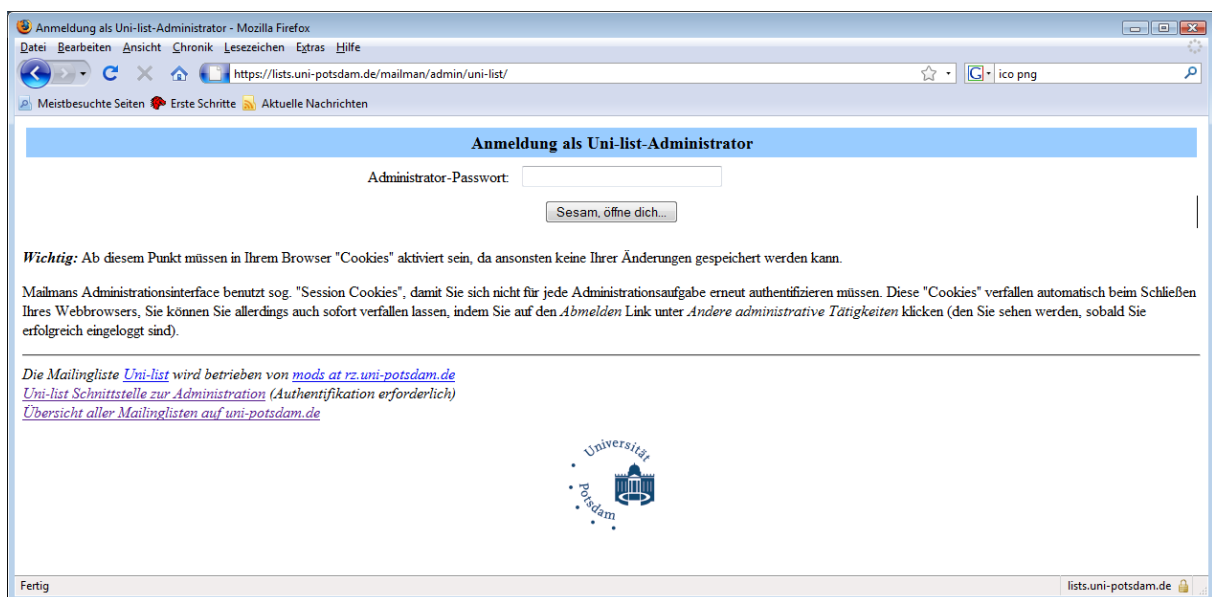


Kurzbeschreibung Listenmoderation

Um eine neu eingerichtete Liste an die eigenen Bedürfnisse anzupassen, sind über das Administrations-Interface alle dafür notwendigen Einstellungen durchzuführen. Für die grundlegende Funktionalität reicht es jedoch aus, nur einige wenige Einstellungen vorzunehmen.

Im Folgenden werden diese Einstellungen kurz beschrieben.

Über <https://lists.uni-potsdam.de/mailman/admin/> kann man das Administrations-Interface aufrufen. Gibt man hinter admin/ den Listennamen an, kommt man direkt auf die Login-Seite der entsprechenden Liste.



