Mailinglisten

Mailman ist die auf dem DLRG-Server eingesetzte Software für **Newsletter**, öfters auch Mailinglisten genannt.

> Der DLRG-Newsletter KANN auf einer Mailingliste abonniert werden. Die Verwendung ist aber gut zu überlegen, da jeder Empfänger die Möglichkeit hat, den Versand für alle dauerhaft zu unterbinden. Nach Möglichkeit sollte der Bezug des DLRG-Newsletters auf Einzeladressen erfolgen.
>
> Sollte der DLRG-Newsletter über eine Mailingliste abonniert werden, so ist die Absenderadresse in die Liste der erlaubten Sender aufzunehmen, da sonst bei jedem Versand Tickets beim Support eröffnet werden.

- Anlegen / Löschen von Mailinglisten
- Konfiguration von Mailinglisten
  - Mitglieder-Verwaltung
    - Mitgliederliste
  - Passwort ändern
  - Abo-Regeln und Adressfilter
    - Abo Regeln
    - Absender-Filter
  - Archivierungsoptionen
- SPAM über Mailman
- Eingabefelder auf der Homepage
- Benutzung der Mailinglisten
  - Was ist eine Mailingliste?
  - Über Mailinglisten können Sie
  - Wie schreibe ich mich in eine Liste ein?
  - Wie schreibe ich mich wieder aus?
  - Kann ich mich auch per E-Mail ein- und ausschreiben?
  - Wo finde ich die Listinfo-Seite, meine persönliche Einstellungsseite und das Archiv der Mailingliste?
  - Ich will mich einschreiben, bekomme aber keine Bestätigungsmail.
  - Ich möchte mich in eine bestimmte Liste einschreiben und kann Sie nicht finden.
  - Ich kann mich nicht wieder ausschreiben.
  - Wie schreibe ich Mail an die Liste?
  - Wie erreiche ich den Listenadministrator?
  - Wozu brauche ich ein Passwort?
- Probleme (und deren Lösungen)
  - Mails an die Liste müssen immer freigegeben werden
  - Bei web.de-Benutzern werden die Mails als Spam einsortiert
  - Es gibt Probleme bei der Darstellung der verteilten E-Mails
- Begriffserklärung
- Bei Spam Problemen nur DLRG E-Mail Adressen erlauben

Anlegen / Löschen von Mailinglisten

Das Anlegen und Löschen ist über das Internet Service Center (ISC) möglich. Zum Löschen ist das Administratorpasswort der entsprechenden Mailingliste erforderlich.

Grundsätzlich ist hierbei folgendes zu beachten:

- Es wird immer der Gliederungsname vor den eingegebenen Namen gesetzt.
- Der Name darf keine Leerzeichen enthalten.

Konfiguration von Mailinglisten

Über das Webinterface auf Mailman oder über den Link in der Verwaltungsoberfläche ISC-E-Mail-Admin.

Die Überschriften orientieren sich im Folgenden an den Konfigurationskategorien (links oben im Mailinglisten-Adminbereich).

Mitglieder-Verwaltung

Mitgliederliste

Das Häkchen bei **moderiert** entscheidet darüber, wer von den Abonnenten Mails an den Newsletter schreiben darf (kein Häkchen), und von welchen sie zurückgehalten werden und erst vom Moderator freigegeben werden muss (Häkchen gesetzt).

Passwort ändern

Das Passwort der Mailingliste kann über das ISC (DLRG Net) geändert werden. Mit dem Gliederungs-Account eingeloggt klickt man dazu unter E-Mail - Mailinglisten auf das Schloss-Symbol hinter dem Namen der Liste.

Abo-Regeln und Adressfilter

Abo Regeln

subscribe policy sollte für öffentliche Newsletter mindestens auf *Bestätigung* (durch den User) gestellt sein. Nur durch diese Bestätigung kann sichergestellt werden, dass der Inhaber einer E-Mail-Adresse auch wirklich den Bezug des Newsletters wünscht (sog. Double-Opt-In) und nicht jemand Fremdes diese E-Mail-Adresse eigetragen hat. Dagegen empfiehlt sich beispielsweise für vorstandsinterne Newsletter *Genehmigung*, um ausschließen zu können, dass sich Unberechtigte anmelden.

Für öffentliche Newsletter sollte **unsubscribe policy** auf *Nein* stehen.

Bei **private roster** empfiehlt sich die Einstellung *nur der Listenadministrator* (oder ggf. *Abonnenten* für bspw. vorstandsinterne Newsletter).

