

# Kurzanleitung zur Administration einer Mailingliste mit dem Tool **Mailman**

(Stand: Dezember 2020)

Mit dem Tool ‚Mailman‘ können Mailinglisten erstellt und befüllt werden, um einen bestimmten und i.d.R. größeren Empfängerkreis zu erreichen.

Sinnvoll ist dies v.a. bei mehrfachem Gebrauch eines Mailverteilers mit einem größeren Adressatenkreis, der eine Zeitlang gleichbleibend ist, sich aber zyklisch ändert.

Bsp.: Eine Mailingliste „Elektrotechnik 3. Fachsemester“ wird einmal erstellt und zu Beginn jedes Wintersemesters mit den Mailadressen der jeweiligen Studierenden des dritten Semesters gefüllt und verwendet.

Die gewünschten Mailinglisten können einmalig im Rechenzentrum beantragt werden, haben dann dauerhaft Bestand. Sie werden i.d.R. von einer\*m Fakultätsmitarbeiter\*in administriert und können dann von verschiedenen Personen benutzt werden.

Wie gehen Sie vor:

1. Um eine oder mehrere Mailinglisten zu beantragen wenden Sie sich per Mail an [Rzhsb-Service@hs-bremen.de](mailto:Rzhsb-Service@hs-bremen.de)
2. Nachdem Sie eine Mailingliste beantragt haben, erhalten Sie eine E-Mail mit den Zugangsdaten.
3. Um die Liste administrieren zu können, geben Sie die Webadresse aus der E-Mail in Ihrem Internet-Browser ein.

In nachfolgender Anleitung wird die Administration und Befüllung der Listen mit dem Tool Mailman erläutert:  
Zur Erläuterung wird die Mailingliste mit dem Namen *Testliste* verwendet.

Über den Link aus der E-Mail des Rechenzentrums gelangen Sie auf die Login-Seite von Mailman und können sich dort mit dem Administrator-Passwort anmelden:

**Anmeldung als** Testliste **-Administrator**

Administrator-Passwort:

**Wichtig:** Ab diesem Punkt müssen in Ihrem Browser "Cookies" aktiviert sein, da ansonsten keine Ihrer Änderungen gespeichert werden kann.

Mailmans Administrationsinterface benutzt sog. "Session Cookies", damit Sie sich nicht für jede Administrationsaufgabe erneut authentifizieren müssen. Diese "Cookies" verfallen automatisch beim Schließen Ihres Webbrowsers, Sie können Sie allerdings auch sofort verfallen lassen, indem Sie auf den *Abmelden* Link unter *Andere administrative Tätigkeiten* klicken (den Sie sehen werden, sobald Sie erfolgreich eingeloggt sind).

---

Die Mailinglist Testliste wird betrieben von  
[Schnittstelle zur Administration](#) (Authentifikation erforderlich)  
[Übersicht aller Mailinglisten auf mail.hs-bremen.de](#)

 Mailman  
version 2.1.23

 python  
powered



 debian  
powered

Tipp: Speichern Sie sich den Link am besten als Lesezeichen.

Nach erfolgreichem Login gelangen Sie auf die Seite ‚Allgemeine Optionen‘:

Testliste    **Listen-Administration**  
**Sektion Allgemeine Optionen**

---

- [\[Allgemeine Optionen\]](#)
- [Passwörter](#)
- [Sprach-Optionen](#)
- [Mitglieder-Verwaltung...](#)
- [Non-Digest-Optionen](#)
- [Optionen für Nachrichtensammlungen](#)

**Konfigurationskategorien**

- [Abo-Regeln und Adreßfilter...](#)
- [Bounce-Bearbeitung](#)
- [Archivierungsoptionen](#)
- [Mail ↔ News Schnittstelle](#)
- [Automatischer Beantworter](#)
- [MIME-/HTML-Filter](#)
- [Themen](#)

**Andere administrative Tätigkeiten**

- [Unbearbeitete Moderationsanträge bearbeiten](#)
- [Zur allgemeinen Listen-Informationseite gehen](#)
- [Texte und öffentliche HTML-Seiten anpassen](#)
- [Zum Archiv der Mailingliste gehen](#)

• **[Logout](#)**

---

Nehmen Sie bitte die gewünschten Einstellungen vor und speichern Sie diese über den Knopf "Änderungen speichern".

### Allgemeine Optionen

Grundlegende Eigenschaften und Einstellungen der Liste, einschliesslich beschreibender Info.

