

Kurzübersicht Mailistenadministration

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	1
2	Administration einer Liste über die Web-Oberfläche	2
2.1	Konfigurationskategorie: Allgemeine Optionen.....	2
2.2	Konfigurationskategorie: Passwörter	4
2.3	Konfigurationskategorie: Sprach-Optionen	4
2.4	Konfigurationskategorie: Mitgliederverwaltung.....	4
2.4.1	Konfigurationsunterkategorie: Mitgliederliste.....	4
2.4.2	Konfigurationsunterkategorie: Eintragen/Abonnieren	5
2.4.3	Konfigurationsunterkategorie: Löschen/Austragen.....	6
2.5	Konfigurationskategorie: Abo-Regeln und Adreßfilter... ..	7
2.5.1	Konfigurationsunterkategorie: Abo-Regeln	7
2.5.2	Konfigurationsunterkategorie: Absender-Filter	8
2.5.3	Konfigurationsunterkategorie: Empfänger-Filter	9
2.6	Konfigurationskategorie: MIME-/HTML-Filter	9
3	FAQ.....	10
3.1	Wie kann ich mein Administratorenpasswort ändern?	10
3.2	Wie kann ich eine Liste auf moderiert/unmoderiert setzen?	10
3.3	Wie kann ich Nichtmitglieder definieren, welche über die Liste senden dürfen?	10
3.4	Wie kann ich einzelne Mitglieder bearbeiten/austragen?.....	10
3.5	Wie kann ich als Admin neue Mitglieder der Liste hinzufügen?	10
3.6	Wie kann ich das Antwortverhalten auf Listenmails anpassen?.....	10

1 Einleitung

Dieses Dokument beschreibt die wichtigsten Einstellungen zur Administration einer Mailing-Liste, die vom URZ der OvGU bereitgestellt wird. Zur Verwaltung der Maillisten wird das Programm Mailman eingesetzt. Dieses Dokument bezieht sich auf die Administration von Mailman über die Weboberflä-

che. Weiterführende Hinweise für komplexere Einsatzszenarien können Sie aus der offiziellen Mailman-Dokumentation (<http://www.gnu.org/software/mailman/admins.html>) entnehmen oder sich in diesen Fällen direkt an das URZ wenden. Wir helfen Ihnen jederzeit gerne weiter.

2 Administration einer Liste über die Web-Oberfläche

Die Weboberfläche für eine Liste ist über die folgende URL erreichbar:

<https://listserv.ovgu.de/mailman/admin/<LISTENNAME>>

Bitte ersetzen Sie <LISTENNAME> durch den Name der Mailingliste. Der Name ist nur der Teil, welcher vor dem „@“ der Mailadresse steht.

Wenn Sie die URL korrekt eingegeben haben, erscheint die Startseite von Mailman auf welcher Sie das Administrationspasswort eingeben müssen. Nur mit diesem Passwort können Sie Änderungen an der Konfiguration von Mailman vornehmen. Wenn Sie das korrekte Passwort eingegeben haben, gelangen Sie auf die Seite mit den allgemeinen Optionen zur Ihrer speziellen Liste.

Im oberen Bereich sehen Sie verschiedene Links, welche unterschiedliche Kategorien von Einstellungsmöglichkeiten zusammenfassen. Die gewählte Kategorie ist daran zu erkennen, dass sie zum einen **fett** gedruckt ist und zum anderen von eckigen Klammern umschlossen ist. Einige der Kategorien haben Unterkategorien, welche erst angezeigt werden, wenn Sie auf die entsprechende Hauptkategorie klicken. Die folgende Abbildung zeigt die verschiedenen Links zu den verschiedenen Konfigurationsmöglichkeiten.

