

## Mailinglisten - Technische Details

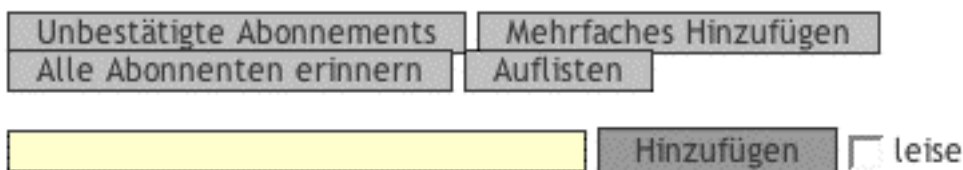
Die Zeile ganz oben haben Sie bereits gesehen: Sie betrifft vor allem Sie selbst und nicht die spezifische Liste - Sie können eine ganze Reihe davon verwalten oder anderen angehören (das sehen Sie dann unter «**Abonnements**»). Unter «**Ihre Einstellungen**» können Sie z.B.

Ihr **Passwort ändern**, falls Sie nicht via AAI eingeloggt sind.

Gleich darunter folgt die Listenangabe mit der Anzahl Abonnenten und dem Eigentümer.

Und anschliessend die listenbezogenen Hauptlinks:

- **Abonnieren:** Hiermit abonnieren Sie die aufgerufene Liste resp.
- **Abonnentenoptionen:** Einstellungen für das eigene Abonnement resp.
- **Abmelden:** Kündigung des Abonnements
- **Info:** Eine Beschreibung der aktiven Mailingliste.
- **Admin** und als Untermenü **Listenkonfiguration editieren:** Damit erreichen Sie jederzeit das Listenadministrations-Menü (siehe Dokument **Administration**)
- **Moderieren:** Geben Sie hier Beiträge, Dokumente und Abonnements von moderierten Listen frei (Listen als moderiert einstellen können Sie unter **Administration**)
- **Archiv:** Hier liegen die gesammelten Beiträge, die an die Liste geschickt worden sind (siehe Dokument **Archiv**)
- **Senden:** Schreiben Sie hier via Browser Ihren Beitrag an die aktive Liste.
- **RSS:** Verfolgen Sie Beiträge in einem RSS-Reader.
- **Gemeinsame Dokumente:** Zugang zu dem Speicherbereich mit Verzeichnissen und Dateien, sofern Sie ihn eingerichtet haben (siehe Dokument **Gemeinsame Dokumente**)
- **Review members:** Übersicht über die Abonnenten Ihrer Liste. Hier können Sie via Schaltflächen «hinzufügen» und «Mehrfaches hinzufügen» Abonnenten in Ihrer Liste hinzufügen; in «Mehrfaches hinzufügen» erstellen Sie eine Liste mit je einer Mailadresse pro Zeile (ohne Separatoren).



Unten links im Fenster können Sie die Sympa-Anzeigesprache auswählen.

Update: Zürich, 30. November 2016

# Mailinglisten - Technische Details Administration

Sie können zahlreiche Eigenschaften Ihrer Liste selber steuern; entsprechend umfangreich ist das Menü. Die meisten Positionen sind voreingestellt. Rechts im Bild finden Sie ein Beispiel für eine Listendefinition (ein Klick vergrössert das Bild). Die wichtigsten Punkte:

## Listendefinition

- «Titel», «Sichtbarkeit», «Eigentümer» (siehe Bild rechts).
- Sie können Co-«**Eigentümer**» eintragen, die anschliessend die gleichen Rechte wie Sie haben.

## Weitere wichtige Konfigurationsbereiche:

### Senden/Empfangen

- Das «**Wer kann Nachrichten senden**» können Sie auf sich beschränken (newsletter) oder auf den internen Verkehr der Abonentengruppe (private).
- Mit «**Antwortadresse**» können sie steuern, ob mit der Antwortfunktion des Mail-Programms die ganze Liste oder nur der ursprüngliche Absender angeschrieben wird.

