



Handbuch

Roundcube Webmail

<http://webmail.webhost-germany.de>

<http://webhost-germany.de>

Inhaltsverzeichnis

1. Erste Schritte	3
1.1. Aufruf und Login	3
1.2. Der erste Login	3
1.3. Ansicht und Aufbau	4
2. Einstellungen und Funktionen	5
2.1. Einstellungen	5
2.1.1. Benutzeroberfläche	6
2.1.2. Mailbox-Ansicht	6
2.1.3. Nachrichtendarstellung	6
2.1.4. Nachrichtenerstellung	6
2.1.5. Adressbuch	7
2.1.6. Spezialordner	7
2.1.7. Server-Einstellungen	7
2.2. Ordner	7
2.2.1. Aufbau	7
2.2.2. Neue Ordner hinzufügen	7
2.3. Identitäten und Personalisierungen	8
2.4. Filter	10
3. E-Mail verfassen	10
3.1. E-Mail aus Adressbuch	11
3.2. Dateianhänge	11
3.3. Rechtschreibprüfung	12
4. Adressbuch	12
4.1. Neue Kontakte erstellen	12
4.2. Adressen importieren	13

1. Erste Schritte

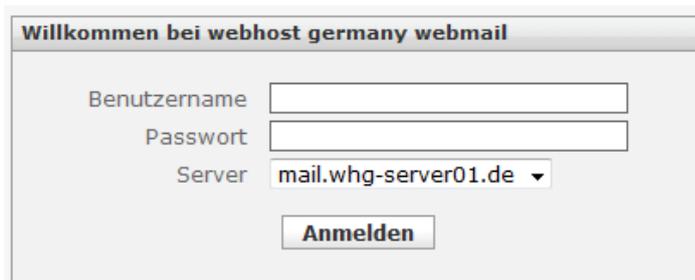
Mit diesem vorliegenden Handbuch möchten wir Ihnen die Funktionen und Einstellungen von Roundcube Webmail näher erläutern. Die Oberfläche orientiert sich sehr stark an die von E-Mail-Programmen wie beispielsweise Microsoft Outlook und Thunderbird. Die Funktionsvielfalt reicht bis zu einem Adressbuch, Ordnerverwaltung, Rechtschreibprüfung, Filterung und Signaturen.

1.1. Aufruf und Login

Öffnen Sie die Internetseite <http://webmail.webhost-germany.de> um die Login-Seite aufzurufen.

Wenn Sie die Loginmaske geöffnet haben, tragen Sie Ihren **Benutzernamen** bzw. den Kontonamen von Ihrem E-Mail-Konto ein (Pleskkunden verwenden Ihre E-Mail-Adresse. Confifixkunden benötigen hierfür den Kontonamen in Form von „webXpX“. Das „X“ bitte durch Ihre individuelle Nummer ersetzen).

Im Feld **Passwort** tragen Sie Ihr dazugehöriges Passwort ein. Im Feld **Server** wählen Sie Ihren Server aus, welchem Sie zugeordnet sind. Klicken Sie anschließend auf den Button „Anmelden“.



1.2. Der erste Login

Bei Ihrem erstmaligen Login erhalten Sie nachfolgende Maske. Diese sollten Sie mit Ihren wichtigen persönlichen Angaben füllen. Diese Daten können Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt ändern.



Angezeigter Name: Hier tragen Sie den Namen ein, welcher dem Empfänger angezeigt werden soll. Zum Beispiel Ihren Namen oder Ihren Firmennamen.

E-Mail: In dieses Feld müssen Sie Ihre E-Mail-Adresse einfügen.

Organisation: Im Organisationsfeld können Sie bei Bedarf Ihren Firmennamen oder Ihren Vereinsnamen eintragen.

Signatur: Sie haben die Möglichkeit eine automatische Signatur einzufügen.

