

RoundCube

Benutzerhandbuch

Version 1.0 (Juni 2007)

2007 heubach media



<http://www.heubach-media.de/>

Register

	Seite
1 Login.....	3
2 E-Mail.....	5
3 Adressbuch.....	9
4 Einstellungen.....	12

1 Login

Login-Maske

Nach der Eingabe der URL im Browser erscheint folgende Login-Maske (Bild 1).



Bild 1

Übersicht

Melden sie sich nun mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an. Nach erfolgreicher Anmeldung erscheint folgende Übersicht (Bild 2).



Bild 2

Im oberen rechten Teil des Bildes befindet sich das Hauptmenü. Es besteht aus folgenden Punkten (Bild 3):

- E-Mail
- Adressbuch
- Einstellungen
- Abmelden, hiermit Loggen Sie sich wieder aus



Bild 3

Nach dem Anmelden befinden Sie sich im Bereich "E-Mail". Im linken Bereich befinden sich die Ordner Ihres Postfaches (Bild 4).



Bild 4

Etwas unterhalb des Hauptmenüs, im linken Teil, befindet sich ein grafisches Untermenü, von links nach rechts bestehend aus folgenden Punkten (Bild 5):

- Auf neue nachrichten überprüfen
- Neue nachricht schreiben
- Antwort verfassen
- Antwort an Absender und alle Empfänger
- Nachricht weiterleiten
- Nachricht in den Papierkorb verschieben
- Diese Nachricht drucken



Bild 5

Rechts unterhalb des Hauptmenüs befindet sich stets eine Suchbox mit der Sie nach Nachrichten suchen können (Bild 6).



Bild 6

Ganz am unteren Rand befindet sich eine weitere Bedienungsleiste (Bild 7).

Diese besteht aus vier Elementen:

- Ordner
 - Packen,
 - Leeren
- Auswählen
 - Alle
 - Ungelesene
 - Keine
- Speicherplatz
 - Anzeige des verbrauchten Speicherplatzes in Prozent
- Grafische Navigation für die Nachrichten im Ordner ("Ordner ist leer")
 - |<, Die ersten Nachrichten anzeigen
 - <, Vorherige Nachricht anzeigen
 - >, Nächste Nachricht anzeigen
 - >|, Die letzten Nachrichten anzeigen

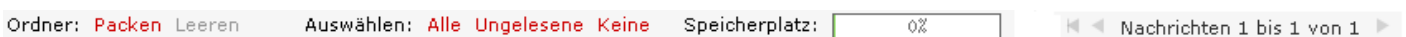


Bild 7

2 E-Mail

Auf neue Nachrichten prüfen

Etwas unterhalb des Hauptmenüs, im linken Teil, befindet sich ein grafisches Untermenü. Klicken Sie hier auf auf das Symbol "Auf neue Nachrichten überprüfen" (Bild 1) um Ihr Postfach auf neue Nachrichten zu überprüfen.



Bild 1

Neue Nachrichten werden in der Mitte des Bildschirms fett markiert und mit einem blauen Stern davor angezeigt. Das Klicken auf dieses Symbol markiert die Nachricht als "gelesen". Die Anzahl der ungelesenen Nachrichten in einem Ordner, dargestellt als z. B. "(1)" nach dem Ordnernamen, verringert sich dann. Durch Klicken auf das nun vorhandene Punktsymbol wird die Nachricht wieder als ungelesen markiert und der blaue Stern erscheint wieder als Symbol.

Von links nach rechts werden folgende Punkte angezeigt (Bild 2):

- Betreff
- Absender
- Datum
- Größe
- Dateianhang

Betreff	Absender	Datum	Größe
 Testmail	typo3@heubach-media.de	Mo 16:49	1 KB

Bild 2

Bei mehreren Nachrichten in einem Ordner können Sie diese mit Klicken auf den genannten Punkten sortieren.

Nachrichten öffnen

Eine Nachricht öffnen Sie mit einem Doppelklick auf diese. Die Nachricht wird daraufhin mit folgenden Punkten von oben nach unten angezeigt (Bild 3):

- Betreff
- Absender (mit dem "+" Symbol hinter dem Absender können Sie diesen zu Ihrem Adressbuch hinzufügen.)
- Empfänger (mit dem "+" Symbol hinter dem Empfänger können Sie diesen zu Ihrem Adressbuch hinzufügen.)
- Datum
- Nachricht

Betreff: Testmail

Absender: typo3@heubach-media.de +

Empfänger: media@heubach-media.de +

Datum: Mo 16:49

Dies ist eine Testmail!

