



Universität Hamburg

DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

UNIVERSITÄTSKOLLEG

PROZESSDOKUMENTATION UNIVERSITÄTSKOLLEG



BAND 5

MAILVERTEILER

**In der Reihe "Prozessdokumentation Universitätskolleg"
sind bisher erschienen:**

Band 1: Servicestelle

Band 2: Online-Self-Assessments

Band 3: Studienkompass Psychologie

Band 4: Webtools des Teilprojekts 43

Vorwort zur Reihe

Das Universitätskolleg der Universität Hamburg wurde 2012 als Betriebseinheit gegründet und 2015 in eine zentrale Organisationseinheit nach § 92a HmbHG umgewandelt. Gegliedert in Handlungsfelder und Teilprojekte, finanziert aus dem Qualitätspakt Lehre des BMBF und Haushaltsmitteln der Universität Hamburg, steht die junge Einrichtung außerhalb der etablierten Prozesse in Lehre, Studium und Verwaltung als Experimentierlabor und Kommunikationsplattform, um die Studieneingangsphase durch „Brücken in die Universität“ und „Wege in die Wissenschaft“ nachhaltig zu verbessern.

Die Arbeit im Universitätskolleg ist dabei vielfach dadurch gekennzeichnet, vorhandene Strukturen und Abläufe im Lehrbetrieb der Universität Hamburg zu analysieren und neue Ansätze in einem kleinen, abgegrenzten Bereich zu erproben. Im Rahmen dieser Tätigkeit ist die Beschäftigung mit vorhandenen Ist-Prozessen oder die Skizzierung zu erprobender Soll-Prozesse immer Teil der Aufgabenstellung – jedoch werden die dabei gewonnenen Zwischenergebnisse selten dokumentiert und sind daher oft nur für die Projektteilnehmenden selbst sichtbar. Im Sinne des Qualitätspakts Lehre, der auf den Austausch zwischen den Hochschulen sowohl bei Ergebnissen als auch Erfahrungen im Projektverlauf setzt, hat sich das Universitätskolleg entschlossen, mit dieser Reihe einen Teil der Dokumentationslücke zu schließen.

In der Reihe „Prozessdokumentation Universitätskolleg“ erscheinen daher Übersichten über aufgenommene Ist-Prozesse, skizzierte Soll-Prozesse, Verfahrensbeschreibungen oder auch Anwendungsdokumentationen, die einen Einblick in die internen Arbeitsergebnisse des Universitätskollegs geben und diese den übrigen 185 Hochschulen mit „Qualitätspakt Lehre“-Projekten in Deutschland zur Verfügung stellen. Sie sind zudem auch selbst Beispiel und Vorlage dafür, wie andere Projekte ihre Ergebnisse dokumentieren können, um sie nachfolgenden Projekten oder Mitarbeitenden zugänglich zu machen, damit die Prozesse auch bei Personalwechsel weiterlaufen können.

Bei Fragen oder zum Austausch über die hier beschriebenen Inhalte stehen die Mitarbeitenden des Universitätskollegs interessierten Kolleginnen und Kollegen gern zur Verfügung.

Wir wünschen eine abwechslungsreiche Lektüre

Ulrike Helbig (Geschäftsführerin) und das Team der Servicestelle des Universitätskollegs

Prozessdokumentation Universitätskolleg

Band 5: Mailverteiler

Autoren

Markus Slobodeaniuk, Marco Bast

Kurzfassung:

Die Prozessdokumentation vermittelt eine Übersicht zu den am Universitätskolleg (UK) vorhandenen E-Mail-Verteilerlisten, die durch das Regionale Rechenzentrum (RRZ) der Universität Hamburg über das Tool *Mailman* bereitgestellt werden.

Zusätzlich erläutert die vorliegende Prozessdokumentation in verkürzter Form die Nutzung des Tools *Mailman* an praktischen Arbeitsabläufen des Universitätskollegs (wie z.B. Moderation von Beiträgen und Rundsendungen) und geht auf die Konfiguration der einzelnen Listen sowie deren Zweck ein. Für weitergehende technische Fragen sei auf die Dokumentation zu *Mailman* auf den Webseiten des RRZ, für weitergehende inhaltliche Fragen auf den Support am RRZ verwiesen.

Zur Nutzung der Administrations- und Moderationsbereiche der Mailinglisten ist ein Kennwort notwendig. Zur Sicherheit wird das jeweilige Kennwort nicht in dieser Dokumentation genannt und ist bei der Geschäftsführung und IT-Administration des Universitätskollegs hinterlegt.

Die Verwendung der Mailadressen in der Form listenname@uni-hamburg.de für die Mailinglisten basiert auf einer Ausnahmegenehmigung durch den CIO/Kanzler für die Einrichtung. Zukünftige Mailinglisten sind im Format listenname@lists.uni-hamburg.de zu beantragen.

Alle Mitarbeitenden der Servicestelle des Universitätskollegs sollten mit der Prozessdokumentation Mailverteiler vertraut sein und sich besonders mit dem Abschnitt „Emergency“-Moderation vertraut machen.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort zur Reihe	1
Inhaltsverzeichnis	4
Erläuterung zur Prozessdokumentation	10
1 Grundlagen Mailverteiler	11
1.1 Ablauf der Mailverteilung über Mailman	11
1.2 Beantragung neuer Mailinglisten	12
1.3 Zugang zur Konfiguration einer neuen Mailingliste	14
1.4 Erstkonfiguration einer Mailingliste	16
1.4.1 Entscheidung über den Verwendungszweck	17
1.4.2 Generelle Konfigurationseinstellungen für alle Mailinglisten	18
1.4.3 Konfigurationseinstellungen für ausgewählte Mailinglisten	20
1.4.4 Überlegungen zur Konfiguration	21
2 Verwendung der Mailinglisten	23
2.1 Verfügbare Mailinglisten	23
2.2 Versand von E-Mail an Mailinglisten	23
2.3 Versand mit Attachments.....	23
2.3.1 RRZ-Attachments	24
2.3.2 KurzLinks in CommSy	25
2.3.3 Website-Links und UHH-Kurzlinks	26
2.4 Moderation	26
2.5 Emergency-Moderation	32
2.6 Verwaltung der Mitglieder der Mailinglisten.....	34
2.6.1 Selbsteintragung bzw. Selbstaustragung	34
2.6.2 Manuelle Eintragung/Austragung und Bulk-Aktionen.....	36
3 Übersicht Mailverteiler	38
3.1 Verteilergruppen.....	39
3.1.1 Zentrale Kontaktverteiler	39

3.1.2	Redaktionsverteiler	40
3.1.3	Technikverteiler	40
3.1.4	Informationsverteiler.....	42
3.2	Auflistung der E-Mail-Verteiler des Universitätskollegs	44
3.2.1	Verteiler abo.kolleg	44
3.2.2	Verteiler abo.synergie.....	45
3.2.3	Verteiler admin-commsy.kolleg.....	45
3.2.4	Verteiler akad-lernen.kolleg.....	46
3.2.5	Verteiler akad-schreiben.kolleg.....	46
3.2.6	Verteiler anfaenger-begleiten.kolleg.....	47
3.2.7	Verteiler begleitforschung.kolleg.....	47
3.2.8	Verteiler beirat.synergie	48
3.2.9	Verteiler beirat-schriften.kolleg	48
3.2.10	Verteiler dev.blogfarm	49
3.2.11	Verteiler dev.formhandler	49
3.2.12	Verteiler dev.kurzlink	50
3.2.13	Verteiler dev.landingpages	50
3.2.14	Verteiler dev.limesurvey.kolleg	51
3.2.15	Verteiler dev.pingo	51
3.2.16	Verteiler dev.piwik	52
3.2.17	Verteiler ebooks.kolleg	52
3.2.18	Verteiler finanzen.kolleg	53
3.2.19	Verteiler git.kolleg	53
3.2.20	Verteiler info.kolleg.....	54
3.2.21	Verteiler it-service.kolleg.....	54
3.2.22	Verteiler konferenz.kolleg	55
3.2.23	Verteiler konferenzbewertung.kolleg.....	56
3.2.24	Verteiler kontakte.kolleg	56
3.2.25	Verteiler koordination.kolleg	57

3.2.26 Verteiler language-coaching.kolleg	57
3.2.27 Verteiler leitung.kolleg	58
3.2.28 Verteiler magazine.kolleg.....	58
3.2.29 Verteiler projektleitungen.kolleg	58
3.2.30 Verteiler projektverteiler.kolleg	59
3.2.31 Verteiler qpl.kolleg	59
3.2.32 Verteiler redaktion.kolleg.....	60
3.2.33 Verteiler redaktion.synergie	60
3.2.34 Verteiler schreiben-lesen.kolleg	61
3.2.35 Verteiler schulprojekte.kolleg	62
3.2.36 Verteiler social.kolleg.....	62
3.2.37 Verteiler steop.kolleg	63
3.2.38 Verteiler steuerungsgruppe.kolleg.....	63
3.2.39 Verteiler stif.kolleg	64
3.2.40 Verteiler studieren-lernen.kolleg	64
3.2.41 Verteiler studproj.kolleg.....	65
3.2.42 Verteiler team.kolleg	65
3.2.43 Verteiler techc.artikel.kolleg	66
3.2.44 Verteiler techc.blogfarm.....	66
3.2.45 Verteiler techc.formhandler.....	67
3.2.46 Verteiler techc.kurzlink.....	67
3.2.47 Verteiler techc.landingpages	68
3.2.48 Verteiler techc.limesurvey.....	68
3.2.49 Verteiler techc.pingo.....	69
3.2.50 Verteiler techc.piwik	69
3.2.51 Verteiler techc.wordpress.....	70
3.2.52 Verteiler tech-commsy.kolleg	70
3.2.53 Verteiler technik.kolleg.....	71
3.2.54 Verteiler termine.kolleg.....	71

3.2.55 Verteiler testen.formhandler	72
3.2.56 Verteiler tp16.kolleg	72
3.2.57 Verteiler tp34.verteiler.kolleg	73
3.2.58 Verteiler tp43.kolleg.....	73
3.2.59 Verteiler tp43admin.kolleg.....	74
3.2.60 Verteiler tp43-basisfunktion.kolleg	74
3.2.61 Verteiler tp43-blogfarm.kolleg	75
3.2.62 Verteiler tp43-finanzierung.kolleg	75
3.2.63 Verteiler tp43-infofluss.kolleg	76
3.2.64 Verteiler tp43-layout.kolleg	76
3.2.65 Verteiler tp43-limesurvey.kolleg	77
3.2.66 Verteiler tp43-piwik.kolleg.....	77
3.2.67 Verteiler tp43-portal.kolleg.....	78
3.2.68 Verteiler tp43-schulcommsy.kolleg.....	78
3.2.69 Verteiler tp43-studium.kolleg.....	79
3.2.70 Verteiler tp45.kolleg.....	79
3.2.71 Verteiler tp-min.kolleg.....	80
3.2.72 Verteiler uebergaenge-gestalten.kolleg	80
3.2.73 Verteiler uhh.artikel	81
3.2.74 Verteiler uhh.blogfarm	81
3.2.75 Verteiler uhh.cisuluk	82
3.2.76 Verteiler uhh.eassessments	82
3.2.77 Verteiler uhh.formhandler	83
3.2.78 Verteiler uhh.forminator.kolleg.....	83
3.2.79 Verteiler uhh.kurzlink	84
3.2.80 Verteiler uhh.landingpages.....	84
3.2.81 Verteiler uhh.limesurvey	85
3.2.82 Verteiler uhh.pingo	85
3.2.83 Verteiler uhh.piwik.....	86

3.2.84 Verteiler uhh.startfoto.....	86
3.2.85 Verteiler uhh.studiendekane	87
3.2.86 Verteiler uhh.wordpress	87
3.2.87 Verteiler uhhdisk.kolleg.....	88
3.2.88 Verteiler uk2020.kolleg.....	88
3.2.89 Verteiler ukol.kolleg	89
3.2.90 Verteiler umfragen.kolleg	89
3.2.91 Verteiler web.kolleg	90
3.2.92 Verteiler wissen-einschaetzen.kolleg	90
3.2.93 Verteiler wissen-erweitern.kolleg	91
3.2.94 Verteiler wuerfel.kolleg	91
4 Zusammenarbeit SharePoint und Mailinglisten	92
4.1 Ausgangsbasis SharePoint.....	92
4.1.1 Erweitern der Kontaktliste	92
4.1.2 Feldinhalte der Kontaktliste füllen	93
4.1.3 Vorbereitungen des Exports.....	95
4.2 Erstbefüllung <i>Mailman</i>	97
4.3 Synchronisation SharePoint und <i>Mailman</i>	97
4.3.1 MailSync-B-Kennung.....	98
4.3.2 Details der Mailman-Sync-Installation	98
Anhang: Konfiguration von <i>Mailman</i>	100
Menüpunkt Allgemeine Optionen	101
Menüpunkt Passwörter	108
Menüpunkt Sprach-Optionen	110
Menüpunkt Mitglieder-Verwaltung	112
Menüpunkt Mitglieder-Verwaltung: Mitgliederliste	112
Menüpunkt Mitglieder-Verwaltung: Eintragen/Abonnieren	118
Menüpunkt Mitglieder-Verwaltung: Löschen/Austragen	120
Menüpunkt Non-Digest-Optionen	122

Menüpunkt Optionen für Nachrichten-Sammlungen	127
Menüpunkt Abo-Regeln und Adressfilter	132
Menüpunkt Adressfilter: Abo-Regeln	132
Menüpunkt Adressfilter: Absender-Filter	135
Menüpunkt Adressfilter: Empfänger-Filter.....	144
Menüpunkt Adressfilter: Spam-Filter	145
Menüpunkt Bounce-Bearbeitung.....	147
Menüpunkt Archivierungsoptionen.....	151
Menüpunkt Mail<->News Schnittstelle	153
Menüpunkt Automatischer Beantworter.....	156
Menüpunkt MIME-/HTML-Filter.....	159
Menüpunkt Themen	162
Menüpunkt Unbearbeitete Moderationsanträge bearbeiten	164
Menüpunkt Zur allgemeinen Listen-Informationsseite gehen	165
Menüpunkt Texte und öffentliche HTML-Seiten anpassen	166
Menüpunkt Edit the list archives	169
Menüpunkt Zum Archiv der Mailingliste gehen.....	170
Menüpunkt Liste löschen	171
Menüpunkt Logout.....	172

Erläuterung zur Prozessdokumentation

Die zeitnahe und effiziente Verteilung von Informationen ist für die Verwaltung einer Einrichtung von hoher Bedeutung. Neben der Veröffentlichung auf der Website des Universitätskollegs bedarf es ebenso eines Versands von aufbereiteten Mitteilungen für definierte Zielgruppen, häufig gerade im engen Termingeschäft der Einrichtung. Für die Verteilung an die Zielgruppen nutzt das Universitätskolleg E-Mail-Verteiler, die bis 2015 manuell gepflegt und bearbeitet wurden. Mit der Umstellung der Mitgliederverwaltung auf den SharePoint des Universitätskollegs entfällt dieses Vorgehen.

Die vorliegende Prozessdokumentation beschreibt im ersten Kapitel die grundlegenden Verwendungsmöglichkeiten von Mailverteilern mit *Mailman* sowie deren Beantragung und Konfiguration.

Im zweiten Kapitel werden übliche Arbeitsabläufe mit Mailverteilern dargestellt, die vor allem durch das Team Finanzen, Personal und Organisation übernommen werden.

Das dritte Kapitel gibt eine Übersicht zu den vorhandenen Mailverteilern des Universitätskollegs.

Im vierten Kapitel wird erläutert, wie der SharePoint des Universitätskollegs die Mitgliederlisten der Mailinglisten verwaltet.

Der Anhang erläutert die Konfigurationsmöglichkeiten von *Mailman* zu vielen Einstellmöglichkeiten im Detail und gibt Hinweise zu Nutzungsszenarien.

1 Grundlagen Mailverteiler

Beim Versand von E-Mails an einen größeren Verteilerkreis besteht die Möglichkeit, die zugehörigen E-Mail-Adressen im eigenen Adressbuch vorzuhalten, bei Bedarf zu selektieren und dann im to:/cc:-Feld (offene Sichtbarkeit aller Empfänger) oder im bcc:-Feld (versteckte Kopie) zu versenden. Der Vorteil dieser Methode ist eine zielgerichtete Auswahl einzelner Empfänger nach den Wünschen des Versenders, die Nachteile sind jedoch zahlreich: das eigene Adressbuch muss ständig aktuell gehalten werden, die Auswahl größerer Gruppen von Empfängern ist zumeist aufwendig in der Handhabung und bei der offenen Verwendung von Empfängern kommt es sehr schnell zu Mailfluten in den Postfächern, wenn einzelne Empfänger ihre Antwort mit der Funktion „Antworten an alle“ beginnen ...

In dieser Prozessdokumentation wird die Anwendung der Software-Lösung *Mailman* des RRZ für den Versand von Rundmails an größere Teilnehmerkreise vorgestellt. Diese ermöglicht eine schnelle Bearbeitung und Moderation der E-Mail-Verteilerlisten und das automatisierte, sichere Versenden von Nachrichten an einen bestimmten Empfängerkreis.

1.1 Ablauf der Mailverteilung über Mailman

Der Versand an eine Verteilerliste mit *Mailman* funktioniert wie der normale Versand einer E-Mail: Die Mail wird im üblichen Mailprogramm erstellt und als Empfänger wird der Name der Mailingliste eingesetzt, z. B. info.kolleg@uni-hamburg.de.

Vorteil dieser Lösung ist, dass mit jedem Mailprogramm von jedem Ort eine Rundmail an größere Verteilerkreise erzeugt werden kann und alle Möglichkeiten des Mailprogramms (Textgestaltung, Anhänge, Anfügen weiterer Personen im cc: oder bcc:) zur Verfügung stehen.

Die erstellte E-Mail wird dann an den Mailserver des RRZ übertragen, dort wird durch das Programm *Mailman* die einzelne Mailadresse der Liste in eine (nur intern genutzte) Auflistung aller Einzelmailadressen aufgelöst und dann zugestellt. Die Mailingliste kann dabei sowohl Empfänger an der Universität Hamburg als auch an beliebigen anderen Einrichtungen/Mailservern enthalten, da die ursprüngliche Mail nun in einer Menge von Einzel-E-Mails mit jeweils nur einem Empfänger der Liste aufgelöst wird.

Die Auflösung der Mailingliste in einzelne E-Mails beim Versand stellt auch ein wesentliches Problem der Betreiber der Mailserver dar: Geht man zum Beispiel davon aus, dass die einzelne E-Mail an die Mailingliste einen Anhang von einem Megabyte – nicht unüblich bei umfangreichen PDF-Dokumenten – enthielt und die Mailingliste 100 Empfänger umfasste, dann muss der Mailserver daraufhin 100 E-Mails mit einem Anhang von einem Megabyte, also über 100 MB

Daten, verarbeiten. Diese Aufgabe belastet auch leistungsfähige Mailserver. Serverbetreiber und hier auch das RRZ stehen Mailinglisten daher grundsätzlich skeptisch gegenüber und bitten nachdrücklich, den Versand von Anhängen über Mailinglisten zu vermeiden.

Wurden die E-Mails der Liste generiert und durch den Mailserver bearbeitet, erfolgt die Zustellung ins Postfach der Empfänger, wobei im to:-Feld der Name der Mailingliste sichtbar bleibt. Programme wie *Mailman* bieten zusätzlich an, dass in der Betreffzeile automatisch eine Kennzeichnung bei Versand an eine Mailingliste eingefügt wird, um die Empfänger auf die Verteilung dieser Mail über eine Liste aufmerksam zu machen (z.B. [Reda.UK]).

Antworten Empfänger (versehentlich) nun „an alle“, so wird die Mail an den Mailserver geleitet und dort direkt an den Absender zugestellt. Die Kopie an alle Empfänger der Mailingliste wird durch den Mailserver und das Programm *Mailman* erneut geprüft, ob der Absender berechtigt ist, E-Mails an die Liste zu versenden. *Mailman* bietet hierzu unterschiedliche Konfigurationsmöglichkeiten, die von „jeder darf an die Liste schreiben“ bis „niemand ohne vorherige Freigabe darf an die Liste schreiben“ reichen – gerade bei größeren Verteilern empfiehlt es sich, von den Optionen zur Einschränkung der automatischen Verteilung an die Empfänger Gebrauch zu machen und alle Mails an einen Mailverteiler moderieren zu lassen.

Ist *Mailman* so eingestellt, dass Mails an die Liste moderiert werden sollen, so erzeugt das Programm beim Eintreffen einer Mail an die Liste eine eigenständige Moderationsanfrage an die Gruppe der eingetragenen Administratoren und Moderatoren. Die Administratoren und Moderatoren der Liste können sich dann auf einer geschützten Website bei *Mailman* anmelden und die eingetroffene E-Mail bearbeiten: Die Mail an die Liste kann ausnahmsweise freigegeben werden, der Empfänger kann grundsätzlich autorisiert werden, an die Liste zu schreiben, die Mail kann aus der Verteilung gelöscht oder vor der Verteilung verändert werden (z.B. Anhänge können entfernt werden).

Die Software-Lösung *Mailman* unterstützt die Verteilung von Rundmails und funktioniert für die Anwender im Hintergrund, da nur Mails über das gewohnte Mailprogramm versendet und empfangen werden. Die Wartung der Software übernimmt das RRZ, durch die Nutzenden sind (zumeist einmalig) die Mailinglisten zu konfigurieren und die Verteilerkreise aktuell zu halten.

1.2 Beantragung neuer Mailinglisten

Neue Mailverteiler werden über die Website des RRZ beantragt:



<https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/e-mail/fuer-mitarbeiter/maillinglisten>

Die Beantragung erfolgt auf obiger Webseite über den Button „Authentifizierung starten“, wo-

raufhin eine UHH-Kennung einzugeben ist, der die Mailingliste später zugeordnet wird. Diese Zuordnung muss nicht mit der Administration oder Moderation der neuen Liste identisch sein. Die Zuordnung wird nur notwendig, wenn das Kennwort zur Verwaltung der Mailingliste beim *Mailman* verloren gehen sollte – dann kann über obige Website das Kennwort für die Liste erneut angefordert werden.

Die Mailinglisten des Universitätskollegs sind der zentralen Kennung **sesi044** zugeordnet. Das Kennwort (und damit den Antragsablauf) verwaltet die Servicestelle des Universitätskollegs.

Nach der Authentifizierung erscheint ein Formular, in dem die Daten für eine neue Mailingliste eingegeben werden können. Hier ist der Name der Mailingliste, die Mailadresse des Eigners und dessen Diensttelefonnummer anzugeben. Die Beschreibung dieser Daten ist dabei nur teilweise korrekt: Eigner der Mailingliste wird oben bezeichnete Kennung – die hier anzugebende Mailadresse ist die Mailadresse des Administrators, der auch automatisch in der Konfiguration der neuen Mailingliste gesetzt wird (und danach beliebig verändert werden kann).

Beantragen einer Mailingliste

Bitte beachten Sie folgendes bei der Wahl des Namens Ihrer neuen Mailingliste:
Auf dem Mailman-Server können keine Mailinglisten mit Subdomains eingerichtet werden. Wählen Sie den Namen für Ihre Mailingliste daher möglichst sprechend, z.B. mit einem Hinweis auf Ihren Arbeitsbereich, aus.
Folgende Namenswünsche sind zu allgemein:

- alle@mailman.rrz.uni-hamburg.de
- mitarbeiter@mailman.rrz.uni-hamburg.de
- studenten@mailman.rrz.uni-hamburg.de
- sekretariat@mailman.rrz.uni-hamburg.de
- verwaltung@mailman.rrz.uni-hamburg.de

Mögliche Lösung:

xyz.sekretariat@mailman.rrz.uni-hamburg.de

Gewünschter Name der Mailingliste (in Kleinbuchstaben, ohne Umlaute, max. 25 Zeichen):

@mailman.rrz.uni-hamburg.de

E-Mail-Adresse des zukünftigen Eigners der Mailingliste:

(nur UHH-E-Mail-Adresse)

Dienstliche Telefonnummer:

Nach erfolgreichem Einrichten Ihrer Mailingliste wird die E-Mail-Adresse des Administrators dieser Liste automatisch in die Mailingliste "Listenbesitzer" eingetragen. Diese Mailingliste wird vom RRZ ausschließlich für betriebliche Mitteilungen zum Mailman-Server verwendet, die alle Listenadministratoren erreichen müssen. Ein Abbestellen dieser Liste ist daher nicht möglich so lange Sie Administrator einer Mailingliste sind. Mit Absenden dieses Formulars erklären Sie Ihr Einverständnis mit diesem Vorgehen.

Beantragungsseite des RRZ für eine neue Mailingliste

Der Name der Mailingliste für das UK sollte grundsätzlich aus dem Namensraum *.kolleg@mailman.rrz.uni-hamburg.de gewählt werden, wobei * eine beliebige Zeichenfolge ist, die bisher bei keiner anderen Mailingliste genutzt wird und den Einsatzzweck der neuen Mailingliste eindeutig beschreibt. Für den Namen stehen maximal 18 Zeichen (zzgl. der sieben Zeichen für „.kolleg“) zur Verfügung.

Nachdem die Mailingliste über obiges Formular beantragt wurde, wird der Antrag durch das RRZ bearbeitet. Danach werden die Zugangsdaten für die (bis dahin nahezu unkonfigurierte) Mailingliste an die angegebene Mailadresse des zukünftigen Administrators gesendet. Die Einrichtung der Mailingliste erfolgt nicht automatisiert und kann daher mehrere Tage dauern. Sollten nach einem längeren Zeitraum keine Zugangsdaten eingetroffen sein, so kann unter Angabe der beim Absenden des Listen-Antrags erhaltenen Ticketnummer mit der Serviceline des RRZ (rrz.sl@uni-hamburg.de) Kontakt aufgenommen und der Vorgang geklärt werden.

1.3 Zugang zur Konfiguration einer neuen Mailingliste

Nach der erfolgreichen Beantragung einer neuen Mailingliste sendet das RRZ eine E-Mail ungefähr in der folgenden Form:

*From: <mailman-owner@mailman.rrz.uni-hamburg.de>
To: <info.kolleg@uni-hamburg.de>
Sent: Monday, November 19, 2012 9:25 AM
Subject: Ihre neue Mailingliste: redaktion.kolleg*

*Die Mailing-Liste 'redaktion.kolleg' wurde soeben fuer Sie angelegt.
Hier nun ein paar grundlegende Informationen ueber Ihre neue Liste.*

Ihr Mailing-Listen Passwort lautet:

A3jTmE7a8U

*Sie benoetigen dieses Passwort um die Liste zu konfigurieren.
Darueberhinaus wird es zur Bearbeitung von administrativen Anfragen
(z.B. Genehmigung von E-Mails an die Liste) benoetigt.*

Sie koennen Ihre Mailing-Liste unter der folgenden Adresse administrieren:

<https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/redaktion.kolleg>

Die Webseite fuer Benutzer Ihrer Mailing-Liste ist:

<https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/listinfo/redaktion.kolleg>

*Sie koennen sogar diese Webseiten individuell gestalten. Allerdings
muessen sie ueber entsprechende HTML-Kenntnisse verfuegen.*

*Es gibt eine E-Mail-basierte Schnittstelle zu Mailman; Informationen
darueber erhalten Sie, indem Sie einem E-Mail mit dem Wort 'help' im
Betreff/Subject oder im Text an die folgende Adresse senden:*


redaktion.kolleg-request@mailman.rrz.uni-hamburg.de

*Um einem Abonnenten zu kuendigen: Klicken Sie auf der 'listinfo'
Webseite auf die E-Mailadresse des Abonnenten (oder geben Sie die
Adresse ein) als ob Sie dieser Abonnent waeren.*

*Anstelle des Passworts des Abonnenten geben Sie allerdings Ihr
Admin-Passwort ein.*


Diese Mail sollte zentral archiviert werden, um einen Überblick über beantragte Mailinglisten des Universitätskollegs zu behalten.

Mit dem Link zur Administrationsseite der Mailingliste und dem Kennwort kann man sich bei *Mailman* anmelden und die Konfiguration der Liste vornehmen. Die Konfigurationsseite für eine Mailingliste befindet sich immer unter der URL:

 [https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/\(listenname\)](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/(listenname))

(listenname) stellt hier den Namen der neuen Mailingliste dar (z.B. redaktion.kolleg). Sollte der Link zur Konfigurationsseite einer Mailingliste nicht direkt vorliegen, kann man über diese URL-Vorgabe die Konfigurationsseite für jede Mailingliste dennoch erreichen.

Obige Benachrichtigungsmail enthält noch den Hinweis auf eine weitere URL:

 [https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/listinfo/\(listenname\)](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/listinfo/(listenname))

wobei auch hier *(listenname)* durch die beantragte Mailingliste (z.B. redaktion.kolleg) zu ersetzen ist. Diese URL führt zu einer öffentlichen Informationsseite über die Mailingliste, die in Teilen durch die Administratoren der Mailingliste gestaltet werden kann. Vor allem enthält die Informationsseite die Möglichkeiten, sich an der Mailingliste an- und wieder abzumelden. Für Mitglieder der Mailingliste bietet die Seite auch die Möglichkeit, sich über die Teilnehmenden der Liste (also den gesamten Empfängerkreis) zu informieren. Diese Funktionen können nur durch ein Kennwort erreicht werden und sind somit nicht öffentlich. Der Link zu dieser Informationsseite kann bedenkenlos an Interessenten und Nutzende der Mailingliste weitergegeben werden oder auf einer Website als Weiterleitung zur „Selbstanmeldung“ bzw. „Abmeldung“ für die Liste genutzt werden.

1.4 Erstkonfiguration einer Mailingliste

Das RRZ beschreibt auf seiner Website mehrere Formen der Konfiguration für eine Mailingliste, je nachdem ob diese für einen geschlossenen oder offenen Teilnehmerkreis und ob als Diskussionsmedium oder Informationsmedium genutzt werden soll. Unter der URL

 <https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/e-mail/fuer-mitarbeiter/maillinglisten/mailman-anleitungen>

hat das RRZ eine umfassende PDF-Anleitung zur Erstkonfiguration sowie Kurzanleitungen für die Moderation veröffentlicht. Die Anleitungen sind allgemein gehalten und vermitteln einen grundlegenden Eindruck von den notwendigen Einstellungen. In den folgenden Abschnitten in dieser Prozessdokumentation werden die entsprechenden Schritte ebenfalls, angepasst an das Universitätskolleg, beschrieben.

1.4.1 Entscheidung über den Verwendungszweck

Für die Konfiguration einer Mailingliste ist der Verwendungszweck des Verteilers entscheidend. Sollen Mails über den Verteiler nur durch eine zentrale Person oder Gruppe versendet werden, dürfen sich die Teilnehmenden des Verteilers untereinander austauschen oder soll der Verteiler sogar für die Nutzung durch Externe offenstehen? Die verschiedenen Moderationsanwendungen erfordern stark unterschiedliche Einstellungen am *Mailman*. Neben diesen Verwendungsmöglichkeiten können die Verteiler auch noch zur automatischen Ablage von Rundmails (z.B. Protokollen) oder im Zusammenhang mit Nachrichtenzusammenstellungen (Digests) genutzt werden – auf diese Zwecke wird hier nicht weiter eingegangen, da diese Nutzung am Universitätskolleg durch andere Tools (Website, SharePoint, CommSy) umgesetzt wird.

Als Beispiel für die unterschiedlichen Verwendungszwecke seien hier drei Verteiler aufgeführt:

- der Verteiler `projektverteiler.kolleg` erlaubt die Versendung von Mitteilungen an alle Projektmitarbeitenden des Universitätskollegs. Die Mailingliste wird grundsätzlich moderiert, d.h. alle Nachrichten an diesen Verteiler müssen zunächst durch die Servicestelle freigegeben werden. Unabhängig davon, ob die Mail an den Verteiler durch einen Teilnehmenden des Verteilers, Mitarbeitende der Servicestelle oder einen externen Absender erstellt wurde.
- der Verteiler `begleitforschung.kolleg` erlaubt die Versendung von Mitteilungen an alle Mitglieder des Handlungsfelds Begleitforschung und Evaluation. Die Mailingliste ist nur für die interne Verwendung bestimmt und akzeptiert daher keine Mails, die von externen Absendern an den Verteiler gesendet werden. Im Gegensatz dazu können Mitglieder der Mailingliste untereinander die Mailingliste ohne zwischengeschaltete Moderation nutzen.
- der Verteiler `redaktion.kolleg` erlaubt die Versendung von Mitteilungen an das gesamte Redaktionsteam des Universitätskollegs. Die Mailingliste ist extern bekannt und darf ohne Moderation auch von externen Absendern verwendet werden, d.h. alle Mitteilungen an diesen Verteiler werden sofort an alle Mitglieder der Mailingliste verteilt – dies gilt natürlich auch für den Versand von Spam durch externe

Robots. *Mailman* bietet auch zusätzliche Konfigurationsmöglichkeiten, um das Aufkommen von Spam-Nachrichten zu begrenzen.


Anhand der obigen Beispiele sollte eine Einordnung des Bedarfs in der Konfiguration einer neuen Mailingliste ersichtlich sein. In den folgenden Abschnitten ist nun die Konfiguration einer Mailingliste beschrieben.

