List.uva.nl: Maillijsten voor medewerkers van de Universiteit van Amsterdam

1. Over list.uva.nl ____ 1
2. Een maillijst aanmaken ____ 1
3. Een maillijst beheren ____ 2
   3.1 Owners en moderators ____ 4
   3.2 Leden beheren ____ 4
   3.3 Instellingen aanpassen ____ 5
   3.4 Berichten afhandelen ____ 5
   3.5 Aan- of afmeldverzoeken afhandelen ____ 6
   3.6 Een lijst verwijderen ____ 6
4. Voor gebruikers buiten de UvA ____ 6

1. Over list.uva.nl

Op list.uva.nl kan iedereen met een UvA account maillijsten aanmaken. Van deze lijsten kunnen ook externe mailadressen lid zijn. List.uva.nl is een alternatief voor de standaard distributielijsten die je bij je ICT-contactpersoon kunt aanvragen, waar alleen mailadressen van binnen de organisatie lid van kunnen zijn.

Storingen, fouten of misbruik kunnen worden gemeld via serviceportal.uva.nl. Verder wordt er naast de instructies in dit document geen gebruikersondersteuning geleverd. Het beheer van een list.uva.nl maillijst ligt bij de eigenaar van de lijst.

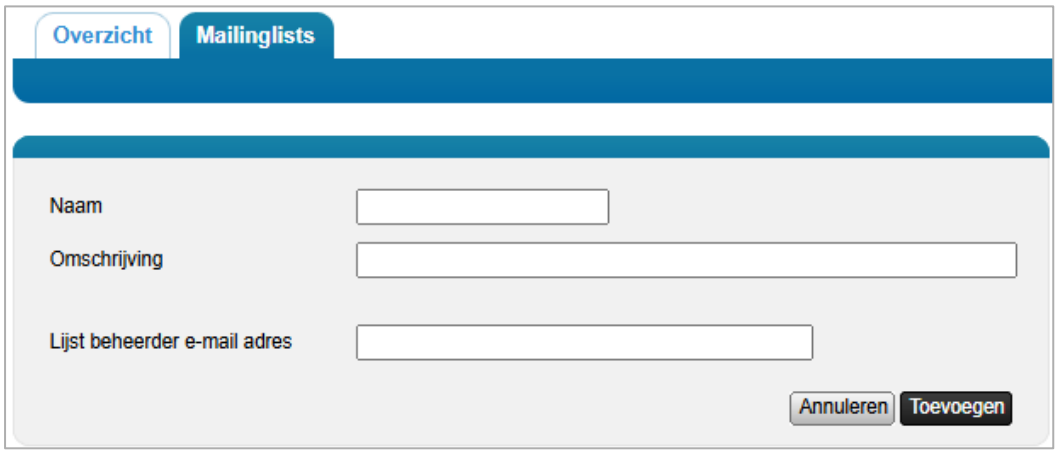
2. Een maillijst aanmaken

Om een maillijst aan te maken ga je naar https://list.uva.nl.

Kies hier *Inloggen UvAnetID*. Vul op de volgende pagina je UvA inloggegevens in en voltooi je tweestapsverificatie.

Klik na het inloggen op het tabblad *Mailinglists* voor het overzicht van jouw aangemaakte lijsten en om een nieuwe lijst toe te voegen.

Klik op de knop *Mailinglist toevoegen* om een nieuwe mailinglijst aan te maken.



- *Naam*: Vul de gewenste naam van de mailinglijst in. Dit wordt straks aangevuld met @list.uva.nl, dus vul alleen het gedeelte voor de @ in.
- *Omschrijving*: Geef een korte omschrijving van de lijst.
- Lijst beheerder e-mailadres: Dit wordt automatisch aangevuld met het mailadres van jouw account.

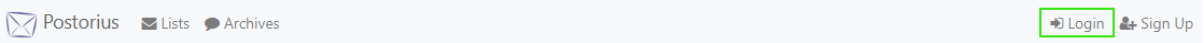
Klik op de knop *Toevoegen* om de lijst aan te maken.

De aangemaakte lijst is nu zichtbaar op het tabblad *Mailinglists*. Klik op de lijst en vervolgens op de link naar *gebruiker/admin interface* om naar de pagina van deze lijst te gaan.