Konfigurationskategorien	Andere administrative Tätigkeiten
<ul style="list-style-type: none"> • [Allgemeine Optionen] • Passwörter • Sprach-Optionen • Mitglieder-Verwaltung... • Non-Digest-Optionen • Optionen für Nachrichtensammlungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Abo-Regeln und Adreßfilter... • Bounce-Bearbeitung • Archivierungsoptionen • Mail<->News Schnittstelle • Automatischer Beantworter • MIME-/HTML-Filter • Themen
	<ul style="list-style-type: none"> • Unbearbeitete Moderationsanträge bearbeiten • Zur allgemeinen Listen-Infoseite gehen • Texte und öffentliche HTML-Seiten anpassen • Zum Archiv der Mailingliste gehen
	<ul style="list-style-type: none"> • Logout

Abbildung 1: Kategorien von Einstellungsmöglichkeiten

Im weiteren Verlauf werden die, für den normalen Gebrauch von Listen, evtl. relevanten Einstellungsmöglichkeiten beschrieben. Dabei wird kategorienweise vorgegangen. Sie können zu jedem Parameter, welchen Sie konfigurieren können weitere Informationen erhalten, in dem Sie auf den Link „Details zu ...“ klicken.

2.1 Konfigurationskategorie: Allgemeine Optionen

Hinweis: Listen nie umbenennen!

Im Bereich allgemeine Optionen besteht grundsätzlich die Möglichkeit die Liste umzubenennen. **Tun Sie das NICHT!!** Wenn Sie die Liste hier umbenennen, können über die Liste **keine Mails mehr versendet oder empfangen werden**. Dies ist darin begründet, dass unsere Mailserver dann die Adresse der Liste nicht mehr kennen und im Zuge der Spam-Bekämpfung keine Mitteilungen zugestellt werden.

Für jede Liste müssen Sie Administratoren und Moderatoren festlegen (Administratoren und Moderatoren können die gleichen Personen sein, Sie müssen aber die Adresse(n) doppelt angeben). Tragen Sie die Mail-Adressen der entsprechenden Personen in die entsprechenden beiden Felder (siehe Abbildung 2).

Die e-Mailadresse des Administrators der Liste. Mehrere Adressen können angegeben werden (eine pro Zeile). (Details zu owner)	<input type="text"/>
Die e-Mailadresse des Listenmoderators. Mehrere Adressen können angegeben werden (eine pro Zeile). (Details zu moderator)	<input type="text"/>

Abbildung 2: Einstellungsmöglichkeiten für den Administrator und Moderator einer Liste

Im weiteren Verlauf ist es sinnvoll eine Beschreibung für die Liste anzugeben. Bitte füllen Sie die beiden Felder, welche in der Abbildung 3 dargestellt sind, entsprechend aus.

Kurze, prägnante Beschreibung dieser Liste. (Details zu description)	<input type="text"/>
Eine kleine einführende Beschreibung in die Liste. Sie wird im Kopf der Listinfo-Webseite eingeblendet. Mit einem Return können Sie Absätze trennen, HTML-Tags sind möglich. Lesen Sie die Detail-Seite für nähere Infos. (Details zu info)	<input type="text"/>

Abbildung 3: Beschreibung der Liste festlegen

Wenn Sie an eine Liste senden, sehen standardmäßig die Empfänger der Nachricht Ihre Mail-Adresse als Absender. Sie können das vermeiden, indem Sie die folgende Einstellung auf Ja setzen.

Verstecken des Absenders einer Nachricht, indem er durch die Adresse der Mailingliste ersetzt wird (die Felder 'From:', 'Sender:' und 'Reply-To:' werden entfernt) (Details zu anonymous list)	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
---	--

Abbildung 4: Absenderadressen verbergen

Wenn Sie möchten, dass den Mitgliedern monatlich eine Erinnerungsnachricht, dass sie (immer noch) Mitglied der Liste sind, gesendet werden soll, dann setzen Sie die folgende Option auf Ja.

Sende monatliche Passwort-Erinnerungsnachricht? (Details zu send reminders)	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
--	--

Abbildung 5: Einstellungen für Erinnerungsmittelungen für Mitglieder

Wenn Sie wollen, dass Sie als Administrator unmittelbar über offene Anfragen informiert werden (das kann bspw. bei moderierten Listen sinnvoll sein, wo Aktionen bestätigt werden müssen), dann setzen Sie die folgende Option auf Ja.

