Martin Köb Vorarlberger Bildungsservice <u>webmaster@vobs.at</u> 12.03.2020

Anleitung: Erstellen von Maillisten auf dem mail.snv.at

Geschätzter Zeitaufwand für die erste Gruppe: 30 Minuten alle weiteren: jeweils 5 Minuten

Um die Kommunikation von Lehrer*innen und Schüler*innen zu vereinfachen, hier eine kurze, auf die Schnelle erstellte Anleitung, wie jeder mailadmin einer Schule auf dem mail.snv.at **Mailgruppen** anlegen kann, über die er dann beispielsweise alle Schüler*innen der Klasse erreichen kann.

- 1) Einloggen als Mailadmin über <u>https://www.vobs.at/it-support/mail-support/zugang-fuer-mailadmins/</u>
- 2) Die folgenden Screenshots basieren auf dem Admin-Skin ,Dash', das einfach eingestellt werden kann:

Gelöscht							
						Erv	veitert Hilfe
	Konto ersteller	1		Schablo	ne		
	Multi-Mailbox	•		0.0			
	Konten importierer	Datei auswählen Kei	ne ausgewählt				
	Gruppe ersteller						
	Weiterleitung ersteller	1	Weiterle	aiten an:			
Gelöscht							
Anzeigen 100 •	Filter						
Konten (93 von 192	3) 🗭 Konto Details 🗹 We	eiterleitungen (0 von 0) 🗹	Alias (0 von 0) 🗹 Gruppen (4	von 4) 🗹 Maillis	sten (3 von 3) 🗹	Benannte Aufgal	en (0 von 0)
Objekt		Тур	Speicher	Letzt	er Zugriff		Geräte
		Mailingliste					
100 million (100 million)		Mailingliste					
- C		Multi-Mailbox	0				
	1	Guinne	U	2	4		
		Multi-Mailbox	0				
		Multi-Mailbox	0				
	1	Multi-Mailbox	0				
		Multi-Mailbox Multi-Mailbox	400M	13:43:14 [2]	12.186.124.2101		1
		Multi-Mailbox	0				
					14 14 200 23	-	
					Copyright 6	9 1998-2017, Commun	iGate Systems, Inc
Präferenze	n				Copyright 6	9 1998-2017, Commun	iGate Systems, Inc
Präferenze	n		mai	ladmin@hs	Copyright 6	b 1995-2017, Commun	vGøte Systems, Inc
Präferenze	n erfläche: Erweiter	t V	mai	ladmin@hs Spra	copyright @	b 1998-2017, Commun	iGate Systems, inc
Präferenze	n erfläche: Erweiter	t •	mai	ladmin@hs Spri Zaichar	copyright &	ch	(Gate Systems, Inc
Präferenze	n erfläche: Erweiter Layout Dash ▼	t •]	mai	ladmin@hs Spra Zeicher	copyright & alb.snv.at ache: Deuts isatz: Weste	ch europäisch	iOate Systems. Inc (ISO)
Präferenze	n erfläche: Erweiter Layout Dash ▼	t v	mai	ladmin@hs Spra Zeicher Objekt	copyright & aalb.snv.at ache: Deuts isatz: Weste	ch europäisch	iOate Systems, Inc ▼ (ISO)
Präferenze Ob nzeigen: 100	n erfläche: Erweiter Layout Dash ▼	t 🔻	mai Details 🕑 Alias	ladmin@hs Spri Zeicher Objekt ✔ Weite	copyright & aalb.snv.at ache: Deuts isatz: Weste te rleitungen	ch europäisch	Cate Systems, Inc (ISO)
Präferenze Ob nzeigen: 100	n erfläche: Erweiter Layout Dash T	t 🔻	mai Details 🕑 Alias	ladmin@hs Spra Zeicher Objekt ✔ Weite	copyright & alb.snv.at ache: Deuts isatz: Weste te rleitungen	ch europäisch	Vote Systems, Inc (ISO) uppen
Präferenze Ob nzeigen: 100	n erfläche: Erweiter Layout Dash ▼	t v	mai Details 🕑 Alias	ladmin@hs Spra Zeicher Objekt € Weite Maillist	copyright & aalb.snv.at ache: Deuts isatz: Weste te rleitungen en	ch europäisch	Vote Systems, Inc (ISO) uppen
Präferenze Ob nzeigen: 100	n erfläche: Erweiter Layout Dash T	t 🔹	mai Details 🗷 Alias Anzeig	ladmin@hs Spra Zeicher Objekt ✔ Weite Maillist gen: 30	Copyright & aalb.snv.at ache: Deuts ache: Weste te rleitungen en	ch europäisch	Video Systems, inc (ISO)
Präferenze Obr unzeigen: 100	n erfläche: Erweiter Layout Dash T	t	mai Details 🗷 Alias Anzeig	ladmin@hs Spra Zeichen Objekt Ø Weite Maillist gen: 30	Copyright & aalb.snv.at ache: Deuts ache: Weste te rleitungen en T	ch europäisch	Voide Systems, Inc (ISO) uppen
Präferenze Ob nzeigen: 100	n erfläche: Erweiter Layout Dash ▼ ▼	t v	mai Details 🕑 Alias Anzeig	ladmin@hs Spra Zeichen Objekt Ø Weite Maillist gen: 30	copyiget € alb.snv.at ache: Deuts ache: Weste te rleitungen en ▼	ch europäisch @ Gr	Vare Systems, in (ISO) uppen

Dann gegebenenfalls noch die Seite neu laden (Shift F5 oder STRG + Linke Maus auf Aktualisieren)

3) Ein Konto als , Träger' der Maillisten anlegen und Passwort vergeben

දිා DOMAIN EINSTELLUNGEN	MailgrpKlas	sen	Konto erstellen	
<u> </u>	Multi-Mailbo	▼ xc		
E-MAIL	no file selec	ted	Browse	
CommuniGate Kennwort:	•••••			
Aktualisieren	Zurücksetzen			
Ergebnis:				
hsalb.snv.at	Objekte -> mailgruppenklassen ->	Einstellungen		
	🚳 mailgrpklasser	ı		
ОВЈЕКТЕ	••••			<u>Erweitert</u> <u>Hilfe</u>
န်ဦ DOMAIN EINSTELLUNGEN	Einstellungen	Тур:	Multi-Mailbox 🐨	
Ω KONTO VORGABEN	E-Mail			Zugriffsrechte
	Echtzeit	Erstellt:	09:28:56	
E-MAIL	Präferenzen	Angezeigter Name:		
	Status	1 - Bezeigeer Honner		
	Alarm	Group:		
\Lambda alarm		Ort:		Bregenz
		A lada i lu unan		VOBS Vorarlberger
		Abtellung:	Bildungsservice	
		CommuniGate Kennwort:		
		Authentifikation:		
	•	CommuniGate Kennwort:	Vorgabe(Ein)	
	ganz nach unten scrollen	Kennwort-Modifikation:	Vorgabe(Erlauben)	
		Minimal Password Length:	Vorgabe(5)	
		Password Complexity:	Vorgabe(letters and digits)	

 4) Mailgruppen (Listen) über dieses Konto anlegen: (Hier im Beispiel werden die Klassenbezeichnungen verwendet)
 Dazu muss im Konto, das vorher erstellt wurde ("MailGrpKlassen'), GANZ NACH UNTEN gescrollt werden (siehe oben).

Maillisten	
Name	Mitglieder
<u>2a</u>	
Mailliste erstellen 2b 2b Neuer Kon vame:	
	Konto umbenennen
	Konto löschen

5) Sind alle Gruppen angelegt, so müssen pro Gruppe **drei kleine Einstellungen** angepasst werden, damit die Kommunikation auch funktioniert.

	Erlaubtes Form	nat: Alles	~	Maximale	IOM -
	Publizieren erl für:	von Mitgliede	ern 🔻	Neue Mitglieder:	Nicht moderieren
	Ablauf bei	m Publizieren			
	Text:	This is an automated n <^N@^D> mailing list	nessage from the manager	•	
	Betreff:	Confirmation Reque	st (^I)		
	Bestätigungs-N	lachricht			
	Zustellungsart	Nachrichten	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Bestätigung anforde
	Abonnieren:	Alle	~	Anfragen speiche	ern Angenommen
	Anmelder	nethode			
	Besitzer überprüfen mit:		IP-Adressen	.	
	Archiv & Zusar	nmenfassung:	Ein	-	
Archiv & Zusammenfassung Mitglieder	Zeichensatz:		Unicode (UT	F8)	~
Einstellungen	beschileibung.				

Die dritte Einstellung betrifft die **Beantwortung der Mails an die Gruppe**. Es soll sichergestellt werden, dass die *Antworten NICHT an die ganze Gruppe gehen*, sondern lediglich an den Absender des Mails.

Nachrichtenformat	
Kennzeichen im Betreff:	Direkte Antworten: an Absender 👻
nach Antwortke	nnzeichen einfügen
Nachrichtenkopf	
Nachrichtenfuß	
Aktualisieren	

6) Nun können über Listen die Mailadressen in die Liste importiert werden. Die Liste braucht als einzigen Eintrag die Mailadresse.

Mailadressen des mail.snv.at (im Beispiel unten die ersten zwei) müssen vorhanden sein. Ansonsten funktioniert der Import nicht.

Zu beachten: Hier können auch nicht auf dem mail.snv.at vorhandene Mailadressen importiert und verwendet werden!

Beispiel einer Liste: maria.tester@hsalb.snv.at hubert.maier@hsalb.snv.at valery.extern@gmail.com

	3		
Einstellung	Anmelden		
Archiv & Zus. Anenfassung	Importieren:	1b.txt	Browse
Mitglieder	-	0	

7) Ergebnis:

🎲 2a

Finstellungen		Ein Mitglied:						Feedback	
Archiv & Zusammenfassung	Anmel	Importieren:	file colocted	Browse				Keine	
Mitglieder	1		The selected	browsein					
	Anzeig	gen	30 -		Filter:				
		Email		Z	Zustellungsart	Anmeldezeit	Na	chrichten Zurückş	gewiesene
		maria.tester@nmsalb.snv	at	1	Nachrichten	10:18:42		0	
		hubert.maier@nmsalb.sn	v.at	١	Nachrichten	10:18:42		0	
		valery.extern@gmail.com		1	Nachrichten	10:18:42		0	
	Alle au	uswählen	Abmelden			Ein	Nicht moderieren	~	
			Als unzust	ellbar markie	ren	Ein	Nachrichten		~

Die Adressen sind Mitglieder der Gruppe 2a.

Somit erreicht ein Mail, gesendet an <u>2a@nmsalb.snv.at</u> alle Mitglieder dieser Gruppe (!Beispiel!).

!! Senden können aber nur MITGLIEDER (siehe Einstellung unter Punkt 5), sodass die Adresse der Lehrperson o.a., die diese Gruppen verwenden will, auch in der Gruppe vorhanden sein muss !!

Über diese Maske können einzelne Adressen auch hinzugefügt (1) bzw. abgemeldet (2) werden.

Beim Abmelden wird lediglich vermerkt, dass bei der nächsten Aktualisierung das Abonnement aufgehoben wird.

taragloriabeletu.battisti@nmsalb.snv.at	Abonnement aufheben	14:22:01
luca-elias.bereuter@nmsalb.snv.at	Abonnement aufheben	14:22:01