

F. MAIL

F.1 Persönliche Mailadresse

Jeder Studierende der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG erhält nach der erfolgreichen Einschreibung automatisch eine dienstliche Mailadresse (vorname.nachname@stud.moz.ac.at).

Sie können Ihre Mailbox von jedem beliebigen Computer mit Internet-Anschluss öffnen: Zunächst wählen Sie die Internet-Adresse <http://www.uni-mozarteum.at/> > Login > Novell Group Wise. Anschließend geben Sie Ihren Benutzernamen (= Matrikelnummer) und Ihr Passwort (Kap. F.2) ein. Sollte Ihr bevorzugter Server seinen Dienst versagen, so können Sie es mit dem zweiten Server versuchen. Sie können aber auch direkt über die Webadresse <https://webaccess.uni-mozarteum.at/gw/webacc/> (1. Server) bzw. <https://webaccess.2nd.uni-mozarteum.at/gw/webacc/> (2. Server) zum Webaccess gelangen.

Sie können sich auch auf den PCs in den diversen Computerräumen am Mozarteum anmelden. Mit genau den Zugangsdaten, die für die PC-Anmeldung erforderlich sind, können Sie sich nun am „Groupwise-Client“ anmelden und gelangen so zu Ihrem Postfach.

Weitere Informationen:

a) www.uni-mozarteum.at/help/ (Help-Portal der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG) > „Novell Groupwise / externer Mailzugriff“ > Novell Groupwise Webaccess.

b) Ansprechpartner: Mitarbeiter des Helpdesk (helpdesk@moz.ac.at / DW – 3741)

F.2 Passwort

Sie erhalten Ihren PIN-Code zum Setzen eines Passwortes bei der Einschreibung. Das Passwort sollte für Sie leicht zu merken, aber aus Sicherheitsgründen für Dritte nicht leicht zu erraten sein. Die Laufzeit des Passwortes dauert maximal 180 Tage. Sie werden rechtzeitig vom Mailsystem aufgefordert, Ihr Passwort zu ändern.

Weitere Informationen:

a) www.uni-mozarteum.at/help/ (=Help-Portal der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG) > „Novell Groupwise / externer Mailzugriff“ > Novell Groupwise Webaccess.

b) Ansprechpartner: Mitarbeiter des Helpdesk (helpdesk@moz.ac.at / DW – 3741)

F.3 Weiterleitung von Mails

Sie können Ihre Mails an eine andere Mailadresse weiterleiten. Die Weiterleitung hat nur einen Schönheitsfehler: Jedes Mail, das Sie an die andere Mailadresse weiterleiten, hat als Absender Ihre Mailadresse der UNIVERSITÄT MOZARTEUM SALZBURG. Somit können Sie auf kein Mail mehr direkt dem eigentlichen Absender antworten.

Für die Einrichtung der Weiterleitung melden Sie sich online am Webaccess-Server an (Kap. F.1). Klicken Sie danach rechts oben auf „Optionen“. Wählen Sie die Registerkarte „Regeln“ und wählen Sie dann aus dem Drop-down-Menü neben „Typ“ die Vorlage „Weiterleiten“. Klicken Sie schließlich rechts auf „Erstellen“. Befüllen Sie das Fenster nach Ihren Vorstellungen und klicken Sie dann auf „Speichern“. Sie sollten nun die soeben erstellte Regel sehen können. Kontrollieren Sie die Regel, ob Sie auch aktiv (Häkchen) gesetzt wurde. Klicken Sie danach auf „Speichern“ und nach einer Systemmeldung auf „Schließen“.

Ansprechpartner: Mitarbeiter des Helpdesk (helpdesk@moz.ac.at / DW – 3741)