

E-Mail- und Kalendersystem Webmail

Hinweise zur Nutzung (Ergänzungen folgen)

Stand: 14. April 2015

Inhalt

1. Anmeldung.....	2
2. E-Mail	2
3. Einstellungen	2
3.1 Sprache und Schrift.....	3
3.2 Abwesenheitsinformation	3
3.3 Signatur	3
3.4 Weiterleiten von E-Mails	4
4. Adressbuch.....	4
4.1 Importieren der Kontakte aus Thunderbird	4
5. Kalender	6
5.1 Neuer Termin	6
5.2 Verschicken und Teilen des Kalenders	7
5.3 Erzeugung eines neuen Kalenders.....	8
5.4. Freigeben eines Kalenders.....	8
6. Gruppenbearbeitung.....	9
7. Zertifikat einfügen.....	11
8. Zimbra Exchange Funktion	11
8.1 Für Geräte mit Androidsystemen	11
8.2 Für Apple Produkte.....	12

1. Anmeldung

Das neue Mailsystem Webmail kann über die Homepage der Hochschule, [Mein Bereich], Kachel [Webmail] oder mit der Adresse <https://postbox.hs-harz.de/> über die Browserleiste aufgerufen werden. Sie melden sich mit Ihren persönlichen Nutzerdaten der Hochschule an.



The login form for Hochschule Harz includes the following elements:

- Logo: Hochschule Harz, Hochschule für angewandte Wissenschaften
- Fields: Nutzername, Passwort
- Checkbox: Zugang speichern
- Button: Anmelden
- Dropdown: Version (Voreinstellung) with a "Was ist das?" link

Nach dem Einloggen stehen Ihnen folgende Registerkarten zur Verfügung:



The navigation menu for Hochschule Harz contains the following tabs:

- MAIL
- ADRESSBUCH
- KALENDER
- AUFGABEN
- EINSTELLUNGEN

2. E-Mail

Über diese Registerkarte können E-Mails geschrieben, gelesen und verwaltet werden.

3. Einstellungen

Unter dem Reiter [Einstellungen] sind die Standardeinstellungen des E-Mail – und Kalendersystems einsehbar. In der linken Leiste finden Sie die einzelnen Funktionen bei denen die Einstellungen jederzeit durch den Anwender angepasst werden können. Es wird empfohlen, nur Einstellungen zu ändern, dessen Auswirkungen Ihnen bekannt sind. Jede Veränderung der Einstellung muss oben Links mit [Speichern] bestätigt werden.



The settings menu for Hochschule Harz includes the following elements:

- Logo: Hochschule Harz, Hochschule für angewandte Wissenschaften
- Navigation: MAIL, ADRESSBUCH, KALENDER, AUFGABEN
- Buttons: Speichern (circled in red), Abbrechen, Änderungen rückgängig machen

3.1 Sprache und Schrift

Hier können Sie die gewünschte Sprache einstellen, die Schriftart und die Zeitzone anpassen.



Anmeldeoptionen

Anmelden mit: Erweitert (Ajax)
 Standard (HTML)

Stil:

Sprache: Deutsch ▼

Textrichtung: Von links nach rechts ▼ Richtungsschaltflächen auf Symbolleiste zum Verfassen anzeigen

Schriftart: Modern ▼

Standard-Zeitzone: GMT +01:00 Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien ▼

3.2 Abwesenheitsinformation

Mit der Funktion [Nicht im Büro] können Sie eine automatische Abwesenheitsnachricht einstellen.



Einstellungen

- Allgemein
- Accounts
- Mail
- Filter
- Signaturen
- Nicht im Büro**
- Vertrauenswürdige Adressen
- Adressbuch
- Kalender
- Freigaben
- Benachrichtigungen

Nicht im Büro

Abwesenheit: Keine automatischen Antworten senden
 Automatische Antwort senden

Automatische Antwort:

Zeitraum: Im folgenden Zeitraum automatische Antworten senden:

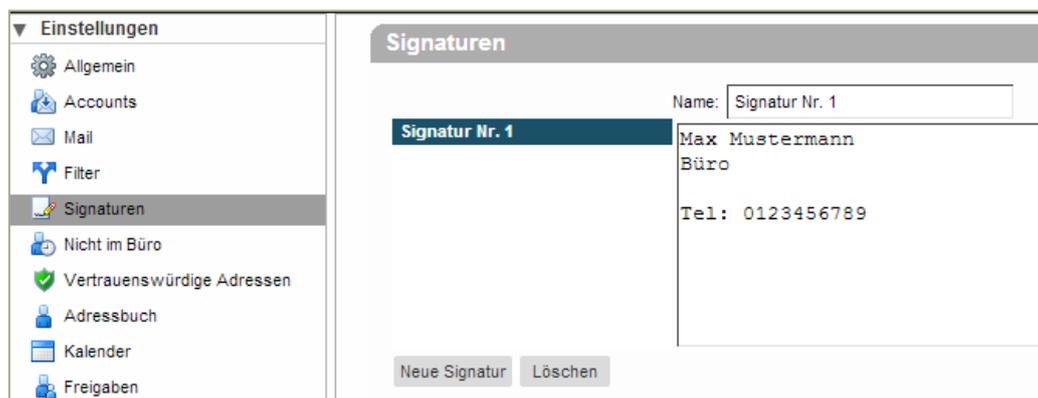
Start: 28.5.2014 ▼ Mitternacht ▼ Ganzer Tag

Ende: 28.5.2014 ▼ 23:59 ▼

Sie können den Zeitraum und den Inhalt der Abwesenheitsnachricht frei gestalten.

3.3 Signatur

Mit der Funktion [Signaturen] können Sie Ihre eigene Signatur gestalten. Diese wird bei jeder von Ihnen verfassten E-Mail dem Text beigefügt.



Einstellungen

- Allgemein
- Accounts
- Mail
- Filter
- Signaturen**
- Nicht im Büro
- Vertrauenswürdige Adressen
- Adressbuch
- Kalender
- Freigaben

Signaturen

Name: Signatur Nr. 1

Signatur Nr. 1

Max Mustermann
Büro
Tel: 0123456789

Neue Signatur Löschen

Dabei haben Sie die Möglichkeit, mehrere Signaturen zu erstellen und diese flexibel beim Erstellen und Antworten von E-Mails zu verwenden. Außerdem können Sie die Signatur variabel über oder unter der Nachricht platzieren.



Signaturen verwenden

Neue Mails Antworten & Weiterleitungen

DEFAULT: Signatur Nr. 1 Signatur Nr. 1

Signaturanordnung: Über beigefügten Mails Unter beigefügten Mails

3.4 Weiterleiten von E-Mails

Eingehende E-Mails können automatisch zu einem externen E-Mail-Account weitergeleitet werden.

Für die Aktivierung klicken Sie auf [Einstellungen]. Unter [Mails empfangen] finden Sie die Option [Eine Kopie weiterleiten an], wo Sie im unteren Kästchen Ihre Zieladresse eingeben können. Zu Ihrer Sicherheit wird empfohlen, die Option [Eine lokale Kopie der Mail speichern] zu nutzen und ein Häkchen zu setzen. Kopien Ihrer E-Mails können hiermit auf dem Server der Hochschule gespeichert werden.



MAIL ADRESSBUCH KALENDER AUFGABEN

Speichern Abbrechen Änderungen rückgängig machen

Der gesamte Vorgang wird im oberen Bereich mit [Speichern] abgeschlossen.



Mails empfangen

Mail-Eingang: Sound abspielen (QuickTime- oder Windows-...)

Mail-Register hervorheben

Browser-Titel blinkend darstellen

Popup-Benachrichtigung anzeigen (Yahoo! B...)

Eine Kopie weiterleiten an:

Mail-Adresse eingeben

Keine lokale Kopie der Mail speichern

Benachrichtigung senden an:

Mail-Adresse eingeben

4. Adressbuch

Es besteht die Möglichkeit ein persönliches Adressbuch anzulegen und zu verwalten. Ebenso kann ein vorhandenes Adressbuch importiert werden. Hierfür nutzen Sie die Funktion [Importieren/ Exportieren] in der Linken Funktionsleiste des Mailsystems.

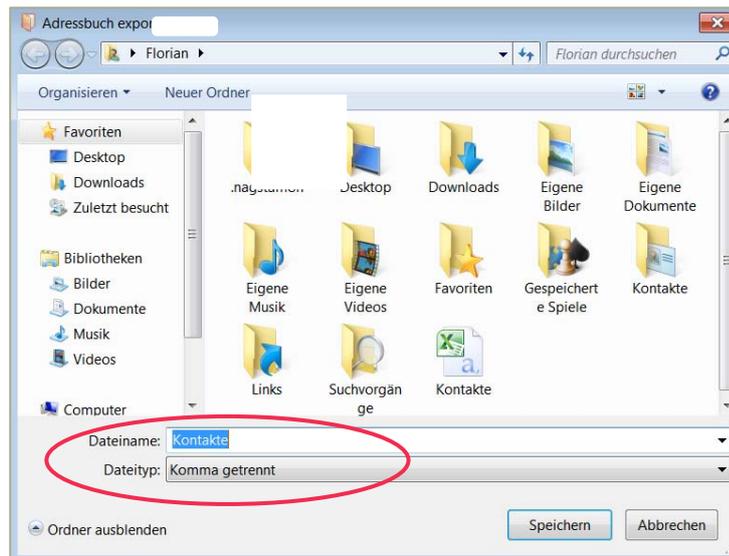
4.1 Importieren der Kontakte aus Thunderbird