Den Listenmoderator sofort benachrichtigen, wenn neue Anforderungen eintreffen und ihm täglich eine e-Mail mit einer Zusammenfassung senden? Nein Ja

[\(Details zu admin immed notify\)](#)

Abbildung 6: Admins sofort über Anfragen informieren

Sie können das Antwortverhalten auf E-Mails, welche über die Liste versendet werden steuern. Wenn ein Empfänger auf die verteilte Nachricht antwortet, können Sie konfigurieren, dass die Antwort entweder an den Absender der Nachricht, die Liste oder an eine bestimmte Adresse gesendet wird. Wählen Sie dazu die entsprechende Option:

An welche Adresse sollen die Antworten auf Nachrichten der Liste gesendet werden? *Absender wird dringend empfohlen für die meisten Mailinglisten.* Absender Diese Liste Explizite Adresse

[\(Details zu reply goes to list\)](#)

Abbildung 7: Antwortverhalten auf Listenmails anpassen

2.2 Konfigurationskategorie: Passwörter

Hier haben Sie die Möglichkeit das Passwort zum Aufruf der Administrationsoberfläche sowie das Passwort für die Moderatoren zu ändern.

2.3 Konfigurationskategorie: Sprach-Optionen

Hier können Sie die Sprache für die von der Liste generierte Nachrichten anpassen.

2.4 Konfigurationskategorie: Mitgliederverwaltung

Die Mitgliederverwaltung hat drei Unterkategorien: Mitgliederliste, Eintragen/Abonnieren, Löschen/Austragen

2.4.1 Konfigurationsunterkategorie: Mitgliederliste

In der Mitgliederliste sehen Sie eine Tabelle mit den Mitgliedern. Ab einer bestimmten Anzahl von Mitgliedern, werden nicht mehr alle Mitglieder auf einmal aufgelistet. Sie bekommen in dem Fall die Anfangsbuchstaben als Links angezeigt und können so in der Liste navigieren. Ferner können Sie mit Hilfe des Textfeldes oberhalb der Tabelle Mitglieder suchen. Die Tabelle hat den in der folgenden Abbildung dargestellten Aufbau.

Mitglied finden [\(Hilfe\)](#):

[Hier klicken, um die Erklärungen für diese Tabelle anzuzeigen.](#)

1 Mitglieder insgesamt										
Austragen	Mitglieder-Adresse Mitgliedsname	moderiert	Verstecken	keine Nachricht [Grund]	Bestätigung	Keine eigenen	Keine Duplikate	Sammlung	Einfacher Text	Sprache
<input type="checkbox"/>	...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Deutsch ▾

Abbildung 8: Tabelle zur Mitgliederverwaltung

Wenn Sie das Kästchen „Austragen“ markieren und anschließend auf „Änderungen speichern“ klicken, wird das Mitglied aus der Liste entfernt.

Wenn Sie auf die *Mail-Adresse* klicken, sehen Sie die persönliche Einstellungsseite des Mitglieds und können dort ggf. weitere Einstellungen vornehmen (diese Einstellungen sollten Sie aber ggf. bevorzugt durch den Nutzer selbst vornehmen lassen).

Ist das Kästchen *moderiert* aktiviert, müssen alle Beiträge, die dieses Mitglied an die Liste sendet moderiert werden. Ist das Kästchen deaktiviert, dann nicht. Sie haben somit die Möglichkeit individuell zu entscheiden, ob ein Mitglied auf moderiert zu setzen ist oder nicht. Mit Hilfe des Schalters im Bereich *Besondere Aktionen* unterhalb der Tabelle können Sie **gleichzeitig alle Mitglieder auf moderiert oder nicht moderiert setzen**, was bei einer großen Anzahl von Mitgliedern hilfreich ist.

Ist das Kästchen *Verstecken* aktiviert, wird die entsprechende Adresse den anderen Mitgliedern nicht angezeigt.

Mit dem Häkchen *keine Nachricht* können Sie einzelne Nutzer vom Empfang von Nachrichten ausschließen ohne das Mitglied aus der Liste auszutragen. Wenn Sie als Administrator dieses Kästchen aktivieren wird als Grund A (=Zustellung durch Admin deaktiviert) angegeben. Weitere Gründe können U (=der Nutzer hat den Empfang deaktiviert) oder B (= Mailman hat den Empfang deaktiviert, da zu viele Zustellversuche scheiterten) sein.

Das Kästchen *Bestätigung* gibt an, ob das Mitglied beim Senden an diese Liste eine Bestätigungsmail erhalten soll oder nicht.

Das Kästchen *Keine Eigenen*, gibt an, ob der Nutzer Mails, welche er selbst an die Liste sendet, nochmal über Liste erhält oder nicht. Wenn der Haken deaktiviert ist, wird ihm die gesendete Nachricht nicht zugestellt.