1.4.2 Generelle Konfigurationseinstellungen für alle Mailinglisten

Die Mailinglisten des Universitätskollegs werden überwiegend zur Informationsverteilung und nicht zur Diskussion genutzt. Nachfolgend sind daher die Einstellungen in der Konfiguration beschrieben, die Mailinglisten definieren, mit denen Mails an eine Empfängergruppe nach Genehmigung durch ein Moderationsteam verteilt werden können und die einen freien Versand von Mails an diese Mailinglisten unterbinden. Für einzelne Mailinglisten des Universitätskollegs kann es sinnvoll sein, diese Standardeinstellungen zu verändern – Beispiele für entsprechende Mailinglisten-Konfigurationen sind im folgenden Abschnitt 1.4.3 Konfigurationseinstellungen für ausgewählte Mailinglisten (Seite 20) beschrieben.

Die nachfolgende Aufstellung definiert Einstellungen in der Konfiguration, die abweichend von der Grundkonfiguration einer neu erzeugten Mailingliste des RRZ vorgenommen werden müssen. Für eine ausführliche Beschreibung aller Einstellungen sei auf den Anhang (Seite 100) verwiesen. Die einzelnen Einstellungen werden wie im Anhang beschrieben durch die englischen Kurzbezeichnungen der Konfigurationspunkte definiert, die auch in der deutschsprachigen Übersetzung der Konfigurationsseite des *Mailman* dargestellt werden.

Um die Konfigurationseinstellungen vornehmen zu können, ist zunächst eine Anmeldung mit dem Administrationskennwort für die Liste unter der nachfolgenden URL notwendig:

 [https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/\(listenname\)](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/(listenname))

Nachfolgende Einstellungen sind abweichend von der Vorkonfiguration durch das RRZ zu setzen:

(die Seitenzahlen entsprechen im Dokument den Beschreibungen der Felder im Anhang)

- das Feld `real_name` (Seite 101) kann angepasst werden
- im Feld `owner` (Seite 101) ist info.kolleg@uni-hamburg.de einzutragen
- im Feld `subject_prefix` (Seite 102) ist eine sehr kurze Form des Listennamens einzutragen. Für Beispiele siehe die gesetzten Werte zu den bisherigen Mailinglisten im Kapitel 3.2: Auflistung der E-Mail-Verteiler des Universitätskollegs (Seite 44)
- das Feld `send_reminders` (Seite 103) ist auf „Nein“ zu setzen

- das Feld `send_welcome_message` (Seite 103) ist auf „Nein“ zu setzen
- das Feld `send_goodbye_msg` (Seite 103) ist auf „Nein“ zu setzen
- das Feld `admin_notify_mchanges` (Seite 104) kann auf „Ja“ oder „Nein“ gesetzt werden, je nach Bedarf der Informationszusendung bei Veränderungen auf der Mitgliederliste. Es wird „Nein“ empfohlen.
- das Feld `response_to_post_requests` (Seite 104) ist auf „Nein“ zu setzen
- das Feld `max_message_size` (Seite 106) sollte soweit wie möglich verkleinert werden, eine Vorgabegröße von 1024 KB ist sinnvoll
- das Feld `admin_member_chunk_size` (Seite 106) kann auf 50 oder höher gesetzt werden
- die Verwendung des Kennworts für eine Liste sollte dokumentiert werden – beispielsweise durch Aufnahme der Liste in diese Dokumentation und Vermerk des verwendeten Kennworts (s. Seite 106 – nicht im Klartext!)
- der Inhalt des Feldes `msg_footer` (Seite 125) ist zu löschen
- das Feld `digestable` (Seite 128) ist auf „Nein“ zu setzen
- das Feld `subscribe_policy` (Seite 133) ist auf „Genehmigung durch den Listenadministrator“ zu setzen
- das Feld `private_roster` (Seite 134) ist auf „Nur der Listenadministrator“ zu setzen
- das Feld `default_member_moderation` (Seite 137) wird auf „Ja“ gesetzt. Damit wird eine Kommunikation innerhalb der Mailingliste unterbunden.
- das Feld `member_moderation_action` (Seite 138) wird bei sehr umfangreichen Informationsverteilern auf „Wegwerfen“ gesetzt, meist bleibt jedoch die Voreinstellung auf „Zurückhalten“ bestehen
- im Feld `hold_these_nonmembers` (Seite 140) werden Mailadressen ergänzt, die nicht Mitglieder der Mailingliste sind, jedoch bei Bedarf ebenfalls an die Listen schreiben können sollen (z.B. Redaktion, IT-Service, Finanzteam)
- das Feld `acceptable_aliases` (Seite 144) ist mit allen Mailadressen zu füllen, die ebenfalls für die Liste als Alias genehmigt wurden (z.B. listenname@uni-hamburg.de)
- das Feld `max_num_recipients` (Seite 145) kann auf einen höheren Wert (z.B. 50) gesetzt werden, sollte absehbar sein, dass die Mailingliste häufig mit einer Kopie an einzelne Personen (E-Mail-Adressen) gemeinsam genutzt werden wird
- das Feld `bounce_score_threshold` (Seite 148) wird auf 1.0 gesetzt, somit erhalten die Ab-

sender/Moderatoren bereits bei der ersten unzustellbaren Mail an ein Mitglied der Verteilerliste eine Warnung und die weitere Verwendung der Mailadresse wird ausgesetzt

Die hier dargestellten Einstellungen entsprechen den Voreinstellungen für alle Informationsverteiler des Universitätskollegs.

1.4.3 Konfigurationseinstellungen für ausgewählte Mailinglisten

Neben den Informationsverteilern (vordringlich an die Statusgruppen) unterhält das Universitätskolleg auch einige weitere Mailinglisten, die für besondere Zwecke verwendet werden und entweder nur einem sehr ausgewählten Kreis oder im Gegensatz dazu gleich der Öffentlichkeit bekannt sind. Diesen Mailinglisten ist gemeinsam, dass sie keiner Moderation unterliegen, somit Nachrichten an diese Mailinglisten sofort verteilt werden. Außerdem ist bei diesen Listen jeweils nur ein sehr kleiner Teilnehmerkreis eingetragen, der im Allgemeinen der Gruppe der Administratoren oder der Moderatoren auf den anderen Mailinglisten zuzurechnen ist. Die Mailinglisten sind im Kapitel 3 in den Abschnitten 3.1 Verteilergruppen (Seite 39) und 3.2 Auflistung der E-Mail-Verteiler (Seite 44) dokumentiert. Weitere Mailinglisten, die neu erzeugt werden und dieser Gruppe entsprechen, sollten in die Dokumentation aufgenommen werden.

Die Verteiler sind zunächst wie in 1.4.2 Generelle Konfigurationseinstellungen für alle Mailinglisten (Seite 18) zu konfigurieren, darauf sind an den nachfolgenden Feldern Modifikationen durchzuführen:

- im Feld owner (Seite 101) sind die Mailadressen von Einzelpersonen einzutragen, die für die Liste verantwortlich sind. Sofern sinnvoll, kann als Fallback ebenfalls der zentrale Verteiler unikolleg@uni-hamburg.de aufgenommen werden.
- das Feld moderator (Seite 101) ist leer zu lassen
- das Feld admin_notify_mchanges (Seite 104) ist auf „Ja“ zu setzen
- das Feld max_message_size (Seite 106) ist auf „0“ (maximal) zu setzen
- sofern sinnvoll, können das Feld send_welcome_message (Seite 103) und das Feld send_goodbye_msg (Seite 103) auf „Ja“ gesetzt werden, in diesem Falle sollte auch die Einstellung unter Text-Datei der Willkommens-Mail (Seite 168) angepasst werden
- das Feld advertised (Seite 132) kann bei Bedarf auf „Ja“ verändert werden
- das Feld unsubscribe_policy (Seite 133) kann bei Bedarf auch auf „Nein“ verbleiben
- das Feld private_roster (Seite 134) ist dem Bedarf der Liste anzupassen
- das Feld default_member_moderation (Seite 137) wird auf „Nein“ gesetzt

- im Feld `hold_these_nonmembers` (Seite 140) werden Mailadressen ergänzt, die nicht Mitglieder der Mailingliste sind, jedoch bei Bedarf ebenfalls an die Listen schreiben können sollen (z.B. Redaktion, IT-Service, Finanzteam), sofern die Liste nicht ohnehin vollständig geöffnet wird
- das Feld `generic_nonmember_action` (Seite 142) wird für die speziellen Listen wie `redaktion.kolleg`, `finanzen.kolleg` und `team.kolleg` auf „Akzeptieren“ gesetzt. Damit wird die Liste für externe Absender geöffnet.
- das Feld `require_explicit_destination` (Seite 144) kann bei Bedarf auf „Nein“ gestellt werden, sollte die Mailingliste beispielsweise auch als Weiterleitung für E-Mails von einer Kennung (z.B. `fghi012` und `uvwx123`) genutzt werden, die nur für die Verwaltung von Services vorgesehen ist

1.4.4 Überlegungen zur Konfiguration

Neben den zuvor klar definierten Konfigurationseinstellungen können weitere individuelle Möglichkeiten der Einstellungen in Betracht gezogen werden. Beispielsweise können nachfolgend zusammengestellte Fragestellungen für eine alternative Konfiguration relevant sein und müssen fallabhängig vom Bedarf und Verwendungszweck der Mailingliste entschieden werden:

- Zuständigkeiten der Administration und Moderation in Redaktion, IT-Service, Finanzteam
- Nutzung von primären Zuständigkeiten vs. Funktionspostfach
- Nutzung der Topics-Funktionalität auf einzelnen Verteilern (siehe Menüpunkt Themen, Seite 162)
- Nutzung der Archiv-Funktion auf den Informationsverteilern (siehe Menüpunkt Archivierungsoptionen, Seite 151)
- Konfiguration der Bounce-Funktionalität bei Informationsverteilern mit zentraler Administration (z.B. Verkürzung der Bounce-Out-Zeiträume) in Abstimmung mit dem RRZ (siehe Menüpunkt Bounce-Bearbeitung, Seite 147)
- Gestaltung und Verteilung der Prozessdokumentation mit Übersicht der Mailinglisten-Adressen für die Nutzung im UK und Ablage in geschlossenen Bereichen (z.B. UK-CommSy)
- Möglichkeit der Anbindung der Mitglieder-Verwaltung bzw. Mailinglisten an LDAP (Accounts der Mitglieder werden nicht durch *Mailman* pro Liste vergeben, vielmehr entsprechen diese beim Zugang auf die Archive der Mailinglisten den UHH-Logindaten)

- Öffnung der Kommunikation unter den Mitgliedern von Statusgruppen-Verteilern ohne Moderation in bestimmten Verteilern (z.B. Projektmanagement, Ressourcenmanagement, Verwaltungsleitung)

2 Verwendung der Mailinglisten

In diesem Kapitel werden übliche Arbeitsabläufe mit Mailverteilern, die vor allem durch die Servicestelle übernommen werden, beschrieben. Dabei wird auf die Moderation von Mails an die Mailinglisten eingegangen. Zudem werden Hinweise zum Versand von Anhängen über die Mailinglisten erläutert. Dieses Kapitel ist vordringlich zur Lektüre für neue Mitarbeitende in der Servicestelle des Universitätskollegs gedacht.

2.1 Verfügbare Mailinglisten

Das Universitätskolleg hat auch ein Handbuch über die an der Einrichtung bekannten Mailinglisten und deren grundlegende Verwendung angelegt. Weder die vorliegende Prozessdokumentation noch das Handbuch mit den darin enthaltenen Mailadressen der Mailinglisten sollten auf der Website des Universitätskollegs öffentlich verfügbar gemacht werden – sowohl aufgrund von Vorgaben aus dem Präsidialbereich als auch zur Begrenzung von Spam-Mails. In dieser Dokumentation sind die verfügbaren Mailinglisten samt Hinweisen zur Verwendung und Links zu den Konfigurationsseiten im Kapitel 3 Übersicht Mailverteiler (Seite 38) beschrieben.

2.2 Versand von E-Mail an Mailinglisten

Der Versand von E-Mails an die Mailinglisten erfolgt aus einem beliebigen Mailprogramm als gewöhnliche E-Mail, wobei die Mailadresse der Mailingliste als to:, cc: oder auch bcc: genutzt werden kann. Die Verwendung von mehreren Mailinglisten als Empfänger ist genauso zulässig wie die zusätzliche Verwendung von Mailadressen von Einzelpersonen. Beim Versand an mehrere Mailinglisten gleichzeitig ist zu beachten, dass Empfänger, die in mehreren Mailinglisten vertreten sind, die gesendete E-Mail auch mehrfach erhalten werden.

Da nahezu alle Mailinglisten, die zur externen Kommunikation eingesetzt werden oder einen großen Empfängerkreis beinhalten, moderiert konfiguriert sind, also Mails vor der Verteilung an alle Empfänger der Freigabe durch ein Moderationsteam bedürfen, ist ein versehentlicher Versand von Mails an Mailinglisten in den meisten Fällen unkritisch und kann durch das Moderationsteam aufgehalten werden.

2.3 Versand mit Attachments

Die einfache Nutzung des Versands von Informationen an große Empfängerkreise lässt Anwender oft vergessen, welche Effekte der Versand einer einzelnen Mail auf der betroffenen Infrastruktur auslöst: Die Größe der versendeten Mail wird mit der Anzahl der Empfänger multi-

pliziert, und somit müssen auch mit vergleichsweise kleinen Anhängen bei hoher Empfängeranzahl sehr große Datenmengen durch den Mailserver bewegt werden (z.B. ein Anhang von 1 MB bei 100 Empfängern ergibt 100 MB, die auf dem Mailserver bewegt werden müssen).

Soweit es sich vermeiden lässt, sollten Mails an Mailinglisten daher keine Anhänge enthalten. Um dennoch Dokumente als Anhang beifügen zu können, bieten sich die nachfolgend erläuterten Lösungen an.

2.3.1 RRZ-Attachments



<https://attachment.rrz.uni-hamburg.de>



E-Mail attachment uploader

Sie sind: fcmv142

Hochgeladene Dateien werden nach einem Jahr gelöscht / Maximale Dateigröße: 100MB.

Datei(en) auf dieses Feld
ziehen

http://attachment.rrz.uni-hamburg.de/fcmv142/Handbuch_Mailverteiler_UK-00.docx

2.22 MB

61%

Abort

Kontakt

ServiceLine
RRZ
Schlueterstrasse 70
20146 Hamburg
Tel.: +49 40 42838-7790
Fax: +49 40 42838-2449
E-Mail: [rrz.serviceline\(at\)rrz.uni-hamburg.de](mailto:rrz.serviceline(at)rrz.uni-hamburg.de)

In der Vergangenheit hochgeladene Dateien:

<http://attachment.rrz.uni-hamburg.de/fcmv142/RollUp-Vorlage.zip>

[\[delete\]](#)

Ansicht des Dokumentablagedienstes des RRZ bei Bearbeitung (upload) eines Dokuments

Unter obiger URL bietet das RRZ einen für alle Mitarbeitenden der Universität Hamburg zugänglichen persönlichen Dokumentablagedienst an, der eine Anmeldung mit UHH-Kennung und Kennwort erwartet.

Es können kurzfristig bis zu 100 MB in diesem Dateibereich gelagert werden.

Nach dem Upload steht die Datei unter einem Link in der Form



[http://attachment.rrz.uni-hamburg.de/\(Kennung\)/\(Dateiname\)](http://attachment.rrz.uni-hamburg.de/(Kennung)/(Dateiname))

auf dem Server bereit, wobei (*Kennung*) die eigene UHH-Kennung und (*Dateiname*) der Name der hochgeladenen Datei ist.

Der damit erzeugte Dateilink kann beliebig in Mails versendet werden, da die Dokumente frei im Internet zum Download (bei Kenntnis des Links) verfügbar sind. Für die Verwendung in Rundmails an Mailinglisten bei kurzfristiger Informationsverwendung ist dies das empfohlene Vorgehen. Hochgeladene Dateien werden nach einem Jahr automatisch gelöscht. Zudem können die abgelegten Dokumente manuell, beispielsweise nach vier Wochen, durch den User wieder vom obigen Server gelöscht werden und sind dann nicht mehr zugänglich.

2.3.2 KurzLinks in CommSy

Seit Mitte 2014 stellt CommSy für alle Dokumente und Räume neben der üblichen sehr langen und komplexen URL auch zusätzlich eine Kurzform der URL zur Verfügung.

Sollen über eine Mailingliste Dokumente versendet werden, der Zugang zu den Dokumenten (aufgrund des Vertraulichkeitsstatus) jedoch eingeschränkt werden, so bietet sich eine Dokument-Verlinkung über CommSy an.



<https://www.unikolleg-commsy.uni-hamburg.de/>

Nach dem Login beim Universitätskolleg-CommSy ist zunächst ein Raum zu wählen, der für die Dateiablage geeignet ist. Ist hierbei kein geeigneter Raum vorhanden, da der Empfängerkreis nicht mit den Teilnehmenden an einem Projektraum übereinstimmt, so sollte ein neuer Raum erstellt werden, in dem die Dokumente abgelegt werden. Für den Raum kann ein Kennwort als Teilnahme-Code zur Freischaltung konfiguriert werden, das beim Versand via E-Mail samt dem Link zu den Dokumenten mitgeschickt werden kann. Nutzer können sich dann für den Projektraum selbst per Kennwort freischalten und die Dokumente herunterladen, gleichzeitig können sich jedoch nur zulässige Benutzer am CommSy überhaupt anmelden, sodass die Downloads gesichert sind.

Für den Versand in E-Mails wird empfohlen, den üblichen CommSy-Link durch die Kurzlink-Version zu ersetzen. Liegen die Dokumente beispielsweise im Materialbereich des Projektraums unter der URL

<https://www.unikolleg-commsy.uni-hamburg.de/commsy.php?cid=7498775&mod=material&fct=detail&&iid=7658089>

so kann diese URL verkürzt und damit problemfrei per E-Mail versandt werden, da dieser kurze Link in E-Mails nicht umbrochen wird:

<https://www.unikolleg-commsy.uni-hamburg.de/7658089>

2.3.3 Website-Links und UHH-Kurzlinks

Die einfachste Möglichkeit, Dokumente als Anlage zu versenden, ist es, wenn diese ohnehin öffentlich zugänglich und beispielsweise auf der Website des Universitätskollegs oder der Universität verfügbar sind. Statt die Dokumente in den Anhang der E-Mail einzubinden, versendet man nur den Link zum entsprechenden Dokument als Download von der Website.

Bei dieser Methode besteht jedoch häufig das Problem, dass die entsprechenden „Deep Links“ sehr lang sind und somit in den E-Mails beim Versand umbrochen werden. Daher sind sie beim Empfänger teilweise nicht direkt zum Anklicken nutzbar.

Das Universitätskolleg ist berechtigt, UHH-Kurzlinks eigenständig zu generieren und zu nutzen. Hierbei handelt es sich um URLs in der Form <http://uhh.de/abc89> – also URLs, die samt Protokollangabe weniger als 20 Zeichen aufweisen.

Die Domain uhh.de wurde von der Universität Hamburg nur für den Zweck der Bereitstellung dieser KurzURLs erworben, die dann um exakt fünf alphanumerische Zeichen für den Link ergänzt werden. Die Kombination aus Zahlen und Buchstaben an fünf Stellen erlaubt dabei über 12 Millionen KurzURLs, somit völlig ausreichend, um damit jahrelang beliebige Weiterleitungen zu Dokumenten zu verwalten.

Zugang zu dem Verwaltungstool für die UHH-Kurzlinks hat das Redaktionsteam. Die erstellten Kurzlinks sind sofort nach Eintragung verfügbar und können direkt in E-Mails für den Versand genutzt werden.

2.4 Moderation

Die meisten Verteilerlisten des Universitätskollegs, die nicht zur internen Kommunikation eingesetzt werden, sind so eingestellt, dass eine Freigabe für jede zu verteilende E-Mail an die Liste erforderlich ist.

Da beliebige Personen an die Liste Nachrichten senden können und die Freigabe über den Verteiler vom Inhalt der Nachricht abhängig sein soll, um damit beispielsweise auch Versandfehler von definitiv zum Versand berechtigten Personen abzusichern, erstellt *Mailman* in diesen Fällen beim Eintreffen der E-Mail zunächst eine Moderationsanfrage-Benachrichtigung und sendet diese an die Administratoren und ggf. Moderatoren der Verteilerliste. Die Mail hat ungefähr folgenden Aufbau:

*From: <info.kolleg-owner@mailman.rrz.uni-hamburg.de>
To: <info.kolleg-owner@mailman.rrz.uni-hamburg.de>
Sent: Friday, August 07, 2015 6:32 PM
Subject: Info.kolleg Veröffentlichung von vorname.nachname@uni-hamburg.de erfordert Bestätigung*

Eine E-Mail an eine Mailingliste wurde nicht verteilt und benötigt eine Freigabe durch Sie als Listenmoderator:

*Liste: Info.kolleg@mailman.rrz.uni-hamburg.de
Von: vorname.nachname@uni-hamburg.de
Betreff: Informationen zum Wintersemester
Grund: Absender ist nicht Mitglied der Liste -- E-Mails an die Liste aber nur für Mitglieder erlaubt!*


Bitte besuchen Sie bei Gelegenheit

<https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admindb/info.kolleg>

um die E-Mail zu genehmigen oder abzulehnen.

Im Anhang dieser Moderationsbenachrichtigung ist die vollständige E-Mail als Anlage beifügt, die bisher nicht genehmigt wurde. Der Inhalt der bisher nicht verteilten E-Mail kann damit bequem in der korrekten Darstellung im Mailprogramm verifiziert werden. Ebenso ist ein zweiter Anhang vorhanden, der auf die Bearbeitung der Freigabe über die Mail-Schnittstelle des *Mailman* hinweist. Die Nutzung dieser Schnittstelle ist komplex und wird in dieser Prozessdokumentation nicht beschrieben – dieser Anhang sollte somit einfach ignoriert werden.

In der obigen Mail wird ein Link zur Bearbeitung der Freigabe genannt, der bisher in der Prozessdokumentation nicht genannt wurde – es handelt sich um eine URL in der Form

 [https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admindb/\(listenname\)](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admindb/(listenname))

wobei *(listenname)* den Namen der betreffenden Mailingliste angibt. Dieser Link führt direkt auf die Moderationsseite der Mailingliste. Die Seite ist ebenfalls nach einem Login auf der Administrationsseite unter dem Menüpunkt „Unbearbeitete Moderationsanträge bearbeiten“ erreichbar.

Die Moderationsseite für eingetroffene E-Mails zur Freigabe sieht ungefähr wie folgt aus:

Administrative Anfragen für Liste: *abo.kolleg*

Diese Seite zeigt eine Übersicht der gegenwärtigen administrativen Anfragen für die *abo.kolleg Mailingliste*, die auf Ihre Genehmigung warten. Als erstes sehen Sie eine Liste allfälliger Abonnement- und Kündigungsanfragen, gefolgt von eventuellen Nachrichten, die Ihre Genehmigung erfordern, und daher gestoppt wurden.

Bitte wählen Sie für jede Anfrage die zu treffende Maßnahme aus, und klicken Sie auf den **Alle Daten senden** Knopf, wenn sie fertig sind. Eine [detaillierte Anleitung](#) ist ebenfalls verfügbar.

Sie können sich auch [Details](#) zu allen gestoppten Nachrichten anzeigen lassen.

Alle Daten senden

☐ Alle mit *Verschieben* markierten Nachrichten verwerfen.

Zurückgehaltene Nachrichten

Absender: vorname.nachname@uni-hamburg.de	
Was soll mit diesen Nachrichten geschehen?	
Verschieben Akzeptieren Ablehnen Wegwerfen	
<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> Mitteilung für Administrator aufheben	
<input type="checkbox"/> Nachrichten (einzeln) weiterleiten an:	
<input type="text" value="abo.kolleg-owner@mailman.rz.uni-hambur"/>	
<input type="checkbox"/> vorname.nachname@uni-hamburg.de zu einem dieser Filter hinzufügen:	
Akzeptiert Zurückgehalten Ablehnen Wegwerfen	
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	
<input type="checkbox"/> Diesem Absender (vorname.nachname@uni-hamburg.de) ein Abonnement dieser Liste für immer verweigern	
Klicken Sie auf die Nachrichtennummer, um die betreffende Nachricht zu lesen, oder alle Nachrichten von Absender vorname.nachname@uni-hamburg.de ansehen	
[1] Betreff: Publikationen des Universitätskollegs	
Größe: 5887 Bytes	
Grund: Absender ist nicht Mitglied der Liste -- E-Mails an die Liste aber nur für Mitglieder erlaubt!	
Erhalten: Fri May 13 12:15:57 2016	

☐ Alle mit *Verschieben* markierten Nachrichten verwerfen.

Alle Daten senden

Moderationsseite einer Mailingliste zur Bearbeitung zurückgehaltener Nachrichten

Die der Moderation vorgelegten E-Mails sind unter der Überschrift „Zurückgehaltene Nachrichten“ tabellarisch dargestellt. Im rechten Teil der Tabelle sind die Daten zu jeder einzelnen E-Mail aufgeführt, im linken Teil der Tabelle stehen die Bearbeitungsmöglichkeiten für jede einzelne E-Mail bereit. Durch einen Klick auf den Absendernamen im rechten Teil der Tabelle kann die Darstellung auf alle E-Mails eines Absenders gefiltert werden (um beispielsweise sehr schnell Spam-Mails aussortieren zu können). Durch einen Klick auf die in eckigen Klammern genannte Zahl kann die einzelne E-Mail in einer Formulardarstellung betrachtet und verändert werden – beispielsweise kann dabei der Anhang entfernt werden. Dieses Vorgehen erfordert jedoch einige Vorkenntnisse über den Aufbau von E-Mails und sollte daher vermieden werden. Zur Betrachtung der E-Mail ist es einfacher, sich diese im Mailprogramm als Anhang an der durch *Mailman* versendeten Moderationsmail anzusehen (siehe Seite 27). Zur Entfernung von Anhängen wird empfohlen, entweder die Mail hier zu verwerfen und den Absender um Neuversand ohne Anhang zu bitten oder die Mail hier zu verwerfen und selbst auf Basis der an der Moderationsmail angefügten Originalmail diese ohne Anhang an die Liste neu zu senden.

Was soll mit diesen Nachrichten geschehen?

Verschieben

☒

Akzeptieren

☐

Ablehnen

☐

Wegwerfen

☐

☐ Mitteilung für Administrator aufheben

☐ Nachrichten (einzeln) weiterleiten an:

abo.kolleg-owner@mailman.rz.uni-hamburg

☐ **vorname.nachname@uni-hamburg.de** zu einem dieser Filter hinzufügen:

Akzeptiert

☐

Zurückgehalten

☐

Ablehnen

☐

Wegwerfen

☒

☐ Diesem Absender (**vorname.nachname@uni-hamburg.de**) ein Abonnement dieser Liste für immer verweigern

Moderationsoptionen für eine Zurückgehaltene Nachricht

Die im linken Teil der Tabelle vorhandenen Bearbeitungsmöglichkeiten haben folgende Auswirkungen:

- **Verschieben**: Diese Auswahl ist voreingestellt und hat in der Bearbeitung keine Auswirkung. Die zu moderierende Nachricht wird damit in den Bearbeitungszustand zurückgeschoben, bleibt also unverändert im Moderationsbereich und kann später bearbeitet werden.
- **Akzeptieren**: Diese Auswahl führt dazu, dass die moderierte Nachricht freigegeben und an die Empfänger der Mailingliste verteilt wird.
- **Ablehnen**: Diese Auswahl verhindert die Verteilung an die Mailingliste, wirft die zu moderierende Nachricht weg und informiert den Absender über diesen Vorgang.
- **Wegwerfen**: Diese Auswahl verhindert ebenfalls die Verteilung an die Mailingliste und wirft die zu moderierende Nachricht ebenfalls weg. Der Absender der Nachricht wird über diesen Vorgang jedoch nicht informiert.

Nach der Auswahl einer dieser vier Möglichkeiten wird die Bearbeitung durch *Mailman* aktiviert, sobald unten auf den Button „Alle Daten senden“ geklickt wird. Die zu moderierende(n) Nachricht(en) wird/werden dann bearbeitet und wie ausgewählt durch *Mailman* bearbeitet.

Zusätzlich zu den obigen Vorgaben können weitere Anweisungen an *Mailman* im linken Teil der

Tabelle ausgewählt werden, die auf die einzelne zu moderierende Nachricht anzuwenden sind. Wichtig ist jedoch dabei zu beachten, dass die unteren Punkte optional sind und nur durch Anhängen des Kästchens vor den einzelnen Optionen aktiviert werden – die Auswahl der vier Punkte oben wird beim Klicken auf „Alle Daten senden“ immer bearbeitet und sollte daher sicherheitshalber auf der Voreinstellung „Verschieben“ bleiben, sofern man nicht wirklich eine andere Aktion auslösen möchte.

☐ Mitteilung für Administrator aufheben

☐ Nachrichten (einzeln) weiterleiten an:

☐ **vorname.nachname@uni-hamburg.de** zu einem dieser Filter hinzufügen:

Akzeptiert

Zurückgehalten

Ablehnen

Wegwerfen



☐ Diesem Absender (**vorname.nachname@uni-hamburg.de**) ein Abonnement dieser Liste für immer verweigern

Erweiterte Moderationsoptionen zur Filterung einer Zurückgehaltenen Nachricht

Nachfolgend werden die weiteren Moderationsmöglichkeiten erläutert:

- **Mitteilung für Administrator aufheben:**

Das Markieren dieser Option ist nur sinnvoll, wenn die Bearbeitung als Moderationsteam vorgenommen wird, da damit die ausgewählte Nachricht zur weiteren Bearbeitung den Administratoren vorgelegt wird und nur noch durch diese vorgenommen werden kann. Die Nachricht wird dann in der Moderationsansicht für das Moderationsteam nicht mehr dargestellt, jedoch sonst nicht weiter bearbeitet. Ist man als Administrator angemeldet, hat die Auswahl dieser Option keine Auswirkungen.

- **Nachrichten (einzeln) weiterleiten an:**

In das daran anschließende Eingabefeld kann eine Mailadresse eingegeben werden, an die die moderierte Nachricht als Anhang weitergeleitet wird. Voreingestellt ist als Zielmailadresse immer *(listenname)-owner@mailman.rrz.uni-hamburg.de*, womit die in der Konfiguration der Mailingliste unter Administration eingestellten Administratoren zusammengefasst werden. Die Nutzung dieser Option ist normalerweise unnötig, da die zu moderierende Nachricht bereits als Anhang der Moderationsanfrage-Mail von *Mailman* versendet wurde.

- **vorname.nachname@uni-hamburg.de zu einem dieser Filter hinzufügen:**

Diese Option erscheint zunächst identisch mit der oben beschriebenen Hauptfunktionalität der Moderation, da darunter ebenfalls vier Auswahlmöglichkeiten genannt sind, die ähnliche Auswirkungen haben. Der Unterschied besteht darin, dass mit der Nutzung dieser Option *Mailman* zukünftig die gewählte Aktion automatisch durchführen wird, sobald eine Mail von der Absender-Mailadresse eintrifft. Wird hier somit Wegwerfen gewählt, so löscht *Mailman* beim Eintreffen einer E-Mail von dieser Mailadresse automatisch die Nachricht und legt sie nicht mehr zur Moderation vor. Sollte hier eine Funktion versehentlich markiert worden sein und die automatische Bearbeitung durch *Mailman* nicht (mehr) gewünscht sein, so kann die Auswahl auf der Seite „Absender-Filter“ in der Administration der Mailingliste rückgängig gemacht werden, indem man die entsprechende Mailadresse aus der dort dargestellten Aufzählung löscht.

- **Diesem Absender ein Abonnement dieser Liste für immer verweigern:**

Diese Option verhindert zukünftig, dass für den Absender angeboten wird, die Mailadresse zu einem automatischen Filter hinzuzufügen. Zusätzlich werden Beitrittsanfragen der Absenderadresse für ein Abonnement der Mailingliste nicht mehr bearbeitet. Diese Option kann auf der Seite „Abo-Regeln“ in der Administration der Mailingliste rückgängig gemacht werden (siehe Feld `ban_list`, Seite 134).

Die aufgeführten Optionen können für jede Mail einzeln bearbeitet werden und werden erst ausgeführt, wenn ganz unten auf der Webseite mit dem Button „Alle Daten senden“ bestätigt wird. Wird die Website vorher verlassen (z.B. weil der Browser geschlossen wird), werden keine Aktionen durchgeführt.

In den meisten Fällen ist es nur notwendig, dass das Moderationsteam zwischen den obigen Auswahlmöglichkeiten „Akzeptieren“ oder „Ablehnen“ entscheidet und damit die eingegangene E-Mail entweder über die Mailingliste zur Verteilung freigibt oder ablehnt.

Für neue Mitarbeitende wird empfohlen, die Bearbeitungsmöglichkeiten zunächst gemeinsam mit erfahrenen Mitarbeitenden des Moderationsteams theoretisch zu erproben und dann selbst anzuwenden.

2.5 Emergency-Moderation

Die meisten Mailinglisten sind so eingestellt, dass Nachrichten an die Liste zuvor moderiert werden müssen und erst dann verteilt werden. Für einige Listen sind diese Einstellungen großzügiger vorgegeben und es können sich beispielsweise die Mitglieder der Mailingliste untereinander ohne vorherige Freigabe Nachrichten direkt an die gesamte Liste senden, für einige wenige Listen ist sogar als Voreinstellung die offene Verteilung aller eingehenden (internen und externen) Nachrichten voreingestellt.