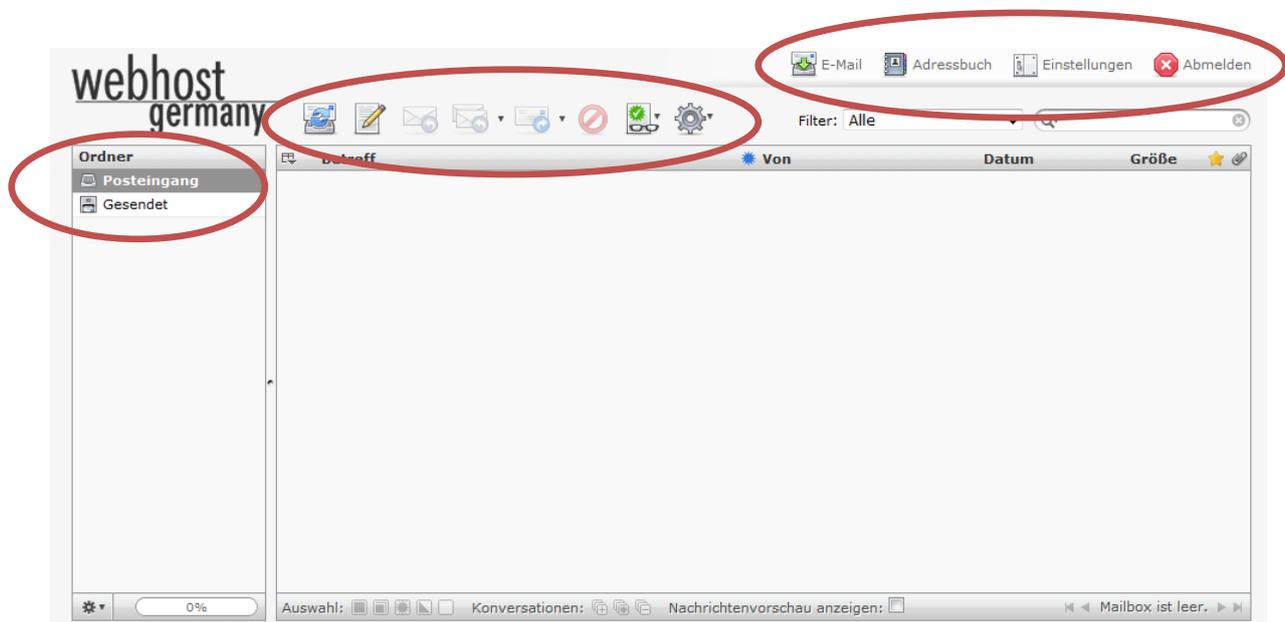
Diese Änderungen können Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt durchführen bzw. ändern. Wie Sie diese Einstellungen vornehmen, sehen Sie in den nachfolgenden Kapiteln.

1.3. Ansicht und Aufbau

Der Aufbau des Webmailers ist sehr einfach und übersichtlich strukturiert.

Im linken Fensterbereich finden Sie die Ordnerauswahl. Sie können jederzeit weitere Ordner hinzufügen, umbenennen und wieder löschen. Eine genaue Erläuterung hierzu finden Sie in den nachfolgenden Kapiteln.

Im rechten Fenster sehen Sie Ihre E-Mails, die in dem ausgewählten Ordner gespeichert sind.



Über dem Fenster mit Ihren ausgewählten E-Mails finden Sie das E-Mail-Menü:



Innerhalb diesem E-Mail-Menü können Sie Ihr Postfach auf neue Nachrichten prüfen, neue Nachrichten schreiben, auf erhaltene Nachrichten antworten, Nachrichten weiterleiten, Nachrichten löschen, Nachrichten markieren und über das rechte Symbol unter anderem Nachrichten drucken und speichern.

Oben rechts im Menü finden Sie folgende Bezeichnungen:



Hier können Sie in Ihren Posteingang zurückkehren, gelangen in Ihr persönliches Adressbuch, können Einstellungen zu Ihrem Account durchführen und sich wieder von Ihrem Login abmelden.

