

{tip4u://088}

Version 6

Zentraleinrichtung für Datenverarbeitung (ZEDAT)

[www.zedat.fu-berlin.de](http://www.zedat.fu-berlin.de)

## Mailinglisten

Mailinglisten erleichtern es, E-Mail-Nachrichten innerhalb einer Gruppe von Personen auszutauschen oder so genannte Newsletter zu betreiben. Die ZEDAT bietet allen FU-Angehörigen die Möglichkeit, Mailinglisten für Lehre, Wissenschaft oder Verwaltung eigenständig zu betreiben und zu verwalten.

## Mailinglisten

Mailinglisten erleichtern es, E-Mail-Nachrichten innerhalb einer Gruppe von Personen auszutauschen oder so genannte Newsletter zu betreiben. Nachrichten, die an die E-Mail-Adresse der Mailingliste adressiert sind, werden automatisch allen Beteiligten zugestellt. Deren E-Mail-Adressen werden an einer einzigen Stelle in der Mailinglisten-Verwaltung gepflegt und müssen nicht bei jedem Mailversand erneut eingegeben werden.

### Mailinglisten an der ZEDAT

Die ZEDAT bietet allen FU-Angehörigen die Möglichkeit, mit Hilfe der Software Mailman selbst Mailinglisten für Lehre, Wissenschaft oder Verwaltung zu betreiben und zu verwalten. Dies kann einfach im Browser geschehen, ohne zusätzliche Software auf dem eigenen Rechner zu installieren.

### Abonnement (Mitgliedschaft)

Auf der Informationsseite jeder Liste können Interessierte ein Abonnement der Liste bestellen, verwalten und abbestellen. Sobald Sie eine Mailingliste abonniert haben, so erhalten Sie alle Nachrichten, die an die Listenadresse gesendet werden, an Ihre persönliche E-Mail-Adresse zugestellt. Um auf eine Mailingliste zugreifen zu können, benötigen Sie den Namen der Liste. Den Listennamen können Sie eingeben unter:  
<https://lists.fu-berlin.de/listinfo/>

Sie gelangen dann auf die Informationsseite der jeweiligen Liste. Dort können Sie u.a. diese Mailingliste abonnieren. Die Abonnentinnen und Abonnenten einer Liste werden oft auch einfach als Listenmitglieder bezeichnet.

Wenn Sie ein Listenabonnement bestellt haben, erhalten Sie eine E-Mail mit der Bitte, Ihren Abo-Wunsch zu bestätigen. Bitte folgen Sie den Instruktionen in dieser E-Mail. Dieses Verfahren stellt sicher, dass Abonnements nicht von Dritten bestellt werden können, sondern nur von der Inhaberin bzw. dem Inhaber der eingetragenen E-Mail-Adresse. Wenn Sie Ihren Wunsch erfolgreich bestätigt haben, erhalten Sie eine Benachrichtigung per E-Mail. In dieser Nachricht wird auch erläutert, wie Sie Ihre persönlichen Listen-Einstellungen ändern können.

Mailman unterscheidet bei der Verarbeitung von Nachrichten zwischen Nicht-Mitgliedern, unmoderierten Mitgliedern und moderierten Mitgliedern. Nachrichten von unmoderierten Mitgliedern werden allen Listenmitgliedern direkt zugestellt. Nachrichten von Nicht-Mitgliedern und moderierten Mitgliedern werden je nach Einstellung der Liste möglicherweise gar nicht zugestellt oder müssen vor der Zustellung von der Listenbetreuung freigegeben werden. Daher sollten Sie Nachrichten an eine Liste, die Sie abonniert haben, von der Adresse aus absenden, mit der Sie auch die Listennachrichten empfangen.

## Kontaktperson, Administration und Moderation

Für den Betrieb einer Mailingliste benötigt die ZEDAT eine Kontaktperson, die über einen gültigen ZEDAT-Account verfügt. Wenn Sie eine neue Mailingliste einrichten, werden Sie automatisch als Kontaktperson für diese Liste vermerkt. Wenn Sie die Hochschule verlassen oder aus anderen Gründen die Verantwortlichkeit für die Liste auf eine andere Person übertragen möchten, wenden Sie sich bitte an die ZEDAT. Im Portal <https://portal.zedat.fu-berlin.de> finden Sie im Block *E-Mail/Telefon* den Punkt *Mailinglisten*. Klicken Sie auf diesen, um eine Übersicht der Mailinglisten zu erhalten, für die Sie als Kontaktperson eingetragen sind.

