

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:

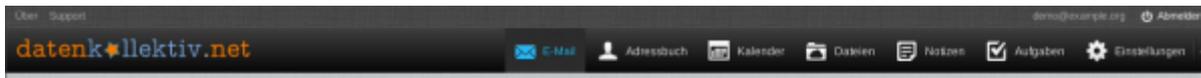
- <https://datenkollektiv.net/webmail> (ssl-Zertifikat ist in den meisten Browsern enthalten)
- <https://mail.datenkollektiv.net/webmail> (ssl-Zertifikat vom datenkollektiv)

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](#).

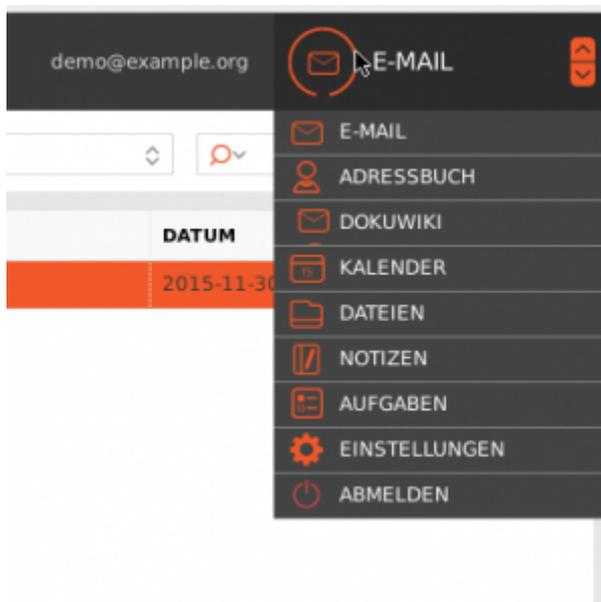
Darüber hinaus gibt es einen **Zugang für Groupware-Nutzer** bestimmter Domains. Wenn Ihre Organisation über einen Groupware-Account beim Datenkollektiv verfügt, dann ist folgender Zugang der Richtige:

- <https://teamwork.datenkollektiv.net/>

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:

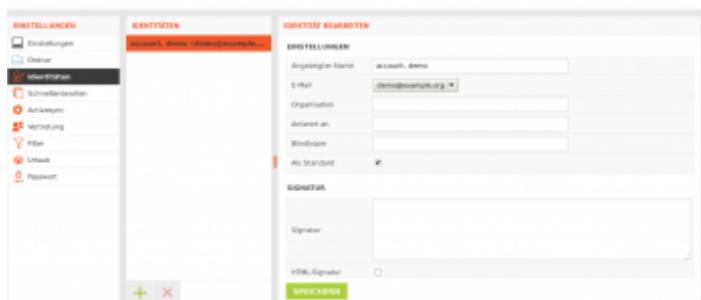
- E-Mail
- Adressbuch
- Kalender
- Aufgaben
- Einstellungen

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. Zum Hinzufügen einer neuen Identität dient der Button mit dem „+“-Zeichen: 



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

Zum Verfassen einer neuen Nachricht gibt es oben links in der Toolbar den Button für neue Mails „Schreiben“ mit einem „+“(Plus)-Symbol:



Darauf hin öffnet sich ein Editor-Fenster für eine neue Nachricht. In der ersten Zeile lässt sich die Identität einstellen, mit der die Nachricht gesendet wird (ggf. müssen erst zusätzliche [Identitäten](#), z.B. für weitere E-Mail-Adressen angelegt werden). Wird an dieser Stelle auf „Absender ändern“ geklickt gelangt mensch auch direkt zum Einstellungsfenster für die Absenderidentitäten. Allerdings wird damit auch die aktuelle E-Mail verworfen.

In den nächsten Zeilen können

- Empfänger („An“)
- und der Betreff gewählt werden.

Sollen zusätzlich noch Empfänger als Kopie („CC“) bzw. Blindkopie („BCC“) hinzugefügt werden, müssen die Felder erst durch klicken auf die jeweiligen Icons hinzugefügt werden.

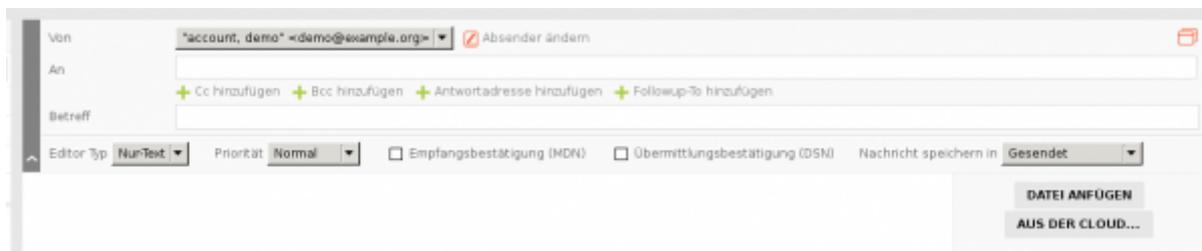
Optionen

Auf der linken Seite direkt neben den Feldern für Absender, Empfänger etc. befindet sich ein grauer Balken mit einem Pfeil. Mit ihm lassen sich weitere Optionen anzeigen (im folgenden Screenshot ausgeklappt):