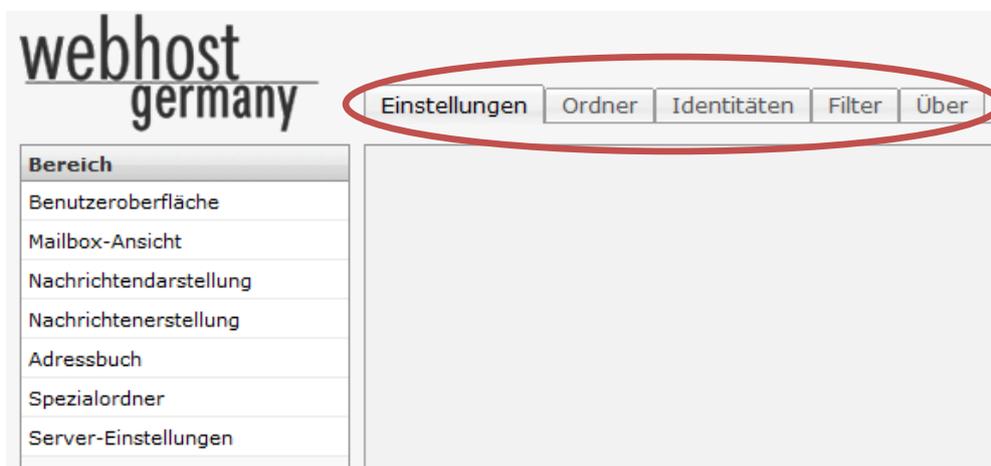
2. Einstellungen und Funktionen

Innerhalb diesem Kapitel erfahren Sie mehr über die Einstellungsmöglichkeiten sowie den Funktionen von Roundcube Webmailer.

Klicken Sie hierfür oben rechts im Menü auf „Einstellungen“.



Sie sehen anschließend folgende neue Seite:



Dieser Einstellungsbereich ist mit den Reitern Einstellungen, Ordner, Identitäten und Filter versehen. Links hiervon finden Sie den Arbeitsbereich. Weitere Informationen zu den einzelnen Einstellungspunkten werden Ihnen nachfolgend erläutert.

2.1. Einstellungen



Klicken Sie auf Einstellungen, es öffnet sich im linken Menübereich folgende Auswahl. Durch das Anklicken der einzelnen Menüpunkte (Benutzeroberfläche, Mailbox-Ansicht, Nachrichtendarstellung, Nachrichtenerstellung, Adressbuch, Spezialordner und Server-Einstellungen) gelangen Sie zu den jeweiligen Einstellungsbereichen.

Bereich
Benutzeroberfläche
Mailbox-Ansicht
Nachrichtendarstellung
Nachrichtenerstellung
Adressbuch
Spezialordner
Server-Einstellungen

2.1.1. Benutzeroberfläche

In der Benutzeroberfläche können Sie die Sprache, Zeitzone, Zeitformat, Datumsformatierung sowie die Aktualisierung (Prüfung auf neue Nachrichten) einstellen. Zudem steht Ihnen die Möglichkeit offen, das Oberflächendesign anzupassen.

2.1.2. Mailbox-Ansicht

Hier nehmen Sie Änderungen zur Ansicht bzw. Darstellung Ihrer E-Mails vor. Zudem steht Ihnen die Benachrichtigungsfunktion über neue Nachrichten zur Verfügung. Lassen Sie sich akustisch oder visuell über neue Nachrichten informieren.

2.1.3. Nachrichtendarstellung

Sie möchten Nachrichten im neuen Fenster öffnen lassen, oder Nachrichten als HTML anzeigen lassen, so werden Sie in diesem Bereich fündig.

2.1.4. Nachrichtenerstellung

In diesem Menüpunkt finden Sie wichtige Einstellungen zur Erstellung von neuen Nachrichten. Wir empfehlen Ihnen diese Einstellungen nur durchzuführen, wenn dies ausdrücklich von Ihnen gewünscht ist.

2.1.5. Adressbuch

Gestalten Sie die Ansichten und Darstellungen Ihres Adressbuches nach Ihren Wünschen.

2.1.6. Spezialordner

Im Menü Spezialordner können Sie die Ordner entsprechend zuordnen.

2.1.7. Server-Einstellungen

Wie mit gelöschten Nachrichten umgegangen werden soll, können Sie in diesem Bereich konfigurieren.

2.2. Ordner

Um Ihre Ordnerstruktur zu verändern bzw. neue Ordner hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf den Reiter „Ordner“.

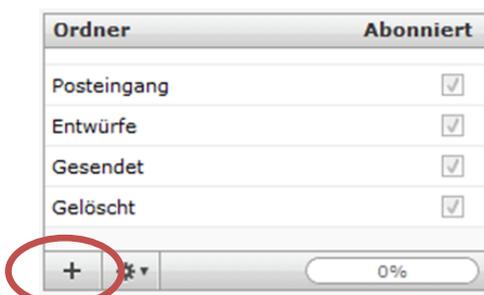


2.2.1. Aufbau

Sie finden auf der linken Seite Ihres Browser nun die Ordnerfunktion. Standardmäßig stehen Ihnen die Ordner Posteingang, Entwürfe, Gesendet und Gelöscht zur Verfügung. Alle neuen Nachrichten werden sofort im Posteingang sichtbar. Nachrichten, die Sie gesendet haben werden automatisch im Ordner „Gesendet“ sichtbar. Alle gelöschten Nachrichten, werden in den Ordner „Gelöscht“ verschoben.

