

Kurzbedienungsanleitung

des WebMail-Interfaces

Roundcube



Roundcube Webmail (ebenfalls bekannt als RC) ist ein mehrsprachiger IMAP Client, der als Schnittstelle zu unserem Emailserver dient. Er hat eine Oberfläche, die Emailprogrammen für den Desktop ähnelt. RC bietet eine große Funktionsvielfalt, wie zum Beispiel MIME Unterstützung, Adressbuch, Ordnerverwaltung, Nachrichtensuche, Rechtschreibprüfung, Kalender und Notizen.

HINWEIS

Der Autor weist darauf hin, dass durch diese Anleitung keinerlei Haftungs- oder Gewährleistungsansprüche gegen den Autor der Anleitung oder gegen die Autoren von Roundcube geltend gemacht werden können, selbst wenn durch, oder trotz Beachtung dieser Anleitung Schaden entstehen sollte.

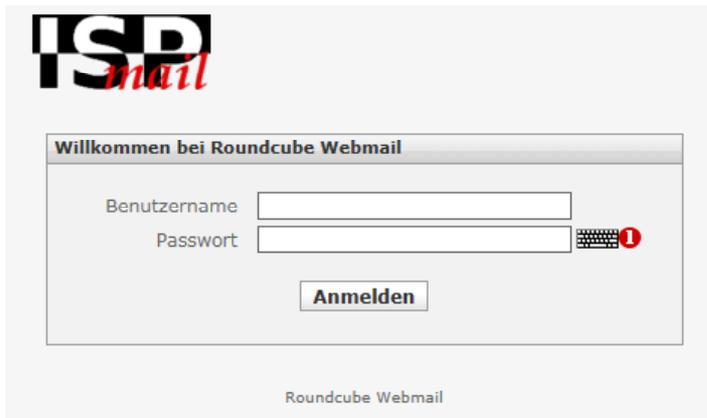
Diese Anleitung spiegelt den Programmstand 0.9.4 wieder. Ein Anspruch auf Aktualisierung dieser Anleitung besteht nicht.

Der Autor steht zu den Programmierern von Roundcube in keiner Beziehung.

INHALTSVERZEICHNIS

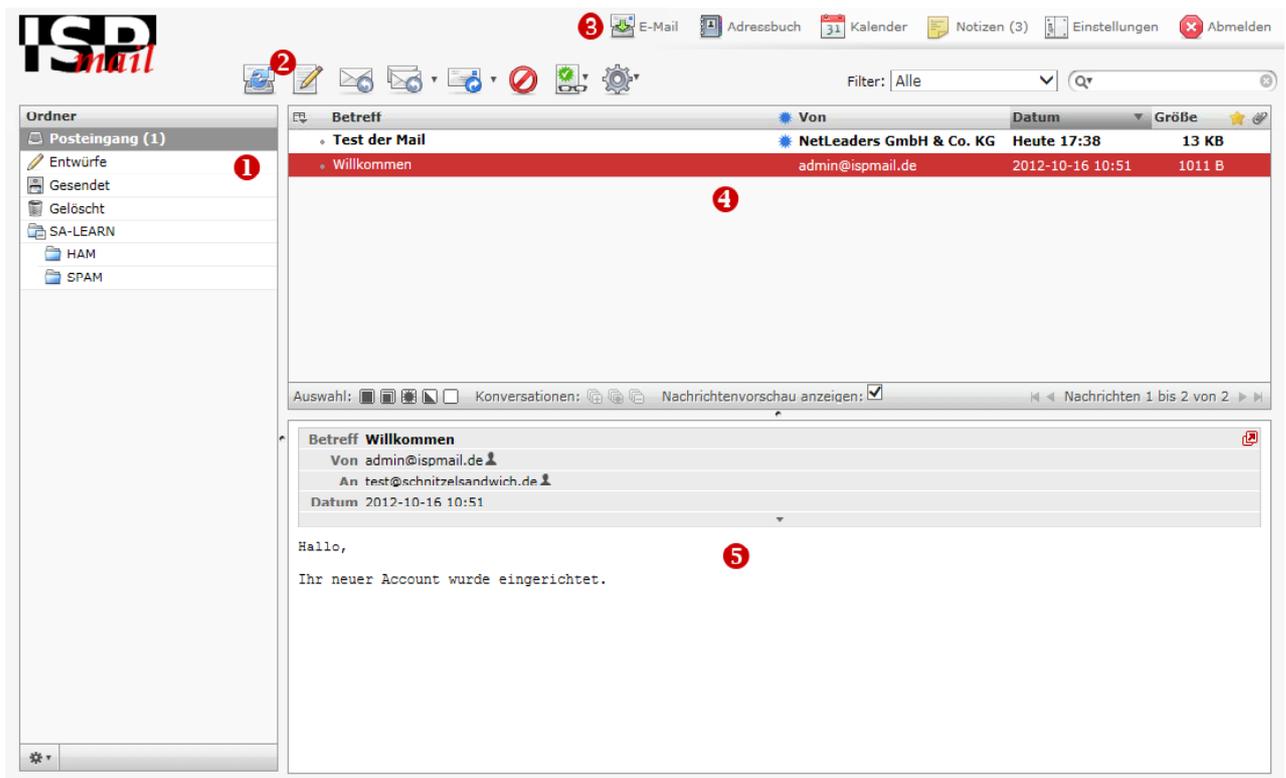
Login und Übersicht	Seite 3.
Grundeinstellungen	Seite 4.
Emailverwaltung	Seite 5.
Adressbuch	Seite 7.
Kalender und Notizen	Seite 8.
FAQ	Seite 9.

