

Administration von Mailinglisten

Als Besitzer:in einer Liste hat man neben der Abonnentenverwaltung noch weitere Optionen in der Listenkonfiguration so wie in den Archiveinstellungen. Im folgenden eine Übersicht:

The screenshot shows the administration interface for a mailing list. The header is red with the university logo and navigation links: Startseite, Liste(n) suchen, Support, and a user profile. The main content area is titled 'example - example' and shows the list name 'example@lists.tu-braunschweig.de'. Below this, there are sections for 'Administrationsmenü' and 'Abonnenten verwalten'. The left sidebar contains a menu with options like 'Listeneinstellungen', 'Abonnenten: 1', 'Eigentümer', 'Moderatoren', 'Eigentümer kontaktieren', 'Listen-Hauptseite', 'Administration', 'Moderieren', 'Nachricht (o)', 'Abonnements (o)', 'Abmeldungen (o)', 'Statistik', 'Abonnementoptionen', 'Abbestellen', 'Archiv', and 'Senden'.

Technische Universität Braunschweig

example - example

example@lists.tu-braunschweig.de

Betreff: example

Beschreibung: example

Administrationsmenü

Einige typische administrative Optionen sind unten verlinkt; alle administrativen Optionen sind über 'Admin' neben den Listenoptionen im linken Navigationsmenü erreichbar.

Abonnenten verwalten

- Liste der Abonnenten zeigen
- Überprüfe Abonnement-Anträge
- Überprüfe Abmelde-Anträge
- Abonnenten hinzufügen/entfernen

Listenkonfiguration

- Eigentümer oder Moderatoren ändern
- Betreff der Liste und Sichtbarkeit ändern
- Ändern, wer in die Liste posten kann
- Ändern, wer sich an/abmelden und die Listeninformationen anzeigen kann
- Diese Liste schließen

Listenarchive

- Ändern der Einstellungen zur Archivsichtbarkeit
- Archive herunterladen

Datenquellen-Konfiguration

Abonnenten verwalten

- **Eigentümer:** Hier können alle Eigentümer einer Liste eingetragen werden. Eigentümer sind verantwortlich für die Listen, bei denen sie Eigentümer sind und privilegierte Eigentümer können dort sämtliche Einstellungen vornehmen und andere Eigentümer ein- und austragen. Mit dem **[Empfangsmodus]** kann man entscheiden, ob man Mailbenachrichtigungen bekommen möchte, wenn eine administrative Aufgabe entsteht. Mit **[Sichtbarkeit]** kann man einstellen, ob man auf der Übersichtsseite der Liste als

Eigentümer:in angezeigt werden möchte.

- Moderatoren: Die Moderator-Rolle ist eine weitere Rolle die an Einzelpersonen vergeben werden kann. Je nach Listenkonfiguration haben Moderatoren verschiedene Aufgaben, zum Beispiel das Bearbeiten von Abonnementanfragen. Moderatoren haben die gleichen Optionen wie Eigentümer, außer dass es keine privilegierten Moderatoren gibt.
- Administrationsmenü: Hier finden sich mehrere Buttons, die auf unterschiedliche Listen führen:
 - **[Unbestätigte Abonnements]**: Wenn man eingestellt hat, dass Abonnements bestätigt werden müssen, so werden hier die Abonnementanfragen aufgelistet.
 - **[Unbestätigte Abmeldungen]**: Wenn man eingestellt hat, dass Abmeldungen bestätigt werden müssen, so werden hier die Abmeldeanfragen aufgelistet.
 - **[Schwarze Liste]**: Hier kann eine Liste von E-Mails eingestellt werden, die nicht auf der Liste schreiben können.
 - **[Zustellfehler]**: Hier ist eine Übersicht aller Zustellfehler von Mitgliedern dieser Liste.
 - **[Auflistung]**: Einfache Auflistung der Abonnenten.
 - **[Ausschließen]**: Liste aller ausgeschlossenen Adressen. Dies kann beim Erstellen und Aktualisieren von Listen durch externe Datenquellen nützlich sein.
- Nachricht zur Abonnenten-Erinnerung: Eine Erinnerung an alle Mitglieder:innen schicken, die Sie an ihre Mitgliedschaft auf der Liste erinnert. Diese Nachricht enthält sowohl den Link auf die allgemeine Übersicht der Seite, als auch eine Beschreibung wie man sich von der Liste abmelden kann.
- Abonnenten hinzufügen: Hier können sowohl einzelne Adressen zu der Liste hinzugefügt werden, als auch eine längere Liste. In der Liste sollte ein Eintrag pro Zeile stehen. Wenn ein Name für die Adresse eingetragen werden soll, muss die Adresse zuerst in der Zeile stehen und dann der Name, also beispielsweise. „m.mustermann@lists.tu-braunschweig.de Max Mustermann“. Wenn der Haken bei **[Still]** nicht gesetzt ist, wird eine E-Mail an die hinzugefügten Adressen versandt, die diese über den Vorgang informiert.
- Benutzer suchen: Hier kann nach bestimmten Mitgliedern der Mailingliste gesucht werden. Die Ergebnistabelle hat den gleichen Aufbau und die gleichen Funktionen wie die Abonnenten-Tabelle.
- Abonnenten-Tabelle: Hier werden alle Mitglieder:innen der Liste mit einigen Daten aufgelistet. Es können mehrere Benutzer:innen mit dem Häkchen am Anfang der Zeile ausgewählt und mit dem Button am Ende der Liste können alle ausgewählten Mitglieder:innen gelöscht werden. Wenn der Haken bei **[Still]** nicht gesetzt ist, wird eine Benachrichtigung an die gelöschten Mitglieder:innen geschickt, die diese über den Vorgang informiert.

