

# FIONA - Schulung

## Anleitung: Verwendung der Mailinglisten

---

Stand: 1. Februar 2016

Dieses Dokument beschreibt den Versand an Verteiler der Fakultät sowie die Besonderheiten zur Nutzung von Anhängen.

---

Die Fakultät für Rechtswissenschaft bietet zur Einführung des Content Management Systems (CMS) FIONA den Mitgliedern der Fakultät Schulungen an.

Unterlagen zu den Schulungen und zur Datenpflege werden unter <https://uhh.de/rw-intern> bereitgestellt.



---

Bei Fragen zur Website der Fakultät unterstützt Sie gern die Internetredaktion.

### **Kontakt:**

Internetredaktion der Fakultät für Rechtswissenschaft

Büro: Rechtshaus Raum A 116

Sprechzeiten: nach Vereinbarung

E-Mail: [internet.jura@uni-hamburg.de](mailto:internet.jura@uni-hamburg.de)

## FIONA Dokumentation, Anmeldung allgemein

Weiterführende Informationen zu FIONA finden Sie auch auf den Webseiten des Regionalen Rechenzentrums (RRZ) unter <https://www.fiona.uni-hamburg.de/>.

Die nachfolgende Anleitung geht auf Mailinglisten für Mitglieder der Fakultät für Rechtswissenschaft insbesondere ein – allgemeine Anleitungen zu Mailinglisten finden Sie unter <https://www.rrz.uni-hamburg.de/services/e-mail/fuer-mitarbeiter/maillinglisten.html>.

## Übersicht zu Mailinglisten

Mit dem Relaunch der Website der Fakultät in FIONA ist auch die Funktionalität des bisherigen Intranets entfallen. Um den Versand von E-Mails an die Verteilergruppen der Fakultät dennoch sicherstellen zu können, wurden sogenannte Mailinglisten oder Mailverteiler eingerichtet. Eine Kurzanleitung zur Verwendung und eine Übersicht der vorhandenen Mailinglisten enthält der Flyer „Mailverteiler“, den Sie von der Seite <https://uhh.de/rw-intern> herunterladen können.

## Versand von Nachrichten an die Mailverteiler

Nachrichten an die Mailverteiler senden Sie als E-Mail über Ihr E-Mailprogramm (z.B. Microsoft Outlook). Sie können gleichzeitig die Mailadressen mehrerer Mailverteiler nutzen, weitere Personen sowohl im An:-Feld als auch im cc:- oder bcc:-Feld hinzufügen, den Betreff der Nachricht frei wählen und innerhalb der E-Mail alle Formatierungen nutzen, die Sie benötigen. Bei der Verwendung von Anhängen beachten Sie bitte die Hinweise im folgenden Abschnitt.

Nach dem Versand Ihrer E-Mail an einen Mailverteiler wird diese Nachricht nicht sofort an alle Empfänger zugestellt. Die Nachrichten werden zunächst durch ein Moderationsteam geprüft. Sollte Ihnen beim Versand einer E-Mail ein Fehler unterlaufen sein und Sie haben den falsche Verteiler gewählt oder wollten gar keinen Verteiler nutzen, so wenden Sie sich so schnell wie möglich danach an die Internetredaktion oder das Dekanatsbüro.

## Probleme bei Anlagen

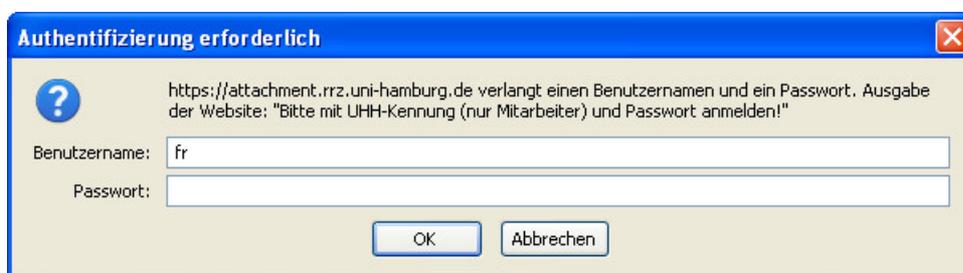
Alle Mailverteiler sind so konfiguriert, dass Sie den Versand von Anlagen / Anhängen an E-Mails abweisen. Sie erhalten beim versuchten Versand einer E-Mail an einen Mailverteiler mit einem Anhang wenige Sekunden später eine Nachricht, dass Ihre E-Mail nicht zugestellt werden konnte, da die E-Mail zu groß war.

Beachten Sie dabei bitte: sollten Sie weitere Empfänger direkt in den Versand eingeschlossen haben (im An:, CC: oder BCC:), so haben diese Empfänger Ihre E-Mail wahrscheinlich sofort erhalten. Prüfen Sie daher genau, welche Fehlermeldungen Sie erhalten.

Wenn Sie dennoch Anhänge an einen Verteiler senden möchten, stehen Ihnen dafür zwei Möglichkeiten offen: einerseits können Sie Links zu öffentlich erreichbaren Dokumenten (z.B. PDF-Dateien auf der Webseite der Fakultät) in die E-Mail einfügen, andererseits können Sie beliebige Dokumente durch Nutzung des Attachment-Dienstes im RRZ versenden.