Das Häkchen *Keine Duplikate* bewirkt, das Mailman versucht Mails nicht mehrfach an eine Adresse zu senden.

Mit Hilfe von *Sammlungen* kann festgelegt werden, dass der Nutzer nicht jede Mail einzeln zugestellt bekommt sondern nur Sammlungen. Das kann die Auslieferung von Mails an den Benutzer verzögern.

Mit dem Haken *Einfacher Text* können Sie festlegen, dass Nachrichten an diesen Nutzer im Reintextformat gesendet werden. Aufwendige Formatierungen werden entfernt. Dies erleichtert die Anzeige und Übertragung der Nachrichten.

Im Bereich *Sprache* können Sie festlegen, in welcher Sprache Mailman mit dem entsprechenden Mitglied kommunizieren will. Sie können somit bspw. Systemmeldungen an verschiedene Nutzer in unterschiedlicher Sprache versenden.

2.4.2 Konfigurationsunterkategorie: Eintragen/Abonnieren

In dieser Kategorie können Sie als Administrator einen oder mehrere neue Mitglieder einer Liste hinzufügen. Mehrere Mitglieder werden in der Art hinzugefügt, dass Sie im entsprechenden Textfeld (siehe Abbildung 9) pro Zeile eine Empfängeradresse angeben.

Diese Benutzer jetzt anmelden oder nur einladen?	<input checked="" type="radio"/> Abonnieren <input type="radio"/> Einladen
Einen Willkommensgruss an neue Abonnenten senden?	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
Benachrichtigungen über Neuanmeldungen an den Listen-Besitzer senden?	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
Fügen Sie eine Adresse pro Zeile ein...	
<input type="text"/>	
...oder wählen Sie eine Datei: <input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>	
Geben Sie einen Text ein, der Ihren Einladungen vorangestellt wird. Bitte fügen Sie mindestens eine Leerzeile am Ende ein!	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Änderungen speichern"/>	

Abbildung 9: Hinzufügen neuer Mitglieder

Die erste Einstellung, welche Sie vornehmen müssen, ist festzulegen, ob die angegebenen Nutzer direkt Mitglied der Liste werden sollen oder ob Ihnen zunächst eine Einladung zugesendet werden soll, welche sie annehmen oder ablehnen können.

Sie können den neuen Mitgliedern bei Bedarf einen Willkommensgruß zukommen lassen.

Wenn Sie nicht der Besitzer der Liste sind, sondern in dessen Auftrag die Liste administrieren, können Sie dem Besitzer eine Mail zukommen lassen, in welcher er über die Neuaufnahme der Mitglieder von Mailman benachrichtigt wird.

Im ersten Textfeld können Sie nun die Mailadressen der neuen Mitglieder angeben. Geben Sie pro Zeile nur eine Adresse an. Wenn Sie eine Text-Datei haben, in welcher die Adressen der neuen Mitglieder gespeichert sind, können Sie auch diese verwenden. Auch hier gilt: pro Zeile in der Textdatei darf nur eine Mailadresse stehen.

Im zweiten Textfeld können Sie einen individuellen Text festlegen, welcher den Einladungsmails (wenn Sie nur Einladungen versenden wollen) vorangestellt wird. Das Feld kann in den meisten Fällen leer bleiben.

Mit einem Klick auf *Änderungen Speichern* wird die konfigurierte Aktion ausgeführt.

2.4.3 Konfigurationsunterkategorie: Löschen/Austragen

Wie Sie bereits im Abschnitt 2.4.1 gesehen haben, können über die Mitgliederliste einzelne Nutzer aus der Liste entfernt werden. Soll eine große Zahl von Mitglieder aus einer Liste entfernt werden, ist dies über die Mitgliederliste teils sehr mühsam. Daher haben Sie die Möglichkeit über die Kategorie Löschen/Austragen eine größere Zahl von Mitgliedern in einem Vorgang von der Liste zu entfernen. Die Konfigurationsmöglichkeiten dieses Vorgangs zeigt die folgende Abbildung.