Unabhängig von den geltenden Voreinstellungen kann es auf jeder Mailingliste zu einem Zustand kommen, in dem große Mengen von eingehenden Mails an die Liste gesendet werden und im schlimmsten Falle sogar sofort verteilt werden – beispielsweise durch Spam-Mails oder sich gegenseitig aufschaukelnde, falsch konfigurierte Abwesenheitsbenachrichtigungen. Neben den Problemen für den Mailserver führt dies vor allem zu Beeinträchtigungen in der Arbeitsfähigkeit der Mitglieder der Mailingliste und sollte daher schnellstmöglich eingedämmt werden.

Mailman stellt in der Administration eine hilfreiche Einstellung für diesen Fall bereit: die Aktivierung der „Emergency“-Option. Nach dem Anmelden im Administrationsbereich der Mailingliste befinden sich auf der ersten Konfigurationsseite [Allgemeine Optionen], ungefähr in der Mitte, folgende Einstellmöglichkeiten:

Den Listenmoderator sofort benachrichtigen, wenn neue Anforderungen eintreffen und ihm täglich eine E-Mail mit einer Zusammenfassung senden? (Details zu admin_immed_notify)	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
Administrator bei Abonnements und Abbestellungen benachrichtigen? (Details zu admin_notify_mchanges)	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
Sende E-Mail an Absender, wenn dessen Beitrag auf Genehmigung wartet? (Details zu respond_to_post_requests)	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
<i>Zusätzliche Einstellungen</i>	
Notmoderation aller eingehenden Nachrichten (Details zu emergency)	<input type="radio"/> Nein <input checked="" type="radio"/> Ja

Ausschnitt des Administrationsbereichs einer Mailingliste zur Aktivierung der Notmoderation

Bei Problemen mit eingehenden E-Mails an den Verteiler sollten die Einstellungen genau wie oben dargestellt gesetzt werden und dann ganz unten auf der Webseite durch einen Klick auf „Änderungen speichern“ aktiviert werden. Nach Behebung der Probleme können diese Einstellungen wieder wie in der vorgesehen Konfiguration für die entsprechende Mailingliste zurückgestellt werden.

Durch die Einschaltung der „Emergency“-Option werden alle eingehenden Mails an die Liste nicht mehr verteilt und in der Moderationsansicht aufgeführt – unabhängig davon, wie die Liste sonst in allen anderen Einstellungen konfiguriert ist. Eine bisher komplett offene Liste wird durch Aktivierung dieser Option auf vollständige Moderation umgeschaltet, auch alle als Ausnahmen erteilten direkten Versandmöglichkeiten für spezielle Absenderadresse werden nicht berücksichtigt und ebenfalls moderiert. Die zusätzliche Abschaltung der Benachrichtigung von Absendern und Administratoren entlastet den Mailserver und ist nicht grundsätzlich für die Aktivierung der „Emergency“-Option notwendig.

In der Moderationsansicht können die Probleme im Maileingang nun in Ruhe analysiert und gemeinschaftlich mit den Absendern oder dem Postmaster am RRZ beseitigt werden. Wird die Störung durch vorliegende Fehleinstellungen der Liste selbst verursacht, kann die Konfiguration nun angepasst werden. Die neuen Einstellungen wirken sich dann ebenfalls auf die weitere Zustellung der zurückgehaltenen Nachrichten aus.

Liegt die Störung extern vor, beispielsweise durch massiven Spam-Versand an die Liste, sollten in der Moderationsansicht die dafür vorgesehenen Unterstützungsmöglichkeiten von *Mailman* genutzt werden:

Die Moderationsansicht kann nach Absenderadressen gefiltert werden und die entsprechenden Adressen zum automatischen Verwerfen von Nachrichten eingetragen werden.

Für die bereits eingegangenen Nachrichten kann die Sonderbearbeitungsform genutzt werden, die *Mailman* ebenfalls beim Auftreten von Massennachrichten anbietet:

Ganz unten auf der Moderationsseite befindet sich direkt über dem Button „Alle Daten senden“ die Option „alle mit *Verschieben* markierten Nachrichten verwerfen“. Wird diese Option aktiviert und dann mit dem Button „Alle Daten senden“ bestätigt, werden alle aufgelaufenen Moderationsnachrichten gelöscht, da „Verschieben“ bei allen Nachrichten die voreingestellte Konfiguration in der Moderation ist.

Falls es zu erheblichen Problemen auf einer Mailingliste kommt, sind die hier dargestellten Einstellungen und Verarbeitungsvorschläge nur ein erster Schritt. Nach Aktivierung der „Emergency“-Option für eine Mailingliste sollte daher Kontakt mit der Serviceline am RRZ aufgenommen werden, um das weitere Vorgehen bis zur Wiederaufnahme des normalen Betriebszustands der Mailingliste gemeinschaftlich abzustimmen. In den meisten Fällen wird das RRZ bei starken Beeinträchtigungen ohnehin Kontakt mit den Administratoren aufnehmen, da die Störungen auf der Mailingliste auch zu Störungen am Mailserver führen können.


2.6 Verwaltung der Mitglieder der Mailinglisten

Die Verwaltung der Mitglieder einer Mailingliste kann auf verschiedene Arten vorgenommen werden und ist auch abhängig davon, ob sich Mitglieder auf einer Mailingliste selbst eintragen können (sollen) oder die gesamte Verwaltung der Mitglieder zentral vorgenommen wird.

Für die Mailinglisten des Universitätskollegs ist eine zentrale Bearbeitung der Mitglieder durch die Servicestelle des Universitätskollegs vorgesehen. Die Servicestelle verwaltet die Mitglieder aller Mailinglisten in einem SharePoint und exportiert daraus entsprechende Gesamtteilnehmerlisten. Das Vorgehen hierzu ist in Kapitel 4 Zusammenarbeit SharePoint und Mailinglisten (Seite 92) erläutert. Nachfolgend wird beschrieben, wie Mitglieder auf Mailinglisten ein- oder ausgetragen werden können, wenn die Mailingliste nicht mit dem UK-SharePoint synchronisiert wird.

2.6.1 Selbsteintragung bzw. Selbstaustragung

Zu jeder Mailingliste existiert eine öffentlich zugängliche Listen-Informationsseite. Diese Seite ist normalerweise nicht verlinkt und wird daher über Suchmaschinen nicht gefunden, unterliegt jedoch immer derselben URL-Systematik und kann darüber für informierte Webbenutzer problemfrei erreicht und verwendet werden. Die URL der Listen-Informationsseite ist

 [https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/listinfo/\(listenname\)](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/listinfo/(listenname))

wobei (*listenname*) durch die entsprechende Mailingliste (z.B. redaktion.kolleg) zu ersetzen ist.

Die Listen-Informationsseite bietet die Möglichkeit, die entsprechende Liste zu abonnieren, das Abonnement zu löschen, Informationen über die Mitglieder der Liste zu erhalten oder bei bestehender Mitgliedschaft die eigene Mailadresse auf der Liste zu ändern. Alle diese Funktionen können in der Administration der Mailingliste abgeschaltet werden – sie stehen jedoch auf der Listen-Informationsseite weiterhin zur Verfügung und werden dann bei Nutzung durch Website-Besucher mit einer Fehlermeldung quittiert. Sind die Optionen in der Administration für Benutzer freigegeben worden, so werden die Administratoren üblicherweise über die Anfragen von der Listen-Informationsseite per E-Mail informiert und können dann die gewünschten Funktionen für die Website-Besucher zugänglich machen.

Bei Mailinglisten, die durch beliebige Interessenten abonniert werden können, kann die Nutzung der Listen-Informationsseite hilfreich sein, beispielsweise bei Verteilern für Publikationen des Universitätskollegs. Hierzu kann die entsprechende Listen-Informationsseite auf der Website des UK verlinkt werden. Interessenten können sich dann selbstständig über die auf der Seite verfügbaren Formulare an der Liste anmelden bzw. von dieser abmelden. Die Administrations-

einstellungen bieten die Möglichkeit, dass diese An- und Abmeldungen durch die Administratoren bestätigt werden müssen oder sofort wirksam werden – siehe hierzu die entsprechenden Konfigurationseinstellungen im Anhang (Seite 100).

abo.kolleg -- Publikationen des Universitätskollegs: News, Universitätskolleg-Schriften, Kolleg-Bote

Über abo.kolleg

Deutsch

Verteiler zur Information über neue Publikationen des Universitätskollegs der UHH: News, Universitätskolleg-Schriften, Kolleg-Bote, Kommunikationsmaterialien, etc.

Um frühere Nachrichten an diese Liste zu sehen, besuchen Sie bitte das [Archiv der Liste abo.kolleg](#). (Das aktuelle Archiv ist nur für die Abonnenten der Liste zugänglich.)

Benutzung von abo.kolleg

Um eine Nachricht an alle Listenmitglieder zu senden, schicken Sie diese an abo.kolleg@mailman.rrz.uni-hamburg.de.

Sie können im folgenden Abschnitt diese Liste abonnieren oder ein bestehendes Abonnement ändern.

Abonnieren von abo.kolleg

Abonnieren Sie abo.kolleg, indem Sie das folgende Formular ausfüllen: Dies ist eine geschlossene Mailingliste, d.h. der Moderator wird darüber entscheiden, ob Sie Mitglied dieser Mailingliste werden. Die Entscheidung des Moderators wird Ihnen per E-Mail mitgeteilt. Dies ist auch eine versteckte Mailingliste, was bedeutet, dass die Abonnentenliste nur vom Administrator der Liste eingesehen werden kann.

Ihre E-Mailadresse:

Ihr Name (optional):

Sie können weiter unten ein Passwort eingeben. Dieses Passwort bietet nur eine geringe Sicherheit, sollte aber verhindern, dass andere Ihr Abonnement manipulieren. Verwenden Sie kein wertvolles Passwort, da es ab und zu im Klartext an Sie geschickt wird!

Wenn Sie kein Passwort eingeben, wird für Sie ein Zufallspasswort generiert und Ihnen zugeschickt, sobald Sie Ihr Abonnement bestätigt haben. Sie können sich Ihr Passwort jederzeit per E-Mail zuschicken lassen, wenn Sie weiter unten die Seite zum Ändern Ihrer persönlichen Einstellungen aufrufen.

Wählen Sie ein Passwort:

Erneute Eingabe zur Bestätigung:

Welche Sprache bevorzugen Sie zur Benutzerführung?

Deutsch

Abonnieren

Abonnenten der Liste abo.kolleg

(Die Liste der Abonnenten ist alleine für den Administrator der Liste einsehbar.)

Geben Sie Ihre e-mailadresse des administrators und das Passwort ein, um die Liste der Abonnenten einzusehen:

E-Mailadresse des Administrators:

Passwort:

Abonnentenliste anschauen

Austragen / Ändern einer Mailadresse

Sie können hier den Bezug der Liste kündigen, ihre eingetragene Mailadresse und andere Einstellungen ändern und sich das Kennwort zusenden lassen, wenn Sie es vergessen haben. Geben Sie dazu Ihre E-Mailadresse an.

Wichtig: Geben Sie genau die Adresse an, mit der Sie in der Liste eingetragen sind! Sie erhalten monatlich eine Infomail, in der diese Adresse auch explizit genannt ist. Achten Sie darauf, wenn Sie mehrere E-Mailadressen haben und diese ggf. an andere Adressen weiterleiten lassen!

Abonnement abbestellen oder Einstellungen bearbeiten

Wenn Sie dieses Feld leer lassen, werden Sie nach Ihrer E-Mailadresse gefragt.

Allgemeine Listeninformationsseite der Mailingliste abo.kolleg

Die Listen-Informationsseite bietet für Benutzer auch die hilfreiche Möglichkeit, die eigene Mailadresse in allen Mailinglisten auf dem Mailman-Server am RRZ austauschen zu können.

Die Funktion ist über „Einstellungen bearbeiten“ und dann in einem speziellen Formular zur globalen Änderung der eigenen Mailadresse verfügbar. Für die am UK genutzte zentrale Verwaltung der Mitglieder-Mailadressen ist diese Funktion auf den meisten Mailinglisten problematisch, da die durch die Benutzer getroffenen Einstellungen bei der nächsten Synchronisation wieder überschrieben werden.

Sollte die Listen-Informationseite zur An- und Abmeldung durch Interessenten bei einer neuen Mailingliste genutzt werden, wird empfohlen, diese Optionen vorher ausgiebig mit Mailadressen von Mitarbeitenden des Universitätskollegs zu testen, um sicherzustellen, dass die eingestellte Konfiguration auch in den unterschiedlichen Szenarien funktioniert, die über die Listen-Informationseite genutzt werden könnten.

2.6.2 Manuelle Eintragung/Austragung und Bulk-Aktionen

Wird die Mailingliste nicht mit dem SharePoint (automatisch) synchronisiert, so können über die Administrationsseite der Mailingliste Mitglieder auf der Mailingliste ein- und ausgetragen werden. Nach dem Login auf der Administrationsseite befinden sich diese Optionen unter dem Menüpunkt „Mitglieder-Verwaltung...“.

Der Untermenüpunkt „Mitgliederliste“ bietet eine Übersicht über die Mitglieder der Mailingliste. Neben der Mailadresse kann in einem zusätzlichen Feld der vollständige Name oder eine sonstige Anmerkung zu jedem Mitglied vermerkt werden. Dies ist hilfreich, wenn sich aus der Mailingliste ein Mitglied der Liste nicht identifizieren lässt und somit bei der Durchsicht der Liste Unklarheiten aufkommen könnten, ob die Mailadresse korrekt auf der Liste eingetragen wurde. Ebenso können einzelne Zeilen in der Mitgliederliste markiert und dann die markierten Mitglieder aus der Liste mit einem Klick ausgetragen werden. Für eine ausführliche Beschreibung siehe im Anhang den Abschnitt Menüpunkt Mitglieder-Verwaltung: Mitgliederliste (Seite 112).

Die Untermenüpunkte „Eintragen/Abonnieren“ und „Löschen/Austragen“ ermöglichen das Hinzufügen bzw. Löschen von E-Mail-Adressen in der Mailingliste. In das Feld können auch mehrere E-Mail-Adressen auf einmal eingegeben werden (sogenannte „Bulk“-Verarbeitung), die nur zeilenweise getrennt sein müssen. Ebenfalls ist es möglich, die entsprechenden Mailadressen aus einer Datei zu laden. Die über dem Feld verfügbaren Einstellmöglichkeiten zur „Anmeldung“, zum „Willkommensgruss“ und zur „Benachrichtigung“ zeigen zunächst die in der Administration an anderer Stelle definierten Voreinstellungen für die entsprechenden Funktionen. Die Einstellungen können für den hier ausgeführten Vorgang temporär überschrieben werden, bleiben jedoch sonst für die Mailingliste unverändert gültig. Für eine ausführliche Beschreibung siehe die Abschnitte Menüpunkt Mitglieder-Verwaltung: Eintragen/Abonnieren

(Seite 118) und Menüpunkt Mitglieder-Verwaltung: Löschen/Austragen (Seite 120) im Anhang.

Bei der Eintragung von neuen Mailadressen als Mitglieder der Liste, ist es nicht notwendig vorab zu prüfen, ob die Mailadressen bereits Mitglieder der Liste sind: *Mailman* überprüft dies automatisch und meldet nur Mailadressen als neue Mitglieder an, die bisher nicht vorhanden waren. Alle bereits bestehenden Mailadressen werden ignoriert und erhalten somit auch keine Benachrichtigung über die Anmeldung zur Mailingliste, da sie bereits auf der Mailingliste vertreten waren.

Es wird empfohlen, bei manueller Bearbeitung der Mitgliederliste die Option zur „Benachrichtigung an die Administratoren über An- und Abmeldungen“ immer eingeschaltet zu lassen – siehe im Anhang die Option `admin_notify_mchanges` (Seite 104). *Mailman* erzeugt dann für jede An- bzw. Abmeldung eine E-Mail, die an die Administratoren gesendet wird. Bei der Durchsicht der E-Mails kann dann geprüft werden, ob alle Veränderungen an der Mitgliederliste wie gewünscht durch *Mailman* umgesetzt worden sind.

3 Übersicht Mailverteiler

Dieses Kapitel gibt eine Übersicht zu den vorhandenen Mailverteilern. Die Mailverteiler sind dabei im Wesentlichen in vier Gruppen gegliedert: die zentralen Kontaktverteiler, die auch für die Administration der Mailinglisten eingesetzt werden, die Technik-Verteiler, die Redaktionsverteiler und die allgemeinen Informationsverteiler, die für besondere Empfängergruppen eingerichtet wurden.

Zu jedem Mailverteiler ist die Mailadresse angegeben, unter der der Verteiler genutzt werden kann. Sind mehrere Mailadressen als Aliases definiert, so sind diese nacheinander aufgelistet. Die Aliases sollten alternativ genutzt werden, da unter jedem Alias der identische Verteiler angesprochen wird.

Zusätzlich ist zu jedem Verteiler eine kurze Konfigurationsübersicht aufgeführt, die mit der Administrationswebsite beim *Mailman* für den entsprechenden Verteiler verlinkt ist. Für den Verteilernamen sind nur 25 Zeichen zulässig – die definierten Mailadressen können eine längere Schreibweise des Verteilernamens beinhalten, daher wird hier auch der Name am *Mailman* in der kurzen Form ausgewiesen.

Zu den Verteilern existiert ein Administrationskennwort, das für den Login auf der Administrationswebsite notwendig ist. Ebenso kann ein Kennwort für den Zugang als Moderationsteam definiert worden sein. Die beiden Kennworte werden in diesem Dokument nicht genannt, stattdessen wird angegeben, welches der bei der Servicestelle hinterlegten Kennworte für den Verteiler genutzt wird. Derzeit werden drei unterschiedliche Administrationskennworte genutzt, ein Moderationskennwort wird meist nicht gesetzt.

In der Tabelle wird ebenfalls aufgelistet, ob der Verteiler Mails der Mitglieder untereinander, von besonderen Absendern oder von Mailadressen, die nicht Mitglieder im Verteiler sind, sofort durchleitet (offen) oder zunächst zur Moderation vorlegt (moderiert). Für Anhänge an eingehenden E-Mails ist aufgeführt, in welcher Größe (in KiloBytes) diese zulässig sind, wobei die Angabe „keine“ eine Minimalsetzung auf ein KiloByte und „maximal“ eine Maximalsetzung (auf derzeit 6 MB) bedeutet.

Für jeden Verteiler ist ebenfalls ausgewiesen, wem dieser Verteiler (bzw. seine Mailadresse) bekannt ist: entweder nicht öffentlich (nur intern/Leitung), innerhalb des Universitätskollegs bekannt (Flyer/Teilprojekte) oder allgemein bekannt (öffentlich/Website). Je nach Vorgabe darf die Mailadresse in Printerzeugnissen oder auf der Website des Universitätskollegs genannt werden.

Wird der Verteiler automatisch mit dem SharePoint synchronisiert, so sollten keine manuellen

Änderungen an der Mitgliederliste vorgenommen werden. Wird der Verteiler nicht synchronisiert, so ist es erforderlich, Mitglieder auf dem Verteiler über die Administrationsseite an- und abzumelden.

Bei Mails an die Mitglieder des Verteilers kann *Mailman* automatisch ein Kürzel in die Betreffzeile der Mail einfügen. Ist für den Verteiler ein solches Kürzel definiert, ist es in eckigen Klammern ebenfalls in der Konfigurationsübersicht aufgeführt. Das Kürzel erlaubt beispielsweise eine Anwendung von Regeln beim Eingang von E-Mails in den Mailprogrammen, um E-Mails der Verteiler besonders zu bearbeiten (automatisches Wegsortieren in Unterordner etc.).

3.1 Verteilergruppen

Im Universitätskolleg können die E-Mail-Verteiler in verschiedene Gruppen eingeteilt werden, die den Zweck und die Verwendung der Verteiler beschreiben. Zum einen gibt es Kontaktverteiler, die als erste Kontaktadresse öffentlich sind und z.B. auf der Webseite und in Publikationen aufgeführt werden. Redaktionsverteiler dienen Externen dem gezielten Kontakt des Redaktionsteams, werden aber auch zur Verständigung von redaktionellen Themen innerhalb der Servicestelle genutzt. Die Technikverteiler dienen dementsprechend zum Austausch bei technischen Aufgaben und als Supportkontakt bei Problemen der eingesetzten Anwendungen. Im Informationsverteiler sind allgemein alle E-Mail-Verteiler zusammengefasst, die einem bestimmten Empfängerkreis den Austausch und Kontakt untereinander ermöglichen sollen oder von der Servicestelle als gezielte Weiterleitung von Informationen eingesetzt werden.

Verteiler mit einem Namen uhh.* dienen zur Information an alle Interessenten der mit * bezeichneten Gruppe, z.B. uhh.piwik für alle Nutzenden des Systems Piwik. Verteiler mit techc.* oder dev.* sind hingegen exakt zur umgekehrten Ansprache vorgesehen: Sie enthalten alle Zuständigen für ein Produkt, z.B. techc.piwik für das Support-Team zum System Piwik oder dev.piwik für das Entwicklungsteam rund um das System Piwik. Auf dem Verteiler techc.* ist zumeist auch ein Alias in der Form produktname@uni-hamburg.de aufgeschaltet (im Beispiel folglich piwik@uni-hamburg.de).

3.1.1 Zentrale Kontaktverteiler

Neben den im folgenden Abschnitt erläuterten Verteilern hat das Universitätskolleg für besondere Aufgaben einige Verteilerlisten eingerichtet, die als zentrale Kontaktadressen bereitgestellt werden und als komplett unmoderierte Verteilerlisten des Universitätskollegs konfiguriert sind. Die am meisten genutzte, öffentlich zugängliche Adresse des Universitätskollegs ist unikolleg@uni-hamburg.de. Diese Adresse ist als Alias auf dem Verteiler info.kolleg eingerichtet. Der E-Mail-Verteiler info.kolleg ist auch die Administrationsadresse

aller anderen E-Mail-Listen des Universitätskollegs. Zusätzlich werden unmoderierte Verteiler für koordinative und redaktionelle Anfragen öffentlich zur Verfügung gestellt.

 info.kolleg@uni-hamburg.de

Alias: unikolleg@uni-hamburg.de

 koordination.kolleg@uni-hamburg.de

 redaktion.kolleg@uni-hamburg.de

3.1.2 Redaktionsverteiler

Nachfolgend aufgelistet sind die Redaktionsverteiler des Universitätskollegs. Diese werden zur internen Koordination der Aufgaben eingesetzt, dienen der Abstimmung mit externen Medienagenturen und Druckereien oder fungieren als News-Verteiler für Interessierte der erscheinenden Publikationen des Universitätskollegs.

 abo.kolleg@uni-hamburg.de

 abo.synergie@lists.uni-hamburg.de

 beirat.synergie@lists.uni-hamburg.de

 beirat-schriften.kolleg@uni-hamburg.de

 magazine.kolleg@uni-hamburg.de

 redaktion.kolleg@uni-hamburg.de

 redaktion.synergie@uni-hamburg.de

 uhh.artikel@uni-hamburg.de

 uhh.startfoto@uni-hamburg.de

Alias: uhh.startvideo@uni-hamburg.de

 web.kolleg@uni-hamburg.de

3.1.3 Technikverteiler

In diesem Kapitel werden die Technikverteiler des Universitätskollegs aufgelistet. Darunter fallen sowohl interne Kommunikationsverteiler zur Abstimmung der anfallenden Aufgaben als auch Informationsverteiler zu einzelnen Software-Produkten des Universitätskollegs und öffentliche Support-Verteiler, die Nutzern bei Problemen oder Störungen der Produkte bzw. Anwendungen zur Verfügung stehen.

 admin-commsy.kolleg@uni-hamburg.de
 dev.blogfarm@uni-hamburg.de
 dev.formhandler@uni-hamburg.de
 dev.kurzlink@uni-hamburg.de
 dev.landingpages@uni-hamburg.de
 dev.limesurvey.kolleg@uni-hamburg.de
 dev.pingo@uni-hamburg.de
 dev.piwik@uni-hamburg.de
 ebooks.kolleg@uni-hamburg.de
 git.kolleg@lists.uni-hamburg.de
 it-service.kolleg@uni-hamburg.de
 techc.artikel.kolleg@lists.uni-hamburg.de
 techc.blogfarm@uni-hamburg.de
 techc.formhandler@uni-hamburg.de
 techc.kurzlink@uni-hamburg.de
 techc.landingpages@uni-hamburg.de
 techc.limesurvey@uni-hamburg.de
 techc.pingo@uni-hamburg.de
 techc.piwik@uni-hamburg.de
 techc.wordpress@uni-hamburg.de
 tech-commsy.kolleg@uni-hamburg.de
 technik.kolleg@uni-hamburg.de
 testen.formhandler@uni-hamburg.de
 tp43admin.kolleg@uni-hamburg.de
 tp43-basisfunktion.kolleg@uni-hamburg.de
 tp43-blogfarm.kolleg@uni-hamburg.de
 tp43-finanzierung.kolleg@uni-hamburg.de
 tp43-infofluss.kolleg@uni-hamburg.de

Alias: blogfarm@uni-hamburg.de

Alias: formhandler@uni-hamburg.de

Alias: kurzlink@uni-hamburg.de

Alias: landingpages@uni-hamburg.de

Alias: limesurvey@uni-hamburg.de

Alias: pingo@uni-hamburg.de

Alias: piwik@uni-hamburg.de


Alias: wordpress@uni-hamburg.de


-  tp43-layout.kolleg@uni-hamburg.de
-  tp43-limesurvey.kolleg@uni-hamburg.de
-  tp43-piwik.kolleg@uni-hamburg.de
-  tp43-portal.kolleg@uni-hamburg.de
-  tp43-schulcommsy.kolleg@uni-hamburg.de
-  tp43-studium.kolleg@uni-hamburg.de
-  uhh.blogfarm@uni-hamburg.de
-  uhh.eassessments@uni-hamburg.de
-  uhh.formhandler@uni-hamburg.de
-  uhh.forminator.kolleg@uni-hamburg.de
-  uhh.kurzlink@uni-hamburg.de
-  uhh.landingpages@uni-hamburg.de
-  uhh.limesurvey@uni-hamburg.de
-  uhh.pingo@uni-hamburg.de
-  uhh.piwik@uni-hamburg.de
-  uhh.wordpress@uni-hamburg.de
-  uhhdisk.kolleg@uni-hamburg.de


3.1.4 Informationsverteiler


Als Informationsverteiler werden nachfolgend alle E-Mail-Verteiler aufgelistet, die am Universitätskolleg zum Austausch und Kontakt bestimmter Zielgruppen eingesetzt werden. Dies können beispielsweise Verteiler für die Mitarbeitenden der Handlungsfelder, alle Projektbeteiligten, einzelne Teilprojekte oder die Leitungsebene sein.


-  akad-lernen.kolleg@uni-hamburg.de
-  akad-schreiben.kolleg@uni-hamburg.de
-  anfaenger-begleiten.kolleg@uni-hamburg.de
-  begleitforschung.kolleg@uni-hamburg.de
-  finanzen.kolleg@uni-hamburg.de


 konferenz.kolleg@uni-hamburg.de


 konferenzbewertung.kolleg@uni-hamburg.de


 kontakte.kolleg@uni-hamburg.de


 language-coaching.kolleg@uni-hamburg.de


 leitung.kolleg@uni-hamburg.de


 projektleitungen.kolleg@uni-hamburg.de


 projektverteiler.kolleg@uni-hamburg.de


 gpl.kolleg@uni-hamburg.de


 schreiben-lesen.kolleg@uni-hamburg.de


 schulprojekte.kolleg@uni-hamburg.de


 social.kolleg@uni-hamburg.de


 steop.kolleg@uni-hamburg.de


 steuerungsgruppe.kolleg@uni-hamburg.de Alias: lenkungsgruppe.kolleg@uni-hamburg.de


 stif.kolleg@uni-hamburg.de


 studieren-lernen.kolleg@uni-hamburg.de


 studproj.kolleg@uni-hamburg.de


 team.kolleg@uni-hamburg.de


 termine.kolleg@uni-hamburg.de


 tp16.kolleg@uni-hamburg.de


 tp34.verteiler.kolleg@uni-hamburg.de


 tp43.kolleg@uni-hamburg.de


 tp45.kolleg@uni-hamburg.de


 tp-min.kolleg@uni-hamburg.de


 uebergaenge-gestalten.kolleg@uni-hamburg.de





 uhh.cisuluk@uni-hamburg.de

 uhh.startfoto@uni-hamburg.de

 uhh.studiendekane@uni-hamburg.de

 uk2020.kolleg@uni-hamburg.de

 ukol.kolleg@uni-hamburg.de

-  umfragen.kolleg@uni-hamburg.de
-  wissen-einschaetzen.kolleg@uni-hamburg.de
-  wissen-erweitern.kolleg@uni-hamburg.de
-  wuerfel.kolleg@uni-hamburg.de

3.2 Auflistung der E-Mail-Verteiler des Universitätskollegs


In den nachfolgenden Kapiteln sind alle E-Mail-Verteiler, die am Universitätskolleg genutzt werden, aufgelistet. Um die nötigen Informationen zur Administration der Verteiler möglichst schnell zu finden, sind diese alphabetisch sortiert.

Das Administrationskennwort der Verteiler wird in dieser Beschreibung nicht genannt. Stattdessen ist zu jedem Verteiler vermerkt, zu welcher Kennwortgruppe dieser zugerechnet wird. Die Kennworte für die Gruppen sind bei der Geschäftsführung und IT-Administration des Universitätskollegs hinterlegt.

