



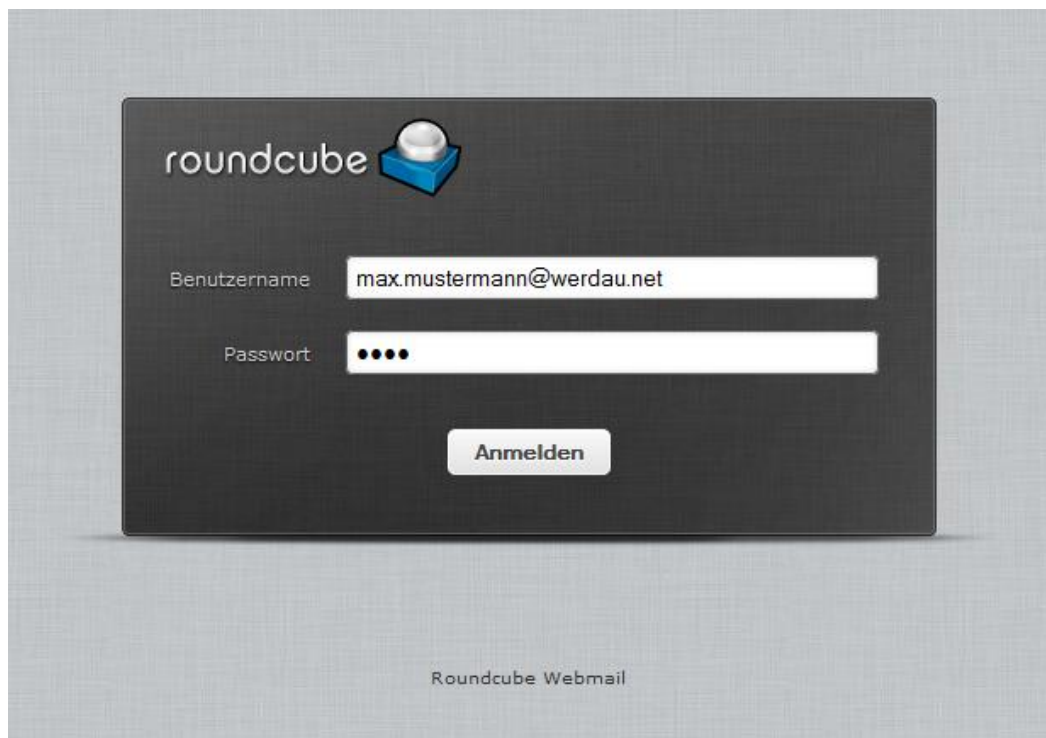
## ***Roundcube Webmail Kurzanleitung***

Roundcube Webmail ist ein IMAP Client, der als Schnittstelle zu unserem E-Mail-Server dient. Er hat eine Oberfläche, die E-Mail-Programmen für den Desktop ähnelt.

