



h_da

HOCHSCHULE DARMSTADT
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

IT-DIENSTE UND -ANWENDUNGEN

Zentrale Serverdienste

Benutzerhandbuch Webmail für Studierende (Roundcube)

Version 2.2

Stand 18.02.2020

Dokumentnummer: IT-ZSD-014

Historie

Version	Datum	Änderung	Autor
1.0	14.05.2008	Dokument angelegt	tbo
1.1	15.05.2008	Screenshots überarbeitet	tbo
1.2	11.06.2008	Schreibweise eMail in E-Mail umgeändert	eel
1.3	12.06.2008	Anpassungen bzgl. Adressbuch-Verwendung	tbo
1.4	13.06.2008	Endüberarbeitung und Publikation auf webmail.stud.h-da.de	tbo
1.5	16.06.2008	Überarbeitung mit Vorschlägen Dr. Knorz	tbo
1.6	15.07.2008	Einarbeitung Änderungsvorschläge Fr. Eckert-Leugner	tbo
1.7	12.09.2008	Updates der Screens	eel
1.8	07.10.2009	Anpassung auf Roundcube Version 0.3	tbo
1.9	19.10.2009	Explizite Erläuterung zum Löschen von E-Mails für E-Mail-Anfänger	tbo
2.0	13.09.2013	Aktualisierung	tst
2.1	27.10.2016	Aktualisierung	tst
2.2	18.02.2020	Anpassung auf Roundcube 1.4.2, Aktualisierung der Screenshots	fli / lro

Inhalt

1	Vorbemerkungen	3
1.1	Unser Angebot	3
1.2	Quotas	3
1.3	Datensicherung	3
1.4	Serverbetrieb	3
2	Anmeldung	4
3	E-Mail	5
3.1	Posteingang	5
3.2	Nachrichten verfassen	6
3.3	Dateianhänge	6
3.4	Beantworten und Weiterleiten	7
3.5	Löschen von Nachrichten	7
3.5.1	Verhalten ändern	7
4	Adressbuch	9
4.1	Persönliches Adressbuch	9
4.2	Globales Adressbuch	9
4.3	Suchfunktion	9
4.4	Mehrere Personen als Empfänger auswählen	9
5	Einstellungen	10
5.1	Einstellungen	10
5.2	Ordner	10
5.2.1	Alte Ordner	10
5.3	Identitäten	11
6	Abmelden	11
7	Weitere Informationen und Hilfe	11

1 Vorbemerkungen

1.1 Unser Angebot

Die Hochschule Darmstadt (h_da) stellt allen Studierenden eine E-Mail-Adresse nach dem Schema **vorname.nachname@stud.h-da.de** zur Verfügung.¹ 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.

1.2 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 30 MB nicht überschreiten.

1.3 Datensicherung

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

1.4 Serverbetrieb

Der Betrieb des E-Mail-Speichers Servers und die zugehörigen Komponenten wie Anti-Spam-Filter und Firewalls werden durch die zentrale Abteilung IT-Dienste und Anwendungen (im Intranet unter <http://itdua.h-da.de> zu finden) betrieben.

¹ Für den unwahrscheinlichen Fall eines Konflikts (mehrere Personen mit dem gleichen Vor- und Nachnamen existieren) werden Adressen der Art vorname.a.nachname@stud.h-da.de, vorname.b.nachname@stud.h-da.de usw. vergeben.

2 Anmeldung

Zur Anmeldung am Webinterface rufen Sie bitte die URL <https://webmail.stud.h-da.de> auf.
Es erscheint folgendes Anmeldefenster:

h_da
HOCHSCHULE DARMSTADT
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES
IT-DIENSTE UND -ANWENDUNGEN

vname.nname@stud.h-da.de

ANMELDEN

Roundcube Webmail 1.4.2 · Support

Service Desk:
[Intranet · Ticket-System](#)
it-service@h-da.de
+49.6151.16-38888

Dokumente:
[Anleitung Webmail](#)
[Einrichtung Mailclients & Apps \(IMAP\)](#)
[Nutzungsbedingungen](#)

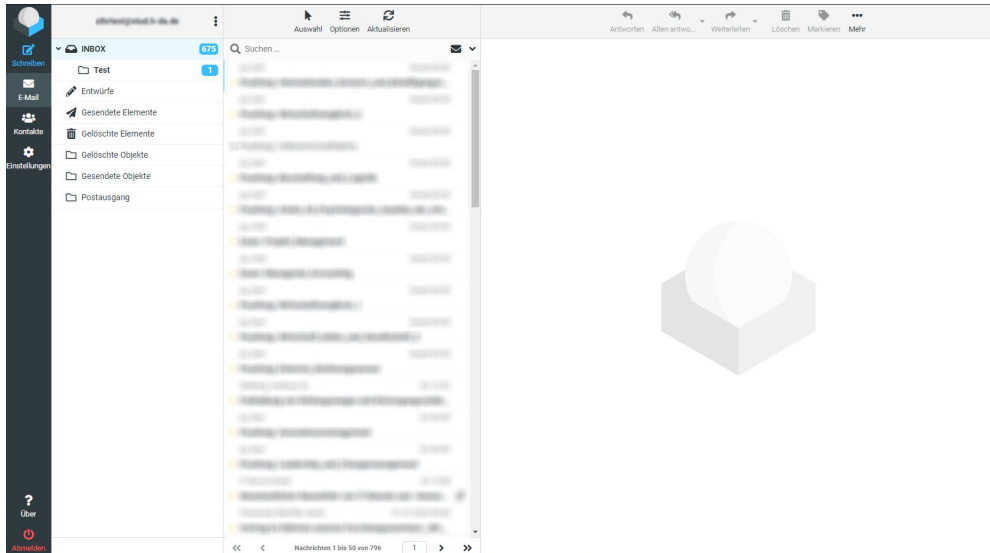
Funktionen:
[Kennwort ändern oder zurücksetzen](#)
[Kontostatus prüfen](#)

In dieses geben Sie bitte Ihre **vollständige** E-Mail-Adresse (**vorname.nachname@stud.h-da.de**) als Benutzernamen und Ihr Kennwort aus der Windows-Umgebung ein und klicken auf Anmelden.² Haben Sie alles korrekt angegeben, so erhalten Sie eine Übersicht über alle E-Mails in Ihrem Posteingang.

² Die Zugangsdaten für unsere zentrale Domäne h-da haben Sie per Post erhalten. Gleichzeitig mit den Zugangsdaten erhielten Sie eine Kurzanleitung sowie einen Weblink zur Aktivierung Ihres Kontos. Diese Aktivierung muss zuvor ausgeführt werden und ein Kennwort vergeben werden.

3 E-Mail

3.1 Posteingang

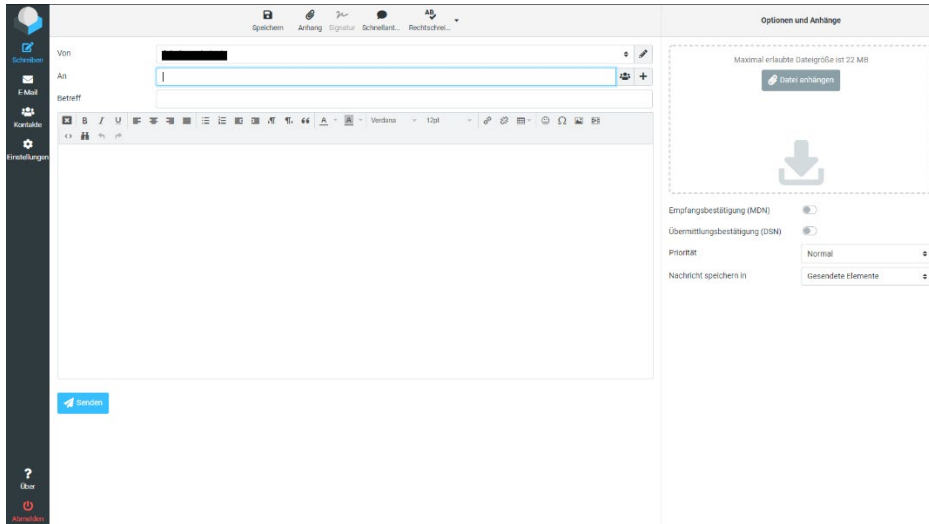


Das Fenster gliedert sich in die folgenden Bereiche:

- **Oben über der Suche:** „Aktualisieren“, durch einen Klick wird die Anzahl der neuen E-Mails in den einzelnen Ordnern neu ermittelt.
- **Links an der Seite:** „E-Mail“, „Kontakte“, „Einstellungen“ sowie „Abmelden“.
- **Links:** Ordnerliste. Die Standard-Ordner sind:
 - **INBOX (Posteingang)** – alle an Sie gesendeten Nachrichten
 - **Entwürfe** - hier werden E-Mails, die Sie gerade verfassen, die aber noch nicht gesendet wurden, zwischengespeichert
 - **Gesendete Elemente** – versendete Nachrichten
 - **Junk-E-Mail** - vom System als Spam eingestufte Nachrichten
 - **Gelöschte Elemente** - dorthin werden ggf. E-Mails verschoben, die Sie gelöscht haben
- **Oben links** angemeldete E-Mail Adresse
- **Oben mitte** Funktions-Symbole zur Auswahl, Sortierung und Aktualisierendes angezeigten Ordners
- **Oben rechts:** Funktions-Symbole mit den aus E-Mail-Anwendungen bekannten Bedeutungen für das Beantworten und Löschen von Nachrichten usw. **Wichtig:** Zum Aufruf der Funktionen wie Antworten oder Löschen etc. muss zunächst die entsprechende Nachricht angeklickt werden.
- **Darunter:** Nachrichtenliste und evtl. ein Vorschaufenster
- **Fußzeile mitte:** Blätterfunktionen für lange Listenansichten.

3.2 Nachrichten verfassen

Nach einem Klick auf die Funktion „Schreiben“ erscheint ein Fenster zum Verfassen einer Nachricht:



Im Feld „**Empfänger**“ können Sie mehrere Empfänger (durch Semikolon ; getrennt) eingeben. Dabei genügt es, wenn Sie den Empfänger in Ihrem persönlichen Adressbuch im System hinterlegt haben, den Anfang des Namens einzugeben, das System schlägt Ihnen automatisch die Treffer aus Ihrem Adressbuch vor. Auch Namen aus dem globalen Adressbuch werden automatisch vorgeschlagen. Zum Thema „globales Adressbuch der h_da“ finden Sie im Punkt „Adressbuch“ entsprechende Informationen.

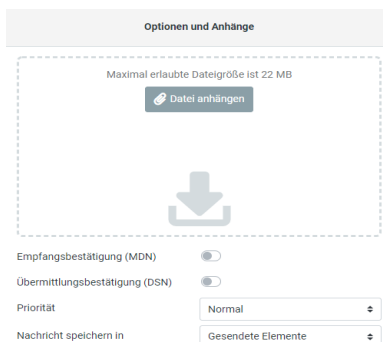
Über das **+** Symbol blenden Sie eine entsprechende Eingabezeile für eine **Kopie, Blindkopie, Antworten an, Followup-To** Ihrer Nachricht ein.

Im Eingabefeld darunter (1 Zeile) geben Sie den **Betreff** der Nachricht ein. Beachten Sie bitte, dass viele Spam-Filter E-Mails ohne Betreff automatisch als Spam einstufen und löschen, geben Sie daher immer einen sinnvollen Betreff an. Zudem sieht der Empfänger genau wie Sie Ihre E-Mail in seinem Posteingang nur mit Absender und Betreff und kann daher mit einer E-Mail ohne Betreff nichts anfangen.

Das große Eingabefeld ist für Ihre **Nachricht** selbst. Alternativ können Sie hier E-Mails im Text- oder HTML-Format verfassen.

3.3 Dateianhänge

Zum Anhängen von Dateien klicken sie in der Rechten Spalte unter „Optionen und Anhänge“ auf „Datei anhängen“ und wählen sie Datei aus, die sie verschicken wollen.

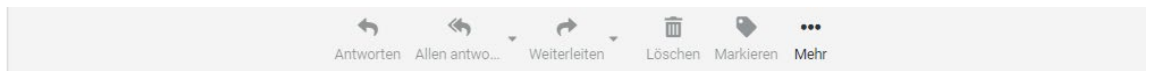


3.4 Beantworten und Weiterleiten

Diese Funktionen erfolgen analog zum Verfassen von neuen Nachrichten.

3.5 Löschen von Nachrichten

Die Nachricht die sie löschen wollen markieren und dann auf „löschen“ Klicken:

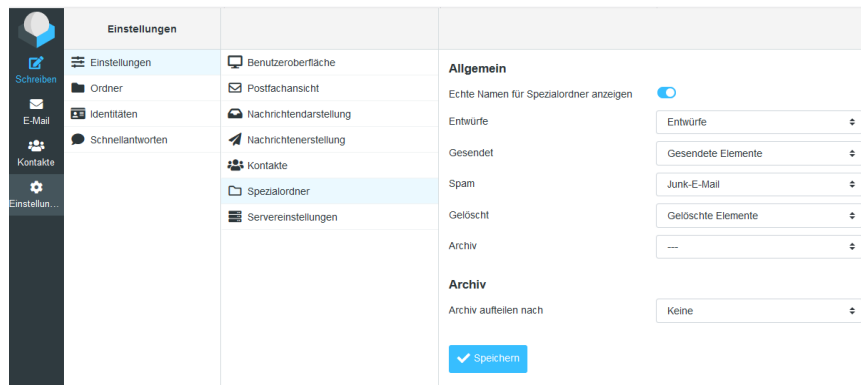


Erst nach dem Abmelden vom Webmail werden diese Nachrichten tatsächlich gelöscht.

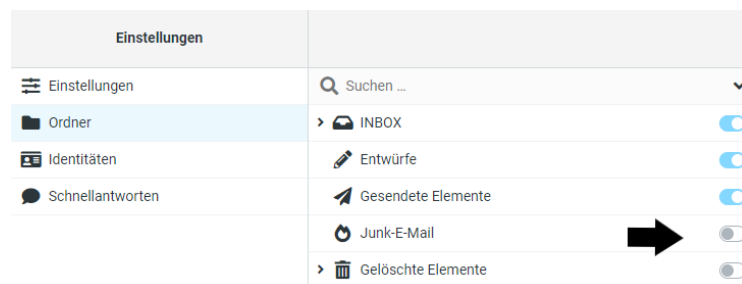
3.5.1 Verhalten ändern

Um dieses Verhalten zu ändern, müssen Sie folgendes tun:

- Kontrollieren Sie unter **Einstellungen > Einstellungen > Spezialordner**, ob der Ordner für **Gelöscht** korrekt auf „**Gelöschte Elemente**“ eingestellt ist. Falls nicht, wählen Sie diesen bitte aus:



- Erscheint der Ordner gar nicht in der Auswahl, kontrollieren Sie bitte zunächst, ob Sie diesen Ordner unter **Einstellungen > Ordner** abonniert haben (blaues ICON hinter „Gelöscht“):
-



Unter **Einstellungen > Einstellungen > Servereinstellungen** deaktivieren Sie die Option **„Als gelöscht markieren anstatt in den Papierkorb zu verschieben“** und ggf. korrigieren Sie die Option **„Papierkorb beim Abmelden leeren“**:

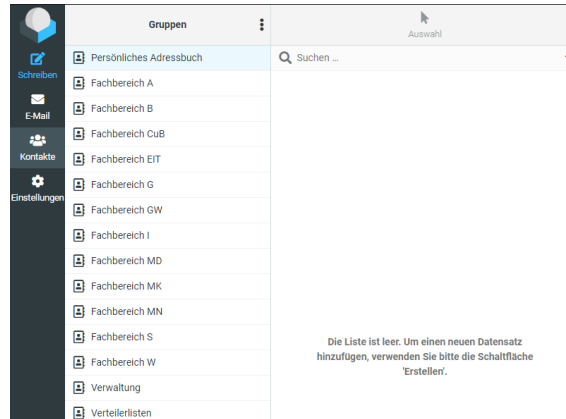
Allgemein	
Beim Löschen als gelesen markieren	<input checked="" type="checkbox"/>
Als gelöscht markieren anstatt in den Papierkorb verschieben	<input type="checkbox"/>
Keine gelöschten Nachrichten anzeigen	<input type="checkbox"/>
Nachrichten in Spam direkt löschen	<input type="checkbox"/>
Nachricht im Archiv als gelesen markieren	<input type="checkbox"/>

Wartung	
Papierkorb beim Abmelden leeren	<input checked="" type="checkbox"/>
Posteingang beim Abmelden packen	<input checked="" type="checkbox"/>

Analog zum Leeren des Papierkorbs legen Sie mit **„Posteingang beim Abmelden packen“** fest, ob E-Mails, welche als gelöscht markiert wurden, beim Abmelden endgültig gelöscht werden oder nicht.

4 Adressbuch

Nach Aufruf der Adressbuch-Funktion (Hauptmenü links) sehen Sie die h_da Adressbücher.



4.1 Persönliches Adressbuch

Hier können Sie selbst Ihre eigenen Kontakte verwalten. Auf diese Kontakte hat niemand außer Ihnen selbst Zugriff. Neben dem manuellen Erfassen von Adressdaten können Sie auch über die Funktion „Importieren“ (oben rechts) Adressdaten im Format vCard oder CSV importieren.

4.2 Globales Adressbuch

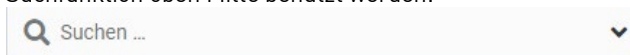
Die zentralen Adressen der h_da werden mit den Daten aus unserem zentralen Verzeichnisdienst gefüllt und können von Ihnen benutzt werden. Sie können in diesen Adressbüchern weder neue Kontakte eintragen noch bestehende Kontakte ändern, hierfür steht Ihr persönliches Adressbuch zur Verfügung.

Die zentralen Adressbücher sind nach den 11 Fachbereichen der h_da, der Verwaltung und Verteilerlisten gegliedert. Durch einen Klick auf einen Eintrag in der mittleren Personenliste (ggf. müssen Sie sich diese Liste zunächst verbreitern, um alle Informationen sehen zu können) sehen Sie rechts die Details zur ausgewählten Person.

Klicken Sie dann oben links auf den Button „Schreiben“, gelangen Sie direkt zum E-Mail-Dialog und die Adresse der ausgewählten Person ist vorgeblendet.

4.3 Suchfunktion

Da die Personenlisten der zentralen h_da Adressbücher sehr groß sind, sollte hier am besten die Suchfunktion oben Mitte benutzt werden:



In dieses Feld kann ein Teil des Namens oder der E-Mail-Adresse eingegeben werden. Mit einem Druck auf **Enter** werden die entsprechenden Treffer in der Liste angezeigt.

4.4 Mehrere Personen als Empfänger auswählen

Wenn Sie eine E-Mail an mehrere Empfänger verfassen möchten, so halten Sie bitte auf Ihrer Tastatur die **Strg**-Taste gedrückt und klicken Sie nacheinander die entsprechenden Einträge an. Danach kann dann wie bei einzelnen Empfängern der Button „Schreiben“ angeklickt werden.

5 Einstellungen

5.1 Einstellungen

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

5.2 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 + Erstellen oben rechts anlegen. Dabei können Sie auch verschachtelte Ordnerstrukturen erstellen, indem Sie unter „Eltern“ 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.

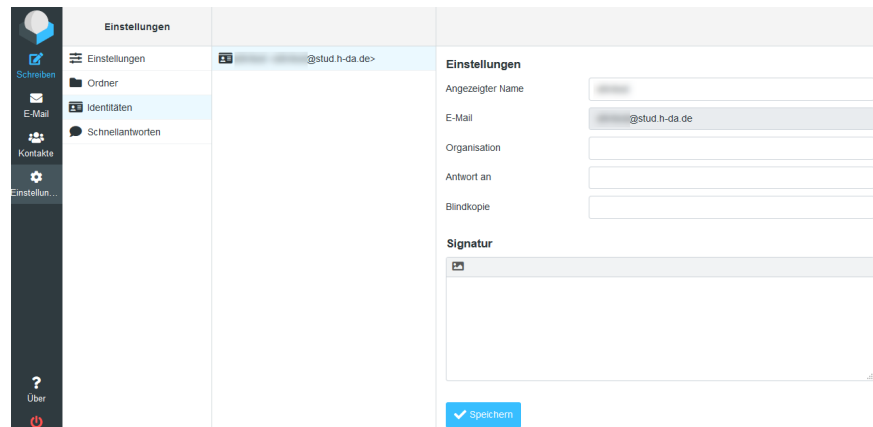
5.2.1 Alte Ordner

Sofern Sie vor Oktober 2016 bereits ein Mailpostfach an der h_da hatten, existieren in Ihrer Übersicht ggf. noch die Ordner „Gesendete Objekte“ und „Gelöschte Objekte“. Dies hängt damit zusammen, dass auf dem alten Mailserver systemseitig für die Ordner der Text „Objekte“ statt „Elemente“ verwendet wurde.

Bei Bedarf können Sie die E-Mails aus den „Objekte“ Ordnern in die „Elemente“ Ordner per Drag & Drop verschieben und danach, wenn die „Objekte“ Ordner leer sind, deren Abonnement beenden (Häkchen in der Ordnerübersicht entfernen).

5.3 Identitäten

Hier können Sie anpassen, wie Ihre E-Mail beim Versand beim Empfänger erscheinen soll. Die Listendarstellung enthält für jede(n) Studierende(n) eine Identität. Durch einen Klick auf diesen Eintrag sehen Sie ein Formular, in welchem Sie folgende Daten anpassen können:



- Angezeigter Name (dieser Name erscheint normalerweise zusätzlich zu Ihrer E-Mail-Adresse im E-Mail-Programm des Empfängers)
- E-Mail (nur zur Info, nicht editierbar)
- Organisation (zum Beispiel Ihr Fachbereich)
- Antwort an (hiermit können Sie Antwortmails Ihrer Empfänger auf eine andere Adresse, z. B. Ihre private E-Mail-Adresse, umleiten)
- Blindkopie (jede E-Mail, die Sie versenden, wird als Blindkopie an die angegebene Adresse gesendet)
- Signatur (wird automatisch an alle verfassten E-Mails angehängt)

6 Abmelden

Zu Ihrer eigenen Sicherheit sollten Sie sich nach Benutzung des Webmail-Zugangs stets abmelden, um damit einen Missbrauch Ihres Zugangs zu vermeiden, der ggf. eine Sperrung Ihres Zugangs oder zivilrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen könnte.

7 Weitere Informationen und Hilfe

Für weitere Informationen steht Ihnen das Team vom IT-Service gerne wie folgt zur Verfügung:

- Ticket-System: <https://sd.h-da.de>
- Intranet: <http://itdua.h-da.de>
- E-Mail: it-service@h-da.de
- Telefon: +49.6151.16-38888