e em seguida clique no botão localizado abaixo da tabela: Excluir os endereços de e-mail selecionados.
4. Os assinantes selecionados serão removidos.

2.8 Moderação de mensagem

1. Clique em Procure por Lista(s) e busque a lista que deseja moderar.
2. Dentro da tela de lista existe no painel esquerdo o campo Moderar que ao clicar, informa se existe alguma mensagem para moderar (Figura 2.11).
3. Para cada mensagem pendente, haverá o conjunto de ações disponibilizados na parte esquerda da Lista de mensagens a moderar (Figura 2.11).
 - Distribuir ➡: envia a mensagem para todos os destinatários.
 - Rejeitar 🗑️: rejeita a mensagem. Ao clicar exibe uma janela em que se define o envio de notificação ao rejeitar a mensagem.
 - Ver 👁️: visualiza os detalhes da mensagem.
 - Adicionar assinantes 👤+: adiciona o usuário que solicitou o envio de mensagem à lista.

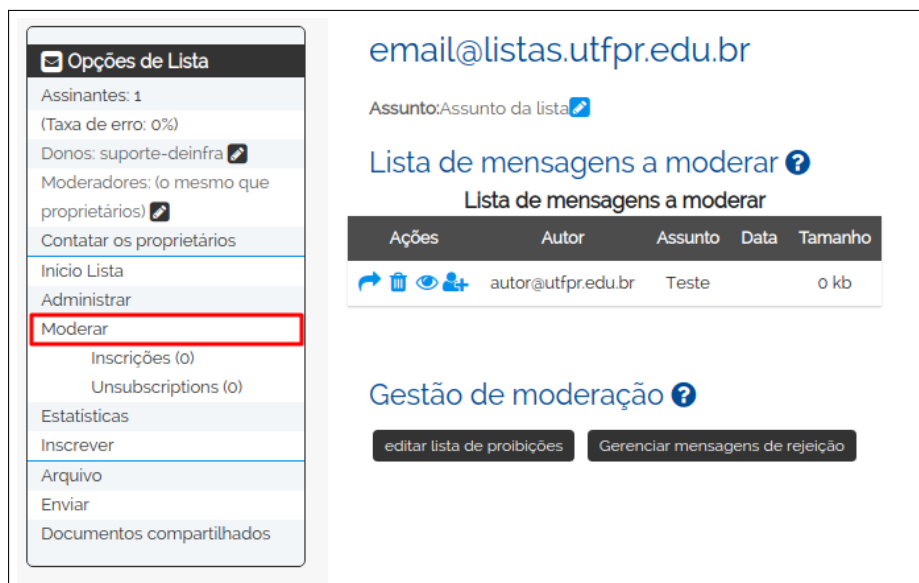


Figura 2.11: Tela de moderação de mensagens

2.9 Envio de mensagem pelo sistema

1. Busque a lista para a qual deseja enviar a mensagem.
2. Dentro da tela da lista, no fim do painel esquerdo, clique em Enviar.
3. Preencha o campo Assunto e escreva a Mensagem (Figura 2.12).