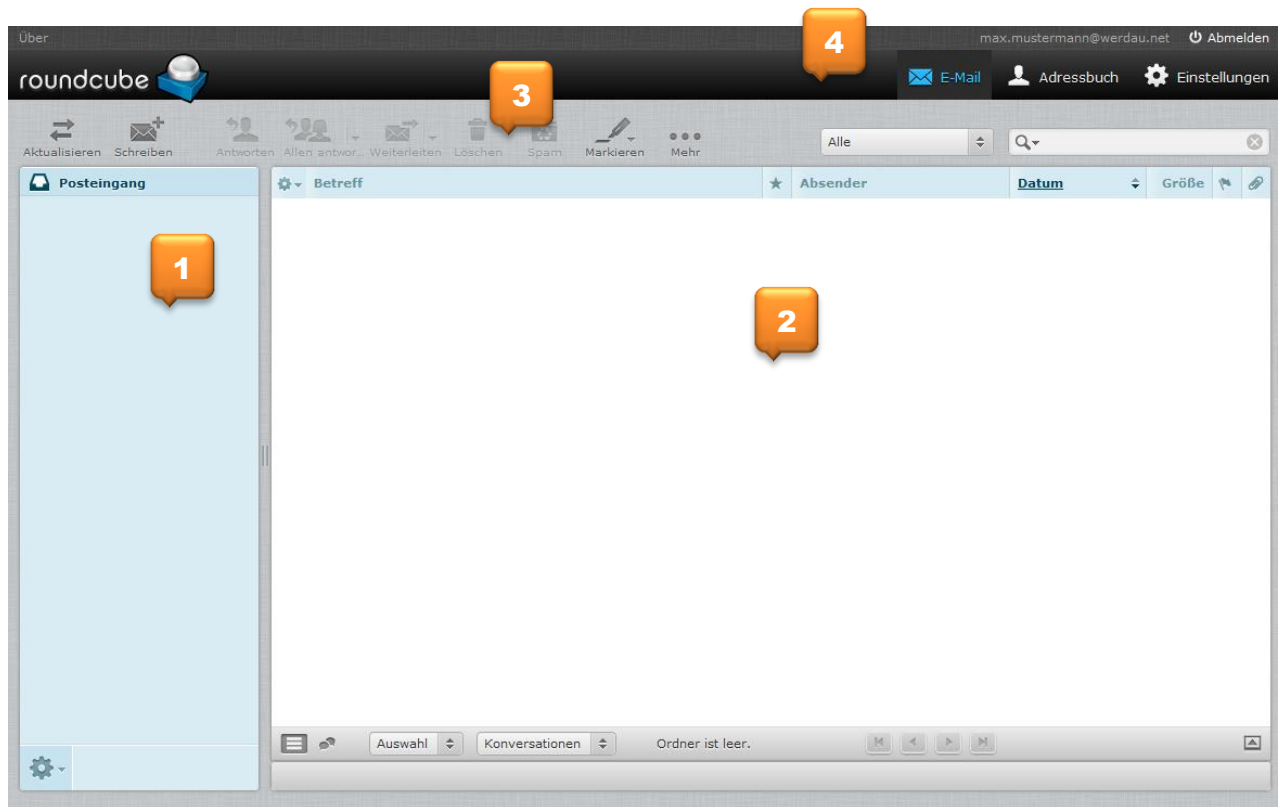
Öffnen Sie Ihren Internet-Browser und geben Sie folgende Adresse ein:

<https://webmail.werdau.net>

Es öffnet sich das Login-Fenster. Hier geben Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr persönliches Passwort ein. Weiter mit „**Anmelden**“...