Beschreibung	Wert
<i>Allgemeine Listenübersicht</i>	
Der öffentliche Name dieser Liste (nur Gross-/Kleinschreibung ändern). <a href="#">(Details zu <b>real_name</b>)</a>	Testliste
Die E-Mail-Adresse des Administrators der Liste. Mehrere Adressen können angegeben werden (eine pro Zeile). <a href="#">(Details zu <b>owner</b>)</a>	Vorname.Name@hs-bremen.de (Mailadresse des Administrators)
Die E-Mail-Adresse des Listenmoderators. Mehrere Adressen können angegeben werden (eine pro Zeile). <a href="#">(Details zu <b>moderator</b>)</a>	
Kurze, prägnante Beschreibung dieser Liste. <a href="#">(Details zu <b>description</b>)</a>	

Sie finden in der Übersicht den Namen Ihrer Mailingliste sowie die E-Mail-Adresse des Administrators der Liste (das sollte in der Regel Ihre Mailadresse sein). Bitte beachten Sie, dass die Mailadresse des Administrators auch immer in der Mitgliederliste enthalten sein muss, da Mailman sonst den Versand Ihrer Mails zurückweist.

Die Personen, die als Adressaten in der Mailingliste stehen, also eine Mail erhalten sollen, heißen *Mitglieder* der Liste. Sie finden diese, wenn Sie im Menü auf ‚Mitglieder-Verwaltung‘ gehen:

Hier im Beispiel sind bereits der Listen-Administrator sowie ein weiteres Mitglied eingetragen.  
Der Administrator muss immer Mitglied sein!

Nehmen Sie bitte die gewünschten Einstellungen vor und speichern Sie diese über den Knopf "Änderungen speichern".

### Mitgliederliste

Mitglied finden ([Hilfe](#)):  Suchen...

[Hier klicken, um die Erklärungen für diese Tabelle anzuzeigen.](#)

2 Mitglieder insgesamt										
Austragen	Mitglieder-Adresse Mitgliedsname	moderiert	verstecken	keine Nachricht [Grund]	Bestätigung	Keine eigenen	Keine Duplikate	Sammlung	Einfacher Text	Sprache
<input type="checkbox"/>	Vorname.Name@hs-bremen.de <small>(Mailadresse des Administrators)</small>	<input checked="" 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="checkbox"/>	Vorname2.Name2@hs-bremen.de <small>(Mitglied der Liste)</small>	<input checked="" 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 ▼

## Neue Mitglieder hinzufügen:

Wenn Sie neue Mitglieder hinzufügen möchten, wechseln Sie bitte unter Mitglieder-Verwaltung auf Eintragen/Abonnieren:

Nehmen Sie bitte die gewünschten Einstellungen vor und speichern Sie diese über den Knopf "Änderungen speichern".

### 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 checked="" type="radio"/> Nein <input 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...*

Erika.Musterfrau@test.org  
Igor.Mustermann@test.org

...oder wählen Sie eine Datei:  No file selected.

Auf dieser Seite können Sie der Liste jederzeit neue Mitglieder hinzufügen.  
Es gibt zwei Möglichkeiten, Mitglieder hinzuzufügen:

### 1. Zeilenweise einfügen:

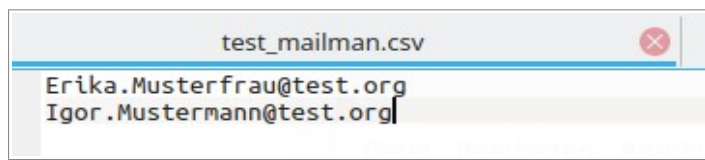
Dazu müssen die Adressen zeilenweise in das entsprechende Feld eingefügt werden. Denkbar ist auch Copy+Paste aus einer anderen Datei (z.B. Excel). Anschließend müssen die Änderungen übernommen werden.

### 2. Datei-Import

Für eine größere Anzahl von Mailadressen kann auch eine Datei verwendet werden, in der alle Mailadressen zeilenweise abgespeichert sind. Die Datei muss zwingend eine sog. csv-Datei sein („comma-separated-value“; „durch Komma getrennte Werte“) und die Endung **.csv** haben, damit der Import funktioniert.

Als Inhaber\*in der Rolle „STU/Listenersteller-/in“ in CampInO können Sie eine solche Datei aus einem Suchergebnis erzeugen.

Als Beispiel dient hier die Datei *test\_mailman.csv*, die genau zwei Datensätze enthält:



ehmen Sie bitte die gewünschten Einstellungen vor und speichern Sie diese über den Knopf "Änderungen speichern".