Um von dem Desktopclient Thunderbird Ihre Kontakte in das neue E-Mail-System zu exportieren, können Sie wie im Folgenden beschrieben vorgehen:

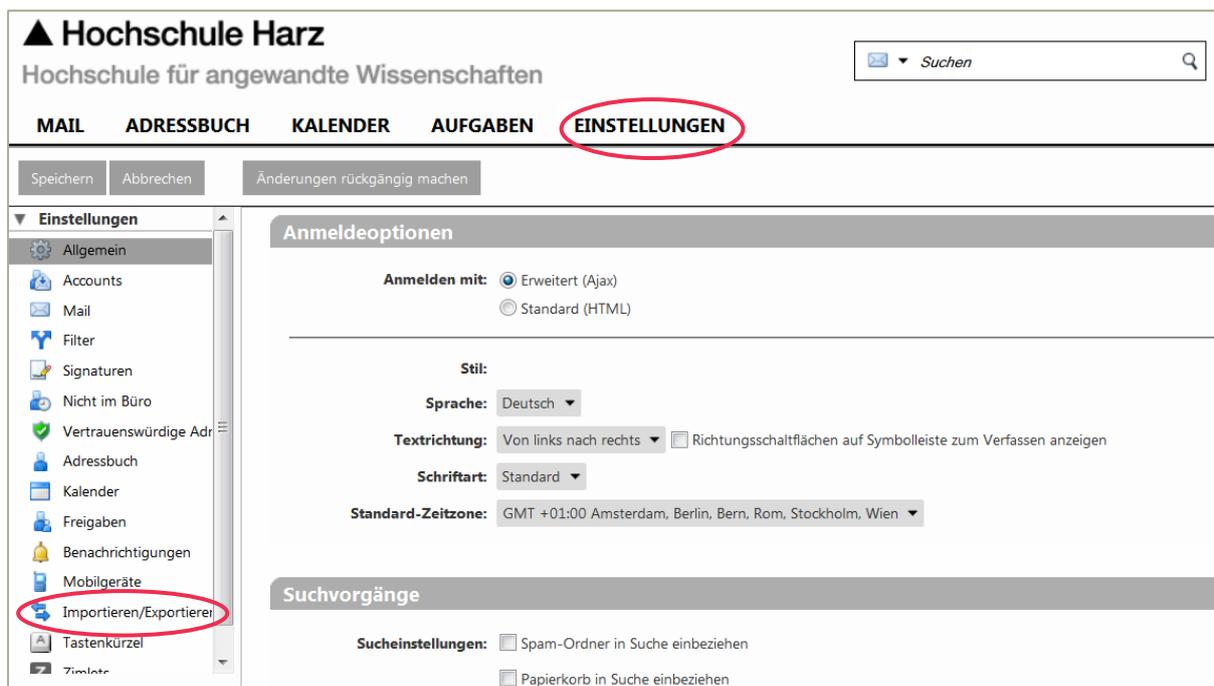
In Thunderbird wird zunächst das Adressbuch geöffnet, anschließend klicken Sie auf [Extras] und [Exportieren].



In dem sich öffnenden Fenster geben Sie der Datei einen Dateinamen, z.B. „Kontakte“, und speichern diese mit dem Dateityp [Komma getrennt].



Nachdem die Kontakte gespeichert wurden, öffnen Sie den neuen Webmailclient über die Browserleiste mit <https://postbox.hs-harz.de>. In dem geöffneten E-Mail-System klicken Sie auf [Einstellungen] und anschließend auf [Importieren/ Exportieren].



Nun wählen Sie Ihre Datei „Kontakte.csv“ mit Hilfe der [Durchsuchen]-Funktion und importieren diese indem Sie den [Importieren]-Button anklicken.

Importieren

Datei: Kontakte.csv

Typ: Automatisch erkennen

Ziel: Kontakte

Exportieren

5. Kalender

Im Kalender können Termine eingetragen und verwaltet werden. Über dem Kalender, rechts oben, können Sie die Kalenderansichten mit den entsprechenden Funktionsfeldern variabel auf Tagansicht, Wochenansicht oder die Monatsansicht ändern.

Die dauerhafte Monatsansicht, unten links, können Sie für die persönlichen Eintragungen ebenfalls nutzen. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, einen vorhandenen Kalender zu importieren.