Bild 3

Oberhalb der Nachricht wird ein Menü mit folgenden Punkten von links nach rechts angezeigt (Bild 4):

- Zurück zur Liste
- Neue Nachricht schreiben
- Antwort verfassen
- Antwort an Absender und alle Empfänger
- Nachricht weiterleiten
- Nachricht in den Papierkorb verschieben
- Diese Nachricht drucken
- Quelltext anzeigen
- Verschieben nach...



Bild 4

Neue Nachricht schreiben

Etwas unterhalb des Hauptmenüs, im linken Teil, befindet sich ein grafisches Untermenü. Klicken Sie hier auf auf das Symbol "Neue Nachricht schreiben" (Bild 5) um eine neue Nachrichten zu schreiben.



Bild 5

Hier haben Sie folgende Eingabemöglichkeiten (Bild 6) :

- Absender (wählen Sie einen Absender für die Nachricht.)
- Empfänger (durch Eingabe eines Buchstabens erscheinen die Einträge aus dem Adressbuch die mit diesem beginnen. Bestätigen Sie mit "Enter" oder wählen Sie einen Eintrag mit der Maus aus um diesen als Empfänger zu setzen.)
- Betreff
- Ihre Nachricht

Absender	<input type="text"/>
Empfänger	<input type="text" value="ty "/>
Betreff	<input type="text" value="Typo3 <typo3@heubach-media.de>"/>
<input type="text"/>	

Bild 6

Am rechten rand in Höhe des Empfänger-Feldes können Sie folgende Punkte einstellen (Bild 7):

- Cc (Eine Kopie der Nachricht an zusätzliche E-Mail Empfänger senden.)
- Bcc (Eine Blindkopie der Nachricht an zusätzliche E-Mail Empfänger senden.)
- Rechtschreibung prüfen (mit einem klick auf das Pfeilsymbol können andere Sprachen für die Rechtschreibprüfung ausgewählt werden)

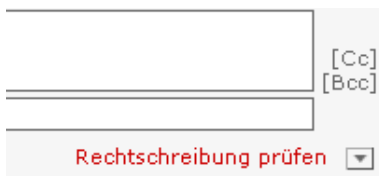


Bild 7

Etwas unterhalb des Hauptmenüs, im linken Teil, befindet sich ein grafisches Untermenü mit folgenden Punkten von links nach rechts (Bild 8).

- Nachricht jetzt senden
- Rechtschreibung prüfen
- Datei anfügen
- Nachricht speichern
- Priorität
- Empfangsbestätigung

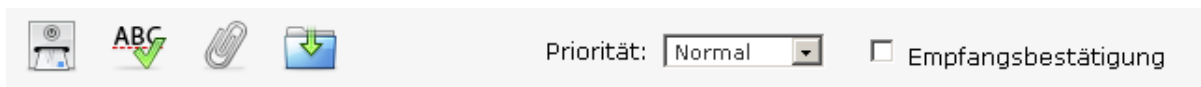


Bild 8

Dateien fügen Sie mit einem Klick auf das Heftklammern-Symbol an ihre Nachricht an. Nach dem Anklicken öffnet sich links ein Dialog (Bild 9). Wählen Sie "Durchsuchen" um eine Datei von Ihrem Computer auszuwählen.

Anschließend klicken Sie auf "Hochladen" um die Datei mit Ihrer Nachricht zu verknüpfen.

Links neben der Nachricht sehen sie nun die hochgeladene Datei unter dem Punkt "Anhänge".

Diese können Sie auch ggf. wieder löschen, indem Sie auf das Symbol neben dem Dateinamen klicken (Bild 9).

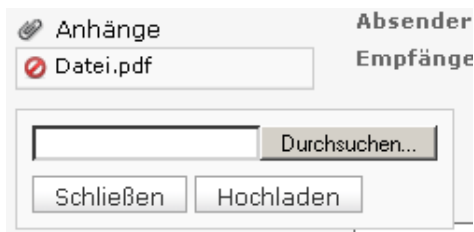


Bild 9

Auf Nachrichten antworten und weiterleiten

Etwas unterhalb des Hauptmenüs, im linken Teil, befindet sich ein grafisches Untermenü. Die nächsten drei Symbole sind zurzeit "ergraut" (Bild 10).