### 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 checked="" type="radio"/> Nein <input 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:  test\_mailman.csv

Nach dem Speichern der Änderungen haben sowohl die Variante 1 (zeilenweiser Eintrag in das Feld) als auch die Variante 2 (Datei-Import) die unten stehende Ansicht, wenn Sie wieder auf die Mitgliederliste wechseln:

Bitte achten Sie darauf, dass der Administrator stets auch Mitglied der Liste ist. Andernfalls verweigert Mailman der Versand einer Mail an die Liste. Gleichzeitig erhalten Sie so immer eine Kopie der versandten Mail und können diese auf Richtigkeit überprüfen.

Nehmen Sie bitte die gewünschten Einstellungen vor und speichern Sie diese über den Knopf "Änderungen speichern".

### Mitgliederliste

Mitglied finden [\(Hilfe\)](#):

[Hier klicken, um die Erklärungen für diese Tabelle anzuzeigen.](#)

4 Mitglieder insgesamt										
Austragen	Mitglieder-Adresse Mitgliedsname	moderiert	verstecken	keine Nachricht [Grund]	Bestätigung	Keine eigenen	Keine Duplikate	Sammlung	Einfacher Text	Sprache
<input type="checkbox"/>	Vorname.Name@hs-bremen.de <small>(Mailadresse des Administrators)</small>	<input checked="" 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="checkbox"/>	Vorname2.Name2@hs-bremen.de <small>(Mitglied der Liste)</small>	<input checked="" 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="checkbox"/>	<a href="mailto:Erika.Musterfrau@test.org">Erika.Musterfrau@test.org</a>	<input checked="" 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="checkbox"/>	<a href="mailto:Igor.Mustermann@test.org">Igor.Mustermann@test.org</a>	<input checked="" 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 ▾

## Löschen/Austragen von Mailadressen:

Wenn Sie Mitglieder wieder aus einer Liste austragen wollen, erfolgt dies analog zum Masseneintrag der Mitglieder. Einzelne Mailadressen können Sie in der Mitgliederliste zum Austragen markieren und direkt dort entfernen (vgl. Abbildung oben.)

### Austragen / Löschen mehrerer/vieler Mailadressen:

Hierbei werden nicht Einträge einer Liste direkt gelöscht, sondern Einträge in das Eingabefeld geschrieben, die aus der Mailingliste gelöscht werden sollen.

Wechseln Sie dazu unter Mitglieder-Verwaltung auf die Seite ‚Löschen/Austragen‘:

Sie können die zu entfernenden Mailadressen wiederum zeilenweise in das Feld eintragen oder eine csv-Datei verwenden. Wenn eine größere Anzahl an Mailadressen häufiger komplett ausgetauscht werden soll, könnte es von Vorteil sein, eine Datei, die für den Eintrag der Mitglieder verwendet wurde, auch für den Massenaustrag aufzubewahren.

Nehmen Sie bitte die gewünschten Einstellungen vor und speichern Sie diese über den Knopf "Änderungen speichern".

**Massenaustrag von Mitgliedern**

Bestätigung des beendeten Abonnements an den Benutzer senden?	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
Benachrichtigungen 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:*  No file selected.



## Antwort-Optionen einstellen:

Vor dem Versand der ersten Mails überprüfen Sie bitte auf der Seite ‚Optionen‘ noch die reply-to-Einstellungen Ihrer Liste:

<p>An welche Adresse sollen die Antworten auf Nachrichten der Liste gesendet werden? Absender wird <i>dringend</i> empfohlen für die meisten Mailinglisten. (<a href="#">Details zu reply_goes_to_list</a>)</p>	<p><input checked="" type="radio"/> Absender   <input type="radio"/> Diese Liste   <input type="radio"/> Explizite Adresse</p>
---	--

In der Regel sollten die Antworten Ihrer Mail an Sie adressiert werden und nicht an die komplette Liste (jedes Mitglied würde die Antworten erhalten).

## Benutzung der fertigen Mailingliste:

Wenn Sie nun eine Mail an alle Mitglieder Ihrer Liste versenden wollen, verwenden Sie dazu Ihr Mailprogramm und adressieren Sie Ihre Mail an [NameIhrerMailingliste@mail.hs-bremen.de](mailto:NameIhrerMailingliste@mail.hs-bremen.de)

In unserem Beispiel: **testliste@mail.hs-bremen.de**

### **Tipp:**

Wenn Sie zum ersten Mal eine Mailingliste verwenden, testen Sie bitte die Funktionalität anhand dieser Anleitung. Verwenden Sie zunächst nur wenige Mailadressen, um die Administration der Liste und den Versand von Mails an die Mailingliste auszuprobieren.