

Meililisti seaded ja haldamine

• [Meililistid – info](#)

Listide haldamiseks tuleb SYMPA veebikeskkonda enne sisse logida.

Olulisemad seaded, millele tuleks tähelepanu pöörata on järgmised:

- **Listi teema:** seal peaks olema ülevaatlilik lühiinfo sellest, kellele ja milleks antud list on mõeldud.
- **Listi nähtavus kasutajatele:** kui tahate, et asjasse mittepuutuvad inimesed seda listi SYMPA veebileides näha ei saaks, valige näiteks "nähtav ainult listi liikmetele".
- **Kes võib listiga liituda:** mõistlik oleks kasutada seal varianti "vajalik omaniku luba". Sel juhul saab liituja oma avalduse ära teha ja listi omanik saab selle meiliaadressile koos tegevusjuhistega.
- **Kes saab listi liikmeid lisada:** mõistlik on variant, et lisada saab vaid omanik.
- **Kes võib kirju saata:**
 - lubatud listi lugejatele - listi liikmed saavad listi kirjutada (ei vaja moderaatori heakskiitu)
 - Modereeritud, listi liikmete kirjad modereeritakse - listi liikme kirjad lähevad modereerimisele (vajavad heakskiitu)
 - Privaatne, modereeritud mitteliikmetele - listi liikmed saavad vabalt listi kirjutada, mitteliikmete kirjad lähevad modereerimisele
 - saata võib igaüks - kõik saavad listi kirju saata
- **Moderaator:** isik, kes on antud listi modereerija. Moderaator tuleb määrata, vaid siis kui eelmist punkti seadistatakse, nii et see nõuab modereerijat.
- **Omanik:** isik, kellele kuulub meililist. Teda kirjeldavad meilaadress, nimi ja profiil (privilegeeritud või tavaline omanik).
- **Vastuvõtuviis:** saab kirjeldada, kas ja kuidas keegi soovib listikirju saada
 - tavaline (kohene kirjade vastuvõtt) - listi kiri saadetakse meiliaadressile
 - no mail - listi kirju ei saadeta
 - kokkuvõtte laad - listi kirjadest saadakse kokkuvõtte
- **Vastusaadress:** määrab ära, kellele saadetakse vastus kirjale vastamisel. Vaikimisi saadetakse vastus listi, võimalik on seda muuta nii, et vastus läheb kirja autorile või mõnele muule kindlale meiliaadressile.
- **Teemarea märgistamine:** teise nimetusega akronüüm. Kasutatakse kirja Subject rea märgistamiseks mingi listiga seotud lühendiga, et lugejal oleks kergem listi kirju teistest kirjadest eristada või filtreerida. Akronüüm lisatakse automaatselt iga listi saadetud kirja Subject rea algusse.
- **Kes võib listi liikmeid vaadata:** väga soovitatav on kasutada varianti "lubatud listi lugejatele" - liikmete nimekirja näevad, vaid liikmed ise. Variandi "kõik võivad seda teha" puhul on kergesti võimalik tellijate meiliaadresse välja uurida, et neile rämpsposti saata.

Meililisti liikmete haldamine

- Halda liikmeid alt avaneb liikmete nimekiri ja lahtrid liikmete lisamiseks ja nimekirjast otsimiseks.
- Liikmete nimekirjas meiliaadressi peale vajutades avaneb võimalus muuta inimese nime, meiliaadressi ja kirjade vastuvõtu viisi. Isikut saab ka nimekirjast eemaldada, lisavõimalus "vaikselt" tähendab seda, et inimesele ei saadeta teavitust eemaldamise kohta, vastasel juhul saab ta selleteemalise sõnumi.
- Vigade haldus alt avaneb nimekiri meiliaadressidest, millelt on kõikvõimalikel põhjustel veateateid laekunud. Neid saab siis lugeda ning vead kas lihtsalt nullida või vajadusel meiliaadressi listist eemaldada.
- Modereerimise alt avaneb kirjade nimekiri (kui teie meililist on seadistatud modereeritavaks), mis ootavad listi saatmist või keeldumist. Samuti selle valiku alt saab kinnitada või tagasilükata listiga liitumissoove või lahkumisi.