Bild 10

- Antwort verfassen
- Antwort an Absender und alle Empfänger
- Nachricht weiterleiten

Klicken Sie auf eine der Nachrichten und sie wird als "markiert" in rot gefärbt. Nun sind diese Symbole nicht mehr "ergraut".

Bei "Antwort verfassen" passiert da gleiche wie bei "Neue E-Mail schreiben", mit dem Unterschied, dass der Text der Nachricht schon mit eingebaut ist, der Betreff mit dem Vorsatz "RE: " eingefügt und der Absender jetzt als Empfänger eingefügt wurde. Bei "Antwort an Absender und alle Empfänger" sind nun der Absender und alle Empfänger der ausgewählten Nachricht in die neue als Empfänger eingetragen.

Bei "Nachricht weiterleiten" wird der Betreff mit dem Vorsatz "FWD: " und dem Nachrichtentext in die neue Nachricht übernommen.

Nachricht in den Papierkorb verschieben

Etwas unterhalb des Hauptmenüs, im linken Teil, befindet sich ein grafisches Untermenü. Klicken Sie hier auf das rote "Verbotsschild" (Bild 10) so wird die ausgewählte Nachricht(en) in den Papierkorb verschoben.



Bild 10

Sie können dies hier auch per "Drag and Drop" tun, also mit der Maus verschieben, wie Sie es von Ihren Desktop-Programmen gewohnt sind. Sie können Nachrichten so in jeden beliebigen Ordner verschieben. Die Auswahl "Leeren" am unterhalb des Ordnermenüs ist nur für die Ordner "Spam" und "Gelöscht" erlaubt, um E-Mails aus ihrem Postfach endgültig zu löschen.

Nachricht drucken

Etwas unterhalb des Hauptmenüs, im linken Teil, befindet sich ein grafisches Untermenü. Klicken Sie hier auf das Druckersymbol (Bild 11)



Bild 11

so wird die ausgewählte Nachricht als Druckversion in einem neuen Fenster geöffnet und ein Druckdialog erscheint, mit dem Sie die Nachricht nun drucken können (Bild 12).

Betreff: Testmail

Absender: typo3@heubach-media.de <typo3@heubach-media.de>

Empfänger: test@heubach-media.de <test@heubach-media.de>

Datum: Mo 16:49

Dies ist eine Testmail!