Es ist nicht möglich, zu einer Liste mehrere Kontaktpersonen zu benennen. Sie können jedoch – wie unter *Mailingliste verwalten und Einstellungen ändern* beschrieben – zusätzliche Administratorinnen oder Administratoren benennen, die Sie bei der technischen Verwaltung der Liste unterstützen. Das endgültige Löschen der Liste kann nur durch die Kontaktperson selbst vorgenommen werden; alle weiteren administrativen Aufgaben können ebenso durch die anderen Administratorinnen und Administratoren erledigt werden. Moderationsaufgaben können darüber hinaus von zusätzlich benannten Moderatorinnen oder Moderatoren ausgeführt werden. Diese verfügen über eingeschränkte Möglichkeiten. Sie können den Moderationsstatus von Mitgliedern ändern und Moderationsanträge bearbeiten, nicht jedoch die Einstellungen der Liste verändern.

## Neue Mailingliste anlegen

Wenn Sie eine neue Mailingliste anlegen möchten, wählen Sie im ZEDAT-Portal <https://portal.zedat.fu-berlin.de> den Punkt *Mailinglisten* im Block *E-Mail/Telefon* aus und klicken Sie auf *Neue Mailingliste anlegen*. Füllen Sie das angezeigte Formular vollständig aus und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit *Mailingliste anlegen*. Ihre Liste ist nun zum Anlegen vorgemerkt. Sobald die Liste eingerichtet wurde, erhalten Sie eine E-Mail mit dem Administrations-Passwort an Ihre ZEDAT E-Mail-Adresse. Darüber hinaus sind Sie mit Ihrer ZEDAT E-Mail-Adresse bereits als Mitglied der Liste eingetragen. Ihre Mailingliste ist nun in Betrieb.



Mailinglisten

**Meine Mailinglisten**

Sie haben derzeit keine Mailinglisten eingerichtet.

**Neue Mailingliste anlegen**

Neue Mailingliste anlegen

Nachfolgend finden Sie Hinweise zum Ausfüllen des Formulars.

**Name der Mailingliste**

Wählen Sie den Namen Ihrer Liste sorgfältig aus, Sie können ihn nachträglich nicht mehr ändern. Aus diesem Namen ergibt sich auch die E-Mail-Adresse der Liste. Wenn Sie als Namen Ihrer Liste z.B. „meine-liste“ gewählt haben, so lautet die zugehörige Mail-Adresse `meine-liste@lists.fu-berlin.de`. Der Name kann aus Buchstaben, Ziffern und Minuszeichen bestehen, darf jedoch keine sonstigen Umlaute oder Sonderzeichen enthalten. Technisch wird nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Sollte das Formular den von Ihnen gewählten Namen nicht akzeptieren, obwohl Sie nur die genannten Zeichen verwendet haben, ist möglicherweise bereits eine Liste mit diesem Namen vorhanden oder der Name ist aus anderen technischen Gründen nicht verfügbar.

**Kurze, prägnante Beschreibung dieser Liste**

Diese Beschreibung erscheint auf der Informationsseite der Mailingliste und, sofern die Liste öffentlich verfügbar ist, auch auf der allgemeinen Übersichtsseite.

**Mitgliedschaft nur nach Bestätigung durch Listenadministrator(in)?**

Sobald ein neues Mitglied die Liste abonniert, wird die Administration der Liste per E-Mail darüber informiert. Bei einer geschlossenen Liste ist es zusätzlich erforderlich, dass die Administration das neue Abonnement auf der Administrationsseite oder per E-Mail bestätigt.

**Neue Mitglieder zunächst auf moderiert setzen?**

Die Administration kann auch nachträglich noch über die Listen-Administrationsseite ändern, welche Mitglieder moderiert werden. Nachrichten von Mitgliedern, die nicht moderiert werden, werden direkt allen Listenmitgliedern zugestellt. Was mit Nachrichten geschieht, die von moderierten Mitgliedern an die Liste gesendet werden, legen die nachfolgenden Einstellungen fest.

