

Benutzerhandbuch

Majorcool 1.3.2 und Majordomo 1.94.5

Mailinglisten-Manager

-Stand Oktober 2004-

Aufrufen des Mailinglistentools Majorcool

Loggen Sie sich in Confixx ein. Klicken Sie im linken Frame auf E-Mail/ Mailing-Listen.



Es erscheint folgendes Fenster:

Sie haben bereits **0** Mailing-Listen erstellt maximal sind **1** Mailing-Listen möglich.

Mailing-Listen-Name	Domain	
<input type="text" value="liste"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Hinzufügen"/>

Geben Sie einen Namen für die Mailingname ein (z.B. Liste). Klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Anschliessend werden Sie nach dem Adminpasswort und der Mail-Anschrift des Admins gefragt. Der Admin ist der Administrator (= der Verwalter, Einrichter der Liste). Geben Sie diese Daten ein.

Sie erhalten anschliessend eine erste eMail (Überschrift: Majordomo results) an Ihre angegebene Mailadresse.

Diese hat folgenden Inhalt:

```
>>>> newinfo liste hZtr5g8z
```

In diesem Fall ist **liste** der Name der Mailingliste (wie oben eingegeben) und **hZtr5g8z** das Admin-Passwort, das bei der Einrichtung vergeben wurde.

Rufen Sie anschliessend das Programm mit Klick auf den Link **Majorcool** auf.

1) Es öffnet sich nun das Browse-Fenster:

MajorCool E-Mail List Manager

BROWSE MODIFY PREFS

Browse

BROWSE allows you to determine your current *Majordomo* list subscription status, change subscriptions, and discover information about various lists available on this server.

Enter your e-mail address: (e.g.: "jdoe@host.dom.ain")

Your E-Mail Address

Browse Which Lists? Subscribed Unsubscribed All

Find: Exact Match

QuickView Mode? (No Subscription Tests For Faster Browsing)

GO

Hier Mailadresse des Administrators eingeben

Hier können Sie den aktuellen Status festlegen (subscribe = eintragen, unsubscribe = austragen). Wenn Sie als Administrator sich erstmalig in die Mailingliste eintragen wollen, geben Sie Ihre Mailadresse ein. Ferner können Sie sich hier die Mailadressen der Abonnenten (= Leser) anzeigen lassen. Klicken Sie dazu auf **Subscribed**.

Aufbau von Majorcool

1) Modify (Aktualisieren)

Klicken Sie auf Modify



Sie sehen folgendes Bild:



MODIFY allows you to manage any *Majordomo* lists that you may administer. You may modify the list configuration file, maintain the subscriber list, and edit other supporting files.

List Name

Admin Password

Modify What?

- List Subscribers
- Configuration Options
- List Info File
- List Intro File

Wählen Sie die Mailingliste aus, die Sie bearbeiten möchten. Klicken Sie dazu auf den Pfeil neben **List Name**. Im Beispiel ist eine Liste namens *liste* bereits angelegt.

Geben Sie ferner Ihr Admin Passwort ein.

Sie können anschliessend auswählen, was Sie aktualisieren möchten:

- 1) Listen-Abonnenten
- 2) Konfigurationsmöglichkeiten
- 3) Informationsdatei der Liste
- 4) Einführungsdatei der Liste

Klicken Sie anschliessend auf



List Subscribers (= Listenabonnenten)

Sie bekommen die Adressen der Listen-Abonnenten angezeigt. Hier können Sie auch selber Mailadressen eintragen, die die Listen-Nachrichten bekommen sollen.

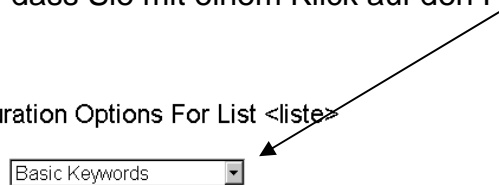
Configurations Options (= Konfigurationsmöglichkeiten)

Hier lassen sich die Bestell- und Abbestellrichtlinien ändern, ferner das Adminpasswort und ca. 7000 Dinge mehr ... zum Betrieb der Liste ist ein Ändern der einzelnen Merkmale nicht notwendig.

Beachten Sie, dass Sie mit einem Klick auf den Pfeil

Configuration Options For List <liste>

Basic Keywords



zu weiteren Untermenüs kommen.

List info file (= Informationsdatei der Liste)

Allgemeine Informationen zur Mailingliste können hier eingegeben werden.

List intro file (= Einführungsdatei der Liste)

Hier können Informationen eingegeben werden, die Neuabonnenten nach Eintrag in die Liste zugestellt werden.