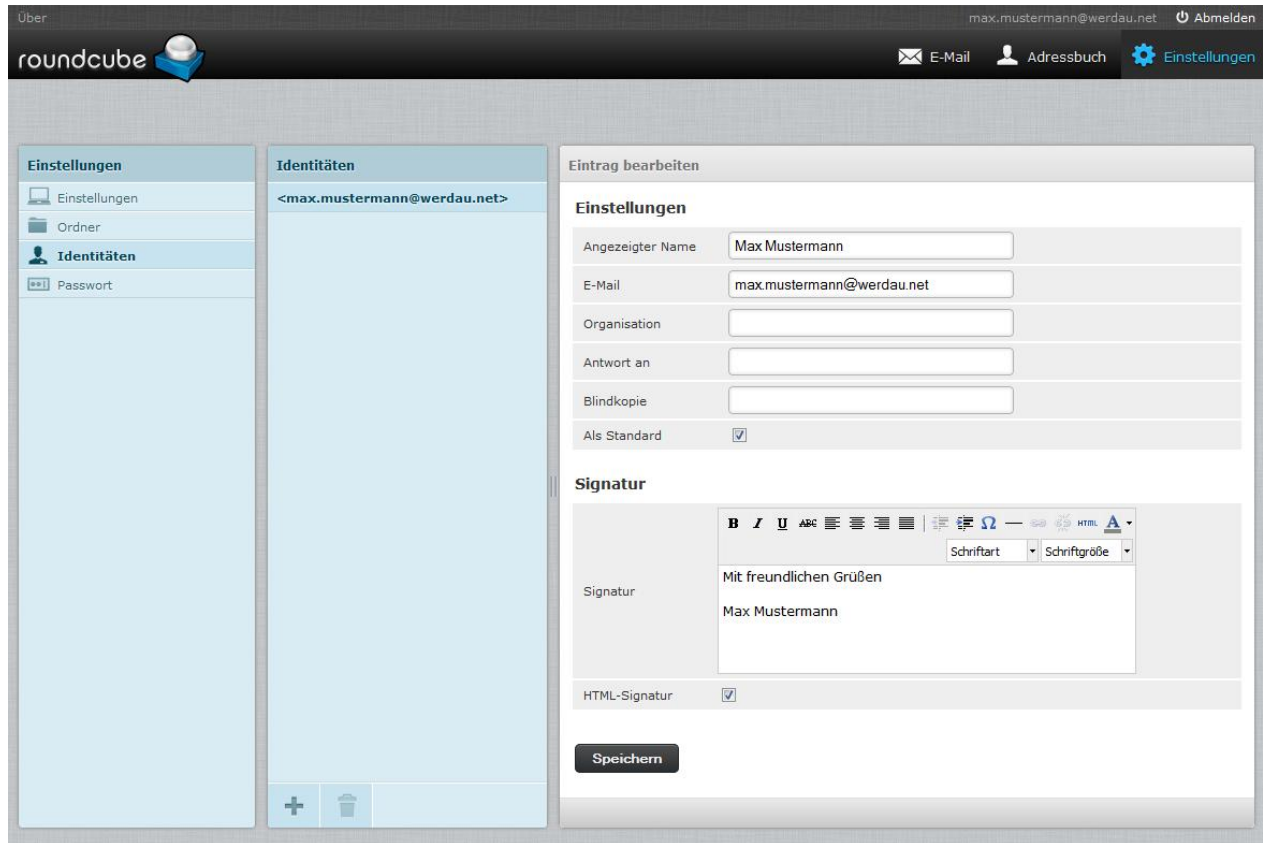
Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie in den Bereich E-Mail, den Sie sonst über den Button im oberen rechten Bereich erreichen.



- (1) Auf der linken Seite sehen Sie die Ordernavigation.
- (2) Auf der rechten Seite befinden sich die E-Mails des entsprechenden Ordners. Neue E-Mails werden fett dargestellt.
- (3) Oberhalb der E-Mails befindet sich die E-Mail Aktionsleiste. Hier können Sie eine neue E-Mail erstellen bzw. eine E-Mail beantworten oder weiterleiten, wenn Sie eine E-Mail ausgewählt haben.
- (4) Oben rechts finden Sie Buttons **„E-Mail“**, **„Adressbuch“**, **„Einstellungen“** und **„Abmelden“**. Der **„E-Mail“** Button steht für die Übersicht und Anzeige Ihrer E-Mails und Ordner. Unter **„Adressbuch“** können Sie Ihr Adressbuch verwalten und unter **„Einstellungen“** können Sie diverse Einstellungen anpassen. Mit einem Klick auf den **„Abmelden“** Button verlassen Sie das Webmail.

## Einstellungen – Identitäten

Bevor Sie nun bereits eine E-Mail schreiben oder beantworten wollen, empfehlen wir Ihnen, vorher die Absender-Einstellungen zu überprüfen. Standardmäßig wird als Absender lediglich Ihre E-Mail Adresse angegeben. Sie sollten dies ändern, so dass z.B. Ihr voller Name angezeigt wird.



Klicken Sie in der obersten Navigation (siehe Punkt 4) auf „**Einstellungen**“ und danach auf den Reiter „**Identitäten**“. Ihre E-Mail-Adresse wird nun angezeigt. Klicken Sie darauf. Auf der rechten Seite erscheinen die Einstellungen.

Als „**Angezeigter Name**“ verwenden Sie hier Ihren Namen. Dieser Name wird von allen E-Mail Clients (z.B. Outlook, Gmail usw) als Absendername angezeigt.