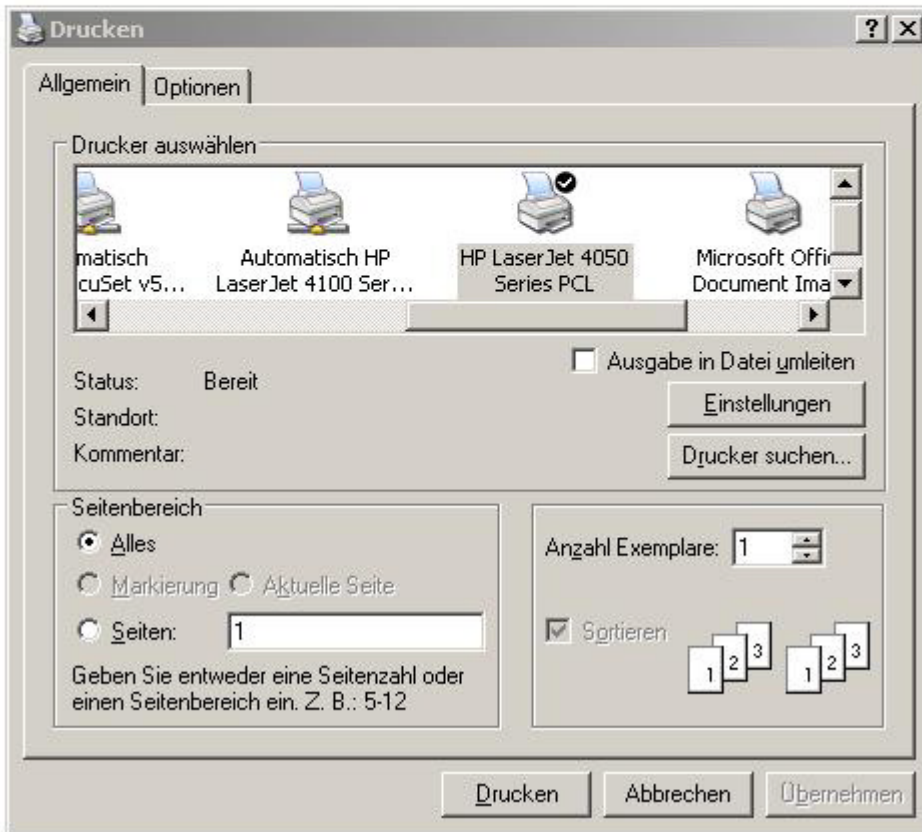


Bild 12

3 Adressbuch

Kontakte verwalten

Klicken Sie im Hauptmenü auf "Adressbuch" und Sie gelangen zur folgenden Ansicht (Bild 1).

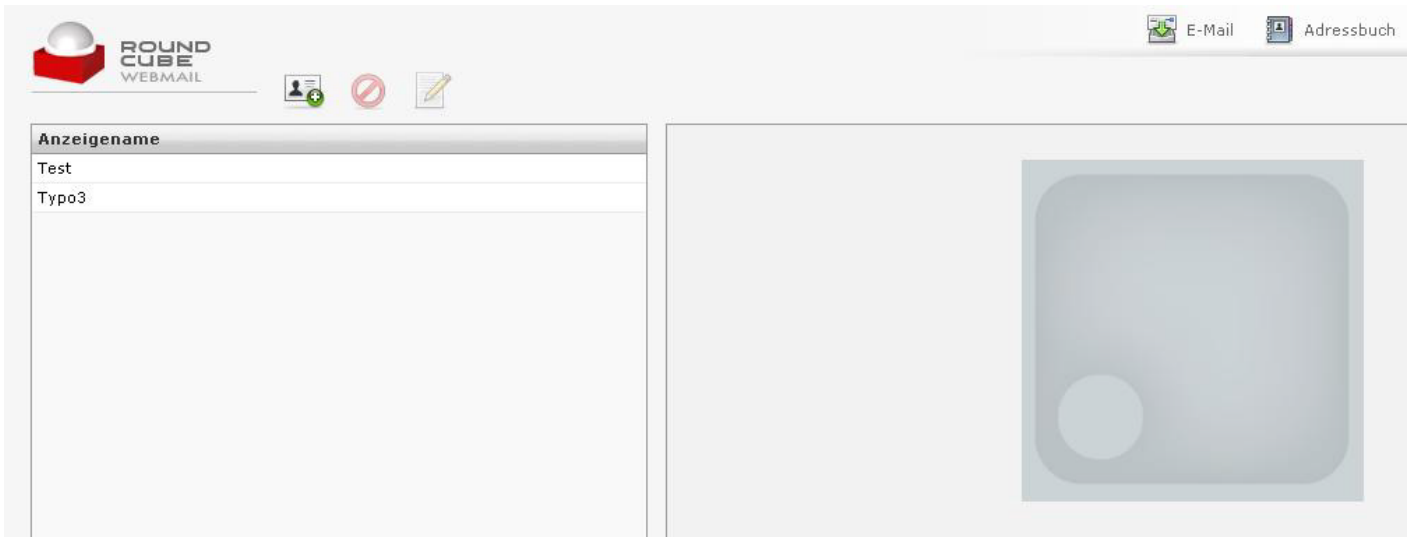


Bild 1

Markieren Sie im linken Bereich "Anzeigename" per Klick einen Kontakt und er wird Ihnen rechts mit den Daten angezeigt und per Button das Editieren ermöglicht (Bild 2).