5.1 Neuer Termin

Im Kalender können Sie Ihre Termine eintragen. Hierfür klicken Sie in den Kalender oder links oben auf [Neuer Termin].

MAIL ADRESSBUCH KALENDER AUFGABEN

Neuer Termin

Kalender 2014 Mo, 9. Jun.

Schnelleingabe Termin

Betreff:

Ort:

Ort vorschlagen

Anzeigen: Belegt Markieren als: Privat

Kalender: Kalender

Startzeit: 11.6.2014 um 11:30

Uhrzeit des Endes: 11.6.2014 um mittags

Wiederholen: Keine

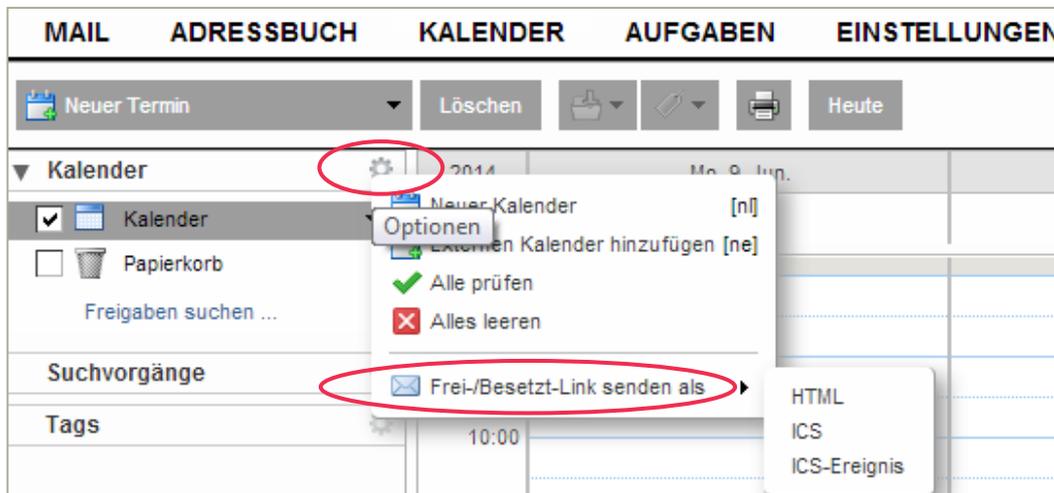
Erinnerung: 30 Minuten vorher Konfigurieren

Mehr Details ... OK Abbrechen

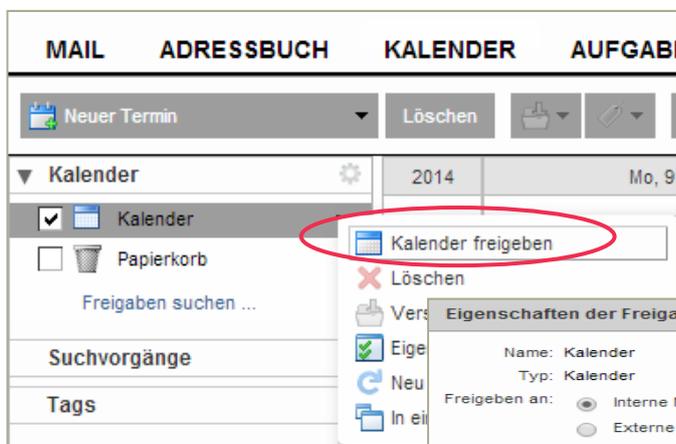
Dann können Sie den gewünschten Termin eintragen mit Datum von/ bis und Uhrzeit von/ bis. Danach benennen Sie den Termin und klicken auf [Ok]. Der Kalender trägt diesen Termin automatisch in das vorher eingestellte Datum ein.

5.2 Verschicken und Teilen des Kalenders

Sie haben die Möglichkeit, Monatsansichten als URL oder als ICS Datei per E-Mail an andere Personen zu verschicken. Klicken Sie dazu in der Kalenderansicht auf das Zahnrädchen [Option] > [Frei-/ Besetzt-Link]. Wählen Sie dann das gewünschte Format aus. Danach öffnet sich automatisch ein neues [E-Mail versandt] - Fenster, wo Sie die gewünschte E-Mailadressen und einen Text eintragen können.