1. Login



Unter der Adresse <https://mail.ispmail.de/webmail> gelangen Sie zum Login. Geben Sie hier bitte bei Benutzername Ihre eMailadresse und bei Passwort das zugehörige Passwort ein. Sie können auch die virtuelle Tastatur zur Eingabe nutzen **1**

2. Übersicht

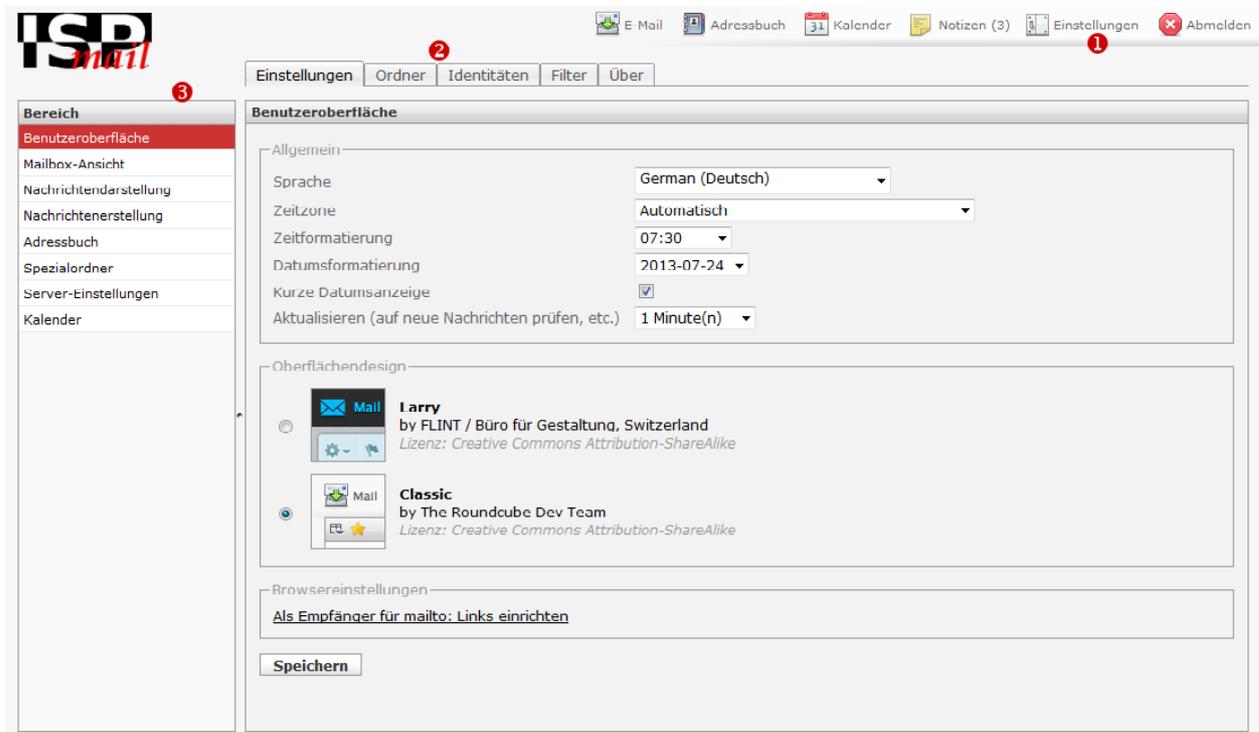


Der obige Screenshot zeigt nach dem erfolgreichen Anmelden die Übersicht

- 1** - Ordnerliste, eine Liste aller IMAP-Ordner die momentan abonniert sind
- 2** - Mail-Buttons... Schreiben, Senden, usw...
- 3** - Menu-Buttons... Kalender, Adressbuch, usw...
- 4** - Nachrichtenliste
- 5** - Vorschau der in der Nachrichtenliste angeklickten eMail

3. Grundeinstellungen

Durch Klick auf den Menu-Button "Einstellungen" **1** gelangen Sie zur Übersicht mit den vier Überpunkten **2** "Einstellungen, Ordner, Identität, Filter" und den zugehörigen Bereichen. **3**



Sinnvoll ist es, alle Menüpunkte nacheinander durchzugehen und die voreingestellten Werte nach eigenen Wünschen zu verändern, z.B. für

Einstellungen → Einstellungen

