Das Mailman-Portal von all2all

Das all2all-Portal basiert auf **Mailman 3**. Mit **Postorius** verwalten Sie Listen und moderieren Beiträge. In **HyperKitty** lesen Sie frühere Diskussionen, mit **Mosaico** gestalten Sie illustrierte Newsletter. Ihre Berechtigungen legen fest, welche Aufgaben Sie übernehmen können. Das Listenkontingent gilt für Ihre gesamte Organisation.

Ihr persönliches all2all-Postfach ist für den täglichen Schriftverkehr gedacht. Für Rundmails steht ein eigener Mailman-Server bereit. So schützen wir den guten Ruf unserer Mailserver.

Auf einer Diskussionsliste schreiben Mitglieder an die ganze Gruppe und antworten einander.

Über einen Newsletter versenden berechtigte Personen Mitteilungen an die Abonnenten.

Per E-Mail veröffentlichen. Schreiben Sie von der Adresse aus, mit der Sie auf der Liste eingetragen sind. Tragen Sie die Listenadresse ins Feld **An** ein, ergänzen Sie Betreff und Nachricht und senden Sie die E-Mail ab.

Moderation. Je nach Einstellung verteilt Mailman eine Nachricht sofort oder hält sie zur Prüfung zurück. Die Moderation kann sie danach freigeben. Bei einem Newsletter mit strengem Profil ist die Freigabe für jede per E-Mail eingereichte Nachricht erforderlich.

Am Portal anmelden

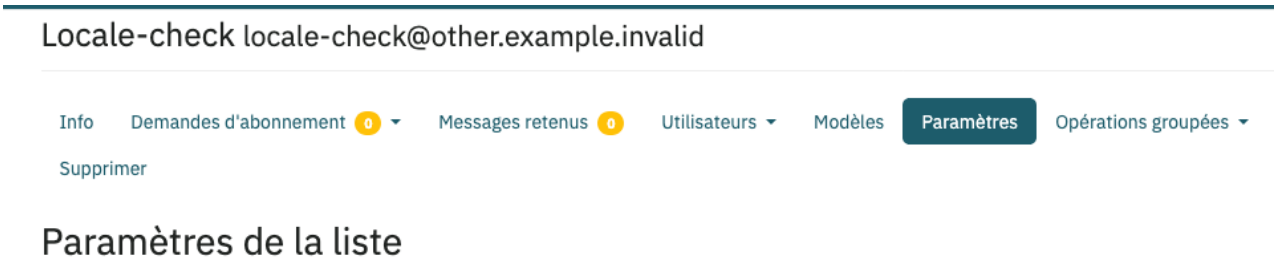
Speichern Sie den Link vom all2all-Support. Er endet auf **/portail/**. Welche Funktionen Sie sehen, hängt von Ihrer Rolle ab.

Beim ersten Besuch erstellen Sie ein Konto mit der E-Mail-Adresse, für die Sie berechtigt wurden. Bestätigen Sie die Adresse über den Link, den Sie per E-Mail erhalten.

Sie haben bereits ein Konto? Melden Sie sich mit derselben Adresse an. Bei Bedarf können Sie Ihr Passwort auf der Anmeldeseite zurücksetzen.

Ihre Liste finden

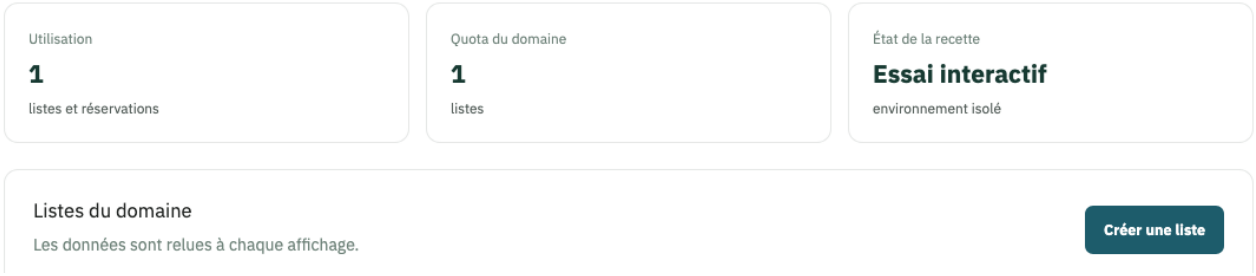
Öffnen Sie die Liste in der Listenübersicht. Oben steht ihre E-Mail-Adresse. Unter **Info** finden Sie die Beschreibung, in der Benutzerübersicht die Abonnenten. Wer die Liste besitzt, kann ihre Einstellungen ändern.



Die Abbildungen zeigen die französische Oberfläche. Die Listenadresse steht hier über den Reitern.

Eine Liste anlegen oder schließen

Alle Listenverantwortlichen Ihrer Organisation teilen sich ein Kontingent. Jede Diskussionsliste und jeder Newsletter belegt einen Platz.



Hier ist der einzige Platz bereits belegt. Prüfen Sie das Kontingent, bevor Sie eine Liste anlegen.