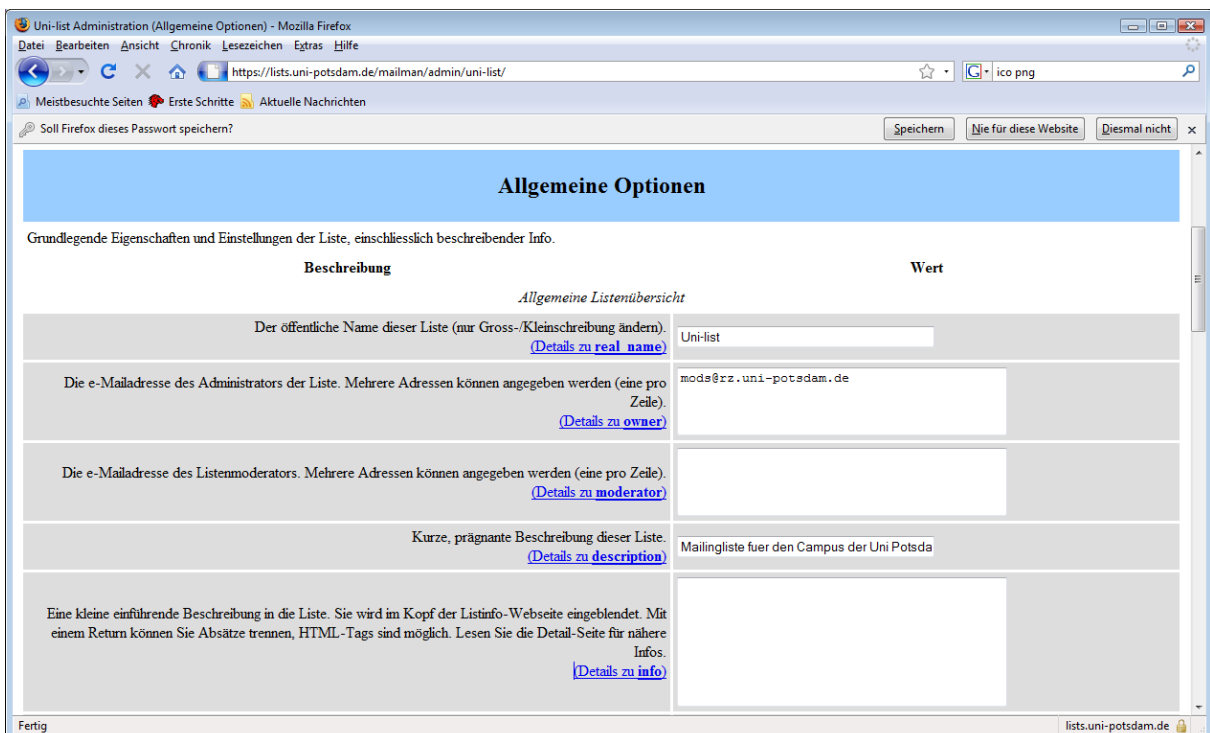
Im benutzten Browser muss dazu die Nutzung von Cookies erlaubt sein, da das Administrator-Passwort als Cookie gespeichert wird. Als Administrator sollten sie darauf achten, dass sie ihre Arbeit immer mit einem **Logout** beenden (s. nächstes Bild) oder den Browser schließen, da damit das Cookie gelöscht wird.

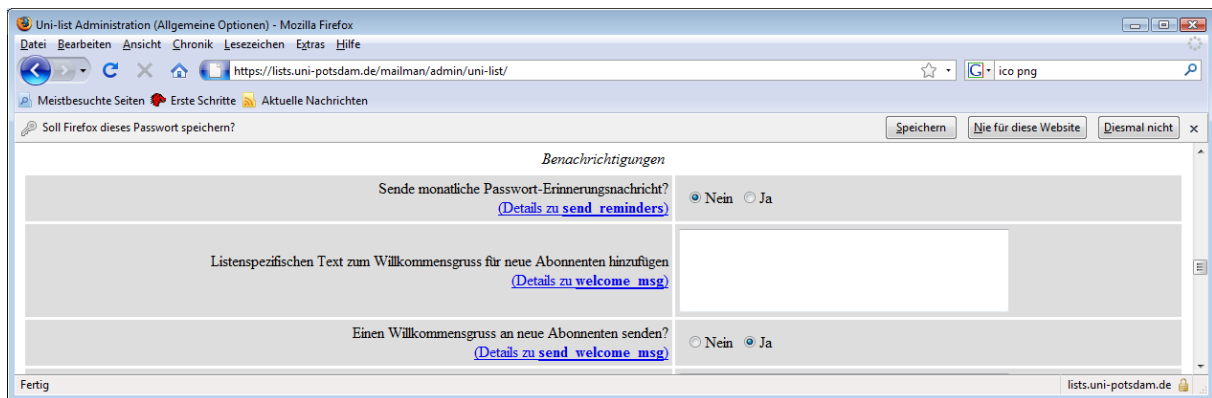
Hat man sich mit einem gültigen Passwort eingeloggt, gelangt man auf die Administratorseite.