- Editor-Typ: Standard sind „Nur-Text“-Nachrichten. Sollen formatierte Nachrichten im html-Format verschickt werden, lässt sich das hier einstellen.
- Priorität: Hier lässt sich einstellen, dass dem Empfänger die Nachricht mit einer bestimmten Priorität angezeigt wird (ändert nichts an der Transportgeschwindigkeit 😊)
- Empfangsbestätigung: Bei Anklicken dieser Optionen, wird der Empfänger beim Lesen aufgefordert, eine automatische Benachrichtigung an den Absender zu senden (Empfangsbestätigung). Nicht alle E-Mail-Programme unterstützen das. (Wird selten verwendet und sollte nur in bestimmten Fällen genutzt werden. Ist in der Regel nicht empfehlenswert.
- Übermittlungsbestätigung: Der Mailserver des Absenders wird angewiesen, eine automatische

E-Mail zu senden, wenn die E-Mail korrekt übermittelt wurde. Wird nicht von allen Mailservern unterstützt. Siehe auch: https://de.wikipedia.org/wiki/Delivery_Status_Notification

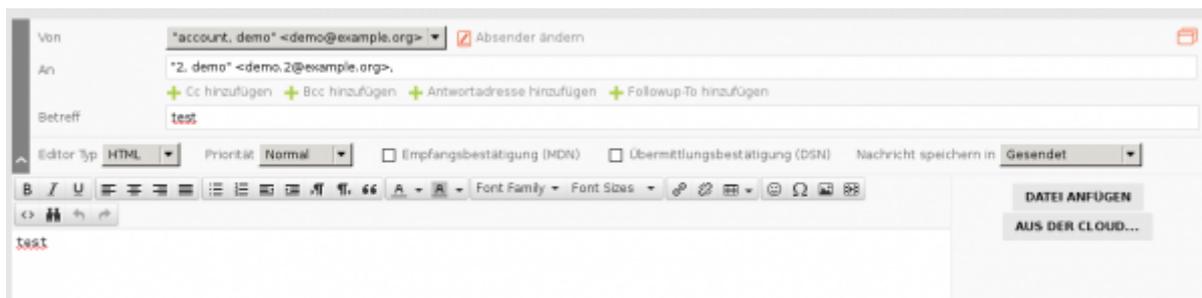
- Nachricht speichern in: Hier lässt sich angeben, dass die E-Mail in einem vom Standardordner für gesendete E-Mails abweichenden Ordner gespeichert werden soll.



HTML-Nachrichten (formatierte Nachrichten)

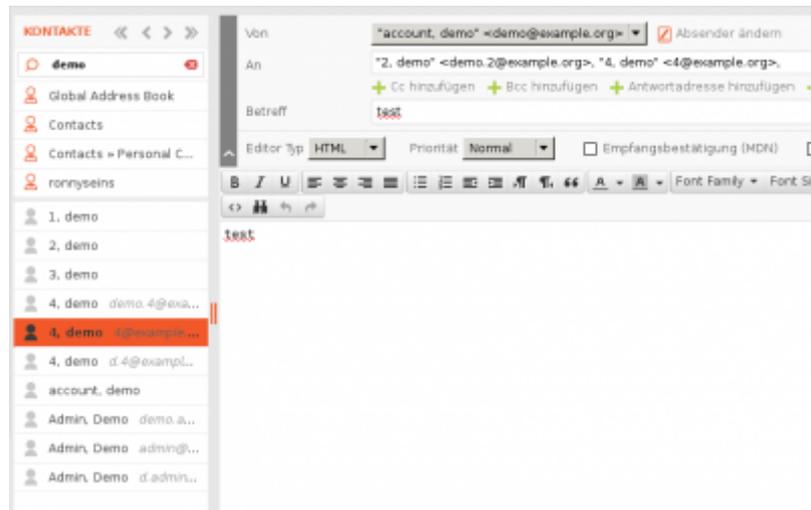
Wird als Editor-Typ „HTML“ gewählt, wechselt der Editor und es stehen Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung. Dies lässt sich unter → Einstellungen → Nachrichtenerstellung auch als Standard einstellen. Der Editor sieht dann folgendermaßen aus und lässt sich intuitiv bedienen.

Beim Erstellen von html-Nachrichten sollte mensch sich bewußt sein, dass nicht alle E-Mail-Clients diese auch wie gewünscht darstellen können. Oft ist eine gut strukturierte und formatierte „Nur-Text“-Nachricht besser geeignet.



Um E-Mail Adressen direkt aus dem Adressbuch einzugeben, gibt es zwei Möglichkeiten: Die Auto-Vervollständigung bietet beim Schreiben einer Adresse oder eines Namens (nach drei Zeichen) im „An“-Feld die verfügbaren Adressen an.

Alternativ kann links in der Adressbuchleiste auch nach Kontakten gesucht werden. Duch einen Doppelklick auf den Namen wird dieser zu den Empfängern hinzugefügt. Alternativ kann mit der rechten Maustaste im Kontextmenü auch „Kopie“ oder „Blindkopie“ als Feld ausgewählt werden.



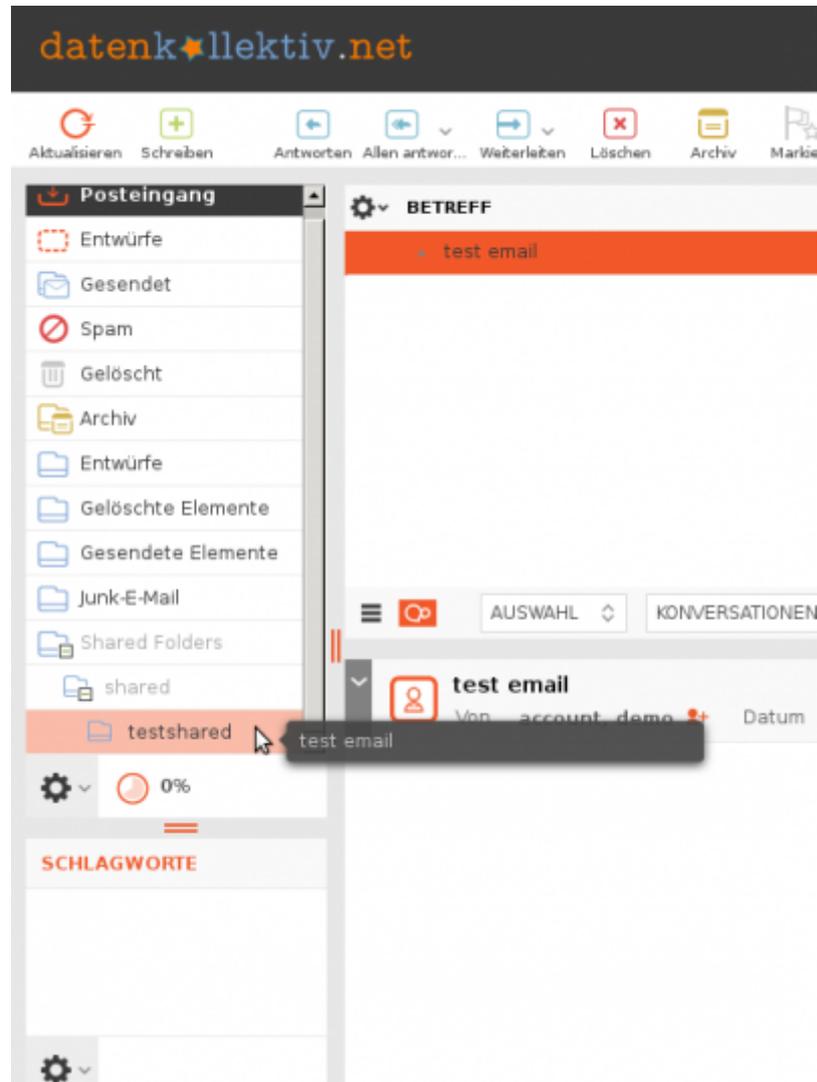
Anhänge hinzufügen

Auf der rechten Seite des Fensters gibt es mit den Feldern „Datei anfügen“ und „Aus der Cloud...“ die Möglichkeit, Dateianhänge hinzuzufügen:

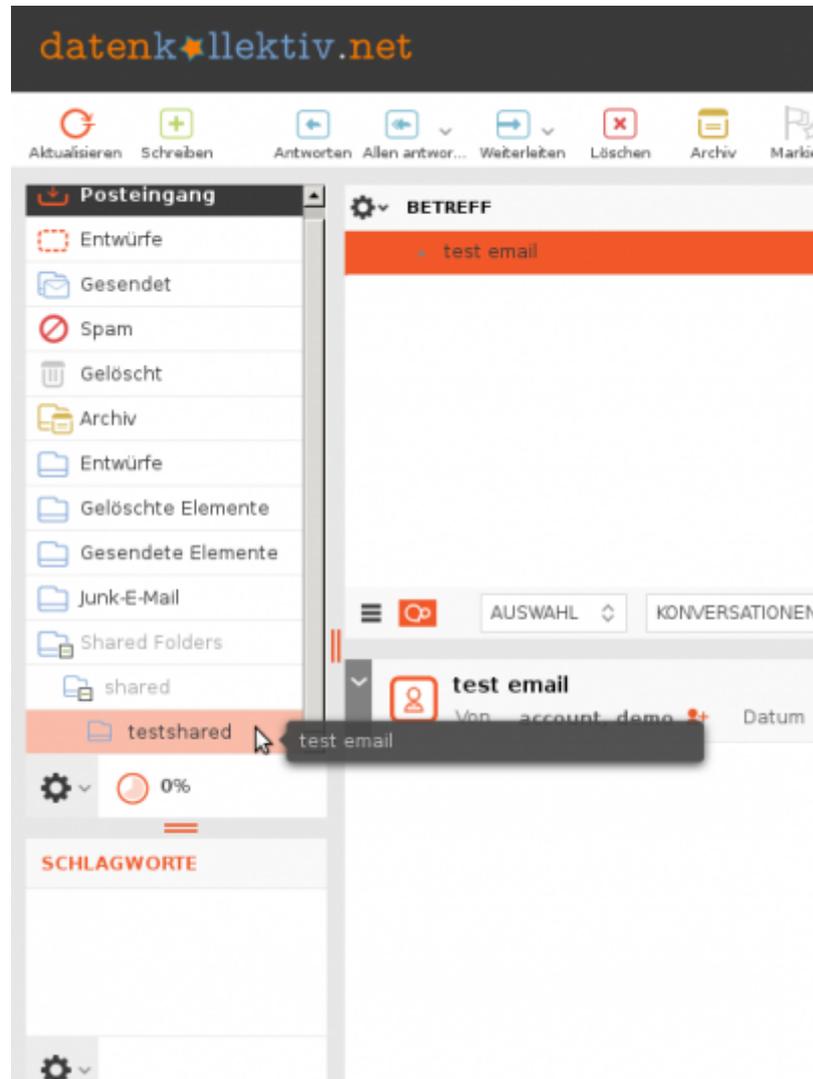
- Datei anfügen: Dateien werden vom lokalen Computer hochgeladen und angefügt.
- Aus der Cloud: Dateien, die sich im internen Kolab-Dateispeicher befinden, können angehängt werden.

E-Mails in Ordner sortieren - Verschieben und Kopieren

Um E-Mails in verschiedenen Ordnern abzulegen, gibt es zwei Möglichkeiten. Die E-Mail kann mit der gedrückt gehaltenen linken Maustaste per „Drag and Drop“ einfach auf den Zielordner links in der Ordnerleiste gezogen werden und wird dann dort hin verschoben:



Alternativ kann über mit der rechten Maustaste auf die entsprechende E-Mail das Kontextmenü geöffnet werden, in dem sich ebenfalls Optionen zum Verschieben - aber auch zum Kopieren befinden.



E-Mails markieren

E-Mails können auf verschiedene Art und Weise markiert werden - um darauf hin Aktionen auf mehrere E-Mails gleichzeitig anzuwenden.

- Mit den Pfeiltasten auf der Tastatur:
 - Erste Nachricht mit der Maus markieren (anklicken). Mit gedrückter Shift (Umschalt)-Taste und den Pfeiltasten (nach oben oder unten) können jetzt mehrere E-Mails markiert werden.
- Mit der Maus:
 - erste Nachricht mit der Maus markieren (anklicken). Mit gedrückter Shift-Taste und einem weiteren Klick auf eine andere Mail werden jetzt zusätzlich diese und alle in der Liste dazwischen liegenden markiert
 - Wenn statt der Shift die STRG-Taste (Control) gedrückt gehalten wird, können beliebige E-Mails aus der Liste markiert werden.

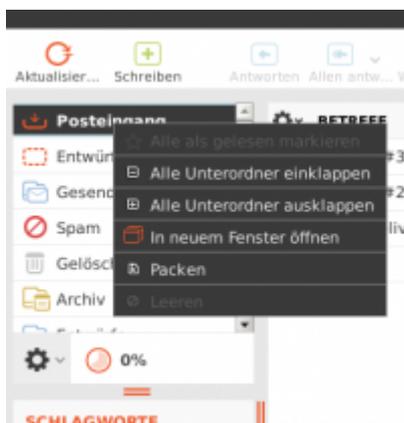
Wenn jetzt mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufgerufen wird, wird die ausgeführte Aktion auf alle E-Mails angewendet. Das Selbe gilt für Drag and Drop Aktionen.

E-Mails löschen

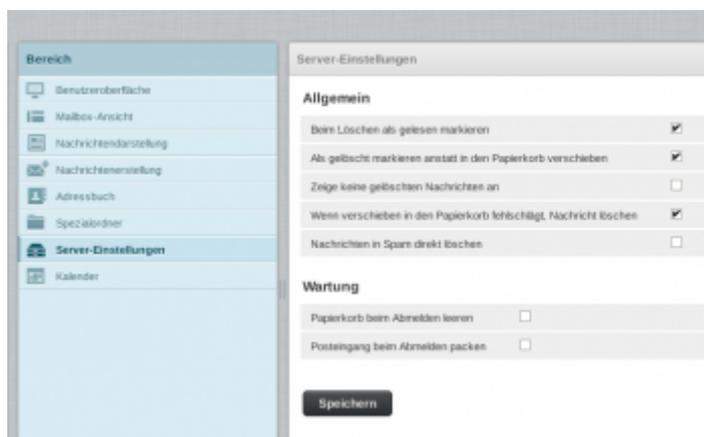
Es gibt zwei Möglichkeiten, E-Mails zu löschen:

1. verschieben in den Papierkorb (dieser muss dann entweder beim Abmelden oder von Zeit zu Zeit geleert werden)
2. E-Mails als gelöscht markieren: Hier wird eine bestimmtes Flag gesetzt, dass dem E-Mail Programm sagt, dass die E-Mail nicht mehr angezeigt werden soll (es sei denn etwas anderes wird konfiguriert).

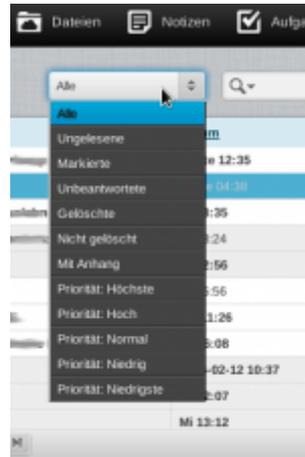
Im zweiten Fall bleiben die E-Mails im Posteingang und dieser wächst und wächst. Damit die E-Mails auch pyhsisch gelöscht werden und der Speicherplatz frei wird, muss der Ordner „komprimiert“ - oder wie es in den Roundcube-Einstellungen heißt: „gepackt“ - werden, was eine unglückliche Bezeichnung ist. Tatsächlich werden damit die als gelöscht markierten E-Mails ein für alle gelöscht: Dies lässt sich entweder für den Posteingang automatisch beim Abmelden erledigen (siehe Konfigurationseinstellungen weiter unten) oder indem mit der rechten Maustaste auf den Ordner in der Ordnerleiste geklickt wird und „Packen“ gewählt wird:



Das Verhalten vom Roundcube-Webclient lässt sich entsprechend konfigurieren. Dazu im App-Menü → Einstellungen aufrufen und dann → „Server Einstellungen“ wählen:



In der Mailbox-Ansicht lässt sich darüber hinaus einstellen, welche E-Mails angezeigt werden sollen. Wird hier „Alle“ oder „Gelöschte“ ausgewählt, werden auch alle als gelöscht markieren mit angezeigt (steht nicht in allen Roundcube-Versionen zur Verfügung, in diesem Fall muss dies in den Servereinstellungen - siehe letztes Bild - konfiguriert werden):



Adressbuch nutzen

Kalender und Aufgaben nutzen



Muss noch geschrieben werden.

Dateiablage nutzen

- Möglichkeiten zur Nutzung des integrierten Speichers für Dateien finden sich in einer [Extra-Anleitung für die Dateiablage](#)
- Weiterhin gibt es die Möglichkeit, die Seafile-Cloud des Datenkollektivs in den Roundcube-Webmailer zu integrieren. Siehe hierzu: [Seafile Integration in Roundcube Webmailer](#)

Notizen verwalten



Muss noch geschrieben werden.

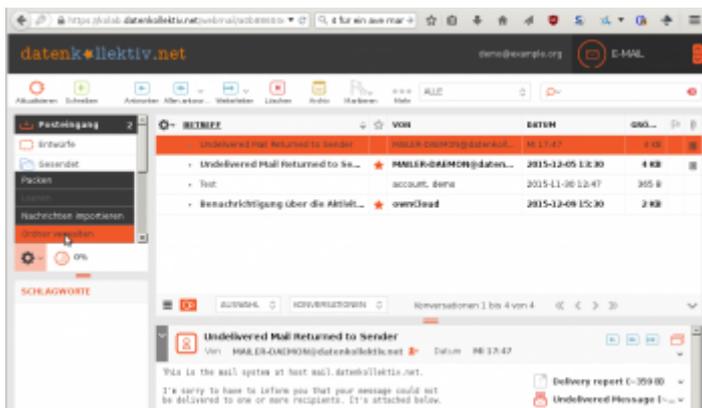
Ordner verwalten

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

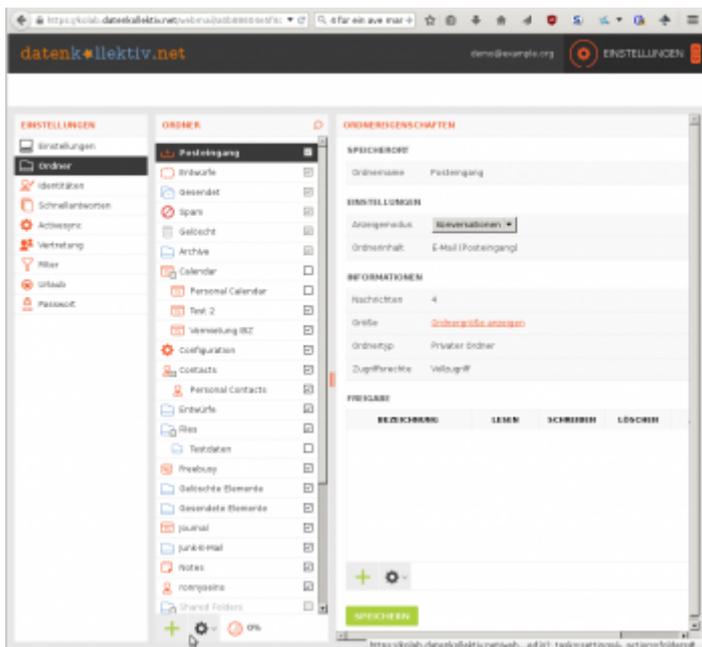
Im Fenster Mail werden Links die abonnierten Ordner angezeigt. Um zu sehen, welche Ordner prinzipiell zugänglich sind und deren standardmäßige Anzeige an- oder abzuschalten klicke man auf das kleine Zahnrad unterhalb der Ordnerübersicht am linken Rand des Browserfensters.

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 zugänglichen aber nicht abonnierten Ordnern fehlt dieses Häkchen:



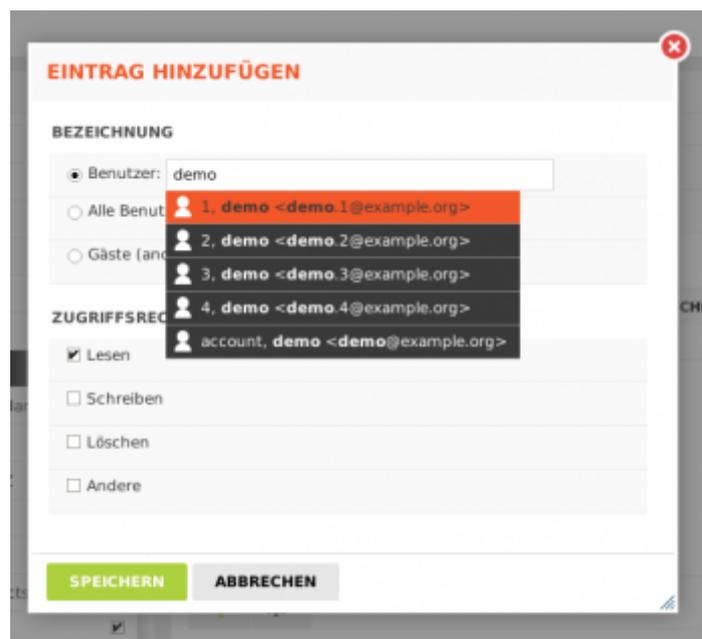
Hier kann mensch mittels Mausclick in das Kästchen neben einem jeden Ordner auswählen, welche Ordner zu sehen sein sollen und welche nicht von Interesse sind.

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:



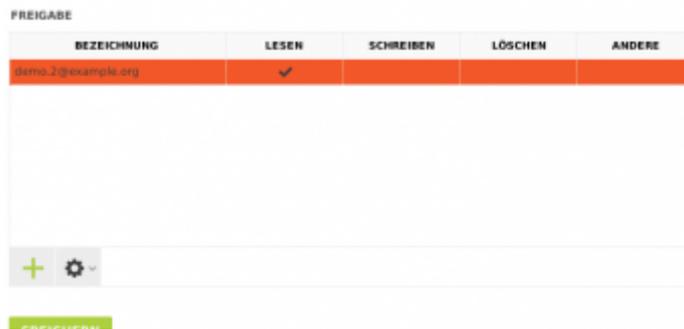
Unter Benutzer muss die E-Mail-Adresse des/der anderen Nutzer_in eingetragen werden (es muss die „echte“ primäre E-Mail-Adresse sein, kein Alias). Bei der Groupware-Oberfläche für Organisationen gibt es hier eine automatische Suche über alle bestehenden Accounts.

Alternativ kann der Zugang auch für alle Nutzer freigegeben werden.

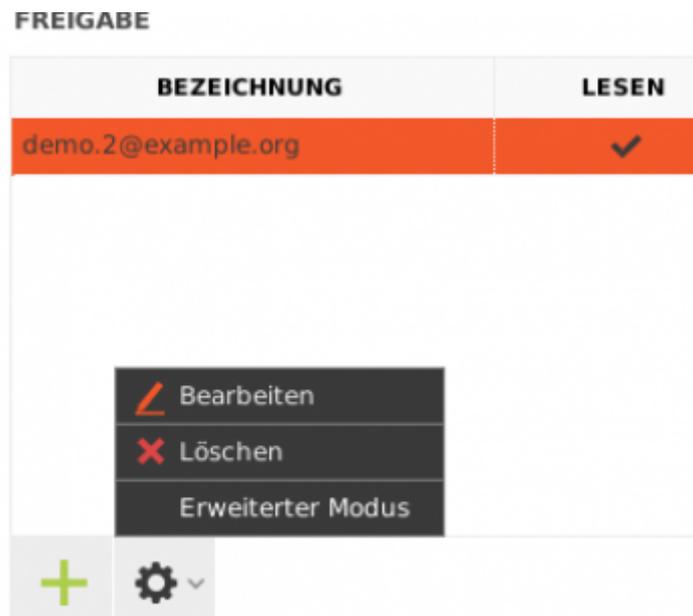
Bei jeder Freigabe können die Rechte der User_innen angegeben werden: Lesen, Schreiben, Löschen und Andere. Eine feinere Setzung der Zugriffsrechte ist im sogenannten „erweiterten Modus“ möglich, der mit Hilfe des Zahnrads unter den Freigabeeinstellungen aktiviert werden kann:



Nach dem Speichern sieht das in etwa so aus:



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



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](#)

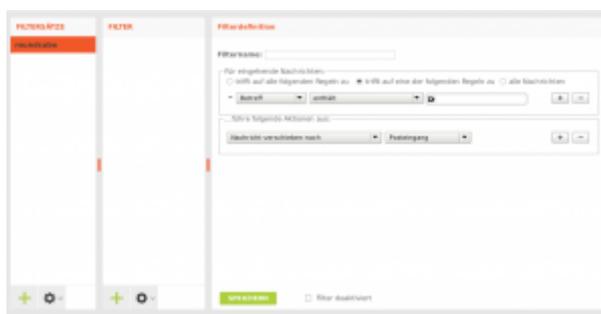
E-Mails filtern und Urlaubs-/Abwesenheitsbenachrichtigungen konfigurieren

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.)
 - Eine Abwesenheitsbenachrichtigung für dritte ist nicht möglich!

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:



Hier unter „Erweiterte Einstellungen“ können auch die Aliase entsprechend konfiguriert werden.



Es werden hier ggf. Auch Mailadressen Dritter angezeigt, in deren Namen man Mails versenden kann. Für diese können jedoch prinzipbedingt keine Abwesenheitsbenachrichtigungen versandt werden!

Andere Nutzer Delegieren



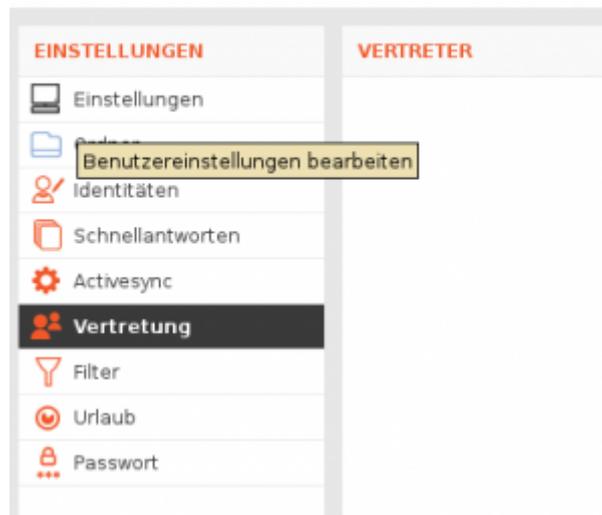
Diese Funktion steht nur in der Groupware-Oberfläche für Organisationen zur Verfügung - und nicht im Webmailer für Einzelaccounts.

Unsere Groupware bietet die Funktion, dass Nutzer_innen E-Mails im Namen von anderen Nutzer_innen schreiben können. Eine Art Vorzimmer-Funktion. Nehmen wir an, dass Bob sich um die E-Mails von Alice kümmern soll - z.B. weil diese im Urlaub ist, oder weil Bob der persönliche Referent

von Alice ist. Bob soll in diesem Fall E-Mails mit der Absende-Adresse von Alice verschicken können und auch ankommende E-Mails an Alice lesen können.

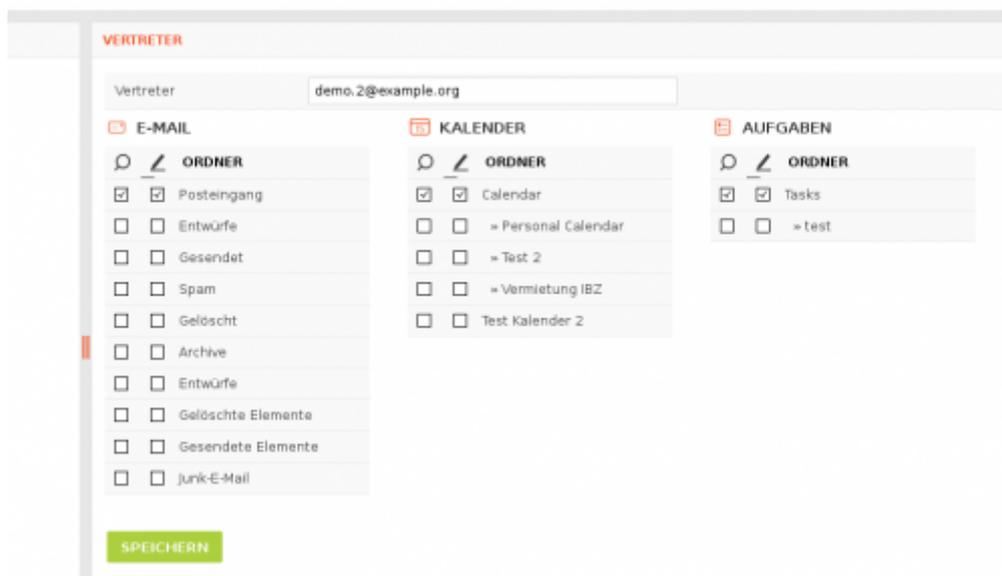
Beides lässt sich mit der Vertretungsfunktion lösen. Damit kann einer oder mehreren anderen Personen die Vertretungsberechtigung einer anderen gegeben werden - und zusätzlich können einzelne Mailordner für diese Person eingerichtet werden.

Um das einzurichten, im Roundcube-Webinterface auf → „Einstellungen“ gehen und dort → Vertretung (oder auch Delegierte, Delegation) wählen.



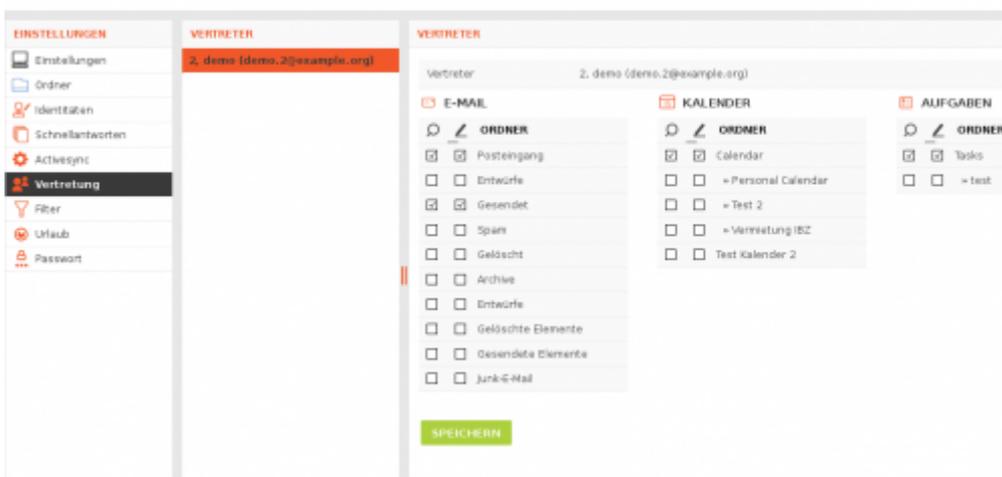
Hier ist eine leere Liste zu sehen, es sind keine Vertretungen eingerichtet. Mit Hilfe des „+“ Symbols

unten  können nun Vertretungsberechtigte eingerichtet werden. Im folgenden Dialog kann ausgewählt werden, für wen die Berechtigung eingerichtet werden soll - und ggf. können auch einzelne Postfächer freigegeben werden:



Hier ist jetzt die eingerichtete Vertretungsberechtigung zu sehen. Der User „2, Demo“ kann jetzt die Postfächer Posteingang u. gesendet sowie Aufgaben und Kalender der Person einsehen und

bearbeiten.



Die auf diese Weise automatisch mit eingerichteten Zugangsberechtigungen für die Ordner können unter → Einstellungen → Ordner ggf. angepasst werden - z.B. wenn die Vertretung nur lesenden Zugriff erhalten soll. Siehe auch -> [Ordner gemeinsam nutzen](#)

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:

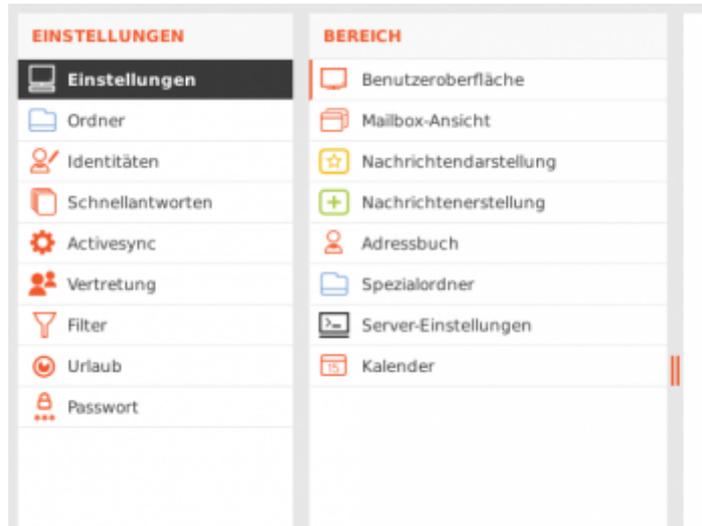


oder das neue Passwort genügt nicht den Mindestanforderungen.



Roundcube konfigurieren

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



Die meisten sind bereits weiter oben im Rahmen der Anleitungen besprochen worden:

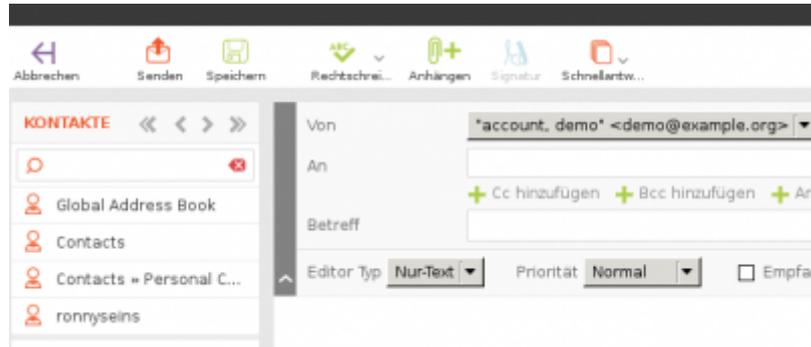
- Ordner
- Identitäten
- Vertretung
- Filter
- Urlaub
- Passwort

Schnellantworten

Unter Schnellantworten können Textbausteine für die Beantwortung von E-Mails angelegt werden:



Auf diesen Textbaustein kann beim Erstellen einer neuen E-Mail über die Werkzeugleiste zugegriffen werden:



ActiveSync

Unter Activesync erscheinen mobile Geräte, die sich über das Protokoll „Active Sync“ synchronisiert haben. Erst wenn sich ein Gerät das erste mal synchronisiert hat, erscheint in dieser Oberfläche ein Eintrag, mit Hilfe dessen die Synchronisation weiter konfiguriert werden kann. Z.B. kann ausgewählt werden, dass mehrere Kalender oder Adressbücher (neben den Standard-Ordern) per Active-Sync synchronisiert werden sollen.

Eine Anleitung zur Synchronisation von mobilen Geräten [findet sich weiter oben](#).

Sektion "Einstellungen"

Benutzeroberfläche

Unter Benutzeroberfläche können folgende Einstellungen konfiguriert werden:

- Spracheinstellungen
- Datum und Zeiteinstellungen
- Aussehen der Oberfläche

Unter Mailbox-Ansicht:

- Darstellung der Nachrichtenliste
- Wann Nachrichten als gelesen markiert werden
- Senden von Empfangsbestätigungen
- Umgang mit Konversationsfäden
- Anzahl der Nachrichten pro Seite
- Eigenschaften beim Prüfen auf neue Nachrichten
- Benachrichtigung bei neuen Nachrichten

Unter Spezialordner kann konfiguriert werden, welche Ordner für Entwürfe, Gesendete bzw. gelöschte Nachrichten, für Vorlagen und anderes verwendet werden sollen.

Unter Server-Einstellung wird konfiguriert:

- was passieren soll, wenn eine Nachricht gelöscht wird (als gelöscht markiert vs. Verschieben in den Papierkorb)
- ob der Papierkorb beim Abmelden gelöscht werden soll

Andere Menüeinträge erklären sich hoffentlich intuitiv.

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.datenkollektiv.net/public/roundcube?rev=1484152604>

Last update: **2017/01/11 17:36**