Eine Liste im Rahmen des Kontingents anlegen

1. Öffnen Sie **Listen der Domäne** und wählen Sie **Liste erstellen**. Prüfen Sie die Domain und die Zahl der freien Plätze. Bei einem Kontingent von null lassen sich keine neuen Listen anlegen. Eine bestehende Liste kann weiterhin nutzbar sein.

2. Wählen Sie **Diskussionsliste** für den Austausch in der Gruppe oder **Newsletter / Ankündigungsliste** für Rundschreiben. Im Modus **Streng** muss die Moderation jede per E-Mail eingereichte Nachricht freigeben. Bei **Mailman-Standard** gelten die Moderationsregeln der Liste.

3. Geben Sie als **Listenname** den Teil der Adresse vor dem @-Zeichen ein, etwa „rundbrief“. Wählen Sie ein öffentliches oder privates Archiv oder verzichten Sie auf die Archivierung. Mit dem Anlegen wird Ihr Konto als Eigentümer der Liste eingetragen.

Abonnements verwalten

Öffnen Sie die Sammelaktionen und wählen Sie Anmelden oder Abmelden. Geben Sie eine Adresse pro Zeile ein. Prüfen Sie Liste und Adressen, bevor Sie bestätigen. Kontrollieren Sie die Mitgliedschaft anschließend in der Benutzerübersicht oder verfolgen Sie die Anfrage, falls eine Bestätigung aussteht.

Eine Liste schließen

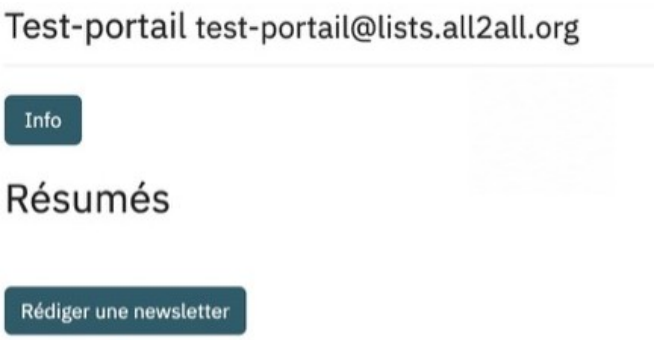
Öffnen Sie **Listen der Domäne**. Wenn Sie dazu berechtigt sind, finden Sie neben der Liste die Option **Löschen**. Prüfen Sie die Adresse, geben Sie sie vollständig ein und bestätigen Sie mit **In Mailman löschen**.

Beim Schließen werden die Abonnements aufgehoben. Das Archiv verschwindet aus dem Portal. Falls ein Archiv vorhanden ist, bewahrt der Support einen Monat lang eine Kopie auf. Nach der Bestätigung wird das belegte Kontingent neu berechnet.

Fordert das Portal nach dem Anlegen oder Schließen eine Prüfung an, wenden Sie sich vor einem weiteren Versuch an den Support.

Newsletter mit Mosaico gestalten

Einen anderswo gestalteten Newsletter senden Sie zur Verteilung an die Listenadresse. Mit Mosaico können Sie ihn direkt im Portal gestalten und an die Liste übermitteln. Wie bei Mailchimp oder Brevo sind die Vorlagen auf E-Mail-Programme zugeschnitten. Diese stellen Bilder und Spalten mitunter anders dar als ein Webbrowser.

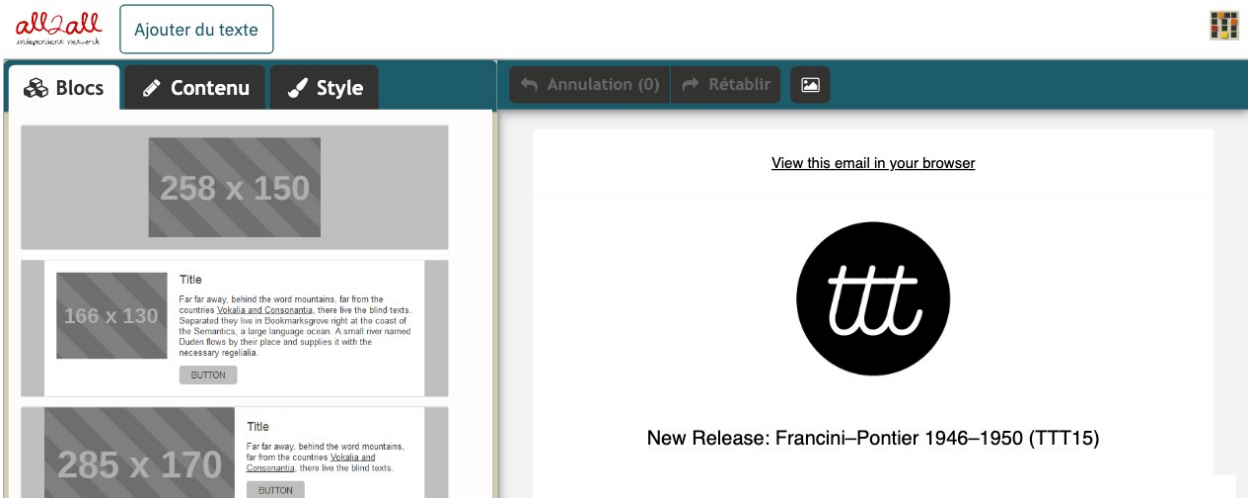


Mit Schreibberechtigung öffnen Sie den Editor im Reiter Info über die hier abgebildete Schaltfläche „Rédiger une newsletter“.

