



Handbuch für die Benutzung von

Horde 5 Webmail

Mailadministration des Hochschulrechenzentrums
der Goethe-Universität Frankfurt am Main*

Letzte Überarbeitung: 25. August 2020

Vorwort

Zur besseren Verständnis werden die in diesem Dokument verwendeten Notationen kurz vorgestellt. Diese sollen dabei helfen, sich schneller zurecht zu finden.

Dieses Dokument enthält [interne Links](#), welche auf Abbildungen (z.B. siehe Abb. [Zahl](#)), Fußnoten oder Textpassagen (z.B. siehe [Abschnitt](#)) verweisen. Diese können Sie durch einfaches Anklicken nutzen, wodurch Sie zum jeweiligen Ziel springen. So sind die Einträge im Inhaltsverzeichnis auch Links, die Sie anklicken können. [Externe Links](#) auf Inhalte, wie Webseiten, sind [hellblau](#) eingefärbt.

Das Horde 5 Webmail hat verschiedene Bedienelemente, die mit Element gekennzeichnet werden. Diese können Sie anklicken bzw. bieten diese eine anderweitige Interaktion. [Links](#) die Sie im Horde 5 anklicken können (z.B. [Persönliche Angaben](#)), sind [grün](#) markiert.

Eine Abfolge von Navigationsschritten wird durch aufeinanderfolgende „→“ gekennzeichnet, die Sie nacheinander durchführen sollten (bspw.  → Benutzereinstellungen → Webmail).

Zusätzliche Informationen werden durch farbige Boxen gekennzeichnet und sind wie folgt zusammengestellt:

Information

Eine Box mit zusätzlichen Informationen.

Hinweis

Eine Box mit einem nützlichen Hinweis.

Wichtig

Eine Box mit einer wichtigen Information, die Sie lesen sollten.

Sollten Sie dennoch Hilfe benötigen oder ein Fehler gefunden haben, so schreiben Sie uns bitten an. Unsere Adresse lautet mailadmin@uni-frankfurt.de.

Lizenz

Dieses Dokument steht unter der GNU Free Document Licence ([FDL](#)). Alle verwendeten Symbole entstammen dem Horde-Projekt und unterliegen dessen [Lizenzierungen](#).

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemein	4
1.1	Erste Schritte	4
1.1.1	Portalseite	4
1.1.2	Navigation	5
2	E-Mail	7
2.1	Nachrichten	7
2.1.1	Verfassen	7
2.1.2	Anhänge und Visitenkarten	7
2.1.3	Vorlagen	9
2.1.4	Sortieren	10
2.1.5	Suchen	11
2.2	Nachrichtenverwaltung	13
2.2.1	Verschieben und kopieren	13
2.2.2	Löschen und wiederherstellen	14
2.3	Nachrichtenfilter	15
2.3.1	Filtereinstellungen	15
2.3.2	Filterregeln anlegen	16
2.3.3	Filterregel aktivieren bzw. deaktivieren	17
2.3.4	Positivliste bearbeiten	17
2.4	Ordner und Unterordner	18
2.4.1	Unterordner erstellen	19
2.4.2	Papierkorb anlegen	20
2.5	Aliase und Identitäten	21
2.5.1	Alias anlegen	22
2.5.2	Identitäten verwalten	23
2.6	Spamschutz	24
2.6.1	Spamscore und Löschsore	24
2.6.2	Spamreport	25
2.6.3	Spam-Ordner anlegen	25
2.6.4	Adressen freigeben	26
2.7	E-Mail-Weiterleitung	26
2.8	Abwesenheitsnotiz	27
2.9	Signatur	28
3	Groupware-Funktionen	29
3.1	Kalender	29
3.1.1	Überblick über die Kalender-Funktionen	29
3.1.2	Einen neuen Kalender anlegen	29
3.1.3	Einen neuen Termin erstellen	30
3.1.4	Stundenformat ändern	30

