


Webinterface

Das Webinterface ist über <https://lists.tu-braunschweig.de> erreichbar und bietet eine grafische Oberfläche zur Verwaltung der Mailinglisten. Hier muss für jede Mailadresse, die verwaltet werden soll, zuerst ein Account eingerichtet werden. Dabei ist es wichtig, genau auf die Schreibweise zu achten, die in der Mailinglistensoftware bekannt gegeben worden ist. Es wird unterschieden ob @tu-bs.de oder @tu-braunschweig.de verwendet wurde. Die E-Mail-Adresse in der Langform ist zu bevorzugen!



1. Zur Anmeldung am Sympa Listenserver. Außerdem kann man sich hier auch registrieren oder sein Passwort zurücksetzen.
2. Bereits ohne Anmeldung lassen sich hier bereits öffentliche Listen suchen.


Folgt man nun der Anmeldung hat man folgende Möglichkeiten:



Technische
Universität
Braunschweig

[Startseite](#)
[Liste\(n\) suchen](#)
[Support](#)
[Anmelden](#)

Mailinglist service TU Braunschweig


Anmelden

Sie müssen sich anmelden, um privilegierte Operationen (solche, bei denen Ihre E-Mail-Adresse notwendig ist) ausführen zu können.


E-Mail-Adresse:

 Passwort:

1


Erste Anmeldung?
Passwort vergessen?

2


 Powered by Sympa 6.2.72

1. Hier können Sie sich mit ihren Zugangsdaten anmelden.
2. Haben Sie noch keinen Account können Sie diesen hier anlegen. Ebenfalls erreichen Sie hier die **[Passwort vergessen]** Funktion und können so Ihr Passwort zurücksetzen.


Listenübersicht als normaler Benutzer




Technische
Universität
Braunschweig

[Startseite](#)
[Liste\(n\) suchen](#)
[Support](#)

example - example



Abonnent



Listeneinstellungen

Abonnenten: 1
 Eigentümer:
 Moderatoren: (genau wie Eigentümer)
[Eigentümer kontaktieren](#)

Listen-Hauptseite
 Abonnementoptionen
 Abbestellen
 Archiv
 Senden

1

example@lists.tu-braunschweig.de
 Betreff: example
 Beschreibung: example


 Powered by Sympa 6.2.72

Ist man auf der Übersichtsseite einer Liste, hat man je nachdem welchen Status man zu dieser Liste hat, eine Anzahl von Optionen. Je nachdem ob man Abonnent der Liste ist, kann man die Liste abonnieren oder abstellen. Es kann sein, dass keine der beiden Optionen erscheint, wenn die Liste so eingestellt ist, dass Benutzer sich nicht aus der Liste ein- bzw. austragen können. In einem solchen Fall sollte man sich an die Eigentümer wenden. Der einfachste Weg dafür ist der Link **[Eigentümer kontaktieren]**, der automatisch in Ihrem Standardmailprogramm eine Nachricht öffnet, in der bereits die E-Mail-Adresse aller Besitzer:innen der Liste als Empfänger:innen

eingetragen ist.

Als Abonnent sind die Optionen **[Abonnementoptionen]** und **[Archiv]** verfügbar.

Technische Universität Braunschweig

example - example

example@lists.tu-braunschweig.de

Betreff: example

Ihre Listenoptionen

Name:

Abonnent seit:
10 Mai 2024

Zuletzt aktualisiert:
10 Mai 2024

Empfangsmodus:
standard (direkter Empfang)

Sichtbarkeit:
Übersicht auf der Seite für Listen-Berichte

Aktualisieren

Abonnement deaktivieren

Sie können Ihre Mitgliedschaft mit dem Button unten deaktivieren. Die Deaktivierungsoption verhindert die Auslieferung von E-Mails, nützlich falls Sie eine Weile nicht erreichbar sind.

Von:
dd.mm.yyyy Kalender

Bis:
dd.mm.yyyy Kalender ☐ Meine Mitgliedschaft auf unbestimmte Zeit deaktivieren

Abonnements deaktivieren

Ihr Bild für diese Liste festlegen

In den **[Abonnementoptionen]** können einige persönliche Einstellungen zu der Liste getroffen werden:

- Der Name mit dem man auf der Liste auftritt
- Die Einstellungen wie man Nachrichten von der Liste empfangen möchte
- Ob man auf der Übersicht der Listenmitglieder für normale Benutzer auftauchen möchte. Listenbesitzer und Administratoren können immer alle Listenmitglieder sehen.
- Festlegung einer Zeitspanne, in der man keine Nachrichten von der Liste erhalten möchte. Hier darf man sich von den leider schlechten Übersetzungen nicht stören lassen.

[Absender] ist der Anfang der Zeitspanne und **[An]** ist das Ende der Zeitspanne

Nachdem man mit den Änderungen fertig ist, speichert man sie mit einem Klick auf **[Absenden]**.

Revision #5

Created 4 April 2024 07:13:12 by Marcel Malberg

Updated 15 May 2024 11:54:20 by Laura Fischer