

Mailing Listen verwenden

Vorwort

Mailing-Listen (Mailing Lists) dienen der E-Mail Konversation zwischen mehreren Mitgliedern einer Liste. Man kann sich das wie ein Online-Forum vorstellen, wobei die Diskussion per E-Mail und nicht via verschiedene Forumposts geführt wird.

Bei den Maildiskussionen wird dabei jeweils nur immer eine bestimmte E-Mail Adresse verwendet (der Mailing-Listen-Name), die E-Mail Adressen der anderen Empfänger sind nicht ersichtlich.

Das Managen einer Mailing-Liste erscheint im ersten Moment kompliziert, da die Technologie bereits älter ist. Die Funktion der Online-Diskussionen via E-Mail ist jedoch besonders in Zeiten der Smartphones immer noch auf der Höhe der Zeit.

Bei Nova Hosting haben Sie die Möglichkeit, mehrere Mailing-Listen anzulegen und diese zu verwalten. Wir bieten Ihnen hierfür eine grafische Verwaltung (Majorcool) an. Wir empfehlen jedoch, Mailing-Listen nur zu verwenden, wenn Sie genau wissen, was Mailing-Listen sind und was Sie damit erreichen können.

1. Loggen Sie sich mit Ihrem Benutzernamen in den Hosting-Manager (Confixx) auf Ihrer entsprechenden AREA ein.



2. Eingeloggt, müssen Sie nun eine neue Mailing-Liste erstellen. Klicken Sie in der Navigation in der Kategorie **E-Mail** den Punkt **Mailing-Listen** an. Folgende Felder werden angezeigt:

Tragen Sie nun den Namen der Mailing-Liste ein und wählen Sie die gewünschte Domain. Dies zusammen ergibt die E-Mail Adresse, unter welcher Sie die Mailing-Liste führen wollen.

Tragen Sie auch die E-Mail Adresse des Besitzers und ein Passwort ein. Der Besitzer kann mit seiner E-Mail Adresse und seinem Passwort Mailing-Listen-Benutzer hinzufügen, bearbeiten und löschen und kann generell Einstellungen der Liste vornehmen. Ausserdem erhält der Besitzer informative E-Mails, wenn sich etwas an der Liste ändert (z.B. ein neuer Benutzer, der sich registriert hat). Sie können auch fremde E-Mail Adressen angeben, wenn Sie z.B. eine Liste für einen Bekannten erstellen.

Klicken Sie anschliessend auf **Hinzufügen**.

Die Liste wird darauf in der Übersicht unter Mailing-Listen angezeigt:

	Mailing-Listen-Name	Domain	Email des Besitzers	Ändern
5	liste1	openair-kinos.ch	c.kuenzler@novahosting.ch	<input type="checkbox"/>

3. Um die Mailing-Listen-Verwaltung (Majorcool) aufzurufen, klicken Sie auf den Link beim Mailing-Listen-Namen:

Mailing-Listen-Name ▾	Domain
liste1	openair-kinos.ch

Es wird ein neues Fenster geöffnet und der „MajorCool E-Mail List Manager“ wird angezeigt. Klicken Sie auf den Modify Button um die Liste zu bearbeiten:



4. Wählen Sie bei *List Name* die Mailing-Liste aus, die Sie zuvor erstellt haben und tragen Sie das von Ihnen festgelegte Passwort ein. Beim Punkt „*Modify What?*“ wählen Sie die Option „*Configuration Options*“. Klicken Sie anschliessend auf **GO**.

List Name ▾

Admin Password

Modify What?

- List Subscribers
- Configuration Options
- List Info File
- List Intro File

5. Es werden nun die Konfigurations-Optionen „Configuration Options For List“ angezeigt. Die wichtigsten Einstellungen zeigen wir Ihnen:

subscribe policy (majordomo)	<p>One of three values: open, closed, auto; plus an optional modifier: '+confirm'. Open allows people to subscribe themselves to the list. Auto allows anybody to subscribe anybody to the list without maintainer approval. Closed requires maintainer approval for all subscribe requests to the list. Adding '+confirm', ie, 'open+confirm', will cause majordomo to send a reply back to the subscriber which includes a authentication number which must be sent back in with another subscribe command.</p> <p> <input type="radio"/> open <input type="radio"/> closed <input type="radio"/> auto <input checked="" type="radio"/> open+confirm <input type="radio"/> closed+confirm <input type="radio"/> auto+confirm </p>
-------------------------------------	---

