

# Mailinglisten

- Mailinglisten
- Anmelden bei Sympa
- Liste beantragen
  - Namensschema
- Liste öffnen
- Abonnenten verwalten
  - Abonnenten hinzufügen
  - Benutzer suchen
  - Abonnenten-Tabelle / Benutzer entfernen
- Listenkonfiguration
  - Besitzer ändern
  - Betreff der Liste und Sichtbarkeit ändern
  - Ändern, wer sich an/abmelden und die Listeninformationen anzeigen kann.
  - Listenmoderation
    - Moderatoren hinzufügen/ändern
    - Einstellungen zum Senden/Empfangen
      - Empfangsoptionen
      - Antwortadresse auswählen
  - LDAP Nutzen
    - Subscriber
    - Besitzer/Moderatoren
    - Synchronisation der LDAP-Einträge
  - Listen-Abbestell-Link mit jeder Mail mitschicken
- Listenaufnahme via E-Mail
- Öffentliche Listenaufnahme und -abbestell Links
- Weitere Listen
  - TIK

## Mailinglisten

Mailinglisten sind unsere Art Informationen gesammelt an bestimmte Interessensgruppen (z.B. Fach-/Hochschulgruppen) weiterzugeben und Informationen zu verteilen. Dies kann auch sinnvoll sein, um Informationen an bestimmte Semester (Semesterlisten) oder universitätsnahe Vereine weiterzugeben.

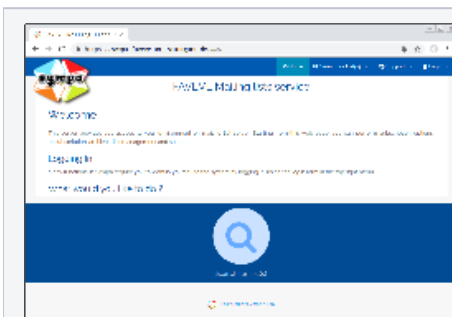
Auch die Organisation von Parties lässt sich so über die stuvus-Infrastruktur erledigen, anstatt eine unschöne, unseriöse Mailadresse (z.B. CocktailpartyderhammerbeidenTBIologen1920@web.de) zu erstellen und die Accountdetails an die Leute zu verteilen. Dazu benötigt man nur einen stuvus-Account, der einem nebenbei auch Zugang zu allen weiteren nützlichen Stuvus-Diensten erlaubt.

Stuvus nutzt zur Mailinglistenverwaltung Sympa.

## Anmelden bei Sympa

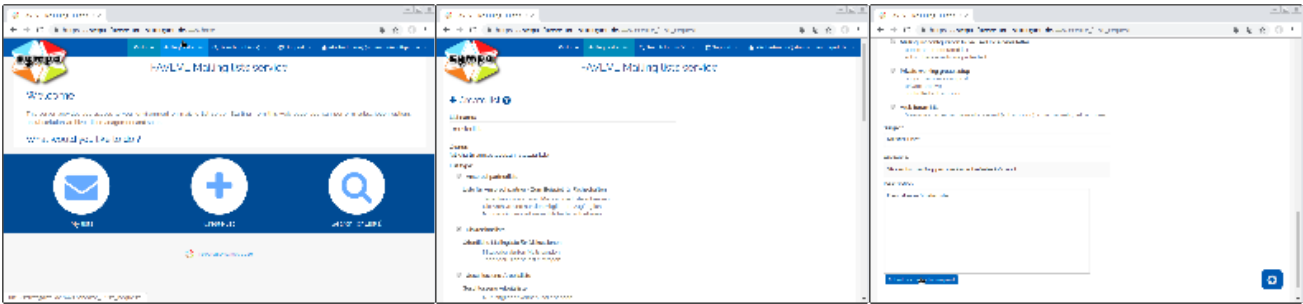
Sympa findest du unter <https://lists.stuvus.uni-stuttgart.de/wws/> hier musst du oben rechts auf „Anmelden“ klicken.

Dort kannst du dich wie immer mit deinem stuvus Account anmelden



## Liste beantragen

Zunächst muss die List im [Mailinglist Service Beantragt](#) werden.



Danach muss noch ein [stuvus-It Ticket](#) gestellt werden.

