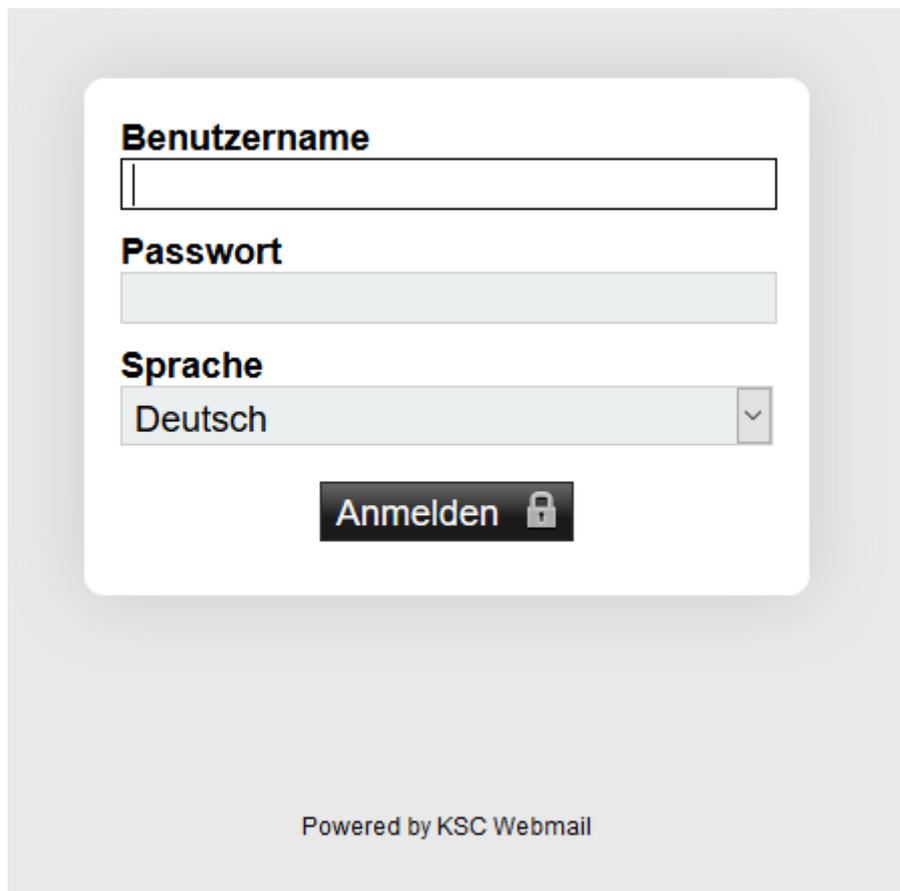


Ersteinrichtung eines Benutzers für KSC-Webmail

Um KSC Webmail erfolgreich nutzen zu können sind folgende einmalige Grundeinstellungen nötig!

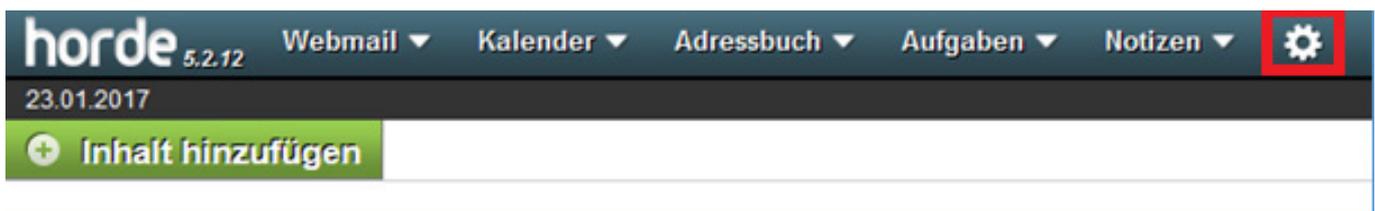
1. auf z. B. <https://webmail.software-computer.org> mit vollständiger eMail-Adresse (z.B. max.mustermann@domain.de) und Kennwort anmelden



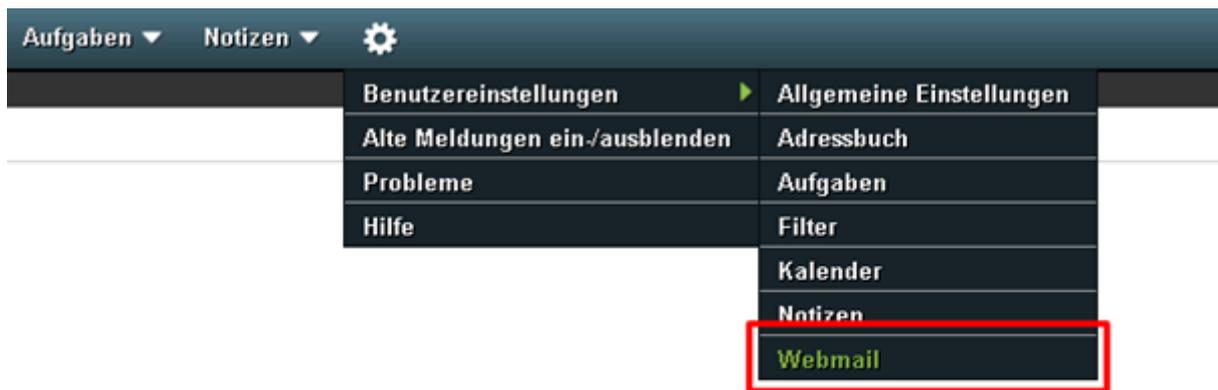
The screenshot shows a login form with the following fields and elements:

- Benutzername**: A text input field.
- Passwort**: A password input field.
- Sprache**: A dropdown menu currently set to "Deutsch".
- Anmelden**: A button with a lock icon.
- Powered by KSC Webmail**: Text at the bottom of the form area.

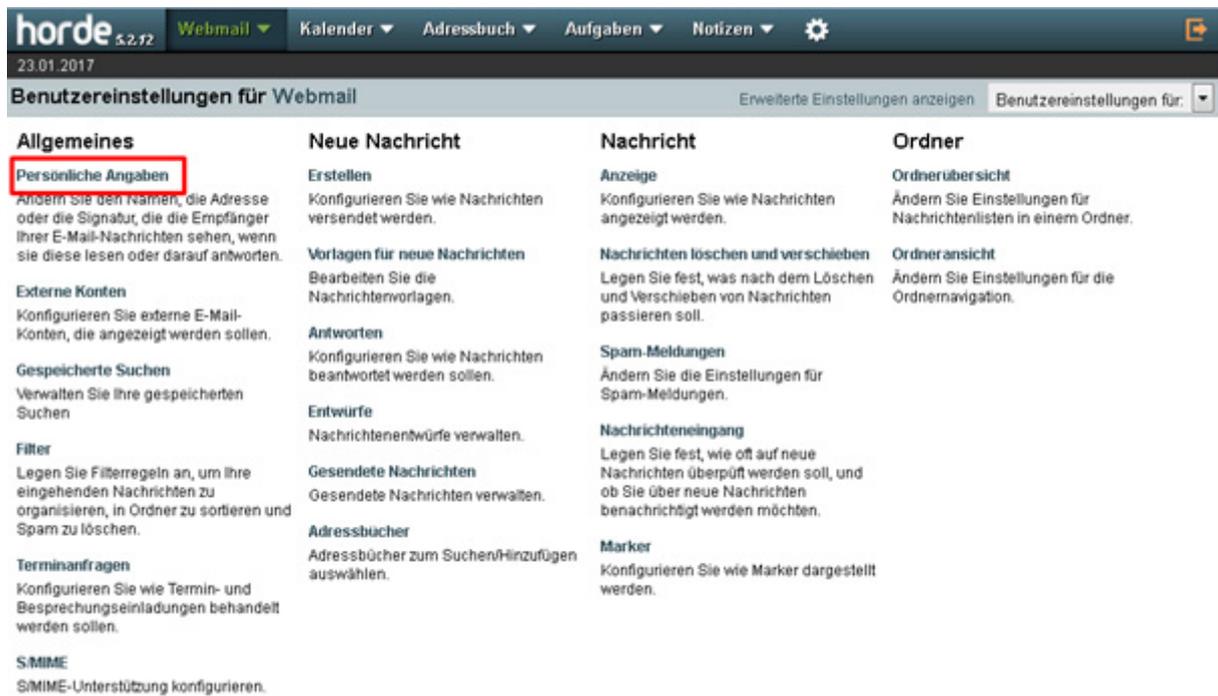
2. Nach erfolgreicher Anmeldung das *Zahnrad* in der Menüleiste drücken um zu den Einstellungen zu gelangen



