

Anleitung: Uni-E-Mail-Adresse für die Fachschaften

1 Beantragen einer E-Mail-Adresse

Falls ihr noch keine „@uni-koeln.de“-E-Mail-Adresse für eure FS nutzt, könnt ihr → [hier](#) ← eine neue „Mailingliste als Kontaktadresse“ beantragen. Bitte gebt als Antragssteller:in die Person an, welche die Adresse für die FS verwalten soll.

Der/Die ListenverwalterIn sollte möglichst einen Account auf den Servern des Rechenzentrums haben. Die E-Mail-Adresse muss im Regelfall eine Adresse der Uni Köln sein.

Sie können später weitere Personen als Listenverwalter eintragen, bzw. auch die hier angegebene Adresse als Listenverwalter austragen.

Es wird darauf hingewiesen, dass eine Mailingliste automatisch deaktiviert wird, wenn die Mail-Adresse bzw. das Account des Listen-Antragstellers (list owner) erlischt oder ungültig wird. Bitte kümmern Sie sich also rechtzeitig um Nachfolger.

Name des Antragstellers*	<input type="text" value="Max Mustermensch"/>
E-Mail-Adresse des Antragstellers*	<input type="text" value="max.mustermensch@smail.uni-koeln.de"/>
Name der Liste*	<input type="text" value="fs-musterfachschaft"/>
Kurzbeschreibung*	<input type="text" value="Offizielle E-Mail-Adresse der FS Musterfachschaft"/>
Ausführlichere Beschreibung*	<input type="text" value="Dies ist die offizielle Kontaktadresse der Fachschaft Musterfachschaft. Nur Mitglieder der Fachschaft können diese abonnieren."/>
Präfix*	<input checked="" type="radio"/> Listenname <input type="radio"/> Kein Präfix <input type="radio"/> Eigenes
Eigenes Präfix	<input type="text" value="[Listenname]"/>

Empfänger	<input type="text" value="beispiel1@smail.uni-koeln.de
beispiel2@smail.uni-koeln.de
beispiel3@smail.uni-koeln.de
usw."/>
-----------	--

Falls schon bekannt, geben Sie hier die ersten Abonnenten Ihrer Liste (**ein Empfänger pro Zeile; keine Trennzeichen!**) an.
(Ihre eigene Emailadresse wird der Liste bereits automatisch hinzugefügt)

Selbstverständlich können Sie auch später jederzeit Empfänger ein- bzw. austragen.

Archiv archiviert

Alle Mail, die über die Liste geht, kann zusätzlich auf unserem Server archiviert werden und ist über eine Website für die Listenbezieher einsehbar.
Soll ein solches Archiv eingerichtet werden?

Der Bindestrich bei „Name der Liste“ ist wichtig – am Ende wäre die E-Mail-Adresse für das Beispiel: fs-musterfachschaft@uni-koeln.de.

Bitte behaltet „Listenname“ als Präfix bei. Wir empfehlen euch zudem die Auswahl von „archiviert“, um notfalls alte (von der Mailingliste empfangene, nicht gesendete³) E-Mails nachschlagen zu können.

Die anderen Felder könnt ihr (müsst ihr aber nicht) analog zur Vorlage ausfüllen.

2 Verwaltung der Mailingliste

Nach Freischaltung erhalt ihr eine Bestätigungsmail. Mit ihr erhaltet ihr einen Link in der Form „<https://lists.uni-koeln.de/mailman/admin/fs-musterfachschaft>“ und ein Passwort, was ihr auf der verlinkten Seite eingeben müsst. Dort könnt ihr die Einstellungen für die Mailingliste vornehmen. Link und Passwort sollten sicher gespeichert und bei Bedarf weitergegeben werden.

Da die Einstellungen sehr (!) umfangreich sind, würden wir empfehlen, diese in Ruhe durchzusehen und euch an den Beschreibungen/Empfehlungen des RRZK zu orientieren. Falls ihr dabei Hilfe benötigt, könnt ihr euch gerne an phil-sprat@uni-koeln.de wenden, damit wir einen gemeinsamen Termin für die Einrichtung vereinbaren können, oder euch über unsere Website direkt für eine [Sprechstunde](#) anmelden.

3 Versenden von der Mailingliste

Während das Versenden *an* die Mailingliste genau wie das Versenden an eine gewöhnliche E-Mail-Adresse funktioniert, gibt es beim Versenden *von* der Mailingliste drei Dinge zu beachten:

1. Wenn ihr nicht von eurer persönlichen S-Mail-Adresse, sondern von der offiziellen fs-musterfachschaft@uni-koeln.de versenden wollt (empfohlen), müsst ihr pro Person einmalig eine „neue Identität“ im Webmailer anlegen und den Bestätigungslink aufrufen. Anschließend könnt ihr im Webmailer jederzeit die FS-Adresse als Absender auswählen.

Eine ausführliche Anleitung vom RRZK und viele hilfreiche Tipps findet ihr → [hier](#) ←. Für ein Beispiel, wie eine „neue Identität“ für eine Fachschaft aussehen könnte, siehe Screenshot.

2. Eine personalisierte Signatur (inkl. Name der Absender:in) wird dringend empfohlen, ihr könnt als FS jedoch auch abweichende Regeln festlegen. Hauptsache, ihr verwendet eine Signatur und die Formatierung ist einheitlich.
3. Gesendete E-Mails werden – auch wenn ihr mit der neuen Identität / FS-E-Mail-Adresse versendet – nur in eurem persönlichen S-Mail-Account gespeichert. Daher: Immer die Mailingliste in CC oder BCC setzen, wenn ihr eine E-Mail beantwortet, damit alle anderen FS-Mitglieder mit E-Mailzugriff wissen, dass und was geantwortet wurde.

Bezeichnung der Identität
Fachschaft Musterfachschaft

Ihr vollständiger Name:
Fachschaft Musterfachschaft der Unive

Die Standard-E-Mail-Adresse für diese Identität:
fs-musterfachschaft@uni-koeln.de

Standardort für die Nutzung von ortsabhängigen Funktionen.

Ihre E-Mail-Adresse für das Feld "Antwort an:" (optional)

Ihre Alias-Adressen: (optional, jede Adresse in einer eigenen Zeile eintragen)

Adressen, die an diese Identität gebunden sind: (optional, jede Adresse in einer eigenen Zeile eintragen)

Adressen für Bcc-Kopien aller Nachrichten: (optional, jede Adresse in einer eigenen Zeile eintragen)

Ihre Signatur:
Max Mustermensch (sie/ihr)
Vorsitzende
Fachschaft Musterfachschaft
c/o Institut für Musterfachschaften
Albertus-Magnus-Platz
50931 Köln
<https://fs-musterfachschaft.phil-fak.uni-koeln.de>

Striche ('-') vor der Textsignatur einfügen?

Ihre Signatur für HTML-Nachrichten (Ihre Textsignatur wird verwendet)

Gesendete Nachrichten speichern?

Ordner für gesendete Nachrichten:
Gesendet