

ZID - Zentraler Informatikdienst
Anton Bruckner Privatuniversität
Wildbergstraße 18, A-4040 Linz

Verwendung von Webmail

<http://webmail.bruckneruni.at>

Was ist Webmail und wie funktioniert es?

Beim Webmail handelt es sich um einen Zugang zu Ihrem elektronischen Postfach mittels Webbrowser. Sie können Ihre Emails, die physisch in der Bruckneruni liegen, von jedem Internetzugang abrufen und vollständig bearbeiten.

Beachten Sie, dass Webmail am Besten mit dem Internet Explorer (aktuelle Version 6.1) unter Windows funktioniert. Bei anderen Webbrowsern unterscheiden sich Darstellung und Funktionalität zu dieser Beschreibung.

Warum Webmail?

Durch Verwendung von Webmail können Sie vor allem die Vorteile des globalen Adressbuchs nutzen. Das globale Adressbuch erleichtert die Kommunikation zwischen Studierenden und Kollegium, weil die Kenntnis der exakten Emailadresse nicht notwendig ist.

Wie melde ich mich bei Webmail an?

Die Zugangsdaten bekommen Studierende im Studienbüro.

1. Webbrowser starten und <http://webmail.bruckneruni.at> eingeben
2. In der Anmeldemaske Benutzernamen (zB. st0000) und Kennwort eingeben



ANTON BRUCKNER
PRIVATUNIVERSITÄT

fan.z.
musik|
schau-
spiel
ÖBBÖSTERREICH

WEBMAIL
ANTON BRUCKNER PRIVATUNIVERSITÄT

Benutzername:

Kennwort (Passwort):

Client (Beschreibung)

Premium

Basic

Sicherheit (Beschreibung)

Öffentlicher oder gemeinsam genutzter Computer

Privater Computer

Client

Die Auswahl Premium-Client oder Basic-Client steht Ihnen nur bei Verwendung des Internet Explorers unter Windows zur Verfügung:

- **Premium:** volle grafische und funktionelle Unterstützung von Webmail
- **Basic:** grundlegende Funktionen sind gegeben, vereinfachte Darstellung der Grafik

Sicherheit

- **Öffentlicher oder gemeinsam genutzter Computer**
Nach 15 Minuten der Inaktivität (darunter fällt auch das Schreiben einer langen Email) wird die Verbindung getrennt.
- **Privater Computer**
Erst nach einem ganzen Tag Inaktivität wird die Verbindung getrennt.

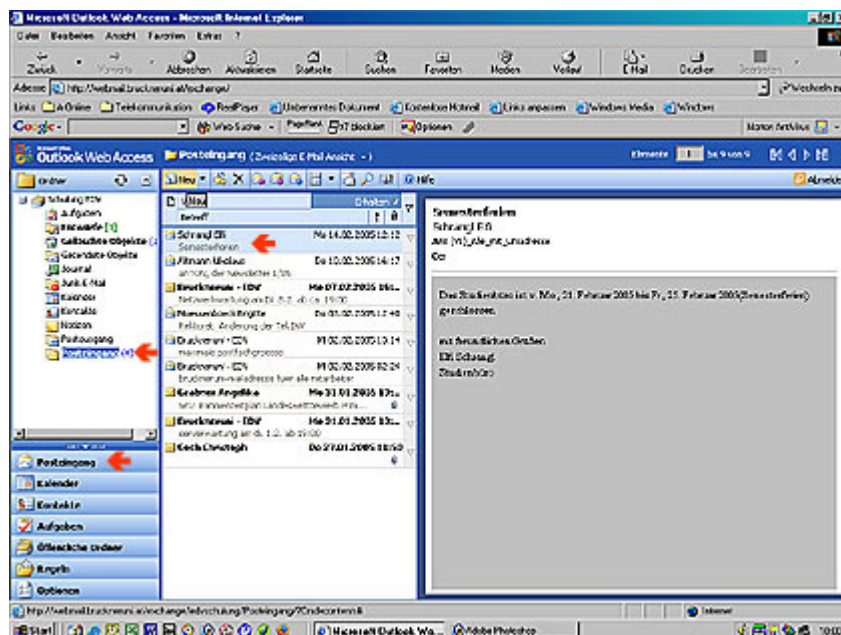
Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie in Ihr elektronisches Postfach.

Wie komme ich zu meinen Emails?

Voraussetzung: erfolgreiche Anmeldung

1. Klicken Sie auf den Posteingang im Navigationsbereich
2. Klicken Sie 1x in der Emailliste auf die gewünschte Email, so erscheint der Inhalt der Email
3. Oder machen Sie einen Doppelklick auf die gewünschte Email und die Email erscheint in einem neuen Fenster

ACHTUNG: allfällige Popup-Blocker müssen für webmail.bruckneruni.at deaktiviert sein.



Wie kann ich eine Email versenden?

Voraussetzung: erfolgreiche Anmeldung

1. Posteingang wählen
2. Klicken Sie auf **Neu**, es öffnet sich eine leere Email (Popup-Blocker müssen deaktiviert sein)
3. Geben Sie den Namen oder die Emailadresse des Empfängers in das Feld **An** ein
Hinweis: es genügt die Eingabe eines Teils des Namens (siehe globales Adressbuch)
4. Weiters können Sie mit **Cc** eine Kopie der Nachricht an einen anderen Empfänger senden (**Bcc** ist eine unsichtbare Kopie)
5. Geben Sie im Feld **Betreff** den Nachrichtenbetreff ein
6. Bei **Anlagen** können Sie Dateien/Dokumente mitschicken
7. Geben Sie im **Textfeld** die Nachricht ein
8. Klicken Sie auf **Senden** -> Email wird sofort verschickt

Woraus besteht und was ist das globale Adressbuch?

Im globalen Adressbuch sind die Mailadressen aller Mitarbeiter und Studierenden der Bruckneruni erfasst. Das globale Adressbuch beinhaltet auch globale Verteiler.

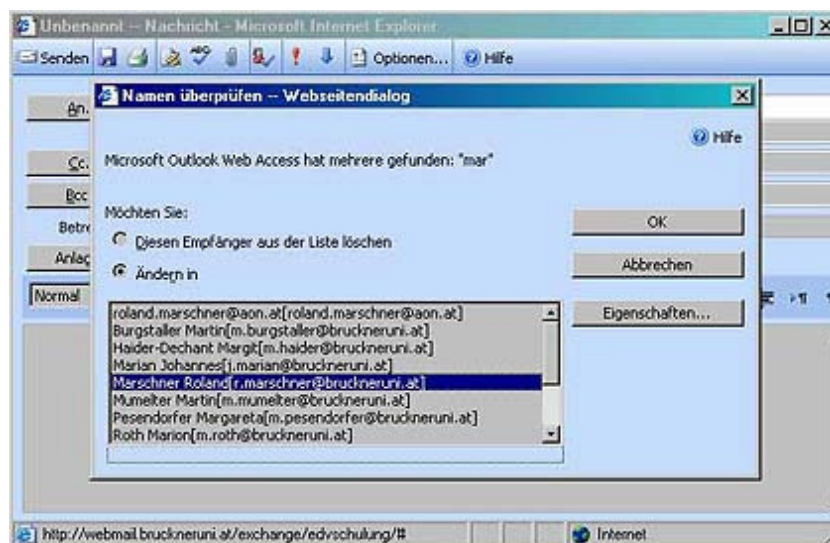
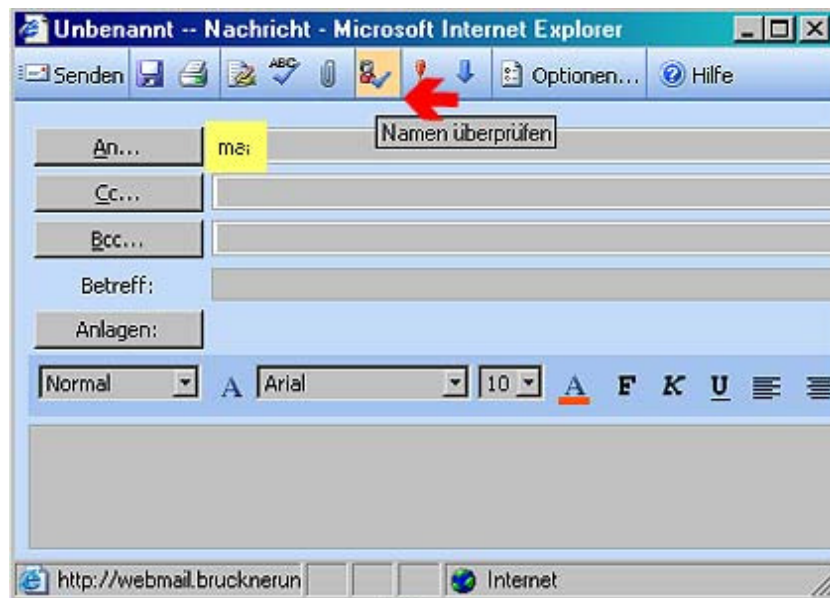
Warum ein globales Adressbuch?

Die Vorteile liegen in der einfachen und einheitlichen Kommunikation zwischen Mitarbeitern und Studierenden ohne Kenntnis der exakten Emailadresse; es genügt lediglich einen Teil des Namens um eine Email verschicken zu können.

Wie verwende ich das globale Adressbuch - Möglichkeit 1

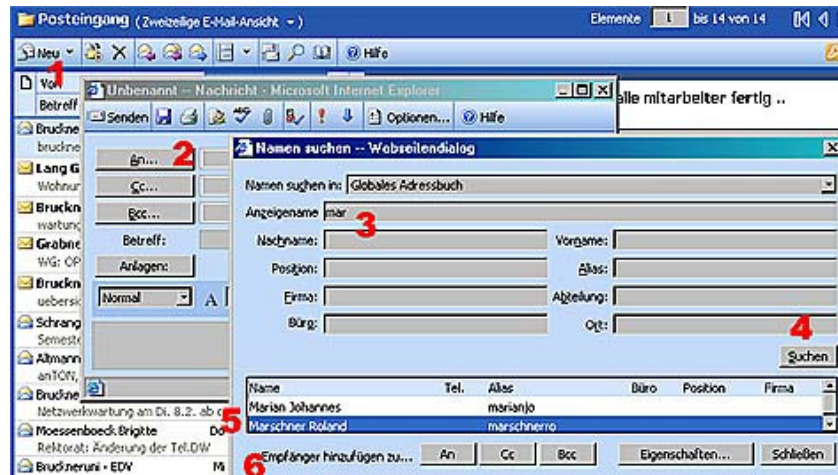
Sie öffnen eine leere Email, tippen einen Teil des Namens in das **An**-Feld und klicken danach auf **Name überprüfen** (Männchen mit Hackerl)

Bei Eindeutigkeit wird der Name vollständig aufgelöst, bei Mehrdeutigkeit wird ein Dialog zur Auswahl des richtigen Namens geöffnet oder rot unterstrichen (nicht eindeutig).



Wie verwende ich das globale Adressbuch - Möglichkeit 2

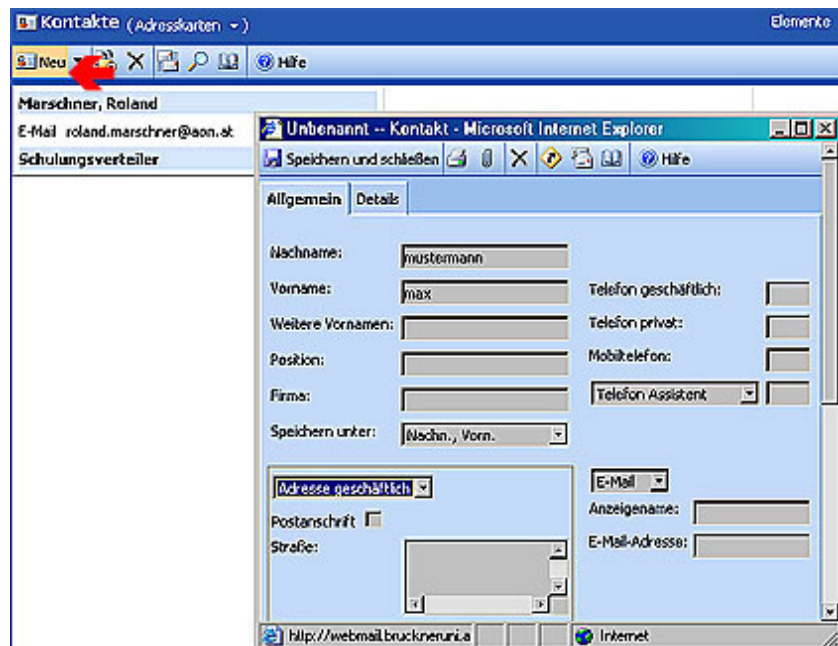
1. Neue Email
2. Button **An** klicken > Fenster öffnet sich
3. Im Fenster bei **Anzeigename** z.B. **mar rol** für Marschner Roland eingeben
4. Auf **Suchen** klicken
5. Falls mehrere zur Auswahl stehen, gewünschten Namen auswählen.
6. Dann wie gewohnt Email weiterbearbeiten und versenden



Wie kann ich einen privaten Kontakt anlegen?

Sie können Emails und Postadressen, Telefonnummern, ... von externen Personen zu Ihren privaten Kontakten hinzufügen. Private Kontakte stehen nur Ihnen zur Verfügung.

1. Zum Öffnen eines neuen Kontakts klicken Sie im Navigationsbereich auf **Kontakt** und anschließend auf **Neu**
2. Geben Sie die gewünschten Informationen für den Kontakt ein
3. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**



Wie erstelle ich globale & private Verteiler?

Globale Verteiler

- globale Verteiler stehen allen zur Verfügung
- globale Verteiler werden ausschließlich durch den ZID erstellt
- globale Verteiler sind eine Zusammenfassung von globalen Adressen zu einer Gruppe

Private Verteiler erstellen

Private Kontakte und Verteiler stehen nur Ihnen zur Verfügung. Private Verteilerlisten werden in Ihren privaten Kontakten abgespeichert.

1. Klicken Sie auf **Kontakte**
2. Klicken Sie auf das Pfeilchen neben **Neu**
3. Wählen sie **Verteilerliste** aus
4. Geben Sie im Dialogfeld für neue Verteilerlisten im Textfeld **Listenname** den Namen der neuen Verteilerliste ein. Sie sollten private Verteiler mit "VL-" beginnen lassen".
5. Geben Sie den Namen einer Person, die Sie zur Verteilerliste hinzufügen möchten, an (Teile davon genügen schon)
6. Klicken Sie auf **Hinzufügen**
7. **Speichern und Schließen** -> Anschließend genügt der Listenname (zB. VL-Klavier1) in einer neuen Email um alle Mitglieder der Verteilerliste zu erreichen.