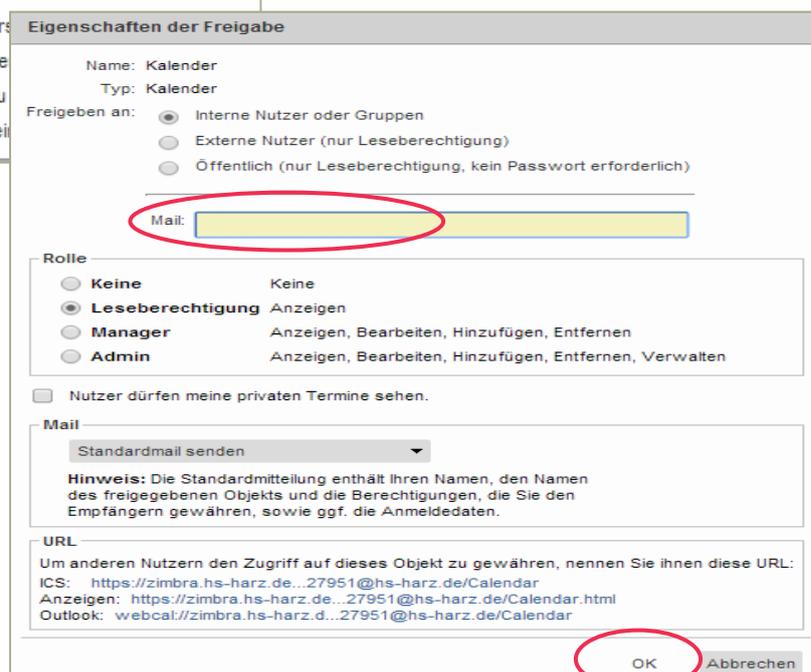


Ebenso besteht die Möglichkeit Ihren Kalender mit anderen zu teilen. Das heißt, Sie können mit mehreren Personen an einem Kalender arbeiten.



Diese Einstellung können Sie unter [Kalender freigeben] vornehmen (Abb. links).

In dem sich öffnenden Fenster (Abb. rechts) können Sie die E-Mailadresse der gewünschten Person einfügen und die Berechtigungen einstellen, die diese Person haben soll. Bestätigen Sie die Eingaben mit der Schaltfläche [ok].

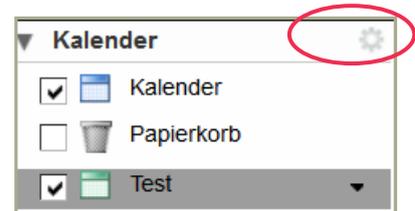
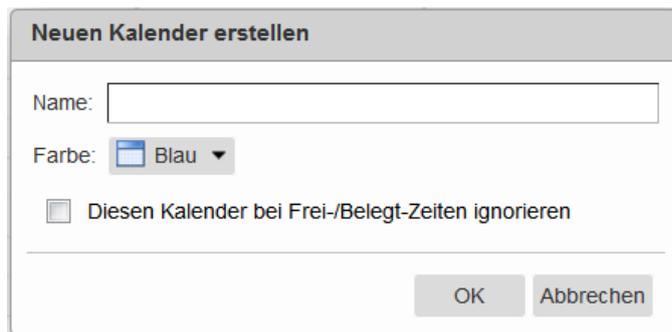


5.3 Erzeugung eines neuen Kalenders

Zu Ihrem bestehenden Kalender können Sie weitere Kalender erzeugen.

Wenn Sie beispielsweise Projekte mit Kommilitonen und/ oder Kollegen koordinieren wollen, können Sie einen separaten Kalender erstellen und freigeben. Die Termine des Kalenders können danach wahlweise im separaten Kalender angezeigt werden oder gemeinsam mit den Terminen des bereits bestehenden Kalenders.

