

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

Für die **Nutzer_innen von E-Mail-Einzelkonten** gibt es zwei Zugänge:

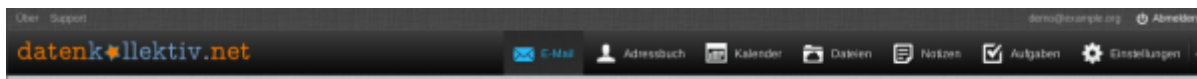
- <https://datenkollektiv.net/webmail> (ssl-Zertifikat ist in den meisten Browsern enthalten)
- <https://mail.datenkollektiv.net/webmail> (ssl-Zertifikat vom datenkollektiv)

Der erste Link ist über ein Zertifikat abgesichert, welches von allen Browsern akzeptiert wird, weil das entsprechende Stammzertifikat schon installiert ist. Im Gegensatz dazu ist der zweite Zugang über ein von uns ausgestelltes Zertifikat abgesichert. Hat man unser [Wurzelzertifikat](#) noch nicht installiert, gibt es eine Browserwarnung beim Besuch der Seite. Mehr dazu erfährt mensch auf der Seite [Zertifikate](#).

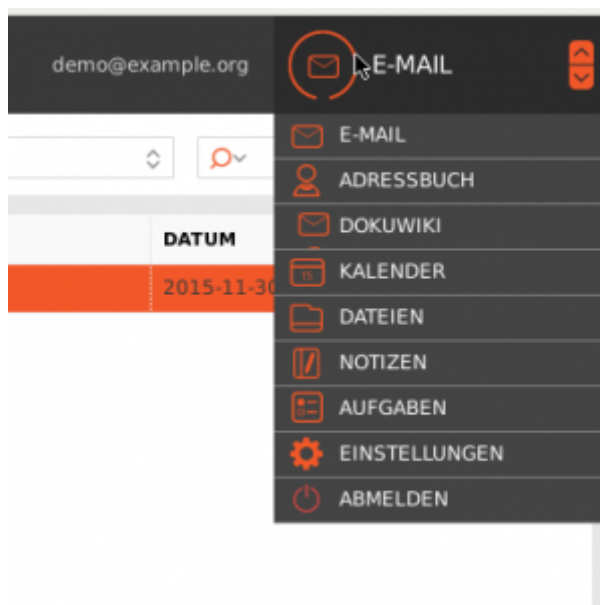
Darüber hinaus gibt es einen **Zugang für Groupware-Nutzer** bestimmter Domains. Wenn Ihre Organisation über einen Groupware-Account beim Datenkollektiv verfügt, dann ist folgender Zugang der Richtige:

- <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.



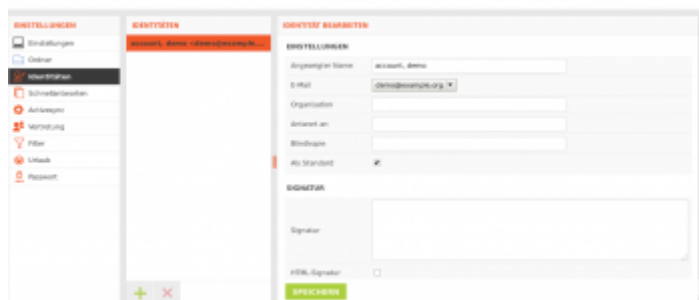
Dieses Menü wird in der Folge App-Menü genannt und hat mindestens die folgenden Einträge:

- 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



Muss noch geschrieben werden.

Verfassen neuer Nachrichten

E-Mails in Ordner sortieren

E-Mails markieren

E-Mails löschen

Adressbuch nutzen

Kalender und Aufgaben nutzen



Muss noch geschrieben werden.

Dateiablage nutzen



Muss noch geschrieben werden.

Notizen verwalten



Muss noch geschrieben werden.

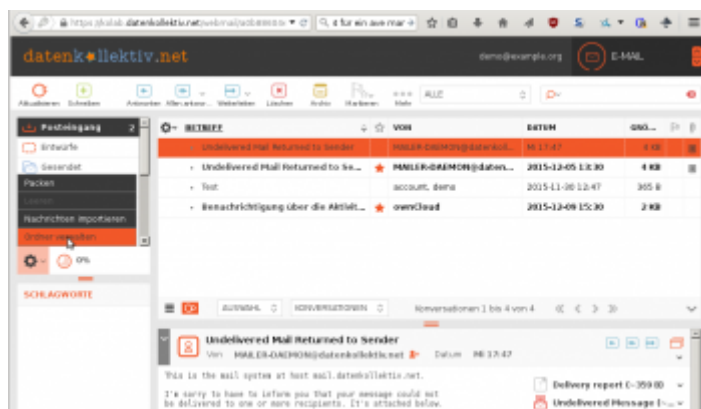
Ordner verwalten

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

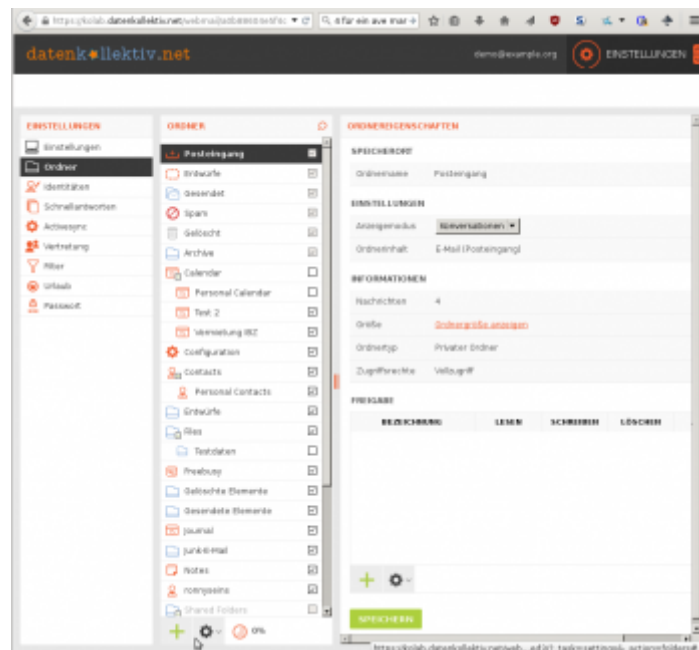
Im Fenster Mail werden Links die abonnierten Ordner angezeigt. Um zu sehen, welche Ordner prinzipiell zugänglich sind und deren standardmäßige Anzeige an- oder abzuschalten klicke man auf das kleine Zahnrad unterhalb der Ordnerübersicht am linken Rand des Browserfensters.

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 zugänglich aber nicht abonnierten Ordnern fehlt dieses Häkchen:



Hier kann mensch mittels Mausklick 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:

BEZEICHNUNG	LESEN
demo.2@example.org	✓

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:

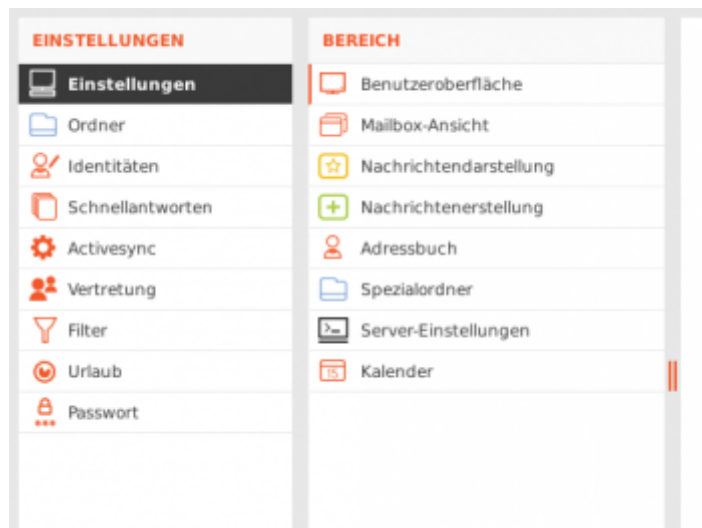
- [Kalender und Kontakte synchronisieren](#)

Roundcube konfigurieren



Muss noch geschrieben werden.

Unter → App-Menü → Einstellungen sind eine Reihe von Einstellungen verfügbar:



Sektion "Einstellungen"

Benutzeroberfläche

Unter Benutzeroberfläche können

- Spracheinstellungen
- Datum und Zeiteinstellungen
- Aussehen der Oberfläche

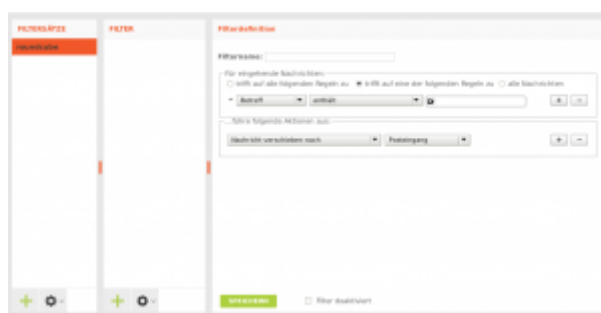
E-Mails filtern und Urlaubs-/Abwesenheitsbenachrichtigungen konfigurieren

Filter

Ankommende Mails können in Roundcube gefiltert werden, z.B. um

- Mails aus Mailinglisten gleich in einzelne Ordner zu sortieren
- Mails von bestimmten Absendern oder bestimmten Betreffs gleich zu löschen
- Mails mit bestimmten Standardtexten zu beantworten

Filter werden unter App-Menü → Einstellungen → Filter konfiguriert. Wenn ein Filtersatz angeklickt ist, kann in der nächsten Spalte bei „Filter“ mit dem „+“-Symbol ein neuer Filter hinzugefügt werden:



Es können mehrere „Filtersätze“ konfiguriert werden mit je mehreren Filtern. Dabei ist zu beachten, dass nur ein Filtersatz zur gleichen Zeit aktiv sein kann.

Abwesenheitsbenachrichtigungen

Über Filter können auch automatische Benachrichtigungen im Roundcube-Webinterface einrichten, z.B. für Abwesenheitsbenachrichtigungen.

Das funktioniert, wenn ein paar Punkte beachtet werden.

- → unter Einstellungen → Filter einen neuen Filter (z.B. im Filtersatz Roundcube, s.o.) einrichten:
- „Für eingehende Nachrichten“
- „Alle Nachrichten“
- → führe folgende Aktion aus: „Mit Nachricht antworten“
- Text und Betreff eintragen
- ganz wichtig: der Filter reagiert normalerweise nur auf eure primäre E-Mail-Adresse. Soll er auch auf andere Aliase reagieren müssen diese unter
 - → „My additional e-mail address(es):“ eingetragen werden. (Enter nach Eintragen der Mailadresse fügt ein weiteres Feld hinzu.)

Bitte beachten: Die Benachrichtigung geht wirklich an alle E-Mails raus, auch an Mailinglisten, die ihr ggf. abonniert habt und auch an Spam-Absender.

Eine Möglichkeit, damit andere Mitglieder von Mailinglisten nicht alle eine Abwesenheitsbenachrichtigung erhalten, wäre z.B. sich Mailinglisten grundsätzlich an ein eigenes Alias schicken zu lassen.

Bitte beachten: Pro Absender wird höchstens eine Nachricht am Tag verschickt. Das lässt sich auch so konfigurieren, dass nur alle X-Tage eine Nachricht verschickt wird.

Urlaubsbenachrichtigungen einfacher konfigurieren Für Nutzer_innen unserer Groupware mit eigener Groupware-Domain steht unter <https://kolab.datenkollektiv.net> im Webclient in den Einstellungen ein extra Menüpunkt „Urlaub“ eine einfache und intuitive Konfigurationsmöglichkeit für Urlaubsbenachrichtigungen zur Verfügung:



Andere Nutzer Delegieren



Muss noch geschrieben werden.

Passwort ändern

Das Passwort für das E-Mail Login kann im Roundcube-Webinterface - und im Moment nur hier - geändert werden. Das Passwort ist zugleich auch das Passwort für andere Dienste wie z.B. den Cloud-Speicher. Wer über einen [Owncloud-Cloud-Speicher](#) verfügt muss an dieser Stelle aufmerksam sein, weil das alte [Passwort anschließend in der Owncloud nochmals eingegeben werden muss](#), um die Dateiverschlüsselung neu zu konfigurieren.

Das Passwort muss mindestens folgenden Anforderungen genügen:



- 9 Zeichen oder länger
- Je ein Zeichen muss ein
 - Großbuchstabe,
 - ein Kleinbuchstabe,
 - eine Zahl sein.

Zum Ändern des Passwortes unter → App-Menü → Einstellungen auf der linken Seite den Eintrag Passwort auswählen. Jetzt muss einmal das aktuelle Passwort und dann zweimal das neue Passwort eingegeben werden.

Wenn es zu Fehlermeldungen kommt, wurde entweder das bisherige Passwort falsch eingegeben:

oder das neue Passwort genügt nicht den Mindestanforderungen.

Passwort ändern

Aktuelles Kennwort:

Neues Kennwort:

Neues Kennwort bestätigen:

- Passwort muss mindestens 9 Zeichen lang sein.
- Passwort muss mindestel

SPEICHERN

⚠ EIN FEHLER IST AUFGETRETEN!

Passwort muss mindestens 9 Zeichen lang sein.

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

Permanent link:
<https://wiki.datenkollektiv.net/public/roundcube?rev=1455664559>

Last update: **2016/02/17 00:15**

