

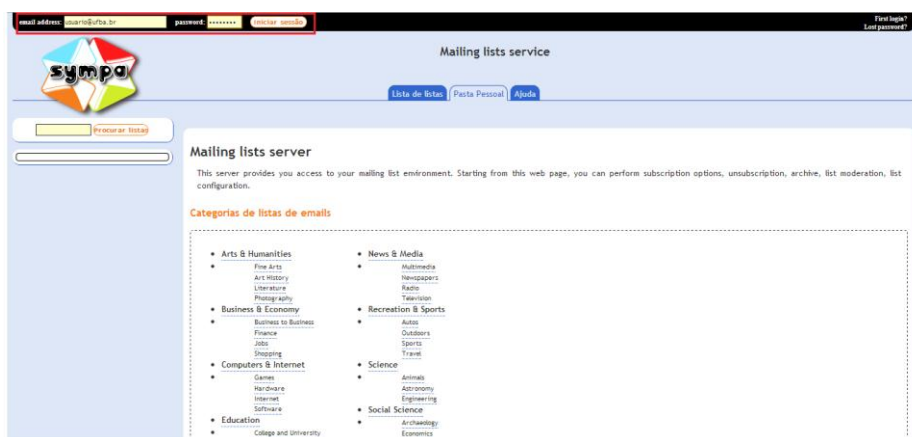
COMO ACESSAR O NOVO SISTEMA DE LISTAS?

- Acesse o endereço <http://www.listas.ufba.br>
- Clicar no link “Administração” conforme imagem abaixo:

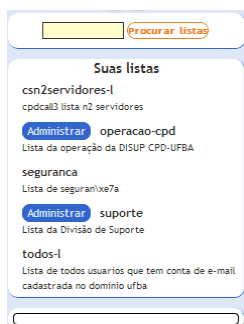


Tela inicial – www.listas.ufa.br

Em seguida, será exibida a tela abaixo, onde deverão ser preenchidos os campos em destaque, com o usuário e respectiva senha, em seguida clique em “Iniciar sessão”.

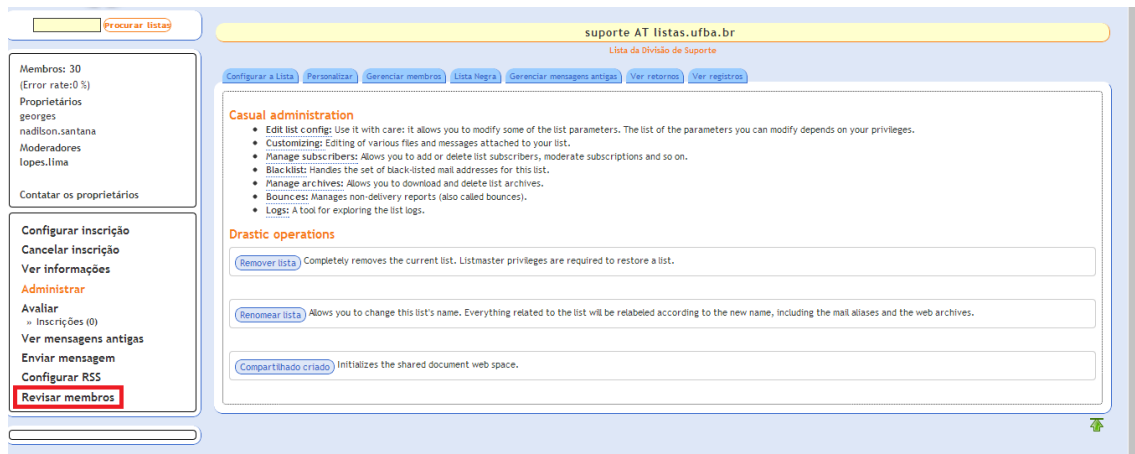


Após o iniciar a sessão, poderá observar do menu lateral direito a imagem abaixo:



Através deste menu, poderá selecionar a lista que deseja administrar, clicando no botão “Administrar”.

Após clicar no botão “Administrar”, será exibida a imagem abaixo, correspondente á lista selecionada.



