

Inhaltsverzeichnis

1. Deutsch.....	2
1.1 Erste Schritte	2
1.1.1 Die Administrationsschnittstelle	2
1.1.2 Sprache umstellen.....	2
1.1.3 Administrierende und Moderierende hinzufügen	4
1.1.4 Mitteilungen für Mitglieder in der Willkommensnachricht	5
1.1.5 Listenbeschreibungen einfügen	5
1.2 Spezielle Einstellungen je nach Zweck der Liste	6
1.2.1 Szenario Newsletter	6
1.2.1.1 Sichtbarkeit der Liste und ihrer Mitglieder	6
1.2.1.2 Newsletterabsender festlegen und Senden durch Mitglieder unterbinden	6
1.2.2 Szenario offene Liste (z. B. für studentische Initiativen)	7
1.2.2.1 Öffentliche Sichtbarkeit der Liste	7
1.2.2.2 Standardantwortadresse	7
1.2.3 Szenario interne Liste (z. B. für Institutsmitglieder)	8
1.2.3.1 Zugangsbeschränkungen	8
1.2.3.2 Standardantwortadresse	8
1.3 Liste benutzen.....	9
1.3.1 Zentrale Eintragung von Mitgliedern	9
1.3.2 Freischaltungen, Bounces, Moderation.....	9
1.3.2.1 Zurückgehaltene Nachrichten und Abonnements genehmigen oder ablehnen	9
1.3.2.2 Unzustellbarkeit.....	10
1.3.2.3 Moderationsbedarf.....	10

Administration von Mailinglisten

1. Deutsch

1.1 Erste Schritte

Sie haben vom Rechenzentrum eine neue Mailingliste erstellt bekommen und sind nun dafür verantwortlich? Herzlichen Glückwunsch! Im Folgenden finden Sie einige Tipps, um Ihnen die Einrichtung und Administration Ihrer Liste zu erleichtern.

1.1.1 Die Administrationsschnittstelle

In der E-Mail, die Mailman automatisiert an Sie gesendet hat („**Your new mailing list: beispiel-liste**“), finden Sie einen Link zur **Administrationsschnittstelle**, einen Link zur **Listeninformationsseite** (für die Mitglieder) sowie das **Listenadministrationspasswort**.

Benutzen Sie den <https://lists.fhws.de/cgi-bin/mailman/admin> Link und geben Sie im Eingabefeld das **Listenadministrationspasswort** an. Nun haben Sie Zugang zu sämtlichen Einstellungen Ihrer neuen Mailingliste und können sie nach Bedarf konfigurieren.

1.1.2 Sprache umstellen

Als Erstes möchten Sie wahrscheinlich die Sprache der Administrationsschnittstelle ändern, beispielsweise zu Deutsch. Dazu wählen Sie unter „**Configuration Categories**“ den Link „**Language Options**“.

General Options Section

Configuration Categories	Other Administrative Activities
<ul style="list-style-type: none">• [General Options]• Passwords• Language options• Membership Management...• Non-digest options• Digest options	<ul style="list-style-type: none">• Tend to pending moderator requests• Go to the general list information page• Edit the public HTML pages and text files• Go to list archives• Logout

Make your changes in the following section, then submit them using the *Submit Your Changes* button below.

General Options

Fundamental list characteristics, including descriptive info and basic behaviors.

Wählen Sie in der Auflistung von verfügbaren Sprachen „**German**“. Wenn für die Mitglieder Ihrer Liste noch weitere Sprachen zur Verfügung stehen sollen, aktivieren Sie hier auch diese.

Language options

Natural language (internationalization) options.

Description	Value
Default language for this list. (Details for preferred language)	English (USA) ▾
	<input type="checkbox"/> Arabic <input type="checkbox"/> Asturian <input type="checkbox"/> Catalan <input type="checkbox"/> Czech <input type="checkbox"/> Danish <input checked="" type="checkbox"/> German <input checked="" type="checkbox"/> English (USA) <input type="checkbox"/> Spanish (Spain) <input type="checkbox"/> Estonian <input type="checkbox"/> Euskara <input type="checkbox"/> Finnish <input type="checkbox"/> French <input type="checkbox"/> Galician <input type="checkbox"/> Hebrew

Bestätigen Sie Ihre Auswahl durch einen Klick auf die Schaltfläche ganz unten auf der Seite („**Submit Your Changes**“).



