

Roundcube Webmailer

Zu dieser Anleitung

Diese Anleitung ist zum leichteren Verständnis mit Screenshots (Bildschirmfotos) illustriert. Zum Vergrößern der Screenshots einfach drauf klicken. Anschließend gelangt mensch mit dem Button unten links wieder zurück zum Text.

Die meisten Screenshots sind auf Grundlage des aktuellen Designs angefertigt. Im Aussehen können sie daher zu der eigenen Oberfläche etwas abweichen.

Der Roundcube-Webmailer ist eigentlich sehr leicht und intuitiv zu bedienen. Öffentliche Dokumentationen findet sich unter:

- <https://docs.kolab.org/webmail-user-guide/index.html> (englisch, nicht sehr vollständig)
- oder [offizielle englischsprachige Dokumentation](#)



Seite ist im Aufbau. Sollten Sie Ihr Thema hier noch nicht finden, dann schauen sie in ein paar Tagen wieder vorbei.

Webmailer aufrufen

Wir bieten einen Webmail-Zugang über das „Roundcube-Webinterface“ an. Damit können E-Mails, Kalender, Kontakte, Aufgaben und Dateien verwaltet werden.

Das Webmailer Interface ist unter verschiedenen URLs erreichbar:

Für Nutzer_innen, die unser [Wurzelzertifikat](#) in ihrem Browser installiert haben:

- <https://mail.datenkollektiv.net/webmail> (ssl-Zertifikat vom datenkollektiv)

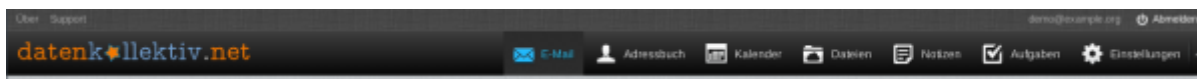
Für neue Nutzer_innen oder für unterwegs:

- <https://datenkollektiv.net/webmail> (ssl-Zertifikat ist in den meisten Browsern enthalten)

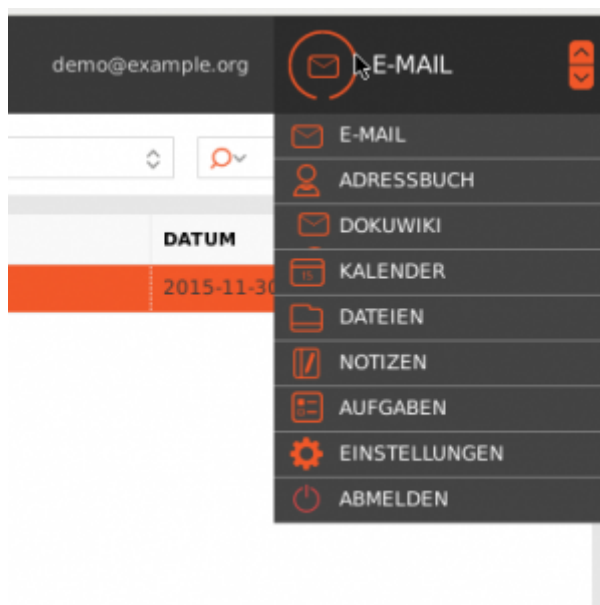
Darüber hinaus gibt es einen **Zugang für Groupware-Nutzer** bestimmter Domains. Wenn Ihre Organisation über einen Groupware-Account beim Datenkollektiv verfügt, dann ist folgender Zugang der Richtige:

- <https://kolab.datenkollektiv.net/> → hier muss das [Wurzelzertifikat](#) installiert sein.

Je nach Eingangs-URL kann die Benutzeroberfläche etwas unterschiedlich aussehen. Entweder sind die verschiedenen Applikationen wie E-Mail, Kalender, Kontakte oben in einer Reihe ...



... oder sie können an der rechten Seite ausgeklappt werden, wenn mit der Maus über das E-Mail-Symbol gefahren wird.



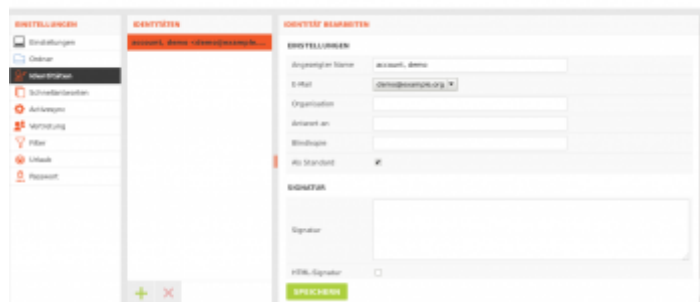
Dieses Menü wird in der Folge App-Menü genannt und hat mindestens die folgenden Einträge:

- E-Mail
- Adressbuch
- Kalender
- Aufgaben
- Einstellungen

Identitäten einrichten

Unter Identität werden die Daten verstanden, die mit jeder E-Mail mitgeschickt werden. Neben der E-Mail-Adresse sind das die gespeicherten Vor- und Zunamen, eine Signatur und andere Einstellungen.

Identitäten können eingerichtet oder bearbeitet werden unter: → App-Menü: Einstellungen → Identitäten.



Sollten mehrere Aliase bestehen kann hier auch die zur Identität gehörende E-Mail-Adresse ausgewählt werden. Das selbe ist der Fall, wenn der Account über die Berechtigung verfügt, im Namen von anderen E-Mails verfassen zu können. Zu diesem Thema siehe [Delegationen](#).

E-Mails schreiben und verwalten

Verfassen neuer Nachrichten

E-Mails in Ordner sortieren

E-Mails markieren

E-Mails löschen

Adressbuch nutzen

Kalender und Aufgaben nutzen

Dateiablage nutzen

Notizen verwalten

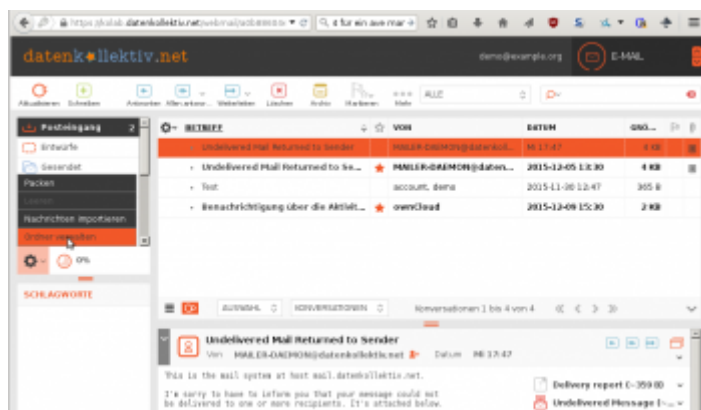
Ordner verwalten

Alle Daten in der Kolab-Groupware sind in sogenannten Ordnern organisiert - egal ob es sich um E-Mails, Kalendereinträge, Kontakte oder Notizen bzw. um Dateien handelt. Diese Ordner können gemeinsam mit anderen Nutzer_innen der gleichen Mail-Domäne (z.B. example.org) genutzt werden, indem sie für andere freigegeben werden oder indem von anderen freigegebene Ordner abonniert werden.

Ordner abonnieren

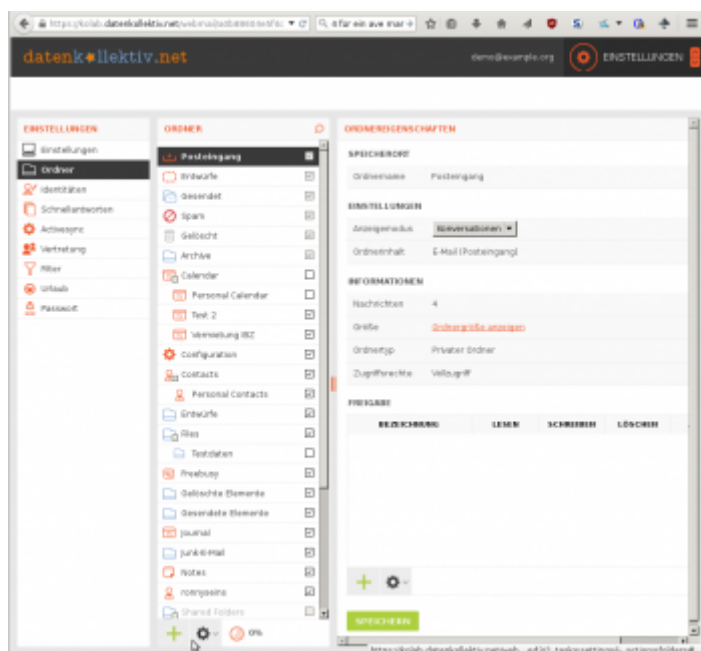
Im Fenster Mail werden Links die abonnierten Ordner angezeigt. Um zu sehen, welche Ordner prinzipiell zugänglich sind und deren standardmäßige Anzeige an- oder abzuschalten klicke man auf das kleine Zahnrad unterhalb der Ordnerübersicht am linken Rand des Browserfensters.

Es öffnet sich ein Menü, uns interessiert an der Stelle der Punkt „Ordner verwalten“. Alternativ kann diese Ansicht auch über das → App-Menü → Einstellungen → Ordner erreicht werden.



Wenn wir diesem Link folgen öffnet sich Fenster mit einer Übersicht aller zugänglichen Ordner, egal, ob diese Termine, Mails, etc. enthalten, in der mittleren Spalte. Eigene Ordner finden sich in der obersten Ebene, Ordner, die von anderen User_innen freigegeben wurden unter „Other Users“ und systemweit angelegte gemeinsame Ordner unter „Shared Folders“.

Abonnierte Ordner sind mit einem Häkchen markiert, prinzipiell zugänglichen aber nicht abonnierten Ordnern fehlt dieses Häkchen:



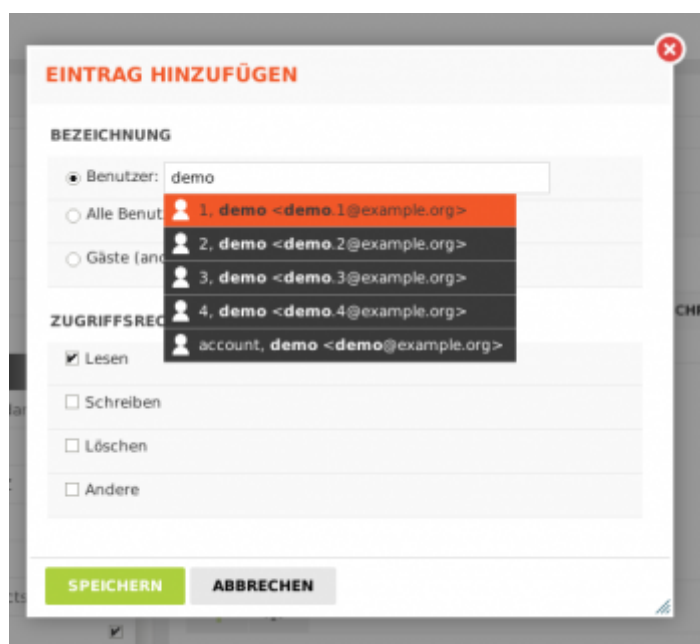
Hier kann mensch mittels Mausclick in das Kästchen neben einem jeden Ordner auswählen, welche Ordner zu sehen sein sollen und welche nicht von Interesse sind.

Ordner gemeinsam nutzen

Um Ordner gemeinsam mit anderen zu Nutzen, müssen diese von einer Person für andere freigegeben werden. In der Ordneransicht muss der entsprechende Ordner ausgewählt werden, um weitere Einstellungen vorzunehmen. Im rechten Teil des Fensters öffnet sich dann im rechten Teil des Fensters eine Ansicht, in der verschiedene Einstellungen vorgenommen werden können. Unter „Speicherort“ und „Einstellungen“ muss in der Regel nichts geändert werden. Die hier interessierenden Einstellungen werden unter → „Freigabe“ vorgenommen.



Mit dem „+“ am linken unteren Rand des Bereichs kann eine neue Freigabe hinzugefügt werden:



Unter Benutzer muss die E-Mail-Adresse des/der anderen Nutzer_in eingetragen werden (es muss die „echte“ primäre E-Mail-Adresse sein, kein Alias). Bei der Groupware-Oberfläche für Organisationen gibt es hier eine automatische Suche über alle bestehenden Accounts.

Alternativ kann der Zugang auch für alle Nutzer freigegeben werden.

Bei jeder Freigabe können die Rechte der User_innen angegeben werden: Lesen, Schreiben, Löschen und Andere. Eine feinere Setzung der Zugriffsrechte ist im sogenannten „erweiterten Modus“ möglich, der mit Hilfe des Zahnrads unter den Freigabeeinstellungen aktiviert werden kann:

FREIGABE

BEZEICHNUNG	LESEN
demo.2@example.org	✓

 Bearbeiten
 Löschen
Erweiterter Modus

  ▼

Nach dem Speichern sieht das in etwa so aus:

FREIGABE

BEZEICHNUNG	LESEN	SCHREIBEN	LÖSCHEN	ANDERE
demo.2@example.org	✓			

  ▼

Natürlich können die Rechte auch bearbeitet werden. Dazu dient auch das Zahnrad. Hier → „Bearbeiten“ wählen.

FREIGABE

BEZEICHNUNG	LESEN
demo.2@example.org	✓

 Bearbeiten
 Löschen
Erweiterter Modus

  ▼

Kalender und Kontakte synchronisieren

Kalender bzw. Aufgaben und Kontakte können mit anderen Geräten und Programmen (Smartphones und Tablets, bzw. E-Mail Programme wie Thunderbird) synchronisiert werden. Wie das für die verschiedenen Geräte eingerichtet wird findet sich unter:

- [Kalender und Kontakte synchronisieren](#)

Roundcube konfigurieren

E-Mails filtern und Urlaubsbenachrichtigungen verfassen

Andere Nutzer Delegieren

Passwort ändern

From:

<https://wiki.datenkollektiv.net/> - **datenkollektiv.net**

Permanent link:

<https://wiki.datenkollektiv.net/public/roundcube?rev=1455533404>

Last update: **2016/02/15 11:50**