COMO CADASTRAR / REMOVER MEMBROS DE UMA LISTA?

É importante observar a opção em destaque, “Revisar membros”. Através dela você poderá realizar inscrição de novos membros, assim como remove-los se achar necessário. Observe a imagem abaixo, onde é possível:

- Adicionar um novo membro;
- Localizar um usuário existente;
- Remover um ou mais membros, se achar necessário.

Adicionar um/a usuário/a: silencioso

Search user by e-mail:

Remover os endereços de email selecionados silencioso

X	Email	Domínio	Imagem	Nome	Recepção	Fontes	Sub_date	Última atualização
<input type="checkbox"/>	alert@cachoeira.ufba.br			nonmember	nomail	subscribed	17 Nov 2012	17 Nov 2012
<input type="checkbox"/>	alert@camacari.ufba.br			nonmember	nomail	subscribed	17 Nov 2012	17 Nov 2012
<input type="checkbox"/>	calosba@safernet.org.br			nonmember	nomail	subscribed	17 Nov 2012	17 Nov 2012
<input type="checkbox"/>	carla@ufba.br			nonmember	nomail	subscribed	17 Nov 2012	17 Nov 2012
<input type="checkbox"/>	carlos.barreiro@ufba.br				mail	subscribed	17 Nov 2012	17 Nov 2012
<input type="checkbox"/>	eder@ufba.br				mail	subscribed	17 Nov 2012	17 Nov 2012
<input type="checkbox"/>	georges@ufba.br				mail	subscribed	17 Nov 2012	17 Nov 2012
<input type="checkbox"/>	luis.cruz@ufba.br				mail	subscribed	17 Nov 2012	17 Nov 2012
<input type="checkbox"/>	monitorador@ufba.br				mail	subscribed	17 Nov 2012	17 Nov 2012
<input type="checkbox"/>	thiagors@ufba.br				mail	subscribed	17 Nov 2012	17 Nov 2012
<input type="checkbox"/>	yuri.alexandro@ufba.br				mail	subscribed	17 Nov 2012	17 Nov 2012