Bestätigung des beendeten Abonnements an den Benutzer senden?	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
Benachrichtigungen an den Listen-Besitzer senden?	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
Fügen Sie eine Adresse pro Zeile ein...	
<input type="text"/>	
...oder wählen Sie eine Datei: <input type="text"/> <input type="button" value="Durchsuchen..."/>	
<input type="button" value="Änderungen speichern"/>	

Abbildung 10: Mitglieder aus der Liste austragen

Um die Benutzer darüber zu informieren, dass ihre Listenmitgliedschaft beendet wurde, wählen Sie in der ersten Option *Ja* aus.

Evtl. möchten Sie den Besitzer der Liste über die durchgeführte Aktion informieren (bspw. wenn Sie nicht der Besitzer sind). Dann können Sie dies automatisiert durchführen lassen, indem Sie bei der zweiten Option *Ja* anwählen.

Im Textfeld können Sie nun die Mitgliederadressen angeben, welche dauerhaft aus der Liste entfernt werden sollen. Geben Sie pro Zeile nur eine Adresse an. Wenn Sie eine Textdatei mit den entsprechenden Adressen haben, können Sie auch diese hochladen. Auch hier gilt: nur eine Adresse je Zeile.

Beachten Sie: Hier werden die Adressen aus der Liste entfernt. Wenn Sie einen oder mehrere Teilnehmer nur von der Zustellung von Nachrichten ausschließen wollen (evtl. nur temporär) müssen Sie diese nicht unbedingt sofort von der Liste entfernen. Sie können auch im Bereich der Mitgliederliste diese Mitglieder deaktivieren (siehe auch Abschnitt 2.4.1).

Mit einem Klick auf *Änderungen Speichern* wird die konfigurierte Aktion ausgeführt.

2.5 Konfigurationskategorie: Abo-Regeln und Adreßfilter...

Die Abo-Regeln und Adressfilter haben vier Unterkategorien: Abo-Regeln, Absender-Filter, Empfänger-Filter und Spam-Filter. Die Einstellungen im Bereich Spam-Filter können Sie in den überwiegenden Fällen auf den Standardwerten bestehen lassen.

2.5.1 Konfigurationsunterkategorie: Abo-Regeln

In diesem Bereich legen Sie fest, wie ein Nutzer die Liste abonnieren kann.

Wenn ein Nutzer an einer Mitgliedschaft interessiert ist, kann er sich grundsätzlich auf dem Listserver eine Liste mit allen verfügbaren Listen ausgeben lassen. Es besteht aber die Möglichkeit, für jede Liste eine Anzeige in dieser Übersichtsliste zu unterbinden. Dies ist mit dem folgenden Parameter möglich.

Diese Liste auch bekanntmachen, wenn die Leute anfragen, welche Listen auf dieser Maschine verfügbar sind? (Details zu advertised)	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
---	--

Abbildung 11: Bekanntmachung der Liste auf dem Server unterbinden

Setzen Sie den Wert auf *Nein* wird die Liste nicht in der Übersichtsliste auf dem Server aufgeführt.

Die nächsten beiden Parameter beschreiben welche Aktionen beim Abonnieren und Abbestellen der Liste durchgeführt werden müssen.

<p>Was muss ich tun, um eine Mailingliste zu abonnieren? (Details zu subscribe policy)</p>	<p><input type="radio"/> Rückbestätigung durch den User <input checked="" type="radio"/> Genehmigung durch den Listenadministrator <input type="radio"/> Bestätigung und Genehmigung</p>
<p>Ist die Zustimmung des Administrators einer Liste erforderlich, wenn ein Abonnent eine Mailingliste abbestellen möchte? (Empfehlung: <i>Nein</i>) (Details zu unsubscribe policy)</p>	<p><input type="radio"/> Nein <input checked="" type="radio"/> Ja</p>

Abbildung 12: Aktionen beim Abonnieren und Abbestellen der Liste

Damit ein neuer Nutzer die Liste abonnieren kann müssen entweder der Nutzer oder der Administrator oder beide den Beitrittswunsch bestätigen. Dies können Sie mit Hilfe des ersten Parameters festlegen. Der Zweite Parameter definiert, ob beim Abbestellen der Liste durch einen Nutzer der Administrator zustimmen muss. Wird *Ja* gewählt, hat der Administrator die Kontrolle über die Abonnements was aber mit einem erhöhten Verwaltungsaufwand einhergeht.