3.1.5	Benachrichtigungen	30
3.1.6	Export und Import	31
3.1.7	Kalender abonnieren	31
3.2	Adressbücher	33
3.2.1	Überblick über die Adressbuch-Funktionen	33
3.2.2	Adressbücher und Kontakte anlegen	33
3.2.3	Visitenkarte anlegen	33
3.2.4	Adressbucheinstellungen	34
3.2.5	Export und Import	34
3.3	Aufgaben	35
3.3.1	Export und Import	36
3.4	Notizen	37
3.4.1	Export und Import	37
3.5	Gemeinsame Nutzung von Groupware-Funktionen	38
3.5.1	Freigabe von Notiz- oder Adressbuch bzw. Aufgabenlisten	39
3.5.2	Freigabe eines Kalenders	40
3.6	ActiveSync	41
3.6.1	Einrichten unter Windows 10	41
3.6.2	Einrichten unter Blackberry	42
3.6.3	Einrichten unter Android	42
3.6.4	Einrichten unter iOS	44
4	Verschiedenes	45
4.1	Mobiles Interface	45
4.1.1	Anmeldung bei der mobilen Version	45
4.1.2	Adressbuch	46
4.1.3	Aufgaben	47
4.1.4	Kalender	47
4.1.5	Webmail	48
5	Häufig gestellte Fragen	49
5.1	Wie ändert man die Startseite nach dem Login?	49
5.2	Wie verschiebe/kopiere ich mein Nachrichten in einen Ordner?	50
5.3	Wie richte ich einen Papierkorb ein?	50
5.4	Meine Signatur wird bei neuen Nachrichten nicht angezeigt!	50
5.5	Es werden nicht alle Ordner angezeigt!	50
5.6	Ich habe mehrere <i>Gesendet</i> -Ordner!	51
5.7	Im <i>Gesendet</i> -Ordner steht in der An-Spalte anstatt dem Adressaten, „ <i>Von: ...</i> “	51
5.8	Beim Antworten erscheint die eigene Adresse im CC	51

1 Allgemein

Mit Webmail bietet die Goethe-Universität ihren Studierenden und Beschäftigten die Möglichkeit, auf ihren universitären E-Mail-Account mit einem Webbrowser zuzugreifen. Webmail basiert auf der Groupware Horde¹ des Horde Projektes. Von Hordes umfangreichem Repertoire an Anwendungen stehen bei Webmail folgende zur Verfügung:

- E-Mail
- Adressbücher
- Kalender
- Aufgabenplaner
- Virtueller Notizzettel

Horde 5 ist die aktuelle Version von Horde Webmail, auf die das Webmail der Universität Frankfurt am 20.05.2016 umgestellt wurde. Damit Sie sich rasch in Webmail zurechtfinden, finden Sie im folgenden einige einführende Erläuterungen zu den Funktionen von Horde 5.

1.1 Erste Schritte

1.1.1 Portalseite

Nach Ihrer Anmeldung bei Horde Webmail sehen Sie die Portalseite (Abb. 1). Mit einem Klick auf die verschiedenen Menüpunkte in der oberen Menüleiste (Abb. 2) gelangen Sie zu den verschiedenen Funktionen von Horde wie E-Mail, Kalender oder Adressbuch. Die Portalseite kann mit sogenannten „Widgets“ von häufig benötigten Funktionen ausgestattet und personalisiert werden.

¹Horde-Projekt: <http://www.horde.org/> (Stand: 25.05.2020)

The screenshot displays the Horde 5 portal interface with several widgets:

- HRZ Modul:** Contains links for 'Alias-Adresse' (Um eine personalisierte Adresse einzurichten, klicken Sie hier.), 'Weiterleitung' (Weiterleitung ist deaktiviert.), 'Abwesenheitsnotiz' (Ihre Abwesenheitsnotiz ist nicht aktiviert), 'Spamfilter' (Ihr Spamfilter ist nicht aktiviert.), and 'Dokumentation' (Weitere Informationen finden Sie in unserer Dokumentation.).
- Webmail:** A table showing mailbox statistics:

Ordner	Nicht gelesen	Insgesamt
Posteingang	903	1244
- Filter:** Shows 'Positivliste inaktiv' and 'Ausschlussliste aktiv'.
- Aufgaben:** Displays 'Keine Aufgaben'.
- Notizen:** Displays 'Keine Notizen'.
- Kontaktsuche:** Includes a search input field labeled 'Suchen nach:' and a 'Suche' button.