Oben im Ausklappmenü „Default Language for this list“ wählen Sie nun „German“.

Language options

Natural language (internationalization) options.

Description	Value
Default language for this list. (Details for preferred language)	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> English (USA) ▾ German English (USA) </div>
	<input type="checkbox"/> Asturian <input type="checkbox"/> Catalan <input type="checkbox"/> Czech <input type="checkbox"/> Danish <input checked="" type="checkbox"/> German <input checked="" type="checkbox"/> English (USA) <input type="checkbox"/> Spanish (Spain) <input type="checkbox"/> Estonian <input type="checkbox"/> Euskara <input type="checkbox"/> Finnish <input type="checkbox"/> French <input type="checkbox"/> Galician <input type="checkbox"/> Hebrew

Bestätigen Sie auch diese Einstellung („**Submit Your Changes**“). Jetzt erscheinen die Konfigurationskategorien in deutscher Sprache.

Mailman Listen-Administration Sektion Allgemeine Optionen

Konfigurationskategorien

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

Allgemeine Listenübersicht

1.1.3 Administrierende und Moderierende hinzufügen

In der Konfigurationskategorie „**Allgemeine Optionen**“ können Sie im zweiten und dritten Textfeld E-Mail-Adressen von weiteren Administrierenden bzw. Moderierenden angeben.

Moderierende können zunächst nicht zugelassene Nachrichten oder Abonnements bestätigen; Administrierende können darüber hinaus sämtliche Einstellungen der Mailingliste bearbeiten.

Achten Sie unbedingt darauf, dass die entsprechenden **E-Mail-Adressen immer erreichbar** sind (keine volllaufenden Postfächer) und dass die Verantwortlichen ihre Aufgaben wahrnehmen. So vermeiden Sie Ärger bei Listenmitgliedern und -interessenten sowie dem Serveradministrator, der Fehlermeldungen bei Nichtzustellbarkeit von Benachrichtigungen erhält.

Nennen Sie den Administrierenden und Moderierenden das **Administrations- bzw. Moderationspasswort** (falls Sie ein solches angegeben haben).

Die E-Mailadresse des Administrators der Liste. Mehrere Adressen können angegeben werden (eine pro Zeile). (Details zu owner)	<input type="text" value="lich@fhws.de"/> <input type="text" value="du@example.com"/>
Die E-Mailadresse des Listenmoderators. Mehrere Adressen können angegeben werden (eine pro Zeile). (Details zu moderator)	<input type="text" value="muellerskuh@example.com"/>

Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Klick auf „**Änderungen speichern**“ ganz unten.

1.1.4 Mitteilungen für Mitglieder in der Willkommensnachricht

Neue Mailinglistenmitglieder erhalten in der Regel automatisiert eine Nachricht von Mailman, die sie über ihr Abonnement informiert. Sie können dieser Nachricht einen listenspezifischen Text hinzufügen, z. B. mit Informationen darüber, wie genau die Liste genutzt werden soll.

Das entsprechende Textfeld finden Sie in der Kategorie „**Allgemeine Optionen**“ unter „**Listenspezifischen Text zum Willkommensgruss für neue Abonnenten hinzufügen**“. Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Klick auf „**Änderungen speichern**“ ganz unten.

1.1.5 Listenbeschreibungen einfügen

Wenn Ihre Liste öffentlich ist, sollten Sie für die Übersicht der auf dem Server verfügbaren Listen eine kurze Beschreibung angeben. Außerdem können Sie eine längere Beschreibung Ihrer Mailingliste verfassen, die dann auf der Listeninformationsseite erscheint, über die viele Interessenten die Liste auch abonnieren.