Nehmen Sie hier die gewünschten Grundeinstellungen vor. Zeitzone, Oberfläche, Mailbox-Ansicht, Nachrichtendarstellung, Farben, usw...
Klicken Sie hierfür die Liste links von oben bis unten durch und nehmen Sie rechts die Einstellungen vor.

Einstellungen → Ordner

In der Liste Ordner werden Ihre bisher angelegten E-Mail-Ordner angezeigt. Ganz unten im Bereich dieser Liste besteht die Möglichkeit, durch Anklicken des Plus-Icons neue Ordner anzulegen bzw. beim Zahnrad-Icon bestehende Ordner zu leeren oder zu löschen.
Wenn Sie einen Ordner auswählen, erhalten Sie zudem die Möglichkeit separate Einstellungen für diesen vorzunehmen.

Einstellungen → Identitäten

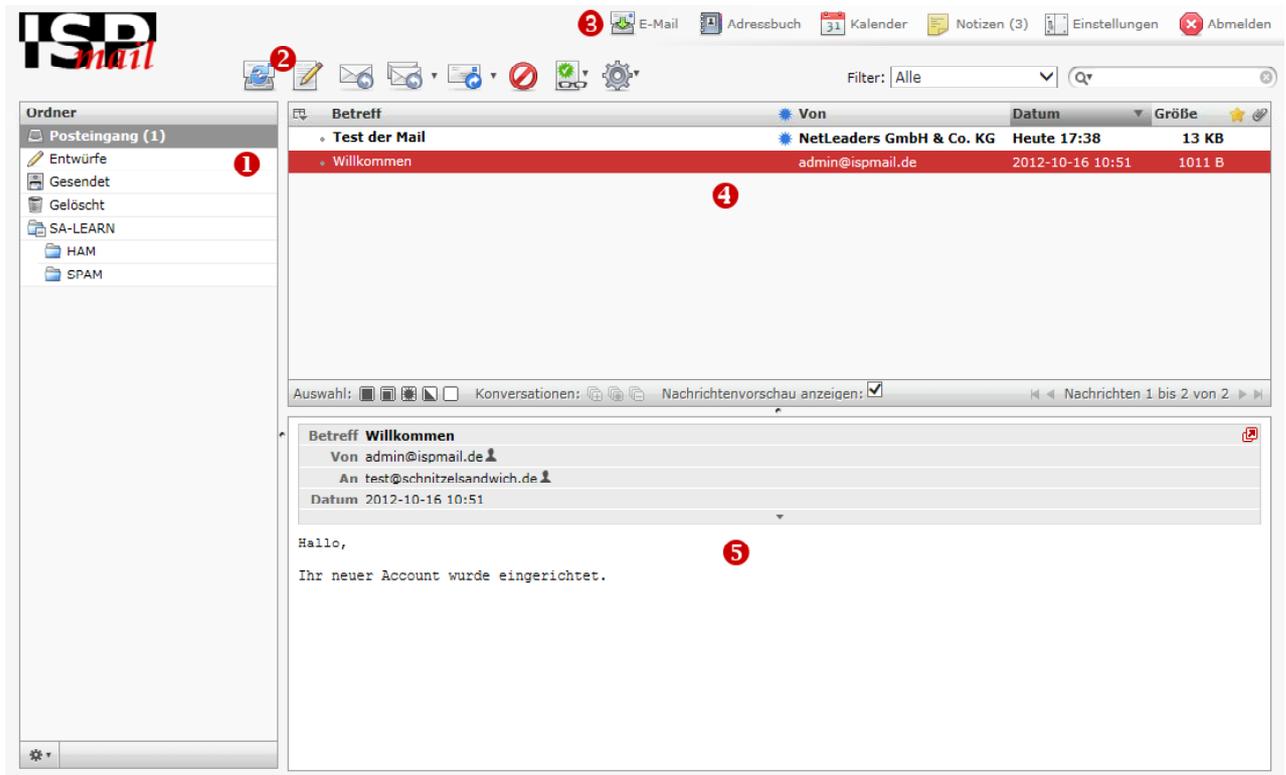
Mit dem Punkt „Identitäten“ erhalten Sie die Möglichkeit, Ihren Anzeigenamen zu ändern, wie er für den Empfänger angezeigt wird. Weiterhin können Sie festlegen, dass E-Mails dieser Identität grundsätzlich per Blindkopie an eine angegebene E-Mail-Adresse verschickt wird, und Sie können Ihre persönliche Signatur definieren und abspeichern.