Abb. 1: Die Portalseite von Horde 5 mit einigen Widgets

1.1.2 Navigation

Der Zugang zu den Funktionen und Einstellungen der Horde 5 Groupware wird über die Navigationsleiste am oberen Rand (Abb. 2) bereitgestellt.


Die Einstellungen für Horde Webmail sind nun über das Zahnrad-Symbol  erreichbar, welches sich in der oberen Navigationsleiste befindet. Beachten Sie bitte, dass das Zahnrad-Symbol nicht anklickbar ist. Sie müssen mit der Maus über das Symbol fahren (*Hover-Effekt*), damit sich das Einstellungen-Menü aufklappt. Im Einstellungen-Menü navigieren Sie ebenfalls mit dem Mauszeiger.



Abb. 2: Navigationsleiste

Durch anwählen des Punktes **Weitere** → **HRZ** finden Sie zusätzliche Einstellungen, die nicht zum Standard-Funktionsumfang von Horde 5 gehören. Unter anderem:

- Abwesenheitsnotiz
- Alias- bzw. Zusatzadresse
- Passwort-Änderung
- Weiterleitung

- Mailinglistenbestellung
- Spamfilter

Um das Horde Webmail zu verlassen, klicken Sie auf das Logout-Symbol , welches sich am Ende der Navigationsleiste befindet.

2 E-Mail

Mit einem Klick auf **Webmail** in der oberen Menüleiste gelangen Sie in Ihren Posteingang. Wenn Sie mit der Maus auf **Webmail** stehen bleiben, können Sie von dem sich aufklappenden Menü aus eine neue Nachricht schreiben oder die Such- und Filtereinstellungen aufrufen.


2.1 Nachrichten

2.1.1 Verfassen

Wenn Sie in der linken Seitenleiste die Schaltfläche **Neue Nachricht** betätigen, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie eine Nachricht verfassen können. Eine Besonderheit des Horde-Webmail ist die Autovervollständigung von Adressen. In der Adresszeile „An“ wird automatisch Ihr Adressbuch nach Kontakten durchsucht, während Sie eine Adresse oder Namen eingeben.

2.1.2 Anhänge und Visitenkarten

Anhang hinzufügen

Das Formularfeld zum Hinzufügen von Anhängen befindet sich unter dem Betreff-Feld beim Erstellen einer neuen Nachricht und wird mit einem Büroklammer-Symbol  gekennzeichnet (siehe Abb. 3).

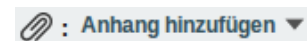


Abb. 3: Anhang hinzufügen


Sobald Sie eine Datei zum Anhängen ausgewählt haben, wird diese automatisch hochgeladen.

Hinweis

Beachten Sie, dass Dateien mit einer Größe von **über 15 MB** nicht als Anlage versendet, sondern **verlinkt** werden. Der Empfänger kann die Datei mittels des in der E-Mail enthaltenen Links vom Webmail-Server herunterladen.

Hinweis

Eine Kopie der gesendeten Nachricht, wird im Ordner *Gesendet* hinterlegt, hierbei werden jedoch standardmäßig die Anhänge entfernt. Die Empfänger der Nachricht erhalten die Anhänge allerdings dennoch.

Wenn Sie die angehängten Dateien ebenfalls zusammen mit der gesendeten Nachricht in Webmail speichern möchten, müssen Sie auf das Dreieck  neben **Anhang**

hinzufügen klicken und die Option *Anhänge mit gesendeten Nachrichten speichern* aktivieren.

Visitenkarte hinzufügen

Digitale Visitenkarten bieten Ihnen die Möglichkeit zusätzliche Informationen an Ihre E-Mail anzufügen, dazu gehören beispielsweise Rufnummern, Ortsdaten oder Webseiten.


Im Adressbuch können Sie einen Kontakt festlegen, welchen Sie als **Visitenkarte verwenden**. Die dort angegebenen Informationen werden beim Versenden als Anhang im vCard-Format hinzugefügt.