Von Bedeutung können auch die beiden letzten Parameter in der Kategorie Abo-Regeln werden.

<p>Wer darf die Mitgliederliste einer Mailingliste einsehen? (Details zu private roster)</p>	<p><input type="radio"/> Jeder <input type="radio"/> Abonnenten der Liste <input checked="" type="radio"/> Nur der Listenadministrator</p>
<p>Sollen e-Mailadressen so dargestellt werden, dass sie nicht mehr direkt als Mailadresse erkannt werden (z.B. von Suchrobotern der SPAM-Versender) (Details zu obscure addresses)</p>	<p><input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja</p>

Abbildung 13: Schutz der Mitglieder

Hier können Sie zum einen festlegen, wer alles die Mitgliederadressen der Liste einsehen kann. Es empfiehlt sich die Option *Nur Listenadministrator* zu verwenden, da hier die Privatsphäre am höchsten ist. Ferner können Sie mit der zweiten Option Mailman anweisen die Mitgliederadressen so darzustellen, dass diese nicht direkt als Mailadressen erkenntlich sind.

2.5.2 Konfigurationsunterkategorie: Absender-Filter

In dieser Kategorien können Sie grundlegende Einstellungen vornehmen. Der erste Parameter definiert bspw. ob es sich um eine moderierte Liste handelt oder nicht.

<p>Sollen die Beiträge neuer Listenmitglieder moderiert werden? (Details zu default member moderation)</p>	<p><input type="radio"/> Nein <input checked="" type="radio"/> Ja</p>
<p>Was soll passieren, wenn ein auf 'moderiert' geschaltetes Mitglied an die Liste sendet? (Details zu member moderation action)</p>	<p><input checked="" type="radio"/> Zurückhalten <input type="radio"/> Ablehnen <input type="radio"/> Wegwerfen</p>

Abbildung 14: Moderationsverhalten der Liste ändern

So können Sie festlegen, dass neu aufgenommene Mitglieder immer auf moderiert gesetzt werden. Diese Option betrifft aber nicht Ihre evtl. bestehende Mitgliederliste. **Wenn Sie eine Liste von unmoderiert auf moderiert oder umgekehrt setzen wollen, müssen Sie zunächst den in Abbildung 14 dargestellten Parameter ändern und anschließend in der Mitgliederliste (siehe Abschnitt 2.4.1) die Mitglieder auf moderiert setzen (oder nicht). Sie können dabei selbstverständlich für verschiedene Mitglieder Ausnahmen definieren (über die Mitgliederliste (siehe Abschnitt 2.4.1)).**

Mit Hilfe der zweiten Option in der Abbildung 14 können Sie festlegen, welche Aktion ausgeführt werden soll, wenn eine moderierte Nachricht aufläuft. Die Option *Zurückhalten* ist dabei in den überwiegenden Fällen die beste Wahl. Sie bewirkt, dass die Mail erst versendet wird, wenn der Moderator sein Einverständnis gibt. Bei den Optionen *Ablehnen* und *Wegwerfen* werden die Mails nicht versendet. Wird *Ablehnen* gewählt, wird der Sender darüber informiert. Bei *Wegwerfen* wird die Mail kommentarlos verworfen. In beiden Fällen wird der Administrator nicht informiert.

Im Bereich Anti-Spam-Filter können Sie festlegen, welche Nichtmitglieder Nachrichten an die Liste senden dürfen. Dieses Szenario könnte bspw. auftreten, wenn Sie eine Liste mit Studenten verwalten und als Lehrender an diese Liste senden wollen. Sie werden sich dann typischerweise nicht in die Liste eintragen. Die folgende Abbildung zeigt die verschiedenen Möglichkeiten, Nichtmitgliederadressen zu behandeln.

Adressliste der Nichtmitglieder, deren Nachrichten automatisch akzeptiert werden. (Details zu accept these nonmembers)	<input type="text"/>
Adressliste der Nichtmitglieder, deren Nachrichten automatisch für eine Moderation zurückgehalten werden. (Details zu hold these nonmembers)	<input type="text"/>

Abbildung 15: Aktionen für Nichtmitglieder festlegen

Im ersten Textfeld können Sie Mailadressen angeben, welche ohne Rückfragen oder Moderatorenbestätigungen über die Liste senden können. Geben Sie in dem Textfeld pro Zeile eine Adresse ein. **Beachten Sie:** Wenn Sie hier eine Adresse eines Mitglieds der Liste eintragen greift dessen Moderationseinstellung. D.h. wenn das Mitglied auf moderiert gesetzt ist, werden alle Nachrichten bis zur Moderation zurückgestellt, auch wenn Sie diese Adresse in das Feld der automatisch akzeptierten Absender eintragen.