2.2.2. Neue Ordner hinzufügen

Wenn Sie Ihr Postfach nach Ihren persönlichen Bedürfnissen strukturieren möchten, ist dies kein Problem. Klicken Sie auf das untere „Plus-Zeichen“ im Ordnermenü, um neue Ordner zu erstellen:



Es erscheint eine neue Seite mit Ordneigenschaften. Bitte benennen Sie Ihren neuen Ordner mit einem gewünschten Ordnernamen. Sie haben im Feld „Eltern“ die Möglichkeit den Ordner als Unterordner für ein Hauptverzeichnis einzufügen.

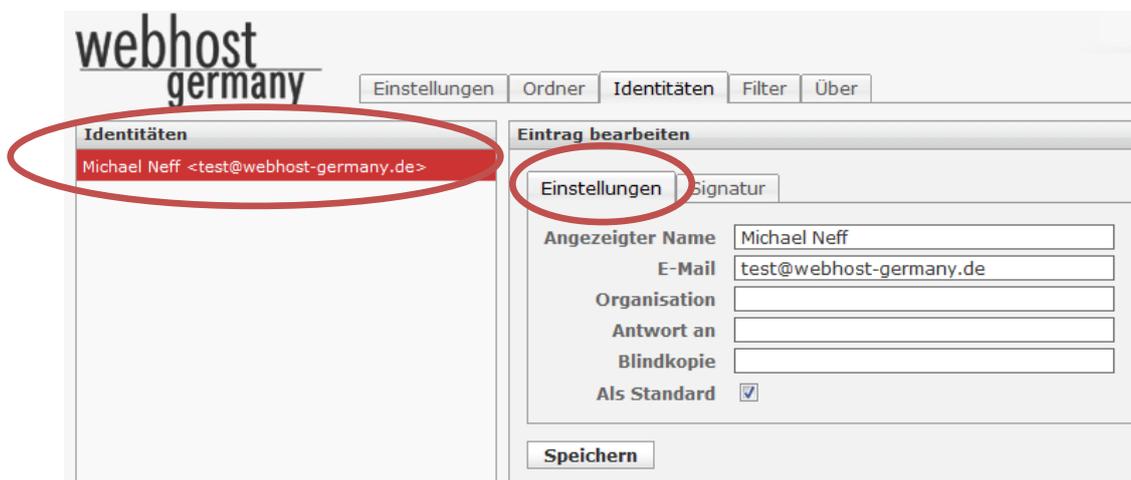
Klicken Sie auf „Speichern“ um den Vorgang abzuschließen.

2.3. Identitäten und Personalisierungen

Im Menüpunkt Identitäten können Sie Ihre persönlichen Angaben die ein Empfänger sieht jederzeit ändern. Klicken Sie hierfür auf den Reiter „Identitäten“.



Bitte wählen Sie im linken Menü eine Identität aus:



2.3.1. Allgemeine Angaben

Nachdem Sie eine Identität ausgewählt haben, können Sie Ihre Einstellungen bearbeiten. Im Feld Angezeigter Name können Sie den Namen einfügen, welcher der Empfänger sehen soll.

Im Feld E-Mail tragen Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse ein, so dass der Empfänger seine Antwort wieder an Ihre richtige E-Mail-Adresse senden kann.

Unter Organisation können Sie einen Firmen- oder Vereinsnamen eintragen.

Bitte vergessen Sie das Abspeichern nicht um den Vorgang erfolgreich abzuschließen.