Einstellungen → Filter

Mittels Filter können Sie Abwesenheitsnotizen, Weiterleitungen, Umleitungen, Verschieben von Nachrichten in andere Ordner etc. organisieren.

4. Emailverwaltung

Direkt nach der Anmeldung bzw. über die Auswahl E-Mail **3** im Hauptmenü erhalten Sie eine Übersicht über Ihre E-Mail-Ordner **1** sowie über die im Posteingang befindlichen E-Mails **4**.



eMail lesen

Die zu lesenden E-Mails wählen Sie durch Aktivieren bzw. Doppelklick aus. Abhängig von der Einstellung (s.o.) wird diese Mail im Vorschauenfenster **5** oder im gesamten rechten Fenster angezeigt.

eMail schreiben

Um eine E-Mail zu schreiben, klicken Sie auf das betreffende Icon. Im darauf sich öffnenden Fenster können Sie wie gewohnt Empfänger eintragen, die Möglichkeiten von Kopien (Cc) und Blindkopien (Bcc) nutzen, den Betreff und den E-Mail-Text schreiben.

Hinweis: Haben Sie bereits Kontaktinformationen im Adressbuch hinterlegt, werden Ihnen diese vorgeschlagen, sobald Sie Eintragungen in den jeweiligen Feldern (Empfänger, Cc, Bcc) vornehmen.

Abhängig von Ihren Einstellungen (s.o.) können Sie nun eine einfache Text-E-Mail oder eine HTML-E-Mail verfassen. HTML bietet Ihnen die Möglichkeit, Textformatierungen vorzunehmen, Tabellen, Smileys und multimediale Inhalte direkt in der Nachricht einzubinden. All diese Möglichkeiten sind über eine Symbolleiste unter der Betreffzeile zugänglich, sofern Sie Nachrichten im HTML-Format erstellen (dies ist auch für einzelne E-Mails möglich – unten rechts können Sie zwischen dem Editor Typ "**HTML**" und "**Nur Text**" wechseln).

Rechtschreibprüfung

Wünschen Sie, dass Ihre E-Mail vor dem Versand auf korrekte Rechtschreibung geprüft wird, erhalten Sie dazu die Möglichkeit über das -Symbol im Funktionsmenü. Auch eine automatische Prüfung jeder E-Mail vor dem Versand ist möglich, sofern Sie dies eingestellt haben. Fehlerhafte Wörter werden Ihnen angezeigt. Mittels Rechtsklick auf das fehlerhafte Wort werden Ihnen Vorschläge gemacht, die Sie per Mausklick annehmen können.

Dateianhänge

Zuzüglich zur Nachricht können Sie auch Dateien per E-Mail verschicken. Möchten Sie Dateien anhängen, so wählen Sie das -Symbol. Es öffnet sich ein Dialog, mit dessen Hilfe Sie die Daten auf Ihrer Festplatte suchen und auf den Mailserver laden können. Der Anhang erscheint anschließend im Untermenü am linken Rand mit vorangestellten "Parkverbotssymbolen". Dieses können Sie verwenden, um den Anhang wieder zu löschen, falls Sie die Aktion rückgängig machen wollen.

