

Wie erstelle ich eine Mailingliste?

Wo verwalte ich meine Mailingliste?

1) Loggen Sie sich in Ihren Manager v3 ein und wählen Sie die entsprechende Domain im oberen Rollmenü aus.

2) Wählen Sie die Rubrik "E-Mails":

3) Wählen Sie die Rubrik "Mailing-Lists":

Wie erstelle ich eine Mailingliste?

Auf der Verwaltungsseite wählen sie "Erstellen".

Bedeutung der verschiedenen Felder:

- Mailing-List : Adresse der Mailingliste. Adresse an der die befugten Personen Ihre Mitteilungen senden können, damit sie an die anderen Mitglieder der Liste gesendet werden.
- Email des Regulators : Hier die E-Mailadresse des Moderators der Mailingliste angeben. Er schreibt die neuen Mitglieder ein, verwaltet die Verteilung der Mails, usw.

Jede Art der Mailingliste entspricht verschiedenen Optionen. Sie können auch die Optionen personalisieren.

Bedeutung der verschiedenen Optionen:

- Folgende Möglichkeiten für die Moderation der Nachrichten:

◆ Keine: ohne Moderation

- ◆ Vom Moderator gemacht: Sobald eine Mail an die Mailingliste gesendet wird, bekommt sie zuerst der Moderator. Er entscheidet dann ob diese Mail an die anderen Mitglieder der Liste gesendet wird.
 - ◆ Nur für Abonnenten: Allein die Mitglieder können auf der Mailingliste eine Nachricht senden. Wenn ein Mitglied einer Liste eine Nachricht sendet, wird sie automatisch an die anderen weitergeleitet. Eine Mail, die von einem Nicht-Mitglied gesendet wird, wird sofort abgewiesen.
-
- Mindern der Anmeldungen: Wenn eine Person eine Mail zur Eintragung in einer Liste sendet, geht sie an den Moderator. Er entscheidet dann ob die Person in die Mailingliste eingetragen wird.
-
- Sprache der Mailingliste: Hier können Sie die Sprache der Mailingliste wählen.

Wie verwalte ich meine Mailingliste?

Eine erstellte Mailingliste erscheint folgenderweise im Manager:

- Einen Moderator eintragen: Hier können Sie einen Moderator erstellen indem Sie seine E-Mailadresse eintragen.
 - 1) Wählen Sie folgendes Symbol:
 - 2) Wählen Sie "Erstellen".
 - 3) Geben Sie die E-Mailadresse des Moderators ein
 - 4) Wählen Sie "Erstellen".

- Einen Abonnenten eintragen: Um einen Abonnenten einzutragen gibt es zwei Möglichkeiten:
 - Sie von Hand einzutragen, der Vorgang ist derselbe wie beim Moderator:
 - 1) Wählen Sie folgendes Symbol:
 - 2) Wählen Sie "Erstellen".
 - 3) Geben Sie die E-Mailadresse des Abonnenten ein oder wählen Sie eine Textdatei (.txt), welche die E-Mailadressen der Abonnenten enthält (Diese Option ermöglicht es Ihnen mehrere Abonnenten in einem Vorgang hinzuzufügen. Die Textdatei darf nur eine E-Mailadresse pro Zeile beinhalten).
 - 4) Wählen Sie "Erstellen".
 - Sie automatisch einzutragen: Wenn die Person die Mitglied werden möchte, eine E-Mail an

folgende Adresse sendet wird Sie automatisch eingetragen.

Beispiel:

Name_Ihrer_Mailingliste–subscribe@IhreDomain.tld

- Eintragung eines Abonnenten über die Website:

Wenn sie eine automatische Eintragung per Formular auf Ihrer Website machen möchten, können sie folgendes Skript benutzen um den Antrag zu registrieren.

```
<?php
```

\$email_visiteur = Hier die von dem Formular zurückerhaltene Adresse des Abonnenten angeben;

```
$to = "NAME_MAILINGLISTE–subscribe–" . str_replace("@", "=", $email_visiteur) .
"@domain.tld";
$subject = "Eintragung";
$message = "Eintragung";
$additional_headers = "From: <".$email_visiteur.">
"."Reply-To:<".$email_visiteur.">
";
mail($to , $subject, $message, $additional_headers);
?>
```

- Ihre Mailingliste personalisieren:

Sie können die Texte Ihrer Mailingliste personalisieren.

Der Moderator muss mit seiner Mailadresse eine leere E-Mail an folgende Adresse senden:

Name_Mailingliste–edit@ihredomain.tld

Sie bekommen dann eine Mail, die Ihnen bei den Änderungen weiterhelfen wird.

Folgende Texte können geändert werden:

- Fußnote der Antworten (bottom),
- Oft gestellte Fragen zur Liste (faq),
- Allgemeine Hilfe (help),
- Listenbeschreibung (info),
- Hilfe für Listenmoderatoren (mod_help),
- Nachricht, die an den Absender gesendet wird wenn er abgewiesen wurde (mod_reject),
- Hilfe für den Moderator, zusammen mit der Nachricht (mod_request).
- Nachricht an Neu-Abonnenten, nach Moderator-Bestätigung (mod_sub).
- Nachricht, die an den Moderator gesendet wird bei einer Abonnement-Anforderung (mod_sub_confirm),
- Nachricht, die an den Absender gesendet wird bei einer Zeitüberschreitung (mod_timeout),
- Nachricht, die an den Administrator gesendet wird bei einer Abbestellung (mod_unsub_confirm).