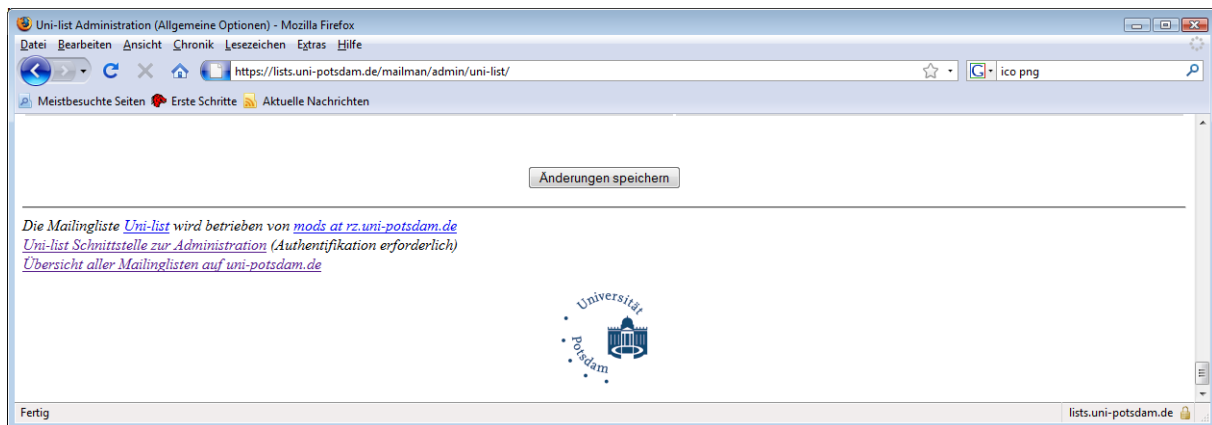
Zur Konfiguration wählt man verschiedene Konfigurations-Kategorien. Unter „Allgemeine Optionen“ sollten sie folgende Optionen anpassen:

- **Kurze, prägnante Beschreibung dieser Liste**
- **Eine kleine einführende Beschreibung in die Liste ...**
- **Sende monatliche Passwort-Erinnerungsnachricht**
- **Listenspezifischen Text zum Willkommensgruß für neue Abonnenten ...**
- **Einen Willkommensgruß an neue Abonnenten senden ...**