Im zweiten Feld können Sie Absenderadressen angeben, die über die Liste senden können aber deren Beitrag erst durch den Moderator freigegeben werden muss. Diese Freigabe wird auch dann erwartet, wenn es sich nicht um eine moderierte Liste handelt. Geben Sie hier pro Zeile jeweils eine Adresse an.

2.5.3 Konfigurationsunterkategorie: Empfänger-Filter

Hier ist in manchen Fällen die Option der exakten Angabe der Mailadresse der Liste zu ändern (siehe folgende Abbildung).

Nachrichten an die Liste müssen exakt an die Listen-Mailadresse (oder an einen der unten einstellbaren Aliasnamen) adressiert sein ('To:', 'Cc'). (Details zu require explicit destination)	<input type="radio"/> Nein <input checked="" type="radio"/> Ja
--	--

Abbildung 16: Weitergeleitete Nachrichten versenden

Wenn Sie bspw. eine Mail von einem Dritten erhalten und diese an die Liste weiterleiten, wird diese evtl. nicht zugestellt. Setzen Sie in solchen Fällen die Option auf *Nein*.

2.6 Konfigurationskategorie: MIME-/HTML-Filter

In diesem Bereich ist evtl. die folgende Einstellung relevant, wenn Sie Dateien als Anhang über die Liste versenden wollen. Hier sind Dateianhänge aufgelistet (Dateiendungen) die nicht über die Liste versendet werden und daher entfernt werden.

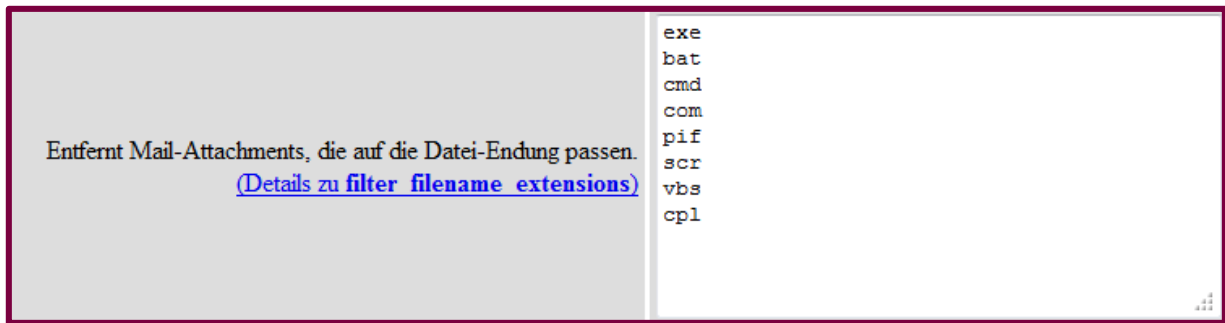


Abbildung 17: Zu entfernende Dateianhänge

3 FAQ

3.1 Wie kann ich mein Administratorenpasswort ändern?

Siehe Abschnitt 2.2.

3.2 Wie kann ich eine Liste auf moderiert/unmoderiert setzen?

Um das Verhalten der gesamten Liste zukünftig zu ändern siehe Abschnitt 2.5.2.

Um das Verhalten für alle Mitglieder zu ändern siehe Abschnitt 2.4.1.

Um das Verhalten für bestimmte Mitglieder zu ändern siehe 2.4.1.

3.3 Wie kann ich Nichtmitglieder definieren, welche über die Liste senden dürfen?

Siehe Abschnitt 2.5.2.

3.4 Wie kann ich einzelne Mitglieder bearbeiten/austragen?

Siehe Abschnitt 2.4.1.

3.5 Wie kann ich als Admin neue Mitglieder der Liste hinzufügen?

Siehe Abschnitt 2.4.2.

3.6 Wie kann ich das Antwortverhalten auf Listenmails anpassen?

Siehe Abschnitt 2.1.