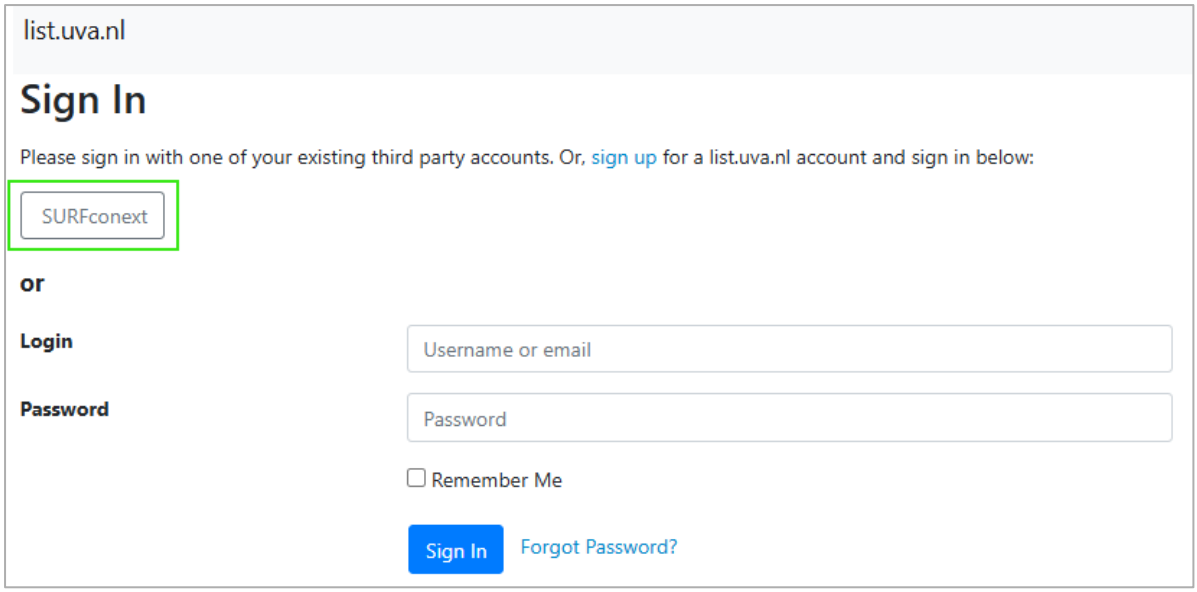
3. Een maillijst beheren

Je kunt als maker van de lijst naar de gebruiker- en admin interface navigeren via het tabblad *Mailinglists* zoals hierboven beschreven. Je kunt deze interface ook direct bezoeken op https://list.uva.nl/postorius/.

Om beheertaken uit te voeren is het nodig om ook in deze interface in te loggen. Klik op de Login knop rechtsboven om naar de inlogpagina te gaan.



Klik op de inlogpagina op de SURFconext knop (gebruik niet de velden Login en Password).

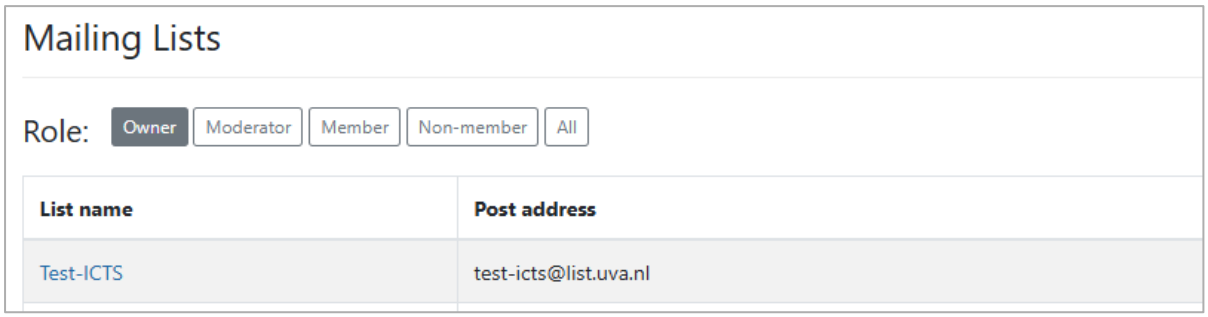


Klik op de volgende pagina op de knop *Continue*.

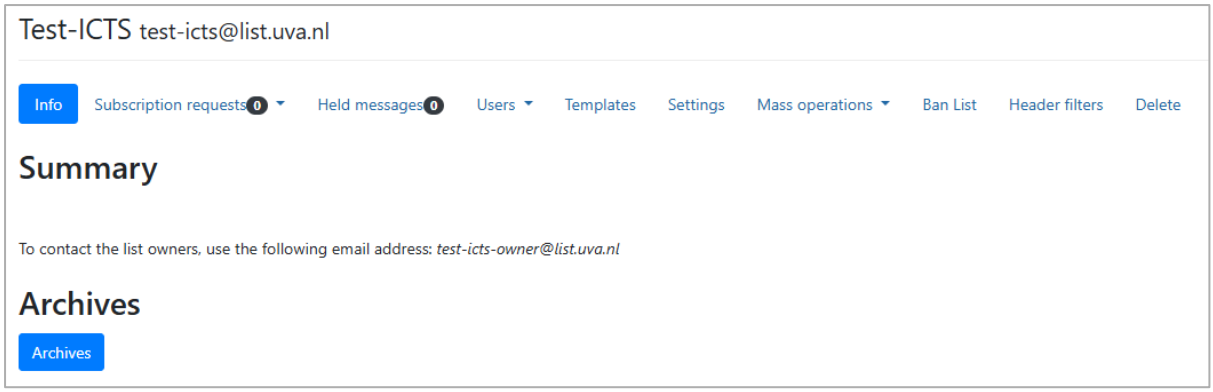
Je ontvangt de eerste keer een verificatiemail met een link om je account in de interface te activeren.