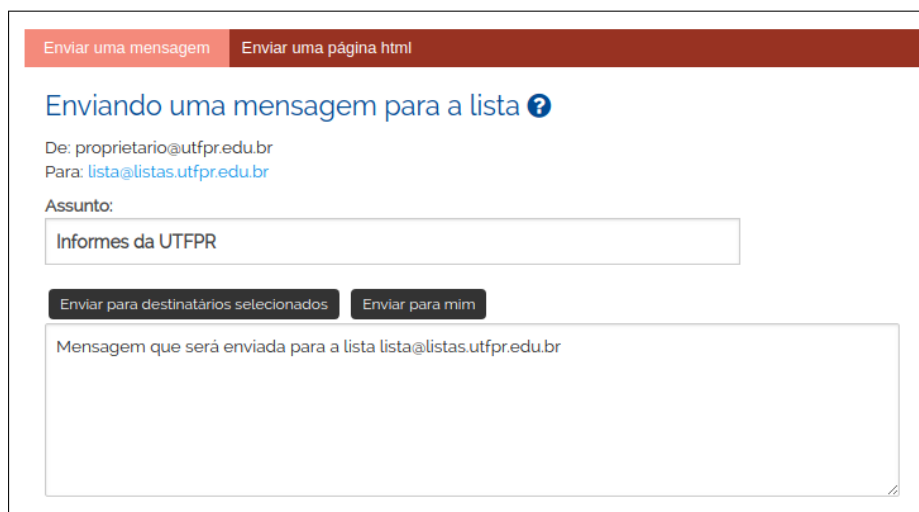


Figura 2.12: Tela de envio de mensagem

4. A mensagem não será enviada diretamente, ela será enviada para moderação.

2.10 Outras configurações

2.10.1 Visualizando os logs

O sistema Sympa permite a visualização dos logs atrelados a uma lista em específico. O log da lista pode ser acessado seguindo as instruções:

1. Acesse a tela administrativa da lista.
2. Clique na opção Registros da aba de operações básicas.
3. A aba selecionada apresenta os registros das atividades que são realizadas na lista. A busca pode ser feita por meio dos filtros: “E-mail”, “Data”, “Tipo”, “IP”. Caso deseje que apareçam todas as mensagens, clique no botão Ver.
4. Será apresentado a lista de eventos que ocorreram na lista (Figura 2.13).

Logs table										
Data Inscr.	Lista	Ação	Parâmetros	Email de destino	Identificador da mensagem	Estado	Tipo de erro	Email do usuário	Endereço IP do usuário	Serviço
17 mai 2019 13:46:31	lista	blacklist	alertas-dirigi	usuario@utfpr.edu.br		success		usuario@utfpr.edu.br	IP	wwsympa

Figura 2.13: Tabela de log da lista selecionada

2.10.2 Visualização das discussões

A partir do sistema Sympa pode-se visualizar os e-mails enviados por cada lista. Para visualizar as mensagens enviadas:

1. Acesse a lista que deseja visualizar as mensagens.
2. Na tela de listas, clique na opção Arquivo, localizada abaixo do nome de cada lista.
3. É apresentado o arquivo da lista (Figura 2.14).
4. Este item informa as mensagens de e-mails que foram enviadas para os usuários.
5. Para visualizar as mensagens, clique na mensagem que deseja visualizar.
6. Será apresentado o conteúdo da mensagem escolhida (Figura 2.15).