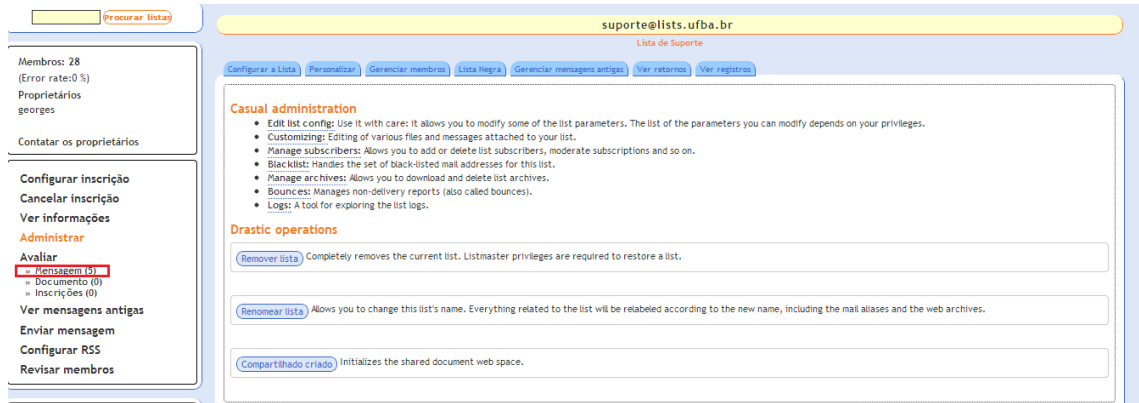
Trocar a seleção

Remover os endereços de email selecionados silencioso

página 1 / 1

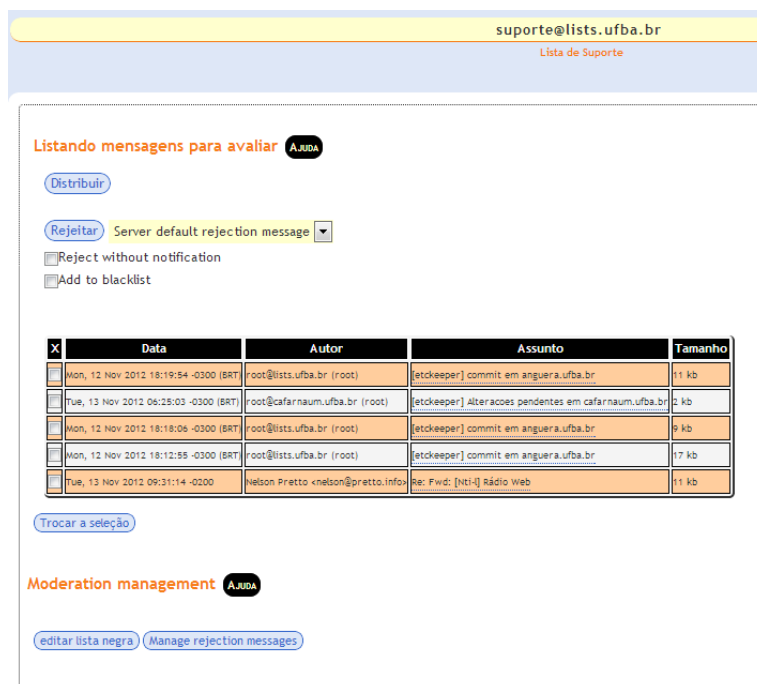
COMO MODERAR NOVAS MENSAGENS DE UMA LISTA?

É necessário acessar o painel administrativo da lista desejada, como informado anteriormente. No menu lateral acesse a opção “Avaliar > Mensagem”. Esta opção só estará disponível caso existam mensagens pendentes de moderação. Observe a imagem abaixo:



The screenshot shows the administrative interface for the 'suporte@lists.ufba.br' list. On the left sidebar, the 'Avaliar' (Evaluate) option is highlighted in red. The main content area displays 'Casual administration' and 'Drastic operations' sections with various management tools like 'Remove list', 'Rename list', and 'Compartilhado criado'.

Após clicar na opção acima, será exibida a tela abaixo:



The screenshot shows the 'Listando mensagens para avaliar' (Listing messages for evaluation) screen. It includes action buttons like 'Distribuir', 'Rejeitar', and 'Add to blacklist'. A table lists pending messages with columns for Date, Author, Subject, and Size.

X	Data	Autor	Assunto	Tamanho
<input type="checkbox"/>	Mon, 12 Nov 2012 18:19:54 -0300 (BRT)	root@lists.ufba.br (root)	[etckeeper] commit em anguera.ufba.br	11 kb
<input type="checkbox"/>	Tue, 13 Nov 2012 06:25:03 -0300 (BRT)	root@cafarnaum.ufba.br (root)	[etckeeper] Alteracoes pendentes em cafarnaum.ufba.br	2 kb
<input type="checkbox"/>	Mon, 12 Nov 2012 18:18:06 -0300 (BRT)	root@lists.ufba.br (root)	[etckeeper] commit em anguera.ufba.br	9 kb
<input type="checkbox"/>	Mon, 12 Nov 2012 18:12:58 -0300 (BRT)	root@lists.ufba.br (root)	[etckeeper] commit em anguera.ufba.br	17 kb
<input type="checkbox"/>	Tue, 13 Nov 2012 09:31:14 -0200	Nelson Pretto <nelson@pretto.info>	Re: Fwd: [Ntl-] Rádio Web	11 kb

Como na imagem acima, poderá observar as mensagens pendentes de moderação.

Para libera-las, clique na mensagem correspondente e em seguida em Distribuir.

Caso queira rejeitar a mensagem, selecione-a e clique no botão Rejeitar. Clicando nesta opção, o remetente receberá uma mensagem padrão, informando-o da rejeição. Para rejeitar a mensagem sem notificação, selecione a mensagem, em seguida a opção “Reject without notification” e por fim, clique no botão “Rejeitar”

DÚVIDAS ?

Em caso de dúvidas, favor entrar em contato com um dos nossos canais de comunicação com o usuário.

Central de Serviço UFBA

(71) 3283-6100

helpdesk@ufba.br