Als je bent ingelogd vanaf een lijstpagina, dan word je na het inloggen naar die pagina teruggebracht.

In andere gevallen kom je terecht op de pagina met het overzicht van lijsten waar je owner, moderator of member van bent. Klik dan op de naam van de lijst die je wilt beheren om naar de gewenste lijstpagina te gaan.



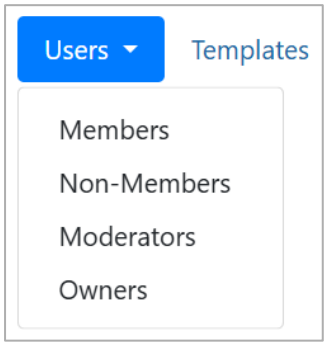
Als je als eigenaar van een lijst bent ingelogd, zie je op de lijstpagina de opties uit onderstaande afbeelding. Hieronder wordt verder toegelicht hoe je de belangrijkste opties kunt gebruiken om je lijst aan te passen.



3.1 Owners en moderators

Via *Users – Owners* en *Users – Moderators* kun je de huidige eigenaren en moderators van de lijst inzien en aanpassen. Dit kunnen ook externe gebruikers zijn (zie *4. Voor gebruikers buiten de UvA* voor meer informatie).

Een Owner heeft toegang tot alle beheeropties van een lijst. Een Moderator heeft toegang tot bepaalde opties zoals het afhandelen van berichten.

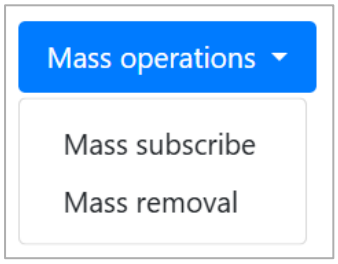


3.2 Leden beheren

Via *Users – Members* kun je de huidige leden van de lijst inzien. Je kunt hier ook leden verwijderen.

Op de lijstpagina kunnen bezoekers zich zelf aan- of afmelden voor een lijst onder *Subscription / Unsubscription*. Het hangt van de lijstinstellingen af of deze aan- of afmelding eerst goedgekeurd moet worden (zie 3.3 Instellingen aanpassen).

Om zelf leden toe te voegen of te verwijderen, kun je de optie *Mass operations – Mass subscribe* of *Mass removal* gebruiken om de mailadressen op te geven.