Listenkonfiguration

Allgemeine Maßnahmen



In der Listenkonfiguration werden allgemeine Einstellungen zu der Liste gewählt. Diese sind noch in einigen Unterkategorien sortiert. Die Unterkategorien sind über das Dropdown-Menü erreichbar, das sich öffnet, wenn man den Mauszeiger über **[Listenkonfiguration bearbeiten]** hält.

Listendefinition

Dies sind die grundlegendsten Einstellungen der Liste:

- Thema der Liste: Dieses Thema wird in den Listenübersichten angezeigt, hat aber keinen sonstigen Einfluss auf die Funktion der Liste.
- Sichtbarkeit der Liste: Diese Option gibt an, wer die Liste in der Listensuche oder dem Mailkommando „list“ sieht.

Einstellungen zum Senden/Empfangen

- Wer kann Nachrichten senden: Einstellungen, wer Nachrichten an die Liste schicken kann. MD5-Legitimierung bedeutet, dass bei jeder verschickten Nachricht an die Liste der Sender eine E-Mail an seine auf der Liste eingetragene Adresse bekommt, über die er das Verteilen der Nachricht an die Liste bestätigen muss. Dies dient dazu, Nachrichten mit gefälschten Absendern zu verhindern.
- Häufigkeit der Kompilierung: Wenn ein Digest eingeschaltet wurde, kann hier festgelegt werden, wann dieser versendet wird.
- Antwortadresse: Hier kann eingestellt werden, welche Antwortadresse für Nachrichten verwendet wird, die über die Mailingliste geschickt werden.
- Titelmarkierung: Dies ist eine beliebige Zeichenfolge, die zu jedem Betreff von über diese Mailingliste geschickten Nachrichten hinzugefügt wird. Dadurch können Mitglieder:innen der Liste leicht alle Nachrichten der Mailingliste von ihren sonstigen Mails filtern.

Privilegien

- Wer kann die Listeninformationen ansehen: Definiert, wer auf die Übersichtsseite der Liste zugreifen kann. (Im Gegensatz zur Sichtbarkeit, die definiert für wen diese Liste auf Übersichtslisten erscheint)
- Wer kann die Liste abonnieren: Hier können die Bedingungen, unter denen man die Liste abonnieren kann, eingestellt werden. Dies bezieht sich darauf, dass ein Anwender seine eigene Adresse eintragen möchte
- Wer kann Abonnenten hinzufügen: Hier kann eingestellt werden, wer Mitglieder:innen hinzufügen kann. Dies bezieht sich darauf, dass jemand die Liste eines anderen Anwenders eintragen möchte.
- Wer kann die Liste abbestellen: Hier können die Bedingungen, unter denen man die Liste abbestellen kann, eingestellt werden. Dies bezieht sich darauf, dass ein Anwender seine eigene Adresse austragen möchte.
- Wer kann Abonnenten löschen: Hier kann eingestellt werden, wer Mitglieder löschen kann. Dies bezieht sich darauf, dass jemand die Liste eines anderen Anwenders löschen möchte.

Archive

- Speichere die verteilten Nachrichten im Archiv: Dies ist die Option, um Archive der über die Liste versandten Nachrichten zu speichern.
- Archive: Hier können einige Eigenschaften der Archive genauer eingestellt werden, wie z.B. wer Zugriff auf das Archiv der Liste hat.

Revision #6

Created 4 April 2024 07:13:44 by Marcel Malberg

Updated 15 May 2024 12:34:19 by Laura Fischer