E-Mail

E-Mail-Konten beim Ausscheiden aus der Universität

Mit dem Ausscheiden aus der Universität erlischt nach einiger Zeit auch der Zugang zu dem eigenen Konto auf dem E-Mail-Server des Hochschulrechenzentrums:

> bei Studierenden geschieht dies 6 Monate nach der Exmatrikulation,
> bei Mitarbeitern/Innen gilt das eingestellte Ablaufdatum in der Benutzerverwaltung: http://benvw.uni-bielefeld.de.

Um den Kontakt zu den Kommunikationspartnern nicht zu verlieren und den Umstieg auf eine universitätsfremde E-Mail-Adresse zu erleichtern, sollten nachfolgend beschriebene Aktivitäten in der angegebenen zeitlichen Abfolge durchgeführt werden.

1. Frühzeitige Benachrichtigung der Kommunikationspartner (sobald das Ausscheiden bekannt ist)

Um alle Kommunikationspartner frühzeitig über den anstehenden Statuswechsel zu informieren, empfiehlt das HRZ eine entsprechende Mitteilung auf dem Mailserver zu hinterlegen, die als automatische Antwort bei eingehenden E-Mails zugestellt wird. Zusätzlich werden E-Mails weiterhin in das Postfach eingeliefert.
Die gewünschte Nachricht kann über die Webmail-Oberfläche (https://webmail.uni-bielefeld.de) eingestellt werden („Optionen > Mail > Lokales Konto > Abwesenheitsnachricht“). Es sollte darauf geachtet werden, dass der Zeitraum die nächsten Monate bis zum Erlischen des Zugangs abdeckt.

2. Frühzeitige Weiterleitung an eine externe E-Mail-Adresse (sobald das Ausscheiden bekannt ist)

Falls bereits eine externe E-Mail-Adresse vorliegt, sollte diese ebenfalls in der Benachrichtigungs-Mitteilung (siehe 1.) bekannt gegeben werden. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, alle, an die Uni-E-Mail-Adresse eingehenden E-Mails, automatisch an die externe E-Mail-Adresse weiterleiten zu lassen.

Hierzu kann über die Webmail-Oberfläche (https://webmail.uni-bielefeld.de) die gewünschte Weiterleitung eingestellt werden („Optionen > Mail > Lokales Konto > Weiterleiten“). Zum Aktivieren der Weiterleitung muss die Option „Automatische Weiterleitung aktivieren“ ausgewählt werden.

Durch Abwahl der Option „Kopie der Nachricht behalten“ lässt sich verhindern, dass zu jeder weitergeleiteten E-Mail zusätzlich auch noch eine lokale Kopie auf dem E-Mail-Server des HRZs abgelegt wird – neu eingehende E-Mails sind dann nur noch über den E-Mail-Server der externen E-Mail-Adresse abrufbar.

3. Vor Ablauf der Rechte: Übertragung aller bisher eingegangenen E-Mails auf ein externes IMAP-Konto

Die Übertragung auf ein externes E-Mail-Konto (Wichtig: der externe Anbieter der neuen E-Mail-Adresse muß das Verfahren IMAP unterstützen!) kann prinzipiell mit jedem E-Mail-

Programm durchgeführt werden. **Achtung:** Dies muss **vor** Ablauf des mLogin-Rechts auf dem E-Mail-Server des HRZ geschehen.
Beispiel für die Übertragung von E-Mails in Thunderbird: Über das Menü „Extras-Konten-Konto hinzufügen“ kann in Thunderbird ein neues IMAP-E-Mail-Konto konfiguriert werden. Anschließend können die E-Mails per „Drag & Drop“ (Markieren, Herüberziehen und Fallenlassen) von dem alten E-Mail-Konto (Universität Bielefeld) auf das neue externe IMAP-Konto verschoben werden.

Ggf. sollte auch an die Sicherung der eigenen Adressbücher gedacht werden:

> Thunderbird: Adressbuch Menü „Extras > Exportieren“
> Webmail: Adressbuch Menü „Exportieren“

4. Kurz vor Ablauf der Rechte: Änderung der automatischen Benachrichtigung

Vor dem endgültigen Ablauf der Rechte (ersichtlich aus der Ablauf-Mail des HRZ) sollten die Kommunikationspartner nun darauf hingewiesen werden, dass zukünftige E-Mails nur noch an die neue externe E-Mail-Adresse adressiert werden können. Hierzu sollte dementsprechend auch die Abwesenheitsnachricht verändert werden (siehe 1.).

Nach dem Ablauf der Rechte sind Abwesenheitsnachricht und Weiterleitung nicht mehr aktiv!

Für Rückfragen und bei Problemen stehen die Mitarbeiter/Innen in der Anwenderberatung des Hochschulrechenzentrums gerne zur Verfügung.