**Nachrichten moderierter Mitglieder**

Nachrichten, die von einem moderierten Mitglied an die Liste geschickt werden, können zurückgehalten, abgelehnt oder verworfen werden.

Einstellung	Auswirkung
Zurückhalten	Die Nachricht wird der Administration vorgelegt, diese entscheidet über eine Zustellung an die Listenmitglieder.
Ablehnen	Die Nachricht wird nicht an die Listenmitglieder ausgeliefert, sondern an die Absenderadresse zurückgeschickt.
Verwerfen	Die Nachricht wird nicht ausgeliefert, sondern kommentarlos gelöscht.

## Nachrichten von Nicht-Mitgliedern

Nachrichten von Nicht-Mitgliedern können zurückgehalten, verworfen, abgelehnt oder akzeptiert werden. Zurückhalten: Die Nachricht wird der Administration vorgelegt, diese entscheidet über eine Zustellung an die Listenmitglieder.

Einstellung	Auswirkung
Ablehnen	Die Nachricht wird nicht an die Listenmitglieder ausgeliefert, sondern an die Absenderadresse zurückgeschickt. (Diese Option ist nicht zu empfehlen, da Spammer häufig die E-Mail-Adressen unbeteiligter Dritter als Absenderadressen benutzen, welche dann wiederum mit den von der Liste abgelehnten E-Mails belästigt werden.)
Verwerfen	Die Nachricht wird nicht ausgeliefert, sondern kommentarlos gelöscht.
Akzeptieren	Die Nachricht wird ohne weitere Prüfung an die Listenmitglieder ausgeliefert. (Die Verwendung dieser Option birgt die hohe Gefahr, dass auf diese Art und Weise Spam auf die Liste gelangt.)

## Sprache

Diese Einstellung entscheidet u.a. darüber, in welcher Sprache die Informationsseite der Liste angezeigt wird.

## Mailingliste verwalten und Einstellungen ändern

Die beim Anlegen der Liste vorgenommenen Einstellungen können Sie jederzeit ändern. Außerdem verfügt Mailman über eine Vielzahl weiterer Konfigurationsmöglichkeiten. Um Einstellungen vorzunehmen, melden Sie sich auf der Verwaltungsseite der jeweiligen Liste an. Lautet der Name der Liste beispielsweise *Interessante-Informationen*, so finden Sie die Verwaltungsseite unter: <https://lists.fu-berlin.de/admin/interessante-informationen/>

**Allgemeine Optionen**

Grundlegende Eigenschaften und Einstellungen der Liste, einschliesslich beschreibender Info.

Beschreibung	Wert
<i>Allgemeine Listenübersicht</i>	
Der öffentliche Name dieser Liste (nur Gross-/Kleinschreibung ändern). (Details zu <b>real_name</b> )	<input style="width: 100%;" type="text" value="Interessante-Informationen"/>
Die E-Mail-Adresse des Administrators/der Administratorin der Liste Mehrere Adressen können angegeben werden (eine pro Zeile). (Details zu <b>owner</b> )	<input style="width: 100%;" type="text" value="benutzer@zedat.fu-berlin.de&lt;br/&gt;co-admin@example.com"/>

Dort können Sie sich mit dem Administrations-Passwort, das Ihnen nach dem Anlegen der Liste per E-Mail zugeschickt wurde, anmelden. Nun können Sie die Einstellungen der Liste bearbeiten. Bei jeder Konfigurationsoption finden Sie einen Link *Details*, der auf eine Seite mit weiteren Erläuterungen zu dieser Konfigurationsoption verweist. Wenn Sie sich beim Verwalten der Liste von weiteren Personen unterstützen lassen möchten, tragen Sie deren E-Mail-Adressen auf der Seite *Allgemeine Optionen* unter *owner* ein und teilen Sie ihnen das Administrations-Passwort mit. Möchten Sie lediglich bei Moderationsaufgaben unterstützt werden, so tragen Sie die Adressen bitte in das Feld *moderator* ein und vergeben ein Moderations-Passwort.