Die **subscribe policy** definiert, wie Sie Ihre Mailing-Liste führen wollen bzw. wer sich wie in die Liste eintragen kann. Dabei haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

- Open:** Jede Person mit einer E-Mail Adresse kann sich ohne Verifizierung in der Liste registrieren. Dabei können sich jedoch auch Spammer oder Spambots in die Liste einfügen und somit alle Empfänger der Liste spammen.
- +Confirm:** Wie bei Open, bevor die E-Mail Adresse jedoch definitiv aktiviert wird, muss der Benutzer die E-Mail Adresse bestätigen (per automatischer Bestätigungsmail).
- Closed:** Jede Person mit einer E-Mail Adresse kann sich in die Liste eintragen. Der Mailing-Listen-Verwalter muss jedoch für jeden neuen Benutzer die Mitgliedschaft in der Liste bestätigen.
- +Confirm:** Wie bei Closed, der Benutzer muss jedoch seine E-Mail Adresse bestätigen (per automatischer Bestätigungsmail).
- Auto:** Jede Person kann eine weitere Person (also eine Drittperson bzw. eine fremde E-Mail-Adresse) ohne Verifizierung in die Liste eintragen.
- +Confirm:** Wie bei Auto, die eingetragene E-Mail Adresse muss jedoch bestätigt werden (per automatischer Bestätigungsmail).

Standardmässig ist „open+confirm“ aktiviert. Falls Sie die Liste und deren Benutzer selbst verwalten wollen (ohne automatische Registrierung eines Benutzers), können Sie die Option „closed“ oder „closed+confirm“ wählen.

Um gegen Spammer oder Missbrauch der Mailing-Liste vorzubeugen, sollte niemals „open“ oder „auto“ verwendet werden.

Die **unsubscribe policy** ist das Gegenteil der subscribe policy. Wer darf sich aus der Liste austragen?

unsubscribe policy (majordomo)	<p>One of three values: open, closed, auto; plus an optional modifier: '+confirm'. Open allows people to unsubscribe themselves from the list. Auto allows anybody to unsubscribe anybody to the list without maintainer approval. The existence of the file <listname>.auto is the same as specifying the value auto. Closed requires maintainer approval for all unsubscribe requests to the list. In addition to the keyword, if the file <listname>.closed exists, it is the same as specifying the value closed. Adding '+confirm', ie, 'auto+confirm', will cause majordomo to send a reply back to the subscriber if the request didn't come from the subscriber. The reply includes a authentication number which must be sent back in with another subscribe command. The value of this keyword overrides the value supplied by any existent files.</p> <p> <input checked="" type="radio"/> open <input type="radio"/> closed <input type="radio"/> auto <input type="radio"/> open+confirm <input type="radio"/> closed+confirm <input type="radio"/> auto+confirm </p>
---------------------------------------	--

Standardmässig ist der Wert auf open gesetzt. Dieser Wert sollte auch so belassen werden, schliesslich sollte jeder Benutzer selber entscheiden können, ob er sich von der Liste abmelden will.

Klicken Sie anschliessend auf APPLY.

APPLY as

Die Bestätigung wird angezeigt, dass Sie die Konfiguration der Liste verändert haben:


One Moment Please. Your Request Is Being Processed...

Here are the results of your *Majordomo* List Configuration Update request:
(/62.192.17.8)

- Examine the results of the requested *Majordomo* command above. Any errors will appear between the lines.
- Assuming there were no obvious problems, `owner-liste1@openair-kinos.ch` will receive a confirmation from *Majordomo* via e-mail.
- Any list creation/ownership changes may have to wait for the system to be updated. Results of your submission may not be immediately visible.

Klicken Sie danach auf den **RESTART** button, um zurück zur Verwaltung zu gelangen.

6. Um Benutzer bzw. E-Mail Adressen manuell in die Mailing-Liste einzutragen, wählen Sie erneut Ihre Liste aus und tragen Sie Ihr Passwort ein. Bei „Modify What?“ wählen Sie dieses Mal die Option „List Subscribers“ aus. Klicken Sie darauf auf **GO**.