Signatur

Haben Sie eine oder mehrere Signaturen hinterlegt, erhalten Sie über das Funktionsmenü Zugriff auf diese über das -Symbol. So können Sie eine Signatur einfügen, falls Ihre Einstellung diese nicht automatisch generiert.

Entwürfe

Möchten Sie eine E-Mail nicht sofort versenden, so können Sie über das -Symbol Nachrichten im Ordner Entwürfe speichern. Diese können Sie später erneut über die Ordnerliste in der Startansicht öffnen, weiterbearbeiten und absenden.

Weitere Optionen

Über das -Symbol erhalten Sie weitere Möglichkeiten, differenzierte Einstellungen vorzunehmen wie die Festlegung, ob Sie eine Empfangsbestätigung wünschen und mit welcher Priorität Ihre E-Mail beim Empfänger angezeigt werden sollen.

eMail löschen

Zum Löschen einer oder mehrerer E-Mails markieren Sie diese in der Ordneransicht und wählen Sie anschließend das „Nachrichten in den Papierkorb verschieben“ -Symbol. Die gewählten E-Mails werden nun im Papierkorb "gelagert", bis dieser automatisch gelöscht wird oder Sie den Papierkorb leeren.

eMail beantworten

Möchten Sie eine E-Mail nur dem Absender beantworten, klicken Sie auf „Antwort verfassen“ -Symbol, wollen Sie allen Empfängern einer E-Mail antworten, verwenden Sie das  Symbol „Antwort an alle Absender und Empfänger versenden“.