Text und Bilder einfügen

1. Öffnen Sie den Newsletter-Editor. Geben Sie einen **Betreff** ein, an dem die Empfänger den Newsletter in ihrem Postfach erkennen.

2. Ziehen Sie einen Text- oder Bildbaustein in den Newsletter. Wählen Sie den Baustein aus, um den Inhalt zu bearbeiten. Über die Stileinstellungen passen Sie sein Aussehen an.



Links wählen Sie die Bausteine aus. Rechts sehen Sie den Newsletter, den Sie gerade gestalten.

Einen Entwurf speichern und weiterbearbeiten

3. Wählen Sie unter dem Editor **Speichern und Vorschau anzeigen**. Mit **Entwurf bearbeiten** gelangen Sie zurück in den Editor. Möchten Sie später weiterarbeiten, melden Sie sich mit demselben Konto an und öffnen Sie den Editor für dieselbe Liste.

Layout, Links und Dokumente

Kann ich einen Baustein verbreitern? Warum sehen die Spalten im Postfach anders aus?

Die Vorlage legt die Breite des Newsletters fest. Im Baustein mit Bild neben Text stehen drei Bildbreiten zur Wahl: **120, 166 und 258 px**. Ein schmaleres Bild lässt mehr Platz für den Text. Für ein breiteres Foto eignet sich ein einspaltiger Baustein.

Rutscht der Text im Editor unter das Bild, prüfen Sie die Testnachricht. Wie die Spalten erscheinen, hängt vom verfügbaren Platz und vom E-Mail-Programm ab.

Wie öffnet eine Kontaktschaltfläche eine neue E-Mail?

Tragen Sie als Link der Schaltfläche **mailto:contact@example.org** ein und ersetzen Sie die Beispieladresse durch Ihre eigene. Verwenden Sie eine einzelne Adresse ohne vorgegebenen Betreff. Ein Klick in der Testnachricht sollte eine neue E-Mail an diese Adresse öffnen.

Wie versende ich ein PDF oder ein Word-Dokument mit dem Newsletter?

In Mosaico können Sie per HTTPS auf eine bereits online verfügbare PDF- oder DOCX-Datei verlinken. Für einen Dateianhang fügen Sie die Datei in Ihrem Mailprogramm hinzu und senden die Nachricht an die Listenadresse. Es gelten die Moderations- und Filterregeln der Liste. Die Größenbegrenzung gilt für die gesamte Nachricht einschließlich des kodierten Anhangs.

Den Newsletter testen und versenden

Lesen Sie den Entwurf in der Vorschau. Entscheiden Sie dann, wer ihn erhalten soll.

Testnachricht oder Versand an die Liste

Testnachricht senden („Envoyer test“) schickt ein Exemplar ausschließlich an die Eigentümer und Moderatoren der Liste. Der Betreff beginnt mit **[Test]**. Prüfen Sie Spalten, Bilder und Links am Computer und auf dem Smartphone.

Newsletter senden („Envoyer newsletter“) startet den Versand an die Abonnenten der gewählten Liste. Prüfen Sie vorher die Listenadresse. Mit dem Klick geben Sie den Versand frei. Eine weitere Freigabe in Postorius ist nicht erforderlich.

Steht auf der Schaltfläche **Zur Moderation einreichen**, muss die Moderation den Beitrag erst freigeben. Senden Sie eine E-Mail aus Ihrem Mailprogramm an die Listenadresse, gelten die Moderationsregeln der Liste.

Eine zurückgehaltene Nachricht freigeben

Öffnen Sie die zurückgehaltenen Nachrichten Ihrer Liste. Prüfen Sie Absender und Inhalt und geben Sie die Nachricht frei, wenn sie an die Abonnenten gehen soll. Anfragen zum Beitritt bearbeiten Sie separat unter den Abonnementanfragen.

Im Archiv lesen

Öffnen Sie **Archive** und wählen Sie Ihre Liste. Suchen Sie nach einem Stichwort oder öffnen Sie einen Gesprächsverlauf, um die Antworten zu lesen. Für ein privates Archiv melden Sie sich mit einer berechtigten Adresse an.



Das Suchfeld durchsucht das Archiv der gerade geöffneten Liste.

Hilfe erhalten

Fehlt eine Liste, eine Schaltfläche oder eine Bestätigungsmail? Schreiben Sie an support@all2all.org. Nennen Sie die Listenadresse, Ihre Anmeldeadresse und den Schritt, bei dem Sie nicht weiterkommen. Behalten Sie Passwörter und persönliche Anmeldelinks für sich.