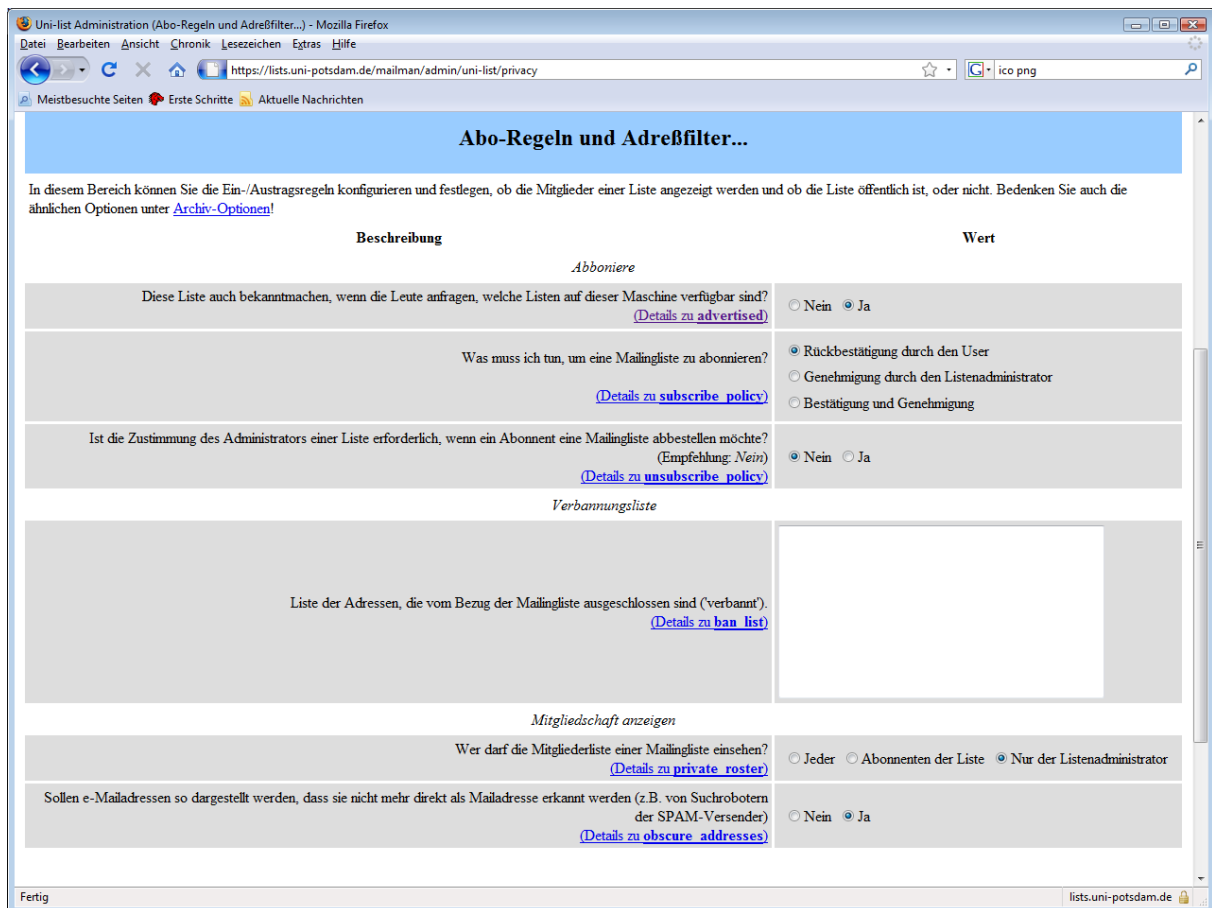
Die monatliche Passwörterinnerung ist per Standard abgeschaltet. Wenn sie eine solche für jedes Listen-Mitglied wünschen, dann schalten sie diese Option ein. Die Willkommens-Nachricht wird per Standard automatisch an jedes neue Mitglied gesendet. Sie können im listenspezifischen Text der Willkommens-Nachricht den Standardtext durch eigene Anmerkungen ergänzen. Alle Änderungen an den Listeneinstellungen werden erst aktiviert, wenn sie die Schaltfläche



am Ende der entsprechenden Seite anklicken.

Unter „Abo-Regeln und Adressfilter“ müssen sie folgende Optionen überprüfen:

- **Diese Liste auch bekanntmachen, wenn die Leute anfragen ...**
- **Was muss ich tun, um eine Mailingliste zu abonnieren?**
- **Wer darf die Mitgliederliste einer Mailingliste einsehen?**



Um zu verhindern, dass die Liste sichtbar ist, setzen sie „*Diese Liste auch bekanntmachen, ...*“ auf „*Nein*“.

Wenn sie jetzt über ihren Browser auf die admin- oder listinfo-Seite gehen, müssen sie in jedem Fall hinter der entsprechenden URL den Listennamen angeben, um auf diese Liste zu gelangen.

In welcher Form ein neuer E-Mail-Account in die Liste eingetragen wird, steuert die Option „*Was muss ich tun, um eine Mailingliste zu abonnieren?*“.