3.2.1 Verteiler abo.kolleg

Mit diesem Verteiler werden alle Abonnenten der Publikationen des Universitätskollegs erreicht und über neue Publikationen des Universitätskollegs informiert: News, Universitätskolleg-Schriften, Kolleg-Bote, Kommunikationsmaterialien etc.


 abo.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	abo.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/abo.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
moderiert	moderiert	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
Publikationen / intern	IT-Service	ja	[abo.universitätskolleg]

3.2.2 Verteiler abo.synergie

Mit diesem Verteiler werden alle Abonnenten des Fachmagazins Synergie erreicht und über neue Ausgaben benachrichtigt.


 abo.synergie@lists.uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei Mailman:	abo.synergie
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/abo.synergie			
Administrationskennwort:	Gruppe 3	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
moderiert	moderiert	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
Publikationen / intern	IT-Service	ja	[Abo.Synergie]

3.2.3 Verteiler admin-commsy.kolleg

Dieser Verteiler dient als Kontakt bei externen Zugangsanfragen zu UK-CommSy-Räumen. Außerdem werden die UK-CommSy-Administratoren hierüber bei Änderungen benachrichtigt (z.B. bei Raumanfrage, Raumeröffnung oder automatischer Raumarchivierung). Siehe auch Verteiler tech-commsy.kolleg.


 admin-commsy.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei Mailman:	admin-commsy.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/admin-commsy.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
CommSy / intern	IT-Service	ja	[AdminC.Kolleg]

3.2.4 Verteiler akad-lernen.kolleg

E-Mail-Verteiler des Handlungsfelds „Akademisches Lernen“.


 akad-lernen.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	akad-lernen.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/akad-lernen.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	moderiert	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
Handlungsfeld / intern	IT-Service	ja	[Akad-lernen.kolleg]

3.2.5 Verteiler akad-schreiben.kolleg

E-Mail-Verteiler des Handlungsfelds „Akademisches Schreiben“.


 akad-schreiben.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	akad-schreiben.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/akad-schreiben.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	moderiert	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
Handlungsfeld / intern	IT-Service	ja	[akad-schreiben.kolleg]

3.2.6 Verteiler anfaenger-begleiten.kolleg

E-Mail-Verteiler des Handlungsfelds „Studienanfängerinnen und -anfänger begleiten“.


 anfaenger-begleiten.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	anfaenger-begleiten.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/anfaenger-begleiten.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	moderiert	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
Handlungsfeld / intern	IT-Service	ja	[Anf-Bglt.Kolleg]

3.2.7 Verteiler begleitforschung.kolleg

E-Mail-Verteiler des Handlungsfelds „Begleitforschung und Evaluation“.


 begleitforschung.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	begleitforschung.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/begleitforschung.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	moderiert	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
Handlungsfeld / intern	IT-Service	ja	[Beglforsch.Kolleg]

3.2.8 Verteiler beirat.synergie

E-Mail-Verteiler des Beirats zum Fachmagazin Synergie des Universitätskollegs.


 beirat.synergie@lists.uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	beirat.synergie
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/beirat.synergie			
Administrationskennwort:	Gruppe 3	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
moderiert	moderiert	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[Beirat.Synergie]

3.2.9 Verteiler beirat-schriften.kolleg

E-Mail-Verteiler des Beirats zu Schriftenreihen des Universitätskollegs.


 beirat-schriften.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	beirat-schriften.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/beirat-schriften.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[Beirat-UK-Schriften]

3.2.10 Verteiler dev.blogfarm

E-Mail-Verteiler zur Ansprache des Entwicklungsteams der Blogfarm.


 dev.blogfarm@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	dev.blogfarm
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/dev.blogfarm			
Administrationskennwort:	Gruppe 3	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[Dev.Blogfarm]

3.2.11 Verteiler dev.formhandler

E-Mail-Verteiler zur Ansprache des Produktes Formhandler.


 dev.formhandler@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	dev.formhandler
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/dev.formhandler			
Administrationskennwort:	Gruppe 3	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[Dev.FrmHdl]

3.2.12 Verteiler dev.kurzlink

E-Mail-Verteiler zur Ansprache des Entwicklungsteams für den UHH-Kurzlink-Dienst (uhh.de, YOURLS).


 dev.kurzlink@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	dev.kurzlink
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/dev.kurzlink			
Administrationskennwort:	Gruppe 2	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[Dev.KurzLink]

3.2.13 Verteiler dev.landingpages

E-Mail-Verteiler zur Ansprache des Entwicklungsteams für die Landingpages – inzwischen Teil der Blogfarm.


 dev.landingpages@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	dev.landingpages
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/dev.landingpages			
Administrationskennwort:	Gruppe 3	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[Dev.LP]

3.2.14 Verteiler dev.limesurvey.kolleg

E-Mail-Verteiler zur Ansprache des Entwicklungsteams zu LimeSurvey.


 dev.limesurvey.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	dev.limesurvey.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/dev.limesurvey.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 3	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[Dev.limesurvey.kolleg]

3.2.15 Verteiler dev.pingo

E-Mail-Verteiler zur Ansprache des Entwicklungsteams zu Pingo@UHH.


 dev.pingo@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	dev.pingo
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/dev.pingo			
Administrationskennwort:	Gruppe 2	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[Dev.Pingo]

3.2.16 Verteiler dev.piwik

E-Mail-Verteiler zur Ansprache des Entwicklungsteams zu Piwik.


 dev.piwik@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei Mailman:	dev.piwik
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/dev.piwik			
Administrationskennwort:	Gruppe 3	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[DevPiwik]

3.2.17 Verteiler ebooks.kolleg

Dieser Verteiler dient der Bereitstellung einer zentralen Kontaktadresse zur Verwaltung der zentral am Universitätskolleg erworbenen E-Books.


 ebooks.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei Mailman:	ebooks.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/ebooks.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 2	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[eBooks.UK]

3.2.18 Verteiler finanzien.kolleg

Dieser Verteiler dient dem Kontakt des UK-Finanzteams und ist für Anfragen offen moderiert.


 finanzien.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	finanzien.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/finanzien.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[FinUK]

3.2.19 Verteiler git.kolleg

Dieser Verteiler dient der Kommunikation mit allen im GitLab des Universitätskollegs registrierten Nutzenden.

 git.kolleg@lists.uni-hamburg.de


Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	git.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/git.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 2	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[Git.kolleg]

3.2.20 Verteiler info.kolleg

Dies ist der zentrale Informationsverteiler des Universitätskollegs. Er dient als Kontakt für externe Interessierte, zur Kommunikation der Teilprojekte mit der Servicestelle des UK und dem Austausch der Leitungen der Servicestelle und der Geschäftsführung untereinander. Der eingetragte Alias unikolleg* wird in Publikationen und auf den Webseiten des Universitätskollegs veröffentlicht.

 unikolleg@uni-hamburg.de

 info.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei Mailman:	info.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/info.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	maximal
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
öffentlich	IT-Service	ja	(nicht gesetzt)

3.2.21 Verteiler it-service.kolleg

Dieser Verteiler dient der Bearbeitung von IT-Problemen über das Request-Tracker-System des RRZ. Das vom UK verwendete RT-System wird unter folgender URL verwaltet:


 <https://rt3.rrz.uni-hamburg.de/rt>

Neben dem UK-IT-Service wird der Request-Tracker zusätzlich für den Support der Bereiche UK-CommSy und UK-UHHDisk eingesetzt.

 it-service.kolleg@lists.uni-hamburg.de

 uhh.uk-it-service@uni-hamburg.de


 uhh.uk-it-service@rt3.rrz.uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	it-service.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/it-service.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 2	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[It-service.kolleg]

3.2.22 Verteiler **konferenz.kolleg**

Dieser Verteiler dient der Ansprache der Teilnehmenden der aktuellen Jahrestagung des Universitätskollegs. Er beinhaltet sowohl Referenten und Teilnehmende als auch das UK-Team.


 konferenz.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	konferenz.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/konferenz.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
moderiert	moderiert	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[Konferenz.UK]

3.2.23 Verteiler konferenzbewertung.kolleg

Dieser Verteiler wird bei der Umfrage nach der Durchführung einer Konferenz genutzt.


 konferenzbewertung.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	konferenzbewertung.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/konferenzbewertung.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
moderiert	moderiert	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
Publikationen / intern	IT-Service	ja	(nicht gesetzt)

3.2.24 Verteiler kontakte.kolleg

Dieser Verteiler wird für die Kommunikation mit anderen Hochschulen und anderen Einrichtungen innerhalb der Universität Hamburg eingesetzt.


 kontakte.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	kontakte.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/kontakte.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
moderiert	moderiert	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[Kontakte.UK]

3.2.25 Verteiler **koordination.kolleg**

Dieser Verteiler wird für die Kommunikation des Teams Finanzen, Personal und Organisation der Servicestelle verwendet.


 koordination.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	koordination.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/koordination.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	maximal
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
öffentlich	IT-Service	ja	[FOK.UK]

3.2.26 Verteiler **language-coaching.kolleg**

Dieser Verteiler dient dem TP09 als zentrale Kontaktadresse und beinhaltet die beiden Projektmitarbeitenden, die über diese Adresse einfach erreicht werden können.


 language-coaching.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	language-coaching.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/language-coaching.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 2	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	moderiert	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[language-coaching.kolleg]

3.2.27 Verteiler leitung.kolleg

Dieser Verteiler dient dem Kontakt der Leitungsebene des Universitätskollegs und dem Austausch der Leitung untereinander.


 leitung.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei Mailman:	leitung.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/leitung.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[LtgUK]

3.2.28 Verteiler magazine.kolleg

Verteiler für die Arbeitsgruppe zu den Fachmagazinen.


 magazine.kolleg@lists.uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei Mailman:	magazine.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/magazine.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[MagazineUK]

3.2.29 Verteiler projektleitungen.kolleg

Dieser Verteiler dient dem Kontakt der Teilprojekt- und Handlungsfeldleitungen des Universitätskollegs und der Kommunikation untereinander.


 projektleitungen.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei Mailman:	projektleitungen.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/projektleitungen.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[PrjLtgenUK]

3.2.30 Verteiler projektverteiler.kolleg

Mit diesem Verteiler werden alle Mitarbeitenden des Universitätskollegs kontaktiert und z.B. über wichtige Termine, allgemein relevante Benachrichtigungen oder Veranstaltungen informiert.


 projektverteiler.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei Mailman:	projektverteiler.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/projektverteiler.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
moderiert	moderiert	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
Publikationen / intern	IT-Service	ja	[Prj.Kolleg]

3.2.31 Verteiler qpl.kolleg

In diesem Verteiler sind alle Projekt-Verantwortlichen der im „Qualitätspakt Lehre“ geförderten Hochschulen enthalten.


 qpl.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	qpl.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/qpl.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
moderiert	moderiert	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
Publikationen / intern	IT-Service	ja	[qpl.kolleg]

3.2.32 Verteiler redaktion.kolleg

Zentrale Kontaktadresse für Publikationen des Universitätskollegs. Das Redaktionsteam verwendet den Verteiler zusätzlich zur internen Kommunikation von Aufgaben. Die E-Mail-Adresse wird in Publikationen und auf der Webseite des Universitätskollegs veröffentlicht.

 redaktion.kolleg@uni-hamburg.de


Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	redaktion.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/redaktion.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	maximal
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
öffentlich	IT-Service	ja	[Reda.UK]

3.2.33 Verteiler redaktion.synergie

E-Mail-Verteiler zum Austausch des Redaktionsteams und mit externen Agenturen zum Fachmagazin Synergie des Universitätskollegs.

 redaktion.synergie@uni-hamburg.de


 redaktion.synergie@lists.uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	redaktion.synergie
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/redaktion.synergie			
Administrationskennwort:	Gruppe 3	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[RedaSyn]

3.2.34 Verteiler schreiben-lesen.kolleg

Verteiler des Teilhandlungsfelds „Akademisches Schreiben“.


 schreiben-lesen.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	schreiben-lesen.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/schreiben-lesen.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
Publikationen / intern	IT-Service	ja	[Schreiben-Lesen.Kolleg]

3.2.35 Verteiler schulprojekte.kolleg

Dies ist der E-Mail-Verteiler des Handlungsfelds „Schulprojekte“.


 schulprojekte.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	schulprojekte.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/schulprojekte.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
Publikationen / intern	IT-Service	ja	[SchulPrj.Kolleg]

3.2.36 Verteiler social.kolleg

Verteiler für Kontakte aus sozialen Netzwerken des Universitätskollegs.


 social.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	social.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/social.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
moderiert	moderiert	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
Publikationen / intern	IT-Service	ja	[SocUK]

3.2.37 Verteiler steop.kolleg

Dieser Verteiler dient den Teilprojektbeteiligten zur Kommunikation und der Servicestelle des Universitätskollegs zur Koordination von Infoveranstaltungen zum Thema Studien-Eingangs- und Orientierungsphase.

 steop.kolleg@uni-hamburg.de


Konfigurationsseite		Name bei Mailman:	steop.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/steop.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
moderiert	moderiert	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
Publikationen / intern	IT-Service	ja	[Steop.kolleg]

3.2.38 Verteiler steuerungsgruppe.kolleg

Dieser Verteiler dient zur Kommunikation mit der Lenkungsgruppe des Universitätskollegs und zur Koordination von Austauschtreffen der Handlungsfeldleitungen, wissenschaftlichen Leitungen und der Geschäftsführung des Universitätskollegs.

 steuerungsgruppe.kolleg@uni-hamburg.de


 lenkungsgruppe.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei Mailman:	steuerungsgruppe.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/steuerungsgruppe.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
moderiert	moderiert	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[LKG.UK]

3.2.39 Verteiler stif.kolleg

Dieser Verteiler dient der Bereitstellung einer zentralen Kontaktadresse des TP27 und beinhaltet das Kernteam des Teilprojekts.


 stif.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	stif.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/stif.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
Publikationen / intern	IT-Service	ja	[stif.kolleg]

3.2.40 Verteiler studieren-lernen.kolleg

Dies ist der gemeinsame E-Mail-Verteiler der Handlungsfelder „Akademisches Lernen“ und „Akademisches Schreiben“.


 studieren-lernen.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	studieren-lernen.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/studieren-lernen.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
Publikationen / intern	IT-Service	ja	[Stud-Lernen.Kolleg]

3.2.41 Verteiler studproj.kolleg

Dieser Verteiler dient der Kommunikation der studentischen Projekte des Universitätskollegs.


 studproj.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei Mailman:	studproj.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/studproj.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
moderiert	moderiert	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
Publikationen / intern	IT-Service	ja	[StudProj.kolleg]

3.2.42 Verteiler team.kolleg

Dieser Verteiler enthält alle Mitarbeitenden der Servicestelle des Universitätskollegs und dient der internen Kommunikation.


 team.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei Mailman:	team.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/team.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[TeamUK]

3.2.43 Verteiler techc.artikel.kolleg

Verteiler für die Arbeitsgruppe zur Erstellung von Beitragsdokumenten der Schriftenreihen.

 techc.artikel.kolleg@lists.uni-hamburg.de


Konfigurationsseite		Name bei Mailman:	techc.artikel.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/techc.artikel.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 3	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
offen	IT-Service	ja	[TechC.artikel.kolleg]

3.2.44 Verteiler techc.blogfarm

Verteiler der technischen Ansprechpartner (Technical Contact) zur Blogfarm.

 techc.blogfarm@uni-hamburg.de

 blogfarm@uni-hamburg.de


Konfigurationsseite		Name bei Mailman:	techc.blogfarm
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/techc.blogfarm			
Administrationskennwort:	Gruppe 3	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
offen	IT-Service	ja	[TechC.Blogfarm]

3.2.45 Verteiler techc.formhandler

Verteiler der technischen Ansprechpartner (Technical Contact) zum Formhandler.

 techc.formhandler@uni-hamburg.de

 formhandler@uni-hamburg.de


Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	techc.formhandler
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/techc.formhandler			
Administrationskennwort:	Gruppe 3	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
offen	IT-Service	ja	[TechC.FrmHndl]

3.2.46 Verteiler techc.kurzlink

Verteiler der technischen Ansprechpartner (Technical Contact) zum UHH-Kurzlink-Dienst uhh.de.

 techc.kurzlink@uni-hamburg.de

 kurzlink@uni-hamburg.de


Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	techc.kurzlink
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/techc.kurzlink			
Administrationskennwort:	Gruppe 2	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
offen	IT-Service	ja	[TechC.KurzLink]

3.2.47 Verteiler techc.landingpages

Verteiler der technischen Ansprechpartner (Technical Contact) zu den LandingPages – inzwischen Teil der Blogfarm und durch den Verteiler techc.blogfarm ersetzt.

 techc.landingpages@uni-hamburg.de

 landingpages@uni-hamburg.de


Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	techc.landingpages
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/techc.landingpages			
Administrationskennwort:	Gruppe 3	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
offen	IT-Service	ja	[TechC.LP]

3.2.48 Verteiler techc.limesurvey

Verteiler der technischen Ansprechpartner (Technical Contact) zu LimeSurvey.

 techc.limesurvey@uni-hamburg.de

 limesurvey@uni-hamburg.de


Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	techc.limesurvey
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/techc.limesurvey			
Administrationskennwort:	Gruppe 3	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
offen	IT-Service	ja	[TechC.LimeSurvey]

3.2.49 Verteiler techc.pingo

Verteiler der technischen Ansprechpartner (Technical Contact) zu Pingo@UHH.

 techc.pingo@uni-hamburg.de

 pingo@uni-hamburg.de


Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	techc.pingo
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/techc.pingo			
Administrationskennwort:	Gruppe 2	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
offen	IT-Service	ja	[TechC.Pingo]

3.2.50 Verteiler techc.piwik

Verteiler der technischen Ansprechpartner (Technical Contact) zu Piwik.

 techc.piwik@uni-hamburg.de

 piwik@uni-hamburg.de


Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	techc.piwik
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/techc.piwik			
Administrationskennwort:	Gruppe 3	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
offen	IT-Service	ja	[TechC.Piwik]

3.2.51 Verteiler techc.wordpress

Verteiler der technischen Ansprechpartner (Technical Contact) zu WordPress – inzwischen ersetzt durch Verteiler techc.blogfarm.

 techc.wordpress@uni-hamburg.de


 wordpress@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei Mailman:	techc.wordpress
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/techc.wordpress			
Administrationskennwort:	Gruppe 3	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
offen	IT-Service	ja	[TechC.WP]

3.2.52 Verteiler tech-commsy.kolleg

Verteiler der technischen Ansprechpartner (Technical Contact) zu UK-CommSy – vergleiche auch den Verteiler admin-commsy.kolleg.


 tech-commsy.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei Mailman:	tech-commsy.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/tech-commsy.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[TechC.Kolleg]

3.2.53 Verteiler technik.kolleg

Dieser Verteiler dient zur Kommunikation mit dem Technik-Team des TP43 (Leitung, Koordination, SHKs).


 technik.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei Mailman:	technik.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/technik.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 2	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[TechUK]

3.2.54 Verteiler termine.kolleg

Dieser Verteiler dient der Geschäftsführung zur Kommunikation von Terminabstimmung.


 termine.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei Mailman:	termine.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/termine.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 3	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	(nicht gesetzt)

3.2.55 Verteiler testen.formhandler

Verteiler des Entwicklungsteams zu Formhandler für Funktionstestmails.


 testen.formhandler@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	testen.formhandler
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/testen.formhandler			
Administrationskennwort:	Gruppe 3	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
offen	IT-Service	ja	[Testen.formhandler]

3.2.56 Verteiler tp16.kolleg

E-Mail-Verteiler des Teilprojekts 16 „Lehrlabor“.


 tp16.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	tp16.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/tp16.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 2	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[Tp16.kolleg]

3.2.57 Verteiler tp34.verteiler.kolleg

E-Mail-Verteiler des Teilprojekts 34 „Netzwerk: Studierfähigkeit entwickeln“.


 tp34.verteiler.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	tp34.verteiler.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/tp34.verteiler.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 2	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
moderiert	moderiert	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[TP34.VerteilerUK]

3.2.58 Verteiler tp43.kolleg

Dieser Verteiler dient als Sammelverteiler zur Kommunikation mit allen internen und externen Personen, die in den Bereichen des TP43 involviert sind.


 tp43.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	tp43.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/tp43.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 2	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[tp43.kolleg]

3.2.59 Verteiler tp43admin.kolleg

Dieser Verteiler dient der internen Kommunikation des Teilprojekts 43.


 tp43admin.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei Mailman:	tp43admin.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/tp43admin.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 2	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[tp43admin.kolleg]

3.2.60 Verteiler tp43-basisfunktion.kolleg

Dieser Verteiler dient zur Kommunikation mit allen am Kleinstprojekt „Basisfunktion“ interessierten Personen.


 tp43-basisfunktion.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei Mailman:	tp43-basisfunktion.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/tp43-basisfunktion.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 2	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[tp43-basisfunktion.kolleg]

3.2.61 Verteiler tp43-blogfarm.kolleg

Dieser Verteiler dient zur Kommunikation mit allen am Kleinstprojekt „Blogfarm“ interessierten Personen.


 tp43-blogfarm.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	tp43-blogfarm.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/tp43-blogfarm.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 2	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[tp43-blogfarm.kolleg]

3.2.62 Verteiler tp43-finanzierung.kolleg

Dieser Verteiler dient zur internen Kommunikation bzgl. Finanzierung der Kleinstprojekte des TP43.


 tp43-finanzierung.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	tp43-finanzierung.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/tp43-finanzierung.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 2	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[tp43-finanzierung.kolleg]

3.2.63 Verteiler tp43-infofluss.kolleg

Dieser Verteiler dient zur Kommunikation mit allen am Kleinstprojekt „Informationsflusstabilität“ interessierten Personen.


 tp43-infofluss.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei Mailman:	tp43-infofluss.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/tp43-infofluss.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 2	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[tp43-infofluss.kolleg]

3.2.64 Verteiler tp43-layout.kolleg

Dieser Verteiler dient zur Kommunikation mit allen am Kleinstprojekt „Layout“ interessierten Personen.


 tp43-layout.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei Mailman:	tp43-layout.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/tp43-layout.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 2	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[tp43-layout.kolleg]

3.2.65 Verteiler tp43-limesurvey.kolleg

Dieser Verteiler dient zur Kommunikation mit allen am Kleinstprojekt „LimeSurvey“ interessierten Personen.


 tp43-limesurvey.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	tp43-limesurvey.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/tp43-limesurvey.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 2	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[tp43-limesurvey.kolleg]

3.2.66 Verteiler tp43-piwik.kolleg

Dieser Verteiler dient zur Kommunikation mit allen am Kleinstprojekt „Piwik“ interessierten Personen.


 tp43-piwik.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	tp43-piwik.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/tp43-piwik.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 2	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[tp43-piwik.kolleg]

3.2.67 Verteiler tp43-portal.kolleg

Dieser Verteiler dient zur Kommunikation mit allen am Kleinstprojekt „Social Portal“ interessierten Personen.


 tp43-portal.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	tp43-portal.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/tp43-portal.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 2	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[tp43-portal.kolleg]

3.2.68 Verteiler tp43-schulcommsy.kolleg

Dieser Verteiler dient zur Kommunikation mit allen am Kleinstprojekt „SchulCommSy“ interessierten Personen.


 tp43-schulcommsy.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	tp43-schulcommsy.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/tp43-schulcommsy.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 2	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[tp43-schulcommsy.kolleg]

3.2.69 Verteiler tp43-studium.kolleg

Dieser Verteiler dient zur Kommunikation mit allen am Kleinstprojekt „Nachhaltiges Studium“ interessierten Personen.


 tp43-studium.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	tp43-studium.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/tp43-studium.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 2	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[tp43-studium.kolleg]

3.2.70 Verteiler tp45.kolleg

Dies ist der E-Mail-Verteiler des Teilprojekts 45 „Tutorienqualifizierung“.


 tp45.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	tp45.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/tp45.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[TP45.kolleg]

3.2.71 Verteiler tp-min.kolleg

Dieser Verteiler wird zur Kommunikation der Teilprojekte der MIN-Fakultät genutzt.


 tp-min.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	tp-min.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/tp-min.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 3	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[TP-MIN.UK]

3.2.72 Verteiler uebergaenge-gestalten.kolleg

Dies ist der E-Mail-Verteiler des Handlungsfelds „Übergänge gestalten“.


 uebergaenge-gestalten.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	uebergaenge-gestalten.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/uebergaenge-gestalten.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[Uebg-Gest.Kolleg]

3.2.73 Verteiler uhh.artikel

Verteiler für alle Nutzenden der Einzelbeitragsverwaltung (artikel.uni-hamburg.de).


 uhh.artikel@lists.uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	uhh.artikel
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/uhh.artikel			
Administrationskennwort:	Gruppe 3	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[uhh.artikel]

3.2.74 Verteiler uhh.blogfarm

Verteiler für alle Nutzenden der Blogfarm. Verteiler wird automatisch aus der Blogfarmverwaltungslösung (FarmR) gefüllt.


 uhh.blogfarm@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	uhh.blogfarm
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/uhh.blogfarm			
Administrationskennwort:	Gruppe 3	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[UHH.Blogfarm]

3.2.75 Verteiler uhh.cisuluk

Dieser Verteiler wird für die interne Kommunikation zur „Campus Innovation und dem Konferenztag Studium und Lehre“ genutzt.


 uhh.cisuluk@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	uhh.cisuluk
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/uhh.cisuluk			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
moderiert	moderiert	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
Publikationen / intern	IT-Service	ja	[CISuLUK]

3.2.76 Verteiler uhh.eassessments

Dieser Verteiler dient zur Kommunikation mit allen am Themenkreis „E-Assessments“ interessierten Personen.


 uhh.eassessments@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	uhh.eassessments
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/uhh.eassessments			
Administrationskennwort:	Gruppe 2	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[AG.eAssessments]

3.2.77 Verteiler uhh.formhandler

Dieser Verteiler dient zur Kommunikation mit allen am alten Formular-Tool „Formhandler“ registrierten Personen.


 uhh.formhandler@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	uhh.formhandler
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/uhh.formhandler			
Administrationskennwort:	Gruppe 3	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[uhh.formhandler]

3.2.78 Verteiler uhh.forminator.kolleg

Dieser Verteiler dient zur Kommunikation mit allen an der Nutzung und Weiterentwicklung des Tools „Forminator“ interessierten Personen.


 uhh.forminator.kolleg@lists.uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	uhh.forminator.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/uhh.forminator.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 3	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[uhh.forminator.kolleg]

3.2.79 Verteiler uhh.kurzlink

Dieser Verteiler dient zur Kommunikation mit allen an der Nutzung und Weiterentwicklung des Kurzlink-Tools uhh.de interessierten Personen.


 uhh.kurzlink@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei Mailman:	uhh.kurzlink
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/uhh.kurzlink			
Administrationskennwort:	Gruppe 2	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[UHH.KurzLink]

3.2.80 Verteiler uhh.landingpages

E-Mail-Verteiler für alle Nutzenden der LandingPages (abgelöst durch die Blogfarm).


 uhh.landingpages@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei Mailman:	uhh.landingpages
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/uhh.landingpages			
Administrationskennwort:	Gruppe 3	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[Berichte.LP]

3.2.81 Verteiler uhh.limesurvey

Dieser Verteiler dient zur Kommunikation mit allen an der LimeSurvey-Instanz der UHH registrierten Personen (wird automatisch über MailmanFeed aus LimeSurvey gefüllt).


 uhh.limesurvey@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	uhh.limesurvey
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/uhh.limesurvey			
Administrationskennwort:	Gruppe 3	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[UHH.LS]

3.2.82 Verteiler uhh.pingo

E-Mail-Verteiler aller Nutzenden von Pingo@UHH (wird automatisch über MailmanFeed aus der Benutzerdatenbank von Pingo gefüllt).


 uhh.pingo@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	uhh.pingo
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/uhh.pingo			
Administrationskennwort:	Gruppe 2	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[UHH.Pingo]

3.2.83 Verteiler uhh.piwik

E-Mail-Verteiler aller Nutzenden von Piwik (wird automatisch über MailmanFeed aus der Benutzerdatenbank von Piwik gefüllt).

 uhh.piwik@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	uhh.piwik
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/uhh.piwik			
Administrationskennwort:	Gruppe 3	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[UHH.Piwik]


3.2.84 Verteiler uhh.startfoto

Dieser Verteiler wird als Kontaktadresse für alle an der Organisation des UHH-Startfoto-Wettbewerbs beteiligten Personen genutzt.

 uhh.startfoto@uni-hamburg.de

 startfoto@uni-hamburg.de


 startvideo@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	uhh.startfoto
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/uhh.startfoto			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[UHH.StartFoto]

3.2.85 Verteiler uhh.studiendekane

Dieser Verteiler dient dem Kontakt mit den Studiendekaninnen und Studiendekanen der Universität Hamburg.


 uhh.studiendekane@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei Mailman:	uhh.studiendekane
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/uhh.studiendekane			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
moderiert	moderiert	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[UHH.studiendekane]

3.2.86 Verteiler uhh.wordpress

E-Mail-Verteiler aller Nutzenden von WordPress (abgelöst durch die Blogfarm).


 uhh.wordpress@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei Mailman:	uhh.wordpress
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/uhh.wordpress			
Administrationskennwort:	Gruppe 3	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[UHH.Wordpress]

3.2.87 Verteiler uhhdisk.kolleg

Dieser Verteiler dient zur Kommunikation mit allen Nutzenden der UHH.Disk des Universitätskollegs.


 uhhdisk.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	uhhdisk.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/uhhdisk.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[UK.UHH.Disk]

3.2.88 Verteiler uk2020.kolleg

Dieser Verteiler dient der Kommunikation von Themen, die QPL2 und das Universitätskolleg ab 2020 betreffen.


 uk2020.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	uk2020.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/uk2020.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[uk2020.kolleg]

3.2.89 Verteiler ukol.kolleg

Verteiler aller PSP-Verantwortlichen zu den Teilprojekten des Universitätskollegs.


 ukol.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei Mailman:	ukol.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/ukol.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
moderiert	moderiert	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[UKOL.Kolleg]

3.2.90 Verteiler umfragen.kolleg

E-Mail-Verteiler zur Nutzung bei Umfragen am Universitätskolleg (wechselnde Mitglieder im Verteiler).


 umfragen.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei Mailman:	umfragen.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/umfragen.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 3	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[UmfragenUK]

3.2.91 Verteiler web.kolleg

Verteiler für das Webmaster-Team der Web-Präsenzen des Universitätskollegs.


 web.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	web.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/web.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
moderiert	moderiert	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[web.kolleg]

3.2.92 Verteiler wissen-einschaetzen.kolleg

Dies ist der E-Mail-Verteiler des Handlungsfelds „Eigenes Wissen einschätzen“.


 wissen-einschaetzen.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei <i>Mailman</i> :	wissen-einschaetzen.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/wissen-einschaetzen.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
moderiert	moderiert	moderiert	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
Publikationen / intern	IT-Service	ja	[Wiss-Eintzn.Kolleg]

3.2.93 Verteiler wissen-erweitern.kolleg

Dies ist der E-Mail-Verteiler des Handlungsfelds „Wissen erweitern“.


 wissen-erweitern.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei Mailman:	wissen-erweitern.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/wissen-erweitern.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
Publikationen / intern	IT-Service	ja	[Wiss-Erwtrn.Kolleg]

3.2.94 Verteiler wuerfel.kolleg

Dies ist der Verteiler für alle Mitarbeitenden des Universitätskollegs, die lokale Arbeitsplätze in der Schlüterstr. 51 haben.

 wuerfel.kolleg@uni-hamburg.de

Konfigurationsseite		Name bei Mailman:	wuerfel.kolleg
 https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/wuerfel.kolleg			
Administrationskennwort:	Gruppe 1	Moderationskennwort:	(nicht gesetzt)
Konfiguration für eingehende Mails ...			
Mitgliedern untereinander	besondere Adressen	externe Adressen	mit Anhang
offen	offen	offen	1024 KB
Mailadresse bekannt	Administration	Sync SharePoint	Kürzel Betreffzeile
intern	IT-Service	ja	[Wuerfel.kolleg]

4 Zusammenarbeit SharePoint und Mailinglisten

Das Kapitel beschreibt die Verwaltung der Mitgliederlisten der Mailinglisten über den SharePoint des Universitätskollegs.

4.1 Ausgangsbasis SharePoint

Das Universitätskolleg betreibt am RRZ eine eigene SharePoint-Subsite.

 <https://sharepoint.uni-hamburg.de/einrichtungen/uk/>

Teil dieses SharePoints ist auch die Pflege einer Kontaktdatenliste über alle Mitarbeitenden des Universitätskollegs, sowohl aktive als auch ehemalige Mitarbeitende. In diesem SharePoint-Element sind zu allen Personen Daten gemäß der Verwaltungsverfahrensverordnung gespeichert (für die keine weitere datenschutzrechtliche Bewertung notwendig ist, da diese Daten im Rahmen des Dienstbetriebes erhoben, verarbeitet und im Internet veröffentlicht werden dürfen), darunter auch die genutzten dienstlichen E-Mail-Adressen. Zu jedem Datensatz wird über ein zusätzliches Auswahlfeld gespeichert, in welchen Mail-Verteilern des UK die entsprechende Person enthalten ist.

Universitätskolleg

LINKS BEARBEITEN

diese website durchsuchen

UK-Kontakte

⊕ Neues Element oder diese Liste bearbeiten

Alle Kontakte

kontakte.kolleg

Testkontakte

...

Element suchen

✓	Nachname	Vorname	Firma	Adresse	E-Mail-Adresse	Position	Telefon (geschäftlich)	Verteiler
	Musterfrau	Marion	Unikolleg		marion.musterfrau@uni-hamburg.de			kontakte.kolleg,redaktion.kolleg,info.kolleg
	Mustermann	Marco	Unikolleg		marco.mustermann@verw.uni-hamburg.de	Finanzen		finanzen.kolleg,kontakte.kolleg,redaktion.kolleg,team.kolleg
	Nachname	Vorname	Unikolleg	Schlüterstraße 51	vorname.nachname@uni-hamburg.de	Testkontakt	040-42838 0815	abo.kolleg,finanzen.kolleg,kontakte.kolleg,redaktion.kolleg

Ansicht SharePoint – Muster-Kontaktliste

Für die Kontaktdatenliste existieren Ansichtsfilter, die die jeweiligen Daten auf eine Verteilerliste eingrenzen, und einen Export nur der E-Mail-Adressen pro Verteiler ermöglichen. Nach Anwendung der Filter und Export der Daten steht pro Verteilerliste jeweils eine aktuelle Gesamtliste aller Mailadressen pro Verteiler bereit.

4.1.1 Erweitern der Kontaktliste

Der folgende Abschnitt beschreibt, wie die standardmäßige Kontaktliste im SharePoint für die Verwendung mit der Verteilerauswahl erweitert wurde. Für den nachfolgenden Vorgang sind Administrationsrechte auf der Kontaktliste im SharePoint erforderlich.

- Kontaktliste öffnen. Aus dem Menüband oben den Punkt „Liste“ auswählen. Darin gibt es den Punkt „Listeneinstellungen“. Es erscheint eine Seite mit den Einstellungen der Kontaktliste, wo von Listenname bis zu RSS alles umkonfiguriert werden kann.
- unter den Spalten-Elementen der Kontaktliste (Nachname, Vorname, ...) steht der Punkt „Spalte erstellen“ – diesen anklicken.
- auf der neuen Seite den Spaltennamen und weitere Informationstypen (Auswahl) einstellen. Der Name kann frei vergeben werden, hier im Beispiel wird das Feld mit „Verteiler“ bezeichnet. Als Informationstyp „Auswahl (Menü)“ wählen. Die Seite lädt kurz neu, dann die folgenden Felder bearbeiten.
- in „Beschreibung“ sind keine Angaben notwendig, dies ist der Hilfetext, der zum Feld bei der Eingabe angezeigt wird. Die Auswahl für „Diese Spalte muss Informationen enthalten“ und „Eindeutige Werte erzwingen“ auf „Nein“ belassen.
- unter „Geben Sie jede Auswahl in einer neuen Zeile ein“ die Namen aller Verteilerlisten in der Reihenfolge eingeben, wie sie später in der Verwendung sinnvoll erscheinen (z.B. alphabetisch oder alle öffentlichen Kontakt-Verteiler nacheinander, dann alle Redaktions-Verteiler nacheinander, alle Technik-Verteiler, ...).
- als erstes Element der Auflistung „kein Verteiler“ ergänzen. Diese Einstellung wird benötigt, falls in der Kontaktliste Personen vorhanden sind, die in keinem Verteiler enthalten sind – siehe weitere Felder der Konfiguration hiernach.
- bei „Auswahl anzeigen durch“ umstellen auf „Kontrollkästchen (Mehrfachauswahl zulassen)“ – dies ist wichtig, sonst kann jede Person nur in einem Verteiler sein. „Ausfülloptionen zulassen“ auf „Nein“ belassen. Wenn die Liste oben richtig ins Feld eingegeben ist, sollte nun unter „Standardwert“ die Option „Auswahl“ markiert sein und im Feld „kein Verteiler“ stehen, ansonsten die Aufzählung aller Werte unter „Geben Sie jede Auswahl ...“ noch einmal prüfen.
- bei „Zur Standardansicht hinzufügen“ den Haken davor entfernen (also „Nein“).
- zum Abschluss der Konfiguration die vorgenommen Einstellungen mit „OK“ bestätigen.