3. innerhalb der *Benutzereinstellungen* zum Punkt *Webmail* wechseln



4. in der Übersicht der Benutzereinstellungen zum Punkt *Persönliche Angaben* wechseln



5. folgende Felder gemäß Ihrer Angaben ausfüllen:

- *Ihr vollständiger Name*
- *Die Standard-E-Mail-Adresse für diese Identität*
- *Standardort für die Nutzung von ortsabhängigen Funktionen.*
- *Ihre E-Mail-Adresse für das Feld „Antwort an:“ (optional)*

horde 5.2.72 Webmail Kalender Adressbuch Aufgaben Notizen

23.01.2017

Benutzereinstellungen für Webmail Erweiterte Einstellungen anzeigen Benutzereinstellungen für:

Persönliche Angaben Ordneransicht | Externe Konten

Ihre Standardidentität:
Standardidentität

Wählen Sie die Identität, die Sie ändern möchten:
Standardidentität

Löschen

Bezeichnung der Identität
Standardidentität

Ihr vollständiger Name:
Hans Muster **1.**

Die Standard-E-Mail-Adresse für diese Identität:
hans.muster@mustermann.de **2.**

Standardort für die Nutzung von ortsabhängigen Funktionen.
Musterstadt **3.**

Ihre E-Mail-Adresse für das Feld "Antwort an:" (optional)
hans.muster@mustermann.de **4.**

Ihre Alias-Adressen: (optional, jede Adresse in einer eigenen Zeile eintragen)

Adressen, die an diese Identität gebunden sind: (optional, jede Adresse in einer eigenen Zeile eintragen)

Adressen für Bcc-Kopien aller Nachrichten: (optional, jede Adresse in einer eigenen Zeile eintragen)

6. falls gewünscht, kann in diesem Menü auch eine Signatur hinterlegt werden

Adressen für Bcc-Kopien aller Nachrichten: (optional, jede Adresse in einer eigenen Zeile eintragen)

Ihre Signatur:
Text für Signatur hier eingeben!

Striche (- -) vor der Textsignatur einfügen?

Ihre Signatur für HTML-Nachrichten (ihre Textsignatur wird verwendet, wenn sie diese leer lassen) (maximale Gesamtgröße der Bilder ist 30 KB):

Gesendete Nachrichten speichern?
Ordner für gesendete Nachrichten:
Gesendet

Speichern Änderungen rückgängig machen Alle Einstellungs-Gruppen anzeigen

7. nachdem alle Angaben gemacht wurden

Speichern und anschließend *Alle Einstellungs-Gruppen anzeigen* drücken

Striche (- -) vor der Textsignatur einfügen?

Ihre Signatur für HTML-Nachrichten (ihre Textsignatur wird verwendet, wenn sie diese leer lassen) (maximale Gesamtgröße der Bilder ist 30 KB):

Gesendete Nachrichten speichern?
Ordner für gesendete Nachrichten:
Standardwert verwenden

1. Speichern Änderungen rückgängig machen 2. Alle Einstellungs-Gruppen anzeigen

8. in der Menüleiste den Punkt *Webmail* betätigen

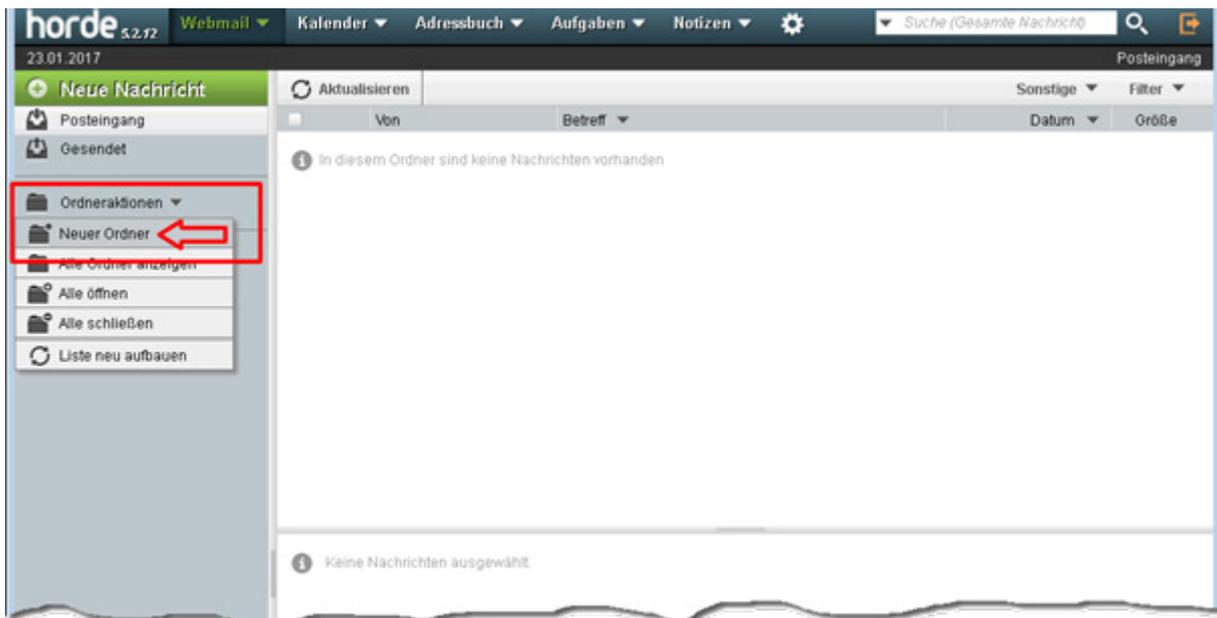
horde 5.2.1 Webmail Kalender Adressbuch Aufgaben Notizen