## Nutzung von Attachment

Für den Versand größerer Dateien als Anhang an E-Mails - insbesondere an Mailverteiler, jedoch auch für jede beliebige direkte andere E-Mail – stellt das RRZ den Dienst Attachment zur Verfügung. Sie erreichen den Dienst unter <https://attachment.rrz.uni-hamburg.de/>.



Nach Eingabe der URL im Browser werden Sie direkt um Ihre Logindaten gebeten. Geben Sie als Benutzernamen Ihre Fakultätskennung (beginnt üblicherweise mit „fr“) und das zugehörige Kennwort ein. Nach der Anmeldung sehen Sie eine Übersicht in ungefähr folgender Ansicht:

## E-Mail attachment uploader

Sie sind: sesc108

Hochgeladene Dateien werden nach einem Jahr gelöscht / Maximale Dateigröße: 100MB.

Datei(en) auf dieses Feld ziehen

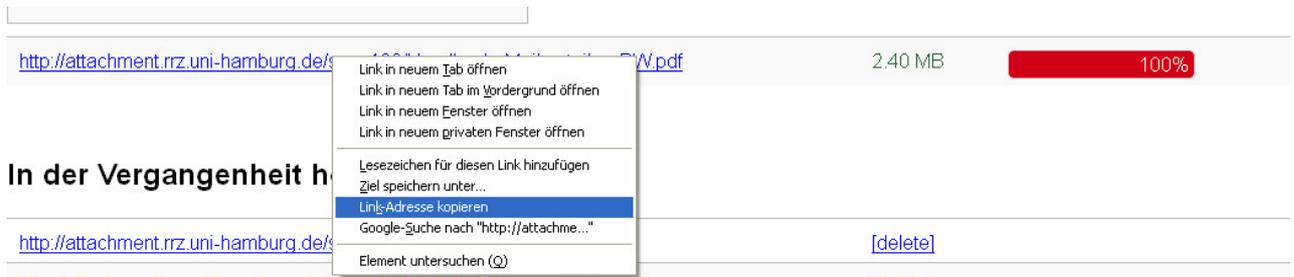
Kontakt
ServiceLine RRZ Schlueterstrasse 70 20146 Hamburg Tel.: +49 40 42838-7790 Fax: +49 40 42838-2449 E-Mail: <a href="mailto:rrz.serviceline@rrz.uni-hamburg.de">rrz.serviceline@rrz.uni-hamburg.de</a>

In der Vergangenheit hochgeladene Dateien:

Öffnen Sie nun einen Ordner, in dem die Datei oder Dateien liegen, die Sie per E-Mail als Anhang versenden möchten. Markieren Sie die Datei(en) und ziehen Sie diese auf das oben dargestellte Feld „Datei(en) auf dieses Feld ziehen“. Die Umrandung des Feldes verändert die Farbe, wenn sich die Dateien über dem Feld befinden. Lassen Sie dann einfach die Maustaste los. Daraufhin beginnt der Upload und die Dateien werden auf den Attachment-Server geladen. Es können Dateien nur bis zu einer Dateigröße von 100 MB pro Datei hochgeladen werden.



Sie sehen einen Fortschrittsbalken zu jeder Datei, die hochgeladen wird. Links daneben befindet sich die Angabe zu einem Link, der aus „http://attachment.rz.uni-hamburg.de/“ und Ihrer Kennung (üblicherweise mit „fr“ beginnend) und dem Namen der Datei besteht. Warten Sie bis das Hochladen der Dateien vollständig erfolgt ist (Angabe 100% rechts beim Fortschrittsbalken). Sollten Sie die falschen Dateien hochgeladen haben, können Sie den Vorgang abbrechen (Klick auf „Abort“ ganz rechts) oder die Datei nach dem Hochladen wieder vom Server löschen.



Nach dem vollständigen Hochladen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Link und wählen „Link-Adresse kopieren“. Wechseln Sie nun in Ihr E-Mailprogramm und fügen dort den kopierten Link in die neue E-Mail ein. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Dateien, die Sie als Anhang an die E-Mail versenden wollen. Versenden Sie danach die E-Mail wie gewohnt.

Empfänger der E-Mail können die Anhänge durch Anklicken öffnen und herunterladen. Sie können dabei nur die Dateien zugreifen, zu denen Sie Ihnen einen Link zugesendet haben – eine Möglichkeit alle Dateien, die Sie auf den Attachment-Server hochgeladen haben, einzusehen, besteht nicht. Wenn Sie davon ausgehen, dass die Empfänger die Dateien erhalten und gespeichert haben, können Sie sich auf dem Attachment-Server anmelden und vorhandene Dateien auch wieder löschen. 12 Monaten nach dem Hochladen werden Dateien automatisch gelöscht.



## Fragen bzw. Probleme mit der Website

Für Probleme, die direkt die Webseite der Fakultät betreffen, wenden Sie sich an die Internetredaktion ([internet.jura@uni-hamburg.de](mailto:internet.jura@uni-hamburg.de)). Weiterführende Informationen erhalten Sie auch im Redaktionsleitfaden.

Bei Problemen mit FIONA können Sie sich auch an die Serviceline des Regionalen Rechenzentrums unter <https://www.rrz.uni-hamburg.de/beratung-und-hilfe/serviceline.html> wenden.