

Benutzerhinweise Webmail (Roundcube)

Inhalt

1) Vorbemerkungen.....	2
<i>Quotas</i>	2
<i>Datensicherung</i>	2
2) Anmeldung.....	2
3) Übersicht.....	3
4) E-Mail schreiben	3
5) Adressbuch	4
<i>Import / Export von Adressen</i>	4
<i>Gruppen anlegen und verwalten</i>	4
6) Einstellungen.....	4
<i>Einstellungen</i>	4
<i>Ordner</i>	5
<i>Identitäten – Absender</i>	5
<i>Filter</i>	5
7) Abmelden	6

1) Vorbemerkungen

Die Fachhochschule Erfurt stellt allen Studierenden eine E-Mail-Adresse nach dem Schema vorname.nachname@fh-erfurt.de zur Verfügung¹. Der Zugriff auf die E-Mails erfolgt über ein Webinterface. Eine separate Freischaltung oder Beantragung hierfür ist nicht notwendig. Die folgende Anleitung beschreibt die Handhabung dieses Interfaces.

Quotas

Um eine Überlastung unseres E-Mail-Servers zu vermeiden war es erforderlich, auf dem System eine Quotierung (Quota, Größenbeschränkung) von 2 GB je Postfach einzuführen. Beachten Sie bitte, dass bei Überschreitung dieser Größe alle weiter eingehenden E-Mails vom System abgelehnt und an den Absender mit dem Vermerk „Postfach voll“ zurück gesendet werden. Leeren Sie bitte regelmäßig Ihre „Gelöschten Objekte“ und räumen Sie den Ordner „Gesendete Objekte“ auf, denn auch diese Ordner fließen mit in die Berechnung ein. Eine E-Mail darf die Größe von 14 MB nicht überschreiten.

Datensicherung

Eine weitere Datensicherung der Postfächer im Sinne von Wiederherstellungsmöglichkeiten beim versehentlichen Löschen von Nachrichten o. ä. existiert nicht.

2) Anmeldung

Aufruf Webmailclient: <https://webmail.fh-erfurt.de>

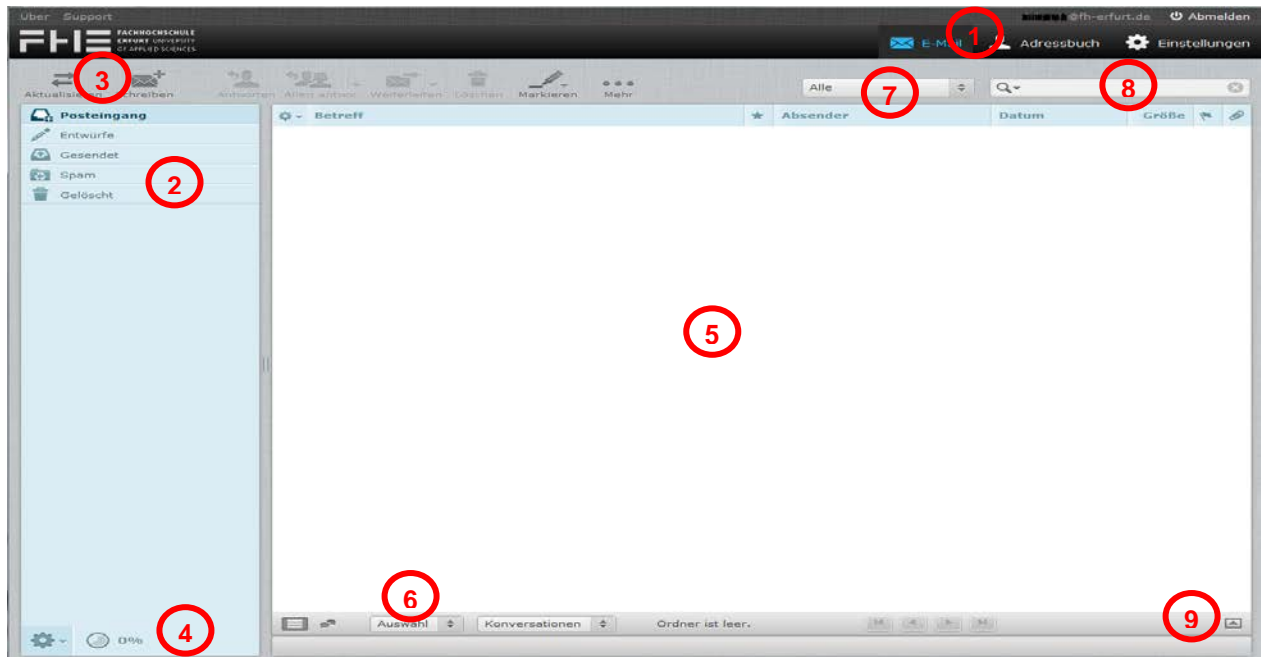
Die Anmeldung am Webmailclient erfolgt mit dem Hochschul-Account und dem zugehörigen Passwort.

Der Hochschul-Account befindet sich auf der Immatrikulationsbescheinigung (für Studierende) bzw. dem Datenblatt „Personenauskunft“ (für Beschäftigte/Mitarbeiter). (Informationen zum Hochschul-Account: <http://www.fh-erfurt.de/hrz/service/hochschul-account>)

Nach erfolgreicher Anmeldung öffnet sich der Bereich „E-Mail“ und zeigt eine Übersicht über alle E-Mails im Posteingang.

¹ Für den Fall eines Konflikts (mehrere Personen mit dem gleichen Vor- und Nachnamen) werden Adressen der Art vorname.nachname.1@fh-erfurt.de, vorname.nachname.2@fh-erfurt.de usw. vergeben.

3) Übersicht



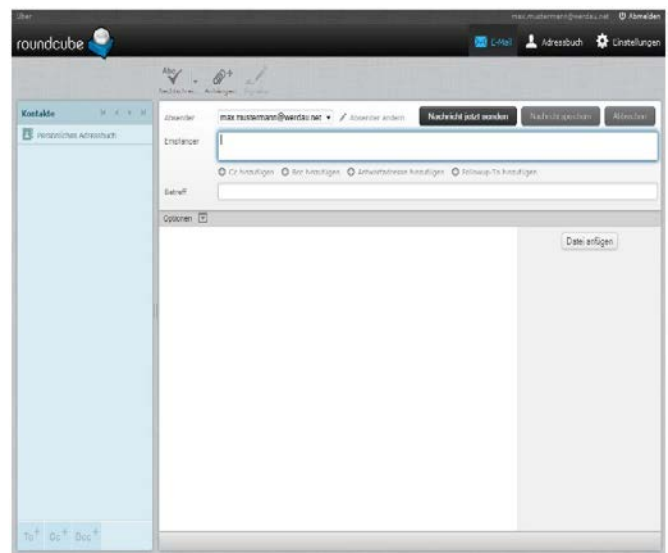
- 1 Hauptfunktionen -> Zugriff auf „**E-Mail**“, „**Adressbuch**“, „**Einstellungen**“ und „**Abmelden**“
- 2 Ordernavigation
- 3 Funktionsauswahl -> Zum Aufruf einiger Funktionen (z.B. Antworten, Löschen) müssen die entsprechenden Mails ausgewählt / markiert sein.
- 4 Ordneroptionen / Anzeige belegter Speicherplatz
- 5 Arbeits- / Inhaltsbereich
- 6 Auswahloptionen
- 7 Anzeigeeoptionen
- 8 Suche
- 9 Mailvorschau anzeigen

Zu lesende Mails werden mit einem Doppelklick auf die entsprechende Mail geöffnet oder bei aktivierter Mailvorschau (9) nach Auswahl / Markierung im unterem Teil des Arbeitsbereiches angezeigt.

4) E-Mail schreiben

Nach Klick auf den Button „Schreiben“ im Funktionenmenü des E-Mail-Bereichs öffnet sich ein Formular zum Verfassen einer E-Mail.

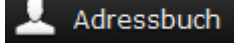
- Empfänger können aus dem Adressbuch gewählt oder direkt per Tastatur eingegeben werden.
- Über die Felder „To“, „Cc“ und „Bcc“ kann der ausgewählte Kontakt im Adressbuch direkt in das gewählte Feld eingefügt werden.
- Mehrere Empfänger werden durch Komma getrennt.
- Für die Eingabe von Empfängern ist eine Autovervollständigen-Funktion mit Zugriff auf das Adressbuch aktiviert.
- Adressbuch-Gruppen werden direkt in die Einzeladressen aufgelöst.
- Über Optionen können Einstellungen speziell für diese Mail geändert werden.
- Über den Button „**Nachricht jetzt senden**“ wird die Mail verschickt.



Tipp zum Datenschutz:

Beim Versenden einer E-Mail an mehrere Empfänger empfiehlt sich die Nutzung des Feldes „Bcc hinzufügen“ (Blindkopie). Damit sieht jeder Empfänger nur seine eigene E-Mailadresse und nicht gegebenenfalls eine große Anzahl weiterer Empfänger. Diese Maßnahme hilft auch dabei, E-Mail-Adressverzeichnisse von ungültigen Adressen frei zu halten: E-Mail-Programme "sammeln" unter Umständen die Adressen von Empfängerlisten, ohne prüfen zu können, ob die betreffenden E-Mail-Adressen überhaupt korrekt sind.

5) Adressbuch

Der Aufruf des Adressbuches erfolgt durch Klick auf den Link  Adressbuch (oben rechts siehe Abbildung im Punkt 3 - Übersicht).

Im Container ‚Gruppen‘ werden die aktuell verfügbaren Gruppen/Verteiler, im Container ‚Kontakte‘ die Namen der aktuell verfügbaren Kontakte angezeigt. Die Einstellungen zur Anzeige erfolgen im Menüpunkt ‚Einstellungen‘ / ‚Adressbuch‘.




Import / Export von Adressen

Der Im- und Export von Adressen (auch ganzen Adressbüchern) erfolgt im vCard-Format.

- Auswahl des entsprechenden Icons
- vCard-Datei auswählen bzw. Speicherort für vCard-Datei angeben



Gruppen anlegen und verwalten

- Das Anlegen neuer Gruppen erfolgt über das Icon  am unteren Rand der Spalte Gruppen.
- Mit  werden die Gruppeneigenschaften bearbeitet.
- Nach Markierung einer Gruppe im Container ‚Gruppe‘ werden im Container ‚Kontakte‘ die Namen der Gruppenmitglieder angezeigt.
- Vorhandene Kontakte werden einfach mit der Maus im Persönlichen Adressbuch ausgewählt und auf die Gruppe gezogen.
- Das Anlegen neuer Kontakte erfolgt über das Icon  am unteren Rand des Containers ‚Kontakte‘.

6) Einstellungen

Über diesen Hauptfunktionpunkt werden grundsätzliche Einstellungen an der Webmailoberfläche vorgenommen. Hierbei gibt es vier Themenbereiche: Einstellungen, Ordner, Identitäten und Filter. Der Aufruf erfolgt über das Menü der Hauptfunktionen am oberen rechten Rand.



Einstellungen

Hier befinden sich Einstellungen zur Benutzeroberfläche (Zeitformate, Sprache etc.), zur Mailbox-Ansicht (Vorschau-Anzeige, Listenlängen etc.), zur Nachrichtendarstellung (HTML-Format, Bildanzeige etc.), zur Nachrichtenerstellung (HTML-Format, Codierung, Schriftarten, Signaturen, Rechtschreibprüfung etc.), zum Adressbuch (Sortierung etc.), zu den Spezialordnern (Gesendet, Gelöscht etc.) und zu den Server-Einstellungen (als gelöscht markieren oder in den Papierkorb verschieben etc.).

Sinnvoll ist es, alle Menüpunkte nacheinander durchzugehen und die voreingestellten Werte nach eigenen Wünschen zu verändern.

Ordner

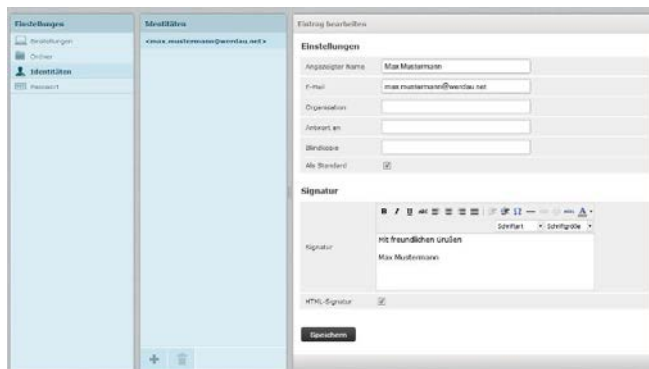
Um Ihre Nachrichten zu sortieren und zu organisieren ist es möglich, weitere Ordner im System anzulegen. Die systemeigenen Ordner, die Sie nach der ersten Anmeldung am System sehen, können von Ihnen weder umbenannt noch gelöscht werden. Weitere Ordner können Sie durch einen Klick auf das Symbol + unterhalb der Ordnerliste anlegen. Dabei können Sie auch verschachtelte Ordnerstrukturen erstellen, indem Sie unter „Ordner“ einen übergeordneten Ordner auswählen.

Hinweis:

E-Mails können Sie in der E-Mail-Ansicht per „Drag & Drop“ mit der Maus in einen anderen Ordner verschieben.

Identitäten – Absender

Bevor E-Mails geschrieben oder beantwortet werden, sollten die Absender-Einstellungen überprüft werden. Standardmäßig wird als Absender die E-Mail Adresse und der vollständige Name als „Angezeigter Name“ angegeben. Der im Feld „Angezeigter Name“ eingetragene Wert wird von allen E-Mail Clients als Absendernamen angezeigt. Dieser sollte auf korrekte Schreibweise kontrolliert und gegebenenfalls angepasst werden.



Hinweis:

Mails können nur verschickt werden, wenn die in der Identität (Absender) eingetragene E-Mailadresse der Person im Mailsystem zugeordnet ist. Andererseits erfolgt eine Fehlermeldung. Bei **Änderung des Namens** (z.B. durch Heirat) ist es zwingend erforderlich die Identitäts- / Absender-Einstellungen zu kontrollieren und gegebenenfalls anzupassen.

Optional können die Felder „Antwort an“, „Blindkopie“ und „Signatur“ gefüllt werden. Eine Angabe im Feld „Antwort an“ bewirkt eine Umleitung der Antwort auf die in diesem Feld angegebene Mailadresse. Die im Feld „Blindkopie“ angegebene Mailadresse erhält von jeder versendeten E-Mail eine versteckte Kopie. Die „Signatur“ kann im Standard-Text- oder HTML-Format (bei gesetztem Haken) erstellt werden und wird automatisch an jede Mail angehängt.

Filter

Falls noch nicht geschehen, bitte die Standardfilter (durch Klick auf die Schaltfläche „Verwende Standardfilter“) importieren. Es werden 3 vorkonfigurierte Filter – Urlaub, Abwesenheit, Weiterleitung - Importiert, die individuell ergänzt werden müssen

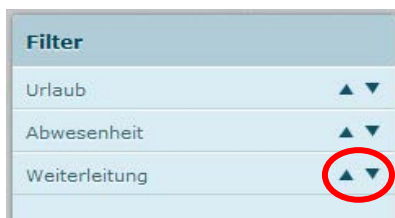


Achtung!

Es darf immer nur ein Filter aktiv sein!

Der aktive Filter muss immer an der ersten Stelle der Filterliste stehen!

Die Änderung der Reihenfolge der Filter wird über die kleinen Pfeile rechts neben der Filterbezeichnung gesteuert.



Urlaubs- und Abwesenheitsfilter

- Der Text im Feld Betreff und Nachricht sollte individuell angepasst und gespeichert werden.
- Der Haken im Feld ‚Alias‘ (ihre Mailadresse) muss gesetzt sein
- Der Eintrag im Feld ‚Zeitraum‘ legt die Anzahl der Tage fest nach denen ein Absender erneut Ihre Abwesenheitsnachricht erhalten soll. (z.B. 7, schickt ein Absender innerhalb von 7 Tagen eine weitere Mail, erhält er keine erneute Abwesenheitsnachricht)
- Sofern der Filter aktuell nicht benutzt wird, sollte er abgeschaltet sein.

Eintrag bearbeiten

Filtername Filterregel abschalten

Filterregeln

Bitte erstelle eine oder mehrere Regeln gegen die jede Nachricht getestet werden soll. Filter werden in der Reihenfolge durchlaufen, in der sie links gelistet sind. Wenn ein Filter zutrifft, werden keine weiteren Filter durchlaufen.

trifft alle folgenden Regeln trifft irgendeine der folgenden Regeln alle Nachrichten

Filteraktionen

Bitte wähle eine von den unten gelisteten Optionen. Diese Aktionen werden für jede Nachricht ausgeführt, die auf obige Filterregel(n) passt.

Abwesenheitsnachricht ▾ **Alias** @fh-erfurt.de ? +

Zeitraum ?

Betreff

Nachricht

Das ist eine automatisch generierte Antwort. Ich bin bis zum dd.mm.20jj abwesend. Ihre Mail wird nicht weitergeleitet. Bitte wenden Sie sich in dringenden Fällen an Herrn/Frau _Name_ (vorname.nachname@fh-erfurt.de, Durchwahl - xxx).. Vielen Dank

HTML-Nachricht

Zeichensatz

Erweiterte Einstellungen

7) Abmelden

Um den Missbrauch des Mail-Postfaches zu verhindern, sollte man sich nach Benutzung des Webmailclients stets sicher, d.h. unter Nutzung des „Abmelden“-Buttons, abmelden. So ist außerdem gewährleistet, dass niemand unbefugt Ihre E-Mails liest.