

{tip4u://099}

Version 5

Zentraleinrichtung für Datenverarbeitung (ZEDAT)

www.zedat.fu-berlin.de

ZEDAT-Webmail

Das Webmail-System der ZEDAT bietet eine Möglichkeit, E-Mails auch dann zu lesen und zu bearbeiten, wenn einmal kein vollwertiges E-Mail-Programm zur Verfügung steht. Dieser Tip4U erläutert die wesentlichen Punkte der Bedienung von ZEDAT-Webmail.

ZEDAT-Webmail

Einleitung

Mit Hilfe von ZEDAT-Webmail können Sie auf einfache Weise mit einem Webbrowser auf Ihre Mailbox zugreifen. Neben der Möglichkeit, die eingegangenen E-Mails in der *IN-BOX* zu lesen und E-Mails zu verfassen, erlaubt Ihnen Webmail eine vollständige Verwaltung und Ablage Ihrer Mails sowie eines Adressbuchs zentral auf unserem Mailserver. Auch wenn Webmail Ihnen nicht den vollen Komfort eines lokal installierten speziellen E-Mail-Programms bieten kann, können Sie mit ZEDAT-Webmail von jedem an das Internet angeschlossenen Rechner aus per Webbrowser auf Ihre E-Mails zugreifen.

Wenn Sie also einmal keinen Zugang zu Ihrem eigenen Rechner haben, können Sie bei Kollegen, Freunden, in den ZEDAT-PC-Pools oder auf Reisen in einem Internet-Cafe Ihre E-Mails bearbeiten, ohne in einem fremden E-Mail-Programm das eigene Konto einrichten und später wieder löschen zu müssen.

Sie erreichen ZEDAT-Webmail durch einen Klick auf den Punkt *Webmail* links auf der ZEDAT-Homepage

<https://www.zedat.fu-berlin.de/>

oder direkt über die URL

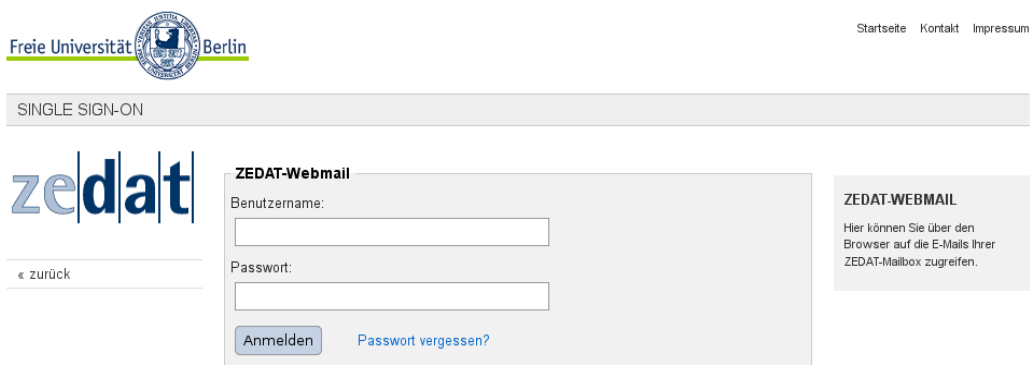
<https://webmail.zedat.fu-berlin.de/>


Die Verbindung zum Webmail-Server ist verschlüsselt, so dass ein „Abhören“ der übertragenen Daten, insbesondere des Passwortes, nicht möglich ist.

Auch wenn die Datenübertragung zwischen Webbrowser und Server verschlüsselt ist, sollten Sie vor der Nutzung eines fremden Rechners stets sicher sein, dass dieser vertrauenswürdig ist und Ihre Eingaben, insbesondere Ihr Passwort, nicht mitgeschnitten werden können (Stichwort: Tastaturniffer).

Login

Beim direkten Aufruf von Webmail oder beim Einloggen in das ZEDAT-Portal erscheint eine Seite, die zur Eingabe Ihres ZEDAT-Benutzernamens und des Passwortes auffordert. Bitte geben Sie beides ein und klicken Sie auf *Anmelden*.



Freie Universität  Berlin

Startseite Kontakt Impressum

SINGLE SIGN-ON

zedat

« zurück

ZEDAT-Webmail

Benutzername:

Passwort:

[Passwort vergessen?](#)

ZEDAT-WEBMAIL
Hier können Sie über den Browser auf die E-Mails Ihrer ZEDAT-Mailbox zugreifen.

Navigationsleiste

Am Kopf der Seite sehen Sie nun eine Reihe von Navigationsmöglichkeiten:



Ein Klick auf **ZEDAT-WEBMAIL** im grauen Balken bringt Sie ggf. wieder zu dieser Startansicht zurück, die Ihnen die empfangenen Nachrichten in der **INBOX** Ihres Postfachs anzeigt. Die große Leiste darunter bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

PORTAL Zugriff auf das ZEDAT-Portal, wo Sie Zugriff auf Dienste sowie auf Einstellungen zu Ihrem ZEDAT-Account haben; von dort aus kommen Sie über den Link **Webmail** (*UNIX-Mail*) (unter **E-MAIL/TELEFON** ganz links in der Navigationsleiste) auch wieder zurück zum Webmail-System.

MAIL-VERWALTUNG Link zu Ihren persönlichen Einstellungen im Portal; hier nehmen Sie allgemeine Einstellungen zu Ihrem E-Mail-Konto vor. Dazu gehören u.a. Alias-Adressen, Spamfilter, Weiterleitung und Abwesenheitsnotizen.

OPTIONEN Bringt Sie zu den Einstellungen von Webmail.

HILFE Gibt Ihnen Hilfestellungen zur Benutzung von ZEDAT-Webmail.

LOGOUT Hier beenden Sie Ihre Webmail-Sitzung. Um sich vollständig vom System abzumelden, klicken Sie auf der dann folgenden Seite auf **abmelden**.

Die kleine Menüleiste darunter bietet Ihnen Zugriff auf die Funktionen des Webmail-Systems. Diese Funktionen werden im Folgenden erklärt.

Lesen von E-Mails

Sie befinden sich beim Start in Ihrer **INBOX**. Hier werden Ihre neu eingetroffenen E-Mails aufgelistet. Wenn Sie eine dieser E-Mails lesen möchten, klicken Sie bitte auf deren **Betreffzeile**.

Links neben der Liste mit den E-Mails befindet sich eine Spalte, in der Ihre verschiedenen Ordner angezeigt werden. Sie können mehrere Ordner verwenden, um darin Ihre E-Mails zu verwalten.

Möchten Sie E-Mails lesen, die nicht in der **INBOX**, sondern in anderen Ordnern liegen – z. B. von Ihnen verschickte E-Mails im Ordner **Gesendet**, so klicken Sie bitte den entsprechenden Ordner an.

E-Mail abrufen | **Webmail** | E-Mail schreiben | Adressen | Ordner | Optionen | Suchen

Aktueller Ordner: **INBOX**

[Alle Markierungen ändern](#) Nachrichten: 1 bis 10 (insgesamt 10)

Ausgewählte Einträge verschieben nach: Verschieben Weiterleiten Ausgewählte Einträge umwandeln:

<input type="checkbox"/>	Von	Received	Größe	Betreff
<input type="checkbox"/>	Manchester Airport	23.04.2012	56 k	Paradise Beaches and Paradise Parking
<input type="checkbox"/>	Info-Service IT - ZEDAT Support	23.04.2012	3.8 k	Mehr Sicherheit mit neuem Passwort
<input type="checkbox"/>	Wiki Administration	29.11.2011	4 k	[DEVEL-FUWIKI] Anmeldung fuer ZedatBenutzer
<input type="checkbox"/>	apple-beratung@zedat.fu-berlin.de	24.10.2011	7.4 k	Herzlichen Glückwunsch, Sie haben Outlook 2011 erf...
<input type="checkbox"/>	Beate Musterfrau	28.08.2011	2.9 k	test Eudora 1.0
<input type="checkbox"/>	ag-netze@zedat.fu-berlin.de	11.08.2011	4.7 k	Ihr Vorgang - Wohin damit? - mit der Vorgangsnumme...
<input type="checkbox"/>	ag-netze@zedat.fu-berlin.de	11.08.2011	3.9 k	Ihre Anfrage - Wohin damit? - mit der Vorgangsnumm...
<input type="checkbox"/>	Austin	08.08.2011	10 k	Poland on its Way to Greece
<input type="checkbox"/>	Beate Musterfrau	20.06.2011	2.9 k	test
<input type="checkbox"/>	Univ.-Prof. Dr. Peter-André Alt	08.04.2011	3 k	Rundbrief des Präsidenten

[Alle Markierungen ändern](#) Nachrichten: 1 bis 10 (insgesamt 10)

Alle aktuell angezeigten E-Mails können Sie auch in andere Ordner verschieben. Markieren Sie hierzu alle betroffenen E-Mails, indem Sie ein Häkchen in dem Kästchen links neben dem Absender setzen. Wählen Sie dann über der Liste den Zielordner aus und klicken Sie auf *Verschieben*.

Mehr Informationen zur Verwendung der Ordner in Ihrem Account finden Sie im Abschnitt *E-Mail-Ordner*.

Erstellen einer E-Mail

Wenn Sie eine E-Mail schreiben wollen, klicken Sie in der oberen Menüleiste auf *E-Mail schreiben*. Anschließend wird eine Seite geöffnet, auf der Sie Ihre E-Mail verfassen können.

Im oberen Teil befinden sich die Felder für den Kopf Ihrer E-Mail. Nähere Erläuterungen dazu finden Sie weiter unten. Im Bereich unterhalb der *Betreff*-Zeile können Sie den eigentlichen Text Ihrer E-Mail eingeben.

Wollen Sie Dateien an Ihre E-Mail anhängen, klicken Sie in der Zeile *Anhang* unterhalb des E-Mail-Textes auf den Button *Durchsuchen...*, wählen die gewünschte Datei aus und klicken dann auf *Hinzufügen*.

Zum Versenden Ihrer E-Mail klicken Sie bitte auf den Button *Senden*.

Webmail | E-Mail schreiben | Adressen | Ordner | Optionen | Suchen

Aktueller Ordner: **INBOX**

Von:

To:

Cc:

Bcc:

Betreff:

Ihr Text...

Erläuterungen zum Kopf einer neu verfassten E-Mail:

- Im Kopf der E-Mail müssen Sie unter *To*: die E-Mail-Adresse des Empfängers angeben.
- Im Feld *Cc*: können Sie weitere Empfänger Ihrer E-Mail festlegen, die Sie durch Kommata trennen sollten. Diese Adressen sind für alle anderen Empfänger sichtbar.
- Im Feld *Bcc* können Sie zusätzliche Empfänger Ihrer E-Mail angeben, die für andere nicht sichtbar sein sollen.
- Haben Sie Adressen in Ihrem Adressbuch hinterlegt, können Sie diese verwenden, indem Sie auf den Button *Adressen* unter der Betreffzeile klicken. Wie Sie Adressen in Ihrem Adressbuch hinterlegen können, ist in Abschnitt *Adressbuch* beschrieben.
- Das Thema Ihrer E-Mail geben Sie im Feld neben *Betreff* ein.

Adressbuch

In Ihrem Adressbuch können Sie E-Mail-Adressen speichern, um diese später direkt als Empfänger für E-Mails einzufügen. Klicken Sie in der Webmail-Menüleiste auf *Adressen*, um eine neue E-Mail-Adresse einzutragen.

Es erscheint eine Seite mit mehreren Eingabefeldern. Tragen Sie die gewünschten Daten in die Felder ein und klicken Sie anschließend auf *Adresse hinzufügen*, um den Eintrag zu speichern. Als *Kürzel* können Sie eine beliebige Bezeichnung wählen, der Ihnen später beim Wiederfinden einer Adresse behilflich ist.

Webmail	E-Mail schreiben	Adressen	Ordner	Optionen	Suchen
----------------	-------------------------	-----------------	---------------	-----------------	---------------

[Adresse hinzufügen](#)

Zu Persönliches Adressbuch hinzufügen

Kürzel: Muss eindeutig sein

E-Mail-Adresse:

Vorname:

Nachname:

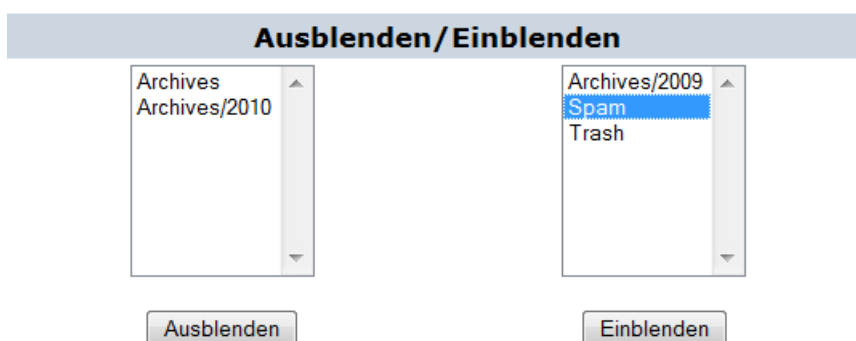
Zusätzliche Informationen:

Außerdem besteht die Möglichkeit, Absenderadressen aus empfangenen E-Mails bequem und direkt ins Adressbuch zu übernehmen, wenn Sie sich in der Ansicht einer E-Mail befinden. Klicken Sie dazu eine E-Mail z.B. aus Ihrer *INBOX* an und wählen Sie anschließend aus den Optionen unter den Kopfzeilen der E-Mail *Zum Adressbuch hinzufügen* aus. Auf der dann folgenden Seite können Sie ggf. noch Anpassungen für den Adressbucheintrag vornehmen.

E-Mail-Ordner

Sie haben die Möglichkeit, sich verschiedene Ordner zum Verwalten Ihrer E-Mails anzulegen. Wählen Sie dazu den Menüpunkt *Ordner* in der oberen Menüleiste aus. Hier können Sie neue Ordner erstellen und bereits vorhandene Ordner umbenennen oder löschen.

Weiterhin kann hier unter dem Punkt *Ausblenden/Einblenden* ausgewählt werden, welche Ihrer Ordner in der linken Spalte Ihres Webmail-Fensters angezeigt werden sollen. Ist zum Beispiel ein Ordner, auf den Sie zugreifen möchten, am linken Rand nicht zu sehen, so können Sie ihn hier markieren und dann auf *Einblenden* klicken, um ihn anzuzeigen. Dies gilt insbesondere für den *Spam*-Ordner, in den das System Mails einsortiert, die es für Spam hält. (Hinweis: Die entsprechenden Kriterien können von Ihnen angepasst werden, siehe [Tip4U #095¹ Mail-Einstellungen](#)).



Webmail-Optionen

Wählen Sie in der Webmail-Menüleiste den Punkt *Optionen* aus, um verschiedene Einstellungen zum Erscheinungsbild und Verhalten Ihres Webmail-Bereiches vorzunehmen. Hier können Sie zum Beispiel festlegen, welcher Name und welche E-Mail-Adresse als Absender verwendet werden sollen oder in welchen Schriftarten, Farben und welcher Sprache ZEDAT-Webmail angezeigt werden soll.

Denken Sie bitte daran, nach dem Ändern Ihrer Webmail-Einstellungen am Fuß der Seite die Schaltfläche *Speichern* zu betätigen, um Ihre geänderten Einstellungen wirksam werden zu lassen.

¹https://zedat.fu-berlin.de/tip4u_95.pdf

Webmail: [E-Mail schreiben](#) | [Adressen](#) | [Ordner](#) | [Optionen](#) | [Suchen](#)

Optionen

[Persönliche Informationen](#)

Hier können Informationen über Ihre Person wie z.B. Ihr Name, Ihre E-Mail-Adresse usw. angegeben werden.

[Hervorhebung von Nachrichten](#)

Sie können mit definierbaren Kriterien eingehenden Nachrichten in der Nachrichtenliste unterschiedliche Hintergrundfarben zuweisen. Dies macht es für Sie einfacher, zu unterscheiden, von wem eine Nachricht ist, insbesondere für Mailing-Listen.

[Indexreihenfolge](#)

Die Reihenfolge des Nachrichtenindex kann geändert werden, so dass die Kopfzeilen in einer von Ihnen festgelegten Reihenfolge angezeigt werden.

[Voreinstellungen für Anzeige](#)

Sie können die Art, wie ZEDAT-Webmail aussieht und Informationen anzeigt, ändern; so z.B. Farben, Sprache, und andere Einstellungen.

[Voreinstellungen für Ordner](#)

Diese Einstellungen ändern die Art, in der Ihre Ordner angezeigt und gehandhabt werden.

[Allgemeine E-Mail-Einstellungen](#)

Diese Einstellungen gelten für E-Mail im Allgemeinen, nicht nur für ZEDAT-Webmail. Hier können Sie den Spamfilter, Weiterleitungen und eine Abwesenheitsnotiz konfigurieren.

Suchen nach E-Mails

Sie können die *Suchen*-Funktion von ZEDAT-Webmail benutzen, wenn Sie beispielsweise alle E-Mails eines bestimmten Absenders anzeigen wollen oder nach älteren E-Mails suchen möchten, von denen Sie sich noch an den Inhalt erinnern, aber nicht mehr wissen, wann diese gesendet wurden.

Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf *Suchen*.

In der Suchmaske wählen Sie bitte den Ordner aus, in dem gesucht werden soll. Im zweiten Feld geben Sie die Stichworte ein, nach denen gesucht wird, und schließlich wählen Sie noch aus, in welchen Feldern der E-Mail Ihr Stichwort vorkommen müsste. Suchen Sie zum Beispiel nach bestimmten Absendern, muss hier der Eintrag *Von* gewählt werden. Um die komplette E-Mail in die Suche einzubeziehen, markieren Sie bitte *Überall*.

Hinweise

ZEDAT-Webmail ist eine bequeme Art, seine E-Mails zu lesen oder welche zu schreiben, wenn Sie z.B. unterwegs sind und nur Zugriff auf einen Rechner haben, an dem Sie sonst nicht arbeiten. Für Ihren persönlichen Rechner oder Ihren Arbeitsplatzrechner hingegen eignet sich eher die Einrichtung eines speziellen E-Mail-Programmes (z.B. Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird etc.), da dieses wesentlich mehr Möglichkeiten und komfortablere Bedienung bietet.

Eine wechselseitige Nutzung von ZEDAT-Webmail und einem solchen E-Mail-Programm ist allerdings nur dann sinnvoll, wenn Sie Ihr lokal installiertes E-Mail-Programm auf die Verwendung von IMAP einstellen. Wenn Sie statt dessen das POP-Protokoll nutzen - wovon die ZEDAT abrät -, werden die E-Mails in der Regel vom Server abgerufen und dort

gelöscht. Sie befinden sich dann nur noch lokal auf Ihrem PC befinden und können mit ZEDAT-Webmail nicht mehr angezeigt werden. Auf den ZEDAT-Webseiten finden Sie Anleitungen zum Einrichten verschiedener E-Mail-Programme:

https://www.zedat.fu-berlin.de/Tip4U_Mail

Um für alle Angehörigen der FU Berlin ein einheitliches Adressmuster bei den E-Mail-Adressen zu ermöglichen, bietet die ZEDAT übrigens für alle ZEDAT-Benutzer die Möglichkeit, eine Adresse der Form *vorname.nachname@fu-berlin.de* einzurichten. Dies können Sie tun, indem Sie in der Navigationsleiste auf *Mail-Verwaltung* und anschließend in der linken Menüleiste auf *E-Mail-Adressen* klicken. Eine Anleitung dazu finden Sie außerdem hier:

<https://www.zedat.fu-berlin.de/Vorname-punkt-Nachname>

Weitere Anleitungen zu den Funktionen und vielfältigen Optionen von ZEDAT-Webmail erhalten Sie über den Hilfe-Knopf in der Navigationsleiste von Webmail.