

Webmailer Roundcube

Im Rahmen der Erneuerung der Basis-Maildienste der Universität des Saarlandes (UdS) und der Hochschule für Technik und Wirtschaft des Saarlandes (HTW) werden die alten Webmailer *Horde* (UdS) und *Squirrelmail* (HTW) abgelöst. Im Falle der HTW ist dieser Umstieg bereits seit Anfang 2022 vollständig abgeschlossen. Als neuer Webmailer wird *Roundcube* für beide Hochschulen zentral und einheitlich eingesetzt.

Information für Umsteiger in aller Kürze

- Nutzer der Groupware *Zimbra* sind von den Änderungen durch die Erneuerung des Basis-Maildienstes nicht betroffen.
- Ab dem Zeitpunkt, zu dem Sie von uns die Nachricht erhalten, dass Ihre Migration auf das neue Mailsystem abgeschlossen ist, verwenden Sie bitte ausschließlich den neuen Webmailer Roundcube unter:

<https://webmail.hiz-saarland.de>

Änderungen an Ihren Daten über die alten Webmailer werden nicht mehr übernommen.

- Verwenden Sie zum Setzen einer **automatischen Abwesenheitsnotiz** nur noch das **Einstellungsmenü des neuen Webmailer**.
- **Weiterleitungen können Sie nicht mehr frei und selbstständig einstellen.** Neben Sicherheits- und Datenschutzproblemen birgt die Nutzung von Weiterleitungen an externe Ziele stets die Gefahr einer Ablehnung der Mails am Ziel-Provider. Grund sind diverse Anti-Spam-Mechanismen, die wir selbst nicht beeinflussen können, weshalb grundsätzlich von der Verwendung von Weiterleitungen in den meisten Fällen abgeraten wird.

Kurzanleitung Webmailer Roundcube

Den Webmailer Roundcube können Sie unter <https://webmail.hiz-saarland.de> im Browser aufrufen. Er bietet allen Nutzern unseres Basis-Maildienstes einen einfachen Zugang zu Ihrem E-Mail-Account.

Übersicht und E-Mail-Übersicht.

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie zur Hauptübersicht: „E-Mail“ (siehe Abb. 1). Dort sehen Sie insgesamt vier Bereiche. Von links nach rechts sind dies:

- Hauptmenü (dunkel unterlegt)
- E-Mail-Ordneransicht
- E-Mail-Übersicht
- E-Mail-Vorschaufenster

Mit den drei rechten Bereichen können Sie durch Ihre E-Mails navigieren. Mögliche Funktionen wie Antworten, Weiterleiten etc. finden Sie oben über dem jeweiligen Bereich oder mittels Rechtsklick auf ein Objekt innerhalb des Bereichs.

Um eine neue E-Mail zu verfassen, können Sie die Schaltflächen „Schreiben“ im Hauptmenübereich links oben nutzen.

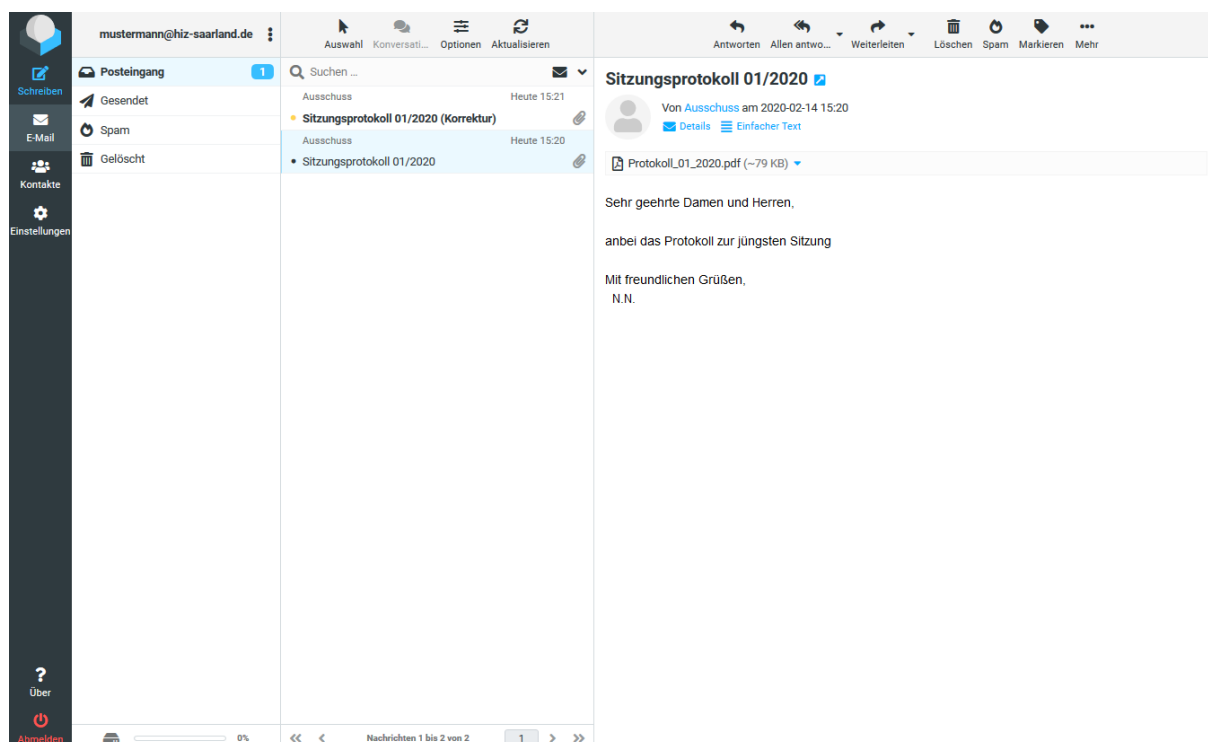


Abbildung 1 Hauptübersicht: E-Mail

Kontakte

Über die dritte Schaltfläche im linken Bereich gelangen Sie zur Kontaktübersicht. Sie können dort intuitiv über die Schaltfläche „Erstellen“ im vierten Bereich oben direkt neue Kontakte zu Ihrem persönlichen Adressbuch hinzufügen. Des Weiteren können Sie auch über die „drei-Punkte-Schaltfläche“ im zweiten Bereich eine Gruppe (siehe Abb. 2) erstellen und dort neue Kontakte erstellen. Diese Gruppen können Sie danach beim Verfassen einer E-Mail auswählen. Die E-Mail-Adressen der Mitglieder dieser Gruppe werden dann direkt eingefügt, so dass Sie nicht alle Adressen selbst einfügen müssen.

HINWEIS: Die Kontakt-Gruppe ist kein E-Mail-Verteiler; sie kann also in keiner Weise für eingehende E-Mails adressiert werden und dient nur dem Zwecke der Organisation Ihrer Kontakte.

HINWEIS: Wenn Sie eine E-Mail an eine Gruppe von Personen schreiben, überlegen Sie kurz, ob wirklich jeder der Empfänger die E-Mail-Adressen aller übrigen Empfänger einsehen soll. Fügen Sie im Zweifel die Adressen im Feld BCC ein.

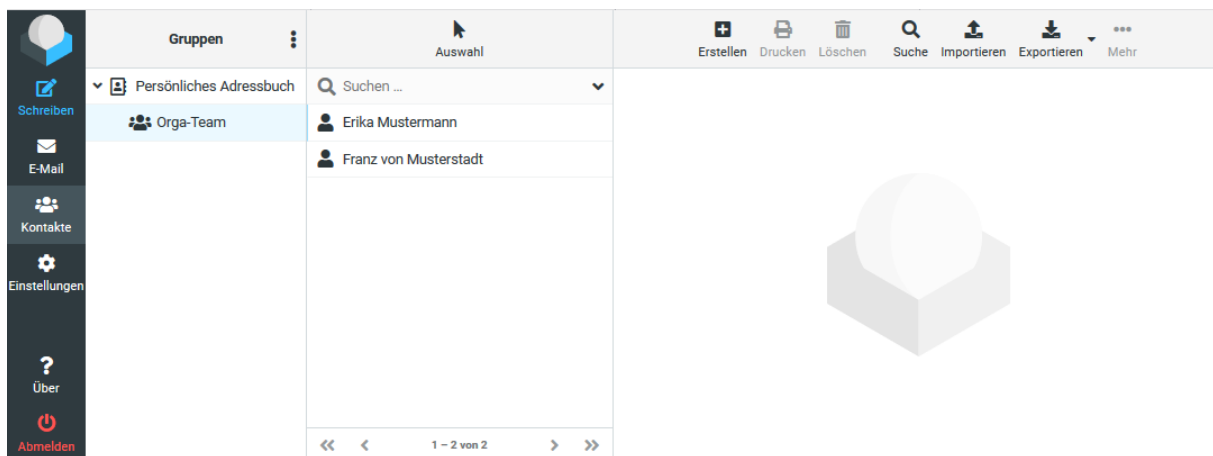


Abbildung 2 Kontaktmenü mit Kontaktgruppe

Einstellungsmenü

Die unterste Schaltfläche des Hauptmenüs führt Sie zu den Einstellungen. Dort können Sie das Erscheinungsbild und das Verhalten des Webmailer konfigurieren. Im Folgenden werden nur die wichtigsten Einstellungen diskutiert.

Filter

Im Menüpunkt „*Filter*“ im zweiten Bereich werden Ihnen die erstellten und ggf. aktivierten Filter angezeigt. Filter sind alle Prozeduren, die ausgeführt werden, wenn eine E-Mail in Ihrem Posteingang eintrifft. Wenn ein Filter deaktiviert ist, wird er ausgegraut angezeigt und nicht ausgeführt. Durch „*deaktivieren*“ können Sie komplexe Filter gespeichert lassen, ohne diese löschen zu müssen, wenn Sie diese vorübergehend ausschalten möchten.

HINWEIS: Die Einstellungen in diesem Menüpunkt sind maßgeblich für die Konfiguration Ihres Mail-Accounts. Der Menü-Punkt: „*Abwesenheit*“ ist nur als Assistenz-Funktion zu verstehen, um einen entsprechenden Filter auf einfache Weise konfigurieren zu können.

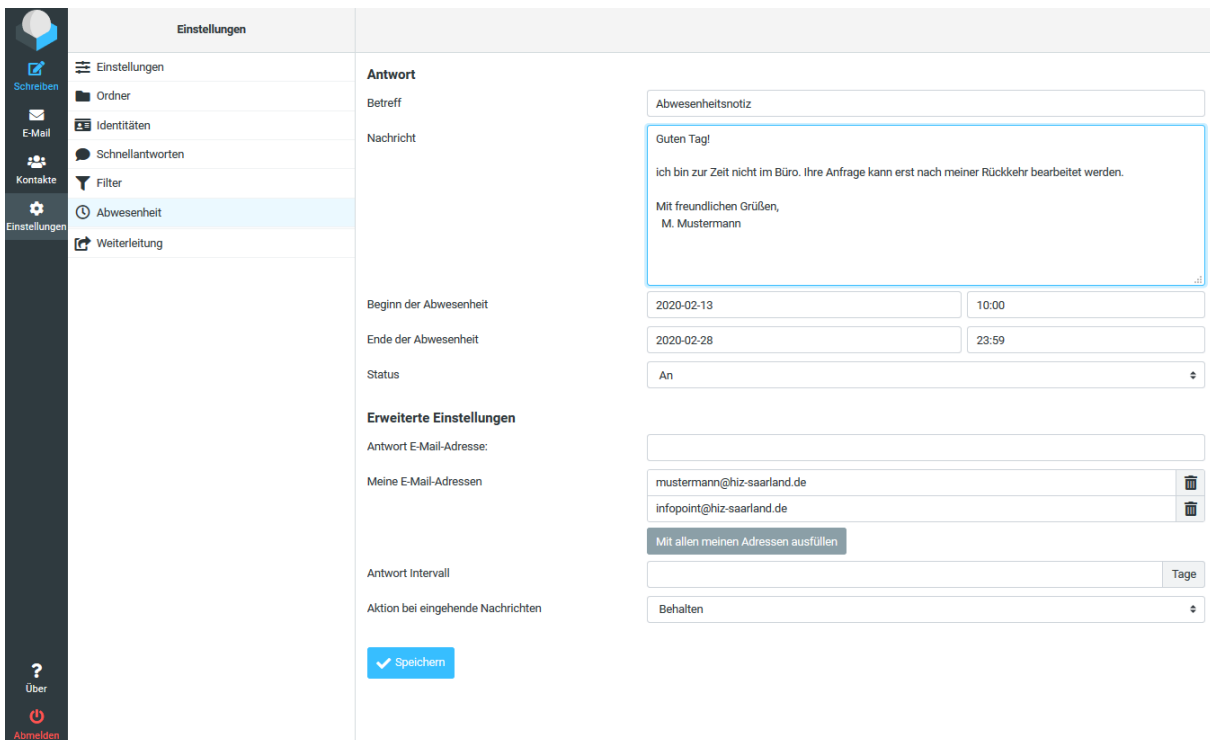
HINWEIS: Sie können eine Vielzahl von weiteren hier nicht beschriebenen Filteroptionen konfigurieren, wie beispielsweise das Verschieben in andere Ordner nach bestimmten Kriterien. Gehen Sie wenn möglich sparsam mit dem Einrichten der Filter um, damit es aufgrund der zunehmenden Komplexität nicht nach Monaten oder Jahren zu ungewolltem Verhalten kommt, welches Sie noch nicht abschätzen können.

Abwesenheitsnotiz/Urlaubsbenachrichtigung

Der Menüpunkt „Abwesenheit“ im zweiten Bereich (siehe Abb. 3) bietet Ihnen die Möglichkeit, eine automatische Antwortnachricht zu konfigurieren. Dabei können Sie den Zeitraum einstellen, in dem die Nachricht gesendet werden sollen.

HINWEIS: Achten Sie stets darauf, den Status korrekt zu setzen. Wenn Sie eine neue Nachricht einstellen, wird diese nur gesendet, wenn der Status auf „An“ steht und Sie auf *speichern* klicken. Kontrollieren Sie die Funktion im Zweifelsfall im Menü „Filter“

HINWEIS: Im Feld „Meine E-Mail-Adressen“ müssen Sie Ihre Empfänger-Adressen angeben, bei denen die automatische Sendeprozedur reagieren soll. Hier sind Ihre persönlichen Adressen bereits vorausgefüllt. Sollten Sie über weitere E-Mail-Aliase verfügen, müssen Sie diese bei Bedarf hier hinzufügen.



Einstellungen	
Einstellungen	
Ordner	
Identitäten	
Schnellantworten	
Filter	
Abwesenheit	
Weiterleitung	

Antwort	
Betreff	Abwesenheitsnotiz
Nachricht	<p>Guten Tag!</p> <p>ich bin zur Zeit nicht im Büro. Ihre Anfrage kann erst nach meiner Rückkehr bearbeitet werden.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen, M. Mustermann</p>
Beginn der Abwesenheit	2020-02-13 10:00
Ende der Abwesenheit	2020-02-28 23:59
Status	An
Erweiterte Einstellungen	
Antwort E-Mail-Adresse:	
Meine E-Mail-Adressen	<p>mustermann@hiz-saarland.de</p> <p>infopoint@hiz-saarland.de</p> <p>Mit allen meinen Adressen ausfüllen</p>
Antwort Intervall	Tage
Aktion bei eingehende Nachrichten	Behalten

Abbildung 3 Abwesenheitsnotiz