2.3.2. Signatur einfügen

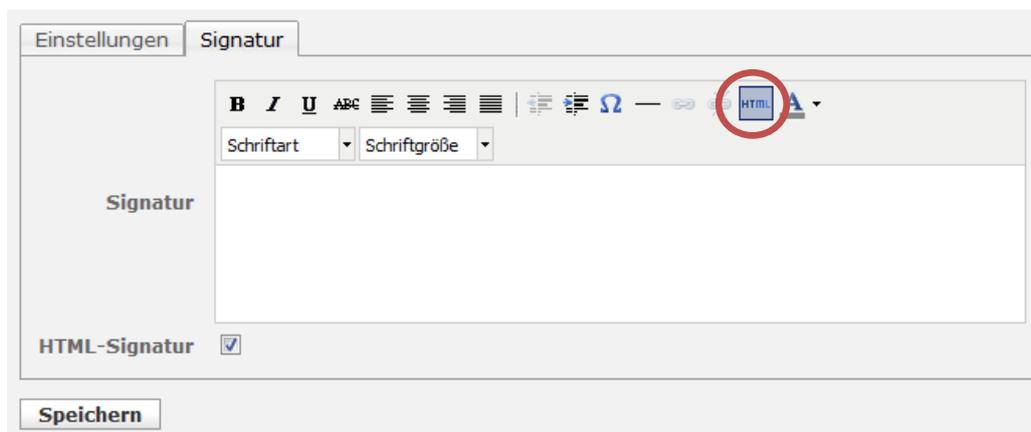
Im Webmailer haben Sie die Möglichkeit eine Signatur einzufügen. Jede E-Mail die Sie neu Verfassen oder Antworten, wird Ihre persönliche Signatur eingefügt.

Klicken Sie hierfür auf den Reiter Signatur:



Im Feld Signatur können Sie Ihre individuelle Signaturnachricht einfügen. Klicken Sie auf „Speichern“ um die Änderung zu aktivieren.

Alternativ steht es Ihnen offen eine HTML-Signatur einzufügen. Durch aktivieren der Checkbox „HTML-Signatur“ gelangen Sie in den HTML-Editor. Klicken Sie hierbei auf „HTML“ und fügen Sie im neu geöffneten Fenster Ihren HTML-Code ein:



Der HTML-Code für eine Grafik oder für ein Logo welches Sie in die Signatur einbinden möchten lautet wie folgt:

```

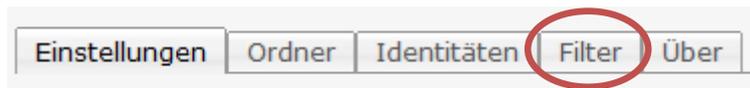
```

Passen Sie den Link, unter welchem Ihr Logo abgespeichert wurde, an. Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie bitte auf den Button „Speichern“.

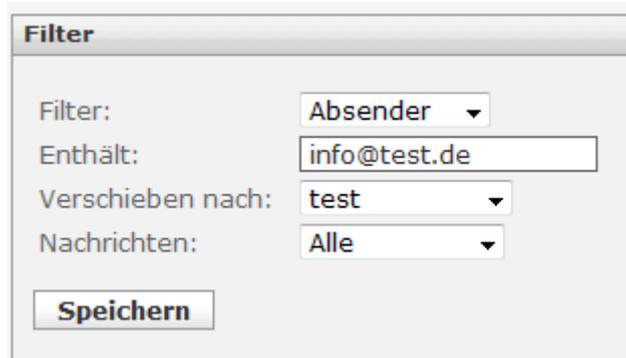
2.4. Filter

Die Filterfunktion ist eine sehr hilfreiche Funktion um Ihr Postfach zu strukturieren. Sie können zum Beispiel neue Nachrichten mit bestimmten Namen, Wörtern und Begriffen im Absender, Betreff, Empfänger oder CC in einen bestimmten Zielordner automatisch verschieben lassen. Wie Sie einen neuen individuellen Zielordner einfügen, wird Ihnen im Kapitel „Ordner“ beschrieben.

Für das Einfügen einer neuen Filter-Regel, klicken Sie den Reiter Filter an:



Anschließend sehen Sie folgende Seite:



Als Filter steht Ihnen Absender, Empfänger, CC oder Betreff zur Verfügung. Nach diesen genannten Begriffen können Sie eine Filterung einfügen.

Sie können, wie in diesem Beispiel beschrieben, eine neue Nachricht von einem bestimmten Absender in einen neuen Zielordner „Test“ automatisch verschieben lassen.

Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie auf den Button „Speichern“.