Mit Betätigen der Taste **Apply** werden die Änderungen übernommen. Mit **Restart** gelangen Sie wieder auf die vorherige Seite.

Preferences (= prefs, persönliche Einstellungen)

Sie können MajorCool nach Ihren persönlichen Vorlieben konfigurieren.

Grundsätzlich läuft die Kommunikation mit **MajorCool** auf englisch. Nachdem die Liste vom Administrator angelegt wurde, bekommt der Admin oder der zukünftige Nutzer der Liste eine Mail in englischer Sprache, die ungefähr so übersetzt werden kann:

„Ihre Anfrage an majordomo@ihredomain.de

subscribe liste mailadresse@ihredomain.de

muss authentifiziert werden. Um dies zu erreichen, muss eine erneute Anfrage mit einem Autorisierungsschlüssel gesendet werden, der bereits an mailadresse@ihredomain.de geschickt wurde.

Falls diese Nachricht nicht eintrifft, gibt es ein grundsätzliches Problem mit der Mailadresse. Bevor Sie uns dies als Fehler melden, beachten Sie bitte folgendes:

Sie müssen nur dann eine Mail-Adresse mit Anmelden-Antrag (= subscribe) angeben, wenn Sie die Listennachrichten an eine andere Adresse geschickt bekommen möchten als die, mit der Sie die Anforderung senden. Andernfalls können Sie dies übergehen.

Wenn Sie eine Adresse dem Anmelden-Antrag beifügen, muss es eine existierende Adresse sein. Die Adresse muss auf einen Server zeigen, der erreichbar vom List-Server ist.

Falls Sie Fragen zur Strategie des Listen-Betreibers haben, melden Sie sich bitte bei adresse@ihredomain.de.“

Die zweite Mail hat folgenden Inhalt:

Jemand (möglicherweise Sie) hat gefordert, dass seine/ ihre Mailadresse der Mailingliste name@ihredomain.de hinzugefügt oder von ihr gelöscht werden soll.

Wenn Sie diese Aktion wirklich durchführen lassen möchten, senden Sie bitte die folgenden Befehle (und zwar genauso wie angegeben) zurück an majordomo@ihredomain.de:

```
auth wtz3hgz subscribe <listenname> adresse@ihredomain.de
```

Wenn Sie nicht möchten, dass diese Aktion stattfindet, beachten Sie diese Nachricht nicht, sodass die Anfrage ignoriert wird.

Wenn Ihr Mailprogramm Ihnen das Senden des ganzen Befehls in einer einzelnen Zeile nicht erlaubt, können Sie ihn splitten, indem Sie Backslashes (\) verwenden.

Beispiel:

```
Auth mwtz3hgz subscribe <listenname> \  
adresse@ihredomain.de
```

Wenn Sie Fragen zur Strategie des Listenbetreibers haben, melden Sie sich bitte bei adresse@ihredomain.de

Wichtig:

Befehle müssen im Text der Mail stehen, nicht in der Betreffzeile.

Vorsicht ist bei Signaturen am Ende der Mail geboten: Majordomo interpretiert sie als Befehle und will sie ausführen, was zu einer Fehlermeldung führt. Trennen Sie daher Signaturen immer mit zwei Bindestrichen (--) vom Rest der Meldung ab. Besondere Aufmerksamkeit ist auch beim Schreiben einer Mail aus einem Freemail-Account (vom Webfrontend) geboten. Viele Freemailer fügen Werbebotschaften für ihren Dienst dem Mailtext bei. Der Verfasser der Mail bekommt diese Botschaften jedoch nicht zu sehen, sodass Majordomo sie als Anweisungen interpretiert und Fehler produziert.

Bei Problemen sendet Ihnen Majordomo die folgende Nachricht:

- Siehe Folgeseite -

**** Keine gültigen Befehle gefunden
**** Befehle müssen im Nachrichtentext stehen, nicht in der
Betreffzeile

Diese Hilfe-Nachricht wurde Ihnen vom Majordomo-Mailinglisten-
Management-System auf majordomo@ihredomain.de geschickt.

Dieses ist die Version 1.94.5 von Majordomo.

Wenn Sie sich mit Mailservern auskennen, können Sie sich die
Zusammenfassung der Majordomo-Befehle am Ende dieser
Nachricht ansehen.

Majordomo ist ein automatisiertes System, das seinen Kunden
erlaubt sich in Mailinglisten ein- und auszutragen und Dateien
vom Listenarchiv zu beziehen.

Sie können mit der Majordomo-Software kommunizieren,
indem Sie Befehle im Textteil der eMail an
majordomo@ihredomain.de senden. Bitte schreiben Sie die Befehle
nicht in die Betreffzeile; Majordomo verarbeitet keine Befehle in der
Betreffzeile.

