

k) Verwaltung Ihrer E-Mails

Für Ihre E-Mails steht Ihnen auf unserem Mailsystem ein begrenzter Speicherplatz zur Verfügung (z. Zt. Studierende: 100 MB, Mitarbeiter: 300 MB). Eine Mail darf maximal 30 MB groß sein.

Eine „Quota“-Warnung erhalten Sie, wenn Ihr Speicherplatz zu über 90 Prozent gefüllt ist. Aus diesem Grunde sollten Sie nicht mehr benötigte E-Mails regelmäßig löschen bzw. umfangreiche E-Mails oder Attachments auf Ihrem lokalen Rechner speichern. Dies gilt auch für die von Ihnen versandten Mails, die im Ordner „sent“ gespeichert werden. Vergessen Sie nicht, auch den Trash (dt. Papierkorb) zu leeren!

l) Abmelden

Das Mailsystem muss über **Log Out** verlassen werden, da sonst die Verbindung zum Mailsystem weiterhin besteht. Dadurch könnten Unbefugte Ihre Mails lesen oder unter Ihrem Namen Mails verschicken.

2) E-Mail mittels Mail-Client:

Sie können Ihre E-Mails auf dem Mailsystem der Universität auch mittels eines Mail-Clients wie z. B. Mozilla Thunderbird oder Outlook verwalten. Der Mail-Client muss das SSL-Protokoll unterstützen.

Die meisten Mailclients finden die richtigen Einstellungen automatisch. Falls nicht: Tragen Sie dazu als Server sowohl für eingehende als auch ausgehende Mail

mail.uni-freiburg.de

Weitere Infos und Tipps zu verschiedenen Mail-Clients finden Sie im RZ-Wiki.

Abschließende Hinweise zur Nutzung von E-Mail

E-Mail ist leicht zu benutzen und dient der schnellen Kommunikation, aber:

Die Vertraulichkeit einer E-Mail ist nicht garantiert. E-Mail kann von jedem Empfänger weitergeleitet, ausgedruckt oder dauerhaft gespeichert werden. Ebenso kann eine unverschlüsselte E-Mail von allen Systemadministratoren der Zwischenstellen gelesen werden.

Zum verantwortlichen Umgang mit E-Mail gehört:

- E-Mail lässt sich leicht an weitere Empfänger weiterleiten. Das ist nicht immer angemessen, im Zweifelsfall sollte der ursprüngliche Verfasser um Erlaubnis gefragt werden.
- Die Echtheit von E-Mail kann nicht garantiert werden es sei denn, sie ist mit einem persönlichen Zertifikat digital unterschrieben worden. Briefe mit ungewöhnlichem, anonymen oder gar fehlendem Absender sollten ignoriert werden.
- Vertrauliche Information sollte nicht unverschlüsselt per E-Mail verschickt werden.
- **Senden Sie niemals Passwörter oder Konto-/Kreditkartendaten per E-Mail!**



rechenzentrum
universität freiburg

E-Mail der Universität

Allgemeines

Damit ein Teilnehmer per E-Mail erreicht werden kann, benötigt er eine E-Mailadresse, die in unserem Mailsystem folgendes Format hat:

vorname.nachname@domain.uni-freiburg.de,

domain bezeichnet die Universitätseinrichtung, der der Teilnehmer angehört, z. B.:

gabi.mustermann@geschichte.uni-freiburg.de.

Studierende erhalten als Angebot für den Domain-Namen Planetennamen zur Auswahl, z. B.:
martina.muster@neptun.uni-freiburg.de).

Bei Fragen zum Mail-Dienst informieren Sie sich bitte auf den Web- und Wiki-Seiten des Rechenzentrums, <http://www.rz.uni-freiburg.de/go/email> bzw. <http://wiki.uni-freiburg.de/rz/doku.php?id=tag:e-mail>. Es stehen Ihnen auch die Beratungen im RZ oder in der RZ-Außenstelle in der UB 2 zur Verfügung (siehe Auskunftstellen).

Für die Nutzung einiger wichtiger Dienste der Universität ist die Hinterlegung einer Mailadresse im **Uni-Account** (Benutzerkennung) unabdingbar. Es muss sich dabei nicht zwingend um eine Mailadresse der Universität handeln: Eine gültige private Mailadresse wird ebenso akzeptiert.

A. Wie bekommt man eine Uni-Mailadresse?

Grundvoraussetzung ist ein Uni-Account für Studierende oder Mitarbeiter.

Studierende der Universität Freiburg erhalten bei der Immatrikulation ihre Benutzerkennung (ein Kürzel von max. 8 Zeichen) mit Anfangspasswort automatisch vom Studentensekretariat zugesandt und sind damit zunächst registriert (siehe auch:

<http://www.rz.uni-freiburg.de/go/ua-studierende>).

Auskunftstellen

Ort	Tel. (203-)
Beratung Hermann-Herder-Str. 10 R -103 (UG)	4620
Beratung RZ-Außenstelle in der UB 2	4603
Öffnungszeiten: http://www.rz.uni-freiburg.de/go/oeffnungszeiten	
Postmaster RZ, Hermann-Herder-Str. 10	R 001 4673
Mo, Mi, Do 9-12, Mi, Fr 14-16 Uhr (Stand August 2010)	

Rechenzentrum der Universität Freiburg Hermann-Herder-Str. 10 79104 Freiburg	
Leiter des Rechenzentrums	Prof. Dr. G. Schneider
Redaktion	Dr. H. Schyle
Verfasser (Update)	C. Herold
Ausgabe August 2017	

Beschäftigte der Universität Freiburg können sich über den Link im Serviceprogramm „myAccount“ online registrieren (<https://myaccount.uni-freiburg.de/>). Nach erfolgreicher Registrierung erhält man per Hauspost die Benutzererkennung (= Uni-Account) und das Anfangspasswort zugestellt. Weitere Informationen:

<http://www.rz.uni-freiburg.de/go/ua-mitarbeiter>

Das zugeteilte Anfangspasswort muss zunächst in „myAccount“ (<https://myaccount.uni-freiburg.de/>) in ein sog. „zentrales Passwort“ geändert werden. Danach können Studierende wie Beschäftigte sich in „myAccount“ ein Mailkonto über Mailkonten → Uni-Mailadresse einrichten.

Der Mail-Dienst der Universität steht Bediensteten für die Erledigung der Dienstaufgaben, Studierenden bei allen für die ordnungsgemäße Durchführung des Studiums erforderlichen Arbeiten zur Verfügung. Einzelheiten sind in den Nutzungsordnungen des Rechenzentrums geregelt; Sie finden diese unter

<http://www.rz.uni-freiburg.de/go/rzordnungen>.

Gewerbliche Nutzung ist nicht zulässig.

B. Von wo aus ist der Mail-Dienst nutzbar?

Der Zugang zum Mailsystem der Universität kann mit einem Web-Browser (z.B. Firefox, Internet Explorer) über jeden Rechner erfolgen, der an das Internet angeschlossen ist.

Dazu bieten sich z.B. folgende Möglichkeiten:

- die Pools im Rechenzentrum bzw. in der RZ-Außenstelle in der UB 2
- die Info-Säulen (net.points) in der Universität Freiburg
- jeder (Arbeitsplatz-)Rechner, der an das Freiburger Uni-Netz angeschlossen ist, auch über WLAN
- jeder beliebige Rechner mit Internetzugang

Außerdem können Sie Ihre Mail mit einem Smartphone (Handy) synchronisieren. Einige Konfigurationen finden Sie im RZ-Wiki (s. oben „Allgemeines“).

C. Wie benutzt man das Mailsystem?

1) E-Mail mittels WebMail:

Unser Mailsystem unterstützt den Webmail-Zugriff. Sie können mit diesem WebMail-Interface von überall in der Welt verschlüsselt auf Ihre Mails auf dem zentralen Mailserver der Uni Freiburg zugreifen. Sie geben dazu auf Ihrem Web-Browser (z. B. Firefox, Internet Explorer usw.) die Web-Adresse <https://mail.uni-freiburg.de> ein.

Eine Anleitung zum Webmail finden Sie unter <http://www.wiki.uni-freiburg.de/rz/doku.php?id=webmail>

Zertifikatprobleme?

Der verschlüsselte Zugang zum Mailserver beinhaltet auch die Übertragung eines sog. Zertifikates zum Web-Browser. Falls dieser das Zertifikat nicht kennt, werden Sie über einen speziellen Dialog aufgefordert, das Server-Zertifikat zu bestätigen. Akzeptieren Sie das Zertifikat „bis zum Ablauf“ bzw. „bis zum Verfall“. Ein Beispiel für einen solchen Dialog finden Sie unter

http://www.wiki.uni-freiburg.de/rz/doku.php?id=firefox_3_-_zertifikate

a) Anmeldung

Auf der Eingangsseite des Mailservers geben Sie Ihre komplette Mailadresse und Ihr Passwort ein und klicken auf **Enter**. Sie gelangen dann zu einer grafischen Benutzeroberfläche mit den Hauptfunktionen.

Auf der Eingangsseite stehen verschiedene Sprachen zur Verfügung. Sie können Ihre Voreinstellung über **Settings**

→ **General** → **Language** verändern und durch Anklicken von **Update** aktivieren.

b) Lesen von E-Mails

Durch Auswahl von **Folders** (dt. Ordner) in der Menü-Leiste gelangen Sie zu Ihren Mailboxen. Durch Anklicken einer Mailbox (z.B. INBOX) gelangen Sie zur Übersicht der E-Mails dieser Mailbox.

Durch Anklicken einer E-Mail in der Übersicht (unter **From**) wird der Inhalt angezeigt, zudem wird eine Übersicht über die Attachments (dt. Anhänge) angezeigt, die wiederum durch Anklicken geöffnet werden können - vorausgesetzt das entsprechende „Anzeigeprogramm“ ist auf Ihrem Rechner installiert (z.B. Word für Word-Dokumente). Denken Sie daran, dass durch das Öffnen von Anhängen Viren übertragen werden können. Anhänge von nicht vertrauenswürdigen Absendern sollten Sie deshalb löschen. Sorgen Sie dafür, dass der Virens scanner auf Ihrem PC regelmäßig aktualisiert wird.

c) Ausdrucken von Mails

Eine E-Mail, die gerade angezeigt wird, kann auch ausgedruckt werden. Dies geschieht durch Anklicken des Druckersymbols in der Menüleiste über dem Mail-Header (ganz rechts). Dadurch wird die Mail für den Ausdruck umformatiert. Anschließend kann die Mail über die Druck-Funktion des Web-Browsers ausgedruckt werden.

d) Löschen von E-Mails

In der Übersicht der E-Mails einer Mailbox können Sie einzelne (zu löschende) Mails markieren (ganz links) und

durch Anklicken des „Delete“-Knopfs löschen. Ebenso kann eine gerade angezeigte Mail durch Anklicken des „Delete“-Knopfes gelöscht werden.

Die Löscheinstellungen können unter **Settings** → **Folders** → **Trash Management** (dt. **Einstellungen** → **Ordner** → **Löscheinstellungen**) geändert werden.

e) Versenden von E-Mails

Durch die Auswahl von **Neu: Mail** in der Menü-Leiste erhalten Sie die Maske zum Erstellen einer Mail, die Sie durch Anklicken des **Send**-Knopfes verschicken können. Dabei können Sie Adressen aus Ihrem Adress-Buch (siehe j) übernehmen (Knopf **Address Book**) und Attachments anfügen.

f) Weiterleiten von E-Mails

In der Übersicht der E-Mails eines Folders können Sie eine Mail auswählen (vgl. Lesen von E-Mails) und durch Anklicken des **Forward**-Knopfes an eine anzugebende Mailadresse weiterleiten.

g) Dauerhafte Weiterleitung von E-Mails

Wenn Sie alle eingehenden E-Mails automatisch an eine andere Mailadresse weiterleiten wollen, können Sie das durch die Auswahl **Mail Control** in der Menü-Leiste einrichten. Aktivieren Sie dazu **Redirect All Mail To** und geben Sie die Mailadresse(n) an, an die alle Mails weitergeleitet werden sollen.

h) Beantworten von E-Mails

In der Übersicht der E-Mails einer Mailbox können Sie eine Mail auswählen (vgl. Lesen von E-Mails) und durch Anklicken des **Reply**- bzw. **Reply to All**-Knopfes eine Antwort nur an den Absender bzw. an den Absender sowie alle, die die E-Mail erhielten, senden.

i) Hilfe-Texte

In dem grauen Menübalken kann immer durch Anklicken des Wortes **Help** der Hilfetext in Englisch aufgerufen werden. Ein komplettes Online-Manual steht zur Verfügung unter <https://uni-freiburg.de/Guide/WebMail.html>

j) Weitere Funktionen

Die Mailsoftware CommuniGatePro unterstützt weitere E-Mail-Funktionen wie z. B. **Vacation Message** setzen (Nachricht bei Abwesenheit) über **Mail Control** und sie erlaubt über **Settings**, viele Einstellungen wie z. B. die Definition einer Signatur. Ferner kann auch ein Adress-Buch geführt werden.

Es ist auch möglich, einen sogenannten Spam-Filter zu aktivieren, um sich gegen das teilweise gehäufte Auftreten von zwielichtigen Werbemails zu schützen <http://www.wiki.uni-freiburg.de/rz/doku.php?id=spamfilter>.