

[Tutorial] Listas de E-Mail

18/05/2024 16:25:51

[Imprimir artigo da FAQ](#)

Categoria:	E-mail e Colaboração::Listas de E-Mail	Votos:	0
Estado:	public (all)	Resultado:	0.00 %
		Última atualização:	Sex 26 Abr 12:26:06 2024

Palavras-chave

lista; E-mail; listas; listas de e-mail; lista de e-mail

Procedimento (público)

Apresentação

Lista de e-mail é um endereço de e-mail que permite enviar um mesmo e-mail para vários e-mails de uma só vez (ou seja, cada membro cadastrado previamente na lista receberá a mesma mensagem).

Passo a passo

1. Acessando uma lista de e-mail com perfil de administrador

1.1 - Acesse a página web de administração das listas de email por meio do endereço [1]<https://mailer.listas.iff.edu.br/cgi-bin/mailman/listinfo>

1.2- Selecione a lista;

1.3- No rodapé da página, clique em "Interface administrativa de lista_teste (requer autorização)";

1.4- Efetue o login (inserindo a Senha de Administrador na Lista no campo respectivo).

2. Incluindo Membro na Lista de e-mail

2.1- Clique em "Gerenciamento de membros...";

2.1- Clique em [Inscrição em Massa]. É possível cadastrar um ou mais e-mails na lista, observando a digitação de um email por linha.

2.3- Clique no botão "Enviar suas modificações";

3. Excluindo Membros da Lista de e-mail

3.1- Clique em [Lista de Membros];

3.2- Na coluna "desinscr", clicar na caixa de seleção que aparece na frente do(s) e-mail(s) a ser(em) excluído(s). Para confirmar a exclusão do(s) e-mail(s) da lista, clicar no botão "Enviar suas Modificações";

4. Moderando uma Lista de e-mail

4.1- Clique no link "Supervisionar requisições administrativas de moderação que estão pendentes".

4.2- Clique no link que aparece na frente do "Assunto:" da respectiva mensagem que deseja moderar.

4.3- Confira o conteúdo da mensagem, clique na opção "Aprovar", conforme imagem abaixo, a fim de autorizar o envio da mensagem para a lista;

4.4- Clique no botão "Enviar todos os dados".

[1] <https://mailer.listas.iff.edu.br/cgi-bin/mailman/listinfo>