23.01.2017

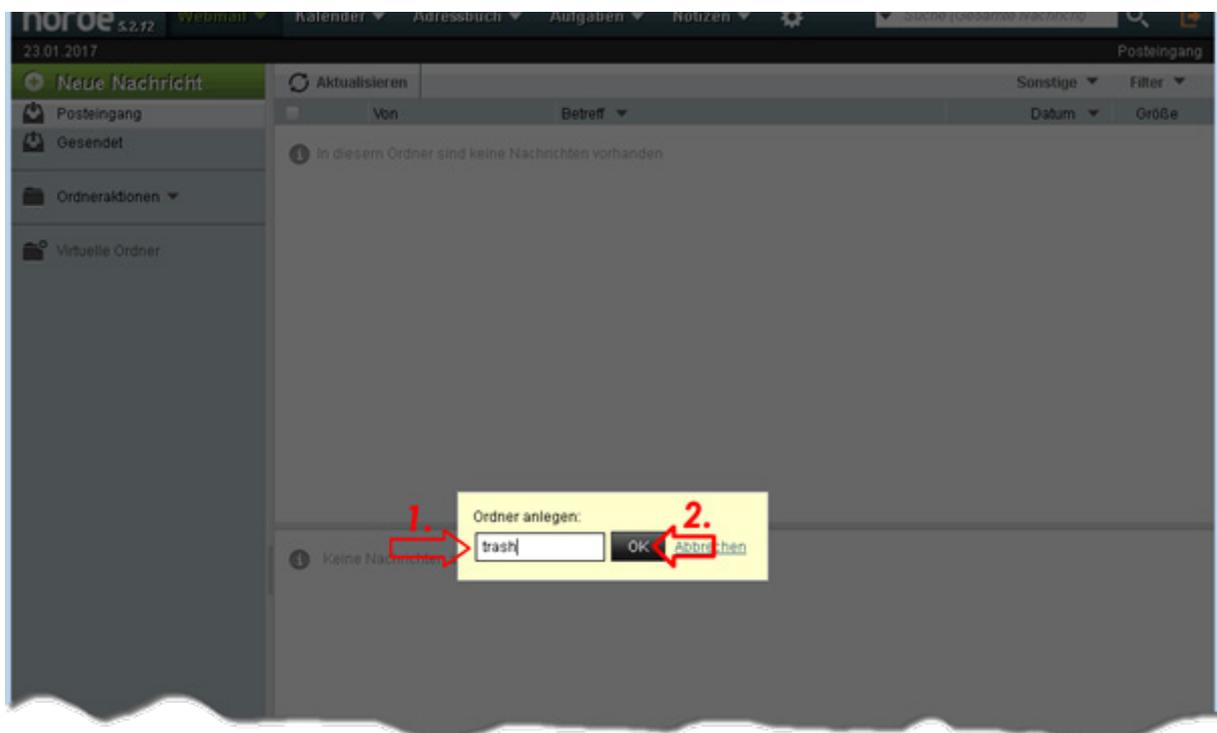
Benutzereinstellungen für Webmail Erweiterte Einste...

Allgemeines	Neue Nachricht	Nachricht
Persönliche Angaben Ändern Sie den Namen, die Adresse oder die Signatur, die die Empfänger	Erstellen Konfigurieren Sie wie Nachrichten versendet werden.	Anzeige Konfigurieren Sie wie Nachrichten angezeigt werden.

9. nun in der linken Sidebar *Ordneraktionen* und anschließend *Neuer Ordner* anklicken



10. im Feld *Ordner anlegen* bitte „trash“ (Kleinschreibung!) eintragen und mit *OK* bestätigen

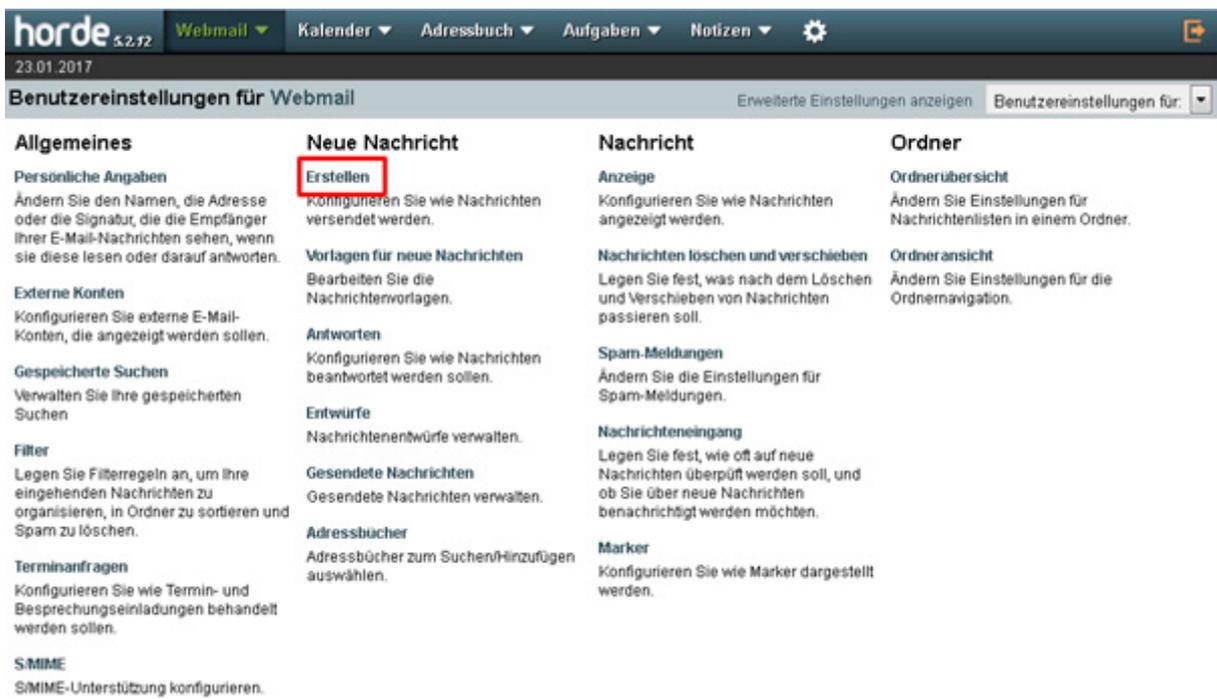


11. bitte nun die Schritte 9 und 10 zweimal wiederholen und die Ordner „*templates*“ und „*drafts*“ (Kleinschreibung!) anlegen

12. nachdem nun alle 3 Ordner in der linken Sidebar angelegt sind, wieder über die *Menüleiste* zu den *Webmail-Einstellungen* wechseln



13. in den Benutzereinstellungen den Punkt *Erstellen* unter **Neue Nachricht** anklicken



14. den Haken bei *Die Signatur beim Schreiben neuer Nachrichten anzeigen?*

setzen um die Signatur beim Erstellen einer Nachricht zu sehen

danach *Speichern* und anschließend *Alle Einstellungs-Gruppen anzeigen* drücken

horde 5.2.72 Webmail Kalender Adressbuch Aufgaben Notizen

23.01.2017

Benutzereinstellungen für Webmail Erweiterte Einstellungen anzeigen Benutzereinstellungen für:

Erstellen S/MIME | Vorlagen für neue Nachrichten

Klicken Sie hier, um alle mailto:-Links in Webmail zu öffnen.

Rechtschreibung vor dem Versenden von Nachrichten überprüfen?

Standardmethode zum Erstellen von Nachrichten:
Einfacher Text

Wo soll die Schreibmarke im Nachrichtenfeld positioniert werden?
Oben

Die Signatur beim Schreiben neuer Nachrichten anzeigen? 1.

Standard-Verschlüsselungsmethode beim Verschicken von Nachrichten:
Neue Nachrichten in separatem Fenster verfassen? (Nur im einfachen Modus)

Bestätigung nach dem Versenden von Nachrichten in einem Popup anzeigen? (Nur im einfachen Modus)

Speichern Änderungen rückgängig machen Alle Einstellungs-Gruppen anzeigen

2. 3.