Geben Sie bei „**Allgemeine Optionen**“ im vierten und fünften Textfeld Ihre Texte ein.

- | | | | |
|---|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • [Allgemeine Optionen] • Passwörter • Sprach-Optionen • Mitglieder-Verwaltung... • Non-Digest-Optionen • Optionen für Nachrichtensammlungen | ← | <ul style="list-style-type: none"> • Abo-Regeln und Adreßfilter... • Bounce-Bearbeitung • Archivierungsoptionen • Mail<->News Schnittstelle • Automatischer Beantworter • MIME-/HTML-Filter • Themen | <ul style="list-style-type: none"> • 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). (Details zu real_name)	<input type="text" value="Beispiel-liste"/>
Die E-Mailadresse des Administrators der Liste. Mehrere Adressen können angegeben werden (eine pro Zeile). (Details zu owner)	<input type="text" value="Ihre E-Mail-Adresse"/>
Die E-Mailadresse des Listenmoderators. Mehrere Adressen können angegeben werden (eine pro Zeile). (Details zu moderator)	<input type="text"/>
Kurze, prägnante Beschreibung dieser Liste. (Details zu description)	kurze Beschreibung für die Übersicht der öffentlichen Listen ←
Eine kleine einführende Beschreibung in die Liste. Sie wird im Kopf der Listinfo-Webseite eingebundet. Mit einem Return können Sie Absätze trennen, HTML-Tags sind möglich. Lesen Sie die Detail-Seite für nähere Infos. (Details zu info)	<div style="border: 1px solid #ADD8E6; padding: 5px; min-height: 40px;">Hier kann eine längere Beschreibung der Liste stehen, die dann auf der Listeninformationsseite zu lesen ist.</div> ←
Präfix für Betreffzeile der Listennachrichten (Details zu subject_prefix)	<input type="text" value="[Beispiel-liste]"/>

Bestätigen Sie Ihre Eingaben durch Klick auf „**Änderungen speichern**“ ganz unten.

1.2 Spezielle Einstellungen je nach Zweck der Liste

1.2.1 Szenario Newsletter

1.2.1.1 Sichtbarkeit der Liste und ihrer Mitglieder

Damit Ihre Mailingliste in der Übersicht der auf dem Server verfügbaren Listen erscheint und so leichter gefunden werden kann, müssen Sie in der Konfigurationskategorie „**Abo-Regeln und Adreßfilter...**“ unter „**Abo-Regeln**“ den allerersten Wert ändern.

Zudem sollten Sie die Sichtbarkeit der **Mitgliederliste** weiter einschränken (vorletzte Option).

Diese Liste auch bekanntmachen, wenn die Leute anfragen, welche Listen auf dieser Maschine verfügbar sind? (Details zu advertised)	<input type="radio"/> Nein <input checked="" type="radio"/> Ja 
Was muss ich tun, um eine Mailingliste zu abonnieren? (Details zu subscribe_policy)	<input checked="" type="radio"/> Rückbestätigung durch den User <input type="radio"/> Genehmigung durch den Listenadministrator <input type="radio"/> Bestätigung und Genehmigung
Ist die Zustimmung des Administrators einer Liste erforderlich, wenn ein Abonnent eine Mailingliste abbestellen möchte? (Empfehlung: <i>Nein</i>) (Details zu unsubscribe_policy)	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
<i>Verbannungliste</i>	
Liste der Adressen, die vom Bezug der Mailingliste ausgeschlossen sind ('verbannt'). (Details zu ban_list)	<div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 50px;"></div>
<i>Mitgliedschaft anzeigen</i>	
Wer darf die Mitgliederliste einer Mailingliste einsehen? (Details zu private_roster)	<input type="radio"/> Jeder <input type="radio"/> Abonnenten der Liste <input checked="" type="radio"/> Nur der Listenadministrator 
Sollen E-Mailadressen so dargestellt werden, dass sie nicht mehr direkt als Mailadresse erkannt werden (z.B. von Suchrobotern der SPAM-Versender) (Details zu obscure_addresses)	<input type="radio"/> Nein <input checked="" type="radio"/> Ja

Speichern Sie Ihre Änderungen.