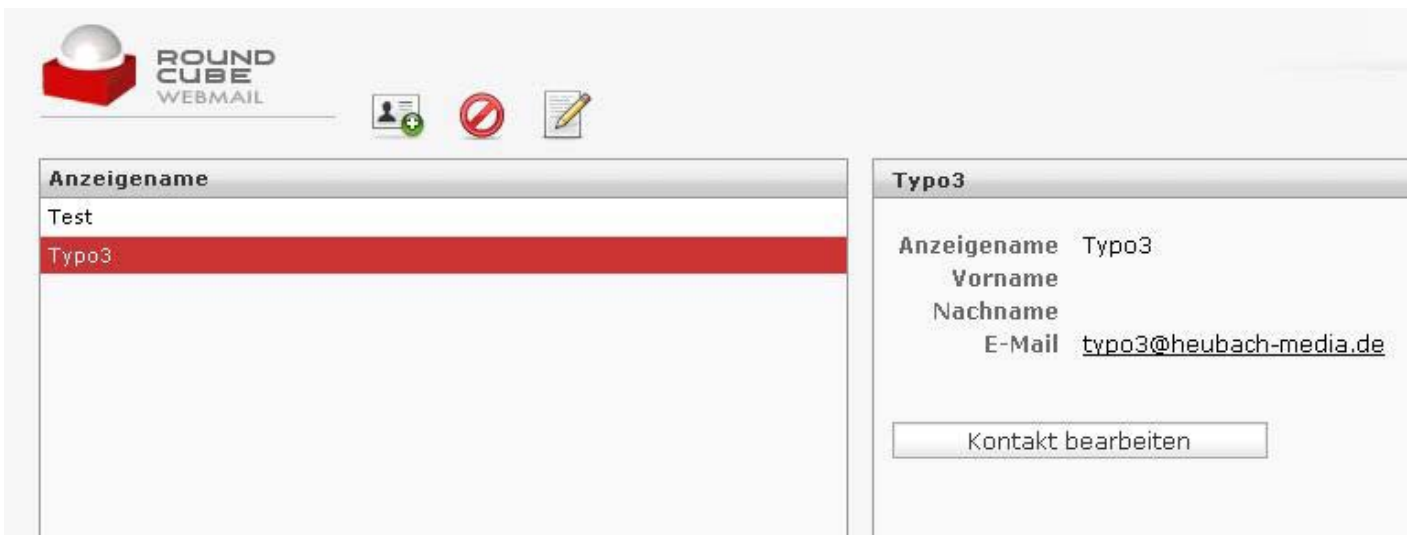


Bild 2

Klicken sie auf "Kontakt bearbeiten" und es erscheint folgender Dialog (Bild 3).

Kontakt bearbeiten

Anzeigename

Vorname

Nachname

E-Mail

Bild 3

- Anzeigename

- Vorname
- Nachname
- E-Mail
- Abbrechen
- Speichern

Ändern Sie nun die bestehenden Daten des Kontakts und speichern diese oder klicken Sie auf Abbrechen um zur Ansicht zurückzugelangen (Bild 2).

Menü Adressbuch

Etwas unterhalb des Hauptmenüs, im linken Teil, befindet sich ein grafisches Untermenü. Hier befinden sich drei Symbole (Bild 4).



Bild 4

- Neuen Kontakt erstellen
- Gewählte Kontakte löschen
- Nachricht verfassen

Klicken Sie auf "Neuen Kontakt erstellen" (Bild 5).



Bild 5

Es erscheint der schon bekannte Dialog wie beim Bearbeiten eines Kontakts (Bild 3). Diesmal ist er leer und Sie können einen neuen Kontakt anlegen.

Um markierte Kontakte zu löschen klicken Sie auf das "Verbotsschild" (Bild 6).



Bild 6

Beim Klicken auf "Nachricht verfassen" (Bild 7) öffnet sich der Dialog zum Schreiben einer Nachricht und der von Ihnen gewählte Kontakt ist schon als Empfänger eingetragen. Sehen Sie hierzu mehr im Kapitel [E-Mail].



Bild 6

Am unteren Rand der Kontakte gibt es noch eine Auswahlleiste:

- |<, Erste Seite
- <, Seite zurück
- Anzeige (z. B. "Kontakte 1 bis 2 von 2")
- >Nächste Seite
- Letzte Seite

Bei einer größeren Anzahl von Kontakten kann es vorkommen, dass Sie durch mehrere Kontaktlistenseiten navigieren können.

4 Einstellungen

Nach dem Klicken der "Einstellungen" im Hauptmenü gelangen Sie zur folgenden Ansicht (Bild 1) .