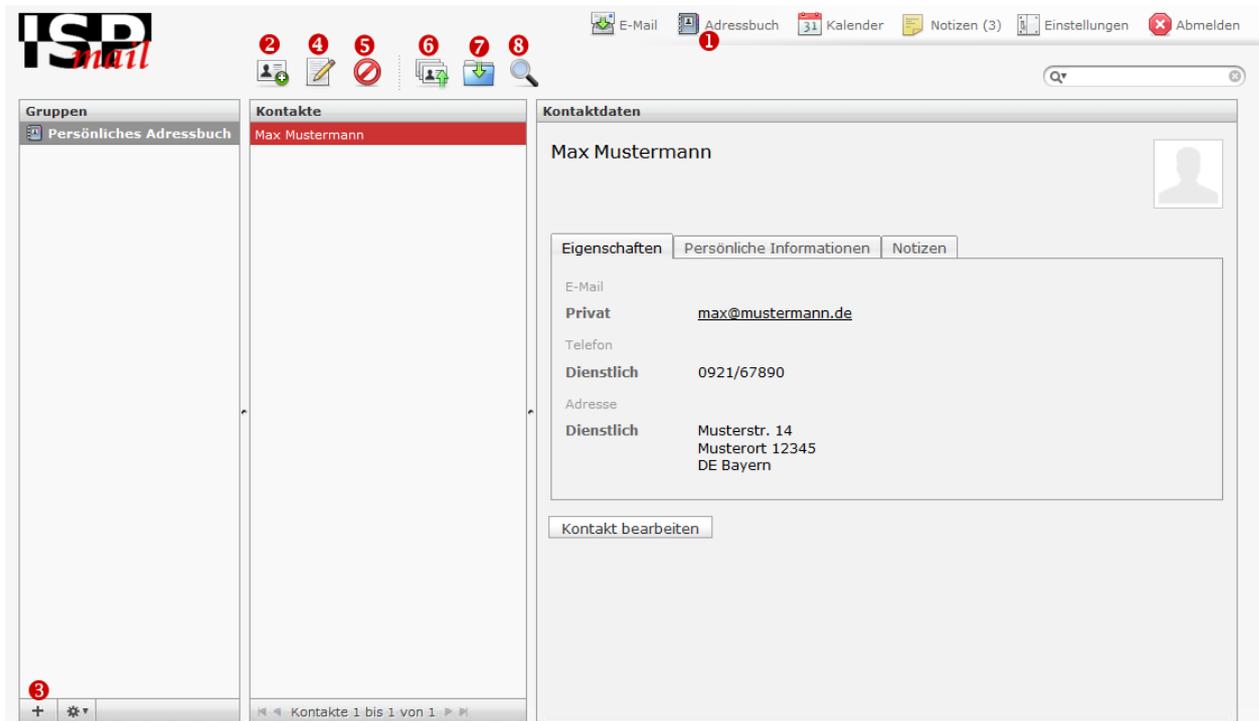
eMail weiterleiten

Zur Weiterleitung einer E-Mail, wählen Sie „Nachricht weiterleiten“. Über den Pfeil neben diesem Symbol  erhalten Sie die Möglichkeit, die Nachricht als Dateianhang weiterzuleiten.

eMail drucken

Beim „Drucken“ einer E-Mail (klick auf  und dann auf ) öffnet sich eine Seite in einem neuen Fenster und der Druckerdialog des Betriebssystems erscheint. Wählen Sie den gewünschten Drucker aus und drucken Sie ihre E-Mail.

5. Adressbuch



Bei empfangenen Emails können Sie durch einen Klick auf die Emailadresse des Absenders einen Kontakt anlegen, alternativ können Sie das auch manuell im Adressbuch erledigen.

Die Kontakte erreichen Sie, indem Sie im Hauptmenü das Adressbuch **1** auswählen. Sie erhalten eine Übersicht Ihrer angelegten Adressbücher, Gruppen und Kontakte.

Über die Funktionsleiste können Sie:

- neue Kontakte einpflegen **2**,
- neue Kontaktgruppen erstellen **3**,
- neue Nachrichten an einen oder mehrere ausgewählte Kontakte senden **4**,
- eigene Kontakte löschen **5**,
- Kontakte importieren **6**,
- Kontakte im vCard-Format exportieren **7** und
- detailliert suchen **8** (die schnelle Suche finden Sie oben rechts über dem Arbeitsbereich)

6. Kalender

Der einfach und intuitiv zu bedienende Kalender ist für die Verwaltung Ihrer persönlichen Termine bestimmt. Er unterstützt neben der Auto-Erinnerung und Multikalendersupport auch den Import und Export von Kalenderdaten.

Den Kalender erreichen Sie, indem Sie im Hauptmenü Kalender **1** auswählen.

Die wichtigsten Funktionen finden Sie hier:

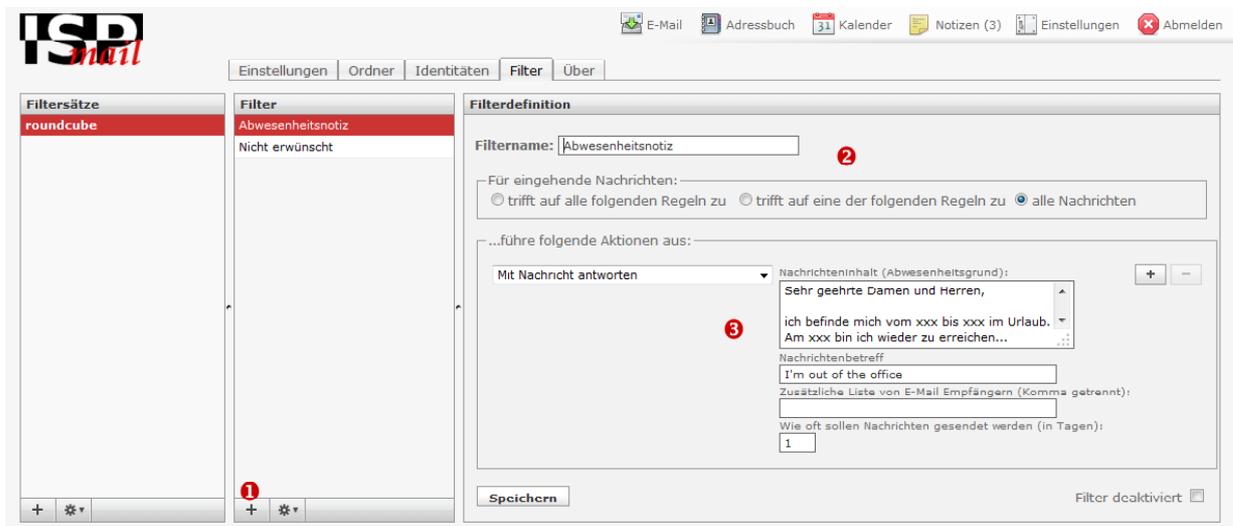
- Weiteren Kalender anlegen **1**
- Kalender Bearbeiten/Entfernen und Termine importieren **2**
- Neuen Termin inkl. Eigenschaften erstellen **3**
- Kalender drucken **4**
- Termine exportieren **5**