Damit ist die Kontaktliste um ein Feld zur Zuordnung von Personen zu Verteilern erweitert.

4.1.2 Feldinhalte der Kontaktliste füllen

Nachdem das zusätzliche Feld für die Verteiler-Zuordnung in der Kontaktliste im SharePoint angelegt ist, kann es befüllt werden. Für diese Tätigkeit sind nur Bearbeitungsrechte auf der Kontaktliste notwendig.

Hierzu die Kontaktliste im SharePoint auswählen und einen beliebigen Eintrag anklicken, der bearbeitet werden soll. In der Einzelansicht des Datensatzes muss es nun ein neues Feld namens „Verteiler“ geben (oder wie benannt wurde – siehe vorheriger Abschnitt). Dort wird eine lange Liste von Verteilernamen ausgegeben. Vor jedem Verteilernamen befindet sich ein Ankreuzkästchen, alle Ankreuzkästchen sind leer – bzw. ggf. ist „kein Verteiler“ automatisch markiert. Für den Datensatz der Person nun markieren, in welchen Verteilern diese Person eingetragen werden soll, und danach die Bearbeitung durch Speichern beenden.

Nachname *	<input type="text" value="Nachname"/>
Vorname	<input type="text" value="Vorname"/>
Vollständiger Name	<input type="text"/>
E-Mail-Adresse	<input type="text" value="vorname.nachname@uni-hamburg.de"/>
Firma	<input type="text" value="Unikolleg"/>
Position	<input type="text" value="Testkontakt"/>
Telefon (geschäftlich)	<input type="text" value="040-42838 0815"/>
Telefon (privat)	<input type="text"/>
Mobiltelefonnummer	<input type="text"/>
Faxnummer	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text" value="Schlüterstraße 51"/>
Ort	<input type="text" value="20146 Hamburg"/>
Bundesland/Kanton	<input type="text"/>
PLZ	<input type="text"/>
Land/Region	<input type="text"/>
Webseite	Geben Sie die Webadresse ein: (Klicken Sie hier zum Testen) <input type="text" value="http://"/> Geben Sie die Beschreibung ein: <input type="text"/>

Kontaktdaten im SharePoint mit personenbezogenen Informationen

Geben Sie die Beschreibung ein:

Klicken Sie, um Hilfe zum Hinzufügen grundlegender HTML-Formatierungen anzuzeigen.

☐ keine Auswahl

☒ abo.kolleg

☐ admin-commsy.kolleg

☐ akad-lernen.kolleg

☐ akad-schreiben.kolleg

☐ anfaenger-begleiten.kolleg

☐ begleitforschung.kolleg

☐ beirat-schriften.kolleg

☒ finanzen.kolleg

☐ info.kolleg

☐ konferenz.kolleg

☐ konferenzbewertung.kolleg

☒ kontakte.kolleg

☐ koordination.kolleg

☐ leitung.kolleg

☐ projektleitungen.kolleg

☐ projektverteiler.kolleg

☐ qpl.kolleg

☒ redaktion.kolleg

☐ redaktion.synergie

Kontaktdaten im SharePoint mit Verteilerauswahl

4.1.3 Vorbereitungen des Exports

Damit die Verteilerlisten anhand des SharePoints gefüllt werden können, müssen pro Verteiler die Mailadressen aus der Kontaktliste gefiltert werden. Dieser Schritt ist für die spätere Automatisierung notwendig.

- Kontaktliste auswählen und oben im Menüband „Liste“ und dann „Ansicht erstellen“ auswählen. Es erscheint eine Auswahl, hier „Standard“ wählen.
- auf der neuen Seite wird nach Namen, Spalten etc. gefragt. Hiermit wird eine Ansicht nur für eine besondere Gruppe definiert, die Daten werden also gefiltert.
- als Namen der Ansicht den Namen einer Verteilerliste wählen, z.B. „kontakte.kolleg“.
- unter Spalten alle Spalten außer E-Mail-Adresse demarkieren (also quasi alle Haken weg). Sortieren kann ignoriert oder auf „E-Mail-Adresse“ gesetzt werden.

- wichtig ist das Feld „Filter“. Hier „Elemente nur in folgendem Fall anzeigen“ markieren und dann unter „Elemente anzeigen, wenn Spalte“ über das Dropdown-Feld den Namen der neuen Spalte (im obigen Beispiel als „Verteiler“ bezeichnet) auswählen. Als Operator „enthält“ aus dem Dropdown wählen (statt „ist-gleich“) und dann in das nachfolgende Feld den Namen des Verteilers so reinschreiben, wie er in der Feldauswahl geschrieben wurde (siehe vorheriger Abschnitt), z.B. „kontakte.kolleg“. Die weiteren Einstellungen von Tabellenansicht über Gruppieren bis Mobil können ignoriert werden.
- Einstellungen mit „OK“ bestätigen.

Es wird wieder die Seite der Kontaktliste dargestellt. Über der Liste sollte es neben dem Punkt „Alle Kontakte“ einen neuen Punkt geben, der so heißt wie der Filter, der soeben angelegt wurde, z.B. „kontakte.kolleg“. Nach einem Klick darauf verändert sich die Ansicht und es sind nur noch E-Mail-Adressen zu sehen, und zwar nur von Personen, die in dem bezeichneten Verteiler sind. Mit einem Klick auf „Alle Kontakte“ kehrt man zur Gesamtansicht zurück.



Gefilterte Ansicht der Kontaktdaten (nur Mailadressen für den Export)

Wurden bereits zahlreiche Filter/Ansichten angelegt, ist es einfacher, diese über das Menüband zu wählen. Hierzu bei der Kontaktliste oben im Menü auf „Liste“ klicken. Dann steht unter „Aktuelle Ansicht“ normalerweise „Alle Kontakte“. Mit einem Klick auf das Dropdown kann ein beliebiger Filter ausgewählt werden, der bereits konfiguriert ist. Die Ansicht verändert sich nun auf die Liste der Personen in diesem Filter.

4.2 Erstbefüllung *Mailman*

Zum manuellen Export der Mitglieder einzelner Verteilerlisten im SharePoint folgenden Ablauf durchführen:

- die UK-Kontaktliste im SharePoint wählen.
- Ansicht für den gewünschten Verteiler wählen (z.B. kontakte.kolleg).
- im Menüband „Liste“ und dann „nach Excel exportieren“ wählen.
- es wird eine Verbindung zu Excel hergestellt und dort ein Datenblatt mit den ausgewählten Daten erzeugt (somit nur E-Mail-Adressen). Diese Datei kann nun gespeichert (z.B. als „verteiler-kontakte.kolleg.xlsx“) und später wieder verwendet werden. Nach dem Öffnen der Datei entweder automatisch oder per Tastendruck auf F5 die Daten aktualisieren lassen – dann greift Excel auf den SharePoint zu und holt sich die neuen Werte, die sich verändert haben.
- in Excel nun alle E-Mail-Adressen markieren (ohne Überschrift) und kopieren (Strg-C).
- einen einfachen Editor wie Notepad (ggf. Word) öffnen und die Adressen hineinkopieren. Die Datei im Editor als einfache Textdatei (Endung .txt) unter dem Namen des Verteilers speichern.

Nachdem die E-Mail-Adresslisten pro Verteiler aus dem SharePoint exportiert worden sind, können diese in *Mailman* zu der jeweiligen Statusgruppe eingelesen werden. Das Vorgehen wird in 2.6.2 Manuelle Eintragung/Austragung und Bulk-Aktionen (Seite 36) beschrieben.

4.3 Synchronisation SharePoint und *Mailman*

Für die Synchronisation der Mitgliederlisten der Mailman-Verteiler existiert eine Anwendung, die einmal pro Tag die Liste der E-Mail-Adressen und Mitgliedschaften in Mailinglisten vom SharePoint herunterlädt, diese aufbereitet und mit dem Mailman-Server synchronisiert.

Nach dem erstmaligen Aufsetzen der Mailinglisten und der Synchronisation kann sich das UK auf die Datenpflege in SharePoint konzentrieren und die Datenaktualisierung in den zahlreichen *Mailman*-Verteilerlisten wird durch die Anwendung umgesetzt.

Die Entwicklung basiert auf einer Vorlage von Heiko Bornholdt (technik.kolleg@uni-hamburg.de) vom Universitätskolleg. Die Anwendung benötigt direkten Zugang zum SharePoint des Universitätskollegs.

4.3.1 MailSync-B-Kennung

Durch das RRZ wurde temporär eine B-Kennung bereitgestellt, die direkt dem UK und keiner Person zugeordnet ist. Die Kennung benötigt lesenden Zugriff auf das Kontakte-Neu-Objekt im SharePoint. Die Funktionskennung ist in der Servicestelle des Universitätskollegs hinterlegt.

4.3.2 Details der Mailman-Sync-Installation

Bei der Anwendung handelt es sich um eine Unix-Shell-Script-Lösung, die auf einem vServer am RRZ installiert ist. Das Script befindet sich im Verzeichnis /opt/MM und wird täglich um 21:12 über ein Startscript via cronjob aufgerufen. Das Skript sendet eine E-Mail an technik.kolleg@uni-hamburg.de mit der Information, wie viele Adressen zu welchen Verteilern hinzugefügt wurden.

Über das Script wird zunächst eine Verbindung zum SharePoint aufgebaut, um die komplette Kontaktliste im XML-Format herunterzuladen. In dieser Datei sind zu jeder E-Mail-Adresse die verbundenen Verteiler hinterlegt. Eine Datei mit Namen des Verteilers wird angelegt und die E-Mail-Adresse dort angehängt. Am Ende werden die Listen sortiert und von doppelt vorhandenen E-Mail-Adressen bereinigt. Ergebnis ist pro Verteiler eine Datei mit dem Namen der Liste und als Inhalt eine E-Mail-Adresse pro Zeile. Im SharePoint neu angelegte Filter/Verteiler erhalten somit ohne weiteren Eingriff beim nächsten Durchlauf eine eigene Datei.

Der Name des Mailman-Verteilers kann vom SharePoint-Filter abweichen. Um die Abweichungen zwischen Mailadressen der Verteiler (Filtername) und den Namen der Mailman-Verteiler auszugleichen, kann das Script nach dem Export auch Dateien umbenennen. Dies kann bei sehr langen Listen-Namen oder Verwendung von Alias-Adressen der Verteiler relevant sein.


Daran anschließend werden die Dateien per rsync über das obige Startscript mail-synch auf den Mailman-Server übertragen. Der Mailman-Server verarbeitet die Dateien dann im Nachtlauf und aktualisiert die Mailverteilerlisten auf dem *Mailman*.

Experimentell wurde das Skript in einen sog. Docker-Container implementiert, welcher auf der zentralen GitLab-Instanz des Universitätskollegs abgelegt ist. Das Dockerfile, das die Erstellung des Docker-Images beschreibt, liegt dem entsprechenden Git-Repository bei (<https://git.universitaetskolleg.uni-hamburg.de/uk/Mailmanfeed>). GitLab CI erstellt automatisch nach jeder Änderung am Skript ein neues Docker-Image und schiebt dieses in das Docker-Repository (docker-registry.universitaetskolleg.uni-hamburg.de:5000). Auf dem Docker-Server muss das Image dann einfach gepullt werden (Name: docker-registry.universitaetskolleg.uni-hamburg.de:5000/mailman_feed). Dann müssen spezifische Variablen mit den benötigten Zugangsdaten gesetzt und das Docker-Image gestartet werden.

Anhang: Konfiguration von *Mailman*

Der Anhang erläutert die Konfigurationsmöglichkeiten von *Mailman* zu vielen Einstellmöglichkeiten im Detail und gibt Hinweise zu Nutzungsszenarien.

Zur Konfiguration einer Mailingliste ist zunächst eine Anmeldung mit dem Administrationskennwort der Liste unter der nachfolgenden URL erforderlich:

 [https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/\(listenname\)](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/(listenname))

Dabei ist *(listenname)* der Name der zu bearbeitenden Mailingliste.

Danach erscheint eine Übersicht von Funktionen, die sich ähnlich dem folgenden Bild darstellt (einige Menüpunkte sind eingeklappt und müssen erst durch Anklicken ausgeklappt werden).

	Konfigurationskategorien	Andere administrative Tätigkeiten
<ul style="list-style-type: none">• Allgemeine Optionen• Passwörter• Sprach-Optionen• Mitglieder-Verwaltung...<ul style="list-style-type: none">◦ [Mitgliederliste]◦ Eintragen/Abonnieren◦ Löschen/Austragen• Non-Digest-Optionen• Optionen für Nachrichtensammlungen	<ul style="list-style-type: none">• Abo-Regeln und Adreßfilter...<ul style="list-style-type: none">◦ [Abo-Regeln]◦ Absender-Filter◦ Empfänger-Filter◦ Spam-Filter• Bounce-Bearbeitung• Archivierungsoptionen• Mail<->News Schnittstelle• Automatischer Beantworter• MIME-/HTML-Filter• Themen	<ul style="list-style-type: none">• Unbearbeitete Moderationsanträge bearbeiten• Zur allgemeinen Listen-Informationseite gehen• Texte und öffentliche HTML-Seiten anpassen• Edit the list archives• Zum Archiv der Mailingliste gehen• Liste löschen (erfordert Bestätigung)• Logout

Übersicht der Listen-Administrationsseite für eine Mailingliste des RRZ

Nachfolgend werden die einzelnen Menüpunkte kurz beschrieben. Auf den Webseiten der Menüpunkte sind die jeweiligen Konfigurationseinstellungen teilweise mit kurzen deutschen Texten, teilweise mit ausführlichen Erläuterungen beschrieben.

Um im Folgenden die Konfigurationspunkte eindeutig zu bezeichnen, wird immer die englische Kurzform der Einstellung genannt, die auch in der deutschen Übersetzung der Konfigurationssseiten bei jedem Punkt zusätzlich angegeben ist.

Menüpunkt Allgemeine Optionen

Dieser Bereich ist nach dem Anmelden zur Konfiguration zu sehen und auch erreichbar unter



[https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/\(listenname\)/general](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/(listenname)/general)

Auf der sehr langen Seite mit Einstellmöglichkeiten sind unterschiedliche Bereiche der Konfigurationsvorgaben zusammengeführt, sodass für ungeübte Administratoren die Vielzahl der Einzelmöglichkeiten verwirrend wirkt. Die nachfolgende Tabelle beschreibt kurz die einzelnen Konfigurationseinstellungen. Für den Zusammenhang in der Konfiguration sei auf den Abschnitt 0

Erstkonfiguration einer Mailingliste (Seite 16) verwiesen. Oft wird vergessen, dass die veränderten Einstellungen ganz am Ende der Konfigurationsseite durch „Änderungen speichern“ bestätigt werden müssen.

real_name	Der Name der Mailingliste. Dieser kann nur in der Groß-/Kleinschreibung, jedoch nicht im Text verändert werden. Empfehlung: den Namen bei Kleinschreibung belassen.
owner	Die E-Mail-Adresse(n) der Administration. Beim UK info.kolleg@lists.uni-hamburg.de .
moderator	Die E-Mail-Adresse(n) der Moderatorinnen und Moderatoren, die Mails an die Liste bearbeiten, jedoch keine Listeneinstellungen verändern können. Beim UK sind üblicherweise keine Moderatorinnen bzw. Moderatoren eingetragen.
description	Kurzbeschreibung der Mailingliste. Wird auf der listinfo-Seite (siehe Seite 165) in der Überschrift ausgegeben und in Mails zur An- und Abmeldung verwendet. Empfehlung: bei Bedarf verwenden. Ist advertised (Seite 132) aktiviert, wird dieser Text auf der Übersichtsseite aller Mailinglisten am RRZ ausgegeben.
info	Langbeschreibung der Mailingliste. Wird auf der listinfo-Seite (siehe Seite 165) unter der Überschrift verwendet. Empfehlung: ignorieren oder bei besonderem Bedarf verwenden.

subject_prefix	<p>Üblicherweise in der Form „[Listenkurzzeichen]“ verwendet. Kann frei bleiben, andernfalls wird der angegebene Text in jeder über die Mailingliste verteilten Mail dem Betreff der ursprünglichen Mail vorangestellt.</p> <p>Beim Universitätskolleg üblicherweise als [Listenkurzzeichen.UK] verwendet, wobei Listenkurzzeichen eine auf wenige Zeichen verkürzte Schreibweise des Langnamens der Liste ist, z.B. [Reda.UK] für die Liste redaktion.kolleg.</p>
anonymous_list	<p>Empfehlung: Einstellung auf „Nein“ belassen, andernfalls werden die Absenderdaten aus der verteilten E-Mail entfernt. Dieses Verhalten ist nur sinnvoll, wenn der ursprüngliche Absender anonymisiert werden soll, um eine Antwort an den Absender zu verhindern.</p>
first_strip_reply_to	<p>Empfehlung: Einstellung auf „Nein“ belassen. Nur sinnvoll, falls verhindert werden soll, dass Absender die Mailadresse im Absender und für eine Antwort an den Absender unterschiedlich vergeben.</p>
reply_goes_to_list reply_to_address	<p>Empfehlung: Einstellung auf „Absender“ belassen. Andernfalls kann der Absender grundsätzlich durch eine andere Mailadresse überschrieben werden, um damit zu verhindern, dass Antworten nur an den Absender gehen. Der Absender kann durch die Mailadresse der Liste (alle Antworten gehen immer an die Liste, sinnvoll bei Diskussionslisten) oder durch eine explizit angegebene Adresse (nächster Punkt reply_to_address) überschrieben werden. Das Setzen einer reply_to_address kann sinnvoll sein, wenn gesichert werden soll, dass Rückfragen an den Absender immer an einer zentralen Adresse landen, auch wenn der Absender der Nachricht vergessen hat, diese Absenderadresse auszuwählen (und die Nachricht mit einem persönlichen Absender gesendet wurde).</p>

umbrella_list umbrella_member_suffix	Empfehlung: Einstellung auf „Nein“ und „-owner“ belassen. Bei Regenschirm-Listen handelt es sich um Verteilerlisten, die aus Verteilerlisten bestehen (kaskadierende Verteiler). Es wird generell empfohlen, auf dieses Vorgehen zu verzichten, da der Mailhost am RRZ die dadurch entstehenden Mails nicht filtert und somit ggf. doppelt verteilt.
send_reminders	<i>Mailman</i> sendet jeweils zum Monatswechsel an alle Mitglieder einer Mailingliste eine Remindermail mit dem Kennwort zum Abbestellen der Liste. Empfehlung: Wenn die Mitglieder der Liste zentral verwaltet werden (übliches Vorgehen am UK), sollte dies abgeschaltet, somit Einstellung auf „Nein“, sein.
welcome_msg send_welcome_msg	Textnachricht, die in die automatisch erstellte Nachricht an neue Mitglieder der Liste eingebettet wird, sowie die Einstellung, ob diese automatische Nachricht versendet werden soll. Empfehlung: Sofern die automatische Nachricht überhaupt verwendet werden soll, besser die komplette Nachricht unter „Texte und öffentliche HTML-Seiten anpassen“ bearbeiten und nicht nur den Textauschnitt (siehe Seite 168). Am UK ist diese Einstellung grundsätzlich leer und auf „Nein“, da Mitglieder der Verteiler automatisch ein- und ausgebucht werden und nicht durch Mails darüber irritiert werden sollen.
goodbye_msg send_goodbye_msg	Entspricht der vorher beschriebenen „welcome_msg“, wird jedoch beim Abbestellen der Liste gesendet. Am UK ist diese Einstellung grundsätzlich leer und auf „Nein“ gesetzt, da Mitglieder der Verteiler automatisch ein- und ausgebucht werden und nicht durch Mails darüber irritiert werden sollen.

admin_immed_notify	Empfehlung: Einstellung auf „Ja“. Damit werden die Administratoren (siehe oben owner) sofort bei Problemen in der Verteilung von Mails benachrichtigt. Da Absender von Mails oft verunsichert sind, wenn Mails an eine Mailingliste nicht wie erwartet verteilt werden, sollten Administratoren so schnell wie möglich über Probleme unterrichtet werden und dann direkt Kontakt mit den Absendern der Mails an die Mailingliste aufnehmen können.
admin_notify_mchanges	Diese Einstellung steht bei den Mailinglisten des UK grundsätzlich auf „Nein“, da die Mitglieder der Listen zentral verwaltet werden und eine Benachrichtigung über neue Mitglieder oder ausscheidende Mitglieder, wie es bei Listen, die durch Interessenten selbst abonniert werden können, sinnvoll ist, nicht notwendig ist. Die Einstellung auf „Ja“ erzeugt für jede An- und Abmeldung eine einzelne Benachrichtigungsmail (nicht eine Blockmail mit mehreren Mailadressen auf einmal) an die Administratoren.
respond_to_post_requests	Am UK wird diese Einstellung auf „Nein“ gesetzt, sofern die betroffene Mailingliste kurzfristig durch die Moderatoren bearbeitet werden kann, andernfalls auf „Ja“. Bei der Einstellung „Ja“ erhalten Absender einer Mail an eine moderierte Liste eine Hinweis-E-Mail von <i>Mailman</i> , in der auf die Verzögerung in der Zustellung durch das Warten auf die Freigabe durch die Moderation hingewiesen wird.
emergency	Diese Einstellung steht üblicherweise auf „Nein“ und kann bei Notfällen auf „Ja“ verändert werden. Damit werden alle anderen Moderationseinstellungen der Mailingliste überschrieben und alle Mails an die Mailinglisten werden <u>immer</u> moderiert. Das Vorgehen kann sinnvoll sein, wenn an die Liste umfangreiche Mailmengen (Spam oder automatische Nachrichten) gesendet werden und die Mitglieder der Liste vor dem Erhalt dieser Nachrichten geschützt werden sollen.

new_member_options	<p>Unter diesem Konfigurationspunkt sind vier Einstellungen zusammengefasst, die jeweils einzeln ein- oder ausgeschaltet werden können. Empfehlung: alle Einstellung auf „Aus“ mit Ausnahme der Einstellung zum Filtern von doppelten cc-Mails (diese anhängen).</p> <p>Die Einstellung „Listenmitgliedschaft nicht öffentlich zeigen“ sollte besser durch eine globale Einstellung unter dem Punkt Abo-Regeln (siehe Seite 132) definiert werden – ein Überschreiben für einzelne Benutzer führt nur zur Irritation bei Anwendern und Administratoren.</p> <p>Die Einstellungen „Verteilte E-Mails bestätigen“ und „Keine Mails zurück an den Absender senden“ sind stark abhängig von der Konfiguration des Mailservers und daher in der Verwendung nicht sicher.</p> <p>Die Filterung auf „dopplte Mails“ ist sinnvoll, kann jedoch vom Mailserver oft nur in Teilen umgesetzt werden. Es kann daher vorkommen, dass beim Versand einer Mail an mehrere Mailinglisten gleichzeitig Empfänger, die in mehreren Mailinglisten Mitglied sind, die Mail auch mehrfach erhalten, selbst wenn diese Einstellung aktiviert ist.</p>
administrivia	<p>Sofern es nicht zu Störungen beim Versand von Mails an die Liste kommt, wird empfohlen, diese Einstellung auf „Ja“ zu belassen. Neben der Steuerung über die geschützte Website kann <i>Mailman</i> auch in vielen Einstellungen durch den Versand von Mails an Mailinglisten gesteuert werden, die bestimmte Kommandobegriffe enthalten. Die Verwendung dieser Möglichkeit wird generell nicht empfohlen, da hierbei (teilweise) das Kennwort der Liste im Klartext in Mails eingebunden werden muss.</p>

max_message_size	<p>Mit dieser Einstellung kann der Versand von Mails an die Mailingliste, die Anhänge enthalten, begrenzt werden. Es wird empfohlen, den Wert nach Verwendungszweck der Mailingliste unterschiedlich zu setzen: für Listen, die von extern erreichbar sind und nur einen kleinen Mitgliederanteil haben, kann der Wert auf Null reduziert (und die Funktion damit abgeschaltet) werden. Bei Listen, die an sehr viele Teilnehmenden verteilt werden, wird empfohlen, den Wert gering einzustellen und die Absender auf den Versand von Links zu Dokumenten anstelle von Mailanhängen hinzuweisen.</p>
admin_member_chunksize	<p>Der hier gesetzte Wert beeinflusst die Darstellung der Mitgliederliste unter dem Konfigurationspunkt Mitgliederliste. Enthält die Mailingliste mehr Teilnehmende als hier angegeben, wird die Darstellung in der Mitgliederliste von einer Gesamtliste auf eine nach Buchstaben gestaffelte Ansicht umgestellt. Viele Administratoren empfinden diese Darstellung als unhandlich und setzen den Wert entsprechend hoch, damit die Auflistung immer als Gesamtliste erfolgt.</p> <p>Eine andere Ursache für eine Manipulation dieses Wertes ist es, dass Administratoren einen Export der Mitglieder der Liste durchführen wollen und dazu die Darstellung unter Mitgliederliste herauskopieren. Dieses Vorgehen wird nicht empfohlen. Neben der Option, alle Teilnehmenden einer Liste durch eine Anfrage beim RRZ als Exportdatei zu erhalten oder diese Auflistung durch ein Kommando per Mail an die Listenverwaltung zu bekommen, steht eine bessere Darstellung der Teilnehmenden ohne störende Tabellenelemente unter dem Menüpunkt Zur allgemeinen Listen-Informationsseite gehen“ (Seite 165) bereit.</p>
host_name	<p>Diese Einstellung darf nicht verändert werden, da sonst die Mailingliste nicht mehr funktionieren wird.</p>

include_rfc2369_headers include_list_post_header include_sender_header	<p>Es wird empfohlen, alle diese Einstellungen auf „Ja“ zu belassen, da damit in die versendeten E-Mails Informationen über die Verteilung der Mail über eine Mailingliste eingefügt werden, die von Mailprogrammen und Anti-Spam-/Viren-Scannern ausgewertet werden können und in die Bewertung der Qualität der Mail einfließen.</p>
max_days_to_hold	<p>Nachrichten, die aufgrund der Moderationseinstellungen zurückgehalten werden, warten normalerweise unbegrenzt auf die Bearbeitung durch das Moderations- oder Administrationsteam. Sollte ein automatisches Löschen von zurückgehaltenen Nachrichten erwünscht sein, so kann dies hier eingestellt werden. Empfehlung: Die Einstellung sollte auf „0“ verbleiben und Nachrichten sollten immer nach menschlicher Bewertung verworfen oder freigegeben werden.</p>

Menüpunkt Passwörter

Dieser Bereich ist im Konfigurationsmenü der zweite Punkt links und auch erreichbar unter



[https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/\(listenname\)/passwords](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/(listenname)/passwords)

Diese Seite enthält nur zwei Einstellungsmöglichkeiten: das Setzen des Administrationskennworts und das Setzen des Moderationskennworts. Das Administrationskennwort wird vom RRZ nach Beantragung einer neuen Mailingliste per E-Mail mitgeteilt, das Moderationskennwort ist zunächst nicht gesetzt.

Die nachfolgende Tabelle beschreibt kurz die einzelnen Konfigurationseinstellungen. Für den Zusammenhang in der Konfiguration sei auf den Abschnitt 0

Erstkonfiguration einer Mailingliste (Seite 16) verwiesen. Oft wird vergessen, dass die veränderten Einstellungen ganz am Ende der Konfigurationsseite durch „Änderungen speichern“ bestätigt werden müssen.

Administratoren-Passwort einsetzen / bestätigen	Mit dieser Option kann das Administratoren-Kennwort neu vergeben werden. Es sollte ein komplexes Kennwort sein (Zeichen, Buchstaben, evtl. Sonderzeichen) und ideal keinen Zusammenhang mit der Mailingliste oder der Organisationseinheit besitzen. Das Administrationskennwort ist für nahezu alle Funktionen der Administration der Mailingliste notwendig. Sollte das Kennwort vergessen werden, kann es über die Serviceline des RRZ oder die Website des RRZ neu angefordert werden. Es wird an die eingetragenen Administratoren (siehe owner, Seite 101) gesendet. Das UK verwendet mehrere Kennworte für die Mailinglisten, die in der Servicestelle hinterlegt sind.
---	---

Moderatoren-Passwort
einsetzen / bestätigen

Die Angabe des Moderatoren-Kennworts ist nur sinnvoll, wenn für die Mailingliste Moderatoren benannt wurden – siehe den Konfigurationspunkt moderator auf Seite 101.

Moderatoren können E-Mails an die Liste freigeben oder löschen, ebenso können sie Anfrage zur Anmeldung oder Abmeldung an der Liste bestätigen oder ablehnen. Moderatoren können keine Einstellungen der Mailingliste verändern, ebenfalls können sie die Mitgliederliste nicht einsehen oder verändern.

Menüpunkt Sprach-Optionen

Dieser Bereich ist im Konfigurationsmenü der dritte Punkt links und auch erreichbar unter



[https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/\(listenname\)/language](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/(listenname)/language)

Diese Seite erlaubt die Einstellung der Sprachoptionen zur Administration der Mailingliste. Üblicherweise ist die Seite auf Deutsch voreingestellt und eine Konfigurationsänderung an dieser Seite ist nicht notwendig.

Die nachfolgende Tabelle beschreibt kurz die einzelnen Konfigurationseinstellungen. Für den Zusammenhang in der Konfiguration sei auf den Abschnitt 0

Erstkonfiguration einer Mailingliste (Seite 16) verwiesen. Oft wird vergessen, dass die veränderten Einstellungen ganz am Ende der Konfigurationsseite durch „Änderungen speichern“ bestätigt werden müssen.


preferred_language	Die Sprache für die Administration der Mailingliste und die verwendeten E-Mail des Systems kann hier ausgewählt werden. Üblicherweise ist in der Konfiguration Deutsch voreingestellt und als einzige Auswahl in der Liste vorhanden. Um weitere Sprachen zur Auswahl verfügbar zu machen, müssen diese zunächst über den folgenden Konfigurationspunkt available_languages aktiviert werden. Die Änderungen an der Seite muss gespeichert werden, erst dann kann eine weitere Sprache als Voreinstellung ausgewählt werden und wird nach „Änderungen speichern“ auch sofort wirksam.
available_languages	In der Auswahl der auf dem Server installierten Sprache ist hier üblicherweise nur Deutsch markiert und steht daher als Sprache für die Administration zur Verfügung. Wird die Administration der Mailingliste überwiegend von Personen durchgeführt, die eine andere Sprache als Deutsch bevorzugen, so kann hier eine (weitere) Sprache markiert werden. Nachdem die Änderungen gespeichert wurden, kann dann die hinzugefügte Sprache über den vorherigen Konfigurationspunkt preferred_language als Sprache für die Konfigurationsseiten gesetzt werden.

encode_ascii_prefixes

Die Voreinstellung ist „soweit benötigt“. Diese ist auch die sinnvollste Einstellung für diese Option. Ein Setzen dieser Einstellung auf „immer“ ist nur notwendig, wenn Mails an die Mailingliste mit einem Betreff zugestellt werden, der unsinnige oder unlesbare Zeichen enthält. In diesem Falle enthält der Mailinglistenname Sonderzeichen, die nicht korrekt dargestellt werden, sodass eine Codierung in einem anderen Zeichensatz erforderlich ist. Bei der Einstellung „soweit benötigt“ erkennt *Mailman* den Bedarf zur Codierung automatisch und versucht, die RFC-Vorgaben für die Abschnitte in einer E-Mail einzuhalten – nur wenn dies scheitert, ist eine Umstellung auf „immer“ erforderlich. Die Einstellung auf „nie“ würde auch bei vorhandenen Sonderzeichen eine Codierung in einen anderen Zeichensatz unterbinden – dies ist üblicherweise nicht gewünscht.

Menüpunkt Mitglieder-Verwaltung


Dieser Bereich ist im Konfigurationsmenü der vierte Punkt links und auch erreichbar unter

 [https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/\(listenname\)/members](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/(listenname)/members)

Der Punkt ist identisch mit dem Untermenüpunkt „Mitgliederliste“, der als erstes Element des Untermenüs ausklappt. Für eine weitere Beschreibung siehe den entsprechenden Untermenüpunkt. Die übrigen beiden Untermenüpunkte „Eintragen/Abonnieren“ und „Löschen/Austragen“ werden ebenfalls in den nachfolgenden Abschnitten beschrieben.

Menüpunkt Mitglieder-Verwaltung: Mitgliederliste

Dieser Bereich ist im Konfigurationsmenü unter dem vierten Punkt links als Ausklappmenü erreichbar und ebenfalls unter

 [https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/\(listenname\)/members](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/(listenname)/members)

Der Punkt wird automatisch gewählt, wenn der Menüpunkt „Mitglieder-Verwaltung“ erstmalig angewählt und das zugehörige Untermenü damit ausgeklappt wird.

Mitgliederliste

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"/>	vorname.nachname@uni-hamburg.de Prof. Dr. Vorname Rufname Name	<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 <input type="button" value="v"/>

Besondere Aktionen

- Setze jeden eingetragenen Nutzer der Liste auf "moderiert". Achtung: Das verändert nur einmalig alle bereits eingetragenen Nutzer! Um neue Nutzer automatisch auf un/moderiert zu schalten, gehen Sie bitte auf "Abo-Regeln und Adressfilter -> Absenderfilter" und beachten dort den Parameter `default_member_moderation`.

☒ Aus ☐ Ein

Mitgliederliste im Menüpunkt Mitglieder-Verwaltung der Listen-Administration

Diese Seite ist in drei Abschnitte unterteilt, die unterschiedliche Funktionen zu den Mitgliedern der Liste anbieten. Die nachfolgende Tabelle beschreibt kurz alle Bearbeitungsmöglichkeiten, auch wenn es sich hierbei nicht nur um Konfigurationseinstellungen handelt.

Mitglied finden/Suchen	<p>Die Funktion wird erst sinnvoll, wenn die Mitgliederliste (sehr) viele Mitglieder enthält. In das Suchfeld kann eine beliebige Zeichenfolge eingegeben werden, die dann nach Anklicken von „Suchen“ sowohl in den E-Mail-Adressen als auch in dem Zusatzfeld (Mitgliedsname) gesucht wird. Die Suche findet dabei auch Teilmengen, zeigt also bei Suche nach „uni“ auch „uni-hamburg.de“ als Suchergebnis an. Das Suchergebnis wird als gefilterte Mitgliederliste dargestellt, die dann bearbeitet werden kann.</p> <p>Sollen wieder alle Mitglieder in der Liste dargestellt werden, kann entweder mit einem leeren Suchfeld gesucht werden oder der Menüpunkt der Mitgliederliste wird erneut angeklickt. In beiden Fällen lädt die Webseite neu und stellt wieder alle Mitglieder in der Liste ungefiltert dar.</p>
Tabelle der Mitglieder	<p>Die Mitgliederliste wird als Tabelle dargestellt. Ist in der Mitgliederliste mehr als eine bestimmte Anzahl von Mitgliedern vorhanden (siehe <code>admin_member_chunksize</code>, Seite 106), so wird die gesamte Liste mit alphabetischen Registern versehen. Nur der Bereich für einen Buchstaben wird dargestellt. Für ein Beispiel dieser Darstellung siehe das Bild am Ende dieses Abschnitts.</p>
Austragen	<p>Wird dieses Feld in der Mitgliederliste markiert und anschließend „Änderungen speichern“ angeklickt, wird das betroffene Mitglied aus der Liste entfernt. Die Funktion ist somit identisch zu dem Menüpunkt „Mitglieder-Verwaltung: Löschen/Austragen“, wobei im Gegensatz zu diesem Menüpunkt die Einstellungen für das Versenden von Benachrichtigungen über die Abmeldung an das Mitglied und die Administratoren nicht überschrieben werden können und somit die Standardwerte der Konfiguration automatisch genutzt werden (siehe <code>send_goodbye_msg</code>, Seite 103, und <code>admin_notify_mchanges</code>, Seite 104).</p>

Mitglieder-Adresse Mitgliedsname	Die Mitgliederadresse wird nur in der Auflistung dargestellt und kann nicht verändert werden. Der Mitgliedsname ist ein Freifeld und üblicherweise leer. In der Mitgliederliste können in das Feld beschreibende Daten (z.B. der vollständige Name als Text, falls die E-Mail-Adresse den Namen nicht enthält) eingegeben und über „Änderungen speichern“ übernommen werden.
moderiert	Das Feld stellt den Status dar und kann durch Anklicken verändert werden. Ist „moderiert“ gesetzt, werden Nachrichten des Mitglieds an die Mailingliste zunächst dem Moderationsteam vorgelegt und müssen freigegeben werden, bevor sie an die Liste verteilt werden. Der Zustand der Moderation kann für alle Mitglieder der Liste über eine Sonderfunktion der Mitglieder-Verwaltung (siehe Ende dieses Abschnitts) global geändert werden.
Verstecken	Das Feld stellt den Status dar und kann durch Anklicken verändert werden. Wird „Verstecken“ gesetzt, wird das Mitglied auf der Listen-Informationsseite nicht als Mitglied ausgegeben. Die Grundeinstellung bei der Anmeldung neuer Mitglieder auf der Liste kann unter der Konfigurationseinstellung <code>new_member_options</code> (Seite 105) verändert werden. Es wird empfohlen, diese Funktion nicht zu benutzen und stattdessen den Zugang zur Abfrage der Mitglieder-Verzeichnisse zu beschränken (siehe <code>private_roster</code> , Seite 134).

keine Nachricht [Grund]	<p>Das Feld stellt den Status dar und kann durch Anklicken verändert werden. Wird das Feld in der Administration gesetzt, wird anschließend ein „A“ ausgegeben und die Zustellung von E-Mails an dieses Mitglied der Liste blockiert. Damit kann die Zustellung von E-Mails an das Mitglied (vorübergehend) eingestellt werden, ohne das Mitglied aus der Liste entfernen zu müssen.</p> <p>Das Feld kann ebenfalls gesetzt sein und ein „U“ enthalten, wenn das Mitglied über seine eigene Konfigurationsseite die Zustellung von E-Mails der Liste (vorübergehend) unterbunden hat (z.B. wegen Urlaubsabwesenheit).</p> <p>Häufigster Fall ist es, dass dieses Feld gesetzt ist und ein „B“ ausgegeben wird. In diesem Falle hat <i>Mailman</i> die Auslieferung von Nachrichten an dieses Mitglied ausgesetzt. Grund dafür sind üblicherweise zu viele „fatal bounces“, worüber die Administratoren per E-Mail unterrichtet werden. Der Fall kann eintreten, wenn die Mailbox des Mitglieds voll ist und <i>Mailman</i> wiederholt versucht hat, Nachrichten an die Mailbox zuzustellen, und gescheitert ist. Um die Auslieferung der Nachrichten an das Mitglied wieder aufzunehmen, kann das Feld durch die Administratoren zurückgesetzt werden – die Administratoren sollten daher nach Erhalt einer E-Mail über „fatal bounces“ die Mitgliederliste regelmäßig prüfen und diesen Wert zurücksetzen (siehe auch Menüpunkt Bounce-Bearbeitung, Seite 147).</p>
Bestätigung	<p>Das Feld stellt den Status dar und kann durch Anklicken verändert werden. Die Voreinstellung kann für neue Mitglieder über die Einstellung <code>new_member_options</code> (Seite 105) gesetzt werden. Ist das Feld gesetzt, wird dem Mitglied nach Versand einer E-Mail an die Mailingliste eine Benachrichtigung über die erfolgreiche Zustellung von <i>Mailman</i> zugesendet.</p>

Keine eigenen	Das Feld stellt den Status dar und kann durch Anklicken verändert werden. Die Voreinstellung kann für neue Mitglieder über die Einstellung <code>new_member_options</code> (Seite 105) gesetzt werden. Ist das Feld gesetzt, versucht <i>Mailman</i> Nachrichten des Mitglieds an die Liste nicht wieder selbst zuzusenden, obwohl das Mitglied auf der Liste steht. Diese Einstellung ist häufig erfolglos, da <i>Mailman</i> nicht alle cc eindeutig filtern kann und somit doch eigene Nachrichten an das Mitglied wieder zugestellt werden.
Keine Duplikate	Das Feld stellt den Status dar und kann durch Anklicken verändert werden. Die Voreinstellung kann für neue Mitglieder über die Einstellung <code>new_member_options</code> (Seite 105) gesetzt werden. Ist das Feld gesetzt, versucht <i>Mailman</i> Nachrichten an das Mitglied so zu filtern, dass diese nur einmal zugestellt werden, obwohl die Liste ggfs. weitere Mailinglisten enthält, in denen das Mitglied auch verzeichnet ist. Diese Einstellung ist häufig erfolglos, da <i>Mailman</i> nicht alle cc eindeutig filtern kann und somit doch Nachrichten mehrfach an das Mitglied zugestellt werden.
Sammlung	<p>Das Feld stellt den Status dar und kann durch Anklicken verändert werden. Die Einstellung kann durch die Mitglieder über ihre eigene Konfigurationsseite oder als Vorgabe in der Administration gesetzt werden (siehe hierzu Menüpunkt Optionen für Nachrichtensammlungen). Über die Einstellung wird festgelegt, ob Mitglieder Nachrichten an die Mailingliste sofort erhalten (Markierung nicht gesetzt) oder die Nachrichten für einen bestimmten Zeitraum zunächst gesammelt und erst dann versendet werden (Markierung gesetzt).</p> <p>Das UK benutzt keine Nachrichtensammlungen, daher sollte diese Option bei allen Mitglieder grundsätzlich nicht gesetzt sein.</p>

Einfacher Text	Das Feld stellt den Status dar und kann durch Anklicken verändert werden. Die Einstellung hat nur Auswirkungen, wenn gleichzeitig „Sammlung“ (siehe hiervoor) ausgewählt ist, da dann unterschieden wird, ob Nachrichtensammlungen als einzelne Textabschnitte oder in einer Sammelmail im MIME-Format gesendet werden. Ist „Sammlung“ nicht aktiviert, wird diese Einstellung ignoriert.
Sprache	Mit dieser Einstellung können die Darstellung der eigenen Konfigurationsseiten und die durch <i>Mailman</i> an ein Mitglied versendeten Texte beeinflusst werden. Es kann aus der Liste der verfügbaren Sprachen (siehe Menüpunkt Sprach-Optionen, Seite 110) eine Voreinstellung für jedes Mitglied vorgenommen werden.
Besondere Aktionen/ Moderationsflags ändern	Über diese Funktion kann die Moderation eingehender Nachrichten für alle Mitglieder ein- bzw. ausgeschaltet werden. Diese Funktion kann hilfreich sein, wenn die Liste bereits zahlreiche Mitglieder enthält und die Moderationsvorgabe für die Liste verändert werden soll. Es wird empfohlen, vor der Anmeldung von Mitgliedern auf der Liste zu überlegen, ob die Liste moderiert werden soll oder nicht. Die Voreinstellung zur Moderation von Beiträgen an die Liste kann über <code>default_member_moderation</code> (siehe Seite 137) für neue Mitglieder voreingestellt werden.

Das nachfolgende Bild zeigt die Einblendung des alphabetischen Registers über der Mitgliederliste, nachdem die Anzahl der Mitglieder den Wert von `admin_member_chunksize` (Seite 106) überschritten hat. Der dargestellte Buchstabenbereich ist durch eckige Klammern markiert.

111 Mitglieder insgesamt, 11 werden angezeigt										
[A] B C D E F G H I J K L M N P R S T U V W										
Austragen	Mitglieder-Adresse Mitgliedsname	moderiert	Verstecken	keine Nachricht [Grund]	Bestätigung	Keine eigenen	Keine Duplikate	Sammlung	Einfacher Text	Sprache

Alphabetisches Register einer Mitgliederliste

Menüpunkt Mitglieder-Verwaltung: Eintragen/Abonnieren

Dieser Bereich ist im Konfigurationsmenü unter dem vierten Punkt links als Ausklappmenü erreichbar und ebenfalls unter



[https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/\(listenname\)/members/add](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/(listenname)/members/add)

Masseneintrag neuer Mitglieder

Diese Benutzer jetzt anmelden oder nur einladen?	<input checked="" type="radio"/> Abonnieren <input type="radio"/> Einladen
Einen Willkommensgruss an neue Abonnenten senden?	<input type="radio"/> Nein <input checked="" 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...

...oder wählen Sie eine Datei: Keine Datei ausgewählt

Geben Sie einen Text ein, der Ihren Einladungen vorangestellt wird. Bitte fügen Sie mindestens eine Leerzeile am Ende ein!

Mitglieder-Verwaltung eines Mailman-Verteilers (Unterpunkt Eintragen/Abonnieren)

Mit dieser Funktion können (viele) Mitglieder zur Mailingliste hinzugefügt werden. Die E-Mail-Adressen der neuen Mitglieder werden in das Eingabefeld unter „Fügen Sie eine Adresse pro Zeile ein ...“ zeilenweise eingegeben oder hineinkopiert. Ebenso können die Mailadressen aus einer Datei (über den Button „Durchsuchen“) im entsprechenden Format geladen werden, z.B. als zeilenweise Export einer Kontaktliste aus Outlook oder SharePoint.

In das Feld unter „Geben Sie einen Text ein, ...“ kann ein Einladungstext hinzugefügt werden, der an die neuen Mitglieder mit versendet werden kann. Ob dieser Text versendet wird, ist abhän-

gig davon, ob die Funktion „Einen Willkommensgruss an neue Abonnenten senden?“ ausgewählt ist und ob die Nachrichtentexte für Mitglieder so konfiguriert sind, dass eine zusätzliche Mitteilung versendet werden kann (siehe Menüpunkt Texte und öffentliche HTML-Seiten anpassen). Beim Universitätskolleg wird diese Funktionalität nicht genutzt, da alle Benachrichtigungen an Mitglieder durch *Mailman* üblicherweise abgeschaltet sind.

Diese Benutzer jetzt anmelden oder nur einladen?	Vorstellung ist, dass die angegebenen E-Mail-Adressen sofort auf der Mailingliste als Mitglieder eingetragen werden. <i>Mailman</i> bietet auch die Möglichkeit an, dass an alle angegebenen E-Mail-Adressen zunächst eine Mail mit einem Bestätigungslink versendet wird und die neuen Mitglieder der Teilnahme an der Mailingliste zustimmen müssen (double-opt-in). Diese Funktionalität wird bei zentraler Administration der Mailinglisten üblicherweise nicht genutzt.
Einen Willkommensgruss an neue Abonnenten senden?	Als Voreinstellung wird der Wert aus der Konfiguration unter <code>send_welcome_msg</code> (Seite 103) übernommen. Wird „Ja“ gewählt, erhalten alle neuen Mitglieder eine Benachrichtigung über das Abonnement der Mailingliste als E-Mail durch <i>Mailman</i> . Der Text der Benachrichtigung kann unter dem Menüpunkt „Texte und öffentliche HTML-Seiten anpassen“ definiert werden – soll ein auf dieser Seite ebenfalls im Feld „Geben Sie einen Text ein, ...“ eingegebener Text auch den neuen Mitgliedern zugestellt werden, muss die definierte Text-Vorlage ein entsprechendes Ausgabe-feld enthalten (Variable <code>%(welcome)s</code>). Das UK sendet auf den zentral administrierten Listen weder einen Willkommensgruß noch eine Abmeldenachricht an die Mitglieder.

Benachrichtigungen über
Neuanmeldungen an den
Listen-Besitzer senden?

Als Voreinstellung wird der Wert aus der Konfiguration unter `admin_notify_mchanges` (Seite 104) übernommen. Wird „Ja“ gewählt, erhalten die Administratoren eine Bestätigung für das erfolgreiche Hinzufügen von neuen Mitgliedern auf der Liste. *Mailman* sendet dabei pro neues Mitglied eine einzelne Mail, nicht eine Mail mit allen neu-angemeldeten Mitgliedern insgesamt.

Werden E-Mail-Adressen zur Liste als neue Mitglieder hinzugefügt, die bereits in der Liste vertreten sind, ignoriert *Mailman* diese E-Mail-Adressen und fügt nur neue Adressen hinzu. *Mailman* kann dabei unterschiedliche Groß-/Kleinschreibung erkennen, jedoch nicht inhaltliche Identität: vorname.nachname@uni-hamburg.de und Vorname.Nachname@uni-hamburg.de identifiziert *Mailman* als identische E-Mail-Adresse, v.nachname@uni-hamburg.de ist jedoch für *Mailman* ungleich und würde als weiteres Mitglied hinzugefügt werden, auch wenn diese Mailadresse (als Alias) dasselbe Mitglied bezeichnet.

Menüpunkt Mitglieder-Verwaltung: Löschen/Austragen

Dieser Bereich ist im Konfigurationsmenü unter dem vierten Punkt links als Ausklappmenü erreichbar und ebenfalls unter



[https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/\(listenname\)/members/remove](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/(listenname)/members/remove)

Massenaustrag von Mitgliedern

Bestätigung des beendeten Abonnements an den Benutzer senden?

☒ Nein ☐ Ja

Benachrichtigungen an den Listen-Besitzer senden?

☒ Nein ☐ Ja

Fügen Sie eine Adresse pro Zeile ein...

...oder wählen Sie eine Datei:

Keine Datei ausgewählt

Mitglieder-Verwaltung eines Mailman-Verteilers (Unterpunkt Löschen/Austragen)

Mit dieser Funktion können (viele) Mitglieder aus der Mailingliste entfernt werden. Die E-Mail-Adressen der Mitglieder werden in das Eingabefeld unter „Fügen Sie eine Adresse pro Zeile ein ...“ zeilenweise eingegeben oder hineinkopiert. Ebenso können die Mailadressen aus einer Datei (über den Button „Durchsuchen“) im entsprechenden Format geladen werden, z.B. als zeilenweise Export einer Kontaktliste aus Outlook oder SharePoint.

Bestätigung des beendeten Abonnements an den Benutzer senden?	Als Voreinstellung wird der Wert aus der Konfiguration unter <code>send_goodbye_msg</code> (Seite 103) übernommen. Wird „Ja“ gewählt, erhalten alle vorhandenen Mitglieder eine Benachrichtigung über die Abmeldung von der Mailingliste als E-Mail durch <i>Mailman</i> . Das UK sendet auf den zentral administrierten Listen weder einen Willkommensgruß noch eine Abmeldenachricht an die Mitglieder.
Benachrichtigungen an den Listen-Besitzer senden?	Als Voreinstellung wird der Wert aus der Konfiguration unter <code>admin_notify_mchanges</code> (Seite 104) übernommen. Wird „Ja“ gewählt, erhalten die Administratoren eine Bestätigung für das erfolgreiche Abmelden von Mitgliedern aus der Liste. <i>Mailman</i> sendet dabei pro Mitglied eine einzelne Mail, nicht eine Mail mit allen abgemeldeten Mitgliedern insgesamt.

Die Abmeldungen werden erst nach dem Klick auf „Änderungen speichern“ durchgeführt.

Menüpunkt Non-Digest-Optionen

Dieser Bereich ist im Konfigurationsmenü der fünfte Punkt links und auch erreichbar unter



[https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/\(listenname\)/nondigest](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/(listenname)/nondigest)

Dieser Menüpunkt und der folgende Menüpunkt Optionen für Nachrichten-Sammlungen (Seite 127) sind im Zusammenhang zu sehen und beeinflussen die Auslieferung von Nachrichten an die Mitglieder nach erfolgten Freigaben oder bei moderationsloser Verteilung.

Im Gegensatz zu vielen anderen Konfigurationsbereichen können Einstellungen in diesen beiden Menüpunkten die Funktion von *Mailman* stark beeinträchtigen und sogar zur Nichtauslieferung von Nachrichten führen.

Vielen Administratoren ist nicht bewusst, dass *Mailman* neben der direkten Zustellung von Nachrichten über die Verteilerliste (Non-digest-Modus) auch die Möglichkeit eines zeitverzögerten Versands als Nachrichtensammlungen anbietet (Digest-Modus). Der Modus der Nachrichtensammlungen ist sinnvoll bei Diskussionslisten, bei denen in kurzer Zeit (z.B. pro Tag) viele Nachrichten an die Verteilerliste gesendet werden und es für die Empfänger sinnvoller ist, diese Beiträge im Zusammenhang zu lesen, als jeden Beitrag einzeln. Bei der Nutzung als Informationsverteiler ist die Möglichkeit der Nachrichtensammlung eher hinderlich und führt bei Versendern und Empfängern zu Überlegungen, wieso Nachrichten bei einzelnen Mitgliedern der Liste sofort ankommen, bei anderen jedoch nicht bzw. verspätet. Die Entscheidung, ob eine Mailingliste den zeitverzögerten, gebündelten Versand anbieten soll oder nicht, sollte vor der Aufnahme von Mitgliedern auf der Liste getroffen werden, da eine spätere Umstellung dieser Optionen im Zusammenwirken der verschiedenen Einstellungen bei einzelnen Mitgliedern und für die Gesamtliste zu Fehlern führen kann (z.B. einzelne Mitglieder haben die Zustellung von Nachrichten als Sammlung aktiviert, für die gesamte Liste wird jedoch der Versand als Sammlung grundsätzlich deaktiviert). *Mailman* warnt bei solchen Konfigurationsproblemen eindringlich durch entsprechende Hinweise auf den Administrationsseiten – diese Probleme sollten daher unbedingt behoben werden, um die Funktionsfähigkeit der Liste sicherzustellen.

Die nachfolgende Tabelle beschreibt kurz die einzelnen Konfigurationseinstellungen. Für den Zusammenhang in der Konfiguration sei auf den Abschnitt 0

Erstkonfiguration einer Mailingliste (Seite 16) verwiesen. Oft wird vergessen, dass die veränderten Einstellungen ganz am Ende der Konfigurationsseite durch „Änderungen speichern“ bestätigt werden müssen.

nondigestable

Die Voreinstellung ist „Ja“ und erlaubt die Wahl zwischen direkter Zustellung von Nachrichten (non-digest) und Sammlung von Nachrichten (digest).

Diese Einstellung gemeinsam mit der Einstellung digestable (Seite 128) auf der folgenden Konfigurationsseite wirken zusammen und erlauben vier Konfigurationsmöglichkeiten:

- beide Nein – es wird keine Mail mehr über die Liste verteilt
- beide Ja – die Mitglieder können zwischen direkter Zustellung und Sammlung von Nachrichten wählen
- nondigestable Nein, digestable Ja – alle Nachrichten werden immer als Sammlung zugestellt
- nondigestable Ja, digestable Nein – alle Nachrichten werden immer sofort zugestellt (dies sollte die Voreinstellung für Informationsverteiler sein)

Der Wert des Feldes digest_is_default (Seite 128) sollte passend zu der gewählten Konfiguration gewählt werden, da dieser als Voreinstellung bei der Anmeldung von Mitgliedern über die Mitgliederverwaltung genutzt wird.

personalize	Die Voreinstellung ist „Nein“ und von einer Umstellung dieses Feldes auf andere Werte wird dringend abgeraten. Mit den Einstellungen ist es möglich, die Versandlogik zwischen <i>Mailman</i> und dem zuständigen Mailserver zu verändern und zusätzlich die einzelnen Mails an die Mitglieder inhaltlich zu verändern. In der Voreinstellung übergibt <i>Mailman</i> an den Mailserver eine Liste der Empfänger und eine identische Mail, die der Mailserver dann weiter bearbeitet. Durch die Einstellung auf „Ja“ wird die Übergabe verändert auf einzelne Mails, die übergeben werden. Durch die Einstellung auf „vollständige Personalisierung“ werden die einzelnen Mails durch zusätzliches Parsen der Daten in den nachfolgend beschriebenen Feldern <code>msg_header</code> und <code>msg_footer</code> zusätzlich angepasst und individualisiert. Dies ermöglicht beispielsweise die persönliche Ansprache oder die Konfiguration eines personalisierten Abmeldelinks.
<code>msg_header</code>	Der Inhalt dieses Feldes wird (nach Interpretation der vorhandenen Variablen) vor dem Inhalt der Ausgangsmail in die Nachricht zur Zustellung an die Mitglieder eingefügt. Es wird empfohlen, dieses Feld leer zu lassen.

msg_footer

Der Inhalt dieses Feldes wird (nach Interpretation der vorhandenen Variablen) an den Inhalt der Ausgangsmail in die Nachricht zur Zustellung an die Mitglieder angefügt.

Die Voreinstellung beinhaltet einen Text, der über den Namen der Mailingliste, den Servername des *Mailman* und die Listen-Informationseite für diese Mailingliste Auskunft gibt. Diese Informationen sind zumeist unnötig und bieten keinen Vorteil für die Nachrichtenempfänger. Die Vorbelegung ist nachfolgend als Beispiel angefügt:

```
%(real_name)s mailing list
%(real_name)s@%(host_name)s
%(web_page_url)slistinfo%(cgiext)s/%(_internal_name)s
```

Sinnvoll kann es sein, hier einen standardmäßigen Abmelde-link zu hinterlegen, damit sich Mitglieder problemfrei aus einer Liste austragen können. Anbei ebenfalls als Beispiel:

```
Zum Abmelden von der Liste senden Sie eine Mail an
%(real_name)s-leave@%(host_name)s
```

Es wird empfohlen, dieses Feld leer zu lassen und die notwendigen Informationen zum Abmelden oder sonstige notwendige rechtliche Mitteilungen bei Versand von Mails an die Mailingliste in die versendete Nachricht an die Mailingliste aufzunehmen.

scrub_nondigest	Die Voreinstellung ist „Nein“ und sollte beibehalten werden. Wird die Einstellung auf „Ja“ verändert, so zerlegt <i>Mailman</i> eingehende E-Mails an die Mailingliste in einen ersten Teil (in HTML-Mails üblicherweise den Textteil der Mail) und die weiteren Teile (in HTML-Mails üblicherweise die Anhänge) und belässt die weiteren Teile als Datenelement auf dem Mailman-Server. In die versendete Nachricht an die Liste wird dann nur ein Link zum Nachrichtenarchiv (siehe Menüpunkt Archivierungsoptionen, Seite 151) eingefügt. Die Funktion kann zu unerwünschten Funktionen führen, wenn das Mailprogramm beim Versand der Ausgangsmail bestehende Maildefinitionsstandards nicht eingehalten hat (z.B. zahlreiche Webmailer).
regular_exclude_lists	Teilweise werden auf dem Mailman-Server Mailinglisten verwaltet, die sehr ähnliche Verteilerkreise haben, und eine Mailingliste beispielsweise eine Obermenge von Empfängern einer anderen Liste darstellt. Werden nun durch die Versender beide Listen (im to:, cc: oder bcc:) adressiert, so würden die Empfänger der Teilmengenliste alle Nachrichten doppelt erhalten. Sofern den Administratoren die inhaltlichen Zusammenhänge bekannt sind, können hier Mailinglisten aufgeführt werden, die bei Nachrichten an die Liste aus dem to:, cc: oder bcc: automatisch ausgefiltert werden und somit eine Dopplung der Mails vermieden wird.
regular_include_lists	Wird gewünscht, dass Nachrichten an die Mailingliste grundsätzlich auch an Empfänger einer anderen Liste versendet werden, so wird vielfach die andere Liste als Mitglied auf der ersten Mailingliste aufgenommen. Dies kann zu Problemen führen, wenn die andere Liste wiederum Mailinglisten enthält. Empfohlen wird daher, den Namen der Mailingliste, die alle Nachrichten ebenfalls erhalten soll, hier aufzuführen.

Menüpunkt Optionen für Nachrichten-Sammlungen

Dieser Bereich ist im Konfigurationsmenü der sechste Punkt links und auch erreichbar unter



[https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/\(listenname\)/digest](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/(listenname)/digest)

Dieser Menüpunkt und der vorherige Menüpunkt Non-Digest-Optionen (Seite 122) sind im Zusammenhang zu sehen und beeinflussen die Auslieferung von Nachrichten an die Mitglieder nach erfolgten Freigaben oder bei moderationsloser Verteilung.

Im Gegensatz zu vielen anderen Konfigurationsbereichen können Einstellungen in diesen beiden Menüpunkten die Funktion von *Mailman* stark beeinträchtigen und sogar zur Nichtauslieferung von Nachrichten führen.

Vielen Administratoren ist nicht bewusst, dass *Mailman* neben der direkten Zustellung von Nachrichten über die Verteilerliste (Non-digest-Modus) auch die Möglichkeit eines zeitverzögerten Versands als Nachrichtensammlungen anbietet (Digest-Modus). Der Modus der Nachrichtensammlungen ist sinnvoll bei Diskussionslisten, bei denen in kurzer Zeit (z.B. pro Tag) viele Nachrichten an die Verteilerliste gesendet werden und es für die Empfänger sinnvoller ist, diese Beiträge im Zusammenhang zu lesen, als jeden Beitrag einzeln. Bei der Nutzung als Informationsverteiler ist die Möglichkeit der Nachrichtensammlung eher hinderlich und führt bei Versendern und Empfängern zu Überlegungen, wieso Nachrichten bei einzelnen Mitgliedern der Liste sofort ankommen, bei anderen jedoch nicht bzw. verspätet. Die Entscheidung, ob eine Mailingliste den zeitverzögerten, gebündelten Versand anbieten soll oder nicht, sollte vor der Aufnahme von Mitgliedern auf der Liste getroffen werden, da eine spätere Umstellung dieser Optionen im Zusammenwirken der verschiedenen Einstellungen bei einzelnen Mitgliedern und für die Gesamtliste zu Fehlern führen kann (z.B. einzelne Mitglieder haben die Zustellung von Nachrichten als Sammlung aktiviert, für die gesamte Liste wird jedoch der Versand als Sammlung grundsätzlich deaktiviert). *Mailman* warnt bei solchen Konfigurationsproblemen eindringlich durch entsprechende Hinweise auf den Administrationsseiten – diese Probleme sollten daher unbedingt behoben werden, um die Funktionsfähigkeit der Liste sicherzustellen.

Die nachfolgende Tabelle beschreibt kurz die einzelnen Konfigurationseinstellungen.

digestable	Die Voreinstellung ist „Ja“ und erlaubt sowohl den sofortigen Versand von Nachrichten als auch die Erstellung von Nachrichtensammlungen nach Entscheidung der Mitglieder in ihren Mailinglisteneinstellungen, sofern das Feld nondigestable (Seite 123) auf der vorherigen Konfigurationsseite dies zulässt. Die Voreinstellung erzeugt auf der Listen-Informationssseite für Mitglieder, die sich zur Liste anmelden wollen, die Möglichkeit eines zusätzlichen Auswahlfeldes, mit dem gewählt werden kann, ob die Nachrichten der Liste als Einzelbeiträge sofort oder als Sammlung zugestellt werden sollen. Wird die Einstellung auf „Nein“ geändert, liefert die Mailingliste alle Nachrichten sofort aus und die nachfolgenden Optionen sind größtenteils irrelevant.
digest_is_default	Werden Mitglieder über die Mitgliederverwaltung hinzugefügt, so wird für den Bezug von Nachrichtensammlungen der hier eingestellte Wert als Standard übernommen. Sollen Mitglieder Nachrichten der Mailingliste vordringlich sofort zugestellt bekommen, so ist „Normal“ zu verwenden, sollen die Nachrichten gebündelt werden, so ist „Nachrichtensammlung“ zu verwenden.
mime_is_default_digest	Werden Nachrichtensammlungen verwendet, so können die Beiträge der Absender an die Mailingliste entweder als einzelne Nachrichten gesammelt werden oder in einer MIME-codierten Nachricht als Sammlung zusammengefasst werden. Die Verwendung von MIME wird empfohlen, kann jedoch bei Nachrichten von Absendern mit fehlerhaften Mailprogrammen zu Problemen der Nachrichtensammlungen bei den Empfängern führen.

digest_size_threshold	<p>Dies ist eine Option, die den Versandzeitpunkt einer neuen Sammlung beeinflusst. Die verschiedenen Einstellungen wirken gemeinschaftlich, daher sollte bei der Konfiguration das Zusammenwirken bedacht werden.</p> <p>Der hier eingestellte Wert hält Nachrichten so lange zu einer Sammlung zurück, bis die Gesamtmenge entsprechend der Vorgabe überschritten wird. Diese Einstellung ist hilfreich, wenn eine Mailingliste sehr viele Nachrichten erhält und die Bündelung auf tägliche Zustellung bereits sehr große Nachrichtenmengen ergeben würde, da mit diesem Wert dann die untertägige Versandgröße geregelt werden kann.</p>
digest_send_periodic	<p>Dies ist eine Option, die den Versandzeitpunkt einer neuen Sammlung beeinflusst. Die verschiedenen Einstellungen wirken gemeinschaftlich, daher sollte bei der Konfiguration das Zusammenwirken bedacht werden.</p> <p>Wird der Zeitpunkt zum Versand einer neuen Nachrichtensammlung überschritten, die Größe der aktuellen Nachrichtensammlung ist jedoch kleiner als die Voreinstellung zum Versand der Sammlung, so wird die Sammlung zunächst zurückgehalten, bis die erforderliche Größe erreicht ist. Wird diese Einstellung auf „Ja“ gesetzt, wird beim Erreichen des Zeitpunkts zum Versand einer neuen Nachrichtensammlung diese immer versendet, unabhängig davon, ob die Größe den voreingestellten Wert überschreitet oder nicht.</p>
digest_header	<p>Beim Versand der Nachrichtensammlung an die Mitglieder der Mailingliste kann ein Einleitungstext vorangestellt werden.</p> <p>Es wird empfohlen, dass dieses Feld leer bleibt.</p>


digest_footer	<p>Beim Versand der Nachrichtensammlung an die Mitglieder der Mailingliste kann ein Text ans Ende der Mail angefügt werden. Voreingestellt ist das folgende Beispiel, das Informationen zur Mailingliste und dem Mailman-Server bietet und den Link zur Listen-Informationsseite enthält:</p> <hr/> <pre> %(real_name)s mailing list %(real_name)s@%(host_name)s %(web_page_url)slistinfo%(cgiext)s/%(_internal_name)s </pre> <hr/> <p>Es wird empfohlen, dass dieses Feld leer bleibt.</p>
digest_volume_frequency	<p>Dies ist eine Option, die den Versandzeitpunkt einer neuen Sammlung beeinflusst. Die verschiedenen Einstellungen wirken gemeinschaftlich, daher sollte bei der Konfiguration das Zusammenwirken bedacht werden.</p> <p>Die Einstellung für diese Option ist nach dem Nachrichtenvolumen auf der Mailingliste zu wählen, da sie den Zeitpunkt festlegt, zu dem Mitglieder, die ihre Nachrichten als Sammlung zugesendet wünschen, auf jeden Fall eine Zustellung der aufgelaufenen Nachrichten erhalten.</p>
_new_volume	<p>Bei dieser Option handelt es sich eher um eine Funktion als um eine Einstellung. Wird „Ja“ gewählt und über den Button „Änderungen speichern“ die Seite aktualisiert, so schließt <i>Mailman</i> die aktuelle Nachrichtensammlung ab, unabhängig davon, welche Vorgaben für Größe oder Zeitraum der Sammlung eingestellt sind. Die Nutzung dieser Funktion kann hilfreich sein, wenn die Grundeinstellungen der Mailingliste in Bezug auf die Verwendung von Sammlungen oder deren Zeiträume global verändert werden sollen.</p>

send_digest_now

Bei dieser Option handelt es sich eher um eine Funktion als um eine Einstellung. Wird „Ja“ gewählt und über den Button „Änderungen speichern“ die Seite aktualisiert, so versendet *Mailman* die aktuelle Nachrichtensammlung sofort. Die Nutzung dieser Funktion kann hilfreich sein, wenn die Grundeinstellungen der Mailingliste in Bezug auf die Verwendung von Sammlungen oder deren Zeiträume global verändert werden sollen.

Menüpunkt Abo-Regeln und Adressfilter


Dieser Bereich ist im Konfigurationsmenü der erste Punkt mittig und auch erreichbar unter

 [https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/\(listenname\)/privacy](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/(listenname)/privacy)

Der Punkt ist identisch mit dem Untermenüpunkt „Abo-Regeln“, der als erstes Element des Untermenüs ausklappt. Für eine weitere Beschreibung siehe den entsprechenden Untermenüpunkt. Die übrigen drei Untermenüpunkte „Absender-Filter“, „Empfänger-Filter“ und „Spam-Filter“ werden ebenfalls in den nachfolgenden Abschnitten beschrieben.

Menüpunkt Adressfilter: Abo-Regeln

Dieser Bereich ist im Konfigurationsmenü unter dem ersten Punkt mittig als Ausklappmenü erreichbar und ebenfalls unter

 [https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/\(listenname\)/privacy/subscribing](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/(listenname)/privacy/subscribing)

Der Punkt wird automatisch gewählt, wenn der Menüpunkt „Abo-Regeln und Adressfilter“ erstmalig angewählt wird und das zugehörige Untermenü damit ausgeklappt wird.

Die nachfolgende Tabelle beschreibt kurz die einzelnen Konfigurationseinstellungen. Für den Zusammenhang in der Konfiguration sei auf den Abschnitt 0

Erstkonfiguration einer Mailingliste (Seite 16) verwiesen. Oft wird vergessen, dass die veränderten Einstellungen ganz am Ende der Konfigurationsseite durch „Änderungen speichern“ bestätigt werden müssen.

advertised	Die Voreinstellung ist „Nein“. Wird „Ja“ gewählt, so wird die Mailingliste in der Übersicht auf der Webseite unter https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/listinfo aufgelistet und ist damit öffentlich bekannt, sprich: Die Informationen zur Liste können von Suchmaschinen aufgefunden werden. Darüber wird dann auch die Listen-Informationssseite verlinkt und kann gefunden werden (siehe Menüpunkt Zur allgemeinen Listen-Informationssseite gehen, Seite 165). Für das Beschreibungsfeld siehe description (Seite 101).
------------	---

subscribe_policy	<p>Die Einstellung zum Abonnieren der Mailingliste bezieht sich auf die Möglichkeit, dass Benutzer sich selbst an der Liste über die Listen-Informationsseite (siehe Seite 165) oder per E-Mail anmelden – sie haben keine Auswirkungen auf die Anmeldung über die Mitgliederverwaltung (siehe Seite 118). Ist „Rückbestätigung“ ausgewählt, so erhalten die Benutzer eine E-Mail an die angegebene Adresse und müssen den entsprechenden Link bestätigen (double-opt-in). Ist „Genehmigung durch den Listenadministrator“ ausgewählt, wird die Anmeldung neuer Benutzer den Administratoren und Moderatoren vorgelegt, die diese freischalten oder ablehnen können. Ist „Bestätigung und Genehmigung“ ausgewählt, so müssen die Benutzer zunächst ihre Mailadresse durch den Link in der zugesendeten Mail bestätigen und erst dann wird die Anmeldung den Administratoren und Moderatoren vorgelegt, die diese dann bearbeiten können. Für Informationsverteiler wird empfohlen, die Einstellung auf „Genehmigung durch den Listenadministrator“ umzustellen.</p>
unsubscribe_policy	<p>Die Voreinstellung „Nein“ erlaubt Benutzern, sich selbst über die Listen-Informationsseite oder eine Abmelde-E-Mail auszutragen. Bei der Einstellung „Ja“ muss diese Abmeldung zusätzlich durch einen Administrator oder Moderator genehmigt werden. Für Informationsverteiler wird empfohlen, die Einstellung auf „Ja“ umzustellen.</p>

ban_list	<p>Dieses Feld ist üblicherweise leer und kann sonst eine Aufzählung von E-Mail-Adressen enthalten. Es können E-Mail-Adressen manuell hinzugefügt oder aus der Auflistung entfernt werden. Hier aufgeführte E-Mail-Adressen können die Mailingliste nicht selbst abonnieren, <i>Mailman</i> sortiert entsprechende Anmeldungen automatisch aus.</p> <p>Das Feld wird zumeist über die Moderation (siehe Seite 164 und Seite 26) gefüllt, wenn bei moderierten Nachrichten die Option „Diesem Absender ein Abonnement dieser Liste für immer verweigern“ ausgewählt wird.</p>
private_roster	<p>Über die Listen-Informationsseite (siehe Seite 165) besteht die Möglichkeit, die Mitglieder der Mailingliste einzusehen. Die Darstellung beinhaltet nur die E-Mail-Adressen und keine weiteren Angaben, wie sie unter Menüpunkt Mitglieder-Verwaltung: Mitgliederliste (Seite 112) einzusehen sind. Die Ansicht kann gesperrt sein („nur der Listenadministrator“), für die „Abonnenten der Liste“ aktiviert sein, die sich vor der Ansicht dann mit ihren Zugangsdaten zur Mailingliste anmelden müssen, und öffentlich verfügbar sein („Jeder“). Von der Einstellung „Jeder“ wird aus Datenschutzgründen dringend abgeraten.</p> <p>Die Nutzung der Ansicht der Listenmitglieder über die Listen-Informationsseite bietet eine einfache Möglichkeit, die E-Mail-Adressen der Liste zu exportieren, da die Darstellungsform ein Kopieren&Einsetzen und die Nachbearbeitung der Daten in Excel/Word/etc. auf einfache Weise erlaubt.</p>

obscure_addresses

Da die Mitgliederliste nicht öffentlich bekannt gegeben werden sollte (siehe vorherige Option `private_roster`), kann diese Einstellung bei Bedarf auch auf „Nein“ verändert werden – sollte die Liste jedoch öffentlich einsehbar sein, so ist „Ja“ unbedingt als Einstellung beizubehalten, um das Auslesen der Mailadressen über Spam-Bots zu erschweren. Bei „Nein“ werden die Mailadressen der Mitglieder in der Auflistung auf der Listen-Informationseite in direkt verwendbarer Form (z.B. name@uni-hamburg.de) ausgegeben, bei „Ja“ wird die Mailadresse für die direkte Verwendung unbrauchbar gemacht (als „name at uni-hamburg dot de“). Diese Änderungen können beim Kopieren der Daten von der Listen-Informationseite in einer entsprechenden Software (Excel, Word etc.) durch Suchen&Ersetzen schnell nachbearbeitet werden.

Menüpunkt Adressfilter: Absender-Filter

Dieser Bereich ist im Konfigurationsmenü unter dem ersten Punkt mittig als Ausklappmenü erreichbar und ebenfalls unter



[https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/\(listenname\)/privacy/sender](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/(listenname)/privacy/sender)

Dieser Konfigurationsbereich ist für die Einstellungen der Moderation einer Mailingliste zuständig. Hier gemachte Einstellungen führen dazu, dass *Mailman* Moderationsanfrage-Mails an die Administratoren und Moderatoren sendet – die entsprechenden Felder in der Konfiguration (siehe owner, Seite 101, und moderator, Seite 101) sollten gesetzt sein, bevor Einstellungen hier aktiviert werden. Die Bearbeitung dieser Anfragen ist in Menüpunkt Unbearbeitete Moderationsanträge bearbeiten (Seite 164) und Abschnitt 2.4 Moderation (Seite 26) beschrieben. Gleichzeitig können sich Aktionen, die bei der Bearbeitung von Moderationsanfragen umgesetzt werden, auf die Feldinhalte hier auswirken.

Für das Verständnis der nachfolgenden Einstellungen ist es wichtig, dass *Mailman* drei Gruppen von Absendern (E-Mail-Adressen) in der Moderationsbearbeitung unterscheidet:

- Mitglieder der Mailingliste
- besondere Mailadressen, die explizit genannt werden

- alle sonstigen Mailadressen, zusammengefasst als Nichtmitglieder (non-members) beschrieben

Für die drei Gruppen können unterschiedliche Vorgaben in der Umsetzung der Moderation vor-
eingestellt werden, womit Mailinglisten sich so konfigurieren lassen, dass

- vollständig moderierte Listen möglich sind, somit also alle Nachrichten an die Mailingliste zuvor durch die Moderatoren/Administratoren freigegeben werden müssen (ideale Einstellung für Informationsverteiler)
- teilweise moderierte Listen möglich sind, in denen prinzipiell alle Nachrichten an die Mailingliste zuvor durch die Moderatoren/Administratoren freigegeben werden müssen, es sei denn, sie stammen von bestimmten Absendern (ideale Einstellung für Ankündigungsverteiler)
- interne Diskussionslisten möglich sind, in denen Mitglieder der Liste frei untereinander kommunizieren können, jedoch Nachrichten von externen Absendern den Moderatoren und Administratoren vorgelegt werden
- offene Verteilerlisten möglich sind, bei denen Nachrichten auch von externen Absendern sofort an alle Mitglieder der Mailingliste ohne vorherige Moderation verteilt werden (diese Einstellung wird nur bei kleinen Team-Verteilern empfohlen, die beispielsweise gemeinschaftlich eine Service-Aufgabe wahrnehmen)

Die unterschiedlichen Listentypen ergeben sich aus der Kombination der nachfolgend beschriebenen Einstellungen. Entscheidend sind dabei die Einstellungen in den Feldern `default_member_moderation` (Einstellung, ob Mitglieder untereinander kommunizieren können – siehe Seite 137), `accept_these_nonmembers` (Einstellung, ob bestimmte Absender grundsätzlich an die Mailingliste unmoderiert senden können – siehe Seite 139) und `generic_nonmember_action` (Einstellung, ob die Mailingliste vollständig für den Versand von externen Mailadressen geöffnet ist – siehe Seite 142).

Die nachfolgende Tabelle beschreibt kurz die einzelnen Konfigurationseinstellungen. Für den Zusammenhang in der Konfiguration sei auf den Abschnitt 1.4 Erstkonfiguration einer Mailingliste (Seite 16) verwiesen. Oft wird vergessen, dass die veränderten Einstellungen ganz am Ende der Konfigurationsseite durch „Änderungen speichern“ bestätigt werden müssen.

default_member_moderation

Die Änderung dieser Einstellung wirkt sich nur auf (zukünftige) neue Mitglieder der Mailingliste aus – bereits vorhandene Mitglieder müssen über die Mitgliederverwaltung mit der Option „Besondere Aktionen/ Moderationsflags ändern“ (Seite 117) in den Einstellungen global oder einzeln über die Option „moderiert“ (Seite 114) verändert werden. Es wird daher empfohlen, diese Einstellung zu setzen, bevor Mitglieder auf der Mailingliste angemeldet werden.

Die Voreinstellung ist „Nein“ und damit dürfen alle Mitglieder der Mailingliste untereinander kommunizieren (Modus: Diskussionsmailingliste). Für Informationsverteiler wird empfohlen, die Einstellungen auf „Ja“ zu setzen, damit „Antworten an Alle“, z.B. bei Terminanfragen oder sonstigen Ankündigungen, nicht ungehindert auf die Mailingliste durchgereicht werden. Sollen in diesem Modus einzelne Personen ohne vorherige Moderation an die Mailingliste senden dürfen, so sind deren Mailadressen unter `accept_these_nonmembers` (siehe weiter unten) aufzuführen, falls die Personen keine Mitglieder der Liste sind. Falls sie Mitglieder der Liste sind, ist der Status moderiert (siehe Seite 114) einzeln zu deaktivieren.

member_moderation_action

Ist die Moderation für einzelne Mitglieder der Liste per default_member_moderation oder explizites Setzen von „moderiert“ auf „Ja“ gesetzt, so kann über diese Option gesteuert werden, welche Moderationsbearbeitung beim Eingang einer Nachricht von diesen Mitgliedern ausgelöst wird. Das Standardverhalten sollte dabei „zurückhalten“ sein, da damit alle entsprechenden Nachrichten zur Moderation an die Administratoren und Moderatoren vorgelegt werden.

Handelt es sich bei der Mailingliste um einen Verteiler, auf dem Rückmeldungen der Mitglieder grundsätzlich ignoriert werden sollen, kann als Einstellung auch „Ablehnen“ (Absender erhält eine Benachrichtigung über Nicht-Verteilung) oder „Wegwerfen“ (keine Benachrichtigung an den Absender bei Nicht-Verteilung) gewählt werden. Diese Einstellung ist bei reinen Informationsverteilern sinnvoll, wenn das Verhalten „Antworten an Alle“, bei dem die Mailingliste als Empfänger zusätzlich in den Versand gerät, grundsätzlich unerwünscht ist. In diesen Fällen erspart das „Wegwerfen“ zusätzlichen Moderationsaufwand, die eigentliche Nachricht als Antwort gelangt dennoch – unabhängig von der Mailingliste – direkt an den Absender.

member_moderation_notice	<p>Wird eine Nachricht an die Mailingliste von einem Mitglied der Liste durch die Moderatoren oder Administratoren abgelehnt (und nicht weggeworfen), so sendet <i>Mailman</i> eine Benachrichtigungsmail an den ursprünglichen Absender über die Nicht-Verteilung der E-Mail. Soll der Text für diese Nachricht gegenüber dem Standard von <i>Mailman</i> modifiziert werden, so kann er in diesem Feld eingegeben werden, z.B. um Kontaktdaten der Moderatoren anzugeben oder eine allgemeine Information als Begründung zu hinterlegen, wieso Nachrichten an die Mailingliste generell nicht verteilt werden.</p>
accept_these_nonmembers	<p>Diese Einstellung ist normalerweise leer und kann eine Liste von Mailadressen aufnehmen. Mailadressen, die hier aufgeführt werden, dürfen uneingeschränkt (ohne Moderation) an die Liste senden, auch wenn sie selbst kein Mitglied der Liste sind.</p> <p>Der Inhalt dieses Feldes kann sich auch durch Moderationsbearbeitung füllen, wenn bei der Moderation von Nachrichten an die Liste in der Moderation die Option „vorname.nachname@uni-hamburg.de zu einem dieser Filter hinzufügen“ (Seite 31) gewählt wird und die Mailadresse auf „Akzeptieren“ gesetzt wird.</p>

hold_these_nonmembers	<p>Diese Einstellung ist normalerweise leer und kann eine Liste von Mailadressen aufnehmen. Mailadressen, die hier aufgeführt werden, dürfen an die Liste senden, auch wenn sie selbst kein Mitglied der Liste sind, jedoch werden die Beiträge vor der Verteilung den Moderatoren und Administratoren zur Freigabe vorgelegt.</p> <p>Der Inhalt dieses Feldes kann sich auch durch Moderationsbearbeitung füllen, wenn bei der Moderation von Nachrichten an die Liste in der Moderation die Option „vorname.nachname@uni-hamburg.de zu einem dieser Filter hinzufügen“ (Seite 31) gewählt wird und die Mailadresse auf „Zurückhalten“ gesetzt wird.</p> <p>Es wird empfohlen, Personen, die nicht Mitglieder der Mailingliste sind und dennoch an die Liste senden dürfen sollen, in diesem Feld aufzuführen, da dann Nachrichten an die Liste vor der Verteilung noch geprüft werden können und somit ein irrtümliches Senden an die Liste ausgeschlossen werden kann.</p>
reject_these_nonmembers	<p>Diese Einstellung ist normalerweise leer und kann eine Liste von Mailadressen aufnehmen. Mailadressen, die hier aufgeführt werden, dürfen nicht an die Liste senden und eingehende Beiträge werden automatisch durch <i>Mailman</i> abgelehnt – die Mail wird nicht verteilt, jedoch werden die Absender über die Nicht-Verteilung informiert.</p> <p>Der Inhalt dieses Feldes kann sich auch durch Moderationsbearbeitung füllen, wenn bei der Moderation von Nachrichten an die Liste in der Moderation die Option „vorname.nachname@uni-hamburg.de zu einem dieser Filter hinzufügen“ (Seite 31) gewählt wird und die Mailadresse auf „Ablehnen“ gesetzt wird.</p>

discard_these_nonmembers

Diese Einstellung ist normalerweise leer und kann eine Liste von Mailadressen aufnehmen. Mailadressen, die hier aufgeführt werden, dürfen nicht an die Liste senden und eingehende Beiträge werden automatisch durch *Mailman* gelöscht – die Mail wird nicht verteilt und die Absender werden nicht über die Nicht-Verteilung informiert.

Der Inhalt dieses Feldes kann sich auch durch Moderationsbearbeitung füllen, wenn bei der Moderation von Nachrichten an die Liste in der Moderation die Option „vorname.nachname@uni-hamburg.de zu einem dieser Filter hinzufügen“ (Seite 31) gewählt wird und die Mailadresse auf „Wegwerfen“ gesetzt wird.

generic_nonmember_action

I

Mit dieser Einstellung wird das Verhalten von *Mailman* bei Nachrichten an die Mailingliste von Nicht-Mitgliedern entscheidend beeinflusst. Bei einer Veränderung der Einstellung sollte man sich daher genau bewusst sein, welche Auswirkungen dies hat:

- in der Voreinstellung steht diese Einstellung auf „Zurückhalten“. Damit werden alle Nachrichten von Mailadressen, die nicht Mitglieder der Liste oder in obigen Ausnahmefeldern für Nicht-Mitglieder aufgeführt sind, den Moderatoren und Administratoren zur Freigabe vorgelegt. Dies ist hilfreich, wenn externe Absender Fragen zur Mailingliste haben und statt an mailinglist-owner direkt an die Mailingliste geschrieben haben. Die Administratoren können die Anfrage dann beantworten und die Nachricht erreicht nicht die Mitglieder der Mailingliste. Eine Mailingliste in dieser Einstellung wird als „geschlossene Liste“ bezeichnet, da Nachrichten von externen Adressen die Mailingliste üblicherweise nicht erreichen.
- die Einstellung kann auf „Wegwerfen“ (ohne Benachrichtigung) und „Ablehnen“ (mit Benachrichtigung) verändert werden, womit Nachrichten von Nicht-Mitgliedern an die Mailingliste automatisch von *Mailman* so bearbeitet werden, dass die Nachricht nicht an die Mailingliste verteilt wird und die Moderatoren und Administratoren auch keinen Zusatzaufwand in der Bearbeitung haben. Diese Einstellung wird nur empfohlen, wenn sehr große Mengen an Nachrichten unerwünscht von fremden Absendern an die Mailingliste gesendet werden.

generic_nonmember_action II	<ul style="list-style-type: none"> • die Einstellung „Akzeptieren“ hebt eine unterschiedliche Behandlung zwischen Mitgliedern und Nicht-Mitgliedern auf, da damit Nicht-Mitglieder auch uneingeschränkt an die Mitglieder der Mailingliste Nachrichten versenden dürfen. Eine Mailingliste in diesem Modus wird als „offene Liste“ bezeichnet, diese Einstellung wird generell nicht empfohlen.
forward_auto_discards	Die Voreinstellung ist „Ja“ und damit informiert <i>Mailman</i> die Administratoren, wenn Nachrichten aufgrund der Einstellungen automatisch gelöscht wurden, und sendet als Anlage die gelöschte Nachricht ebenfalls zu. Diese Einstellung dient der Sicherheit, damit keine Nachrichten an die Mailingliste gelöscht werden, über die die Administratoren nie informiert werden (auch wenn diese relevante Inhalte enthielt). Die Einstellung kann auf „Nein“ gesetzt werden, wenn sehr große Mengen an Nachrichten an die Mailingliste automatisch verworfen werden und somit eine zusätzliche Kontrolle durch die Administratoren ohnehin nicht durchgeführt wird.
nonmember_rejection_notice	Wird eine Nachricht an die Mailingliste von einem Nicht-Mitglied der Liste durch die Moderatoren oder Administratoren abgelehnt (und nicht weggeworfen), so sendet <i>Mailman</i> eine Benachrichtigungsmail an den ursprünglichen Absender über die Nicht-Verteilung der E-Mail. Soll der Text für diese Nachricht gegenüber dem Standard von <i>Mailman</i> modifiziert werden, so kann er in diesem Feld eingegeben werden, z.B. um Kontaktdaten der Moderatoren anzugeben oder eine allgemeine Information als Begründung zu hinterlegen, wieso Nachrichten an die Mailingliste generell nicht verteilt werden.

Menüpunkt Adressfilter: Empfänger-Filter

Dieser Bereich ist im Konfigurationsmenü unter dem ersten Punkt mittig als Ausklappmenü erreichbar und ebenfalls unter



[https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/\(listenname\)/privacy/recipient](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/(listenname)/privacy/recipient)

Die nachfolgende Tabelle beschreibt kurz die einzelnen Konfigurationseinstellungen. Für den Zusammenhang in der Konfiguration sei auf den Abschnitt 1.4 Erstkonfiguration einer Mailingliste (Seite 16) verwiesen. Oft wird vergessen, dass die veränderten Einstellungen ganz am Ende der Konfigurationsseite durch „Änderungen speichern“ bestätigt werden müssen.

require_explicit_destination	Steht dieses Feld auf „Ja“, akzeptiert <i>Mailman</i> nur Nachrichten an die Mailingliste, die entweder die Standardmailadresse oder einen im nächsten Konfigurationsfeld definierten Alias im to: oder cc: haben. Damit werden beispielsweise Weiterleitungen an die Liste über fremde Mailserver aussortiert.
acceptable_aliases	Die Standardmailadresse jeder Mailingliste am <i>Mailman</i> ist listenname@mailman.rrz.uni-hamburg.de . Zusätzlich wird der Alias listenname@lists.uni-hamburg.de vergeben und kann bei allen Mailinglisten genutzt werden. Sind für die Mailingliste weitere Aliases beantragt und genehmigt worden, sollten diese hier eingetragen werden, unabhängig davon, ob die vorherige Option require_explicit_destination auf „Ja“ oder „Nein“ gesetzt wurde, allein um für alle Administratoren die Übersicht über mögliche Aliases für die Liste herzustellen.

max_num_recipients	<p>Der Standardwert ist 10. Dieser Wert gibt an, wie viele Empfänger der Nachrichten zusätzlich zur E-Mail-Adresse der Mailingliste im to: oder cc: einer an die Liste gesendeten Nachricht stehen dürfen. Wird der Wert überschritten, legt <i>Mailman</i> die Nachricht unabhängig von sonstigen Einstellungen den Administratoren und Moderatoren zur Moderation vor.</p> <p>An der Universität Hamburg ist die Nutzung von Mailinglisten zum Versand von Nachrichten an Gruppen nur teilweise verbreitet, und es wird vielfach mit einer Aufzählung aller Adressaten im to: (anstelle im bcc:) gearbeitet, mit allen Effekten, die diese Vorgehensweise dann hat (Antwort an Alle). Nutzen einzelne Bereiche zur Adressierung ihrer Mitarbeiter Mailinglisten, so werden die Adressen dieser Mailinglisten dann oftmals gemeinsam in den Aufzählungen obiger Mails verwendet, womit die Empfängeranzahl von 10 zusätzlich zur Mailingliste regelmäßig überschritten wird. Eine Empfehlung für den Wert dieser Option ist schwierig abzugeben und sollte bei Bedarf durch stufenweise Anhebung durch die Administratoren erfolgen – es wird davon abgeraten, den Wert direkt sehr hoch anzusetzen.</p>
--------------------	---

Menüpunkt Adressfilter: Spam-Filter

Dieser Bereich ist im Konfigurationsmenü unter dem ersten Punkt mittig als Ausklappmenü erreichbar und ebenfalls unter



[https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/\(listenname\)/privacy/spam](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/(listenname)/privacy/spam)

Die Verwendung dieser Optionen ist normalerweise unnötig, da das RRZ ohnehin eingehende Nachrichten am Mailserver durch einen Spamfilter aussortiert und daher der überwiegende Teil dieser Spams die Bearbeitung durch den *Mailman* nicht erreicht.

Die nachfolgende Tabelle beschreibt kurz die einzelnen Konfigurationseinstellungen. Für den Zusammenhang in der Konfiguration sei auf den Abschnitt 1.4 Erstkonfiguration einer Mailing-

liste (Seite 16) verwiesen. Oft wird vergessen, dass die veränderten Einstellungen ganz am Ende der Konfigurationsseite durch „Änderungen speichern“ bestätigt werden müssen.

header_filter_rules	<p>Diese Option ist normalerweise leer und ermöglicht das Anlegen eigener Regeln zur Bearbeitung von eingehenden Mails an die Mailingliste als Spams. Im Gegensatz zur nachfolgend beschriebenen Option können die Bearbeitungsregeln hier einzeln definiert werden.</p> <p>In das Feld „Spam-Filter Regexp“ kann eine Bedingung für einen Inhalt im Headerbereich einer eingehenden E-Mail angegeben werden (z.B. „from: <u>*@spammer.com</u>“) und dann eine Aktion gewählt werden, wie sie aus der Moderation von Nachrichten bekannt ist (siehe Seite 164 und Seite 26). Nach Anklicken des Buttons „Änderungen speichern“ wird die neue Regel übernommen und sofort auf eingehende Nachrichten automatisch angewendet. Sobald eine Regel definiert ist, verändert sich der Eingabebereich, sodass weitere Regeln angelegt werden können und die vorhandenen Regeln in der Reihenfolge sortiert werden können.</p>
bounce_matching_headers	<p>Mit dieser Option können Inhalte im Header von eingehenden Mails (somit Abschnitte wie to:, from:, cc:, date:, subject:, ggfs. auch x-spamfl-status: und weitere) als zur Verteilung an die Mailingliste ungeeignet definiert werden. Die Mails, auf die eine der definierten Bedingungen in der Aufzählung zutrifft, werden automatisch aussortiert und zur Moderation (siehe Seite 164 und Seite 26) vorgelegt, auch wenn die Mailingliste ansonsten unmoderiert eingestellt ist.</p>

Menüpunkt Bounce-Bearbeitung

Dieser Bereich ist im Konfigurationsmenü der zweite Punkt mittig und auch erreichbar unter



[https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/\(listenname\)/bounce](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/(listenname)/bounce)

Die Möglichkeit des *Mailman*, sich selbst bei der Zustellung von Nachrichten an die Mailinglisten im Fehlerfall zu optimieren, wird Bounce-Bearbeitung genannt. Das Mailsystem liefert – ähnlich den bekannten Fehlercodes bei Webservern – Rückmeldungen über die erfolgreiche oder erfolglose Auslieferung von E-Mails an die beauftragenden Dienste zurück. Dabei kann es sich um Warnungen handeln, mit denen beispielsweise signalisiert wird, dass die Auslieferung einer Mail temporär nicht möglich ist, weil entsprechende Dienste oder Server vorübergehend unerreichbar sind und die Bearbeitung daher zu einem späteren Zeitpunkt erneut versucht wird. Es kann sich jedoch auch um Fehlermeldungen handeln, dass die Zustellung aufgrund unterschiedlicher Umstände fehlgeschlagen ist. Diese Rückmeldungen wertet *Mailman* aus und addiert sie pro Mailadresse und Zustellversuch zu einem Wert auf, der gegen Schwellenwerte in der Bounce-Bearbeitung verglichen wird. Werden wiederholt Fehler festgestellt und wird der Schwellenwert daher überschritten, so reagiert *Mailman* mit entsprechenden Maßnahmen, um die Funktion der gesamten Mailverteilung weiterhin aufrechtzuerhalten und informiert zusätzlich die Administratoren, damit diese an der Ursache der Zustellprobleme für bestimmte E-Mail-Adressen arbeiten können. Im Verlaufe der Bounce-Bearbeitung können somit für die Zustellung von Mails an bestimmten Adressen Warnmeldungen bei den Administratoren signalisiert, die Zulieferung von Mails an bestimmte Mailadressen ausgesetzt oder die Mailadressen automatisiert aus Verteilern ausgetragen werden. Es wird daher dringend empfohlen, dass die Administratoren die Informationsmeldungen des *Mailman* zu „fatal bounces“ zur Kenntnis nehmen und entsprechend reagieren.

Es wird empfohlen, die Voreinstellung der Werte für die Bounce-Bearbeitung nicht zu verändern.

Die nachfolgende Tabelle beschreibt kurz die einzelnen Konfigurationseinstellungen. Für den Zusammenhang in der Konfiguration sei auf den Abschnitt 1.4 Erstkonfiguration einer Mailingliste (Seite 16) verwiesen. Oft wird vergessen, dass die veränderten Einstellungen ganz am Ende der Konfigurationsseite durch „Änderungen speichern“ bestätigt werden müssen.

bounce_processing	Die Voreinstellung ist „Ja“ und es wird nicht empfohlen, die Bounce-Bearbeitung abzuschalten. Wird der Wert auf „Nein“ geändert, so sind alle folgenden Einstellungen uninteressant.
bounce_score_threshold	Der Schwellenwert an Fehlern, ab dem die Verteilung von Mails an ein Mitglied der Liste eingestellt wird. Ein Wert von 5.0 bedeutet, dass an mindestens fünf Tagen die Zustellung von Mails über die Mailingliste an das Mitglied nicht erfolgen konnte (z.B. weil die Mailbox voll oder die Mailadresse erloschen ist). Wird der Schwellenwert überschritten, markiert <i>Mailman</i> das Mitglied in der Liste mit einem „B“ – siehe hierzu „keine Nachricht [Grund]“ (Seite 115). Die Auslieferung wird erst wieder aufgenommen, wenn dieser Zustand von einem Administrator oder dem Mitglied selbst verändert wird.

bounce_info_stale_after	Solange der Schwellenwert nicht überschritten ist, versucht <i>Mailman</i> Nachrichten an die Mailadresse des Mitglieds zuzustellen, auch wenn es bereits Fehler gab. Gelingt die Zustellung wieder, so beginnt eine Phase, deren Dauer durch diesen Wert in Tagen vorgegeben wird, in der <i>Mailman</i> abwartet, ob es erneut zu Fehlern bei der Zustellung kommt. Werden keine weiteren Fehler registriert und die Dauer der Phase wird überschritten, setzt <i>Mailman</i> den internen Fehlerzähler für die Mailadresse wieder auf Null zurück.
bounce_you_are_disabled_warnings	Nachdem die Mailadresse in der Zustellung blockiert wurde, versendet <i>Mailman</i> Warnmeldungen an die Administratoren, damit diese das Problem auf der Mailadresse beheben lassen können. Entsprechend der folgenden Einstellung wartet <i>Mailman</i> einige Tage, bis es die Warnung wiederholt. Sollte nach dem Ablauf der hier eingestellten Anzahl von Warnungen und der in der folgenden Option konfigurierten Wartezeiten (also dem Produkt beider Zahlen als Gesamtzeit) die Mailadresse noch immer als „B“ (wie blockiert) in der Mitgliederliste vermerkt sein, entfernt <i>Mailman</i> die Mailadresse aus der Mitgliederliste.

bounce_you_are_disabled_warnings_interval	Die Anzahl der Tage, die zwischen zwei Warnmeldungen über eine blockierte Mailadresse gewartet wird – siehe vorherige Option.
bounce_unrecognized_goes_to_list_owner bounce_notify_owner_on_disable bounce_notify_owner_on_removal	Es wird dringend empfohlen, alle drei Optionen auf „Ja“ zu belassen, damit <i>Mailman</i> über Probleme mit Mailadressen an die Administratoren berichten kann. Solange die erste Option auf „Ja“ steht, leitet <i>Mailman</i> „Bounce“-Mitteilungen des Mailservers, die <i>Mailman</i> selbst nicht verarbeiten kann, an die Administratoren weiter. Mit der zweiten Option werden Nachrichten an die Administratoren gesendet, wenn ein Mitglied „blockiert“ wurde, mit der dritten Option werden Nachrichten an die Administratoren gesendet, wenn ein Mitglied durch <i>Mailman</i> von einer Mailingliste entfernt wurde.

Menüpunkt Archivierungsoptionen

Dieser Bereich ist im Konfigurationsmenü der dritte Punkt mittig und auch erreichbar unter



[https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/\(listenname\)/archive](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/(listenname)/archive)

Integriert in den *Mailman* ist eine Archivierungsoption für über die Verteilerlisten versendete Mails. Damit bietet sich auf Informationsverteiltern die Option, automatisiert ein Archiv über Aussendungen aufzubauen und Mitgliedern, die erst zu einem späteren Zeitpunkt die Mailingliste abonnieren, unkompliziert die bisherigen Aussendungen zugänglich zu machen. Im Archiv können neben den vollständigen Mails samt Anhängen auch nur Dateianhänge verwaltet werden, die beim Versand über die Mailingliste automatisch abgesplittet werden, um so das Mailsystem zu entlasten – siehe hierzu `scrub_nondigest` (Seite 126).


Zur Bearbeitung des Archivs siehe Menüpunkt Edit the list archives (Seite 169), zur Ansicht des Archivs siehe Menüpunkt Zum Archiv der Mailingliste gehen (Seite 170).

Die nachfolgende Tabelle beschreibt kurz die einzelnen Konfigurationseinstellungen. Für den Zusammenhang in der Konfiguration sei auf den Abschnitt 1.4 Erstkonfiguration einer Mailingliste (Seite 16) verwiesen. Oft wird vergessen, dass die veränderten Einstellungen ganz am Ende der Konfigurationsseite durch „Änderungen speichern“ bestätigt werden müssen.


archive	<p>Die Voreinstellung ist „Nein“. Damit werden Nachrichten über die Mailingliste nur verteilt und nicht auf dem Server in einem Archiv gespeichert. Wird die Einstellung auf „Ja“ geändert, legt <i>Mailman</i> die über die Liste versendeten Daten zusätzlich im Archiv ab.</p> <p>Die Einstellung kann beliebig ein- und ausgeschaltet werden, sodass auch zwischenzeitlich die Archivierung ausgesetzt werden kann.</p>
archive_private	<p>Das Archiv kann „privat“, somit nur mit Benutzernamen und Kennwort einsehbar, oder „öffentlich“ ohne Logindaten einsehbar sein. Es wird empfohlen, die Einstellung einmalig festzulegen und nicht zu verändern, da <i>Mailman</i> ein Archiv nicht von einem Status auf einen anderen Status umziehen kann und dann getrennte Archive anlegt.</p>

archive_volume_frequency	Für die Archivinhalte kann eine Bündelung eingestellt werden, die von „täglich“ bis „jährlich“ reichen kann. Dies ist nicht mit der Navigation im Archiv zu verwechseln, die (soweit möglich) immer nach Monat und Jahr erfolgt. Die Bündelung gibt an, wie viele Nachrichten der Mailingliste <i>Mailman</i> versucht, in einer gemeinsamen Sammlung zusammen zu halten.
--------------------------	---

Sofern das Archiv auf „privat“ eingestellt ist, ist zur Ansicht des Archivs ein Login mit den Nutzungsdaten für die Mailingliste notwendig (E-Mailadresse des Mitglieds und eigenes Kennwort für die Mailingliste, das *Mailman* auf Anfrage dem Benutzer zusendet). Das Archiv ist dann unter der nachfolgenden URL erreichbar

 [https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/private/\(listenname\)/](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/private/(listenname)/)

Ist das Archiv auf „öffentlich“ eingestellt, so ist kein Login zur Ansicht des Archivs notwendig.

 [https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/pipermail/\(listenname\)/](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/pipermail/(listenname)/)

In beiden Fällen wird das Archiv auf der Listen-Informationssseite verlinkt. Sofern die Listen-Informationssseite nicht aufgrund anderer Verlinkungen (z.B. eigene Verlinkungen von der Website oder durch Bekanntgabe der Mailingliste in der öffentlichen Übersicht des *Mailman* – siehe hierzu advertised (Seite 132)) bekannt ist, wird auch ein öffentliches Archiv üblicherweise nicht von Suchmaschinen gefunden.

Menüpunkt Mail<->News Schnittstelle

Dieser Bereich ist im Konfigurationsmenü der vierte Punkt mittig und auch erreichbar unter



[https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/\(listenname\)/gateway](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/(listenname)/gateway)

Mailman kann auch als Verteilungsinstrument mit einer Newsgroup zusammenarbeiten. Die Nutzung von Newsgroups (des Usenets) ist in Zeiten von Social Media Plattformen aus der Mode gekommen, für die Verwendung von *Mailman* als Informationsverteiler ist diese Schnittstelle ebenfalls nicht relevant.

Die nachfolgende Tabelle beschreibt kurz die einzelnen Konfigurationseinstellungen. Für den Zusammenhang in der Konfiguration sei auf den Abschnitt 1.4 Erstkonfiguration einer Mailingliste (Seite 16) verwiesen. Oft wird vergessen, dass die veränderten Einstellungen ganz am Ende der Konfigurationsseite durch „Änderungen speichern“ bestätigt werden müssen.

nntp_host	Der Name eines Newsservers, auf dem sich die mit <i>Mailman</i> zu koppelnde Newsgroup befindet und der das Lesen und Senden von Nachrichten dieser Newsgroup erlaubt.
linked_newsgroup	Der Name der Newsgruppe, die mit <i>Mailman</i> gekoppelt werden soll; üblicherweise eine Diskussionsgruppe.

gateway_to_news	<p>Diese Einstellung und die folgende Einstellung gateway_to_mail sind gemeinsam zu sehen. Folgende Kombinationen sind möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> - beide Nein: <i>Mailman</i> und die Newsgroup sind nicht gekoppelt - beide Ja: Nachrichten an den Verteiler werden auch in der Newsgroup veröffentlicht, neue Nachrichten in der Newsgroup werden auch auf der Verteilerliste versendet (vollständige Kopplung) - to_news Nein, to_mail Ja: Nachrichten an die Mailingliste bleiben intern in der Mailingliste, die jedoch neue Nachrichten aus der Newsgroup an alle Mitglieder verteilt (Download-Kopplung) - to_news Ja, to_mail Nein: Nachrichten an die Mailingliste werden auch an die Newsgroup übermittelt, Nachrichten aus der Newsgroup jedoch nicht in die Mailingliste verteilt (Upload-Kopplung)
gateway_to_mail	siehe die vorherige Einstellung gateway_to_news

news_moderation	<p>Diese Einstellung ist nur relevant, sofern Nachrichten aus der Mailingliste in die Newsgroup weitergeleitet werden (gateway_to_news ist „Ja“) und die Newsgroup eine Moderation zur Freigabe von neuen Beiträgen erfordert (unübliches Vorgehen). Andernfalls kann diese Einstellung ignoriert werden und sollte auf „Nein“ stehen.</p> <p>Wird die Newsgroup moderiert und auch die Mailingliste moderiert, so ist „moderiert“ als Einstellung zu wählen und die Weitergabe an die Newsgroup kann im Ablauf der üblichen Moderation von Nachrichten der Mailingliste erfolgen. Wird die Newsgroup moderiert, die Mailingliste jedoch ist offen konfiguriert, sodass für neue Nachrichten an die Mailingliste üblicherweise keine Moderation notwendig ist, so ist „offene Liste, aber moderierte Newsgroup“ zu wählen. In diesem Fall wird <i>Mailman</i> für jede Nachricht der Mailingliste, die an die Newsgroup weitergeleitet werden soll, eine Moderationsanfrage bei den Administratoren und Moderatoren auslösen.</p>
news_prefix_subject_too	<p>Das eingestellte Prefix in der Betreffzeile von E-Mail auf der Mailingliste (siehe subject_prefix, Seite 102) kann entweder auch in Beiträge an die Newsgroup übertragen (Einstellung „Ja“) oder dort nicht verwendet werden (Einstellung „Nein“).</p>
_mass_catchup	<p>Bei dieser Einstellung handelt es sich eher um eine Funktion als um eine Option. Wird „Ja“ gesetzt und „Änderungen speichern“ angeklickt, synchronisiert <i>Mailman</i> einmalig die internen Zähler mit dem Beitragsstand in der Newsgroup. Es wird empfohlen, diese Option bei der erstmaligen Kopplung mit der Newsgroup anzuwenden, um keine alten Beiträge in die Mailingliste zu „schwemmen“.</p>

Menüpunkt Automatischer Beantworter

Dieser Bereich ist im Konfigurationsmenü der fünfte Punkt mittig und auch erreichbar unter



[https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/\(listenname\)/autoreply](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/(listenname)/autoreply)

Mailman kann beim Eingang von Nachrichten an bestimmte Mailadressen der Mailingliste, die üblicherweise zur Administration der Liste genutzt werden, automatische Antworten versenden und so Benutzer über notwendige Aktionen oder Alternativen informieren. Da an der Universität Hamburg nur von sehr wenigen Benutzern über die E-Mail-Schnittstelle konfiguriert wird und die Administration überwiegend ebenfalls über das Webinterface arbeitet, ist diese Konfigurationsoption zumeist unnötig.

Die nachfolgende Tabelle beschreibt kurz die einzelnen Konfigurationseinstellungen. Für den Zusammenhang in der Konfiguration sei auf den Abschnitt 1.4 Erstkonfiguration einer Mailingliste (Seite 16) verwiesen. Oft wird vergessen, dass die veränderten Einstellungen ganz am Ende der Konfigurationsseite durch „Änderungen speichern“ bestätigt werden müssen.

autorespond_postings	Die Voreinstellung ist „Nein“. Wird die Einstellung auf „Ja“ geändert, dann versendet <i>Mailman</i> zu jeder Nachricht, die an die Mailingliste gesendet wird (unabhängig davon, ob diese Nachricht danach verteilt, verworfen oder moderiert wird) eine Antwort an den Absender. Der Text der Antwort kann mit der folgenden Option konfiguriert werden.
autoresponse_postings_text	Ist die Option <code>autorespond_postings</code> auf „Ja“ gesetzt, so sendet <i>Mailman</i> den hier eingestellten Text automatisch an Absender von Mails an die Mailingliste zurück. Der Text kann als Datei hochgeladen und somit auch außerhalb des Eingabefelds bearbeitet werden.

autorespond_admin	Zu jeder Mailingliste existieren auch die Mailadressen listenname-admin@mailman.rrz.uni-hamburg.de und listenname-owner@mailman.rrz.uni-hamburg.de , die automatisch an die Mailadressen weitergeleitet werden, die im Feld owner (Seite 101) definiert sind. Wird diese Option auf „Ja“ gesetzt, versendet <i>Mailman</i> automatisch beim Eingang einer Mail an diese Mailadressen eine Antwort mit dem in der folgenden Option festgelegten Text.
autoresponse_admin_text	Ist die Option <code>autorespond_admin</code> auf „Ja“ gesetzt, so sendet <i>Mailman</i> den hier eingestellten Text automatisch an den Absender von Mails an die Administratoren der Mailingliste zurück. Der Text kann als Datei hochgeladen werden und somit auch außerhalb des Eingabefelds bearbeitet werden.
autorespond_requests	Zu jeder Mailingliste existiert auch die Mailadresse listenname-request@mailman.rrz.uni-hamburg.de , die automatisch durch <i>Mailman</i> bearbeitet wird. An diese Mailadresse sind Mails mit Kommandozeilen zu übermitteln, die <i>Mailman</i> interpretiert und umsetzt, beispielsweise Informationen zu <i>Mailman</i> zu versenden, wenn die eingehende Mail das Stichwort „help“ beinhaltet. In der Voreinstellung („Nein“) bearbeitet <i>Mailman</i> diese Anfrage automatisch. Mit der Einstellung „Ja, mit verwerfen“ wird an den Absender nur der in der nächsten Option definierte Antworttext versendet, die Mail mit den Kommandozeilen jedoch nicht ausgewertet. In der Einstellung „Ja, mit weiterleiten“ wird erst die Antwortmail gesendet und dann die Mail mit den Kommandozeilen so ausgewertet, als würde die Einstellung auf „Nein“ stehen.

autoresponse_request_text	Ist die Option <code>autorespond_requests</code> auf „Ja“ gesetzt, so sendet <i>Mailman</i> den hier eingestellten Text automatisch an den Absender jeder Mail an die automatische Schnittstelle der Mailingliste zurück. Der Text kann als Datei hochgeladen und somit auch außerhalb des Eingabefelds bearbeitet werden.
autoresponse_graceperiod	Die Voreinstellung sind 90 Tage, die zwischen einer ersten Mail und einer zweiten Mail an eine der obigen Adressen vom selben Absender vergehen müssen, bevor <i>Mailman</i> erneut eine automatische Antwort versendet. Je kleiner der Wert gewählt wird, umso schneller versendet <i>Mailman</i> erneut den Autoresponder-Text.

Menüpunkt MIME-/HTML-Filter

Dieser Bereich ist im Konfigurationsmenü der sechste Punkt mittig und auch erreichbar unter



[https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/\(listenname\)/contentfilter](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/(listenname)/contentfilter)

Mit dieser Konfigurationsoption können Nachrichten an die Mailingliste auf Basis von Mailanhängen gefiltert werden, wobei die Nachricht durch den Filter entweder komplett aussortiert wird oder unerwünschte Anhänge vor der Weiterleitung in die Mailingliste entfernt werden. Die Verwendung dieser Optionen kann bei falscher Konfiguration auch erwünschte Nachrichten aussortieren oder die Nachrichten unnötig verändern. Diese Konfigurationsoption ist im Einsatz zumeist nur bei großen Diskussionsmailinglisten sinnvoll, bei Informationsverteilern sollte die Funktionalität grundsätzlich nicht eingesetzt werden.

Der gesamte Filtervorgang bezieht sich nur auf eingehende Nachrichten an die Mailingliste, die einen MIME-Type haben, also E-Mails mit Anhängen und/oder im HTML-Format. Ist die Nachricht reiner Text ohne Anhänge, wird der gesamte Filtervorgang übersprungen.

Die nachfolgende Tabelle beschreibt kurz die einzelnen Konfigurationseinstellungen. Für den Zusammenhang in der Konfiguration sei auf den Abschnitt 1.4 Erstkonfiguration einer Mailingliste (Seite 16) verwiesen. Oft wird vergessen, dass die veränderten Einstellungen ganz am Ende der Konfigurationsseite durch „Änderungen speichern“ bestätigt werden müssen.

filter_content	Solange diese Einstellung auf „Nein“ steht, werden alle nachfolgenden Einstellungen ignoriert. Durch Änderung auf „Ja“ werden die Content-Filter aktiviert.
filter_mime_types	Die Voreinstellung ist eine leere Liste, sodass über andere der folgenden Filter gefiltert wird. Werden hier ein oder mehrere MIME-Types eingegeben, z.B. application/zip und image/jpeg, so werden alle Anhänge der E-Mail, die diesem MIME-Type entsprechen, aus der Mail entfernt.

pass_mime_types	Durch diese Option werden alle Anhänge der Mail entfernt, die nicht in dieser Liste genannt sind, es sei denn, die Liste ist leer und alle MIME-Typen werden somit durchgelassen. Wird mindestens ein MIME-Type hier genannt, der durchgelassen werden soll, so sind unbedingt auch die MIME-Types aufzuführen, die den Textanteil einer E-Mail aufnehmen, ansonsten würden nur Anhänge, jedoch nicht der Mailtext durchgelassen werden.
filter_filename_extensions	Dieser Filter arbeitet ähnlich wie filter_mime_types, jedoch werden die Dateiendungen bei Anhängen an die Mail ausgewertet und bei Übereinstimmung wird der entsprechende Anhang entfernt.
pass_filename_extensions	Diese Option arbeitet ähnlich wie pass_mime_types, jedoch werden die Dateiendungen bei Anhängen ausgewertet und nur hier aufgeführte Dateianhänge durchgelassen und alle anderen Anhänge entfernt.
collapse_alternatives	Nachdem die MIME- und Dateiendung-Filter durchlaufen sind, kann die Mail leere MIME-Elemente enthalten, die durch das Filtern entfernt wurden. Ist diese Einstellung auf „Ja“ gesetzt, wird versucht einen alternativen Block in den Mailanhängen (z.B. Beschreibung des Anhangs) weiterhin als Mailanhang mitzuführen, bei „Nein“ werden die gelöschten Anhänge samt alternativer Elemente entfernt.
convert_html_to_plaintext	Ist der eigentliche Mailtext in einer HTML-Mail verfasst worden, wird bei „Ja“ der HTML-Text durch den plain-Text ersetzt.

filter_action

Nachdem alle Filterregeln ausgewertet wurden, kann die Nachricht vollständig leer sein oder keinen erwünschten Anhang enthalten. Trifft dies zu, kann hier eingestellt werden, wie die Nachricht weiter bearbeitet werden soll, trifft dies nicht zu, wird die Nachricht ganz normal in die Verteilung der Mailingliste weitergeleitet. Die Voreinstellung „Wegwerfen“ löscht die Nachricht ohne weitere Rückmeldung, die Einstellung „Ablehnen“ löscht die Nachricht und informiert den Absender über die Nicht-Verteilung. Die Einstellung „Aufheben“ speichert die Nachricht in einem speziellen Verzeichnis von *Mailman*. Die Einstellung „Weiterleiten an Listen-Admin“ sendet die Nachricht samt aller Meldungen über gefilterte Inhalte weiter an die Administratoren, die im Feld owner (Seite 101) genannt sind und verhindert somit eine Verteilung an die Mailingliste.

Menüpunkt Themen

Dieser Bereich ist im Konfigurationsmenü der siebte Punkt mittig und auch erreichbar unter



[https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/\(listenname\)/topics](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/(listenname)/topics)

Diese Konfigurationsoption erlaubt es, eingehenden Nachrichten „Tags“ zuzuordnen, damit die Empfänger der Mails diese über Regeln im Mailprogramm automatisch sortieren können.

Die nachfolgende Tabelle beschreibt kurz die einzelnen Konfigurationseinstellungen. Für den Zusammenhang in der Konfiguration sei auf den Abschnitt 1.4 Erstkonfiguration einer Mailingliste (Seite 16) verwiesen. Oft wird vergessen, dass die veränderten Einstellungen ganz am Ende der Konfigurationsseite durch „Änderungen speichern“ bestätigt werden müssen.

topics_enabled	Die Voreinstellung ist „ausgeschaltet“, sodass Nachrichten an die Mailingliste nicht mit „Tags“ versehen werden. Die nachfolgenden Einstellungen können ignoriert werden. Wird die Option „eingeschaltet“, so werden alle eingehenden Nachrichten an die Mailingliste mit den nachfolgenden Einstellungen geparst.
topics_bodylines_limit	Mit dieser Option kann eingestellt werden, in wie vielen Textzeilen der Nachricht nach den in der folgenden Option definierten Stichworten gesucht werden soll. Je mehr Zeilen verwendet werden, umso mehr Ressourcen werden durch <i>Mailman</i> bei der Bearbeitung jeder Nachricht verbraucht. Der Wert sollte 20 Zeilen nicht überschreiten.

topics

In dieser Option können einzelne Stichworte definiert werden. Werden die Felder Themename, regulärer Ausdruck und Beschreibung ausgefüllt und danach „Änderungen speichern“ angeklickt, erzeugt *Mailman* eine erste Bearbeitungsvorgabe zum „Tagen“ der Nachrichten. Danach können weitere Themen zusätzlich definiert und die Reihenfolge der Themen umsortiert werden, ebenso ist das Löschen eines Themas möglich. Trifft *Mailman* bei der Suche in den definierten Zeilen einer eingehenden Nachricht auf eine Übereinstimmung mit dem definierten regulären Ausdruck für ein Thema, so bricht die Verarbeitung ab und die Nachricht wird in der Betreffzeile mit dem definierten Themename „getagt“. *Mailman* berücksichtigt immer nur den ersten Treffer, auch wenn in derselben Zeile beispielsweise eine weitere Übereinstimmung mit einem anderen Thema wäre, wird diese nicht berücksichtigt.

Menüpunkt Unbearbeitete Moderationsanträge bearbeiten

Dieser Bereich ist im Konfigurationsmenü der erste Punkt rechts und auch erreichbar unter



[https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admindb/\(listenname\)/](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admindb/(listenname)/)

Dieser Menüpunkt kann sowohl von Administratoren als auch Moderatoren bearbeitet werden.

Die Inhalte zur Moderation sind aktiv, sofern der Mailingliste Nachrichten vorliegen, die eine Moderation erfordern. Die Moderation von Nachrichten wird durch die Einstellungen im Menüpunkt Adressfilter: Absender-Filter bedingt und die Moderatoren und Administratoren werden über den Eingang von zu moderierenden Nachrichten benachrichtigt. Die Moderationsmail von *Mailman* enthält den Link direkt zu diesem Menüpunkt, ein Login zu dieser Funktion ist sowohl mit dem Administrations- als auch mit dem Moderationskennwort möglich.

Die Bearbeitung von zu moderierenden Nachrichten ist in diesem Dokument ausführlich im Abschnitt 2.4 Moderation (Seite 26) beschrieben.

Menüpunkt Zur allgemeinen Listen-Informationseite gehen

Dieser Bereich ist im Konfigurationsmenü der zweite Punkt rechts und auch erreichbar unter



[https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/listinfo/\(listenname\)/](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/listinfo/(listenname)/)

Dieser Menüpunkt ist grundsätzlich öffentlich erreichbar und kann somit auch zur Verlinkung von Websites des Universitätskollegs zur An- und Abmeldung an Mailinglisten genutzt werden. Die Nutzung der Listen-Informationseite ist in dieser Prozessdokumentation im Kapitel 2.6.1 Selbsteintragung bzw. Selbstaustragung (Seite 34) beschrieben.

Menüpunkt Texte und öffentliche HTML-Seiten anpassen

Dieser Bereich ist im Konfigurationsmenü der dritte Punkt rechts und auch erreichbar unter



[https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/edithtml/\(listenname\)/](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/edithtml/(listenname)/)

Unter diesem Menüpunkt sind vier Einstellungsdialoge zusammengefasst.

abo.kolleg -- Bearbeitung der HTML-Seiten

Wählen Sie die Seite zur Bearbeitung aus:

- [Allgemeine Informationsseite der Liste](#)
- [Ergebnis des Abonnements](#)
- [Benutzerspezifische Optionen](#)
- [Text-Datei der Willkommens-Mail](#)

Die Mailingliste [abo.kolleg](#) wird betrieben von [unikolleg at uni-hamburg.de](#)

[abo.kolleg Schnittstelle zur Administration](#) (Authentifikation erforderlich)

[Übersicht aller Mailinglisten auf mailman.rrz.uni-hamburg.de](#)

Menüpunkt zur Bearbeitung der HTML-Seiten eines Mailman-Verteilers
--

Allgemeine Informations- seite der Liste	Durch diese Option kann der HTML-Code der Listen- Informationsseite (siehe zugehöriger Menüpunkt auf Seite 165) bearbeitet werden. Die Veränderung des HTML-Codes wird nicht empfohlen, da viele Benutzer mit der Gestaltung der Listen-Informationsseiten am <i>Mailman</i> vertraut sind und eine Abweichung zu Irritationen führen kann. Sollen Elemente der Listen-Informationsseite ausgeblendet (zum Beispiel die Auswahl der Nachrichten-Sammlungen) oder zusätzliche Hinweistexte (z.B. zur Beschreibung der Mailingliste) ausgegeben werden, so kann dies auch durch entsprechende Einstellungen in der Konfiguration umge- setzt werden, ohne den HTML-Code verändern zu müssen.
---	---

Ergebnis des Abonnements	Durch diese Option kann der HTML-Code der Bestätigungsseite verändert werden, die durch <i>Mailman</i> dargestellt wird, wenn sich Benutzer selbst anmelden. Auf dieser Seite können beispielsweise zusätzliche Informationen zur Verlinkung zum zuständigen Bereich ausgegeben werden.
Benutzerspezifische Optionen	Durch diese Option kann der HTML-Code der Optionsseite verändert werden, auf der Mitglieder der Mailingliste ihre Einstellungen für diese (und global für weitere) Mailinglisten verändern können. Die Veränderung des HTML-Codes wird nicht empfohlen, da neue Mailman-Versionen erweiterte Funktionen beinhalten können, die bei Veränderung dieses HTML-Codes den Benutzer nicht automatisch zur Verfügung gestellt werden.

Text-Datei der Willkommens-Mail

Im Gegensatz zu den vorherigen Optionen wird durch diese Konfigurationseinstellung der Text einer E-Mail und nicht der Aufbau einer Website verändert.

Diese Textvorlage wird genutzt, wenn die Konfigurationsoption `send_welcome_msg` (Seite 103) eingeschaltet ist und neue Mitglieder auf der Mailingliste angemeldet werden. *Mailman* sendet dann diese Text-Datei mit ersetzten Variablen an die neuen Mitglieder der Mailingliste als Willkommens-E-Mail.

Das UK hat den Versand von E-Mails bei der An- und Abmeldung bei allen Informationsmailinglisten abgeschaltet, sodass auch diese Datei nicht versendet wird. Sollten für spezielle Verteiler Anpassungen an dieser Datei vorgenommen werden, so wird empfohlen, die in der Datei genutzten Variablen zur E-Mail-Adresse der Mailingliste und zum Namen der Mailingliste durch die Alias-Namen für die Mailadresse der Mailingliste zu ersetzen, um Benutzer nicht durch die technischen Mailadressen der Mailingliste zu verwirren, die teilweise erheblich von den genutzten Mailadressen der Mailingliste abweichen können. Ebenso sollte ein Footer zu dem Mailtext hinzugefügt werden, der auf die Kontaktmöglichkeiten am Universitätskolleg hinweist.

Menüpunkt Edit the list archives

Dieser Bereich ist im Konfigurationsmenü der vierte Punkt rechts und auch erreichbar unter



[https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/editarch/\(listenname\)/](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/editarch/(listenname)/)

Unter diesem Menüpunkt kann das vorhandene Archiv der Mailingliste bearbeitet werden. In diesem Bereich sind nur Inhalte vorhanden, sofern die Archivierung von Beiträgen der Mailingliste unter dem Menüpunkt Archivierungsoptionen (Seite 151) eingeschaltet worden ist. Sofern Beiträge im Archiv vorhanden sind, stellt *Mailman* eine Übersicht in der folgenden Form dar:

Your changes will show up immediately here, but they will not show up immediately in the normal [list archives](#). Archives will be reprocessed nightly, so check back tomorrow to see the changes.

Messages with non-standard date stamps will show up in the current month, so be sure to look there if you're having trouble finding a message.

- [May 2016](#)
- [April 2016](#)
- [March 2016](#)
- [February 2016](#)
- [January 2016](#)
- [December 2015](#)

Bearbeitungsübersicht des E-Mail-Verteiler-Archivs
--

Die einzelnen Archivbeiträge werden monatlich zusammengefasst, sodass zum Auffinden eines Beitrags dessen Versanddatum bekannt sein sollte. Nach Anklicken eines Monatsnamens wird eine Liste der Beiträge in dem Monat mit Betreff, Versanddatum und Absender dargestellt. Die Beiträge können wiederum angeklickt werden und stellen dann den Inhalt des Beitrags dar. Oberhalb des einzelnen Beitrags befindet sich die Option, den Beitrag aus dem Archiv zu löschen. Gelöschte Beiträge werden nicht sofort aus dem Archiv entfernt – die Löschungen werden erst von den Datenbereinigungsroutinen in der Nacht durch *Mailman* umgesetzt.

Menüpunkt Zum Archiv der Mailingliste gehen

Dieser Bereich ist im Konfigurationsmenü der fünfte Punkt rechts und auch erreichbar unter



[https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/private/\(listenname\)/](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/private/(listenname)/)

Unter diesem Menüpunkt kann das vorhandene Archiv der Mailingliste eingesehen werden. In diesem Bereich sind nur Inhalte vorhanden, sofern die Archivierung von Beiträgen der Mailingliste unter dem Menüpunkt Archivierungsoptionen (Seite 151) eingeschaltet worden ist. Der Bereich kann entweder öffentlich (ohne Login) oder geschützt (mit Login) verfügbar sein, auch diese Einstellung wird durch die Archivierungsoptionen gesetzt. Sofern Beiträge im Archiv vorhanden sind, stellt *Mailman* eine Übersicht in der folgenden Form dar:

Archive	View by:	Downloadable version
4 August 2015:	[Thread] [Subject] [Author] [Date]	[Text 1 KB]
25 Juni 2015:	[Thread] [Subject] [Author] [Date]	[1 KB Text gepackt (gzip)]
15 Juni 2015:	[Thread] [Subject] [Author] [Date]	[1 KB Text gepackt (gzip)]
2 Juni 2015:	[Thread] [Subject] [Author] [Date]	[2 KB Text gepackt (gzip)]
22 Mai 2015:	[Thread] [Subject] [Author] [Date]	[1 KB Text gepackt (gzip)]
18 April 2015:	[Thread] [Subject] [Author] [Date]	[2 KB Text gepackt (gzip)]
2 April 2015:	[Thread] [Subject] [Author] [Date]	[3 KB Text gepackt (gzip)]

Einzelübersicht des E-Mail-Verteiler-Archivs

Die vorhandenen Beiträge können nach Diskussionsfäden (Thread), Betreff (Subject), Absendern (Author) oder Datum (Date) sortiert werden und stehen zum Download als Datei bereit.

Menüpunkt Liste löschen

Dieser Bereich ist im Konfigurationsmenü der sechste Punkt rechts und auch erreichbar unter



[https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/rmlist/\(listenname\)/](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/rmlist/(listenname)/)

Nach Auswahl dieser Konfigurationsoption gibt *Mailman* eine Warnung aus und erfordert die Eingabe des Administrationskennworts. Zusätzlich kann ausgewählt werden, ob beim Löschen der Mailingliste auch ein (evtl. vorhandenes) Archiv der Mailingliste gelöscht werden soll.

Dauerhaft die Mailingliste *abo.kolleg* löschen

Diese Seite erlaubt es Ihnen als Eigentümer der Mailingliste, diese dauerhaft aus dem System zu löschen. **Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden**, daher sollten Sie sich völlig sicher sein, dass die Mailingliste ihren Zweck erfüllt hat.

Beachten Sie, dass die Abonnenten keine Warnung erhalten und dass nach dem Löschen der Liste alle E-Mails an diese als unzustellbar zurückgehen, auch die administrativen Anfragen.

Sie haben die Möglichkeit, das Archiv der Liste ebenfalls zu löschen. Es wird allerdings grundsätzlich empfohlen, dass Sie das Archiv **nicht** löschen, damit es später noch als historische Dokumentation Ihrer Mailingliste dienen kann.

Zu Ihrer Sicherheit müssen Sie den Vorgang mit dem Listenpasswort erneut bestätigen.

Listenpasswort:	••••••••
Auch das Archiv löschen?	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja

[Abbrechen und zurück zur Listenverwaltung](#)

Diese Liste löschen

Menüpunkt zur Löschung einer Verteiler-Liste

Nach Eingabe des Administrationskennworts und Anklicken von „Diese Liste löschen“ wird die Mailingliste sofort vom Mailman-Server entfernt und kann nicht weiter genutzt werden. Sollten Mailadressen der Mailingliste noch auf Webseiten oder in anderen Dokumenten vorhanden sein, sollten diese Querverweise aktualisiert werden, da Anfragen an die Mailingliste nun als unzustellbar vom Mailserver zurückgewiesen werden.

Menüpunkt Logout

Dieser Bereich ist im Konfigurationsmenü der siebte Punkt rechts und auch erreichbar unter



[https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/\(listenname\)/logout](https://mailman.rrz.uni-hamburg.de/mailman/admin/(listenname)/logout)

Nach Auswahl dieser Option erfolgt die Abmeldung von der Konfiguration der Mailingliste. Auch nach dem Abmelden sind alle Konfigurationsseiten mit entsprechenden Datenausgaben noch im Browser-Cache vorhanden, sodass ggf. andere Benutzer Einsicht in die Konfiguration der Mailingliste nehmen könnten. Nach Abmeldung können zwar keine Funktionen auf den im Browser-Cache vorhandenen Konfigurationsseiten mehr durchgeführt werden, jedoch sind auf diesem Weg beispielsweise Mitgliederinformationen ausspähbar, obwohl die Liste so konfiguriert ist, dass Mitgliederdaten nur von Administratoren eingesehen werden können. Es wird daher empfohlen, nach der Abmeldung den Browser-Cache zu löschen.

Impressum

Prozessdokumentation Universitätskolleg
Band 5: Mailverteiler

Herausgeber

Universität Hamburg
Betriebseinheit Universitätskolleg
Schlüterstraße 51
20146 Hamburg

Redaktion der Reihe

Ulrike Helbig, Benjamin Gildemeister
E-Mail: redaktion.kolleg@uni-hamburg.de

Redaktion

Markus Slobodeaniuk, Marco Bast

Schrift

TheSans UHH von LucasFonts

Bildnachweis

Photodune/venimo (Umschlag)
<http://photodune.net/item/webdesign-and-programming-service/8138610>

Druck

LASERLINE Druckzentrum, Berlin

Urheberrecht

Die Veröffentlichung und alle in ihr enthaltenen einzelnen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der durch das Urheberrechtsgesetz festgelegten Grenzen ist ohne Zustimmung des Herausgebers unzulässig.

Prozessdokumentation Universitätskolleg

Erscheinungsweise: unregelmäßig
Erstauflage Band 5: 22. Juni 2016
Druckauflage: 100 Exemplare
PDF-Download unter: www.universitaetskolleg.uni-hamburg.de
ISSN 2509-3800 (ePaper)



GEFÖRDET VOM



Dieses Vorhaben wird aus Mitteln des BMBF unter dem Förderkennzeichen 01PL12033 gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Herausgebern und Autoren.



UNIVERSITÄTSKOLLEG

ISSN 2509-3800 (ePaper)

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung