

# E-Mail-Verwaltung in BOKUonline

## Selbstverwaltung von Zustell- und Anzeigeeinstellungen, Verwaltung bestehender E-Mail-Adressen, Neuanlage durch EDV-Verantwortliche.

Diese Dokumentation gibt einen Überblick über Möglichkeiten der E-Mail-Verwaltung für alle BOKU-Angehörigen (Mitarbeiter\*innen und Studierende).

**Zielgruppe der Dokumentation:** Mitarbeiter\*innen, Studierende, Personen mit der Berechtigung „Verwaltung von E-Mail-Adressen von Accounts“

**Anfragen bitte an:** BOKU-IT Hotline [boku-it@boku.ac.at](mailto:boku-it@boku.ac.at)

## Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines .....	2
2	Abruf von E-Mails .....	2
2.1	Mitarbeiter*innen.....	2
2.2	Studierende .....	2
3	Aufruf der E-Mail-Verwaltung in BOKUonline .....	3
3.1	Änderung der Einstellungen, Neuanlage einer E-Mail-Adresse .....	3
3.2	Neuanlage eine Adresse (E-Mail-Alias hinzufügen) .....	4
3.2.1	Sonderfälle .....	4
3.3	Löschen bestehender Adressen.....	5
3.4	Zustell-Mailbox (BOKU-interne Mailbox) .....	5
3.5	Externe Weiterleitung.....	5
3.6	Standardadresse festlegen (Haupt-E-Mail-Adresse) .....	7
4	Organisationsweite E-Mail-Verwaltung (Spezialberechtigung) .....	7

# BOKU-IT

## 1 Allgemeines

Jede/r BOKU-Angehörige bekommt bei Account-Anlage eine persönliche E-Mail-Adresse zugewiesen.

Studierenden-Adressen lauten auf die Endung @students.boku.ac.at, Adressen von Mitarbeiter\*innen auf @boku.ac.at

Prinzipiell können E-Mail-Adressen frei gewählt werden, es empfiehlt sich jedoch die Kombination vorname.nachname@[students.]boku.ac.at

Die Verwendung von irreführenden Mailadressen sowie von nicht zum Ansehen der BOKU passenden oder zu allgemein gehaltenen Mailadressen ist verboten. Außerdem darf nicht gegen Namensrechte, Markenrechte, die guten Sitten oder sonstige Gesetze verstoßen werden.

Alle neu erfassten E-Mail-Adressen werden von der BOKU-IT auf die Einhaltung dieser Regeln geprüft.

Mails, die an die mit dem Account verknüpfte Standardadresse geschickt werden, gelten als zugestellt. Dies betrifft v.a. Studierende, die korrekte Pflege der Einstellungen (z.B. externe Weiterleitung) obliegt der Verantwortung der Accountinhaberin / des Accountinhabers.

## 2 Abruf von E-Mails

### 2.1 Mitarbeiter\*innen

Mitarbeiter\*innen werden in der Regel mit einem auf ihrem Arbeitsplatzrechner installierten GroupWise-Client arbeiten, es ist aber auch möglich, GroupWise WebAccess über einen Browser aufzurufen. Dies ist von jedem beliebigen Rechner möglich, man muss nicht mit dem BOKU-Netz verbunden sein. Die Adresse des Webclients lautet:

<https://groupwise.boku.ac.at/>

### 2.2 Studierende

Studierenden steht ebenfalls ein Webclient zur Verfügung, auf den weltweit von jedem beliebigen Rechner aus zugegriffen werden kann:

<https://students.boku.ac.at/>

## BOKU-IT

### 3 Aufruf der E-Mail-Verwaltung in BOKUonline

Sie finden die E-Mail-Verwaltung in BOKUonline (Login erforderlich) auf Ihrer persönlichen Visitenkarte, in der Spalte „Ressourcen“ unter dem Link „email-Adressen“.





















Studium	Ressourcen	Dienste
 <a href="#">LV-An/Abmeldung</a>	 <a href="#">Terminkalender</a>	 <a href="#">BOKUcard Foto-Upload</a>
 <a href="#">Prüfungs-An/Abmeldung</a>	 <a href="#">persönliche Einstellungen</a>	 <a href="#">Dokumentation und Hilfe</a>
 <a href="#">Prüfungsergebnisse</a>	 <a href="#">email-Adressen</a>	 <a href="#">Kennwort ändern</a>
 <a href="#">Studienerfolgsnachweis</a>	 <a href="#">MS Office 365 registrieren</a>	 <a href="#">Schulungsangebot</a>
 <a href="#">Anerkennung / Zeugnisantrag</a>	 <a href="#">Evaluierungen</a>	
 <a href="#">Studienstatus</a>	 <a href="#">Anmelde-Log</a>	
 <a href="#">Studienbeitragsstatus</a>	 <a href="#">LV-Bookmarks</a>	
 <a href="#">Studienbestätigungen</a>	 <a href="#">Abschlussarbeitenbörse</a>	

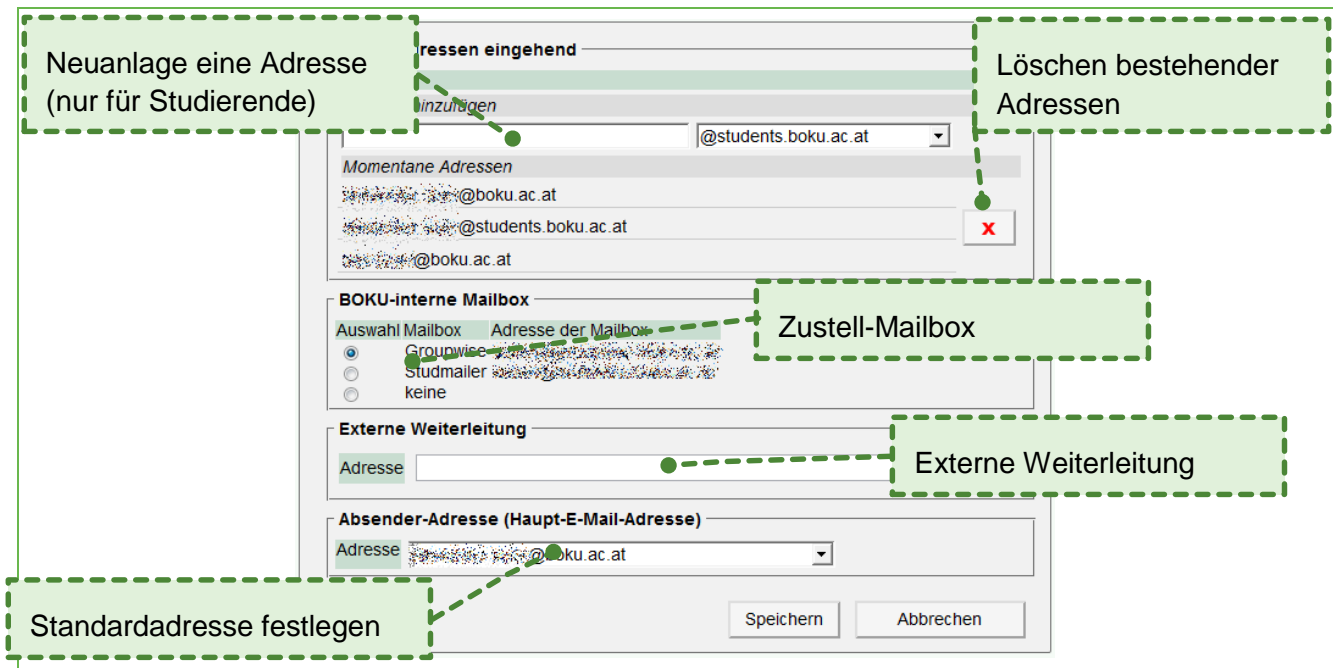
Abbildung 1 Aufruf der E-Mail-Verwaltung

#### 3.1 Änderung der Einstellungen, Neuanlage einer E-Mail-Adresse

In der Applikation 'email-Adressen' können die meisten relevanten Änderungen an den Einstellungen vorgenommen werden.

Alle getätigten Änderungen sind sofort nach dem Speichern wirksam, die Synchronisierung in Folgesysteme kann u.U. bis zu einem Tag dauern.

## BOKU-IT



The screenshot shows the 'email-Adressen' application interface. Key areas are highlighted with green dashed boxes and labels:

- Neuanlage eine Adresse (nur für Studierende)**: Points to the 'Neue Adressen eintragen' section at the top left.
- Löschen bestehender Adressen**: Points to the 'Löschen' button in the 'Momentane Adressen' list.
- Zustell-Mailbox**: Points to the 'Auswahl Mailbox' section, where 'Groupwise' is selected.
- Externe Weiterleitung**: Points to the 'Externe Weiterleitung' section with an empty 'Adresse' field.
- Standardadresse festlegen**: Points to the 'Absender-Adresse (Haupt-E-Mail-Adresse)' dropdown menu.

Abbildung 2 Die Bereiche der Applikation email-Adressen

### 3.2 Neuanlage eine Adresse (E-Mail-Alias hinzufügen)

Zusätzliche E-Mail-Adressen (Aliases) können bei Mitarbeitern nur von den zuständigen, berechtigten Personen angelegt werden. Studierende können selbstständig neue Adressen hinzufügen.

Sinnvoll ist dies v.a. bei Namensänderungen, um unter der bisherigen Adresse erreichbar zu bleiben.

Die BOKU-IT prüft neu eingetragene E-Mail-Adressen, um die Gefahr von offensichtlichem Missbrauch zu verringern (irreführende Mailadressen, Verstöße gegen Namensrechte, Markenrechte, die guten Sitten etc.). Die Verantwortlichkeit für das Anlegen und die Nutzung von Adressen verbleibt aber in jedem Fall beim Inhaber bzw. der Inhaberin der entsprechenden Adresse.

Nachdem die Änderungen gespeichert wurden, erscheint die neu angelegte Adresse sofort in der Auflistung „Absender-Adresse“ und kann als Hauptadresse ausgewählt werden.

Die Mailzustellung erfolgt an jede der erfassten E-Mail-Adressen, d.h. es ist egal, welche der Adressen angeschrieben wurde, die Zustellung erfolgt immer in die ausgewählte Mailbox.

#### 3.2.1 Sonderfälle

- Kommt es zu einer Fehlermeldung, ist die Adresse höchstwahrscheinlich an jemand anderen vergeben. Bei Verdacht auf Missbrauch, aber auch wenn es sich um eine sehr

## BOKU-IT

allgemeine, möglicherweise strategisch wichtige Adresse handelt (z.B.

[chemie@boku.ac.at](mailto:chemie@boku.ac.at)), kontaktieren Sie bitte die BOKU-IT Hotline unter [boku-it@boku.ac.at](mailto:boku-it@boku.ac.at).

- E-Mail-Adressen mit anderen Endungen, wie z.B. @oehboku.at können nicht vom dem/der Benutzer\*in selbst erfasst werden. Kontaktieren Sie auch in diesen Fällen die BOKU-IT Hotline unter [boku-it@boku.ac.at](mailto:boku-it@boku.ac.at)

### 3.3 Löschen bestehender Adressen

Angelegte Adressen können jederzeit gelöscht werden. Klicken Sie dazu einfach auf das Mistkübel-Symbol neben dem Eintrag.

Achtung: Werden noch Mails an gelöschte Adressen geschickt, so können diese nicht zugestellt werden, der Sender erhält eine entsprechende Fehlermeldung.

### 3.4 Zustell-Mailbox (BOKU-interne Mailbox)

Bei dieser Option kann festgelegt werden ob und wenn ja an welche Mailbox E-Mails zugestellt werden. Je nach aktiven Profilen (Mitarbeiter\*innen, Studierende) scheinen die Auswahlmöglichkeiten

- GroupWise (Zustellung an GroupWise)
- Studmailer (Zustellung an students.boku.ac.at)
- keine

auf. Es kann pro Benutzername immer nur eine einzige Option gewählt werden, d.h. es ist nicht möglich, (bei mehreren aktiven Profilen) die Maileingänge in verschiedenen Mailboxen zu empfangen. Man kann sich aber mit Filterregeln in GroupWise / dem Studmailer behelfen, indem man die eingehenden Mails z.B. in Unterordner verschiebt.

Achtung: ist die Option „keine“ ausgewählt und keine externe Weiterleitung eingetragen, so werden eingehende Mails nicht zugestellt! Ist aber eine externe Weiterleitung angegeben, so werden die Mails sehr wohl an die eingetragene Adresse geschickt. Der Eintrag einer Weiterleitung erfolgt auf eigene Verantwortung, ist die Adresse nicht korrekt, so ist das Mail verloren.

Es ist auch möglich eine Zustellung an GroupWise / Studmailer einzutragen und zusätzlich eine externe Weiterleitung. Verwenden Sie diese Option bitte nur, wenn Sie tatsächlich beide Mailboxen regelmäßig abrufen. Andernfalls kann es passieren, dass die GroupWise / Studmailer Mailbox Ihr Speicherlimit erreicht (Quota) und keine Mails an diese Box mehr zugestellt werden können. Dies hat den Effekt, dass der Sender eine Fehlermeldung erhält („Mailbox is over Quota“), obwohl die Mail an die externe Adresse korrekt zugestellt wurde.

### 3.5 Externe Weiterleitung

Möchte man die E-Mails nicht in Groupwise / im Studmailer lesen, sondern eine bereits bestehende Mailbox benutzen, so kann man eine externe Weiterleitung eintragen.

## BOKU-IT

Nach dem Eintrag wird ein Mail mit einem Verifizierungslink an die angegebene Adresse geschickt, erst nach Bestätigung durch Klick auf diesen Link ist die Weiterleitung auch tatsächlich aktiv.

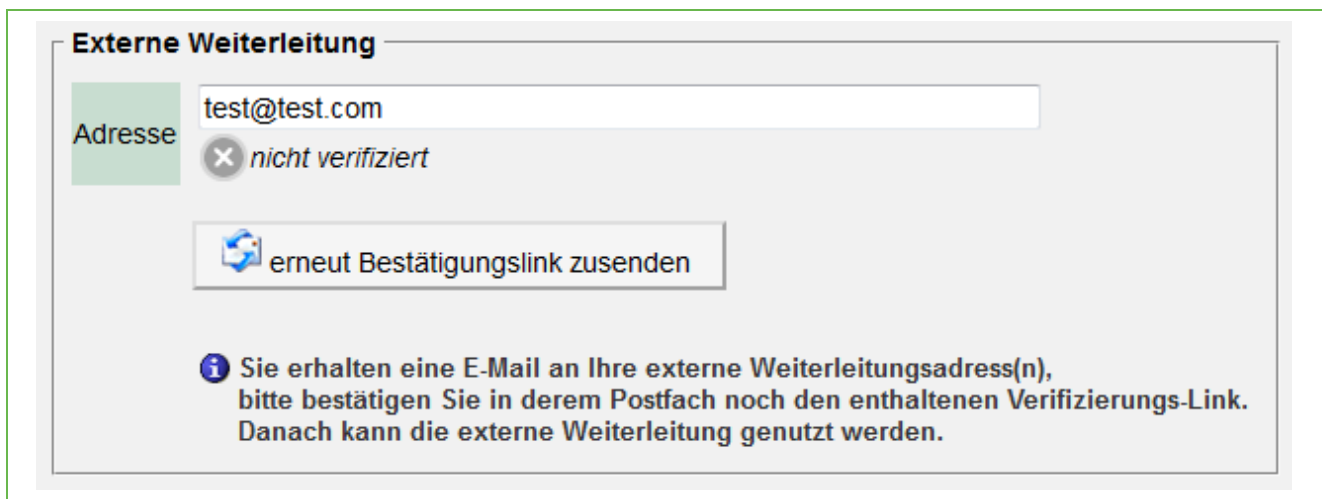


Abbildung 3 Ausständige Verifizierung, Weiterleitung noch nicht aktiv

Sollten Sie nach mehr als 15 Minuten kein Mail erhalten haben, überprüfen Sie Ihre Eingaben bzw. den Spam-Ordner Ihrer (externen) Mailbox.

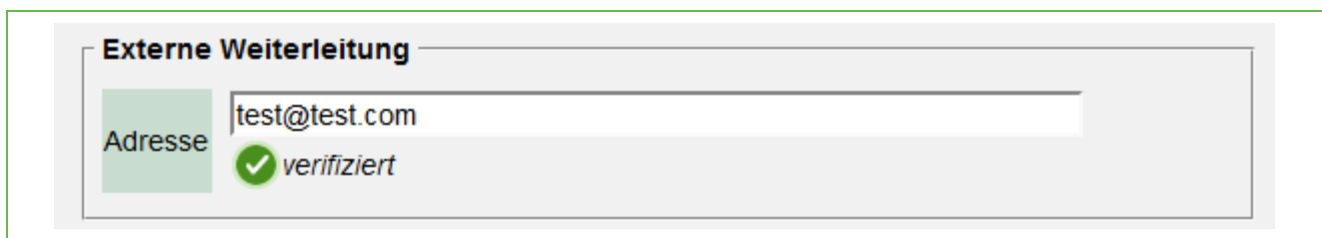


Abbildung 4 Verifizierte und aktive Weiterleitung

Nach Accountablauf tritt ein automatisiertes Bestätigungsverfahren für die Verlängerung von externen Weiterleitungen in Kraft. Sie können jährlich entscheiden, ob Sie die Weiterleitung noch benötigen oder nicht. Dazu bekommen Sie drei Erinnerungsmails, für eine Verlängerung ist nur ein Klick auf einen entsprechenden Link im Erinnerungsmail nötig. Erfolgt nach dreimaliger Erinnerung keine Bestätigung, wird die Weiterleitung automatisch deaktiviert.

### **ACHTUNG für Mitarbeiter\*innen:**

Es werden nur Mails an Ihre [...]@boku.ac.at Adressen weitergeleitet! Mails an Ihre Groupwise-Adresse [loginname]@groupwise.boku.ac.at werden NICHT weitergeleitet (da diese nur als Text innerhalb von Groupwise verschoben werden und in dem Sinn keine E-Mails sind).

Richten Sie daher bitte in Groupwise selbst auch eine Regel ein, die diese Mails entsprechend weiterschickt.

## BOKU-IT

### 3.6 Standardadresse festlegen (Haupt-E-Mail-Adresse)

Ist mehr als eine E-Mail-Adresse eingetragen, so kann aus diesen eine Standardmailadresse (SMA) ausgewählt werden. Diese scheint sowohl auf der persönlichen Visitenkarte in BOKUonline auf, als auch im BOKUweb und weiteren Folgesystemen.

## 4 Organisationsweite E-Mail-Verwaltung (Spezialberechtigung)

Personen mit der Berechtigung „Verwaltung von eMail-Adressen von Accounts“ können E-Mail-Einstellungen für alle Mitarbeiter\*innen in ihrem Zuständigkeitsbereich verwalten. Die Maske und Einstellungsmöglichkeiten sind ident mit der Sicht des jeweiligen Benutzers, neue Aliases können jedoch nur mit dieser Berechtigung erfasst werden.

Um Missverständnisse zu vermeiden, Änderungen bitte nur in Absprache mit dem jeweiligen Benutzer durchführen!

Um zur Bearbeitungssicht zu gelangen, führen Sie bitte folgende Schritte durch:

- Aufruf der Visitenkarte der Organisationseinheit in BOKUonline
- Aufruf Link „Account-Anlage“
- ganz rechts in der Spalte „E-Mail“ finden Sie ein Bleistiftsymbol, dieses führt zur Bearbeitungsmaske.

PIN-code	Name	Benutzername	Account	E-Mail
●			●	
●			●	
●			●	
●			●	

- Abbildung 5 E-Mail Anlage durch EDVV

# BOKU-IT

## Historie

**Letzte Änderung:** 29. November 2021

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

<http://short.boku.ac.at/it-emailverwaltung>

Dokument		E-Mail-Verwaltung in BOKUonline	E-MailVerwaltung_DE_V.1.0.9_2021-11-29
Quelldokument		BOKU	---
Aktualisierungsdatum/ Autor	Version	Änderungen	
2014-02-04 (AA/ZID)	1.0.0.	Dokumentation erstellt	
2014-03-21 (RW/ZID)	1.0.1	Vereinheitlichung Schreibweise	
2015-02-09 (AA/ZID)	1.0.2	Neuanlage nur mehr durch EDVVs, Tippfehler ausgebessert	
2015-05-06 (MO/ZID)	1.0.3	Link ausgebessert	
2015-11-06 (AA/ZID)	1.0.4	Abschnitt 3.5 Weiterleitung hinzugefügt	
2015-11-10 (AA/ZID)	1.0.5	Fehlerkorrektur bei 3.5.	
2015-11-10 (AA/ZID)	1.0.6	Andere Formulierung der Mailkontrolle in 3.2.	
2018-10-02 (RW/ZID)	1.0.7	Automatisiertes Bestätigungsverfahren für externe Weiterleitungen; Short URL auf Serviceseite; Screenshot aktualisiert;	
2020-10-07 (AA/BOKU-IT)	1.0.8	Änderung BOKU-IT statt ZID, granulares Rechtemodell	
2021-11-29 (aauer/BOKU-IT)	1.0.9	Diverse Ausbesserungen, Geschlechterneutralität	