Absender-Filter

default member moderation sollte bei öffentlichen Newslettern auf *Ja* stehen, um nur berechtigten Benutzern das Schreiben von Mails an die Liste zu erlauben.

Ggf. bei **accept these nonmembers** die E-Mail-Adressen von denjenigen eintragen, die Newsletter schreiben dürfen, falls bei der Mitgliederverwaltung diese nicht explizit als nicht-moderiert angegeben sind.

generic nonmember action sollte tunlichst auf *Zurückhalten* (oder *Ablehnen* oder *Wegwerfen*) gesetzt werden, damit keine E-Mails von Nicht-Abonnenten an die Mailingliste zugestellt werden (Spam!).

Archivierungsoptionen

In den Archivierungsoptionen wird eingestellt, in wie weit E-Mails, die über Mailman verschickt werden aufbewahrt werden sollen.

Die Standarteinstellung ist, dass Nachrichten öffentlich archiviert werden. Das bedeutet, dass jeder auf alle geschriebenen E-Mails zurückgreifen kann. Ebenso werden die Seiten von Google erfasst und in deren Suchergebnissen mit aufgeführt. Dies ist nicht sehr vorteilhaft, falls z.B. E-Mails mit Firmensignatur oder ähnlichem verschickt werden.

Es sollte also die Einstellung "Privat archivieren" ausgewählt werden, falls überhaupt archiviert werden soll.

SPAM über Mailman

Hier kann leider nur einen Workaround angeboten werden. Unter dem Link: SPAM Link können Regeln für die Mails eingetragen werden, die nicht an die Liste zugestellt werden, sie würde als Beispiel für das SPAM Problem so aussehen:

"Subject:\s***DLRG Spamverd"

in die Regel eintragen und den Knopf auf wegschmeißen stellen, dann kommen die Mails mit dieser Kennung nicht bis zur Verwaltungsschnittstelle.

Eingabefelder auf der Homepage

Siehe im TYPO3-Portal unter TYPO3-Newsletter (Mailman) An-/Abmeldung

Benutzung der Mailinglisten

Was ist eine Mailingliste?

Mailinglisten dienen der (Email-)Kommunikation innerhalb größerer Benutzergruppen. Mailinglisten sind Mailverteiler, die Mail über eine zentrale Adresse annehmen und an alle Mitglieder der Liste verteilen. Mitglieder können sich überlicherweise selbständig ein- und austragen.

Über Mailinglisten können Sie

- innerhalb einer geschlossenen Gruppe diskutieren.
- regelmäßig Informationen zu einem bestimmten Thema beziehen.
- Mail an Instituionen oder Projekte empfangen.

Wie schreibe ich mich in eine Liste ein?

- Gehen Sie zur ListInfo-Seite: https://lists.dlrg.de/mm/listinfo/LISTENNAME Ersetzen Sie dabei LISTENNAME durch den wirklichen Namen der Liste.
- Geben Sie die E-Mail-Adresse, die Sie einschreiben wollen, in das Feld e-Mailadresse unter dem Punkt Abonnieren. Falls Sie es wollen, können Sie auch noch Ihren vollen Namen angeben und ein Passwort wählen.
- Klicken Sie auf "Abonnieren"
- Sie sollten nun eine Mail erhalten, die Sie auffordert. einem Link zu folgen. Damit bestätigen Sie, dass Sie die Liste wirklich beziehen wollen. Folgen Sie dem Link und bestätigen Sie auf der Webseite dann nochmal Ihren Wunsch. (Sollte dies nicht funktionieren, lesen Sie bitte die Mail genau durch. Dort werden alternative Möglichkeiten aufgezeigt.)
- Sie erhalten eine Willkommens-Mail in der Ihr Passwort und ein Link zu Ihrer persönlichen Einstellungsseite übermittelt wird. Bitte bewahren Sie diese Mail auf.

Wie schreibe ich mich wieder aus?

- Gehen Sie zu Ihrer persönlichen Einstellungsseite: https://lists.dlrg.de/mm/options/LISTENNAME/EMAILADRESSE (Ersetzen Sie dabei die Begriffe LISTENNAME und EMAILADRESSE durch den wirklichen Namen der Liste und Ihre E-Mail-Adresse.)
- Klicken Sie auf "Kündigung des Abos"

Kann ich mich auch per E-Mail ein- und ausschreiben?

Ja, Mailman bietet auch diese Möglichkeit.

- Einschreiben: Schreiben Sie eine Mail an LISTENNAME-join@GLIEDERUNG.dlrg.de
- Ausschreiben: Schreiben Sie eine Mail an LISTENNAME-leave@GLIEDERUNG.dlrg.de

Ersetzen Sie dabei LISTENNAME durch den wirklichen Namen der Liste.