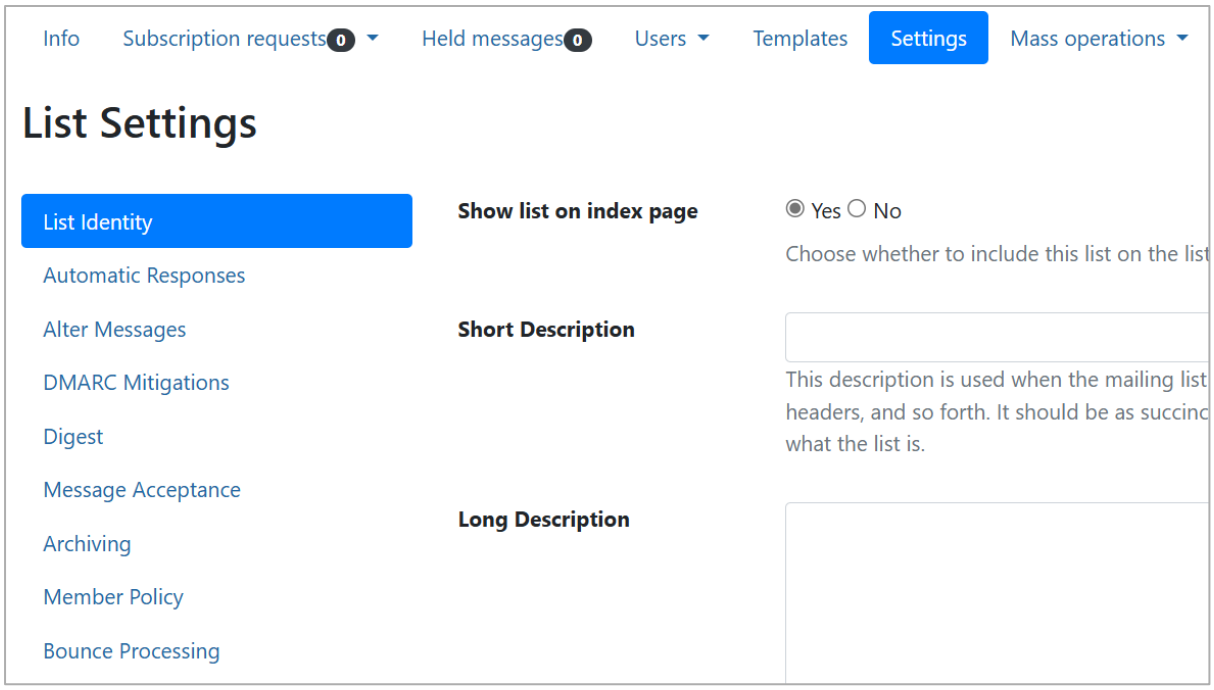


Bij *Mass subscribe* kunnen verschillende opties aangevinkt worden. Deze bepalen o.a. of de leden het lidmaatschap zelf nog moeten bevestigen. Vink *Pre confirm*, *Pre approved* en *Pre*

verified aan voor dat je op *Subscribe users* klikt om leden direct toe te voegen zonder dat verdere acties nodig zijn.

3.3 Instellingen aanpassen

Via *Settings* kun je overige lijstinstellingen aanpassen. Hieronder worden de meest relevante beschreven.



List Identity: Je kunt hier o.a. de beschrijving en displaynaam van de lijst aanpassen.

Automatic Responses: Je kunt hier o.a. de instellingen voor verschillende automatische reacties en welkomstberichten aanpassen.

Message Acceptance: Je kunt hier instellen hoe mails naar de lijst moeten worden afgehandeld. Bijvoorbeeld of berichten van leden en niet-leden direct geaccepteerd moeten worden of goedkeuring nodig hebben. Zie ook de toelichting bij de opties op de site.

Archiving: Bij gebruik van de maillijst ontstaat een archief van de eerder verzonden berichten. Je kunt hier de archiefinstellingen aanpassen en dit eventueel uitzetten. Standaard is het archief alleen inzichtelijk voor leden (Private). Houd er rekening mee dat een openbaar archief het voor elke bezoeker mogelijk maakt voor om de mails in te zien.

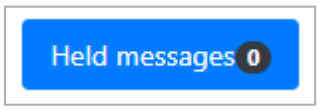
Member Policy: Je kunt hier instellen of aan- en afmeldingen direct van toepassing zijn of dat deze eerst bevestigd moeten worden. Zie ook de toelichting bij de opties op de site.

Overige instellingen die via de lijstpagina kunnen worden aangepast zijn geavanceerder en hoeven bij algemeen gebruik niet aangepast te worden. Hiermee kan je op eigen risico van de standaardinstellingen afwijken.

3.4 Berichten afhandelen

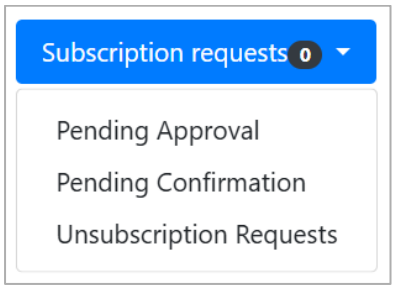
Als dit zo is ingesteld moeten berichten naar een lijst eerst door een beheerder goedgekeurd worden. Bij *Held messages* kun je zien hoeveel berichten er momenteel voor goedkeuring

vastgehouden worden. Door hierop te klikken kun je deze berichten bekijken en accepteren of afwijzen.



3.5 Aan- of afmeldverzoeken afhandelen

Als dit zo is ingesteld moeten aan- of afmeldverzoeken eerst goedgekeurd worden. Bij *Subscription Requests* kun je zien of er hiervoor momenteel acties open staan.

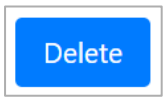


Bij *Pending Approval* en *Unsubscription Requests* staan de aan- en afmeldverzoeken waarvoor nog goedkeuring van een lijstbeheerder nodig is. Door hierop te klikken kun je deze verzoeken bekijken en afhandelen.

Bij *Pending Confirmation* zie je een overzicht van eventuele openstaande verzoeken aan gebruikers om hun lidmaatschap te bevestigen. Je kunt deze verzoeken op deze pagina ook intrekken.

3.6 Een lijst verwijderen

Als eigenaar kun je een maillijst verwijderen via de optie *Delete* op de lijstpagina. Om de lijst definitief te verwijderen moet je dit op de volgende pagina nogmaals bevestigen.



Let op: verwijdering is definitief. De lijst kan hierna niet meer hersteld worden.