The screenshot shows the 'Benutzereinstellungen' (User Settings) dialog box in Roundcube Webmail. The dialog has a title bar with the text 'Benutzereinstellungen' and a 'Speichern' button at the bottom left. The settings are as follows:

Setting	Value
Sprache	Deutsch (Deutsch)
Zeitzone	(GMT +1:00) Central European Time
Sommerzeit	<input checked="" type="checkbox"/>
Einträge pro Seite	40
Kurze Datumsanzeige	<input checked="" type="checkbox"/>
HTML anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
Entwurf automatisch speichern	alle 5 Minuten

Bild 1

Der erste von drei Reitern ist vorausgewählt:

- Einstellungen
- Ordner
- Absender

Benutzereinstellungen

In diesem Dialog werden Ihnen sieben Einstellungen zur Bearbeitung dargestellt:

- Sprache, wählen Sie Ihre Sprache aus einer Dropdown-Liste
- Zeitzone, wählen Sie Ihre Zeitzone aus einer Dropdown-Liste
- Sommerzeit, gibt es in Ihrem Land eine Sommerzeit so sollten Sie hier ein Häkchen setzen
- Einträge pro Seite, hier geben Sie an wie viele Einträge (Nachrichten oder Kontakte) pro Seite dargestellt werden sollen
- Kurze Datumsanzeige, wenn angehakt wird das Datum in einem Kurzformat angezeigt
- HTML anzeigen, hier können Sie bestimmen ob Sie Nachrichten die HTML-Kode enthalten auch mit diesem anzeigen lassen wollen oder wenn Sie hier das Häkchen entfernen auf den "Nur Text"-Modus wechseln
- Entwurf automatisch speichern, hier können Sie aus einer Dropdownliste ein Zeitintervall wählen nachdem Ihr Entwurf einer Nachricht automatisch gespeichert wird oder mit "nie" dieses feature deaktivieren
- Speichern, Ihre Änderungen werden erst übernommen wenn Sie diesen Button klicken

Ordner

Nach dem Klicken auf den Reiter "Ordner" erscheint folgende Liste (Bild 2).



Bild 2

Hier sehen Sie eine Übersicht der bisherigen Ordner. Zurzeit sind nur die voreingestellten Ordner zu sehen. Diese können nicht bearbeitet oder gelöscht werden!

Weiter unten erscheint dieser Dialog (Bild 3).



Bild 3

Hiermit können sie einen neuen Ordner erstellen (Bild 4).



Bild 4

Jetzt sieht man in der Liste auch die Möglichkeiten zum Bearbeiten des Ordners ("Umbenennung") oder die Löschung.

Absender

Nach dem Klicken auf den Reiter "Absender" erscheint folgende Liste (Bild).

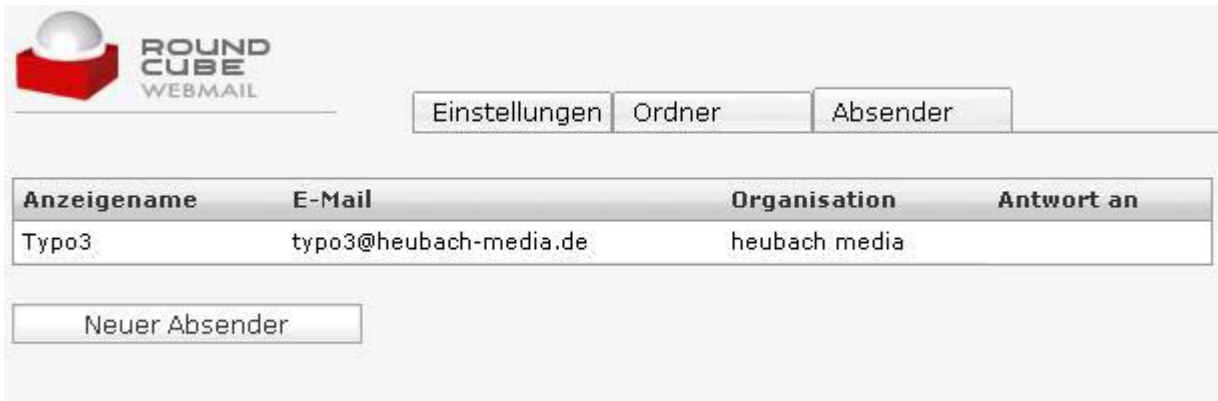


Bild 5

Hier sehen Sie eine Übersicht der bisherigen Absender. Diese können nun bearbeitet oder gelöscht werden.

Der button "Neuer Absender" ermöglicht Ihnen einen neuen Absender zu erstellen (Bild 6).