15. in den Benutzereinstellungen den Punkt

Vorlagen für neue Nachrichten unter Neue Nachricht anklicken

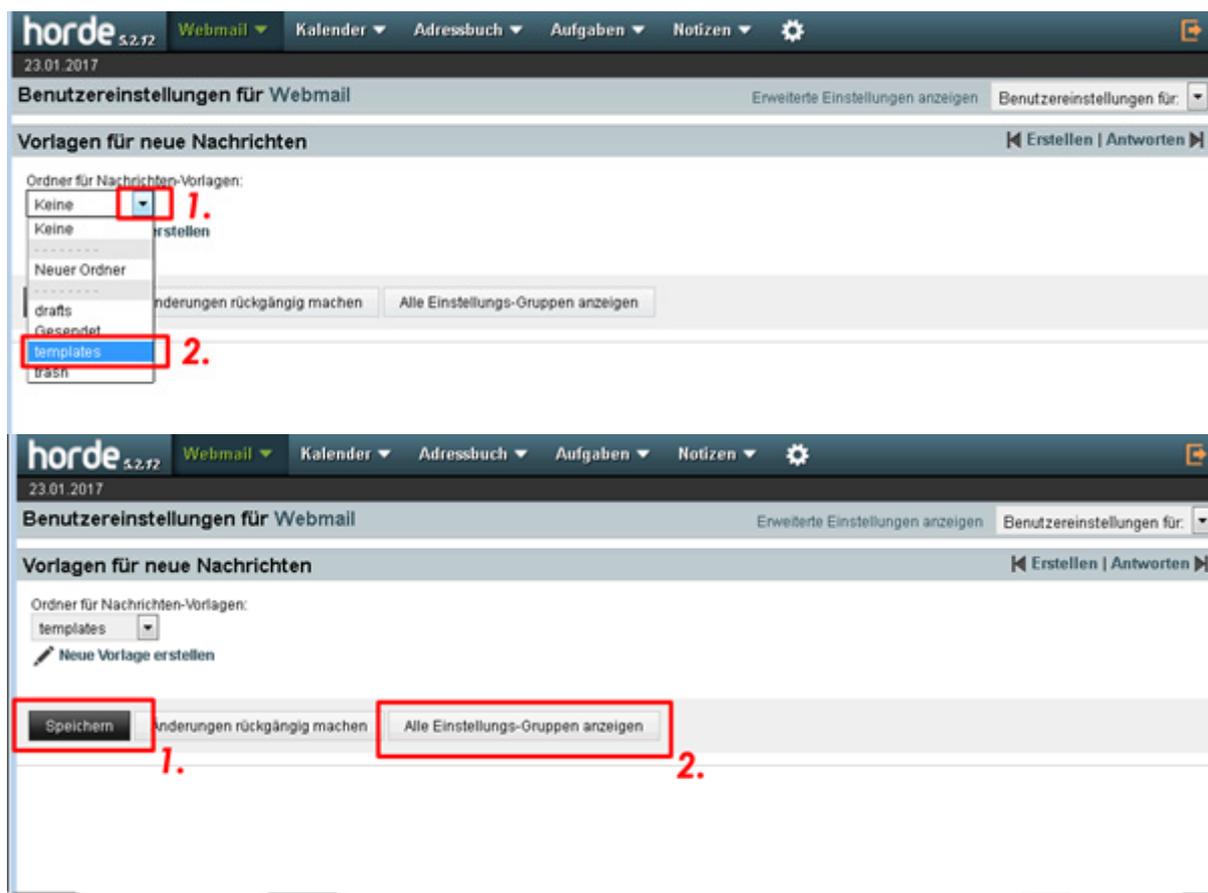
horde 5.2.72 Webmail Kalender Adressbuch Aufgaben Notizen

23.01.2017

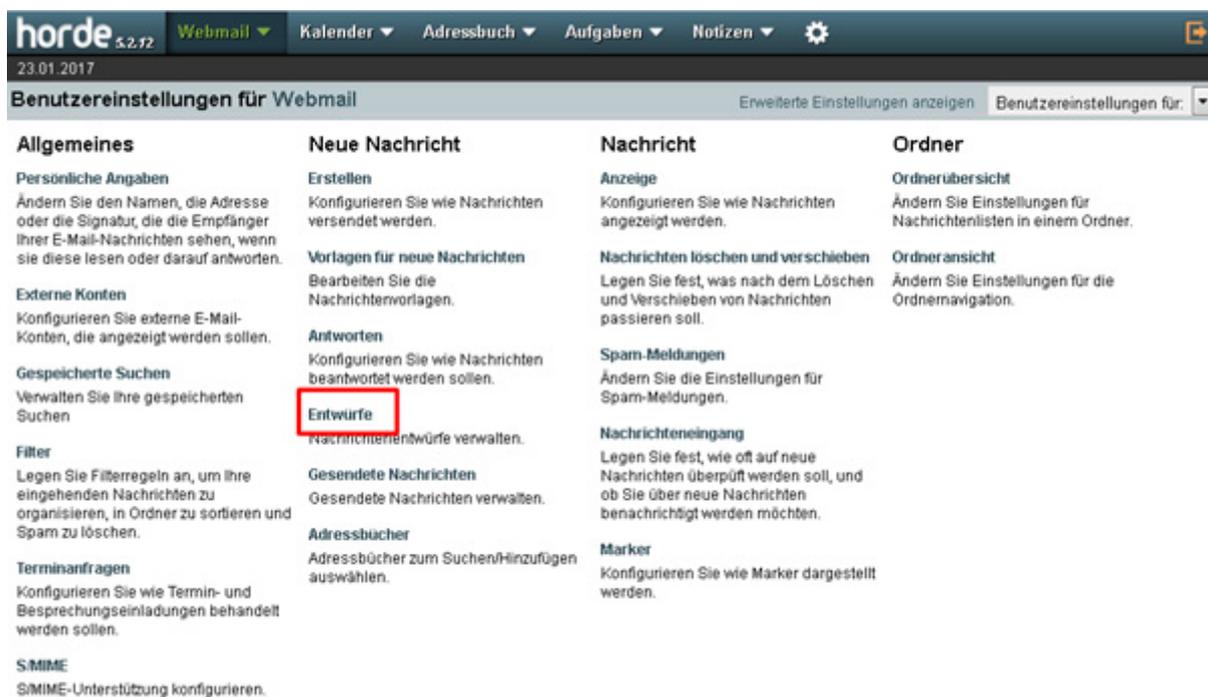
Benutzereinstellungen für Webmail Erweiterte Einstellungen anzeigen Benutzereinstellungen für:

Allgemeines	Neue Nachricht	Nachricht	Ordner
Personliche Angaben Ändern Sie den Namen, die Adresse oder die Signatur, die die Empfänger Ihrer E-Mail-Nachrichten sehen, wenn sie diese lesen oder darauf antworten.	Erstellen Konfigurieren Sie wie Nachrichten versendet werden. Vorlagen für neue Nachrichten Bearbeiten Sie die Nachrichtenvorlagen.	Anzeige Konfigurieren Sie wie Nachrichten angezeigt werden.	Ordnerübersicht Ändern Sie Einstellungen für Nachrichtenlisten in einem Ordner.
Externe Konten Konfigurieren Sie externe E-Mail-Konten, die angezeigt werden sollen.	Antworten Konfigurieren Sie wie Nachrichten beantwortet werden sollen.	Nachrichten löschen und verschieben Legen Sie fest, was nach dem Löschen und Verschieben von Nachrichten passieren soll.	Ordneransicht Ändern Sie Einstellungen für die Ordernavigation.
Gespeicherte Suchen Verwalten Sie Ihre gespeicherten Suchen	Entwürfe Nachrichtenenwürfe verwalten.	Spam-Meldungen Ändern Sie die Einstellungen für Spam-Meldungen.	
Filter Legen Sie Filterregeln an, um Ihre eingehenden Nachrichten zu organisieren, in Ordner zu sortieren und Spam zu löschen.	Gesendete Nachrichten Gesendete Nachrichten verwalten.	Nachrichteneingang Legen Sie fest, wie oft auf neue Nachrichten überprüft werden soll, und ob Sie über neue Nachrichten benachrichtigt werden möchten.	
Terminanfragen Konfigurieren Sie wie Termin- und Besprechungseinladungen behandelt werden sollen.	Adressbücher Adressbücher zum Suchen/Hinzufügen auswählen.	Marker Konfigurieren Sie wie Marker dargestellt werden.	
S/MIME S/MIME-Unterstützung konfigurieren.			

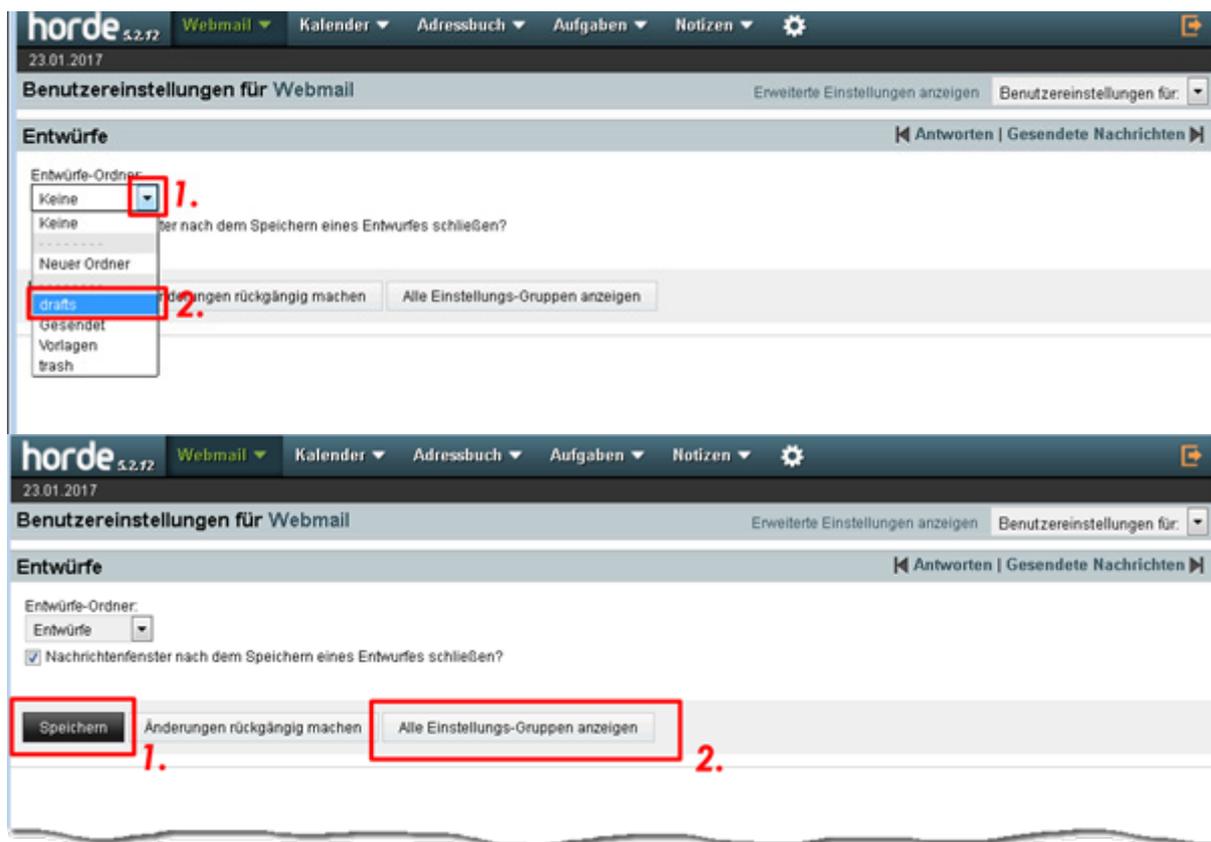
16. in der Drop-Down-Liste den Ordner „*templates*“ auswählen, danach *Speichern* und anschließend *Alle Einstellungs-Gruppen anzeigen* drücken



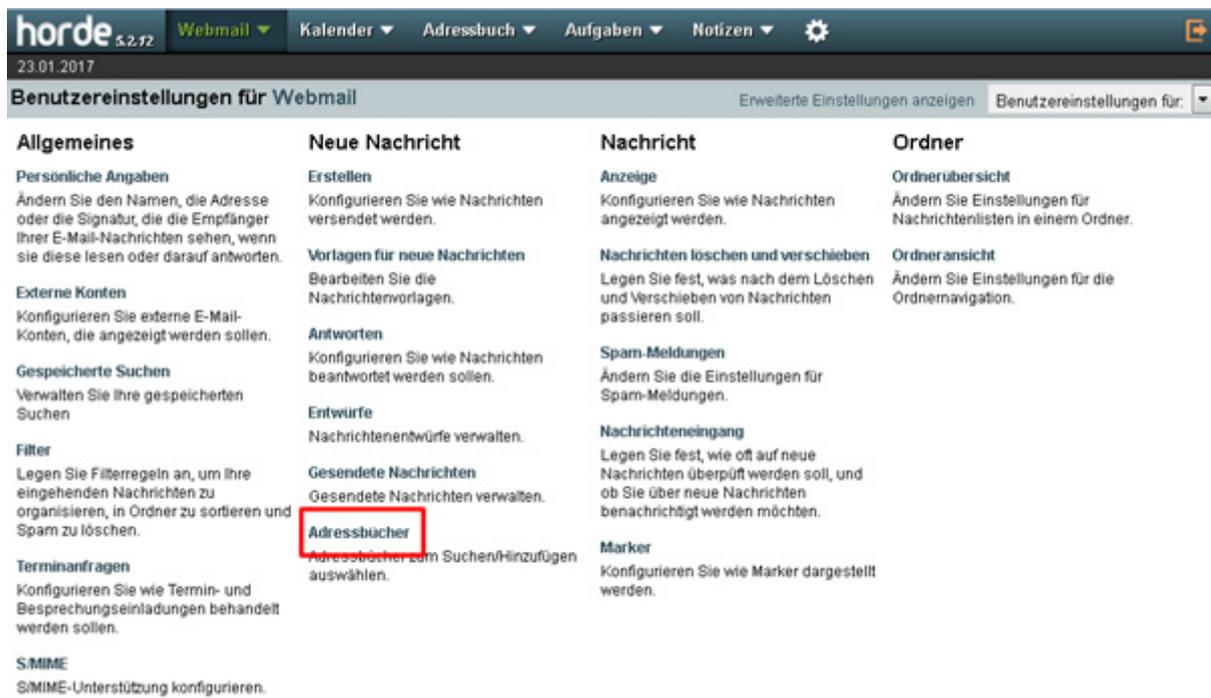
17. in den Benutzereinstellungen den Punkt *Entwürfe* unter Neue Nachricht anklicken