4. Voor gebruikers buiten de UvA

Personen zonder UvAnetID kunnen zelf geen maillijsten aanmaken. Wel is het mogelijk om een extern mailadres in te stellen als Moderator of Owner van een bestaande lijst. Om beheertaken uit te kunnen voeren, moet deze externe een account aanmaken op basis van dit mailadres in het portal via: https://list.uva.nl/accounts/signup/.

Sign Up

Already have an account? Then please sign in.

Email

Email address

Username

Username

Password

Password

Password (again)

Password (again)

Sign Up »

List.uva.nl: Mailing lists for University of Amsterdam employees

1. About list.uva.nl ____ 1
2. Creating a mailing list ____ 1
3. Managing a mailing list ____ 2
   3.1 Owners and moderators ____ 4
   3.2 Managing members ____ 4
   3.3 Changing settings ____ 5
   3.4 Handling messages ____ 6
   3.5 Handling (un)subscription requests ____ 6
   3.6 Deleting a list ____ 6
4. For users outside of the UvA ____ 6

1. About list.uva.nl

On list.uva.nl, everyone with a UvA account can create mailing lists. These lists can have external e-mail addresses as members. List.uva.nl is an alternative to the standard distribution lists you can request via your ICT-contact, which can only contain e-mail addresses from within the organization.

Outages, mistakes or abuse can be reported via serviceportal.uva.nl. Other than the instructions in this document, there is no additional user support. List.uva.nl mailing lists are to be managed by the creator of the list.

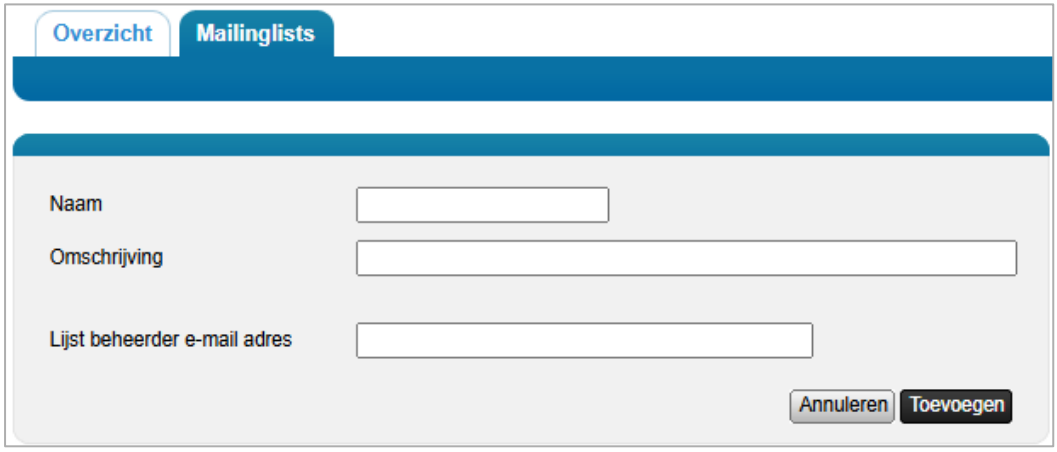
2. Creating a mailing list

To create a mailing list, go to https://list.uva.nl.

Click on *Inloggen UvAnetID*. On the next page, log in with your UvA login details and complete your multi-factor authentication.

After logging in, click on *Mailinglists* to see an overview of the lists created by you and to create a new list.

Click on *Mailinglist toevoegen* to add a new mailing list.



- *Naam*: Enter the name of the mailing list. @list.uva.nl will be added to this, so only enter the part that comes before @.
- *Omschrijving*: Enter a short description of the list.
- Lijst beheerder e-mailadres: The e-mail address of your account will be entered here automatically.

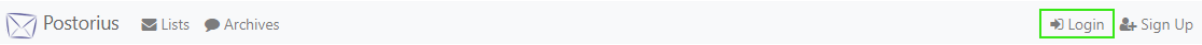
Click on the button *Toevoegen* to create the list.

The newly created list is now visible on the tab *Mailinglists*. Click on the list and then on the link to *gebruiker/admin interface* to go to this list's page for users and admins.