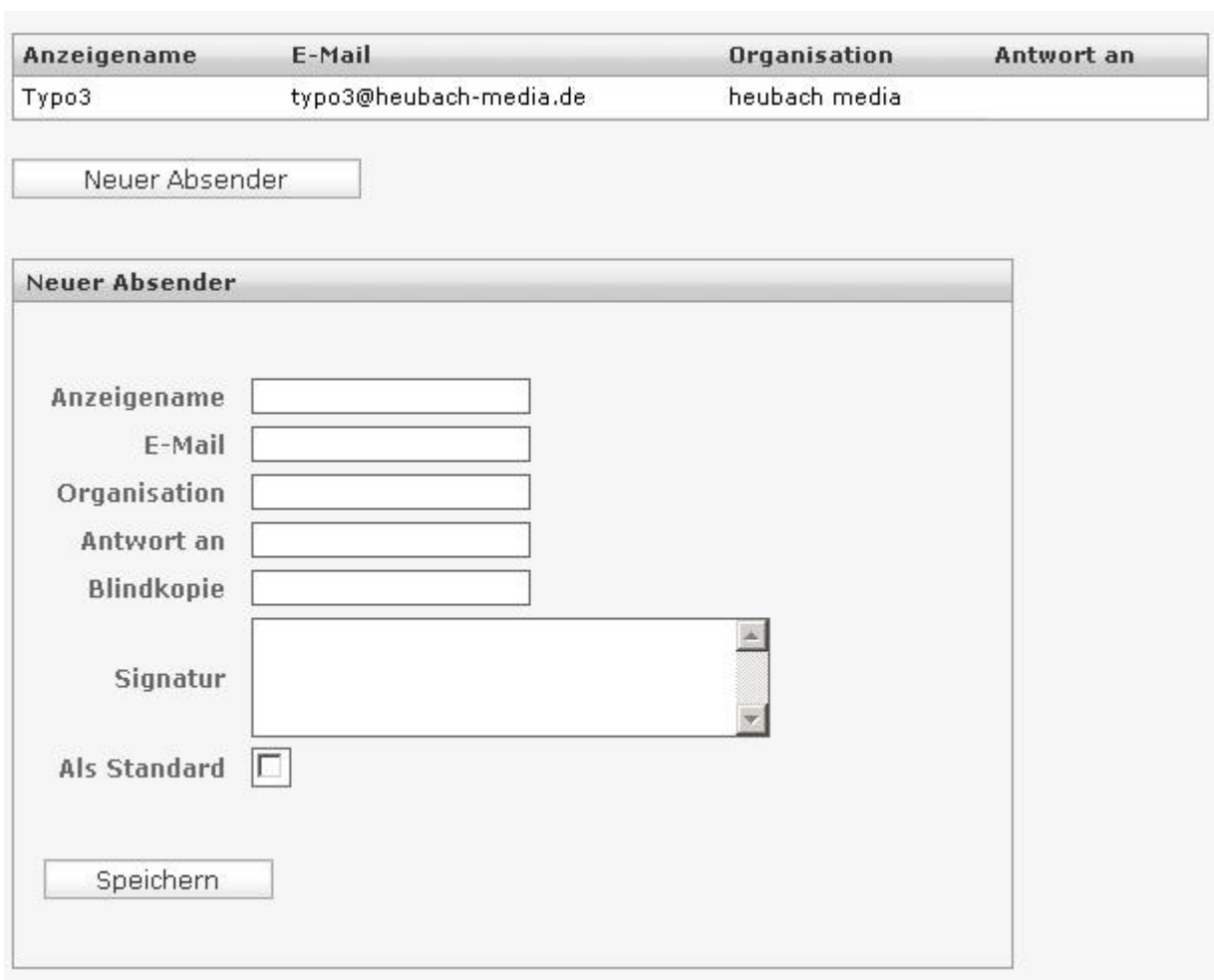


Bild 6

Sie sehen nun zwei Absender in der Liste (Bild 7).

Anzeigename	E-Mail	Organisation	Antwort an
Typo3	typo3@heubach-media.de	heubach media	
Support	support@heubach-media.de	heubach media	

Bild 7

Klicken Sie auf einen der bestehenden Absender um ihn zu bearbeiten. Es erscheint wieder der Dialog wie in (Bild 6). Neu ist nun nur der zusätzliche Button "Löschen".