

Mailinglisten

Mailinglisten


- Überblick
- Anleitung
- FAQ
- Download/Links

Mailinglisten


Gleich weiter zur Listenübersicht auf lists.hs-offenburg.de , aus nichtöffentlichen  Netzen stattdessen zur [Listenübersicht per WebVPN](#)

(Dort können Sie selbständig zentral verwaltete Listen abonnieren oder abbestellen. Näheres dazu auf dieser Seite unter Tab Anleitung -> Zentral verwaltete Listen der Hochschule)

Mailinglisten sind Verteilerlisten für E-Mails. Sie können als Diskussionsforum oder einfach nur zum Vervielfältigen von Mails genutzt werden. Wird eine Mail an eine Liste geschickt, erhalten alle Listenmitglieder eine Kopie.

Auf dem CIT-Server lists.hs-offenburg.de  ist die Mailinglisten-Software **Mailman** installiert. Neben der Verteilung von Nachrichten an Listenmitglieder bietet diese dem Listenadministrator und den -mitgliedern die Möglichkeit, per Web-Browser und per E-Mail Einstellungen vorzunehmen. Anwender haben die Möglichkeit, sich selbst in Listen einzutragen, Nachrichten-Archive einsehen sowie eigene Parameter zu verändern.

Wichtig: Die CIT betreibt nur die Software auf dem Listserver. Die Administration der einzelnen Listen wird von den verantwortlichen Abteilungen selbst durchgeführt. Deshalb die dringende Bitte:

- Wenden Sie sich bei Fragen zur Listenmitgliedschaft an den Administrator der Liste (*listenname-owner@lists.hs-offenburg.de*).
- Wenden Sie sich nur als Listen-Administrator oder bei technischen Fragen an die CIT. (mailman@hs-offenburg.de oder über den Tab Service Desk auf dieser Seite)
- Die Listenübersicht ist aus öffentlichen Netzen  nicht erreichbar, da der Zielserver sich im Intranet befindet. In diesem Falle sollten Sie zuvor eine VPN Verbindung aufbauen oder die Seite über [WebVPN](#) aufrufen.

Seiteninhalt

- [Mail an eine Mailingliste senden](#)
- [Web-Interface des Listservers](#)
- [Mail-Interface des Listservers](#)
- [Öffentliche und nichtöffentliche Listen](#)
- [Zentral verwaltete Listen der Hochschule](#)
- [Einrichten neuer Listen](#)

Mail an eine Mailingliste senden

Verwenden Sie in Ihrem Mailprogramm als Zieladresse die Form listenname@lists.hs-offenburg.de (s.a. Abschnitt "Formen der Mail-Adressen").

- Eine Übersicht aller öffentlichen und damit sichtbaren Mailinglisten finden Sie auf dem Webinterface des Listservers

lists.hs-offenburg.de 

(s.a. Abschnitt "Öffentliche und nichtöffentliche Listen")



- GroupWise Anwender finden die Mailinglisten auch im integrierten Adressbuch unter "Novell GroupWise Adressbuch" -> "Mailinglisten ...".

Wichtig: Aus technischen Gründen enthält das GroupWise Adressbuch alle im Studienverlauf möglichen Semester eines Studienganges, auch wenn diese aktuell noch nicht oder nicht mehr existieren. Eine entsprechende Fehler-Mail mit Hinweis auf eine nicht existierende Adresse einer Semesterliste kann ignoriert werden.

[Nach oben](#)

Web-Interface des Listservers

Portalseite des Listservers: <http://lists.hs-offenburg.de> 

- Zeigt die Listenübersicht für Anwender mit Namen und Kurzbeschreibungen aller öffentlichen Listen an. Die Mehrzahl davon sind **zentral verwaltete Listen der Hochschule**. Der Listennamen führt als Link zu listenspezifischen Informationen und erlaubt dem Anwender sein Listenabonnement zu verwalten.
- Im Kopfbereich führt ein Link zur Listenübersicht für Listenadministratoren. Dort können durch den Administrator Mitglieder und listenspezifische Einstellungen verwaltet werden.
- Der Zugriff ist zum Schutz vor Spam-Robotern nur aus **nichtöffentlichen Netzen**  möglich. Nutzen Sie aus **öffentlichen Netzen**  VPN oder, falls dies nicht möglich ist, die Möglichkeiten im Abschnitt **Mail-Interface**.

[Nach oben](#)

Mail-Interface des Listservers

Per Mail können Sie folgende Adressformen verwenden, um mit dem Listserver zu kommunizieren. Diese Adressformen werden auch im Web-Interface und in den Begrüßungsmails dokumentiert.

Mail an alle Listenmitglieder:

Adresse: *listenname*@lists.hs-offenburg.de

Mail an das automatische Hilfesystem einer Liste:

Adresse: *listenname-request*@lists.hs-offenburg.de

Betreff/Subject: help

Sie erhalten umgehend eine automatische Antwort mit allen Hilfen zum Web-Interface einer Liste und mit allen weiteren Befehlen, die per Mail an diese Adresse gesandt werden können. Möglich sind u.a.: Namen aller Listen, Mitglieder einer Liste, persönliche Einstellungen

Mail an den Administrator einer Liste:

Adresse: *listenname-owner*@lists.hs-offenburg.de

In der Fußzeile des Webinterfaces jeder Liste finden Sie auch die personenbezogene oder generische Mailadresse des Administrators ("Die Mailingliste ... wird betrieben von ...").

[Nach oben](#)

Öffentliche und nichtöffentliche Listen

Öffentliche Listen der Hochschule sind in der Übersicht des Listservers lists.hs-offenburg.de

[Nach oben](#)

Zentral verwaltete Listen der Hochschule

Die öffentlichen Listen für Studierende (Semesterlisten und übergeordnete Listen) sowie für Mitarbeiter und Lehrbeauftragte der Hochschule werden überwiegend von der Verwaltung zentral gepflegt, meist über die zentrale Benutzerverwaltung, in wenigen Fällen auch manuell (z.B. einige Listen für Lehrbeauftragte)

Automatisches Abonnement oder Abbestellen, Semesterwechsel

- Die Listenmitglieder und ihre Adressen werden automatisch aus der zentralen Nutzerverwaltung generiert. Studienanfänger und neue Mitarbeiter sind also Mitglied einer Liste, sobald ihre Daten in der Nutzerverwaltung angelegt sind. Jede Veränderung wird dem Betroffenen per E-Mail mitgeteilt. Bei Semesterwechsel erhalten Studierende also zwei Nachrichten: eine zum neuen Abonnement und eine zur Abbestellung.
- Da die Rückmeldung zum neuen Semester schon vor Ende des laufenden Semesters möglich ist, kann das automatische Abonnement für das nächste Semester bis zu 2 Monate vor der automatischen Abbestellung für das laufende Semester erfolgen. Diese Übergangszeit für Semesterlisten ist auf die Kalendermonate Jan., Feb., Jul., Aug. jedes Jahres fixiert. In dieser Zeit gilt:
 - Studierende sind ab Ihrer Rückmeldung in das neue Semester Mitglied in der alten und in der neuen Semesterliste und erhalten Nachrichten, die an beide Listen adressiert sind, möglicherweise doppelt. Eine Selbst-Abbestellung der alten Liste ist hier ausnahmsweise (s.u.) möglich.
 - Dozenten erreichen über eine Semesterliste die Studierenden aus dem alten Semester sowie die bereits zum neuen Semester zurückgemeldeten oder selbst eingetragenen (s.u.) Studierenden.

Selbst-Abonnement oder Selbst-Abbestellen

- Sie können Semesterlisten und einige andere automatisch gepflegten Listen, in denen Sie nicht automatisch eingetragen wurden, selbst abonnieren und wieder abbestellen, um z.B. Informationen aus weiteren Semestern zu erhalten. Am einfachsten geschieht dies über das [Web-Interface des Listservers](#). Nach Auswahl einer Liste erhalten Sie detaillierte Hinweise zum Abonnement. (Alternativ können all diese Funktionen auch über das [Mail-Interface des Listservers](#) ausgeführt werden.)
- Sie können Semesterlisten und einige andere automatisch gepflegten Listen, in denen Sie automatisch eingetragen wurden, nicht dauerhaft abbestellen, da Sie beim nächsten Datenabgleich wieder eingetragen würden. Bei Bedarf kann jedoch z.B. über das Web-Interface unter "Einstellungen" die Mailzustellung abgeschaltet werden.

Policy für Mailadressen

- In den Semesterlisten können nur Mailadressen der Hochschule verwendet werden.
- Nachrichten an die Liste werden nach Absenderadresse gefiltert. Sendeberechtigt sind meist nur Listenmitglieder (mit der eingetragenen Adresse als Absender!) und alle Absender-Adressen aus der Domäne "hs-offenburg.de". Nachrichten von unberechtigten Sendern werden zurückgehalten bis zur Genehmigung oder Ablehnung durch den Administrator.
Wichtig: Achten Sie beim Senden an zentral verwaltete Listen auf die Absender-Mailadresse. Private Adressen werden meist nicht akzeptiert.

[Nach oben](#)

Einrichten neuer Listen

Die CIT bietet allen Angehörigen der HSO den Betrieb eigener Mailinglisten für den Einsatz in Forschung und Lehre an. Erforderlich ist ein formloser Antrag per Mail an die CIT (mailman@hs-offenburg.de oder über den Tabreiter Service Desk auf dieser Seite) mit folgenden Angaben:

- Name der Liste
- Kurzbeschreibung der Liste, die in der Listenübersicht erscheint.
- Mail-Adresse des künftigen Administrators
Bei Angabe von externen Mailadressen ist zusätzlich die Mitgliedschaft zur Hochschule nachzuweisen. (z.B. Vorlage der Immatrikulationsbescheinigung)
- Falls die/der Antragsteller/in Studierende/r ist, ist zusätzlich die formlose Befürwortung eines Projektleiters der HSO erforderlich.
- Ein oder mehrere Sprachen für Website und Benachrichtigungen, aus denen Administratoren und Mitglieder individuell auswählen können.
z.B.: deutsch, englisch, französisch, arabisch, türkisch, russisch, ...

Der angegebene Administrator erhält per Mail das Zugangspasswort und die erforderlichen Links. Die neue Liste wird i.d.R. nichtöffentlich angelegt (s.o.). Für alle weiteren Konfigurationsschritte und die Mitgliederverwaltung ist er selbst verantwortlich. Hilfe dazu finden Sie unter Tab FAQ -> Konfigurationsparameter als Listen-Administrator

Wichtig: Die CIT behält sich vor, Listen, die wegen ungenügender Pflege häufige Anfragen an die CIT verursachen, wieder zu eliminieren.

[Nach oben](#)

Alle anzeigen / Alle verbergen

Welche Konfigurationsparameter sollte man als Listen-Administrator besonders beachten.

Zugriff:

<https://lists.hs-offenburg.de> -> Uebersichtsseite fuer Listenadministratoren

Falls die Liste auf der Uebersichtsseite nicht sichtbar ist (s.u. "Liste oeffentlich anzeigen"):

-> eine beliebige Liste waehlen und vor dem Login in der URL den Listenamen aendern

Wichtige Konfig.-Parameter nach Einrichten einer neuen Liste (Empfehlung)

=====

Allgemeine Optionen

- Oeffentlicher Listennamen mit Gross-/Kleinschreibung ("real_name")
- Kurzbeschreibung ("description")
- Willkommens-/Abschiedsgruss ("send_welcome_msg", "send_goodbye_msg")
- Admin benachrichtigen bei Abonnieren/Abbestellen ("admin_notify_mchanges")
- Maximale Groesse Nachrichtentext ("max_message_size")
- Verwerfen gehaltener Nachrichten ("max_days_to_hold"): -> 10

Mitglieder-Verwaltung

- Eintragen/Abonnieren
- Mitgliederliste: versteckte Mitglieder?

Abo-Regeln und Adressfilter: Abo-Regeln


- Liste oeffentlich anzeigen ("advertised")
- Bestaetigung/Genehmigung bei Abonnieren ("subscribe_policy")

<https://cit.hs-offenburg.de/nc/servicekatalog/technischer-servicekatalog/e-mail-mehr/zusatzdienste/maillinglisten/>
25 Aug 2019 20:28:00

- Genehmigung bei Abbestellen ("unsubscribe_policy")
- Abo-Regeln und Adressfilter: Absender-Filter
- Nachrichten von Nichtmitgliedern ("generic_nonmember_action"): -> akzeptieren/zurueckhalten
- ("accept_these_nonmembers"): z.B. ^[^]+@hs-offenburg.de (alle @hs-offenburg)
- Abo-Regeln und Adressfilter: Empfaenger-Filter
- Obergrenze der Empfaengeranzahl ("max_num_recipients"): -> 0 (unbegrenzt)
- Archivierungsoptionen
- Archivierung? ("archive")
- Non-Digest-Optionen
- Attachments und e-Mails aufsplitten ("scrub_nondigest"): -> fuer Sem.-Listen u. Sem.Umbrella-Listen ja
--> max-message-size kann auch fuer Umbr.Lists erhoehrt werden

☒ **Wie sende ich eine Mail an eine öffentliche Mailingliste ?**

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Im Web-Browser die Übersicht des Listservers <http://lists.hs-offenburg.de>  öffnen. Danach eine der folgenden Varianten:
 - Listennamen anklicken und danach den mailto-Link im Abschnitt "Benutzung von"
 - Listennamen merken und im Mailprogramm die Adresse in dieser Form eingeben:
listenname@lists.hs-offenburg.de
- In GroupWise das integrierten Adressbuch nutzen unter "Novell GroupWise Adressbuch" -> "Mailinglisten ...".
WICHTIG: Die Mailinglisten im GroupWise können nicht automatisch an den Listserver angepasst werden und sind deshalb nicht immer aktuell. Verwenden Sie bei Problemen die vorgenannte Variante.

☒ **Warum funktionieren manche Semester-Mailinglisten nicht?**

Der Eindruck, dass Semester-Mailinglisten nicht funktionieren kann bei Benutzung der im GroupWise-Adressbuch aufgeführten Adressen entstehen. Dabei ist folgendes zu beachten:

Im GroupWise-Adressbuch werden für die Studiengänge Adressen für **alle** Semester angezeigt, also z.B. bei den 7-semesterigen Studiengänge 1 bis 7. Das heißt, es gibt dort auch Einträge für Semesterlisten, die:

- zwar existieren, aber derzeit leer sind
 - nicht existieren, weil der Studiengang neu ist und es beispielsweise noch nie ein 7. Semester gab.
- In letzterem Fall erhalten Sie eine Fehlermeldung, dass die E-Mail-Adresse unbekannt sei. Im ersten Fall erhalten Sie keine Fehlermeldung, die Mail geht schlicht an niemanden.

Die Tatsache, dass eine Semesterliste im GroupWise-Adressbuch auftaucht bedeutet also nicht, dass es dieses Semester im Moment auch gibt!

☒ **Wie kann ich mir das Listen-Passwort zusenden lassen?**

1. In der Übersicht des Listservers <http://lists.hs-offenburg.de>


☒ **Wie kann ich die Mitglieder einer Liste ansehen?**

Das ist nur für Listenmitglieder möglich oder mit einem Moderator-Passwort. (Beschäftigte und andere Berechtigte können das Moderator-Passwort beim RZ erfragen.)

1. In der Übersicht des Listservers <http://lists.hs-offenburg.de>

☒ **Wie kann ich meine Einstellung ansehen/ändern, das Passwort ändern, alle eigenen Abonnements ansehen?**

Per Webinterface:

1. In der Übersicht des Listservers <http://lists.hs-offenburg.de>  den Listennamen wählen
2. Im letzten Abschnitt "Austragen / Ändern einer Mailadresse" die Mailadresse angeben
3. Schalter "Abonnement abbestellen oder Einstellungen bearbeiten" wählen
4. auf der folgenden Seite Passwort eingeben und Schalter "Anmelden" wählen
5. Einstellung ändern oder "Meine anderen Abonnements auflisten" wählen

Per Mail (z.B. wenn Sie keinen VPN- oder Intranet-Zugang auf das Webinterface haben):

1. Eine Mail senden an *Listenname-request@lists.hs-offenburg.de* mit dem Betreff **help** oder **set help**
2. Antwortmail abwarten, die alle allgemeinen und KonfigurationsKommandos enthält
3. Ein weitere Mail mit dem gewünschte Kommando im Betreff an die o.g. Adresse senden.

WICHTIG: Die Absenderadresse Ihrer Mail muss übereinstimmen mit Ihrer Adresse in der Mailingliste.

Listenübersicht 

Listenübersicht per WebVPN (auch von nichtöffentlichen  Netzen erreichbar)

Mailman Software: [Mailman List Manager](#)

Mailman Online-Dokumentation: [Hilfe zur Konfiguration](#) für Administratoren und Mitglieder