

Funktionsaccounts für Arbeit in Teams

Diese Dokumentation beschreibt, wie Sie von einem Team gemeinsam genutzte Mailboxen bzw. Kalender einrichten und effizient nutzen können.

In Sekretariaten oder Projektgruppen können Personen ausscheiden und dazukommen, die zugehörige E-Mail-Korrespondenz soll aber erhalten und immer für alle Gruppenmitglieder zugänglich bleiben. Das lässt sich durch den Einsatz von eigenen Mailboxen über Funktionsaccounts realisieren.

Der erste Teil beschreibt alle notwendigen Schritte für die Erstellung eines Funktionsaccounts mitsamt zugehöriger Mailadresse. Der zweite Teil der Dokumentation beschreibt den Vertretungszugriff in GroupWise, also die Freigabe von Mailbox oder Kalender für Arbeitsgruppenmitglieder.

Zielgruppe der Dokumentation: EDV-Verantwortliche, BOKU-Mitarbeiter*innen

Anfragen: boku-it@boku.ac.at

Inhaltsverzeichnis

1	Anwendungsbeispiele	3
2	Warum Vertretungszugriff und NICHT Passwort weitergeben?	4
3	Gemeinsame genutzte Mailboxen / Kalender für Sekretariate oder Arbeitsgruppen	4
3.1	Erstellung von Funktionsaccounts durch EDV-Verantwortliche	5
3.2	E-Mail-Alias (zusätzliche E-Mail-Adresse)	7
3.3	"Künstlernamen", Anzeigename für ausgehende Mails	7
3.4	Zugang für Arbeitsgruppenmitglieder einrichten	8
3.5	Regelmäßiges Verlängern des Funktionsaccounts	9
3.6	Automatische Weiterleitung / Benachrichtigung	10
3.7	Gegebenenfalls wichtige Mailinglisten abonnieren	10
4	Vertretungszugriff in GroupWise	11
4.1	Wie kann ich Vertretungszugriff in GroupWise einrichten?	12
4.1.1	Kalender für andere Benutzer/innen freigeben	13
4.1.2	Mailbox für andere Benutzer/innen freigeben	14
4.1.3	Vertretungszugriff für verantwortliche Person / EDV-Verantwortliche einrichten	15
4.2	Wie kann ich auf für mich freigegebene Kalender / Mailboxen zugreifen?	16



Universität für Bodenkultur Wien

BOKU-IT

BOKU-IT

1 Anwendungsbeispiele

An der BOKU ist es derzeit erlaubt, die persönliche Mailadresse auch für private Korrespondenz zu nutzen. Nach Ausscheiden eines Mitarbeiters ist daher der Zugang zur dessen persönlicher Mailbox aus rechtlichen Gründen *NICHT* möglich!

Es wird daher ausdrücklich empfohlen, für Sekretariate (oder sonstige Projekt- oder Arbeitsgruppen) eigene Mailboxen einzurichten, die an die Funktion, nicht an die Person gebunden sind. Das erleichtert gegebenenfalls die Zusammenarbeit von mehreren Sekretariatsmitarbeiter/inne/n und ermöglicht vor allem die Kontinuität im Urlaubs- oder Krankheitsfall oder beim Ausscheiden von Personen.

Über den **Vertretungszugriff in GroupWise** kann auf freigegebene Mailboxen oder Kalender gewechselt werden:

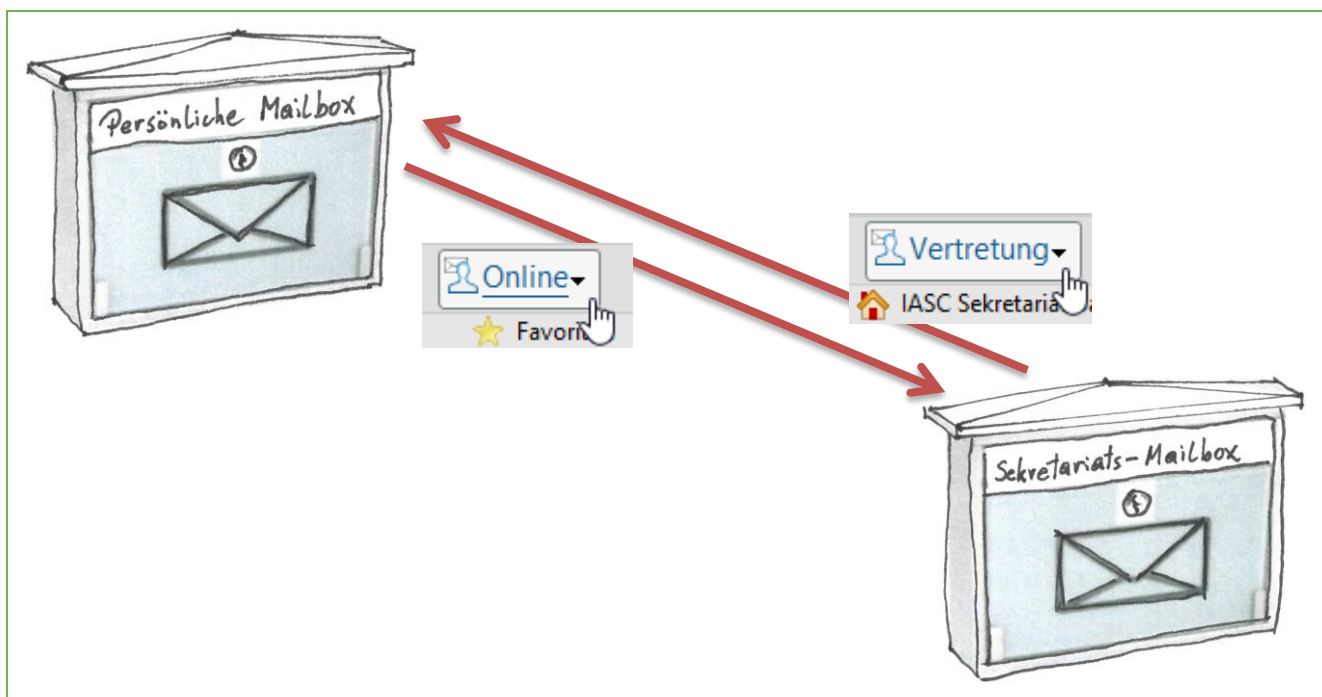


Abbildung 1

2 Warum Vertretungszugriff und NICHT Passwort weitergeben?

- Die **Weitergabe von Passwörtern** von persönlichen Accounts zieht viele rechtliche Komplikationen nach sich und ist deshalb auch **in der Betriebs- und Benutzungsordnung ausdrücklich untersagt** und kann daher die Sperre des BOKU-Accounts nach sich ziehen.
- Beim Ausscheiden eines Mitglieds aus einer Arbeitsgruppe, die einen Funktionsaccount benutzt, können bei Vertretungszugriff ganz elegant die Zugriffsrechte für dieses ehemalige Mitglied entzogen werden. Sie können aber schwer einem ehemaligen Arbeitsgruppenmitglied anordnen, ein Passwort zu vergessen

3 Gemeinsame genutzte Mailboxen / Kalender für Sekretariate oder Arbeitsgruppen

Sekretariate oder Arbeitsgruppen (z.B. für Tagungs- oder Projektorganisation) stehen oft vor der Situation, dass Mails von Kunden in einer Mailbox landen sollen, aber mehrere Personen darauf zugreifen können sollen. Hier bietet sich die **Einrichtung einer eigenen Mailbox** über einen **Funktionsaccount** an. Selbst wenn Projekte von einer einzigen Person abgewickelt werden, ermöglicht die Verwendung eines dafür eingerichteten Funktionsaccounts, das Projekt bei Ausscheiden, längerer Krankheit etc. von einer anderen Person fortführen zu lassen, während Zugriff auf Mails in persönlichen Mailboxen aus rechtlichen Gründen ausschließlich durch den Inhaber möglich ist!

Warum Mailbox statt Mailverteiler?

Der Nachteil von alternativen Mailverteilern (die ankommenden Mails an mehrere persönliche Mailboxen zustellen) für diese Zwecke ist, dass zwar alle Gruppenmitglieder alle eingehenden Mails erhalten, aber oftmals nicht klar ist, ob schon jemand anders aus der Gruppe die Anfrage bereits beantwortet hat, und sich die Korrespondenz (vor allem die Ausgangsnachrichten) somit auf mehrere persönliche Mailboxen verstreut.

BOKU-IT

3.1 Erstellung von Funktionsaccounts durch EDV-Verantwortliche

WICHTIG: Für die Erstellung von Funktionsaccounts sind grundsätzlich immer die **EDV-Verantwortlichen** der jeweiligen Organisationseinheit zuständig, bitte wenden Sie sich an diese.

Falls Sie selbst EDV-Verantwortliche/r sind, legen Sie bitten den Funktionsaccount mittels **Accountmanager** an. Den Link zum Accountmanager finden Sie auf Ihrer BOKUonline-Visitenkarte in der rechtsten Spalte 'Dienste'. Bitte beachten Sie auch die zugehörige Dokumentation: <http://short.boku.ac.at/it-accountverwaltung>

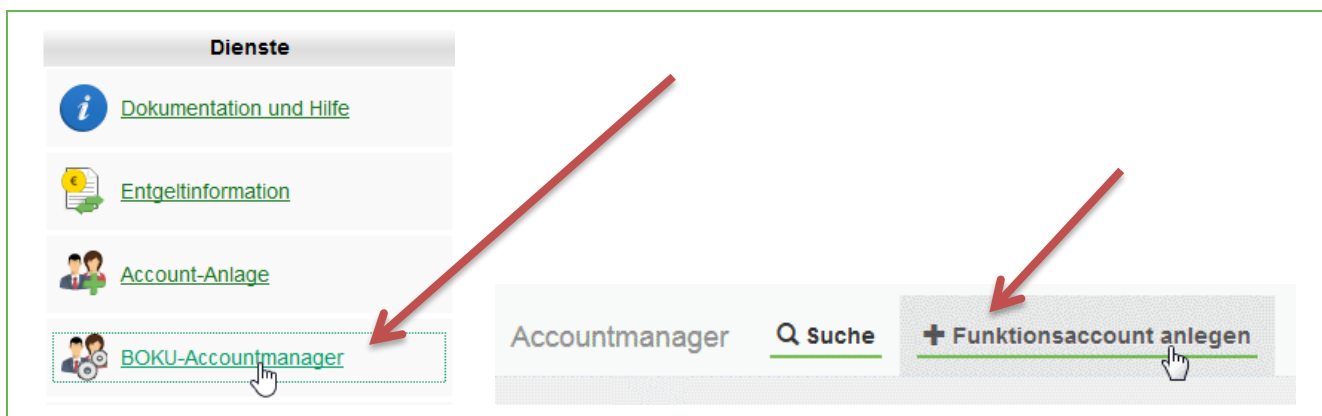


Abbildung 2

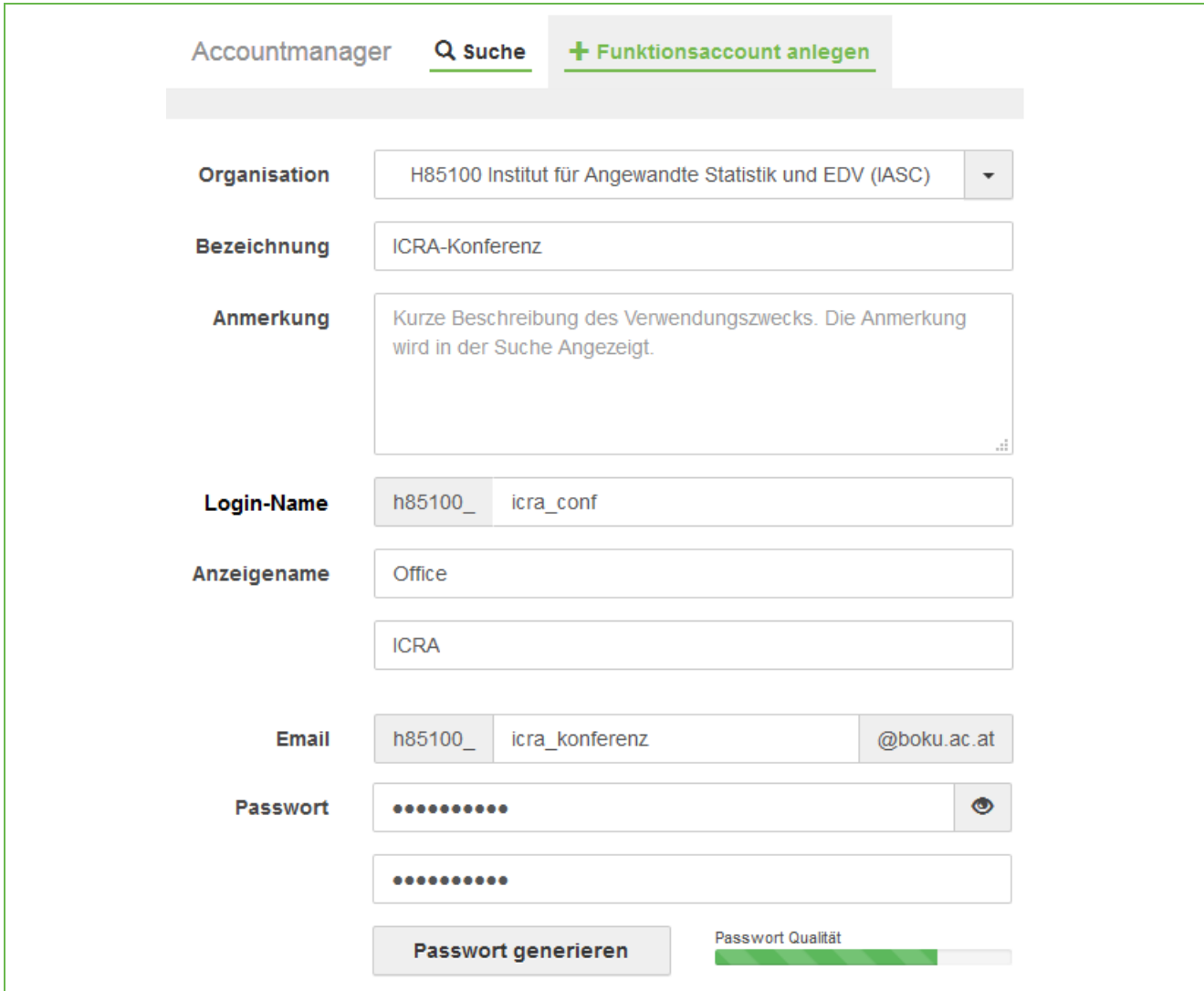
Der Login-Name von Funktionsaccounts hat immer ein Präfix mit der Nummer der Organisationseinheit, und kann später **NICHT** geändert werden! (Sehr wohl können E-Mail-Aliase angelegt und geändert werden, dazu mehr im nächsten Kapitel.)

Bitte vergeben Sie aus Sicherheitsgründen ein **ausreichend komplexes Passwort!**

Funktionsaccounts haben standardmäßig etwas sperrige E-Mail-Adressen etwa in der Form `Hnnn00_sekretariat@boku.ac.at`. Es gibt aber wie bei allen Accounts die Möglichkeit, den Account mit **zusätzlichen E-Mail-Aliassen** zu versehen.

Sie können *bei der Anlage* des Funktionsaccounts bereits einen **Anzeigenamen** festlegen, der bei ausgehenden Mails erscheint. **Bitte achten Sie darauf, dies bereits bei der Anlage zu tun, Sie können den Anzeigenamen später selbst nicht mehr ändern!**

BOKU-IT

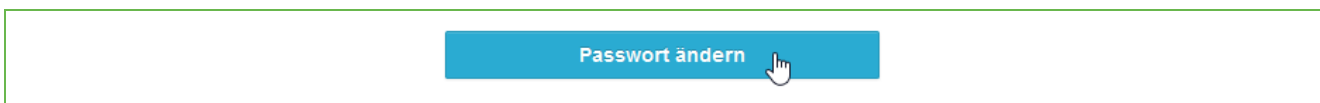


The screenshot shows the 'Accountmanager' interface with the following fields and options:

- Accountmanager** | [Suche](#) | [+ Funktionsaccount anlegen](#)
- Organisation:** H85100 Institut für Angewandte Statistik und EDV (IASC) [dropdown arrow]
- Bezeichnung:** ICRA-Konferenz
- Anmerkung:** Kurze Beschreibung des Verwendungszwecks. Die Anmerkung wird in der Suche angezeigt. [text area]
- Login-Name:** h85100_ icra_conf
- Anzeigename:** Office
- Email:** h85100_ icra_konferenz @boku.ac.at
- Passwort:** [password field with eye icon]
- Passwort generieren** button
- Passwort Qualität:** [progress bar]

Abbildung 3

Passwortänderungen für Funktionsaccounts können von EDV-Verantwortlichen über den Accountmanager (nicht wie gewohnt über PIN-Codes) durchgeführt werden.



A blue button labeled 'Passwort ändern' with a mouse cursor pointing to it.

Abbildung 4

BOKU-IT

3.2 E-Mail-Alias (zusätzliche E-Mail-Adresse)

Ein E-Mail-Alias ist eine *zusätzliche* E-Mail-Adresse für eine bestehende Mailbox.

Falls Sie für einen Funktionsaccount einen zusätzlichen Mail-Alias benötigen, z.B. `orchideentagung2016@boku.ac.at`, `sekretariat-numismatik@boku.ac.at`, wenden Sie sich bitte an die BOKU-IT Hotline.

(Hinweis: Für *Personen*-Accounts können EDV-Verantwortliche selbst und ohne Umweg über die Hotline Mail-Aliase eintragen: BOKUonline > Visitenkarte der Organisationseinheit > Account-Anlage > Bedienstete > Bleistift-Symbol in der Spalte E-Mail)

Den neu erstellten Alias können Sie auch als Absende-Adresse festlegen:

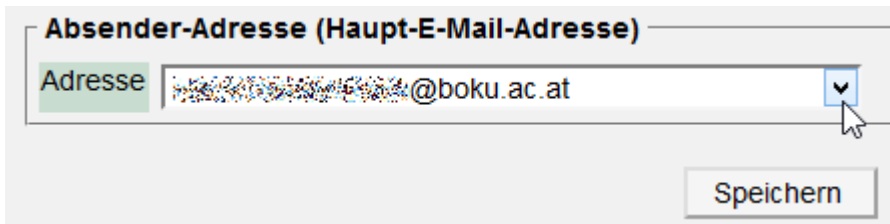


Abbildung 5

Wenn Sie für einen Funktionsaccount mehrere Aliase anlegen können Sie bei Bedarf auch GroupWise-Regeln einrichten, die E-Mails an verschiedene Aliase gleich in entsprechende Ordner weiterverschieben oder ähnliches.

3.3 "Künstlernername", Anzeigename für ausgehende Mails

Sie können *bei der Anlage* des Funktionsaccounts bereits einen Anzeigenamen festlegen, der bei ausgehenden Mails erscheint. Falls kein Anzeigename festgelegt wurde, haben die angezeigten Vor- und Nachnamen die Form 'Funktionsaccount (Hnnn00), hnnn00_sekretariat'. Das dürfte in den meisten Fällen unerwünscht sein.

Die Lösung in diesem Fall lautet "Künstlernername":

Falls der bei abgeschickten E-Mails angezeigte Name (zweiteilig, **Vor- und Nachname**) geändert werden soll, wenden Sie sich bitte an die BOKU-IT Hotline mit der Bitte um Vergabe eines "Künstlernamens" für diesen Account. Beispiele: 'Office XYZ-Tagung', 'Sekretariat Numismatik'

Mails werden dann in folgender Form verschickt:

"**Office Orchideen-Tagung**" <orchideentagung2016@boku.ac.at>
 "**Sekretariat Numismatik**" <sekretariat-numismatik@boku.ac.at>

BOKU-IT

3.4 Zugang für Arbeitsgruppenmitglieder einrichten

Loggen Sie **mit den Zugangsdaten des Funktionsaccounts** in **GroupWise** ein, und richten Sie einen **Vertretungszugriff**, wie in Kapitel 4 ab Seite 11 in diesem Dokument beschrieben, ein.

Hinweis: Dieses Einloggen mit den Zugangsdaten des Accounts müssen Sie nur ein einziges Mal machen, wenn Sie die Vertretungszugriffe so einrichten, dass auch per Vertretungszugriff eines bestimmten Accounts weitere Vertretungszugriffe eingerichtet werden können (Häkchen bei 'Sicherheitsoptionen').

Falls Sie immer automatisch in GroupWise eingeloggt werden, melden Sie sich von Windows ab, klicken Sie im Login-Fenster auf 'Nur bei Computer anmelden', und loggen Sie wie gewohnt ein. Damit werden Sie nur auf dem lokalen Windows-Account eingeloggt, nicht aber im OES-Netzwerk. Starten Sie nun GroupWise, und brechen Sie die Frage nach dem Passwort ab. Nun können Sie mit Benutzername und Passwort des Funktionsaccounts in GroupWise einloggen. Vergessen Sie bitte nicht, beim nächsten Anmelden wieder 'Netzwerkanmeldung' zu wählen, siehe folgende Abbildung.

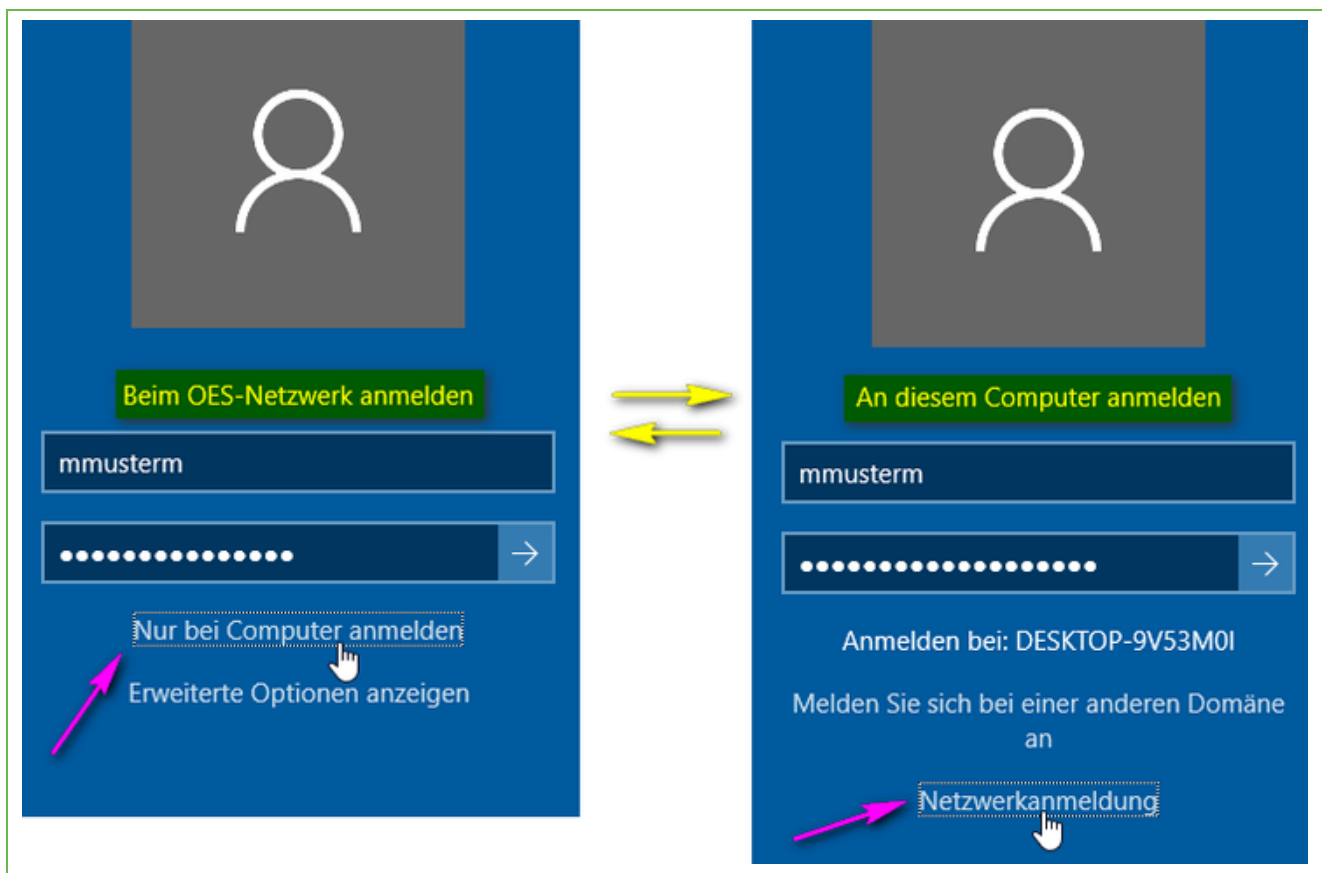


Abbildung 6

BOKU-IT

Alternativ können Sie Vertretungszugriff (Proxy-Zugriff) über den GroupWise WebAccess einrichten:

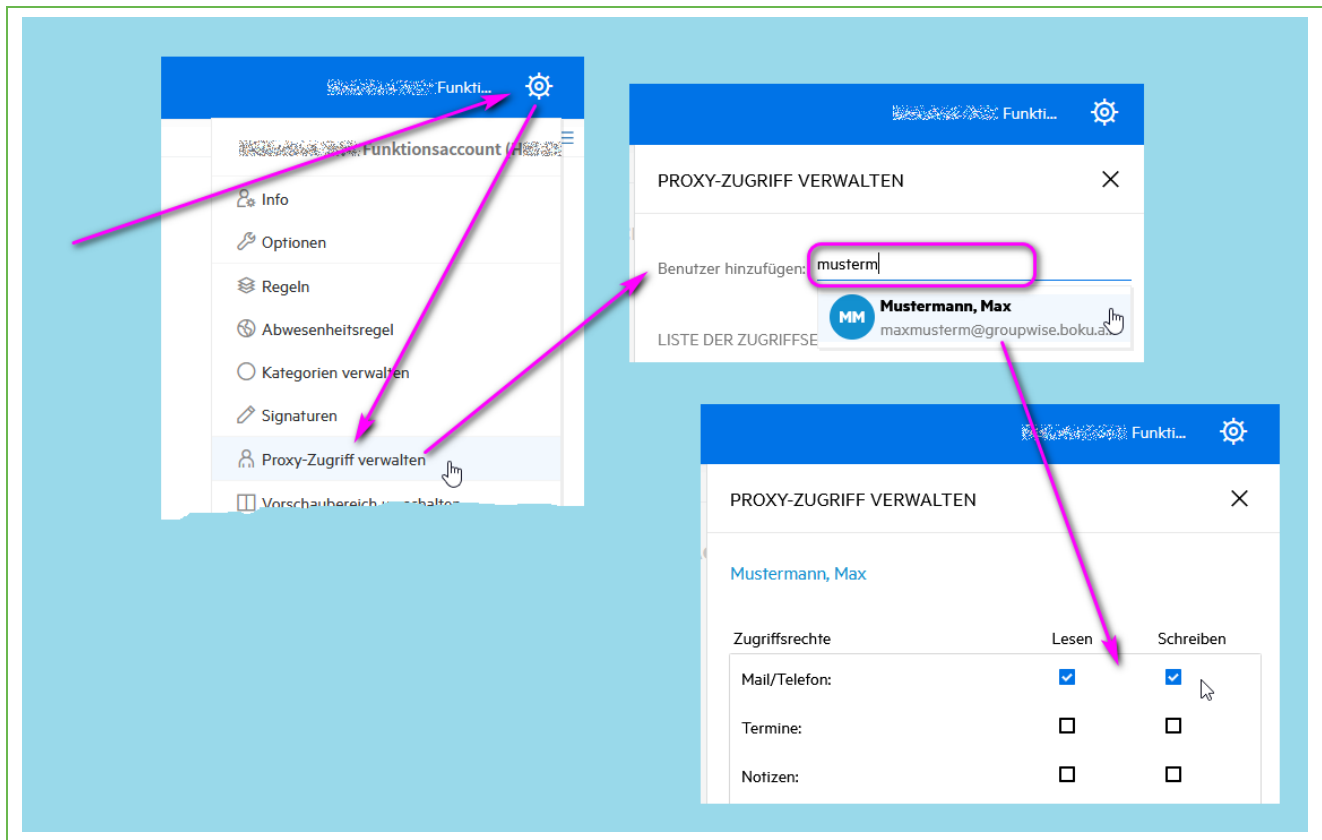


Abbildung 7

3.5 Regelmäßiges Verlängern des Funktionsaccounts

Alle Funktionsaccounts müssen regelmäßig verlängert werden, um zu verhindern, dass sie in Vergessenheit geraten und damit Sicherheitslücken eröffnen.

EDV-Verantwortliche erhalten 20 Tage vor Ablauf ein Erinnerungsmail.

Praxistipp:

Legen Sie das Ablaufdatum für *alle* Funktionsaccounts, für die Sie verantwortlich sind, auf das selbe Datum.

Dann tragen Sie in GroupWise einen Monat vor diesem Ablaufdatum einen sich **jährlich wiederholenden Erinnerungstermin** ein, an dem Sie alle Funktionsaccounts verlängern.

Das verhindert, dass Ihnen im Alltagsstress zwischendurch unbemerkt Funktionsaccounts ablaufen.

BOKU-IT

3.6 Automatische Weiterleitung / Benachrichtigung

Die empfohlene Vorgangsweise ist, die Mails direkt in der gemeinsamen Mailbox zu bearbeiten, siehe Kapitel 4.2.

Wenn dort jedoch nur selten Mails eintreffen, kann es sinnvoll sein, in **GroupWise** eine Regel einzurichten, die jedes ankommende Mail auch an eine oder mehrere Personen weiterleitet, siehe **GroupWise-Regeln**: <http://short.boku.ac.at/it-groupwise>

Alternativ zu GroupWise-Regeln können Sie auch in **der BOKUonline-Visitenkarte** des Funktionsaccounts eine **Weiterleitung an eine oder mehrere externe Adressen** einrichten, siehe dazu <https://short.boku.ac.at/it-emailverwaltung>

Hinweis: Achten Sie bei dieser Variante darauf, dass Mails auch irgendwann einmal aus der *Mailbox* sowie aus den *Ausgangsnachrichten* des Funktionsaccounts gelöscht werden. Das kann entweder gleich durch die GroupWise-Regel erfolgen, oder durch eine verantwortliche Person, die in GroupWise regelmäßig die Mailbox "aufräumt".

3.7 Gegebenenfalls wichtige Mailinglisten abonnieren

Besonders für Sekretariats-Accounts könnte es interessant sein, wichtige Mailinglisten der BOKU zu subscribieren, z.B.

- BOKU-IT.info: <https://short.boku.ac.at/it-BOKU-ITinfo-per-mail>
- Informationen an eine Organisationseinheit (hxxxxx-info@list.boku.ac.at) bzw. Gebäude-Info-Listen: <https://short.boku.ac.at/it-mailinglisten-orgeh>

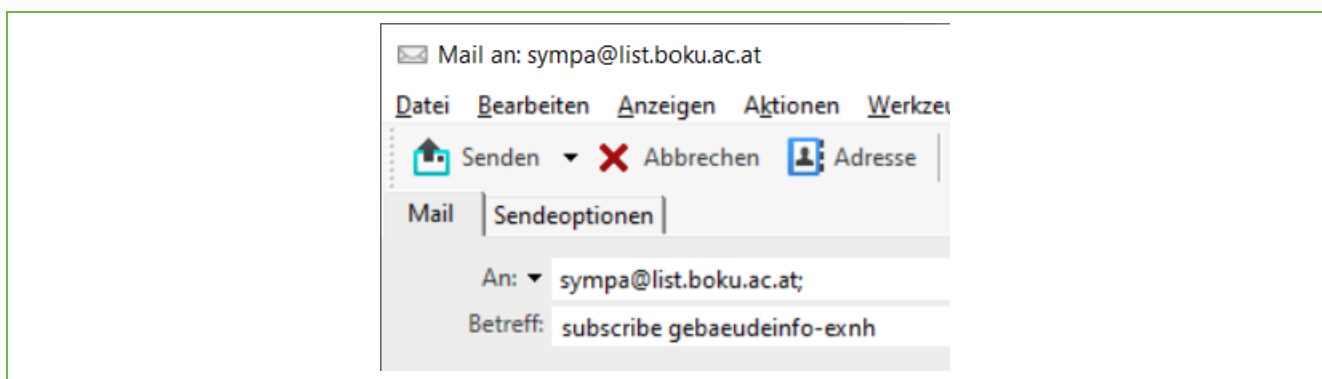


Abbildung 8

BOKU-IT

4 Vertretungszugriff in GroupWise

Bei der Verwendung von ...

- **Funktionsaccounts für das Sekretariat** (das ist die empfohlene Vorgangsweise für Sekretariate!)
- **Funktionsaccounts für Tagungs- oder Projekt-Organisation**, wo üblicherweise mehrere Personen gleichzeitig mit einer Mailbox arbeiten

... kann anderen Mitarbeiter/inne/n Zugriff auf Mailbox und/oder Kalender erteilt werden, OHNE dass das Passwort des Funktionsaccounts weitergegeben wird.

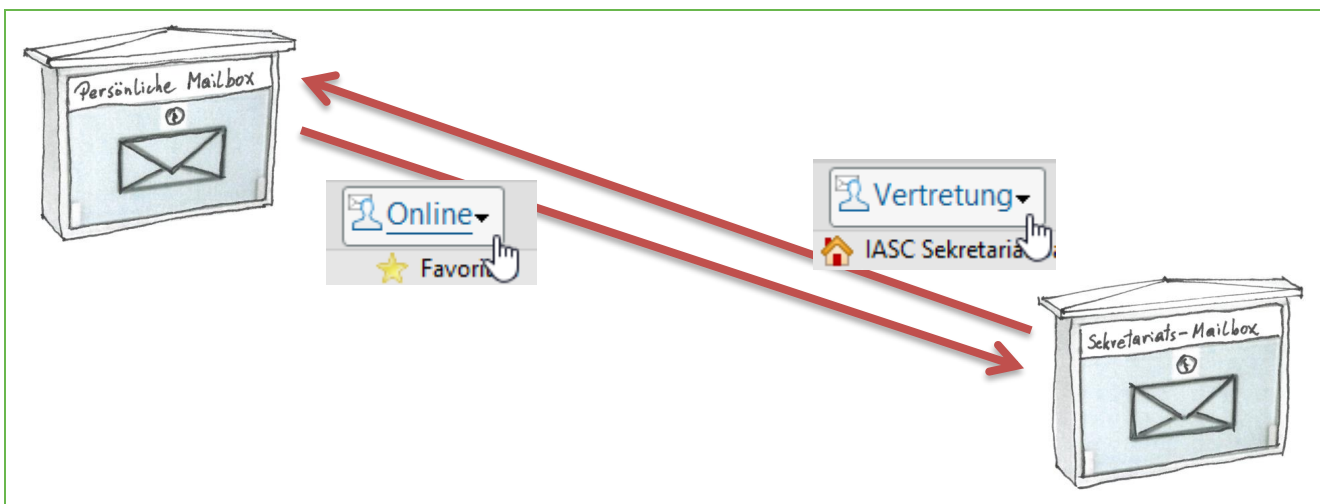


Abbildung 9

Anwendungsbeispiele für Kalenderfreigaben:

- Ein häufiger Anwendungsfall dürfte sein, dass Leiter/innen von Organisationseinheiten ihre Kalender für ihr Sekretariat freigeben. Manche Vorgesetzte tun dies mit Nur-Lese-Zugriff, manche finden es praktisch, wenn das Sekretariat direkt Termine in ihren Kalender eintragen kann.
- In vielen Organisationseinheiten ist es üblich, dass das Sekretariat einen Blick in die Kalender *aller* Mitarbeiter/innen werfen kann, um Auskünfte darüber geben zu können, wann die jeweiligen Mitarbeiter/innen wieder anwesend sind. (Als 'privat' gekennzeichnete Termine werden dabei nur als leeres Kästchen ohne Text angezeigt.)
- In manchen Organisationseinheiten geben *alle* Mitarbeiter/innen ihre Kalender für *alle* anderen Mitarbeiter/innen der Gruppe frei, was die Planung von gemeinsamen Terminen erheblich erleichtert (siehe GroupWise Terminzeitensuche / Busy Search).

BOKU-IT

4.1 Wie kann ich Vertretungszugriff in GroupWise einrichten?

Zugriffsrechte können nur von der Account-Inhaberin / vom Account-Inhaber gewährt werden.

Wenn Sie als Account-Inhaber/in anderen GroupWise-Benutzer*innen Vertretungszugriff einräumen möchten, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

Wählen Sie in GroupWise den Menüpunkt: 'Werkzeuge' > 'Optionen' und anschließend den Punkt 'Sicherheit':

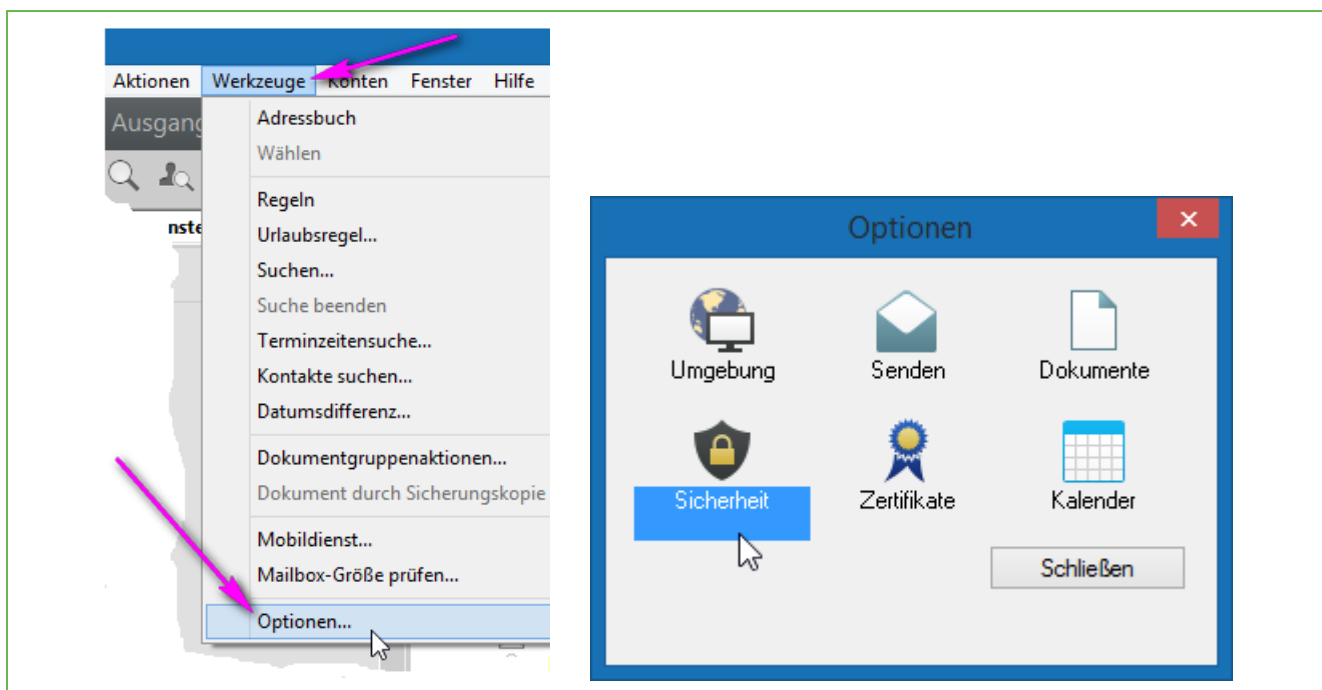


Abbildung 10

Klicken Sie auf den Reiter 'Vertretungszugriff':

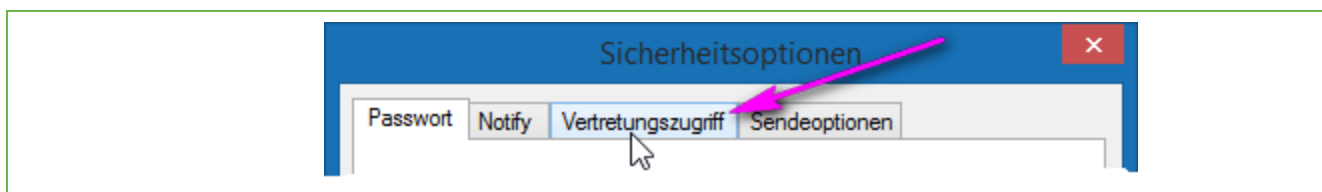


Abbildung 11

BOKU-IT

Fügen Sie nun den oder die GroupWise-Benutzer/innen hinzu, denen Sie Zugriff gewähren möchten. Am sichersten gelingt das über die Eingabe des Login-Namens:

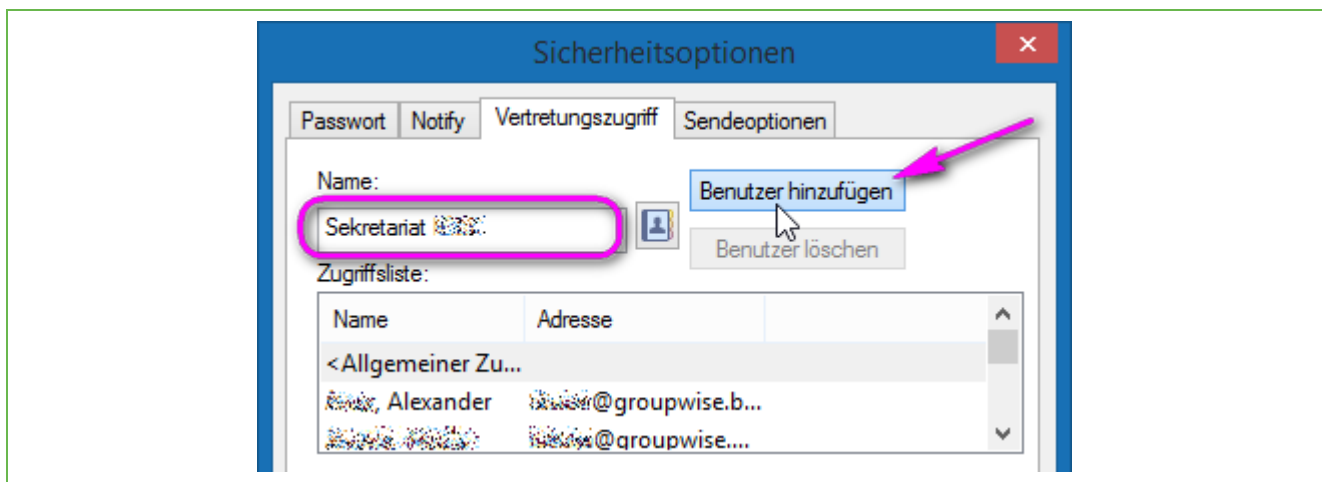


Abbildung 12

Klicken Sie in der Zugriffliste auf den/die soeben hinzugefügte GroupWise-Benutzer/in. Sie bekommen daraufhin die aktuellen Zugriffsrechte angezeigt, und können Sie nach Ihren Bedürfnissen ändern:

4.1.1 Kalender für andere Benutzer/innen freigeben

Falls Sie möchten, dass der/die hinzugefügte Benutzer/in Ihre Termine NUR LESEN, aber keine Termine hinzufügen oder verändern kann, wählen Sie bei 'Termine' die Checkbox 'Lesen':

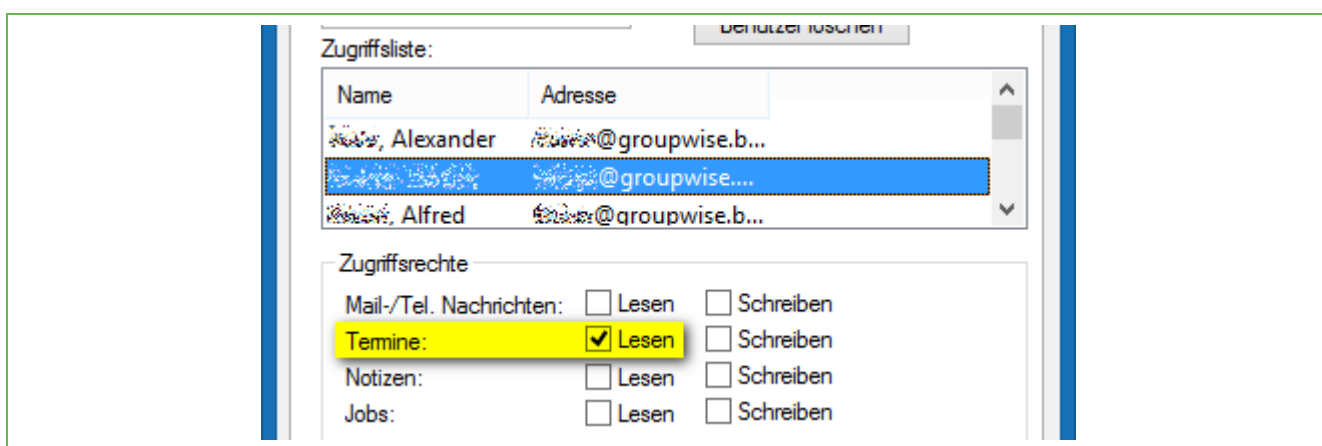
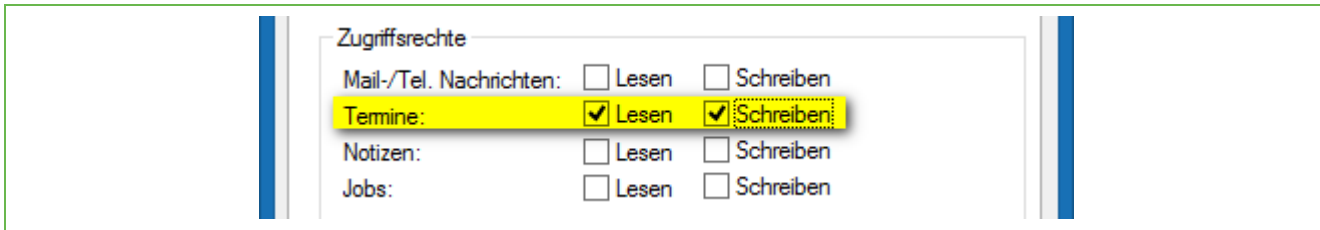


Abbildung 13

Wichtig: Als 'privat' gekennzeichnete Termine werden dabei nur als leeres Kästchen, ohne Text angezeigt.

BOKU-IT

Falls Sie möchten, dass auch Termine hinzugefügt, geändert, gelöscht werden können, wählen Sie auch die Checkbox bei 'Schreiben':

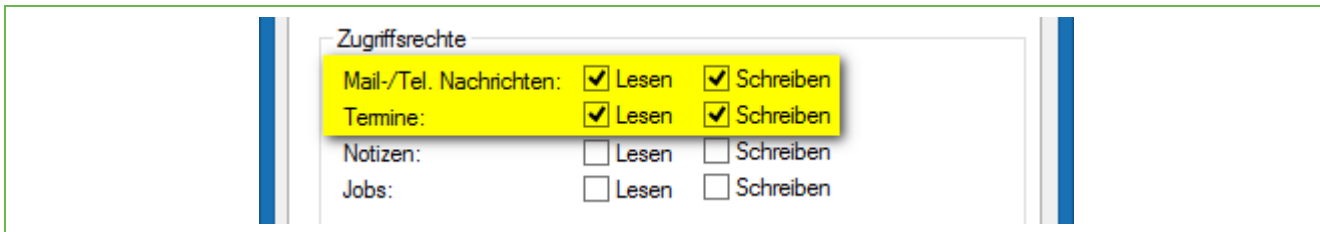


Zugriffsrechte		
Mail-/Tel. Nachrichten:	<input type="checkbox"/> Lesen	<input type="checkbox"/> Schreiben
Termin:	<input checked="" type="checkbox"/> Lesen	<input checked="" type="checkbox"/> Schreiben
Notizen:	<input type="checkbox"/> Lesen	<input type="checkbox"/> Schreiben
Jobs:	<input type="checkbox"/> Lesen	<input type="checkbox"/> Schreiben

Abbildung 14

4.1.2 Mailbox für andere Benutzer/innen freigeben

Analog können Sie anderen Benutzer/innen gestatten, Ihre Mails NUR zu LESEN, oder mit dem Setzen des Häkchens in der Checkbox 'Schreiben' auch das Verfassen und Absenden von Mails gewähren.