Mit „*Rückbestätigung durch den User*“ erhält der User eine Bestätigungs-E-Mail, die er wieder an die Liste zurückschicken muss, um in die Liste aufgenommen zu werden. Ignoriert der User diese E-Mail, wird er nicht aufgenommen.

Mit „*Genehmigung durch den Listenadministrator*“ bekommt der Listen-Administrator einen sogenannten subscribe-request, den er bestätigen oder ablehnen muss. Auf diese Weise kann der Administrator steuern, wer alles Listen-Mitglied werden darf. Die Option „*Bestätigung und Genehmigung*“ ist eine Kombination beider Varianten. Nicht nur die Liste kann in der Anzeige unterdrückt werden. Das gleiche lässt sich auch mit der Anzeige der Mitglieder realisieren, indem man über die Option „*Wer darf die Mitglieder-Liste einer Mailingliste einsehen?*“ die entsprechende Einstellung wählt.

Wer überhaupt berechtigt ist, Nachrichten an die Liste zu schicken, wird mit der Option „*Dürfen nur Listen-Mitglieder Nachrichten senden?*“ gesteuert.

Haben sie alle Optionen gesetzt, vergessen sie auch hier nicht, diese mit

Änderungen speichern

zu aktivieren.

Wollen sie als Administrator selbst neue Mitglieder in die Liste eintragen, können sie das mittels der „*Mitgliederverwaltung*“ problemlos durchführen.

The screenshot shows a web browser window titled "Uni-list Administration (Mitglieder-Verwaltung...)" in Mozilla Firefox. The address bar shows the URL "https://lists.uni-potsdam.de/mailman/admin/uni-list/members/add". The page content is organized into three main sections:

- Allgemeine Optionen:** Includes links for "Allgemeine Optionen", "Passwörter", "Sprach-Optionen", "Mitglieder-Verwaltung..." (with sub-links for "Mitgliederliste", "Eintragen/Abonnieren", "Löschen/Austragen"), "Non-Digest-Optionen", and "Optionen für Nachrichtensammlungen".
- Konfigurationskategorien:** Includes links for "Abo-Regeln und Adrefilter...", "Bounce-Bearbeitung", "Archivierungsoptionen", "Mail->News Schnittstelle", "Automatischer Beantworter", "MIME-/HTML-Filter", and "Themen".
- Andere administrative Tätigkeiten:** Includes links for "Unbearbeitete Moderationsanträge bearbeiten", "Zur allgemeinen Listen-Informationseite gehen", "Texte und öffentliche HTML-Seiten anpassen", "Zum Archiv der Mailingliste gehen", and "Logout".

Below these sections, a message reads: "Nehmen Sie bitte die gewünschten Einstellungen vor und speichern Sie diese über den Knopf 'Änderungen speichern'." This is followed by a blue header for "Masseneintrag neuer Mitglieder".

The main form area contains three configuration questions:

- "Diese Benutzer jetzt anmelden oder nur einladen?" with radio buttons for "Abonnieren" (selected) and "Einladen".
- "Einen Willkommensgruss an neue Abonnenten senden?" with radio buttons for "Nein" and "Ja" (selected).
- "Benachrichtigungen über Neuanmeldungen an den Listen-Besitzer senden?" with radio buttons for "Nein" (selected) and "Ja".

Below the questions, there is a text input field with the placeholder "Fügen Sie eine Adresse pro Zeile ein..." and a "Durchsuchen..." button. At the bottom left, it says "Fertig" and at the bottom right, "lists.uni-potsdam.de".

Durch das neue Listen-Mitglied sind in diesem Fall keine weiteren Bestätigungs-Aktionen durchzuführen.

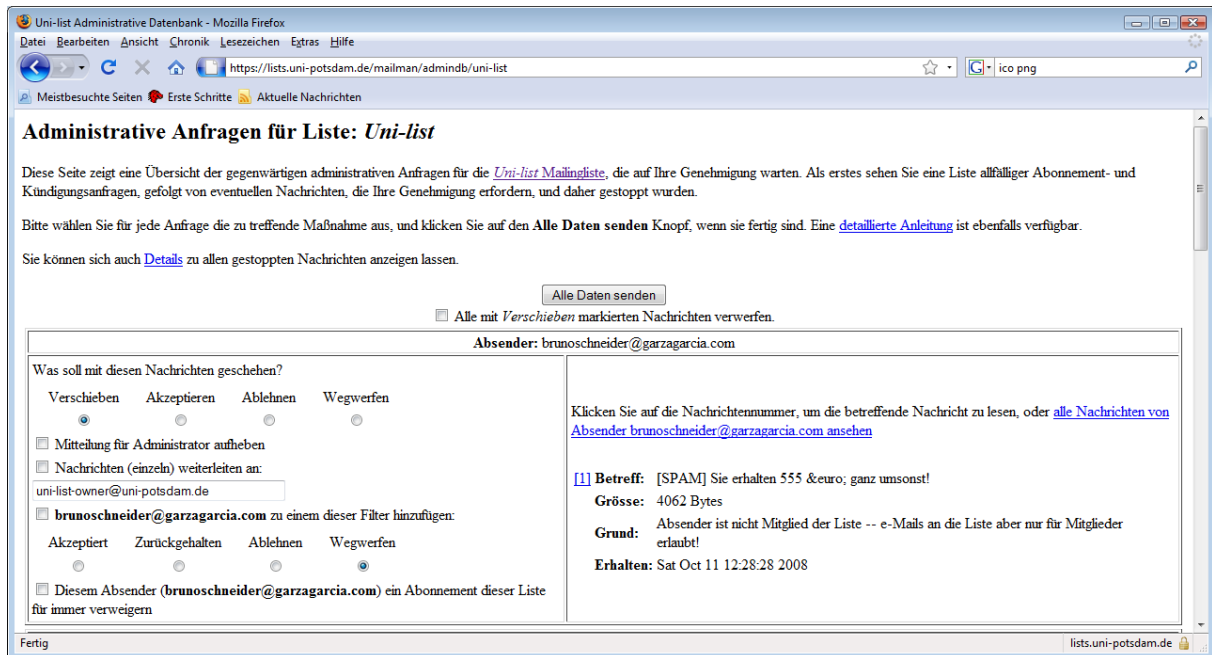
Haben sie diese 3 Konfigurations-Kategorien entsprechend ihren Wünschen angepasst, ist ihre Liste fertig konfiguriert.

Weitere Konfigurationen, wie z.B. Einrichtung eines Archives oder automatische Antwortgenerierungen sollten sie erst vornehmen, wenn diese Optionen unbedingt für diese Liste benötigt werden.

In Abhängigkeit davon, wie sie die Liste konfiguriert haben, sind durch sie bestimmte administrative Aktionen durchzuführen. Diese finden sie unter der Rubrik „*Unbearbeitete Moderationsanträge bearbeiten*“ auf der Admin-Seite ihrer Liste. Per E-Mail werden sie auf neue Anfragen hingewiesen.

Im Einzelnen sind das entweder neue Listen-Mitglieder, die durch sie über ein approve eingetragen werden müssen oder neue Nachrichten an eine moderierte Liste.

Wenn sie über ihre Admin-Seite die Option „*Unbearbeitete Moderationsanträge bearbeiten*“ wählen, bekommen sie einen Überblick über alle wartenden Aufgaben:



Sie müssen nicht unbedingt alle Anfragen sofort bearbeiten. Alle nicht bearbeiteten Anfragen bleiben solange erhalten, bis sie diese bearbeitet haben. Beachten Sie jedoch, dass für jede Liste eine Zeitspanne gesetzt ist, die angibt, wie lange zurückgehaltene Nachrichten aufgehoben werden sollen, bevor sie verworfen werden. Diese Option finden Sie in den „*Allgemeine Optionen*“ unter „*Verwerfe gehaltene Nachrichten, die seit mehr als X Tage hier liegen*“.