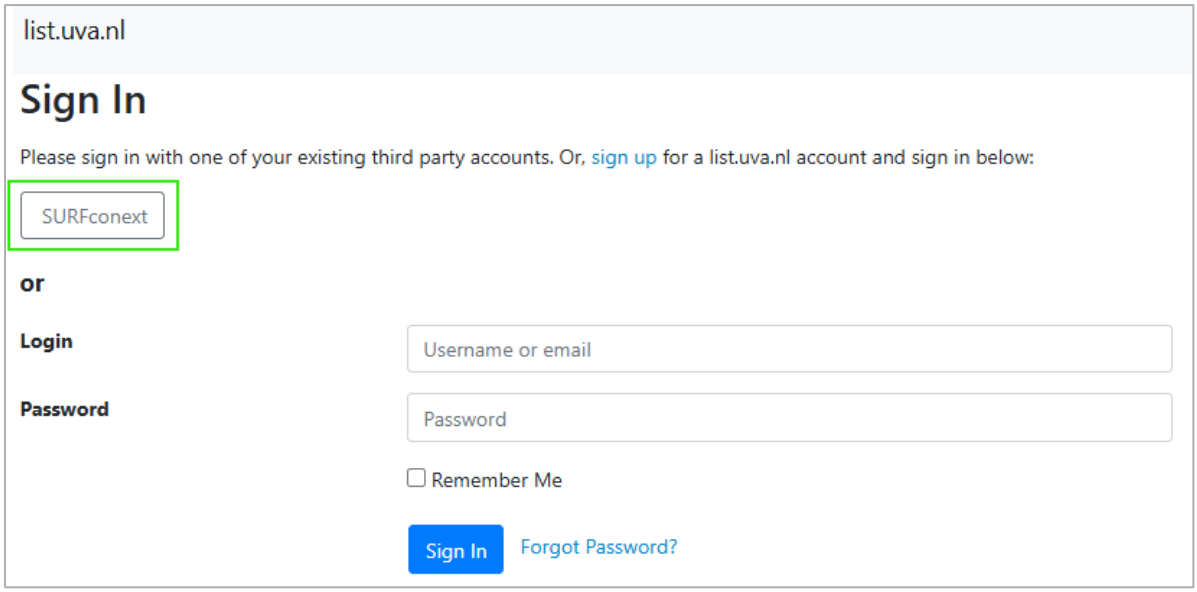
3. Managing a mailing list

As the creator of a list, you can navigate to the user and admin interface via the tab *Mailinglists* as described above. You can also visit this interface directly at https://list.uva.nl/postorius/.

To manage a list, it is necessary to log in from this interface as well. Click on the Login button on the top right to go to the login page.



On the login page, click on the SURFconext button (don't use the Login and Password fields).

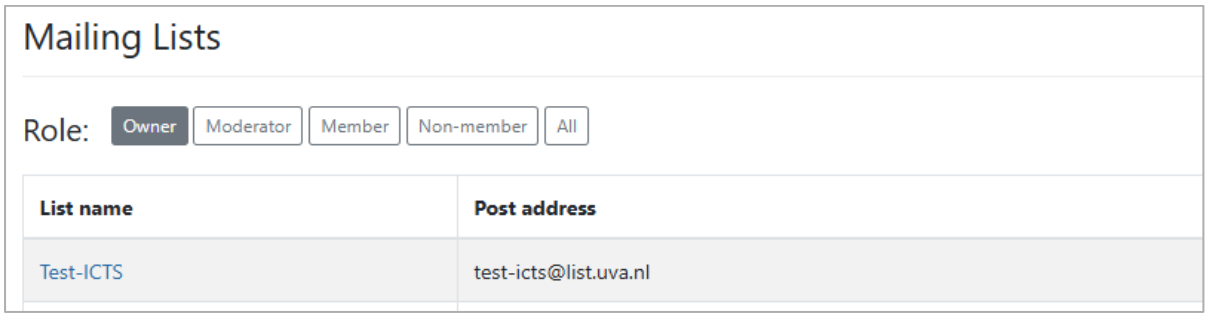


On the next page, click the *Continue* button.

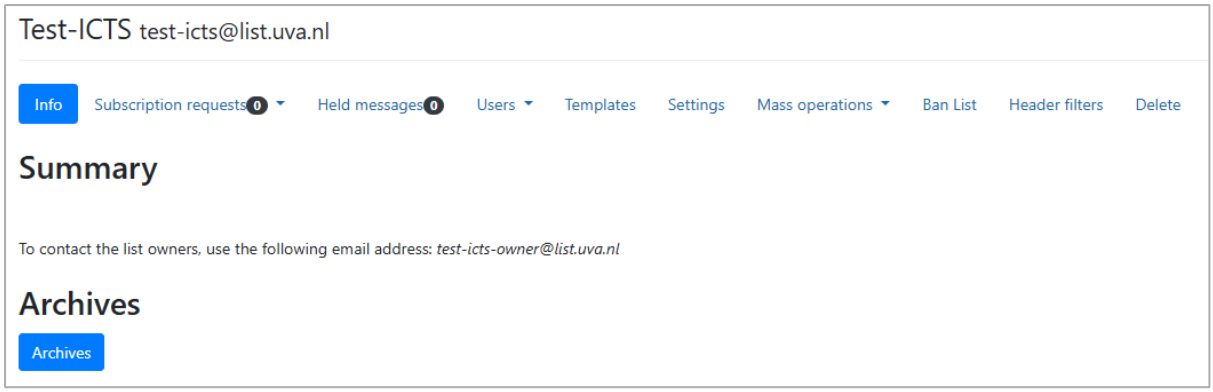
The first time, you will receive a verification e-mail containing a link to activate your account in the interface.