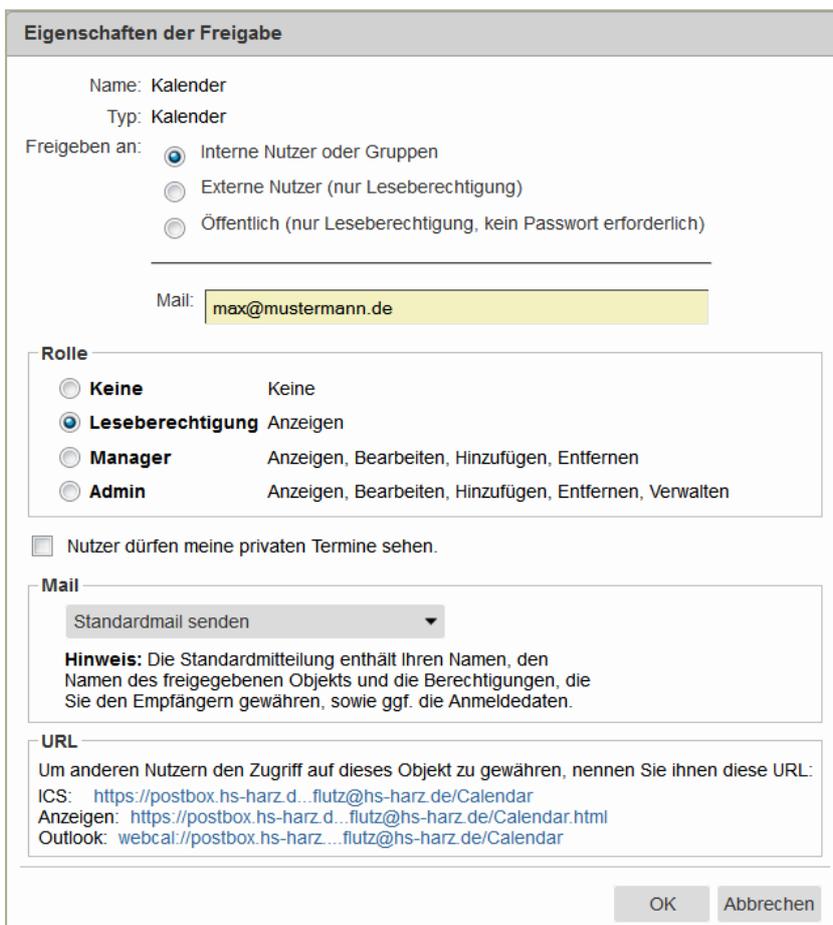
Um das Kalendermenü zu öffnen, klicken Sie auf das Zahnrad in der obersten Zeile des Haupt-Kalenders und wählen [Neuer Kalender], um diesen zu erstellen.



In dem sich öffnenden Fenster können die gewünschten Optionen eingegeben werden.

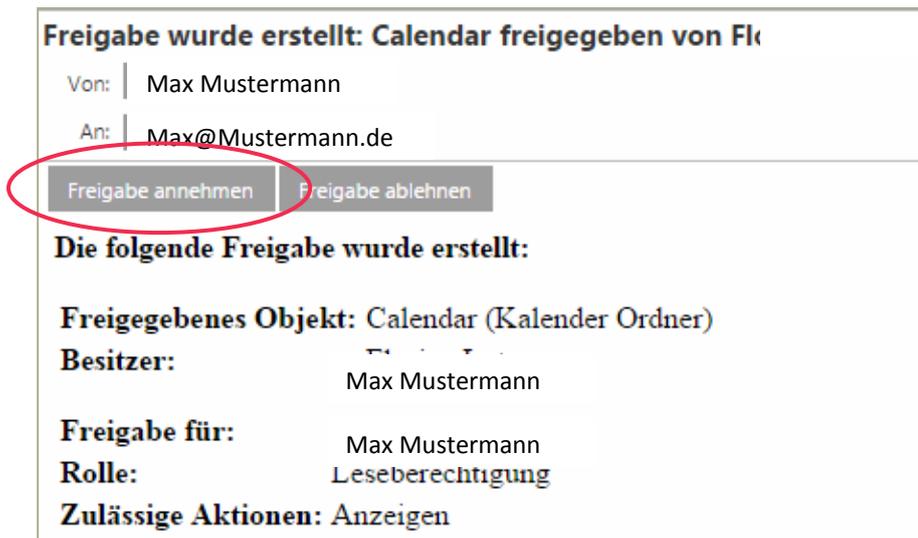
5.4 Freigeben eines Kalenders

Nachdem der Kalender erstellt wurde, können Sie über das kleine Dreieck, rechts neben dem Titel des neuen Kalenders, mit der Funktion [Kalender freigeben] diesen für gewünschte Personen/ Gruppen mit verschiedenen Rechten verfügbar machen. Es öffnet sich ein weiteres Fenster in dem die gewünschten Eigenschaften für den Kalender eingestellt werden können.



Es öffnet sich ein weiteres Fenster in dem die gewünschten Eigenschaften für den Kalender eingestellt werden können.

Die freigegebene Person/ Gruppe erhält eine E-Mail, die im Webmailer geöffnet werden sollte. Die Freigabe kann nun angenommen werden.



