

# Mailinglisten in fiddle.to verwalten

## Was ist fiddle.to und woher kommt es?

fiddle.to ist ein Tool des ver.di Bezirk Südhessen, mit dem man Mailinglisten erstellen und verwalten kann. Das bedeutet, man kann mehrere Personen mit ihrer jeweiligen E-Mailadresse in eine Liste setzen, die man mit Hilfe nur einer E-Mailadresse anschreiben kann.

Beispiel:

Maxi, Andi, Chrissi und ich gründen eine Arbeitsgruppe “Neue Arbeitsgruppe”. Ich bin Huperson in dieser Gruppe und will einen Verteiler haben, über den ich Maxi, Andi und Chrissi immer das Protokoll und unsere nächsten Termine zuschicken kann. Ich könnte mir über den Bezirk eine Mailingliste für unsere Arbeitsgruppe anlegen lassen und dann unsere Mitglieder über “neue.arbeitsgruppe@verdi-bz-sh.de” anmailen, ohne die einzelnen Personen als Adressat\*innen zu benennen.

Als Mailinglistenverwalterin kann ich:

- Mailinglisten erstellen.
- den Namen, die E-Mailadresse und den Zustellungsmodus der Mailingliste verändern.
- die Mailingliste deaktivieren und aktivieren.
- einen Link oder QR-Code generieren, über den andere Personen der Liste beitreten können.
- Personen hinzufügen und entfernen.
- E-Mails sehen, die an die Mailingliste versandt wurden.

fiddle.to wird durch die Arbeitsgruppe (AG) “Kommunikation Wie?” des Vertrauensleuteausschusses (VL-Ausschuss) im Projekt “IT Support - Basis Online stärken” betreut.

## 0. Mailinglistenverwalter\*in werden

Um Mailinglistenverwalter\*in zu werden, werden einer Person per E-Mail Verwaltungsrechte in einem bestimmten Team in fiddle zugewiesen. Die E-Mail, die man erhält, sieht ca. so aus:

## Dir wurden Verwaltungsrechte für eine Mailingliste zugewiesen

Dir wurden für die Mailingliste 'VLAG-Kom-Wie?' im Team 'ver.di Bezirk Südhessen' Verwaltungsrechte zugewiesen.


 [Mailingliste öffnen](#)

Öffnet man über den Button “Mailingliste öffnen” zum ersten Mal die Mailingliste, fordert fiddle dazu auf, einen Namen und eine E-Mailadresse zu hinterlegen. Das sieht so aus:

Man erhält dann erneut eine E-Mail von fiddle, die grob so aussieht:

## Deine Anmeldung

Bitte melde dich mit einem Klick auf den folgenden Button an.

 [Anmelden](#)

Unter dem Button “Anmelden” verbirgt sich ein Link, mit dem man sich ab jetzt immer anmelden kann. Hierzu ist kein Passwort nötig. Den Link sollte man also nicht mit anderen Personen teilen.

Tipp: Ich habe mir die Adresse als Lesezeichen angelegt, damit ich fiddle schnell zur Hand habe.

## 1. Mailingliste erstellen

**Hinweis:** In der Regel erstellt Frischi Mailinglisten.

Diese Funktion ist daher nicht für gewöhnliche Nutzer\*innen freigegeben.

Nun sind wir in fiddle im Bereich “Mailinglisten”.



# VER.DI BEZIRK SÜDHESSEN

Zurück zum Team

## Mailinglisten

@verdi-bz-sh.de Aktiv

+ Mailingliste erstellen

In der Liste sieht man, dass die E-Maildomäne “@verdi-bz-sh.de” “aktiv” ist. Unter ihr kann man eine Mailingliste anlegen.

Mit dem Klicken auf den Button “Mailingliste erstellen” erscheint folgendes Fenster:

**+ Mailingliste erstellen**×

🚩 **Name \***

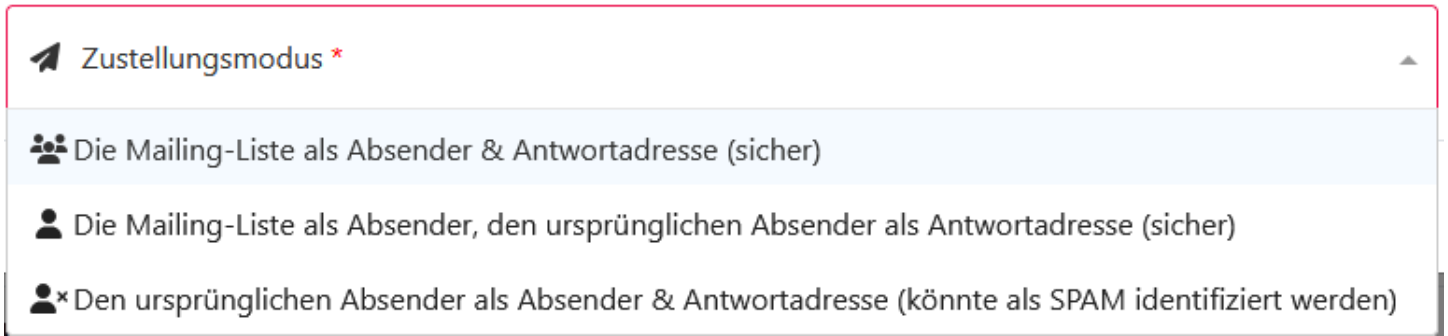
@ **E-Mail-Adresse \***

@verdi-bz-sh.de

✈️ **Zustellungsmodus \*** ▼

**+ Mailingliste erstellen****⏹ Abbrechen**

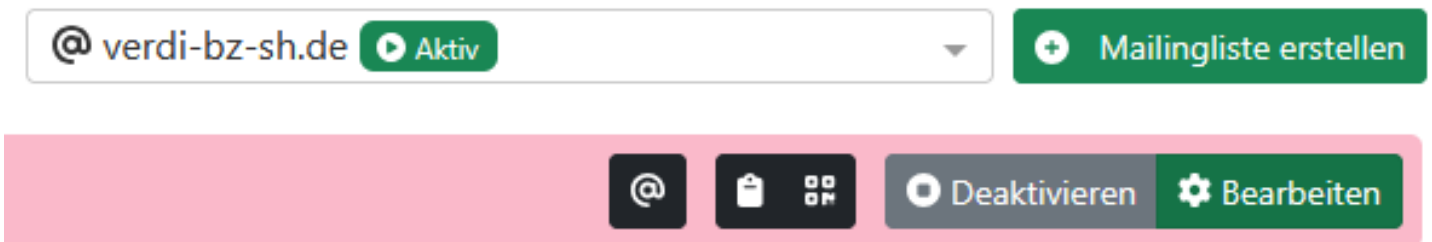
Für den Zustellungsmodus gibt es folgende Optionen:



Hierbei geht es darum, wie Empfänger\*innen die E-Mail erhalten. Erhalten sie eine E-Mail, in der die Person, die die E-Mail verfasst und an die Mailingliste geschickt hat (bspw. ich!), als Absender\*in oder die Mailingliste (bspw. neue-ag@verdi-bz-sh.de)? Wer erhält Antworten auf diese E-Mail? Indem man **nicht** "Die Mailing-Liste als Absender & Antwortadresse (sicher)" wählt, verhindert man, dass alle Personen in der Mailing-Liste alle Antworten erhalten. In manchen Fällen ist das sinnvoll.

## 2. Mailingliste modifizieren

Fährt man mit der Maus über den Namen der erstellten Mailingliste erscheinen folgende Buttons:



Mit dem "@"-Button kann man sich die E-Mailadresse der Mailingliste (bspw. "neue-ag@verdi-bz-sh.de) in die Zwischenablage kopieren.

Mit dem "📄"-Button und dem QR-Code-Button daneben lassen sich ein Link und ein QR-Code generieren, über die Personen eigenständig der Mailingliste beitreten können. Das sieht beim Aufrufen des Links/QR-Codes grob so aus:

---

# ANMELDUNG ZUR MAILINGLISTE

Bitte gebe deinen Namen und deine E-Mail-Adresse ein. Klicke dann auf "Anmelden", um über die **Mailingliste VLAG-Kom-Wie?** immer auf dem aktuellen Stand zu bleiben.


---

Über den Button "Deaktivieren" kann man die Mailingliste still legen, aber auch jederzeit wieder aktivieren. Wenn die Mailingliste aktiviert ist, passiert nichts, wenn man die E-Mailadresse der Mailingliste anschreibt. (Außer dass man ggf. eine Nicht-Zustellbarkeits-Meldung von der E-Mailsoftware erhält.)

Über den "Bearbeiten"-Button kann man die Einstellungen, die man ggf. aus "Mailingliste erstellen" kennt, bearbeiten.

## 3. Personen hinzufügen und entfernen

Hat man eine Mailingliste erstellt, kann man Teilnehmer\*innen hinzufügen und entfernen.

 Teilnehmer\*innen Importieren Exportieren Teilnehmer\*in hinzufügen

- 1. **1Maxi** <1Maxi@verdi.org>
- 2. **2Andi** <2Andi@verdi.org>
- 3. **3Chrissi** <3Chrissi@verdi.org>

Einzelne Personen kann man hinzufügen, indem man den Button "Teilnehmer\*in hinzufügen" nutzt. Hierfür trägt man einfach Name und E-Mailadresse der Person ein.

## + Teilnehmer\*in hinzufügen



Name



E-Mail-Adresse \*



Teilnehmer\*in hinzufügen



Abbrechen

Man kann die Teilnehmer\*innen auch als Excel- oder CSV-Datei exportieren. Hier sieht man das Format der Excel:

	A	B
1	1Maxi	1Maxi@verdi.org
2	2Andi	2Andi@verdi.org
3	3Chrissi	3Chrissi@verdi.org

Im gleichen Format kann man auch eine Liste an Namen mit E-Mailadressen importieren. Hierdurch muss man z.B. bei einer größeren AG nicht jede Person einzeln hinzufügen. Über diesen Weg können keine Personen aus der Liste entfernt werden. Sollten E-Mailadressen durch die Datei importiert werden, die bereits in der Liste sind, werden sie kein zweites Mal hinzugefügt.

Löschen kann man Teilnehmer\*innen, indem man über ihren Namen fährt und den erscheinenden "Entfernen"-Button nutzt.

1. **1Maxi** <1Maxi@verdi.org>

Deaktivieren

Bearbeiten

Entfernen

Wie du siehst, kann man aber auch Teilnehmer\*innen deaktivieren (z.B. wenn Maxi für einige Monate nicht an der AG teilnehmen kann und daher keine E-Mails erhalten möchte) und bearbeiten (z.B. weil Maxis E-Mailadresse sich geändert hat).

## 4. E-Mails sehen, die versandt wurden

Unter den Teilnehmer\*innen kann man die Mails, die über die Mailingliste versandt wurden sehen.

### Mails

1. 2025-03-04 12:45:50 **TEST 123**

Klickt man die jeweilige E-Mail an, kann man auch ihren Inhalt lesen.

### Mails

1. 2025-03-04 12:45:50 **TEST 123**

Von Hien 



Ich hoffe, ich konnte euch mit dieser Anleitung helfen! Viel Spaß mit fiddle!

Eure Hien 