Optional können Sie hier die „**Antwort an Adresse**“ ändern. Das bedeutet, dass die Person, die auf Ihre E-Mail antwortet, die Antwort an die von Ihnen angegebene Adresse schickt.

Mit dem „**Blindkopie**“-Feld können Sie jeweils versteckte Mailkopies z.B. an sich selber schicken.

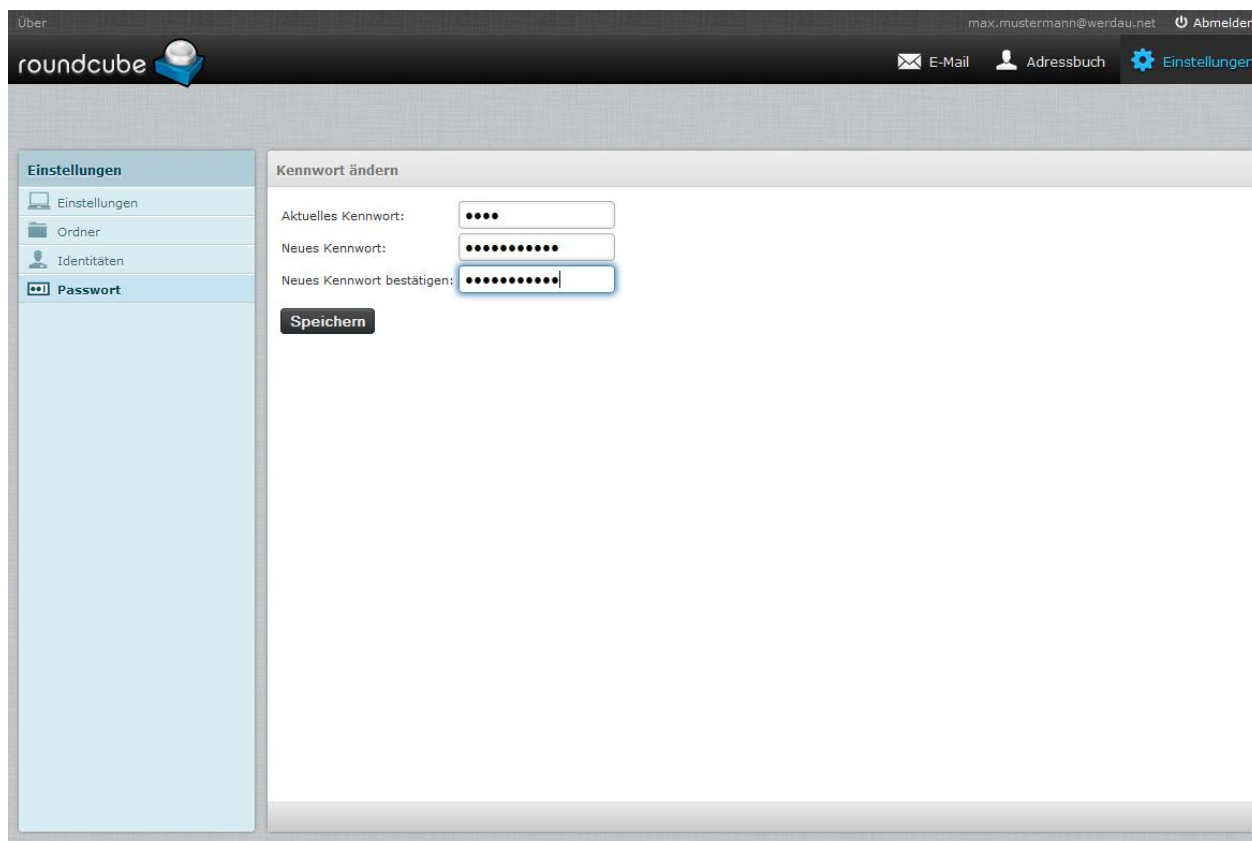
Sie haben die Möglichkeit eine „**Signatur**“ einzusetzen – dies entweder mit Standard-Text oder im HTML-Format.

Wenn Sie das Häkchen „**Als Standard**“ setzen, wird diese E-Mail Adresse zu Ihrer Haupt-E-Mail Adresse in Roundcube gemacht. Klicken Sie am Ende auf „**Speichern**“.