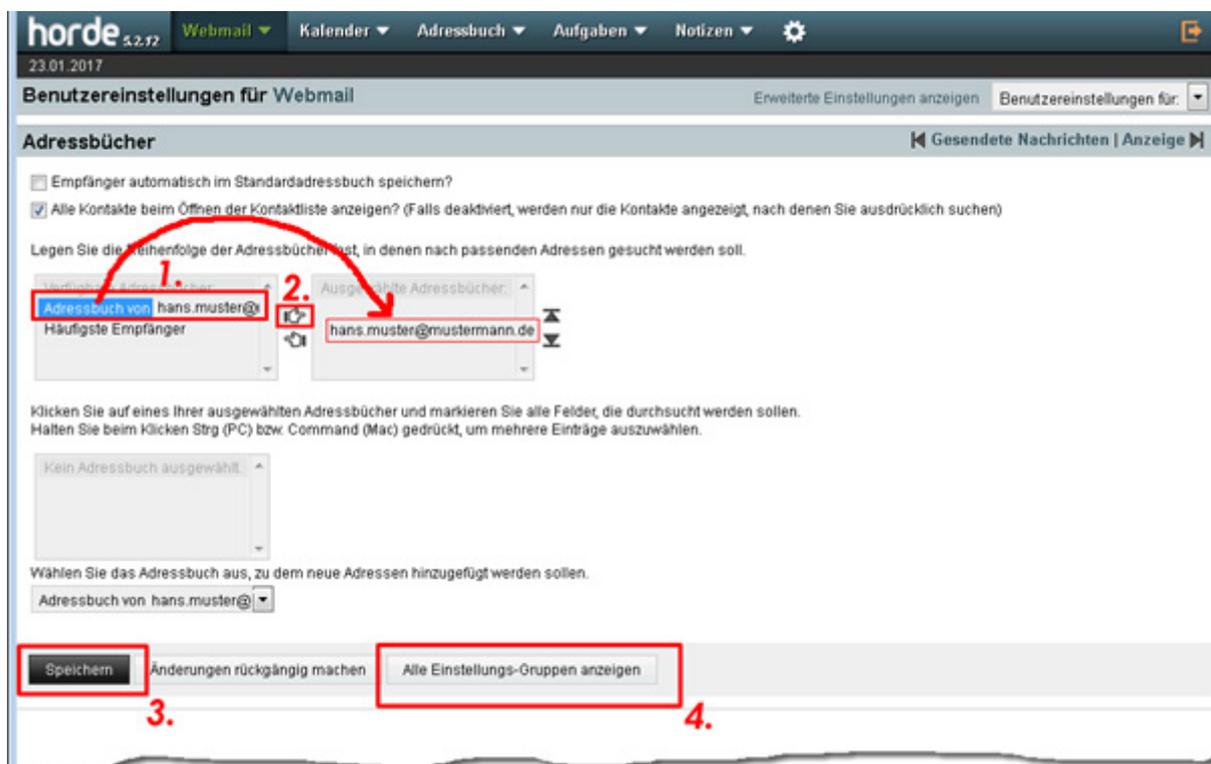
18. in der Drop-Down-Liste den Ordner „*drafts*“ auswählen, danach *Speichern* und anschließend *Alle Einstellungs-Gruppen anzeigen* drücken



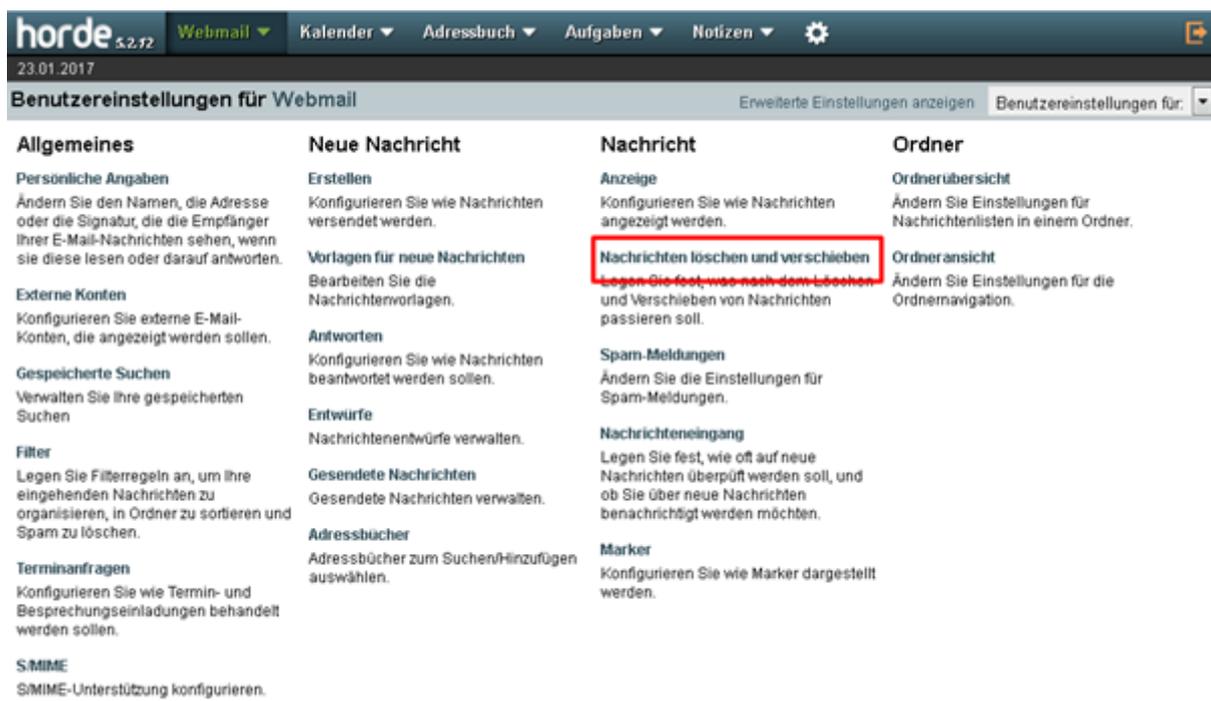
19. in den Benutzereinstellungen den Punkt *Adressbücher* unter Neue Nachricht anklicken



20. eigenes Adressbuch aus dem Feld *verfügbare Adressbücher* in das Feld *ausgewählte Adressbücher* übertragen, danach *Speichern* und anschließend *Alle Einstellungs-Gruppen anzeigen* drücken



19. in den Benutzereinstellungen den Punkt *Nachrichten löschen und verschieben* unter Nachricht anklicken



22. Haken setzen bei *Gelöschte Nachrichten in den Papierkorb verschieben* anstatt sie im aktuellen Ordner als gelöscht zu markieren?

anschließend *Speichern* drücken, in der nun sichtbaren Drop-Down-Liste *trash* auswählen und noch den Haken bei „*Papierkorb leeren*“-Eintrag in der *Menüzeile anzeigen?* (Nur im einfachen Modus) setzen,

danach *Speichern* und anschließend *Alle Einstellungs-Gruppen anzeigen* drücken

The image consists of three screenshots of the Horde webmail settings page, illustrating the steps to configure the trash folder and the 'empty trash' checkbox.

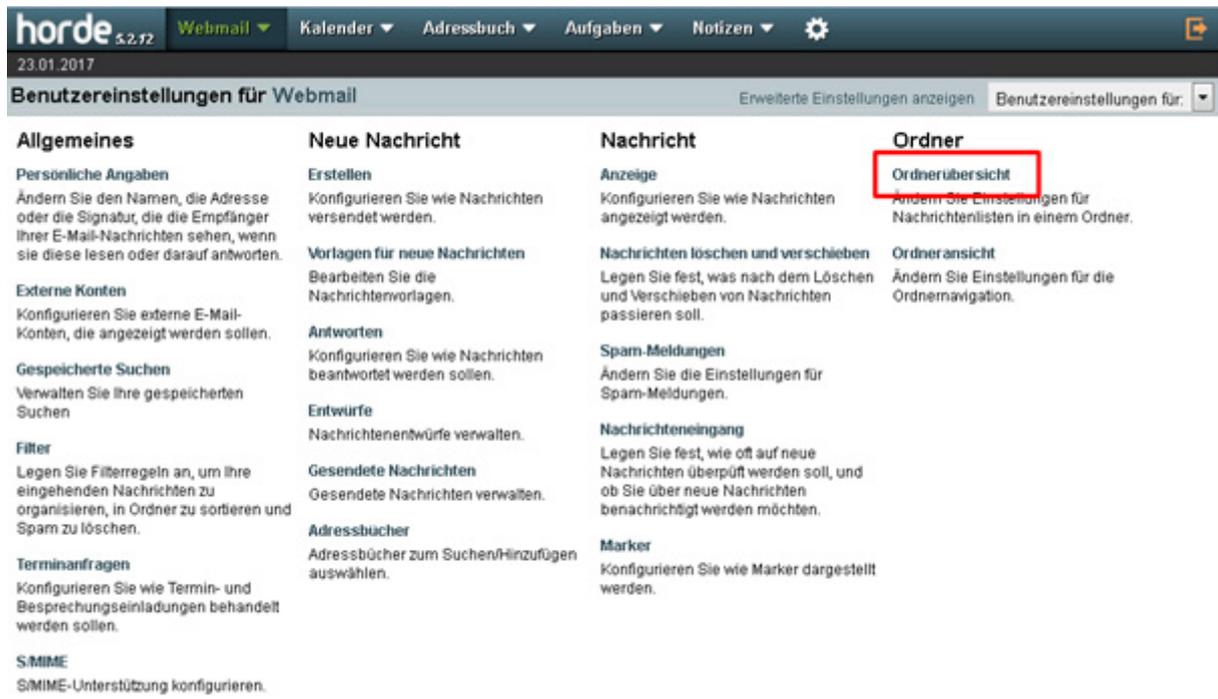
Screenshot 1: Shows the 'Benutzereinstellungen für Webmail' page. The checkbox 'Gelöschte Nachrichten in den Papierkorb verschieben anstatt sie im aktuellen Ordner als gelöscht zu markieren?' is checked. The 'Speichern' button is highlighted with a red box and labeled '2.'.

Screenshot 2: Shows the 'Papierkorb'-Ordner dropdown menu. The 'trash' option is selected and highlighted with a red box and labeled '2.'. The checkbox 'Menüzeile anzeigen? (Nur im einfachen Modus)' is also checked and labeled '1.'.

Screenshot 3: Shows the 'Benutzereinstellungen für Webmail' page. The checkbox 'Papierkorb leeren'-Eintrag in der Menüzeile anzeigen? (Nur im einfachen Modus)' is checked and labeled '1.'. The 'Speichern' button is highlighted with a red box and labeled '2.', and the 'Alle Einstellungs-Gruppen anzeigen' button is highlighted with a red box and labeled '3.'.

23. in den Benutzereinstellungen den Punkt

Ordner Übersicht unter Ordner anklicken



24. in der Ordnerübersicht bei

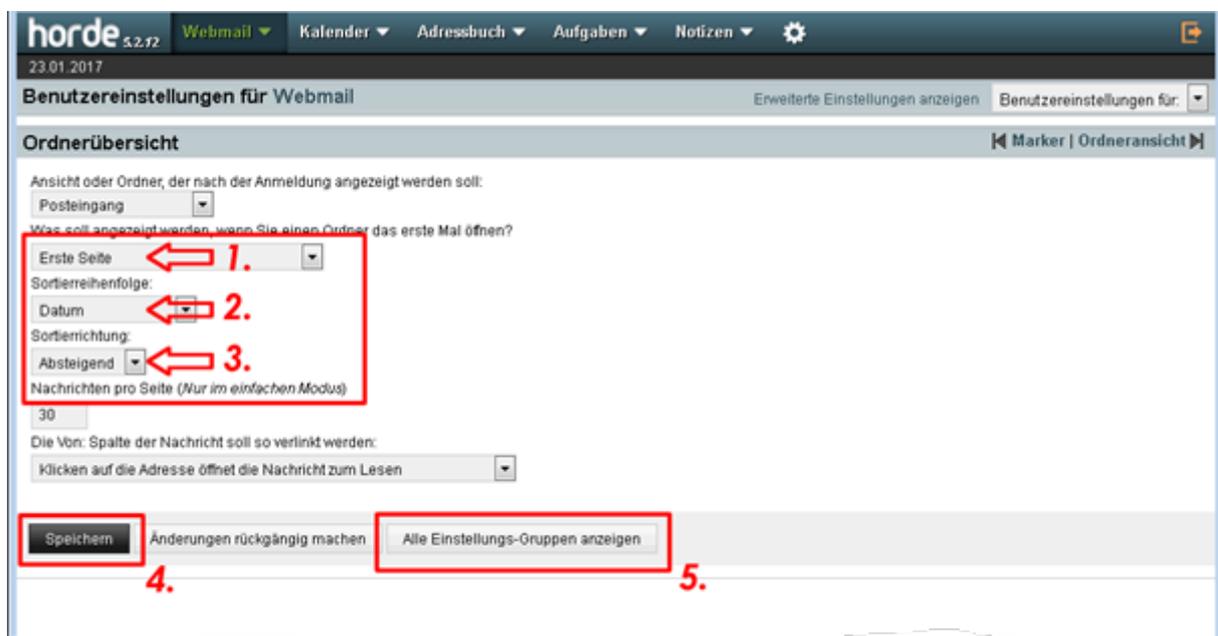
Was soll angezeigt werden, wenn Sie einen Ordner das erste Mal öffnen?