3. E-Mail verfassen

Wechseln Sie in den Bereich „E-Mail“:

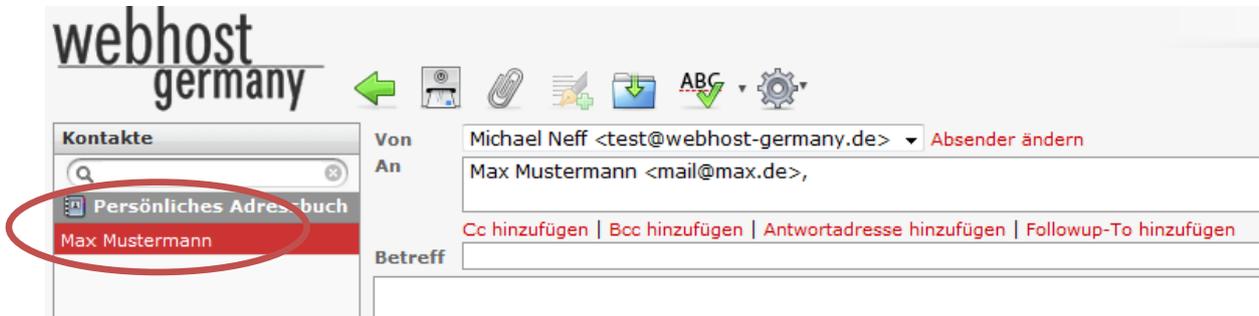


Klicken Sie auf „Neue Nachricht schreiben“:



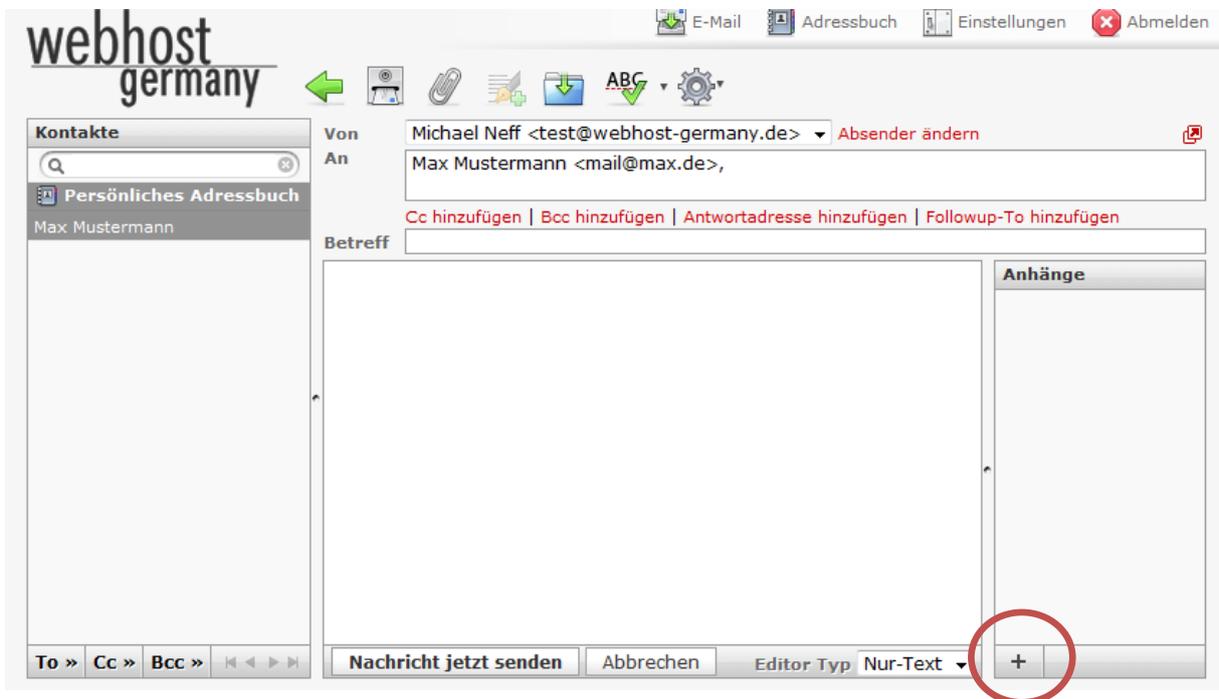
3.1. E-Mail aus Adressbuch

Klicken Sie im linken Menü „Kontakte“ per Doppelklick auf einen gewünschten Empfänger:



3.2. Dateianhänge

Im Webmailer können Sie neue Nachrichten mit Dateianhängen verfassen. Öffnen Sie hierzu eine neue Nachricht. Im rechten Menü finden Sie eine Box mit dem Titel „Anhänge“. Im unteren Bereich dieser Box finden Sie ein „Plus-Zeichen“ (siehe Grafik). Klicken Sie auf dieses Plus-Zeichen um neue Dateianhänge hinzuzufügen. Wählen Sie auf Ihrem lokalen Computersystem die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf „Öffnen“, anschließend auf den Button „Hochladen“.