7. Notizen

Die Notizen erreichen Sie, indem Sie im Hauptmenü Notizen **1** auswählen.
Die Bedienung ist selbsterklärend

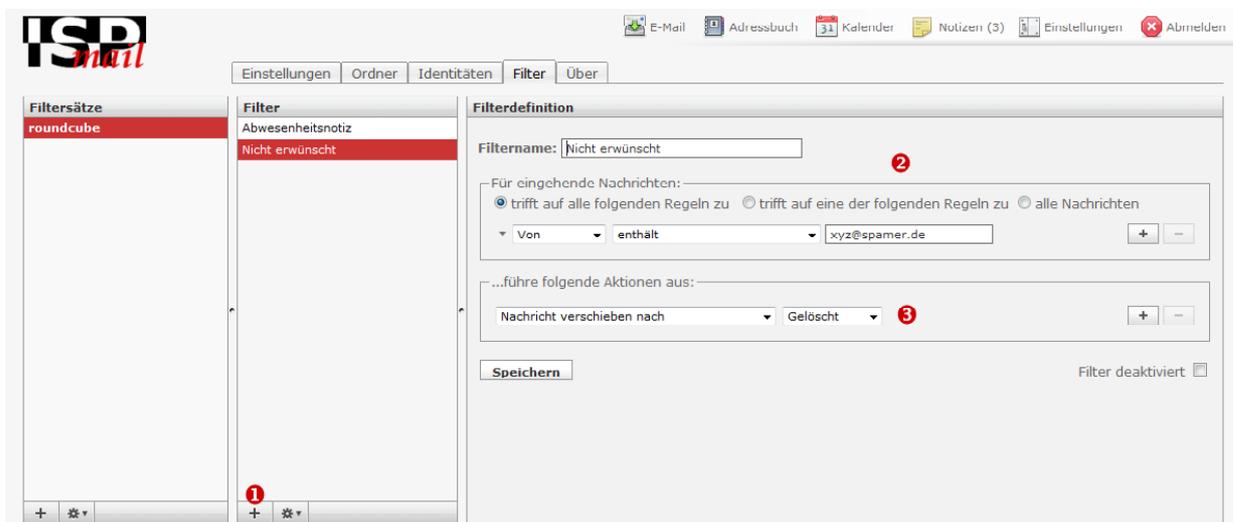
8. FAQ

Häufig gestellte Frage -> Filterregeln -> Abwesenheitsnotiz / Urlaub einstellen



Die Filter erreichen Sie, indem Sie im Hauptmenü Einstellungen klicken und dann das Register Filter auswählen. Um einen Urlaubsbenachrichtigung zu erstellen, klicken Sie bitte neben den Filtersätzen bei Filter + ①, dann geben Sie bei ② einen Namen ein und klicken auf "alle Nachrichten". Danach wählen Sie mittels Dropdownfeld "Mit Nachricht antworten" aus ③, geben Ihren gewünschten Text ein und drücken Speichern. Bitte überprüfen Sie ob der Filtersatz aktiviert ist (bei Filtersätze, unten auf das Zahnrad klicken -> Aktivieren/Deaktivieren)

Häufig gestellte Frage -> Filterregeln -> Absender blockieren



Die Filter erreichen Sie, indem Sie im Hauptmenü Einstellungen klicken und dann das Register Filter auswählen. Um unerwünschte Mail zu entfernen, klicken Sie bitte neben den Filtersätzen bei Filter + ①, dann geben Sie bei ② einen Namen ein, klicken auf "trifft auf alle folgenden Regeln zu" und wählen in den Dropdownfeldern "von -> enthält -> unerwünschte eMailadresse" aus. Danach wählen Sie mittels Dropdownfeld "Nachricht verschieben nach ->Gelöscht" ③ aus und drücken Speichern. Bitte überprüfen Sie ob der Filtersatz aktiviert ist (bei Filtersätze, unten auf das Zahnrad klicken -> Aktivieren/Deaktivieren)