

# Lijst.hva.nl: Maillijsten voor medewerkers van de Hogeschool van Amsterdam

|  |   |
|--|---|
| 1. Over lijst.hva.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 HvA       | 6 |

## 1. Over lijst.hva.nl

Op lijst.hva.nl kan iedereen met een HvA account maillijsten aanmaken. Van deze lijsten kunnen ook externe mailadressen lid zijn. Lijst.hva.nl is een alternatief voor de standaard distributielijsten die je via serviceportal.hva.nl kunt aanvragen, waar alleen mailadressen van binnen de organisatie lid van kunnen zijn.

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

## 2. Een maillijst aanmaken

Om een maillijst aan te maken ga je naar <https://lijst.hva.nl>.



Kies hier *Inloggen HvA-ID*. Vul op de volgende pagina je HvA inloggegevens in en voltooi je tweestapsverificatie.



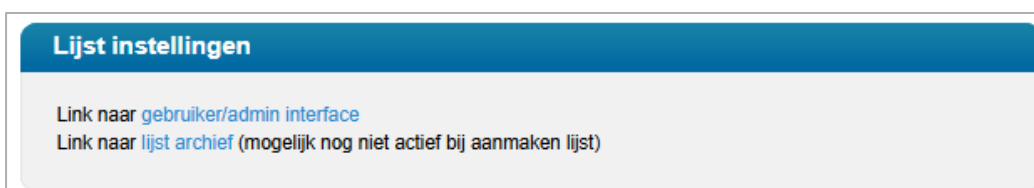
Klik na het inloggen op het tabblad *Mailinglists* voor het overzicht van jouw aangemaakte lijsten en om een nieuwe lijst toe te voegen.

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 @lijst.hva.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.

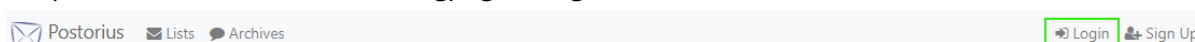
De aangemaakte lijst is nu zichtbaar op het tabblad *Mailinglists*. Klik op de lijst en vervolgens op de link naar *gebruiker/admin interface* om naar de pagina van deze lijst te gaan.



### 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://lijst.hva.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).

lijst.hva.nl

## Sign In

Please sign in with one of your existing third party accounts. Or, [sign up](#) for a lijst.hva.nl account and sign in below:

[SURFconext](#)

**or**

**Login**

**Password**

Remember Me

[Sign In](#) [Forgot Password?](#)

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

## Sign In Via SURFconext

You are about to sign in using a third-party account from SURFconext.

[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.

## Mailing Lists

Role: [Owner](#) [Moderator](#) [Member](#) [Non-member](#) [All](#)

| List name                 | Post address           |
|---------------------------|------------------------|
| <a href="#">Test-ICTS</a> | test-icts@lijst.hva.nl |

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.

Test-ICTS test-icts@lijst.hva.nl

Info Subscription requests 0 Held messages 0 Users Templates Settings Mass operations Ban List Header filters Delete

## Summary

To contact the list owners, use the following email address: [test-icts-owner@lijst.hva.nl](mailto:test-icts-owner@lijst.hva.nl)

## Archives

Archives

### 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 HVA](#) 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.

Users Templates

- Members
- Non-Members
- Moderators
- Owners

### 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.

Mass operations

- Mass subscribe
- Mass removal

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.

Info Subscription requests 0 Held messages 0 Users Templates Settings Mass operations

## List Settings

**List Identity**

Automatic Responses

Alter Messages

DMARC Mitigations

Digest

Message Acceptance

Archiving

Member Policy

Bounce Processing

**Show list on index page**  Yes  No

Choose whether to include this list on the list

**Short Description**

This description is used when the mailing list headers, and so forth. It should be as succinct what the list is.

**Long Description**

**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.

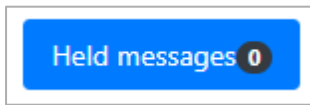
**Member Policy:** Je kunt hier instellen of aan- en afmeldingen direct van toepassing zijn of dat deze eerst bevestigd moeten worden. Zie ook de toelichting bij de opties op de site.

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

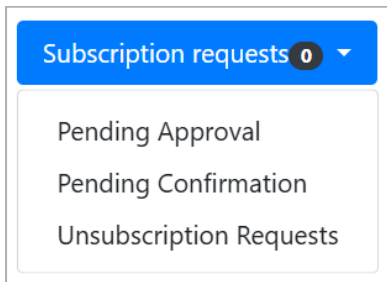
Als dit zo is ingesteld moeten berichten naar een lijst eerst door een beheerder goedgekeurd worden. Bij *Held messages* kun je zien hoeveel berichten er momenteel voor goedkeuring

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.

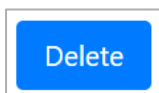


Bij *Pending Approval* en *Unsubscription Requests* staan de aan- en afmeldverzoeken waarvoor nog goedkeuring van een lijstbeheerder nodig is. Door hierop te klikken kun je deze verzoeken bekijken en afhandelen.

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 HvA

Personen zonder HvA ID 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://lijst.hva.nl/accounts/signup/>.

# Sign Up

Already have an account? Then please [sign in](#).

**Email**

**Username**

**Password**

**Password (again)**