### Privilegien

- In «Wer kann Liste abonnieren» wählen Sie «Abonnementanfrage bestätigt» (auth), dann wird eine Anfrage an die eingetragene Adresse gesendet und das Abonnement erst gültig, wenn sie von dort bestätigt wird. Sie können dann entscheiden, ob Sie benachrichtigt werden wollen (auth\_notify) oder nicht (auth), oder ob Sie Abonnements erst selber freigeben möchten (auth\_owner).
- Das Anschauen und Editieren von «**Gemeinsamen Dokumenten**» können Sie für alle Abonnenten freigeben (private) oder auf sich selbst beschränken (owner).
- Die «**Wer kann Abonnenten auflisten**» sollte nicht freigegeben werden, sondern auf die Abonnenten selbst (private) beschränkt bleiben - die sich über das Umfeld der Liste informieren können - oder sogar allein Ihnen (owner) vorbehalten bleiben, was die unbefugte Weitergabe von Adressen erschwert.

### Archive

- Der Zugriff auf das «**Web-Archiv**» der gesammelten e-Mails sollte den Abonnenten (private) vorbehalten bleiben.

Vergessen Sie nicht, die Einstellungen über die Schaltfläche «**Ändern**» ganz unten an Sympa zu schicken.

Update: Zürich, 30. November 2016

## Admin

### Listenkonfiguration editieren

- Listendefinition
- Senden/Empfangen
- Privilegien
- Archive
- Zustellfehler
- Datenquellen
- Verschiedenes

### Titel der Liste

Dokumentation, die benutzt wird

### Sichtbarkeit der Liste

sichtbar (noconceal)

### Eigentümer

E-Mail Adresse : tomaschew  
 Name :  
 private Informationen :  
 Profil : privileged  
 Empfangsmodus : mail

# Mailinglisten - Technische Details Gemeinsame Dokumente

Sobald der Link «**Gemeinsame Dokumente**» im seitlichen Menü der «Listenadministration» aufgelistet ist, können in diesem gemeinsamen Speicherbereich Verzeichnisse eingerichtet und Dateien abgelegt werden.

Haben Sie entsprechende **Rechte**, so können Sie über den «Expertenmodus» oberhalb der Dateiliste Verzeichnisse und Dateien anlegen, und in den Zeilen der Verzeichnisse und Dateien erhalten Sie Zugriff auf bisher angelegte Objekte mittels Links

- Editieren
- Löschen
- Zugriff
- Einstellungen
- Moderation



In «Zugriff» können Sie entsprechende Rechte pauschal oder kleinteilig vergeben und auch einer «Untergruppe» ein Verzeichnis zuordnen. Dateien können von normalen Abonnenten jedoch nur hochgeladen werden, wenn sie auch die Erlaubnis für «Änderungen» haben. «Öffentlich» sollte der Bereich «Änderungen» nie sein.

Mit einem Klick auf die Spalte «Einstellungen» können Sie auch eine **Beschreibung Ihrer Verzeichnisse** eingeben, z.B. Datum als Verzeichnisname und Seminarthema als Bezeichnung: «JJ-MM-TT» «(1) Vorbesprechung».

Benutzermodus

Expertenmodus

## Auflistung des Haupt

Dokument	Autor
 Kurs-Doku	tomaschewski@id.ethz.ch
 Tutorials	tomaschewski@id.ethz.ch

Update: Zürich, 30. November 2016

# Mailinglisten - Technische Details Topics-Einstellung

**Geben Sie Ihrer Liste einen Themenbereich (Topic), damit sie unter der richtigen Kategorie gefunden wird. So gehen Sie vor:**

Einloggen in Sympa  
Administrator  
Listenkonfiguration bearbeiten  
Listendefinition  
Themen der Liste (topics)  
Aktualisierung

*Update: Zürich, 30. November 2016*