When you log in from a list page, you will be brought back to the list page after logging in.

Otherwise, you will be brought to the page with the overview of lists you are owner, moderator or member of. Click on the name of the list you want to manage to go to the list page.



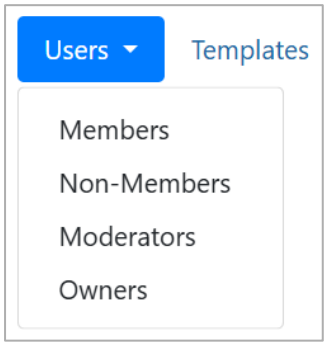
When logged in as the owner of the list, you will see the options pictured below. The following sections explain how you can use the most important options to manage your list.



3.1 Owners and moderators

Via *Users – Owners* and *Users – Moderators,* you can see and change the current owners and moderators of the list. These can also be external users (see 4. For users outside of the UvA for more information).

An Owner has access to all options. A Moderator has access to limited options, such as message approval.

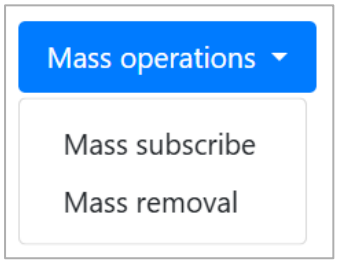


3.2 Managing members

Via *Users – Members,* you can see the current members of the list. You can also delete members from here.

Users can (un)subscribe to the list by themselves under *Subscription / Unsubscription* on the list page. Whether the (un)subscription has to be confirmed depends on the list settings (see 3.3 Changing settings).

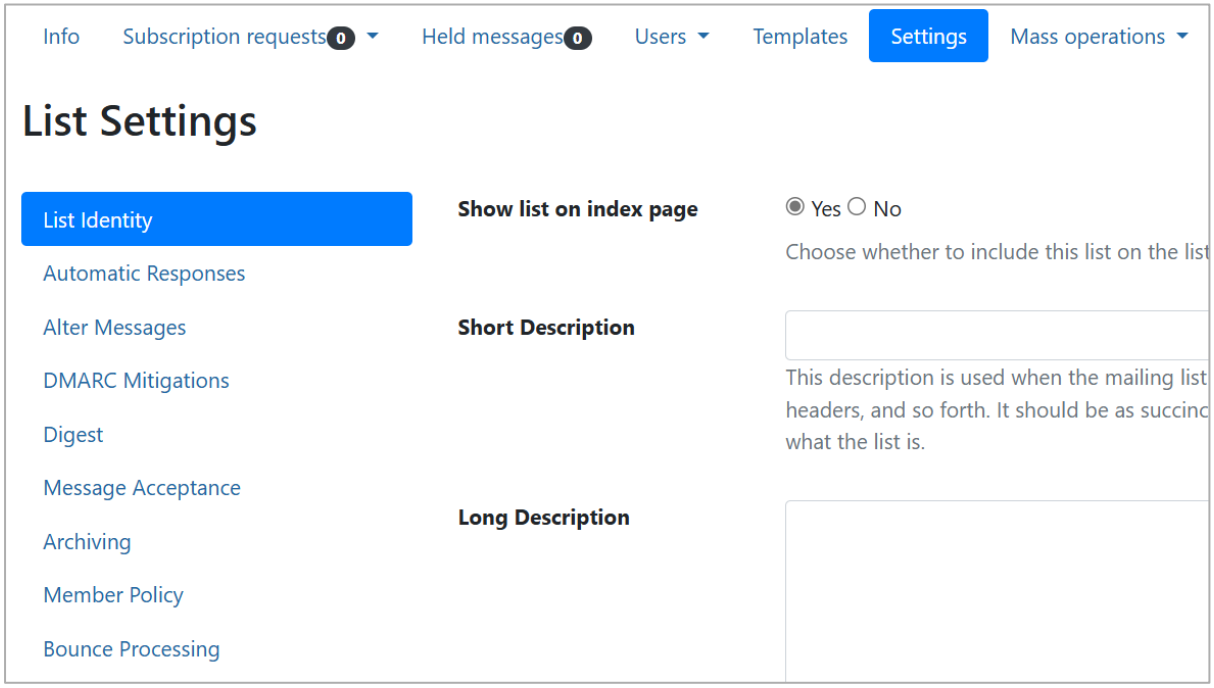
To add or remove members yourself, use the options *Mass operations – Mass subscribe* or *Mass removal* to input the e-mail addresses.



On the *Mass subscribe* page, you can check various options. These determine, for example, whether the members need to confirm their membership upon being added. Check *Pre confirm*, *Pre approved* and *Pre verified* before you click *Subscribe users* to immediately add members without any other necessary actions.

3.3 Changing settings

You can change other list settings via *Settings*. The most relevant settings are described below.



List Identity: Here you can edit the description and display name of the list, among other things.

Automatic Responses: Here you can change the settings for various automatic responses and welcome messages.

Message Acceptance: Here you can change how messages sent to the list should be handled, such as whether messages from members and non-members should be accepted immediately or if they need to be approved. Refer to the text under each option for further explanation.

Archiving: Upon using the mailing list, an archive of previously sent messages will be created. Here you can change the archive settings and disable the archive. By default, the archive is only

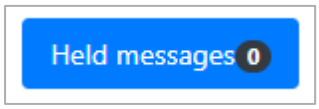
visible to members (Private). Keep in mind that a public archive makes it possible for every visitor to view the messages.

Member Policy: Here you can determine whether (un)subscriptions are active immediately or need to be confirmed first. Refer to the text under each option for further explanation.

Other settings that can be changed from the list page are more advanced and generally do not need to be changed. You can deviate from the standard settings at your own risk.

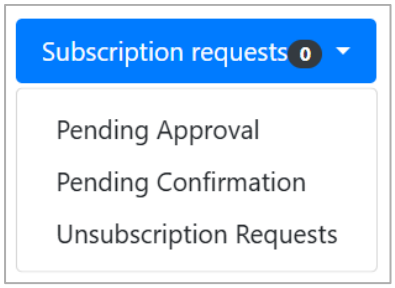
3.4 Handling messages

Depending on the settings, messages sent to the list may need to be approved first. *Held messages* shows the number of messages currently being held for approval. By clicking on this, you can view these messages and approve or reject them.



3.5 Handling (un)subscription requests

Depending on the settings, (un)subscription requests may need to be approved first. *Subscription Requests* indicates whether there are outstanding approval actions.

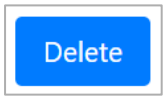


Pending Approval and *Unsubscription Requests* show (un)subscription requests that still need to be approved. By clicking on this, you can view and process these requests.

Pending Confirmation shows all outstanding requests to users to confirm their membership. You can also withdraw these requests from here.

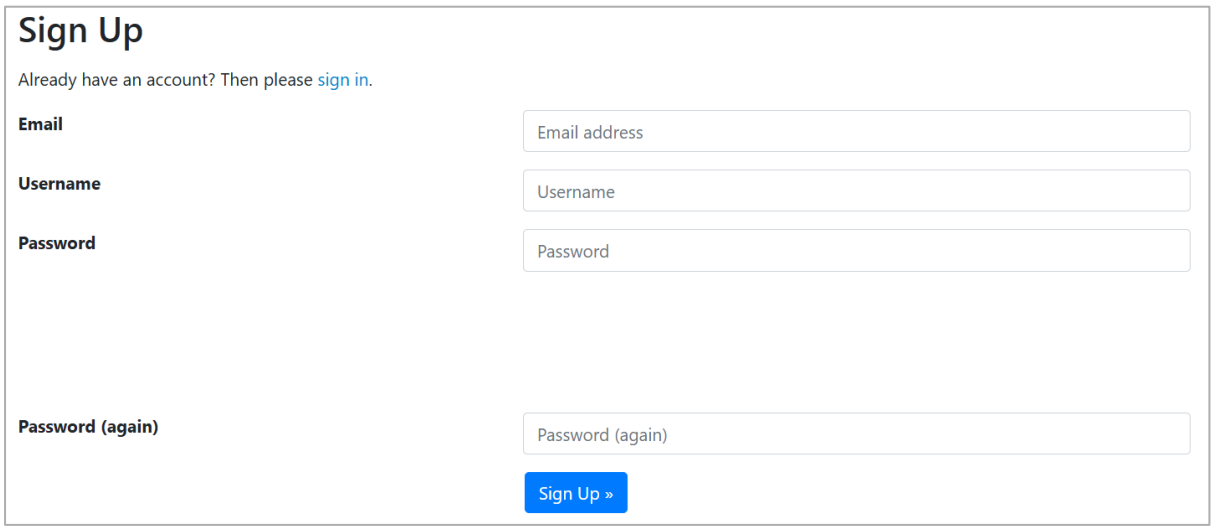
3.6 Deleting a list

As owner, you can delete a mailing list via the option *Delete* on the list page. To permanently delete the list, you must confirm the action again on the next page.



Beware: deletion is permanent. The list cannot be restored afterwards.

4. For users outside of the UvA

Users without a UvAnetID cannot create mailing lists themselves, but it is possible to make an external e-mail address Moderator or Owner of an existing list. To be able to manage a list, the

external user has to create an account based on their e-mail address in the portal via https://list.uva.nl/accounts/signup/.