Sie können mehrere Majordomo-Befehle in dieselbe Mail schreiben.
Setzen Sie jeden Befehl für sich selbst in eine eigene Zeile.

Wenn Sie einen Signaturblock am Ende Ihrer Mails benutzen, wird
Majordomo fälschlicherweise glauben, jede Zeile Ihrer Mail sei ein
Befehl; Sie werden dann falsche Fehlermeldungen bekommen.
Damit das nicht passiert, schreiben Sie zwei Bindestriche (--) in eine
eigene Zeile vor der Signatur oder schreiben Sie das Wort *end*
anstelle der beiden Bindestriche. Dies stoppt die Majordomo-
Software die Signatur als falsche Befehle zu interpretieren.

Es folgt nun eine Liste der Befehle, die Majordomo versteht. Sie werden benutzt,
indem man eine Mail an **Majordomo** selber sendet, die Betreffzeile *jedoch leer* (!)
lässt und jeden Befehl in eine separate Zeile schreibt. Am besten schliesst man diese
Befehle mit dem Wort *end* ab, um dem Programm mitzuteilen, dass es den
nachfolgenden Text ignorieren kann.

Die neun wichtigsten Majordomo-Befehle

1. help

majordomo antwortet mit einer Liste seiner Kommandos.

Beispiel:

```
From: name@hansglück.de
To: majordomo@test.de
Subject: <immer leer lassen!>
help
end
```

2. subscribe

Will man sich selber in eine Liste einschreiben, schickt man eine Mail an majordomo mit dem Text `subscribe <listname>`. Bei Listname gibt man den Namen der Liste an, die man abonnieren will.

```
From: name@hansglück.de
To: majordomo@test.de
Subject:
subscribe test-l (← test-l = hier Name der Beispielliste)
end
```

Durch die Angabe einer zusätzlichen Adresse kann man auch diesen Teilnehmer in die Liste einschreiben.

```
From: name@hansglück.de
To: majordomo@test.de
Subject:
subscribe test-l andreadresse@hansglück.de
end
```

Diese Adresse wird jedoch nicht automatisch in der Liste aufgenommen, sondern der Besitzer von `andreadresse@hansglück.de` muss diese Anfrage zuerst bestätigen, um einen Missbrauch vorzubeugen.

Diese Funktionalität lässt sich übrigens unter *prefs* auch abschalten, d.h. jeder kann dann auch fremde Mailadressen eintragen.

3. unsubscribe

Will man sich selber aus einer Liste entfernen, schickt man eine Mail an majordomo mit dem Text `unsubscribe <listname>`

```
From: name@hansglück.de
To: majordomo@test.de
Subject:
unsubscribe test-l
```

end
 oder beim Entfernen eines anderen Teilnehmers

From: name@hansglück.de
 To: majordomo@test.de
 Subject:
 unsubscribe test-l anderereadresse@hansglück.de
 end

Diese Anfrage muss wieder vom Anfrager bestätigt werden.

4. lists

Um sich in eine Liste einschreiben zu können, muss man zuerst den Namen dieser Liste herausfinden, falls mehrere Listen angeboten werden. Dazu stellt majordomo das lists-Kommando zur Verfügung. Mit diesem Kommando erhält der Benutzer alle Listen, die von dem angesprochenen majordomo-Programm verwaltet werden.

From: name@hansglück.de
 To: majordomo@test.de
 Subject:
 lists
 end

5. which

majordomo antwortet mit einer Auflistung der Listen, in die sich der Anfrager eingetragen hat. Das Suchkriterium ist die email-Adresse des Anfragenden.

From: name@hansglück.de
 To: majordomo@test.de
 Subject:
 which
 end

Ebenfalls kann man nachfragen, in welchen Listen sich ein anderer Teilnehmer eingetragen hat.

From: name@hansglück.de
 To: majordomo@test.de
 Subject:
 which name@hansglück.de
 end

6. who

majordomo antwortet hier mit einer Liste vom email-Adressen, die alle in der spezifischen Liste eingetragen sind.

From: name@hansglück.de
 To: majordomo@test.de

Subject:
who test-l
end

7. info

majordomo antwortet mit allgemeinen Informationen zu einer spezifischen Liste.

From: name@hansglück.de
To: majordomo@test.de
Subject:
info test-l
end

8. index

majordomo antwortet mit einem Index von Filenamen, die zum Archiv gehören, das für die Liste angelegt wurde.

From: name@hansglück.de
To: majordomo@test.de
Subject:
index test-l
end

9. end

majordomo ignoriert alles in einer Mail, was nach dem Schlüsselwort end folgt.

From: From: name@hansglück.de
To: majordomo@test.de
Subject:
lists
who
end
