

Das E-Mail System “Instmail”

I. Überblick über Instmail

Instmail ist ähnlich wie kommerzielle E-Mail Dienste (z.B. GMX, Yahoo.com) aufgebaut. Das bietet Ihnen als BenutzerIn die Möglichkeit, mit Hilfe von gängigen Webbrowsern (Internet Explorer / Netscape Communicator) von überall auf Ihr eigenes E-Mail Konto zuzugreifen, wobei die Verbindung mit 128Bit verschlüsselt ist (erkennbar an der www-Adresse “https://...”).

Ein weiteres Feature von Instmail ist die sog. IMAP Funktion. Hierbei werden Ihnen in der Inbox 100 MB Speicher zur Verfügung gestellt, in denen Sie Ihre E-Mails lagern können. Es besteht die Möglichkeit, eigene Ordner und Verzeichnisse anzulegen und die E-Mails dorthin zu verschieben. Die E-Mails bleiben so lange in diesem Speicher, bis Sie sie ausdrücklich löschen. Auch alle verschickten E-Mails werden in einem separaten Verzeichnis (sog. sent-mail) aufbewahrt, sie können dort eingesehen und müssen ebenfalls bei Bedarf explizit gelöscht werden.

Instmail mit IMAP fungiert also als eine Art “virtueller E-Mail-Client”, der E-Mails schreiben, versenden und archivieren kann. Sogar bei einer Neuanschaffung eines PC’s, einem Systemumstieg (z. B. von WinXP auf WinVista) oder bei einer Neuinstallation des Betriebssystems gehen die E-Mails (und die Liste der E-Mail Kontakte) nicht mehr verloren.

II. Anmelden bei Instmail

1. Wie gelangt man zur Startseite von Instmail?

Um zu Ihrem E-Mail Konto zu gelangen, brauchen Sie nur einen PC mit Internetanschluss und einen gängigen Internet Browser mit aktivierten Cookies. Wenn Sie die Cookie-Funktion deaktiviert haben, ist ein Arbeiten mit Instmail nicht möglich. Das Cookie wird dazu benutzt, den angemeldeten Benutzer auf jeder Instmail-Seite als Berechtigten auszuweisen (sog. “Session-Cookie”).

Wie Sie die Cookie-Funktion aktivieren, hängt von der jeweiligen Version ihres Internet Browsers ab. Prinzipiell ist sie unter dem Menüpunkt Bearbeiten – Einstellungen – Roaming-Zugriff – Objektauswahl (oder ähnlich) zu finden.

Da Instmail komplett über den Browser bedient wird, müssen Sie den folgenden Link angeben: <https://mail.alumni.uni-heidelberg.de>

Dieser Link wird Ihnen auch auf der Homepage von Heidelberg Alumni International (<http://www.alumni.uni-hd.de>) zur Verfügung gestellt.

Hinweis:

- Bitte beachten Sie das “s” hinter dem http. Https steht für eine sichere, 128bit datenverschlüsselte Übertragung zwischen Ihrem PC und dem Server.
- Sie können diesen Link in Ihre Favoriten / Lesezeichen übernehmen, um sich die manuelle Eingabe das nächste Mal zu ersparen. Dazu den Link markieren, auf den Eintrag Lesezeichen gehen und die Option Lesezeichen übernehmen (oder ähnlich) anklicken.

Im nachfolgenden Dialog wird - je nach Browser und Sicherheitseinstellungen - entweder ein Sicherheitszertifikat heruntergeladen und fest installiert oder für eine einmalige Anwendung ausgeführt.

Sie müssen diese Meldung mit Ja bzw. Ok bestätigen und gelangen dann zur Startseite von Instmail. Die Bestätigung des Sicherheitszertifikats bedeutet, dass die verschlüsselte Verbindung aufgebaut und aktiv ist. Sie können dies am folgenden Symbol in der unteren Leiste Ihres Browsers erkennen:



Nun sollte die Startseite von Instmail angezeigt werden.

Sollten bis zu diesem Punkt Probleme aufgetreten sein, überprüfen Sie bitte folgendes:

- Ist die Startseite mit der richtigen Adresse <https://mail.alumni.uni-heidelberg.de> bzw. dem Login – Link auf der Heidelberg Alumni International Homepage (<http://www.alumni.uni-hd.de>) aufgerufen worden?
- Ist der Browser aktuell (Internet Explorer 5.xx oder 6.xx / Netscape Navigator mind. 4.6)?
- Ist die Cookies-Funktion in dem Browser aktiviert?
- Gestatten Sie dem Browser auch, “unsichere Zertifikate” anzunehmen?
> Falls nur bei dem Zertifikat irgendwelche Probleme auftauchen, können Sie Instmail auch unverschlüsselt starten; dazu geben Sie die Instmail-Adresse ohne das “s” bei http ein. Dies sollte aber nur in Ausnahmefällen erfolgen. Instmail funktioniert mit allen Features auch ohne Verschlüsselung, aber Ihre Daten könnten auf dem Weg vom Server zu Ihrem Rechner ausgespäht werden.

2. Wie startet man Instmail?

<https://mail.alumni.uni-heidelberg.de>:

Um Ihre E-Mails abrufen zu können müssen Sie sich zunächst am Internet-Zugang zu Ihrer Mailbox anmelden. Gehen Sie in die Anmeldemaske „Horde - Zugang zu Ihrer Mailbox über Horde“. Hier müssen Sie Ihre komplette E-Mail-Adresse und ihr Passwort eingeben, um sich anmelden zu können. Die Eingabe lautet standardmäßig:

Username: vorname.nachname@alumni.uni-heidelberg.de

(vorname.nachname = Ihr eigener Vor- und Nachname)

Passwort: Beim ersten Anmelden das standardmäßig vorgegebene Passwort, danach das selbstgewählte Passwort.

Hinweis:

Wenn Sie bei Username Ihren Cursor vor das “@” ganz an den Anfang setzen, ersparen Sie sich die Eingabe von “@alumni.uni-heidelberg.de”.

Die E-Mail-Adresse ist komplett kleinzuschreiben.

Die Eingabe von vorname.nachname@alumni... ist zwingend.

Bei der Eingabe des Passworts ist auf Gross- und Kleinschreibung zu achten!

Mit einem Bestätigungsklick auf Login gelangen Sie zu der Hauptoberfläche Ihres E-Mail Systems.

Sollten bis zu diesem Punkt Probleme aufgetreten sein, überprüfen Sie bitte folgendes:

Ist die Eingabe Ihres Benutzernamens in der Form:

vorname.nachname@alumni.uni-heidelberg.de eingehalten worden?

Ist die E-Mail-Adresse komplett kleingeschrieben?

Ist das Passwort richtig eingegeben worden? Hier ist es wichtig, auf Gross- und Kleinschreibung zu achten!

> Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, wenden Sie sich bitte an Philippe Bayer (philippe.bayer@alumni.uni-heidelberg.de).

III. Die Hauptfunktionen

Sollte nach dem Login nicht Ihre Mailbox angezeigt werden, wählen Sie bitte „Webmail“ in der Navigation aus.



- Posteingang
Hiermit gelangen Sie zum Posteingang Ihres E-Mail Kontos.
- Neue Nachricht
Hierüber wird ein neues Fenster geöffnet, in dem Sie eine neue Nachricht verfassen können.
- Ordner
Hier können Sie Ordner erstellen, aufrufen und verwalten mit deren Hilfe Sie Ihre E-Mails organisieren können.
- Suche
Die Suche ermöglicht es Ihnen bestimmte Nachrichten in Ihrem Postfach und in Ihren Ordnern zu finden.
- Filter
Hier können Sie Filter einrichten, um Nachrichten, die den Filterkriterien entsprechen automatisch zu verschieben, zu kennzeichnen oder zu löschen.
- Adressbuch
Zeigt die von Ihnen erstellten Kontakte in alphabetischer Reihenfolge an.
- Einstellungen
Ermöglicht das Verändern von persönlichen Einstellungen des gewählten Bereichs (z.B. Webmail oder Adressbuch).
- Probleme
Hierüber kann ein Problembericht versendet werden. Lesen Sie bitte vor dem Versenden eines solchen Berichts die „Antworten auf häufig gestellte Fragen“, diese finden Sie unter folgender Adresse: <http://www.urz.uni-heidelberg.de/mail/hordefaq.html>.
- Hilfe
Hier finden Sie die Online-Hilfe zum E-Mail System.
- Abmelden
Hiermit schliessen Sie Ihre E-Mail Sitzung. Sie sollten sich immer abmelden, vor allem, wenn Sie an einem PC arbeiten, zu dem auch andere Personen Zugang haben.

Wenn Sie sich nicht abmelden, können nachfolgende Benutzer des gleichen PC's Ihre E-Mails lesen!!!

IV. Spezielle Funktionen

Die folgenden Ausführungen zu speziellen Funktionen sind stark verkürzt dargestellt und sollen nur als erster Anhaltspunkt zur Benutzung dienen.

- **E-Mail Client (z.B. Netscape Messenger) verwenden**
Um einen herkömmlichen E-Mail Client zu verwenden, müssen folgende Einstellungen vorgenommen werden (bei Netscape unter Bearbeiten - Einstellungen – Mail & Diskussionsforen - Mail-Server):
Server für eingehende Mail (IMAP):
Auf Hinzufügen klicken, dann unter Server-Name: mail.alumni.uni-heidelberg.de und unter Benutzername: vorname.nachname@alumni.uni-heidelberg.de eingeben (falls der Benutzername so nicht funktioniert: vorname.nachname:alumni.uni-heidelberg.de eingeben), mit OK bestätigen.
Server für ausgehende Mail (SMTP): extmail.urz.uni-heidelberg.de sowie unter Benutzername für Mail-Server: Standard eingeben, mit OK bestätigen.
Möchten Sie Ihre E-Mails über eine sichere Verbindung übertragen, wählen Sie bitte als Server für eingehende E-Mails den Servernamen instmail2.uni-heidelberg.de.
- **Kontakte erstellen**
Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Button Adressbuch und dort auf Neuer Kontakt. Wählen Sie dann das Adressbuch, dem der Kontakt hinzugefügt werden soll. In der nun erscheinenden Maske können Sie verschiedene Eintragungen machen, wobei das Feld Name das einzig notwendige ist, um einen Kontakt anzulegen. Durch Anklicken des Buttons Hinzufügen am Ende der Seite ist der Kontakt gespeichert. Wenn Sie eine E-Mail Adresse für den Kontakt angegeben haben, ist er jetzt in der Liste Adressbuch beim Schreiben einer E-Mail in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet.
Falls Sie einen falschen Eintrag gemacht haben, klicken Sie in der Rubrik Adressbuch unter dem Punkt Liste auf den entsprechenden Eintrag und gehen dann auf den Button Bearbeiten. Jetzt können Sie Änderungen vornehmen. Über den Link Löschen können Sie einen Eintrag ganz löschen.
- **Autoresponder aktivieren**
Als Autoresponder bezeichnet man die Funktion, dass bei längerer Abwesenheit des Kontoinhabers – beispielsweise bei Urlaub - jede ankommende Mail automatisch mit dem Hinweis auf die momentane Abwesenheit beantwortet wird.
Um einen Autoresponder einzurichten, klicken Sie unter dem Navigationspunkt Mein Konto auf den Link Abwesenheit und ändern Sie den vorgegeben Eintrag entsprechend Ihren Wünschen.
Achten Sie darauf, dass in diesem Fenster die Option Erstellen/installieren Sie Ihre Abwesenheitsnotiz bzw. Löschen Sie Ihre Abwesenheitsnotiz mit Ihrem Wunsch übereinstimmt, den Autoresponder ab- oder anzuschalten. Klicken Sie dann auf den Button Abschieken.
- **Passwort ändern**
Hierzu wählen Sie ebenfalls unter Mein Konto den Link Passwort. Tragen Sie in der Maske ihr altes Passwort und zweimal ihr neues Passwort in die entsprechenden Felder ein. Speichern Sie das neue Passwort mit dem Button Passwort ändern.
- **Forward / Weiterleitung**
Falls Sie eine Weiterleitung der E-Mails wünschen, die auf dem Konto @alumni.uni-

heidelberg.de eingehen, können Sie dies über den Link Weiterleitung unter dem Navigationspunkt Mein Konto einrichten, indem Sie in der Maske die E-Mail-Adresse angeben, an die die Mails weitergeleitet werden sollen. Vergessen Sie nicht, diese Änderung mit dem Button Abschicken zu speichern. Falls Sie eine Weiterleitung eingerichtet haben, werden die E-Mails nicht mehr in Ihrem Alumni-Postfach gespeichert.

Stand 6.11.2008

Übernommen von: schells@jurs.uni-heidelberg.de

Modifiziert für das Psychologische Institut: Ruth.Gramm@urz.uni-heidelberg.de

Modifiziert für Heidelberg Alumni International: philippe.bayer@alumni.uni-heidelberg.de