**Wichtig:** Bitte speichern Sie Ihre Änderungen mit einem Klick auf *Änderungen speichern* am Ende der Seite, bevor Sie auf eine andere Seite wechseln.

Nach dem Speichern sind die neuen Einstellungen sofort wirksam. Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen und gespeichert haben, melden Sie sich bitte über den Link *Logout* oben auf der Seite ab. Neben der Konfiguration der Listeneinstellungen können Sie über die Verwaltungsseite auch andere Administrationsaufgaben wie die Bearbeitung von Moderationsanträgen erledigen.

### Eigenes Web-Anmeldeformular

Wenn Sie ein Anmeldeformular auf Ihren eigenen Webseiten anbieten wollen, so verwenden Sie bitte folgenden HTML-Code, wobei Sie *LISTENNAME* an beiden Stellen durch den tatsächlichen Namen Ihrer Mailingliste ersetzen:

```
<h3>Anmelden auf der Mailingliste LISTENNAME</h3>
```

```
<form method="post" action="https://lists.fu-berlin.de/subscribe/LISTENNAME">
```

```
Ihre E-Mail-Adresse: <input name="email">
```

```
Ihr Vor- und Zuname: <input name="fullname"> (freiwillig)<br>
```

```
<b>Bitte beachten Sie:</b> Um Missbrauch zu vermeiden, erhalten Sie in den nächsten Minuten eine Bestätigungs-E-Mail. Bitte folgen Sie den Anweisungen in der E-Mail, um Ihre Anmeldung abzuschließen.
```

```
<p><input type="submit" name="email-button" value="Anmelden"></p>
```

```
</form>
```

### Administrations-Passwort neu setzen

Wenn Sie als Kontaktperson einer Liste eingetragen sind, so können Sie im ZEDAT-Portal <https://portal.zedat.fu-berlin.de> im Block *E-Mail/Telefon* unter dem Punkt *Mailinglisten* ein neues Administrations-Passwort anfordern, indem Sie bei der entsprechenden Liste auf *Passwort neu setzen* klicken. Sie erhalten dann ein neues Administrations-Passwort an Ihre ZEDAT-E-Mail-Adresse. Die Kenntnis des alten Administrations-Passwortes ist hierbei nicht erforderlich.

Darüber hinaus haben alle Administratorinnen und Administratoren die Möglichkeit, direkt über die Verwaltungsseite der Liste das Administrations-Passwort zu ändern. Hierfür

melden Sie sich (wie oben unter *Mailingliste verwalten und Einstellungen ändern* beschrieben) mit dem alten Administrations-Passwort auf der Verwaltungsseite der Liste an. Wählen Sie nun die Konfigurationskategorie *Passwörter* und tragen Sie das neue Passwort in das Feld *Neues Administrator(inn)en-Passwort einsetzen* ein. Um Tippfehler zu vermeiden, ist es erforderlich, das neue Passwort zusätzlich in das Feld *Administrator(inn)en-Passwort bestätigen* einzutragen. Speichern Sie die Änderung, indem Sie am Ende der Seite auf *Änderungen speichern* klicken. Melden Sie sich über den Link *Logout* oben auf der Seite ab.

Bitte beachten Sie, dass alle Administratorinnen und Administratoren einer Liste ein gemeinsames Administrations-Passwort verwenden. Wenn Sie also auf einem der beiden beschriebenen Wege dieses Passwort geändert haben, sollten Sie die übrigen Verantwortlichen über das neue Administrations-Passwort informieren.

## Mailingliste löschen

Das Löschen der Liste kann nur von der Kontaktperson selbst vorgenommen werden. Im ZEDAT-Portal finden Sie im Block *E-Mail/Telefon* unter dem Punkt *Mailinglisten* alle Mailinglisten, für die Sie als Kontaktperson eingetragen sind. Klicken Sie bei der jeweiligen Liste auf *Liste löschen* und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage. Die Liste wird zum Löschen vorgemerkt. Sie erhalten eine E-Mail, sobald der Vorgang abgeschlossen ist. Es können dann keine Nachrichten mehr an die Listenadresse geschickt werden, und das Listenarchiv kann nicht mehr abgerufen werden.