1.2.1.2 Newsletterabsender festlegen und Senden durch Mitglieder unterbinden

Ebenfalls in der Konfigurationskategorie „**Abo-Regeln und Adreßfilter...**“ finden Sie den „**Absender-Filter**“. Hier müssen Sie angeben, dass Nachrichten von neuen Listenmitgliedern moderiert, d. h. nicht ohne Weiteres über die Liste versendet werden. Am besten lassen Sie solche Nachrichten ablehnen oder gleich verwerfen.

Wichtig: Die E-Mail-Adresse, von der aus der Newsletter versendet wird, darf davon natürlich nicht betroffen sein. Daher empfiehlt es sich, die **Versandadresse** nicht als Mitglied einzutragen, aber zu „**whitelisten**“, also automatisch als Absender von Listennachrichten zu akzeptieren. Tragen Sie sie dafür einfach unter „**Anti-Spam Filter**“ in das erste Textfeld ein.

Wahrscheinlich möchten Sie außerdem von Nichtmitgliedern eingetroffene, moderierte Nachrichten nicht erhalten (oft Spam). In diesem Fall geben Sie bei der vorletzten Option „**Nein**“ an.

Speichern Sie Ihre Änderungen.

Sollen die Beiträge neuer Listenmitglieder moderiert werden? (Details zu default member moderation)	<input type="radio"/> Nein <input checked="" type="radio"/> Ja
Was soll passieren, wenn ein auf 'moderiert' geschaltetes Mitglied an die Liste sendet? (Details zu member moderation action)	<input type="radio"/> Zurückhalten <input checked="" type="radio"/> Ablehnen <input type="radio"/> Wegwerfen
Text der jeder Reject-Nachricht beigefügt wird, wenn E-Mails der Nutzer nicht an eine moderierte Liste durchgelassen werden. (Details zu member moderation notice)	Read only! Dies ist ein Newsletter, d. h. Sie dürfen keine Nachrichten an diese Mailingliste senden.
<i>Anti-Spam Filter</i>	
Adressliste der Nichtmitglieder, deren Nachrichten automatisch akzeptiert werden. (Details zu accept these nonmembers)	newsletterabsendeadresse@fhws.de
Aktion, die beim Eingang einer Nachricht eines Nichtmitgliedes ausgeführt werden soll, wenn für dieses Nichtmitglied bislang keine Aktion hinterlegt ist. (Details zu generic nonmember action)	<input type="radio"/> Akzeptieren <input type="radio"/> Zurückhalten <input checked="" type="radio"/> Ablehnen <input type="radio"/> Wegwerfen
Sollen automatisch verworfene Nachrichten von Nichtmitgliedern an den Moderator der Liste weitergeleitet werden? (Details zu forward auto discards)	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja

1.2.2 Szenario offene Liste (z. B. für studentische Initiativen)

1.2.2.1 Öffentliche Sichtbarkeit der Liste

Damit Ihre Mailingliste in der Übersicht der auf dem Server verfügbaren Listen erscheint und so leichter gefunden werden kann, müssen Sie in der Konfigurationskategorie „**Abo-Regeln und Adreßfilter...**“ unter „**Abo-Regeln**“ den allerersten Wert ändern.

Diese Liste auch bekanntmachen, wenn die Leute anfragen, welche Listen auf dieser Maschine verfügbar sind? (Details zu advertised)	<input type="radio"/> Nein <input checked="" type="radio"/> Ja
---	--

Speichern Sie Ihre Änderungen.

1.2.2.2 Standardantwortadresse

Um Kommunikation und Informationsverbreitung unter den Listenmitgliedern zu fördern, wollen Sie möglicherweise die Listenadresse als Antwortadresse einrichten. Dadurch wird in den meisten E-Mail-Programmen beim Öffnen eines Antworteditors automatisch die Adresse der Mailingliste als Antwortadresse eingetragen und nicht die Adresse des Absenders der Nachricht, auf die geantwortet werden soll.