## Einstellungen – Kennwort

Hier haben Sie die Möglichkeit, Ihr E-Mail-Passwort selbst zu ändern. Bitte notieren Sie sich dieses Passwort und verwahren Sie es an einem sicheren Ort.

Tragen Sie Ihr bisheriges Passwort und anschließend zweimal das neue gewünschte Passwort ein. Klicken Sie danach auf Speichern. Ein grüner Balken zeigt Ihnen an, dass Ihr Passwort geändert wurde. Nachdem Sie das Passwort geändert haben und Sie wieder auf das Menü-Icon „**E-Mail**“ klicken, werden Sie automatisch ausgeloggt (da Sie ja noch mit dem bisherigen Passwort eingeloggt waren). Warten Sie ca. 5 Minuten und loggen Sie sich danach mit dem neuen Passwort wieder ein.



The screenshot shows the Roundcube webmail interface. At the top, there is a navigation bar with the Roundcube logo, the user's email address (max.mustermann@werdau.net), and a link to 'Abmelden'. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a menu containing 'Einstellungen', 'Einstellungen', 'Ordner', 'Identitäten', and 'Passwort'. The main content area is titled 'Kennwort ändern' and contains three input fields for 'Aktuelles Kennwort', 'Neues Kennwort', and 'Neues Kennwort bestätigen', each with a password strength indicator. A 'Speichern' button is located below the input fields.

## E-Mail - Posteingang

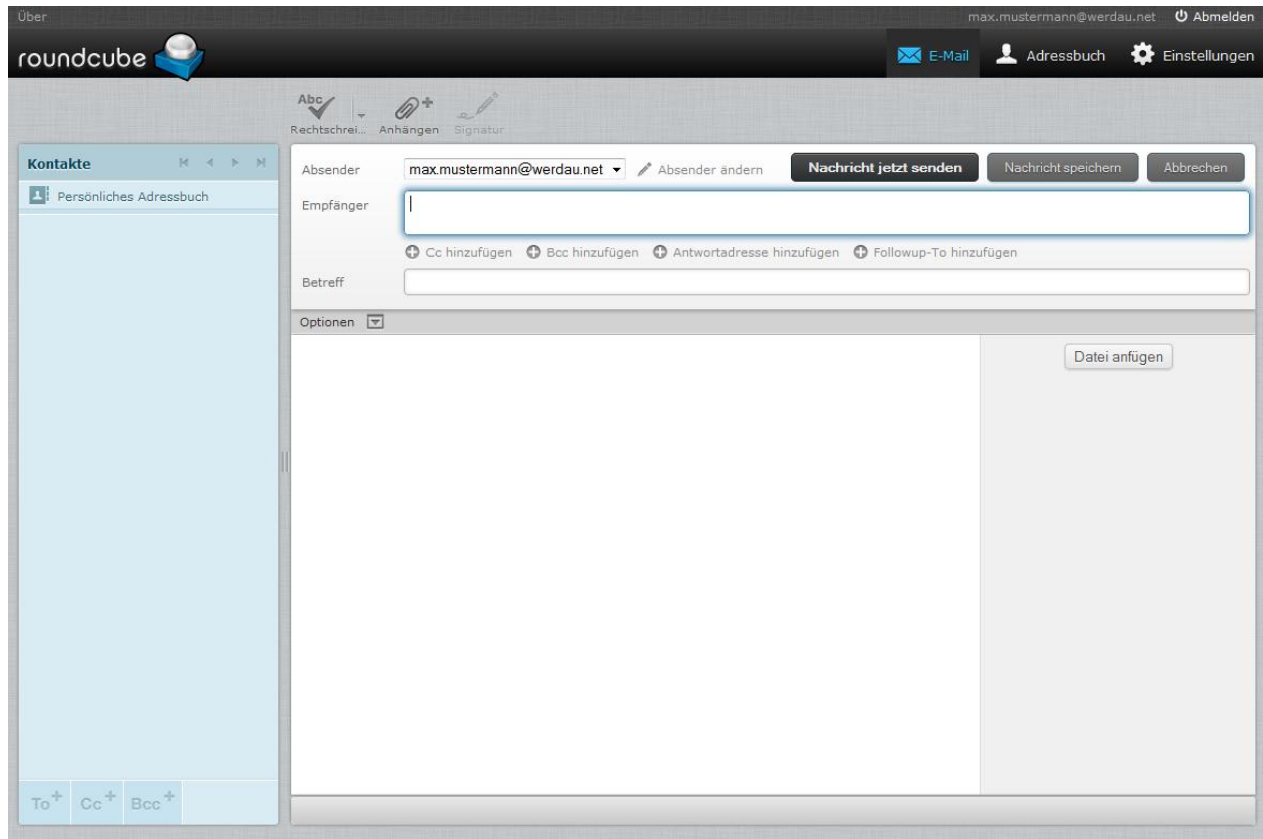
Nach den Anpassungen der Absender-Einstellungen kehren Sie zur E-Mail Anzeige zurück (siehe Punkt 4). Der Posteingang aktualisiert sich automatisch. Die Anzahl ungelesener Nachrichten wird Ihnen jeweils im Webseiten-Titel angezeigt. Sie können Roundcube also beruhigt im Hintergrund laufen lassen – es ist nicht notwendig, die Mails ständig manuell abzurufen.