6. Gruppenbearbeitung

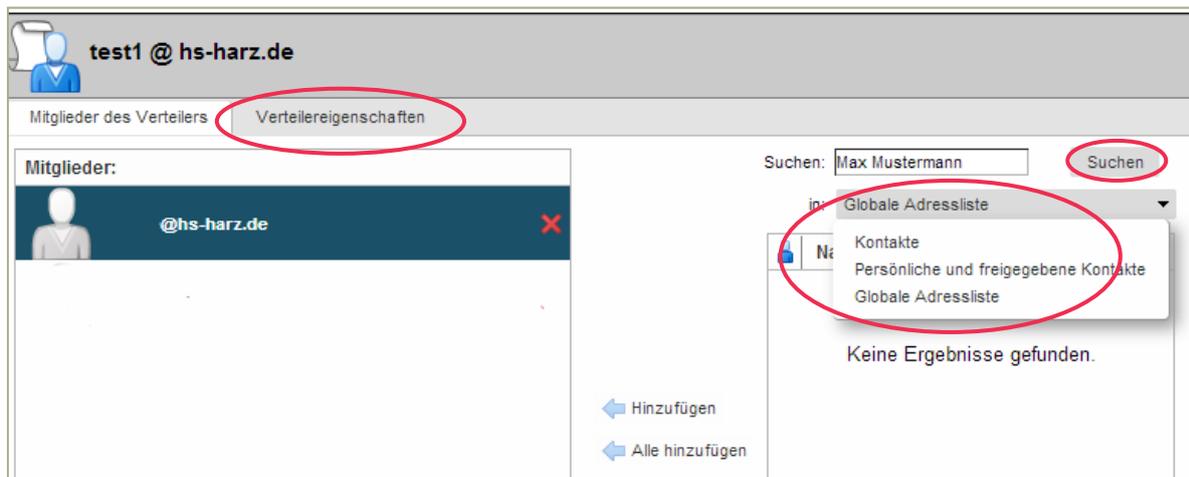
Als Gruppeneigentümer haben Sie die Möglichkeit, mit dem Zimbra Mailsystem Ihre Gruppen zu verwalten. Das heißt, Sie können Gruppenmitglieder hinzufügen oder entfernen.

Neu ist, dass Sie auch die Rechte der Gruppen(-mitglieder) verwalten können. Über den Reiter [Adressbuch] finden Sie den Unterpunkt [Verteiler]. Dort sind alle Ihre Verteilergruppen mit Namen und deren Teilnehmer aufgelistet.



Sind Sie Eigentümer eines Verteilers, können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen. Hierfür klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Verteiler und wählen die Option [Gruppe Bearbeiten].

Dadurch öffnet sich ein neues Fenster. Dort können Sie neue Mitglieder in den Verteiler hinzufügen. Sie können den Namen in der Globalen Adressliste suchen oder direkt aus Ihrem privaten Adressbuch Mitglieder hinzufügen.



Im Reiter [Verteilereigenschaften] können Sie die Verteilergruppe verwalten und den Mitgliedern Rechte zuweisen. Der Reiter [Verteilereigenschaften] steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie Eigentümer dieser Verteilergruppe sind.

Sie können den Anzeigenamen ändern und eine Beschreibung der Gruppe hinzufügen. Darüber hinaus können Sie verschiedene Rechte, wie in der Abbildung unten, für die Mitglieder einstellen. Sie können auch Einstellung bezüglich neuer Anfragen zum Beitritt der Verteilergruppe bzw. für den Austritt aus der Verteilergruppe konfigurieren.

Anzeigename:

Beschreibung:

Verzeichnis: Privat: Liste ist in der globalen Adressliste verborgen

Mail:

- Jeder darf Mail an diesen Verteiler senden
- Nur Mitglieder dürfen Mail an diesen Verteiler senden
- Nur interne Nutzer dürfen Mail an diesen Verteiler senden
- Nur diese Nutzer dürfen Mail an diesen Verteiler senden

Neue Abonnementanfragen:

- Automatisch annehmen
- Genehmigung durch Listenbesitzer verlangen
- Automatisch ablehnen

Kündigungsanfragen:

- Automatisch annehmen
- Genehmigung durch Listenbesitzer verlangen
- Automatisch ablehnen

Listenbesitzer:

Notizen:

7. Zertifikat einfügen

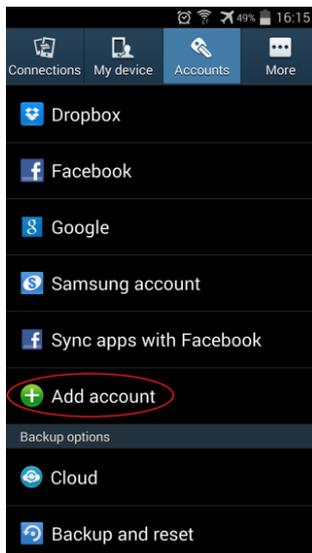
Inhalte werden in Kürze eingefügt.