Dies können Sie in der Kategorie „**Allgemeine Optionen**“ bei „**Header Optionen**“ einstellen.

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



Speichern Sie Ihre Änderungen.

1.2.3 Szenario interne Liste (z. B. für Institutsmitglieder)

1.2.3.1 Zugangsbeschränkungen

Um eigenständige Abonnements zu unterbinden, geben Sie in der Konfigurationskategorie „**Abo- Regeln und Adreßfilter...**“ unter „**Abo-Regeln**“ an, dass neue Einträge von Ihnen genehmigt werden müssen.

Wenn Sie außerdem vermeiden wollen, dass sich Mitglieder selbst wieder austragen, geben Sie auch das hier an.

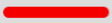
Diese Liste auch bekanntmachen, wenn die Leute anfragen, welche Listen auf dieser Maschine verfügbar sind? (Details zu advertised)	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
Was muss ich tun, um eine Mailingliste zu abonnieren? (Details zu subscribe_policy)	<input type="radio"/> Rückbestätigung durch den User <input checked="" type="radio"/> Genehmigung durch den Listenadministrator  <input type="radio"/> Bestätigung und Genehmigung
Ist die Zustimmung des Administrators einer Liste erforderlich, wenn ein Abonnent eine Mailingliste abbestellen möchte? (Empfehlung: Nein) (Details zu unsubscribe_policy)	<input type="radio"/> Nein <input checked="" type="radio"/> Ja 

Speichern Sie Ihre Änderungen.

1.2.3.2 Standardantwortadresse

Um Kommunikation und Informationsverbreitung unter den Listenmitgliedern zu fördern, wollen Sie möglicherweise die Listenadresse als Antwortadresse einrichten. Dadurch wird in den meisten E-Mail-Programmen beim Öffnen eines Antworteditors automatisch die Adresse der Mailingliste als Antwortadresse eingetragen und nicht die Adresse des Absenders der Nachricht, auf die gerade geantwortet werden soll.

Dies können Sie in der Kategorie „**Allgemeine Optionen**“ bei „**Header Optionen**“ einstellen.

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

Speichern Sie Ihre Änderungen.

1.3 Liste benutzen

1.3.1 Zentrale Eintragung von Mitgliedern

Wenn Sie jetzt schon von einigen E-Mail-Adressen wissen, dass diese Mitglieder Ihrer neuen Mailingliste werden sollen, können Sie sie gesammelt eintragen. In der Kategorie „**Mitglieder- Verwaltung...**“ finden Sie unter „**Eintragen/Abonnieren**“ ein Textfeld dafür. Alternativ können Sie eine Textdatei mit den E-Mail-Adressen hochladen.

Speichern Sie Ihre Änderungen.

Ansonsten tragen sich neue Mitglieder einfach selbst per Listeninformationsseite ein bzw. stellen darüber Abonnementsanträge.

Diese Benutzer jetzt anmelden oder nur einladen?	<input checked="" type="radio"/> Abonnieren <input type="radio"/> Einladen
Einen Willkommensgruss an neue Abonnenten senden?	<input type="radio"/> Nein <input checked="" 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...	
<pre>ich@fhws.de du@example.com muellerskuh@example.com anna@beispiel.com bernd@beispiel.com</pre>	
...oder wählen Sie eine Datei: <input type="button" value="Durchsuchen..."/>	

1.3.2 Freischaltungen, Bounces, Moderation

Als Listenadministrator/-in oder Listenmoderator/-in erhalten Sie manchmal Meldungen von Mailman. Lesen Sie diese unbedingt aufmerksam und ergreifen Sie evtl. notwendige Maßnahmen.