Sie erhalten eine Willkommens-Mail in der Ihr Passwort und ein Link zu Ihrer persönlichen Einstellungsseite übermittelt wird. Bitte bewahren Sie diese Mail auf.

Wo finde ich die Listinfo-Seite, meine persönliche Einstellungsseite und das Archiv der Mailingliste?

Geben Sie jeweils die folgenden Adressen in die Adresszeile Ihres Browsers ein. Ersetzen Sie dabei die Begriffe LISTENNAME und EMAILADRESSE durch den wirklichen Namen der Liste und Ihre E-Mail-Adresse.

- ListInfo-Seite: https://lists.dlrg.de/mm/listinfo/LISTENNAME
- Persönliche Einstellungsseite: https://lists.dlrg.de/mm/options/LISTENNAME/EMAILADRESSE
- öffentliches Archiv der Mailingliste: https://lists.dlrg.de/pipermail/LISTENNAME
- Privates Archiv der Mailingliste: https://lists.dlrg.de/mm/private/LISTENNAME

Das Archiv einer Mailingliste ist entweder öffentlich oder privat.

Ich will mich einschreiben, bekomme aber keine Bestätigungsmail.

Bitte lesen Sie sich die Ausgaben des Webformulars genau durch. Wurde Ihr Antrag korrekt angenommen?

Auf manchen Listen dürfen Sie sich nur mit Erlaubnis des Listenadminstrators einschreiben. Dementsprechend kann es natürlich etwas dauern, bis dieser Zeit findet, den Antrag zu bestätigen.

Falls Sie Probleme mit dem Webinterface haben, versuchen Sie es doch einmal per Email. Im Zweifelsfall kontaktieren Sie den Listenadminstrator und bitten ihn darum, Sie manuell einzuschreiben.

Ich möchte mich in eine bestimmte Liste einschreiben und kann Sie nicht finden.

Eine Übersicht aller öffentlichen Listennamen, die Mailman anbietet, finden Sie auf der Hauptseite des Listservers .

Ist die gesuchte Liste auf beiden Seiten nicht verfügbar, so ist sie nicht öffentlich, d.h. der Listenadminstrator möchte sie nicht öffentlich anbieten oder sie existiert gar nicht.

Ich kann mich nicht wieder ausschreiben.

Überprüfen Sie zuerst, ob die Mailadresse, die Sie ausschreiben wollen, auch wirklich diejenige ist, die eingeschreiben wurde. Insbesondere wenn Sie die Email von mehreren Accounts weiterleiten, kann es unklar sein, welches die eingeschriebene Adresse ist.

Bitte schreiben Sie nicht an die Listenadresse, dass Sie die Liste verlassen wollen. Wenden Sie sich für alle Fragen rund um die Mailingliste immer an den Listenadministrator .

Falls Sie nicht genau herausfinden können, um welche Liste es sich handelt, wenden Sie sich bitte an mailman@lists.dlrg.de .

Wie schreibe ich Mail an die Liste?

Schreiben Sie einfach eine Mail an LISTENNAME@GLIEDERUNG.dlrg.de. Diese wird dann an alle Mitglieder weitergegeben.

Wenn Sie auf eine Mail antworten, die über die Liste kam, bieten die meisten Emailprogramme die Möglichkeit Antwort und Antwort an alle an. Erstere schickt die Antwort nur an den Absender, letztere wieder an die ganze Liste.

Wie erreiche ich den Listenadministrator?

Der Listenadministrator ist immer unter LISTENNAME-owner@GLIEDERUNG.dlrg.de zu erreichen. Sollten Sie nach angemessener Wartezeit keine Antwort erhalten, wenden Sie sich an mailman@lists.dlrg.de.

Wozu brauche ich ein Passwort?

Verschiedene Listen erfordern ein Passwort, um die Liste wieder verlassen zu können oder um persönliche Einstellungen am Listenabonnement vonehmen zu können.

Ich habe mein Mitglieder-Passwort vergessen

- Gehen Sie zu Ihrer persönlichen Einstellungsseite.
- Klicken Sie auf
- Das neue Passwort wird Ihnen per E-Mail zugesendet.

Probleme (und deren Lösungen)

Mails an die Liste müssen immer freigegeben werden

Im Internet Service Center (ISC) definiert man eine Mailingliste mit dem folgenden Sysntax: Name@Gliederung.dlrg(-jugend).de

Die mailman-Konfiguration erzeugt allerdings eine Mailadresse mit dem folgenden Syntax: Gliederungsaccount-Name@lists.dlrg.de

Sendet man nun eine Mail an Listenname@Gliederung.dlrg(-jugend).de, so wird diese Mail dem Listenmoderator zur Genehmigung vorgelegt. Das heißt im Klartext, das die Mail solange nicht zugestellt wird, bis sie vom Moderator genehmigt wurde.

Damit der Moderator ein wenig arbeit abgenommen bekommt, ist es möglich, die beiden unterschiedlichen Adressen zu "syncronisieren", so das Mails an beide Adressen ohne moderation zugestellt werden können.

Dies geht über die folgenden Schritte:

- über den Link https://lists.dlrg.de/mm/admin/LISTENNAME/privacy/recipient im mailman-Webinterface anmelden (Ersetzen Sie dabei LISTENNAME durch den wirklichen Namen der Liste).
- Anschließend in dem Feld *Weitere E-Mailadressen ("Aliase") der Liste, die Mailman akzeptieren soll (reguläre Ausdrücke)* den Mailadressen-Syntax aus dem ISC eingeben (Name@Gliederung.dlrg(-jugend).de)

Bei web.de-Benutzern werden die Mails als Spam einsortiert

Der Benutzer muß sich web.de einloggen, in der Navigation links auf "Einstellungen" klicken, dann in der oberen Navigationsleiste auf "Ordner" oder "Eingang" klicken, dann in der Naviagtionsleiste darunter auf "Regeln". Nun eine neue Regel anlegen, indem ihr bei Bedingung "Empfänger" und "endet mit" auswählt und in das Eingabefeld "dlrg.de" eingebt. Als Aktion "vom Spam-Filter ausnehmen" ausgewählt lassen. Nun noch auf "Anlegen" klicken, und die Regel sollte nun erstellt sein und nun alle Mails, die an eine dlrg.de-Mailingliste geschickt werden, im Ordner "Freunde/Bekannte" landen.

Es gibt Probleme bei der Darstellung der verteilten E-Mails

Es kann vorkommen, dass die Emails falsch dargestellt werden. Die Darstellung kann im HTML Quelltext sein oder bei personalisierten Emails werden Teile der Email weggelassen, bzw. als mehrere Anhänge dargestellt werden. Beachtet bitte beim Versenden von Emails, dass die Emails als reiner Text verschickt werden. Formate wie HTML oder RTF können bei der Verarbeitung Probleme bereiten und müssen nicht zwangsläufig von allen Empfängern richtig dargestellt werden.

Auch wenn die Einstellung "[MIME-/HTML-Filter] -> convert_html_to_plaintext" gesetzt ist, kann es sein, dass der HTML Code nicht vollständig in Plaintext umgewandelt wird.

Begriffserklärung

LISTENNAME = Gliederungaccount-Name --> Mailadresse in der ISC

```
Bsp: j-betzdorf-kirchen-aktive --> aktive@betzdorf-kirchen.dlrg-jugend.de
```

Bei Spam Problemen nur DLRG E-Mail Adressen erlauben

Unter **Abo-Regeln und Adressfilter Absender-Filter**

Folgende Punkte müssen angepasst werden:

- **Sollen die Beiträge neuer Listenmitglieder moderiert werden?**
  - auf ja stellen
- **Was soll passieren, wenn ein auf 'moderiert' geschaltetes Mitglied an die Liste sendet?**
  - auf Zurückhalten stellen
- **Adressliste der Nichtmitglieder, deren Nachrichten automatisch für eine Moderation zurückgehalten werden**

- In das Textfeld wird dieser Code eingetragen:

```
^[^@]+@(.*\.)?dlrg\.de$
```

- **Aktion, die beim Eingang einer Nachricht eines Nichtmitgliedes ausgeführt werden soll, wenn für dieses Nichtmitglied bislang keine Aktion hinterlegt ist.**
  - auf Wegwerfen stellen

- **Sollen automatisch verworfene Nachrichten von Nichtmitgliedernan den Moderator der Liste weitergeleitet werden?**
  - auf nein stellen damit der Moderator nicht so viele E-Mail bekommt

Nach diesen Änderungen können nur E-Mail Adressen von der DLRG E-Mails an den Verteiler senden. Diese werden trotzdem Moderiert. Falls bestimmte Personen immer akzeptiert werden sollen muss folgender Punkt angepasst werden: "Adressliste der Nichtmitglieder, deren Nachrichten automatisch akzeptiert werden."

Danke Joel Klein für diesen Absatz.