## E-Mail - schreiben / beantworten

Wie bei jedem anderen Webmail oder E-Mail Programm ist es sehr einfach, eine neue E-Mail zu verfassen bzw. eine E-Mail zu beantworten.

Klicken Sie auf den Button „**Schreiben**“.

Die Anzeige beim Schreiben einer E-Mail sieht folgendermaßen aus:



Tragen Sie beim Empfänger-Feld die E-Mail-Adresse ein, an die Sie eine E-Mail schicken wollen. Mehrere Empfänger trennen Sie per Komma, z.B.: [test1@werdau.net](mailto:test1@werdau.net), [test2@web.de](mailto:test2@web.de), [test3@googlemail.com](mailto:test3@googlemail.com). Dasselbe Format gilt auch für die CC (Kopie) und BCC (Blind-Kopie) Felder.

### Tipp zum Datenschutz

Wenn Sie eine E-Mail an eine Gruppe von Empfängern versenden wollen, empfiehlt sich die Nutzung des Feldes "Blindkopie". Damit sieht jeder Empfänger nur seine eigene E-Mail-Adresse und nicht gegebenenfalls eine große Anzahl weiterer Empfänger. Diese Maßnahme hilft auch dabei, E-Mail-Adressverzeichnisse von ungültigen Adressen frei zu halten: E-Mail-Programme "sammeln" unter Umständen die Adressen von Empfängerlisten, ohne prüfen zu können, ob die betreffenden E-Mail-Adressen überhaupt korrekt sind.

Beim Erstellen einer E-Mail im HTML-Format (Aufklappmenü „**Optionen**“ – Editor-Typ) wird Ihnen eine Formatleiste angezeigt, mit welcher Sie Ihren Text bearbeiten können (fett, kursiv, usw.).

Sie können auch Smilies und andere Bilder in die E-Mail einfügen. Um Anlagen der E-Mail anzuhängen können Sie auf „**Datei anfügen**“ klicken. Sie können mehrere Attachments (=Anhänge) der E-Mail anfügen. Als zusätzliches Feature bietet Roundcube die Empfangsbestätigung an. Sie können dies aktivieren, indem Sie im Aufklapp-Menü „**Optionen**“ das entsprechende Häkchen setzen. Dort können Sie auch die Priorität der E-Mail festlegen und wo die Mail nach dem Versand gespeichert werden soll (standardmäßig im Ordner *Gesendet*).

## **Abmelden**

Für eine sichere Abmeldung, d.h. um zu gewährleisten, dass niemand Ihre E-Mails liest, während Sie den PC verlassen, klicken Sie am Ende Ihrer Sitzung bitte immer auf "**Abmelden**".