1.3.2.1 Zurückgehaltene Nachrichten und Abonnements genehmigen oder ablehnen

Mailman benachrichtigt Sie, wenn moderierte Mitglieder oder Nichtmitglieder an die Liste zu senden versuchen und ihre Nachricht automatisch zurückgehalten wird (es sei denn, Sie haben diese Funktion deaktiviert). Bei eingeschränktem Listenzugang wird Mailman Sie auch über Abonnementsanträge informieren.

Klicken Sie auf den **in der Meldung** angegebenen **Link**, geben Sie das Moderations- oder Administrationspasswort ein und wählen Sie aus, was mit der betreffenden Anfrage geschehen soll. Erwünschte Nachrichten bzw. Abonnements genehmigen Sie, unerwünschte verwerfen Sie.

Klicken Sie auf „**Alle Daten senden**“.

1.3.2.2 Unzustellbarkeit

Es kann vorkommen, dass – beispielsweise wegen eines überfüllten Postfachs – Nachrichten an einzelne **Listenmitglieder** für längere Zeit nicht zustellbar sind. In solchen Fällen gibt Mailman nach einer Weile auf (wann genau, lässt sich in der Konfigurationskategorie „Bounce- Bearbeitung“ einstellen) und **deaktiviert** die **Zustellung** von Nachrichten für diese Mitglieder.

Die entsprechenden E-Mail-Adressen sind **weiterhin** als Listenmitglieder **eingetragen**, was manchmal zu Irritationen führt. Manchen Listenbenutzern ist nicht klar, was geschehen ist, und sie wissen auch nicht, dass sie die Zustellung in ihren persönlichen Listeneinstellungen selbst wieder aktivieren können (siehe dazu die **Anleitung für Listenmitglieder**). Sollte sich ein Mitglied bei Ihnen darüber beschweren, dass es keine Nachrichten der Liste mehr erhält, sich aber auch nicht eintragen kann, denken Sie an diese Möglichkeit und überprüfen die Mitgliederliste.

In der Konfigurationskategorie „**Mitglieder-Verwaltung...**“ finden Sie die alphabetisch sortierte **Mitgliederliste**. Sehen Sie sich die Zeile des betroffenen Mitglieds an und entfernen Sie ggf. das Häkchen in der **Spalte „keine Nachricht [Grund]“**.

Speichern Sie Ihre Änderungen.

Mitgliederliste										
Mitglied finden (Hilfe): <input type="text"/>										Suchen...
Hier klicken, um die Erklärungen für diese Tabelle anzuzeigen.										
6 Mitglieder insgesamt										
Austragen	Mitglieder-Adresse Mitgliedsname	moderiert	Verstecken	keine Nachricht [Grund]	Bestätigung	Keine eigenen	Keine Duplikate	Sammlung	Einfacher Text	Sprache
<input type="checkbox"/>	anna@beispiel.com	<input 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"/>	bernd@beispiel.com	<input 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"/>	du@example.com	<input 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"/>	ich@fhws.de	<input 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"/>	muellerskuh@example.com	<input 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"/>	nervensaege@beispiel.com	<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 ▾

Änderungen speichern

1.3.2.3 Moderationsbedarf

Wenn sich Mitglieder bei der Listenkommunikation wiederholt daneben benehmen, möchten Sie

u. U. ihre Nachrichten moderieren. Auf „moderiert“ geschaltete Mitglieder erhalten wie gehabt die Nachrichten von anderen Listenmitgliedern, können jedoch selbst nur mit Ihrer Genehmigung (oder der Genehmigung eines Moderierenden) senden.

Um ein Mitglied auf „moderiert“ zu schalten (oder die Moderation wieder aufzuheben) navigieren Sie zur Konfigurationskategorie „**Mitglieder-Verwaltung...**“ und in die **Mitgliederliste**. Suchen Sie die E-Mail-Adresse, die Sie moderieren möchten, und aktivieren Sie in der entsprechenden Zeile das Kontrollkästchen in der **Spalte „moderiert“**.

Speichern Sie Ihre Änderungen.

Falls Sie **Hilfe** benötigen, schreiben Sie an **mailman[at]lists.fhws.de**.