8. Zimbra Exchange Funktion

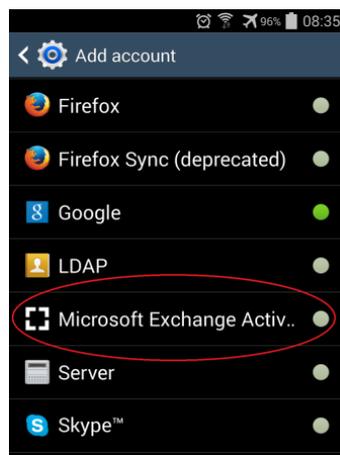
Im Zimbra Mailsystem ist eine Exchange Funktion enthalten, die von allen Mitarbeitern genutzt werden kann. Das heißt, Sie können Ihr Zimbra Mailsystem mit Ihrem mobilen Smart Geräten wie Smartphone oder Tablett synchronisieren. Zu der Synchronisierung zählen Aufgaben, E-Mail, Kalender und die Kontakte.

Die Exchange Funktion muss an Ihrem mobilen Smart Gerät eingestellt werden. Dies geschieht meist über die Kontoeinstellung Ihres Gerätes.

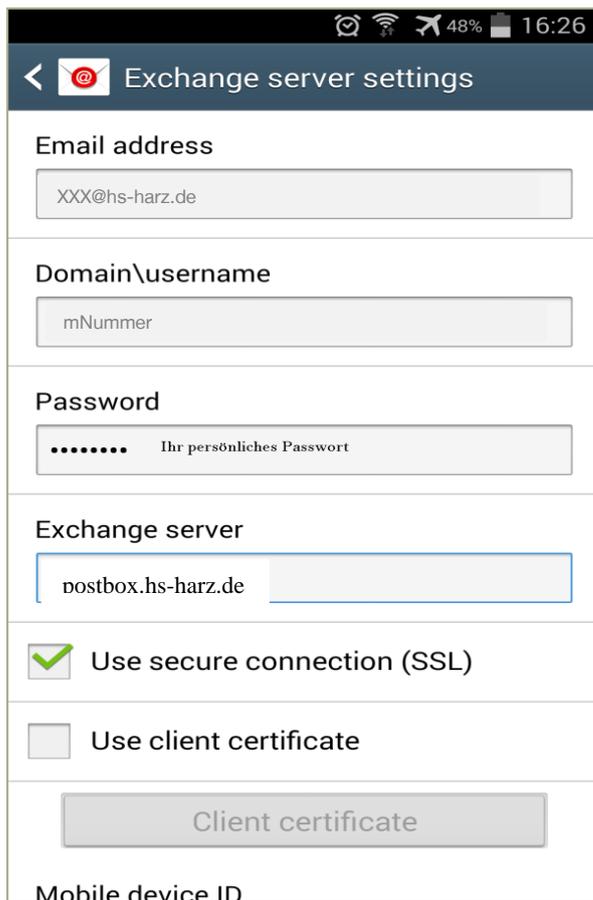
8.1 Für Geräte mit Androidsystemen



Unter [Einstellung] finden Sie im Reiter [Konten] den Unterpunkt [Add account (Konto hinzufügen)].



Dort wählen Sie den Menüpunkt [Microsoft Exchange Activ] aus.



Danach öffnet sich das Fenster [Exchange server settings]. Dort geben Sie Ihre Daten ein. Der Exchange Server ist der postpox.hs-harz.de

Nach diesen Einstellungen unten auf [Weiter] klicken

Danach stehen Ihnen einige Kontooptionen für Ihre persönlichen Einstellungen zur Verfügung, wie z.B. welche Komponenten von Zimbra mit den mobilen Geräten synchronisiert werden sollen (Email, Kontakte, Kalender, Aufgaben), Zeiträume der Synchronisationen von E-Mail und Kalender.

8.2 Für Apple Produkte

Unter [Settings (Einstellung)] finden Sie den Menüpunkt [Mail, Contacts, Calendars]. In diesem Menüpunkt wählen Sie [Add Account (Konto hinzufügen)] und im dann folgenden Fenster den Menüpunkt [Microsoft Exchange].



AT&T 3G 7:03 PM

Cancel Exchange Next

Email XXX@hs-harz.de

Domain postbox.hs-harz.de

Username mNummer

Password

Description Beschreibung

Das sich öffnende Fenster sollte wie in der linken Abbildung ausgefüllt werden.

Tragen Sie Ihr persönliche Kennung und Ihre E-Mail ein.

Unter [Description (Beschreibung)] geben Sie der Exchange Umgebung einen Namen.

Danach stehen Ihnen einige Konto-Optionen für Ihre persönlichen Einstellungen zur Verfügung. Sie können beispielsweise bestimmen, welche Komponenten von Zimbra mit den mobilen Geräten synchronisiert werden sollen (E-Mail, Kontakte, Kalender, Aufgaben), die Zeiträume für die Synchronisationen von E-Mail und Kalender.