Zugriffsrechte		
Mail-/Tel. Nachrichten:	<input checked="" type="checkbox"/> Lesen	<input checked="" type="checkbox"/> Schreiben
Termin:	<input checked="" type="checkbox"/> Lesen	<input checked="" type="checkbox"/> Schreiben
Notizen:	<input type="checkbox"/> Lesen	<input type="checkbox"/> Schreiben
Jobs:	<input type="checkbox"/> Lesen	<input type="checkbox"/> Schreiben

Abbildung 15

Informieren Sie nun die Personen, denen Sie Zugriffsrechte eingeräumt haben, dass sie nun wie im nächsten Abschnitt beschrieben auf Ihre Termine bzw. ggf. Mails zugreifen können.

BOKU-IT

4.1.3 Vertretungszugriff für verantwortliche Person / EDV-Verantwortliche einrichten

Falls Sie als verantwortliche Person / EDV-Verantwortliche/r mit den Zugangsdaten eines neu eingerichteten Funktionsaccounts eingeloggt sind, empfiehlt es sich, für Ihren Account volle Rechte zu vergeben, vor allem die Option 'Sicherheitsoptionen'. Damit es in Hinkunft nicht mehr erforderlich, mit den Zugangsdaten des Funktionsaccounts einzuloggen, sondern Sie können weitere Freigaben per Vertretungszugriff einrichten. Sie brauchen somit nicht mal das Passwort des Funktionsaccounts aufzubewahren.

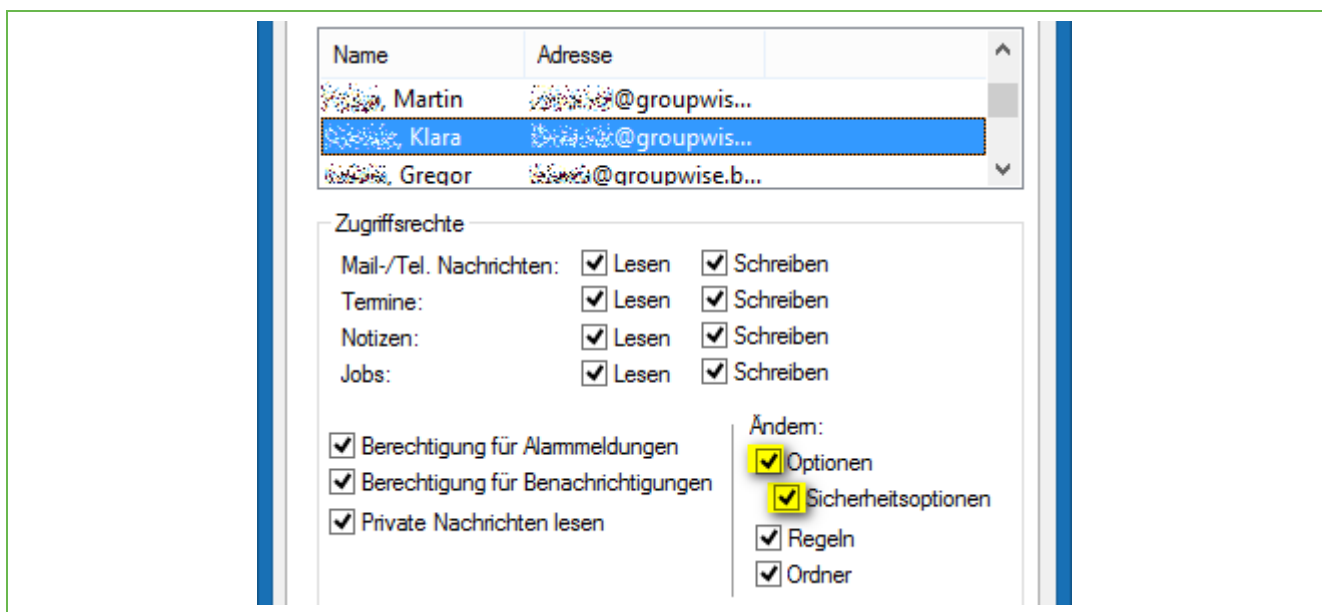


Abbildung 16

BOKU-IT

4.2 Wie kann ich auf für mich freigegebene Kalender / Mailboxen zugreifen?

Links oben im GroupWise-Client finden Sie einen Button 'Online', daneben finden Sie ein kleines Dreieck. Klicken Sie auf dieses Dreieck, um das Menü auszuklappen. Klicken Sie auf 'Vertretung':

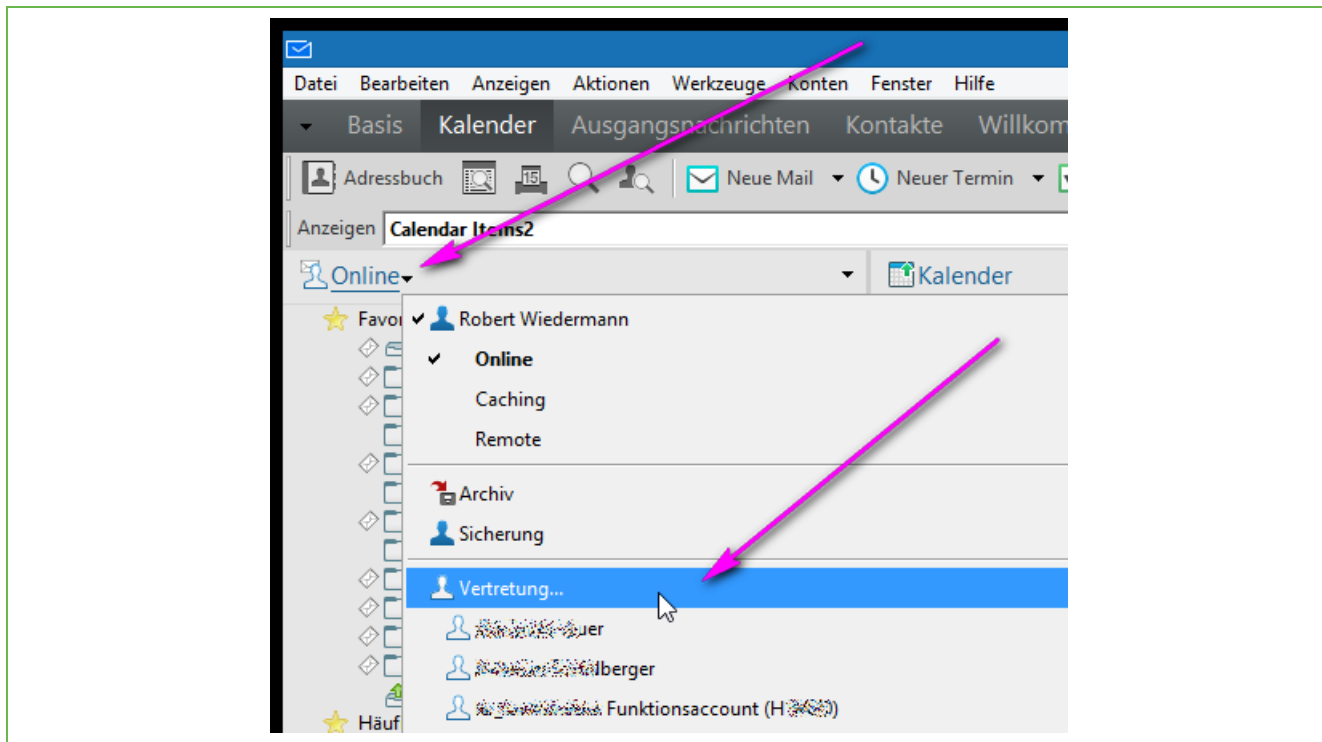


Abbildung 17

Geben Sie den Namen der Person bzw. des Accounts ein, die Kalender bzw. Mails für Sie freigegeben hat. Am Sichersten gelingt das, wenn Sie den Login-Namen eingeben. Achten Sie darauf, dass *nur* die Adresse der Form Login-Name@groupwise verwendet werden kann, *nicht* die Standard-E-Mail-Adresse (vorname.nachname@boku.ac.at).

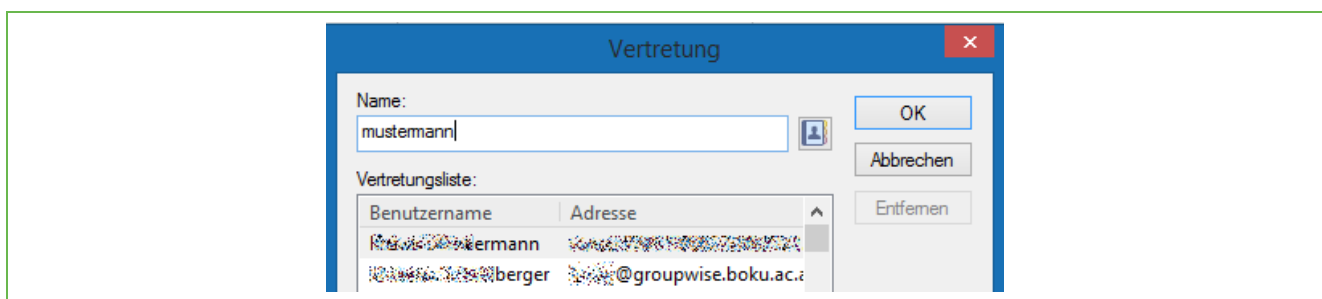


Abbildung 18

Das Eintragen müssen Sie nur einmalig machen, danach finden Sie diesen Account in der Liste unter 'Vertretung' vor und können einfach den Eintrag aus der Liste wählen.

BOKU-IT

Sie können nun beliebig zwischen Ihrer eigenen Mailbox ('Online') und der Mailbox des anderen Accounts hin- und herschalten.

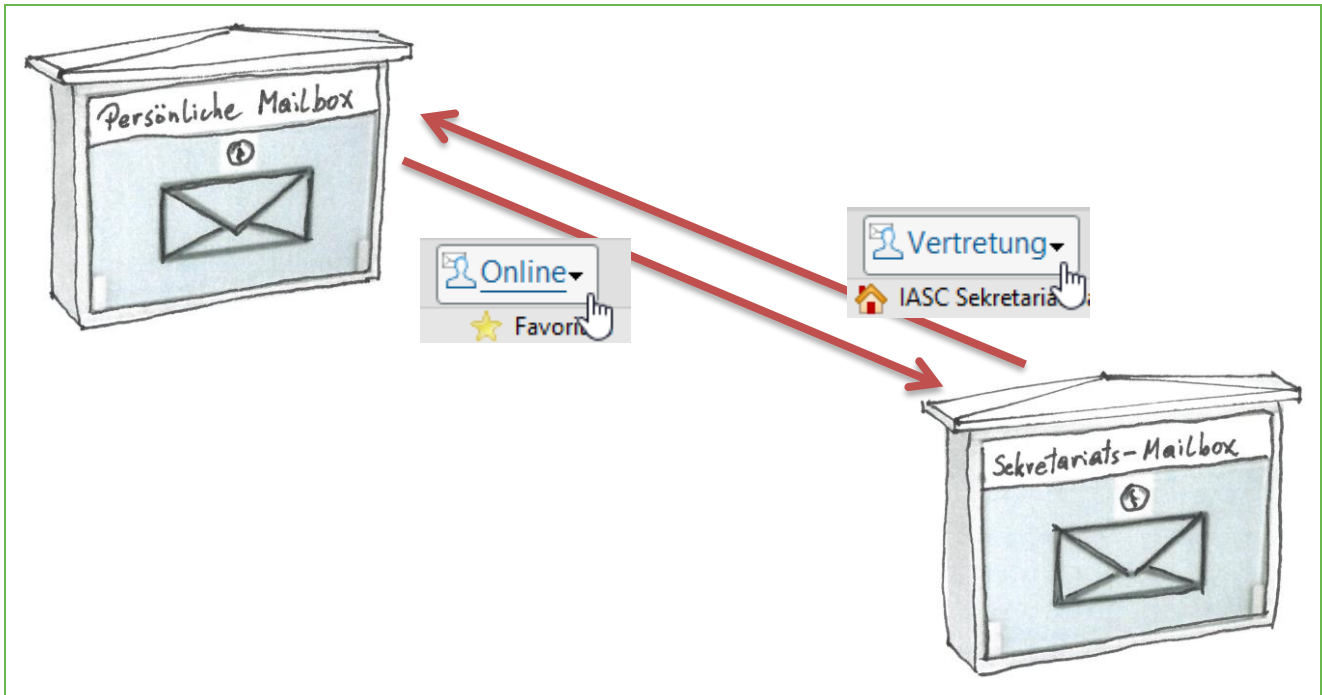


Abbildung 19

Um die Termine zu sehen, klicken Sie einfach wie gewohnt auf den Kalender.

Bei Kalendern besteht auch die Möglichkeit, sie als Unterkalender einzubinden:

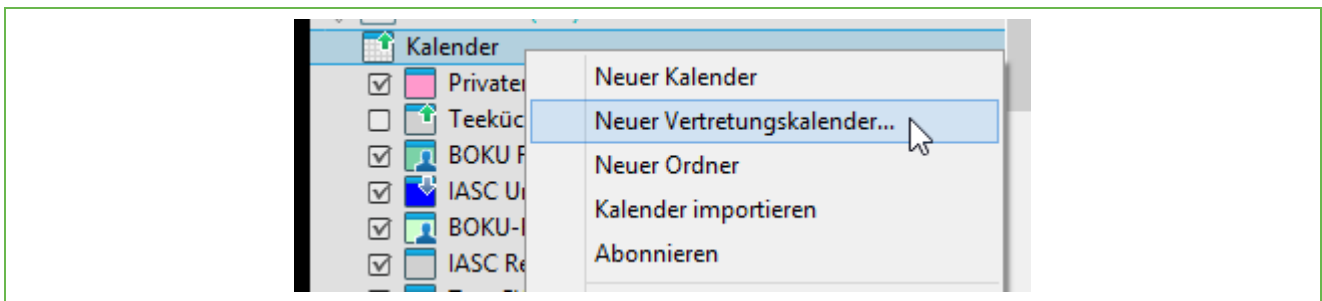


Abbildung 20

BOKU-IT

Historie

Letzte Änderung: 4. Oktober 2023

Die **aktuelle Version** dieser Dokumentation finden Sie auf den Serviceseiten der BOKU-IT unter:

<http://short.boku.ac.at/it-funktionsaccounts-fuer-teams>

Dokument		Funktionsaccounts für Arbeit in Teams	FunktionsaccountsFuerTeams_DE_V.1.0.10_2023-10-04.docx
Quelldokument		BOKU	---
Aktualisierungs-datum/ Autor	Version	Änderungen	
2017-01-11 (RW/ZID)	1.0.0	Doku erstellt	
2017-01-12 (RW/ZID)	1.0.1	Kleinere Fehler korrigiert	
2017-01-20 (RW/ZID)	1.0.2	Kleinere Korrekturen	
2017-03-06 (RW/ZID)	1.0.3	Hinweis auf Absende-Adresse festlegen für Alias (Abschnitt 3.2)	
2017-03-15 (RW/ZID)	1.0.4	Präzisierung Künstlername	
2017-08-17 (RW/ZID)	1.0.5.	Hinweis auf Mailinglisten für Sekretariats-Accounts	
2018-02-09 (RW/ZID)	1.0.6	Vertretungszugriff ausführlicher erklärt und mit Skizzen versehen	
2018-03-22 (RW/ZID)	1.0.7	Vertretungskalender als Unterkalender einbinden;	
2018-10-12 (RW/ZID)	1.0.8	Im Accountmanager können ab jetzt Anzeigenamen gleich bei der Erstellung des Funktionsaccounts eingetragen werden.	
2021-02-06 (RW/BOKU-IT)	1.0.9	ZID → BOKU-IT, Links angepasst	
2023-10-04 (RW/BOKU-IT)	1.0.10	Kleine Korrekturen; Ablauf von Funktionsaccounts, Reminder eintragen	