List Name 

Admin Password

Modify What? List Subscribers
 Configuration Options
 List Info File
 List Intro File

GO

Sie können nun manuell E-Mail Adressen eintragen, welche Sie in Ihre Mailing-Liste eintragen möchten. Tragen Sie eine E-Mail Adresse pro Zeile ein; wenn Sie fertig sind klicken Sie auf APPLY. Alle eingetragenen Benutzer erhalten standardmässig eine E-Mail, dass sie der Mailiing-Liste hinzugefügt wurden.

Subscriber Administration For List <liste1>

- Last changed on Tue Apr 19 12:46:05 2011.
- Addresses should be listed one-per-line. All addresses must be fully-qualified @dom.ain or else they will be considered relative to the openair-kinos.ch host.
- Subscriber changes are made as **approved** subscribe/unsubscribe actions. New subscribers will receive notification and the optional *info/intro* file as usual.
- Change the *apply-as* field to have Majordomo results sent to other than the list owner.

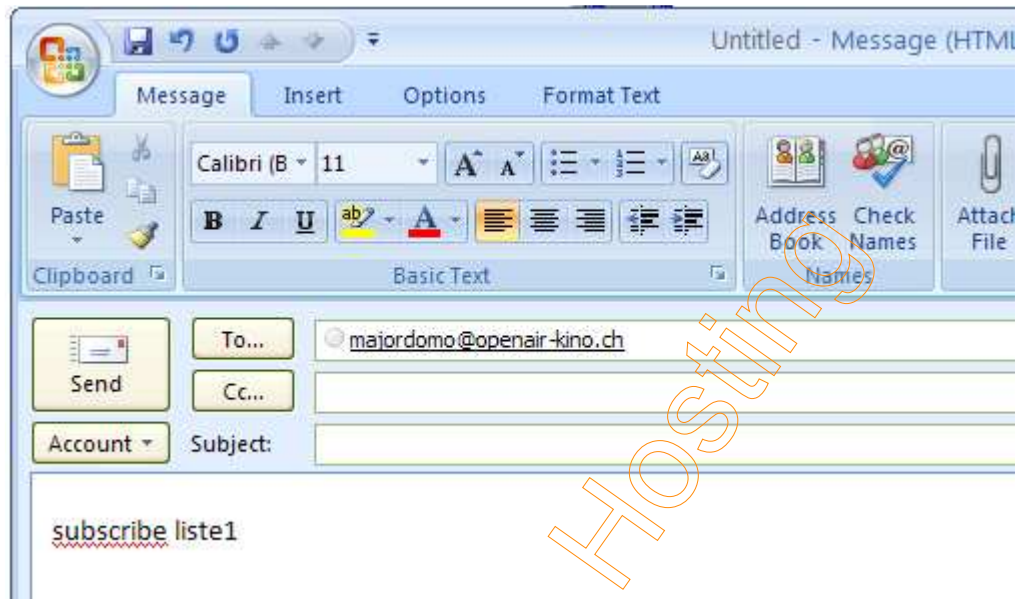
```
friend@example.com
hans.muster@hotmail.com
fredfeuer1@bluewin.ch
```

APPLY as

7. Um sich als Benutzer in der Mailing-Liste einzutragen, muss eine E-Mail an „majordomo@domain.com“ geschickt werden, wobei domain.com die Domain ist, welche Sie in Confixx im Schritt 2 ausgewählt haben.

Die E-Mail Adresse majordomo@domain.com wird für sogenannte Mailing-Listen-Befehle verwendet, unter anderem für das Anmelden (subscribe) und das Abmelden (unsubscribe).

Der Befehl wird als simpler E-Mail Text (im E-Mail Body) eingetragen, siehe Beispiel hier:



3 Punkte sind in diesem Beispiel wichtig einzuhalten:

- 1) Die Adresse majordomo@openair-kino.ch, welche wie zuvor erklärt Befehle entgegennimmt.
- 2) Der Befehl **subscribe** im E-Mail Text.
- 3) Der Name der Liste (**liste1**) hinter dem Befehl.

Sobald sich ein Benutzer so bei der Mailing-Liste anmeldet, erhält der Listen-Verwalter eine Informations-E-Mail. Je nachdem, welche Option bei *subscribe policy* gesetzt wurde (z.B. closed) muss der Verwalter den neuen Benutzer noch bestätigen.

8. Um sich als Benutzer aus der Mailing-Liste abzumelden, muss man eine E-Mail mit dem E-Mail Text „unsubscribe listname“ an majordomo@domain.com schicken. Also genau gleich wie bei Punkt 7, jedoch mit dem Wort/Befehl **unsubscribe**.