Erste Seite auswählen

bei *Sortierreihenfolge*: Datum auswählen

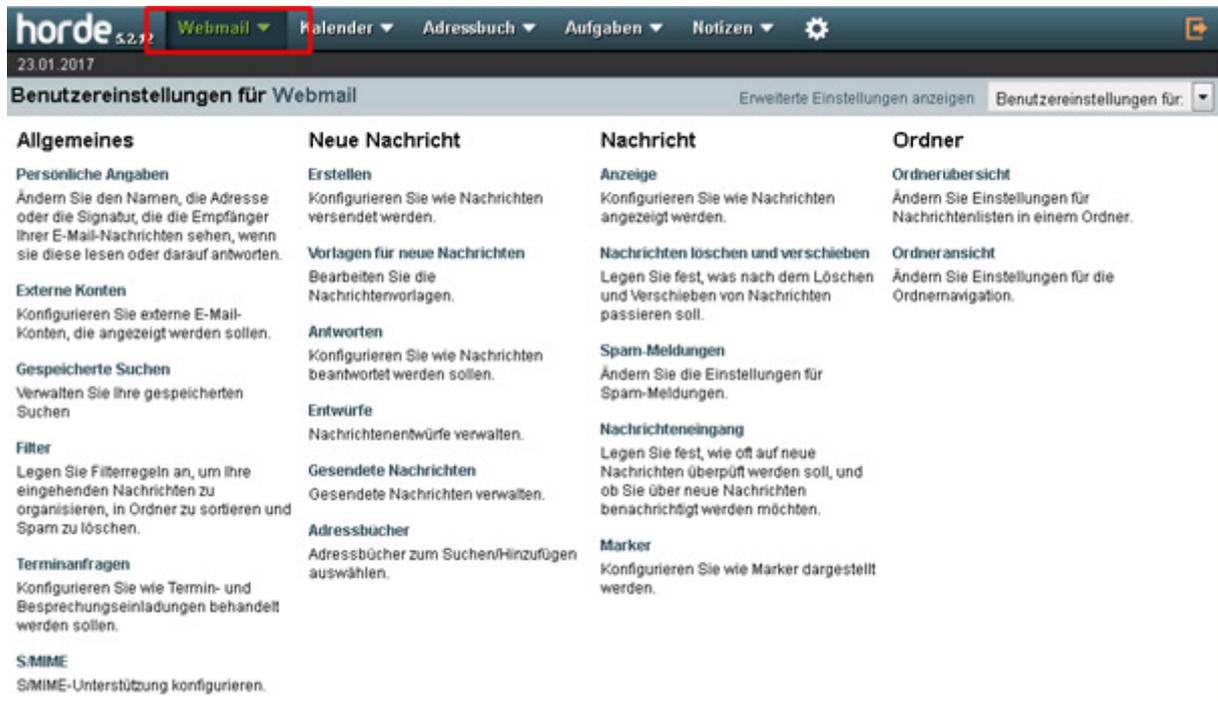
und bei *Sortierrichtung*: Absteigend auswählen

danach *Speichern* und anschließend *Alle Einstellungs-Gruppen anzeigen* drücken

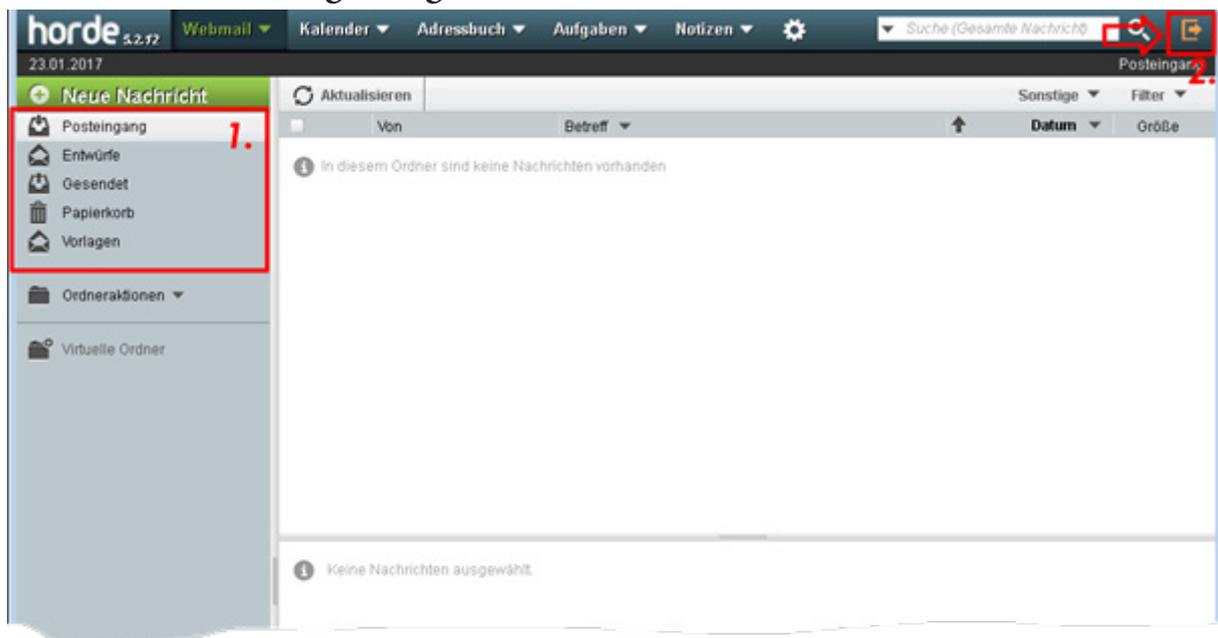


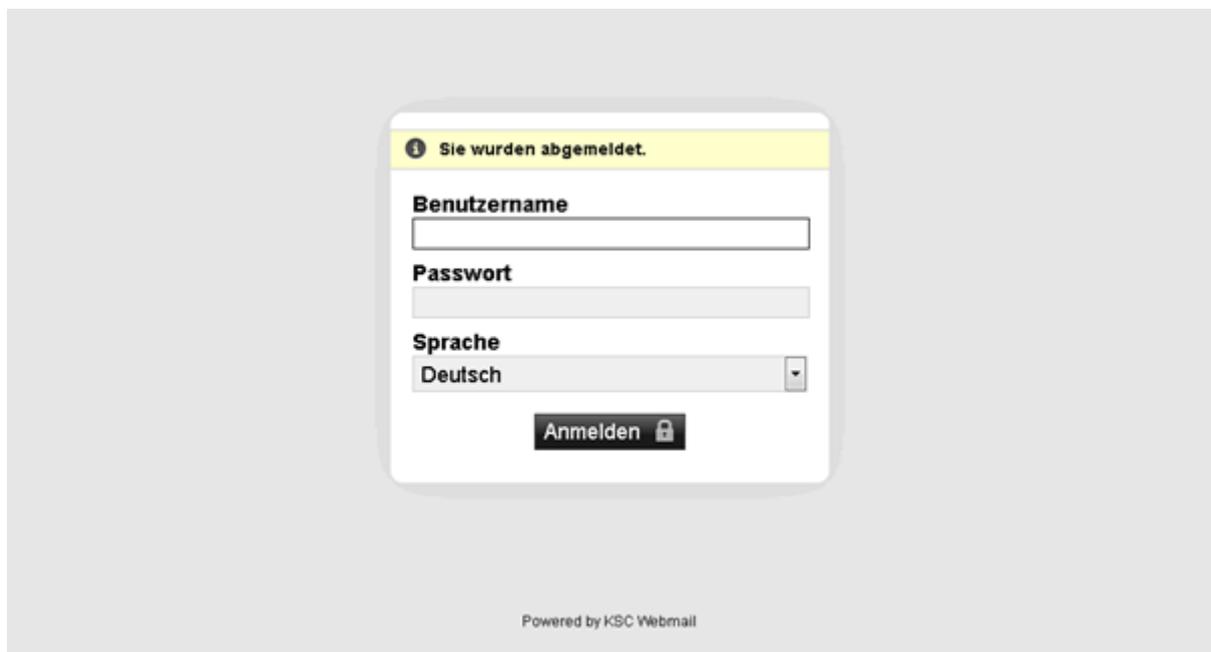
25. die Einrichtung ist damit beendet

klicken Sie nun auf den Punkt *Webmail* in der *Menüleiste*



26. in der Linken Sidebar sollten nun alle benötigten Ordner zu sehen sein
die Abmeldung erfolgt über den *rechten Button* in der *Menüleiste*





© Kölbl Software-Computer
Stand Januar 2017