## Namensschema

Damit der Mailinglisten Server aufgeräumt bleibt gilt ab jetzt ein neues Namensschema:

Schema	Beispiel	Beschreibung
ak-<name>-< liste>	ak-campusbeach-info	Arbeitskreise (AKs)
fak<nummer>-< liste>	fak2-rat	Fakultätslisten
senat-< liste>	senat-qsm	Senat
stupa-< liste>	stupa-sgo	Studierendenparlament Ausschüsse
stupa-liste-<kürzel>-< liste>	stupa-liste-nsf-	Stupa-Liste
hg-<kürzel>-< liste>	hg-amsev-info	Hochschulgruppen (HG)
fg-<kürzel>-< liste>	fg-ving-info	Fachgruppen (FG)
ref-<kürzel>-< liste>	ref-soz-sofa4erstis	Referate (ref)
stuvus-< liste>	stuvus-vorstand	Studierendenvertretung der Universität Stuttgart (stuvus)
lak-< liste>	lak-hs-pakt	Landesastenkonzferenz (LAK)= Landesstudierendenvertretung Allgemeiner Studierendenausschuss (AStA) pl. = asten <a href="https://lastuve-bawue.de/lak/">https://lastuve-bawue.de/lak/</a>
v-<kürzel>-< liste>	v-tebios-vorstand	universitätsnahe Vereine

## Liste öffnen

Um eine Liste in Sympa zu öffnen musst du nach dem Anmelden bei Sympa am oberen Rand auf den Reiter „Hauptseite“ klicken. Meistens ist diese standardmäßig geöffnet.

Als nächstes klickst du auf „Meine Listen“. Hier werden dir alle Listen angezeigt, die du Bearbeiten und anzeigen kannst.

Wähle nun die Liste, welche du bearbeiten möchtest. Dann werden dir die verschiedenen Möglichkeiten der Bearbeitung angezeigt.

## Abonnenten verwalten

Um zu dem Menü Abonnenten verwalten zu gelangen, klicke einfach „Abonnenten verwalten (Abb1.)“. Die wichtigsten Funktionen sind im Folgenden erklärt.



## Abonnenten verwalten

- Liste der Abonnenten zeigen
- Überprüfe Abonnement-Anträge
- Review unsubscribe requests
- Abonnenten hinzufügen/entfernen

## Abonnenten hinzufügen

Wenn du einen Abonnenten hinzufügen möchtest musst du in dem Feld „E-Mail Adresse“ (Abb. 2) die entsprechende E-Mail-Adresse eingeben. Die Checkbox „Still“ sorgt, falls aktiviert, dafür, dass die eingegebene E-Mail-Adresse keine Benachrichtigung über das Hinzufügen bekommt. Klicke am Ende einfach auf „Hinzufügen“ und der Nutzer wird der Liste hinzugefügt.

## Abonnenten hinzufügen

Um einen individuellen Nutzer hinzuzufügen:

E-Mail Adresse:

☐ Still (keine Benachrichtigung senden)

Hinzufügen

Wenn du mehrere Benutzer hinzufügen möchtest, dann geht dies über den „Mehrfaches Hinzufügen“ Button. Hier kannst du einfach mehrere E-Mail-Adressen eingeben, diese werden dann alle auf einmal zu der Liste hinzugefügt.

## Benutzer suchen

Unter Benutzer suchen kannst du nach einem Benutzer in der Liste suchen. Gib hierfür einfach den Namen oder die betreffende E-Mail-Adresse ein.

## Abonnenten-Tabelle / Benutzer entfernen

### Abonnenten-Tabelle

#### Listenabonnenten

<input checked="" type="checkbox"/>	E-Mail	Domäne	Bild	Name	Empfang	Quellen	Datum	Letzte Aktualisierung
<input type="checkbox"/>	alina.graemer@stuvus.uni-stuttgart.de				standard (direkter Empfang)	abonnieren	30 Jan 2017	30 Jan 2017
<input type="checkbox"/>	fritz.otlinghaus@stuvus.uni-stuttgart.de				standard (direkter Empfang)	abonnieren	30 Jan 2017	30 Jan 2017

Auswahl invertieren

Ausgewählte E-Mail-Adressen löschen

☐ Still (keine Benachrichtigung senden)

Die Abonnenten-Tabelle ist das Wichtigste im Bereich Abonnenten verwalten. In der Tabelle werden alle Empfänger der Liste angezeigt. Wenn du einen Benutzer entfernen möchtest, wähle seinen Namen in der Tabelle aus und klicke dann weiter unten auf „Ausgewählte E-Mail-Adressen löschen“ (Abb. 3). Die Checkbox „Still“ sorgt auch hier, falls aktiviert, dafür, dass die eingegebene E-Mail-Adresse keine Benachrichtigung über das Hinzufügen bekommt.

# Listenkonfiguration

Du kannst auch die Listenkonfiguration ändern. Hier werden die wichtigsten Funktionen dargestellt. Deine Auswahl solle der Abb. 3 entsprechen. Klicke einfach auf den Punkt, den du benötigst. Bitte sei vorsichtig bei den Listeneinstellungen und verändere KEINE Einstellungen, die nicht aufgelistet werden.



## Listenkonfiguration

- ➔ [Besitzer oder Moderatoren ändern](#)
- ➔ [Betreff der Liste und Sichtbarkeit ändern](#)
- ➔ [Ändern, wer in die Liste posten kann](#)
- ➔ [Ändern, wer sich an/abmelden und die Listeninformationen anzeigen kann](#)
- ➔ [Diese Liste schließen](#)

## Besitzer ändern

Wenn du einen weiteren Besitzer zu der Liste hinzufügen möchtest, klicke auf den entsprechenden Punkt aus der Liste (Abb. 4).

Um einen Besitzer (Owner) hinzuzufügen, fülle die entsprechenden Felder (Abb. 5) aus.

„Name“ und „private Informationen“ sind nicht zwingend erforderlich.

Als „Profil“ wählst du „normaler Besitzer“. Der Abschnitt „Empfangsmodus“ sendet die Benachrichtigungen an den Administrator. „Sichtbarkeit“ zeigt den Administrator in der Liste an.

E-Mail-Adresse (email):

Name (gecos):

private Information (info):

Profil (profile):

Empfangsmodus (reception):

Sichtbarkeit (visibility):

## Betreff der Liste und Sichtbarkeit ändern

Um den Betreff zu ändern musst du den entsprechenden Punkt aus der Liste (Abb.4) auswählen. Das Thema der Liste ist der Betreff. Diesen kannst du ändern. Bitte beachte jedoch, dass das Thema eindeutig sein muss.

Unter „Sichtbarkeit“ kannst du einstellen, wer die Liste sehen kann.

## Ändern, wer sich an/abmelden und die Listeninformationen anzeigen kann.

Wenn du diesen Punkt in der Liste (Abb. 4) ausgewählt hast, dann kannst du ändern wer welche Berechtigungen hat. Hier kannst du jede Funktion auf die für euch benötigte Einstellung ändern.

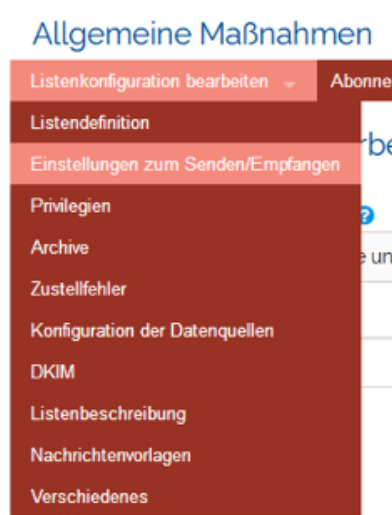
## Listenmoderation

### Moderatoren hinzufügen/ändern

Die Moderatoren lassen sich im gleichen Menü, wie die Besitzer hinzufügen/ändern. Moderatoren sollten immer via LDAP hinzugefügt werden. in jedem Fall müssen sie mit ihrer stuvus-Account Mail hinterlegt werden.

Sind keine Moderatoren definiert, fällt diese Aufgabe an die List-Owner.

## Einstellungen zum Senden/Empfangen



### Empfangsoptionen

In diesem Menü lässt sich unter Anderem Einstellen, ob die Liste öffentlich ist oder moderiert wird.

Die Standarteinstellung nach Listenerstellung ist Moderiert(editorkey).

Eine andere sinnvolle Einstellung ist beschränkt auf die Domain [uni-stuttgart.de](https://uni-stuttgart.de), ansonsten moderiert (uni\_stuttgart\_moderated).

Es gibt verschiedene weitere Einstellungen. Bei konkreten Fragen bitte ein Ticket erstellen.

### Antwortadresse auswählen

Als Standard ist hier die ganze Liste ausgewählt. Je nach Anwenderszenario, ist es sinnvoll diesen Wert auf Absender zu ändern.

## LDAP Nutzen

Es besteht die Möglichkeit LDAP Gruppen direkt in Listen einzubinden, entweder als Subscriber oder als Besitzer/Moderator

### Subscriber

Um Subscriber aus einer LDAP Gruppe hinzuzufügen geht ihr auf Data Source Setup/Datenquellen

Und dann dort wählt ihr als data source ldap\_group\_[% param.0 %] und gebt dann beim Parameter den gewünschten LDAP Gruppen Namen ein hier makerspace

## Users included from parameterizable data sources (member\_include) (default) ?

the data source (source):

ldap\_group\_[% param.0 %]

data source parameters (source\_parameters):

makerspace

## Besitzer/Moderatoren

Um Subscriber aus einer LDAP Gruppe hinzuzufügen geht ihr auf List definition/Listendefinition

ak-makerspace@lists.stuvus.uni-stuttgart.de

Subject: ak-makerspace ?

### Basic Operations

- Edit List Config
- Manage Subscribers
- Blacklist
- Manage Archives
- Bounces
- Logs

List definition

Sending/receiving setup

Privileges

Archives

Bounces

Data sources setup

DKIM

List description/homepage

Message templates

Miscellaneous

Scrollt dann runter und wählt als data source ldap\_group\_[% param.0 %] und gebt dann beim Parameter den gewünschten LDAP Gruppen Namen ein hier ak-makerspace-leiter

## Owners defined in an external data source (owner\_include) ?

the datasource (source):

ldap\_group\_[% param.0 %]

datasource parameters (source\_parameters):

ak-makerspace-leiter

profile (profile):

normal owner (normal)

reception mode (reception):

receive notification email (mail)

visibility (visibility):

listed on the list menu (noconceal)

## Synchronisation der LDAP-Einträge

Die Synchronisation passiert automatisch.

Hier soll zukünftig stehen wie häufig Einträge ggfs. automatisch synchronisiert werden und was ggfs. noch selbst zu tun ist.

## Listen-Abbestell-Link mit jeder Mail mitschicken

Bei manchen Listen kann es sinnvoll sein, dass bei jeder Mail unten ein Link enthalten ist, über den man die Liste abbestellen kann. Dies gilt besonders für große Listen mit vielen nicht-stuvus-Aktiven.

Dies kann automatisch geschehen.

Dafür müssen die folgenden Einstellungen bei der Liste vorgenommen werden:

1. Das Abbestellen muss erlaubt sein
  - a. Unter Edit List Configuration Privileges Who can unsubscribe (unsubscribe)
    - Theoretisch sollte es mit allem außer Impossible tun.
    - Wir empfehlen Need authentication
2. Die Verarbeitung von Templates für die Fußzeile muss aktiviert sein
  - a. Unter Edit List Configuration Sending/Receiving Setup Allow message personalization: On
  - b. Unter Edit List Configuration Sending/Receiving Setup Message personalization which part of e-mail message conversion is applied: header and footer
3. Es muss ein Footer-Text eingerichtet werden
  - a. Unter Edit List Configuration Message Templates Message footer
  - b. Der Footer kann beliebigen Text und einige spezielle Template Anweisung enthalten die dann ersetzt werden
    - i. Für mehr Infos siehe: [Sympa Wiki on Message Personalization](#) and [Sympa Wiki on Templates](#)
    - ii. Um einen Abbestell Link zu erzeugen sollte untenstehende Template Anweisung verwendet werden.

### Template Anweisung für Abbestell-Link

```
[% 'auto_signoff' | url_abs([listname],{email=>user.email}) %]
```

### Beispiel Footer

```
Diese Mail wurde über studi-info, die Info Mailingliste vonm FIUS verschickt.  
This mail was sent over studi-info, the information mailinglist of FIUS.  
Abmelden/Unsubscribe: [% 'auto_signoff' | url_abs([listname],{email=>user.email}) %]
```

## Listenaufnahme via E-Mail

Dies scheint momentan nicht zu funktionieren.

Schickt eine Mail von der Mailadresse, die auf die Liste kommen soll, an [sympa@lists.stuvus.uni-stuttgart.de](mailto:sympa@lists.stuvus.uni-stuttgart.de)

Betreff: \*(diesen bitte leerlassen)\*

Nachricht: **subscribe** *\*listname\** **\*Firstname\*** **\*Lastname\***

SYMPA -- Systeme de Multi-Postage Automatique  
(Automatic Mailing System)

User's Guide

SYMPA is an electronic mailing-list manager that automates list management functions such as subscriptions, moderation, and archive management.

All commands must be sent to the electronic address `lists@case.edu`

You can put multiple commands in a message. These commands must appear in the message body and each line must contain only one command. The message body is ignored if the Content-Type is different from text/plain but even with crazy mailer using multipart and text/html for any message, commands in the subject are recognized.

Available commands are:

HELp	* This help file
INFO	* Information about a list
LISTs	* Directory of lists managed on this node
REview <list>	* Displays the subscribers to <list>
WHICH	* Displays which lists you are subscribed to
SUBscribe <list> <GECOS>	* To subscribe or to confirm a subscription to <list>, <GECOS> is an optional information about subscriber.
UNSubscribe <list> <EMAIL>	* To quit <list>. <EMAIL> is an optional email address, usefull if different from your "From:" address.
UNSubscribe *	* To quit all lists.
SET <list> * NOMAIL	* To suspend the message reception for <list>
SET <list> * DIGEST	* Message reception in compilation mode
SET <list> * SUMMARY	* Receiving the message index only
SET <list> * NOTICE	* Receiving message subject only
SET <list> * MAIL	* <list> reception in normal mode
SET <list> * CONCEAL	* To become unlisted (hidden subscriber address)
SET <list> * NOCONCEAL	* Subscriber address visible via REVIEW
INdex <list>	* <list> archive file list
GET <list> <file>	* To get <file> of <list> archive
LAST <list>	* Used to received the last message from <list>
INVITE <list> <email>	* Invite <email> for subscription in <list>
CONFIRM <key>	* Confirmation for sending a message (depending on the list's configuration)
QUIT	* Indicates the end of the commands (to ignore a signature)

-----  
The following commands are available only for lists's owners or moderators:

ADD <list> user@host First Last	* To add a user to a list
DEL <list> user@host	* To delete a user from a list
STATS <list>	* To consult the statistics for <list>
EXpire <list> <old> <delay>	* To begin an expiration process for <list> subscribers who have not confirmed their subscription for <old> days. The subscribers have <delay> days to confirm
EXpireINdex <list>	* Displays the current expiration process state for <list>
EXpireDEL <list>	* To de-activate the expiration process for <list>
REMIND <list>	* Send a reminder message to each subscriber (this is a way to inform anyone what is his real subscribing email).
DISTribute <list> <clef>	* Moderation: to validate a message
REJect <list> <clef>	* Moderation: to reject a message
MODINDEX <list>	* Moderation: to consult the message list to moderate

Powered by Sympa 3.4.4.3 : <http://listes.cru.fr/sympa/>

Zukünftig soll man sich auch über einen unsubscribe Button in jeder Mail aus der Liste austragen können.



# Öffentliche Listenaufnahme und -abbestell Links

Wenn die Liste als öffentliche Liste konfiguriert ist, kann man sich mithilfe von dem folgenden Link auf der Liste eintragen:

<https://lists.stuvus.uni-stuttgart.de/wws/subscribe/<listen name>>

Diesen findet ihr auch in dem ihr im Webinterface bei einer Liste im linken Menü auf subscribe klickt und dann die URL aus dem Browser kopiert.

Mit dem Abbestellen geht das genau so. Dafür im Menü den Punkt unsubscribe verwenden. Der Link ist dann dieser:

<https://lists.stuvus.uni-stuttgart.de/wws/unsubscribe/<listen name>>

## Weitere Listen

### TIK

Weitere öffentliche Listen, die vom TIK verwaltet werden finden sich hier:

<https://listserv.uni-stuttgart.de/mailman/listinfo>