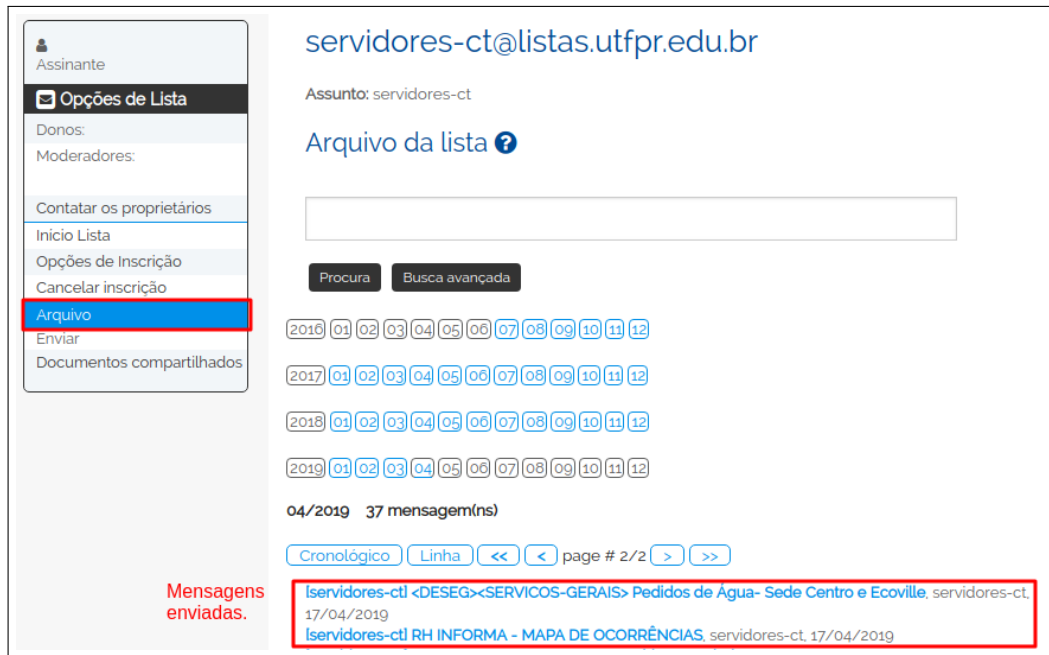


Figura 2.14: Mensagens enviadas pela lista

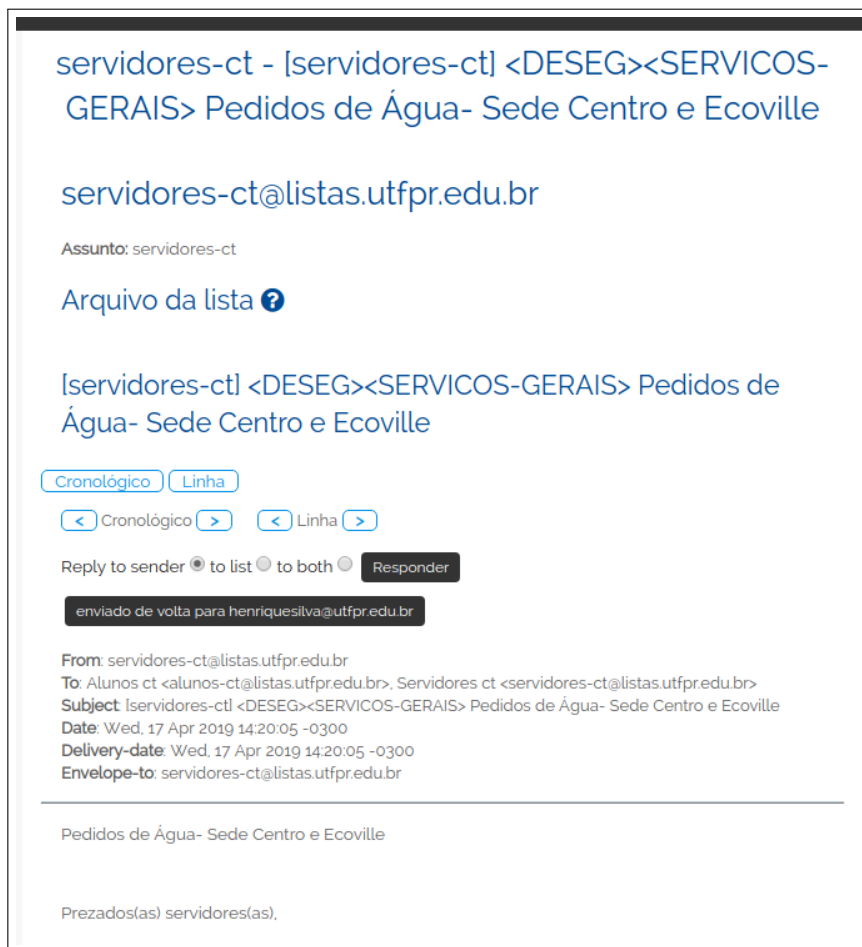


Figura 2.15: Tela de mensagem enviada por lista

2.10.3 Configuração da descrição da lista

1. Acesse o painel de administração da lista.
2. Clique em Configurar a Lista e selecione Modelos de mensagens (Figura 2.16).

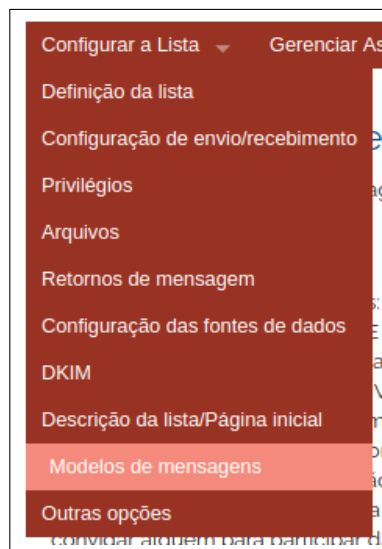


Figura 2.16: Mensagens enviadas pela lista

3. Na tela exibida, é possível editar as mensagens automáticas do sistema (boas vindas, rejeição, lembrete individual e de convite para inscrição).
4. Edite o modelo da mensagem que deseja e por fim clique em Salvar.

2.10.4 Alteração do assunto da lista

1. Acesse o painel de administração da lista.
2. Clique em Configurar a Lista e selecione Definição da lista.
3. No campo Assunto da lista insira o assunto.
4. Clique no botão Atualizar.