Alternativ können Sie im oberen E-Mail-Menü auf das Symbol mit der Büroklammer klicken:



3.3. Rechtschreibprüfung

Als weitere sinnvolle Funktion steht Ihnen die Rechtschreibprüfung zur Verfügung. Nachdem Sie Ihren Text verfasst haben, können Sie im oberen Menü auf „Rechtschreibung prüfen“ klicken:



Die Textteile die mit einem Fehler versehen sind, werden durch das Rechtschreibprogramm rot markiert und unterstrichen.

4. Adressbuch

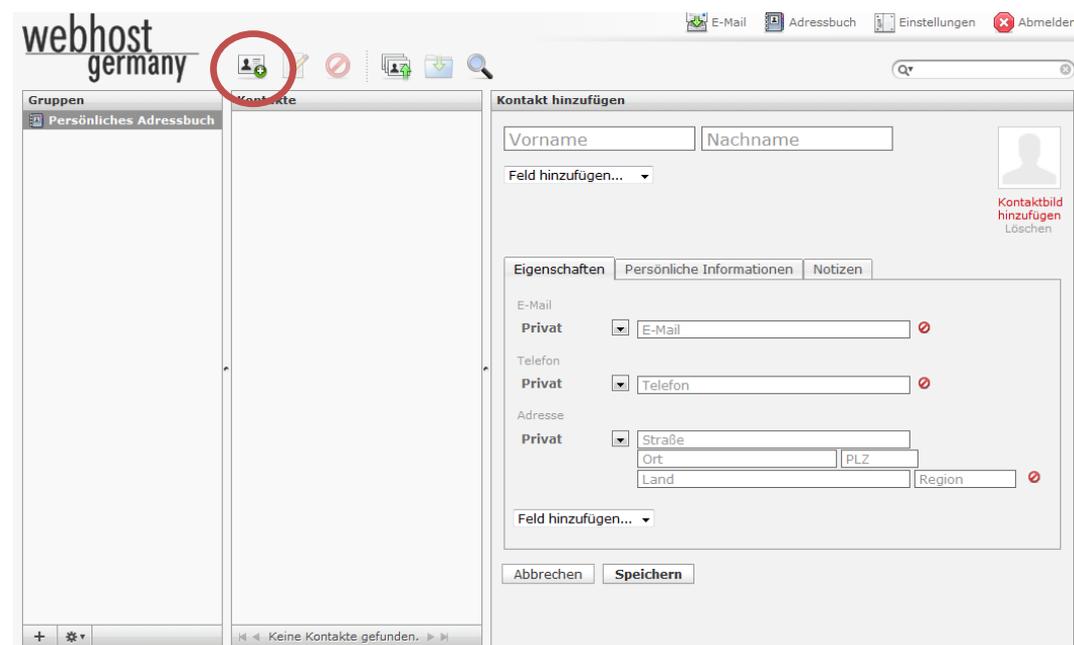
Im Roundcube Webmail steht Ihnen ein Adressbuch zur Verfügung. Um neue Kontakte zu erstellen klicken Sie bitte im oberen rechten Menü auf Adressbuch:



4.1. Neue Kontakte erstellen

Klicken Sie im oberen Menü auf das Symbol „Neuen Kontakt erstellen“ (siehe folgende Grafik).

Sie können über den Namen hinaus viele weitere Informationen über Ihren Kontakt wie zum Beispiel ein Profilbild oder eine Notiz speichern. Um den jeweiligen Kontakt zu speichern klicken Sie bitte auf den gleichnamigen Button „Speichern“.



4.2. Adressen importieren

Sie können bestehende Kontaktverzeichnisse im vCard oder CSV Format mit der Funktion „Kontakte importieren“ hochladen. Klicken Sie hierfür im Menü „Kontakte importieren“:

