

template:kontakt:servicedesk template:zeit:servicedesk

Mailinglisten

Einleitung



Mailinglisten ermöglichen es, bequem Nachrichten an einen bestimmten Personenkreis zu verteilen. Dazu muss lediglich eine E-Mail an die Adresse der Mailingliste gesendet werden, die dann automatisch auf die Liste der Empfänger verteilt wird. Die Liste der Empfänger, ein individueller Begrüßungstext für neue Mitglieder oder detaillierte Filtereinstellungen lassen sich von einer oder mehreren Personen über ein Web-Interface verwalten.

Die Mailinglisten werden mit der Software Sympa umgesetzt. Sympa kann sowohl über Befehle, die per Mail an sympasend@hs-fulda.de gesendet werden, als auch über die Weboberfläche unter <https://lists.hs-fulda.de> verwendet werden.

Anlegen einer Liste

Zum Beantragen einer Liste melden Sie sich bitte unter <https://lists.hs-fulda.de> an und rufen den Menüpunkt *Liste anlegen* auf. Hier geben Sie den gewünschten Listennamen an, wählen aus den Vorlagen einen passenden Listentyp aus, erstellen einen Titel der dem Thema oder einer Kurzbeschreibung der Liste entspricht, wählen ein Themengebiet aus und geben eine Beschreibung ein. Sollten die vorgegebenen Listentypen nicht exakt Ihren Vorstellungen entsprechen, wählen Sie bitte einen Typ aus, der Ihren Anforderungen möglichst nahe kommt. Die einzelnen Berechtigungseinstellungen zum Senden und Empfangen lassen sich nach Anlegen der Liste noch separat einstellen. Nachdem Sie die Anfrage zur Listenerzeugung abgesendet haben, wird ein Listmaster Ihre Anfrage prüfen und die Liste anlegen. Sie werden benachrichtigt, wenn die Liste erstellt ist. Bitte abonnieren Sie selbst die Liste, da dies nicht automatisch bei der Listenerstellung geschieht.

Beachten Sie hierzu bitte auch die sympasend-Hilfe unter <https://lists.hs-fulda.de/sympasend/help/admin>.

Kurzanleitung:

Für die erste Anmeldung gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Gehen Sie auf <https://lists.hs-fulda.de>
2. Gehen Sie rechts über Anmeldung auf Erste Anmeldung
3. Registrieren Sie sich mit Ihrer Hochschul-E-Mail-Adresse
4. Sie erhalten eine E-Mail um Ihr Passwort festzulegen.

Wenn Sie sich auf <https://lists.hs-fulda.de> anmelden können, können Sie Ihre Liste wie folgt anlegen:

1. Gehen Sie auf Liste beantragen
2. Geben Sie unter Listenname nur den Teil, der vor dem @ steht ein, der Rest wird automatisch

angehängt. zB. Muster

3. Wählen Sie den Listentyp, meistens ist die Hotline-Liste die richtige.
4. Geben Sie als Titel und Beschreibung etwas ein, das die Liste beschreibt.
5. Wählen Sie eine Zielgruppe, was ist nicht entscheidend.
6. Klicken Sie auf „Anfrage zur Listenerzeugung“.
7. Wir geben Ihnen dann die Liste frei, Sie erhalten eine Mail.
8. Wenn Ihre Liste erstellt wurde, können Sie auf der Hauptseite auf Meine Listen gehen.
9. Hier finden Sie Ihre Liste zB. Muster@lists.hs-fulda.de klicken Sie darauf.
10. Gehen Sie auf Abonnenten verwalten, das sind die Empfänger der Mails.
11. Geben Sie unter Abonnenten hinzufügen die E-Mail-Adressen der Empfänger ein und klicken Sie auf Hinzufügen.

From:

<https://doku.rz.hs-fulda.de/> - Rechenzentrum

Permanent link:

<https://doku.rz.hs-fulda.de/doku.php/docs:email:mailinglists>

Last update: **26.04.2019 12:19**