Um eine Visitenkarte zur Nachricht hinzuzufügen, klicken Sie auf das Dreieck neben **Anhang hinzufügen** (Abb. 3) und wählen die Option *Visitenkarte anhängen* aus.


2.1.3 Vorlagen

Wenn Sie einen bestimmten Nachrichteninhalte häufig gebrauchen, können Sie für diese Fälle Nachrichtenvorlagen erstellen.


Vorlagen erstellen

Die Einstellung für die Nachrichtenvorlagen sind über  → **Benutzereinstellungen** → **Webmail** zu finden. In der Spalte **Neue Nachrichten** gehen Sie auf den Link **Vorlagen für neue Nachrichten**.

Im Menü können Sie dann einen Ordner wählen in dem die Vorlage gespeichert werden soll (Standardmäßig *Templates* bzw. *Vorlagen*). Durch das anklicken von **Neue Vorlage erstellen**, öffnet sich ein Fenster für eine neue Nachricht, in dem Sie Ihre Vorlage wie eine reguläre E-Mail verfassen und mit *Vorlage speichern* speichern.

Wenn Sie den Ordner *Vorlagen* schon besitzen so bieten Ihnen die Schaltfläche *Vorlagen benutzen*, in den erweiterten Optionen (erreichbar durch das anklicken des Dreieck-Symbols ) , ebenfalls die Option *Neue Vorlagen erstellen* (Abb. 4).

Vorlagen verwenden

Im Ordner *Vorlagen*  in der Seitenleiste des Horde 5 Webmail finden Sie alle bisher erstellten Vorlagen. Um eine Vorlage zu verwenden, wählen Sie die gewünschte Vorlage und drücken auf die Schaltfläche *Vorlage benutzen*.

Der Text aus der Vorlage wird dann automatisch in das Nachrichtefeld eingefügt. Da der Vorlagentext wie gesagt nur eingefügt wird, steht es Ihnen frei, den Text im Fenster der aktuellen Nachricht noch nachzubearbeiten und abzuwandeln; Sie sind also nicht darauf festgelegt, den Text der verwendeten Vorlage auch in genau der vorgegebenen Form zu versenden.

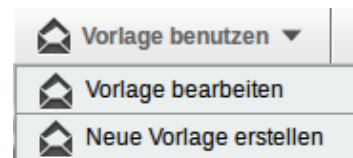




Abb. 4: Vorlage

Beachten Sie jedoch, dass im Nachrichtenfenster gemachte Änderungen an einem Vorlagentext nicht für die Vorlage übernommen werden, sondern nur für die aktuelle Nachricht gültig sind. Möchten Sie eine bestehen Vorlage nachträglich bearbeiten, finden Sie die Option durch anklicken des Dreieck-Symbols  auf der Schaltfläche *Vorlagen benutzen* (Abb. 4).

2.1.4 Sortieren

Sortieren nach Spalten

In der Ansicht des Webmail, lassen sich Nachrichten durch anklicken der Spaltennamen, absteigend bzw. aufsteigend sortieren. Spaltennamen wie *Betreff* oder *Datum* bieten zusätzliche Optionen über das Dreiecks-Symbol .

Beim Datum gibt es die Möglichkeit, E-Mails entweder nach dem Datum der jeweiligen Nachricht oder aber nach dem so genannten Eingangsdatum zu sortieren (Abb. 5).



Abb. 5: Sortierung nach Datum

Das Datum der Nachricht meint das Datum, zu dem die Nachricht tatsächlich *verschickt* wurde. Das Eingangsdatum hingegen ist der Zeitpunkt, zu dem eine Nachricht in einem Ordner *abgelegt* wurde. Mit der Sortierung nach Eingangsdatum würde also eine Nachricht, die Sie von einem in einen anderen Ordner verschoben haben, als aktueller angezeigt als Nachrichten, die sich zuvor schon

in dem Ordner befanden, selbst wenn das Datum der verschobenen Nachricht früher liegt und die Nachricht damit eigentlich älter ist als die anderen Nachrichten.

Ordnerübersicht

Neben dem Sortieren über die Spalten, können Sie auch global festlegen in welcher Reihenfolge und nach welchem Kriterium die Nachrichten in einem Ordner angezeigt werden sollen.

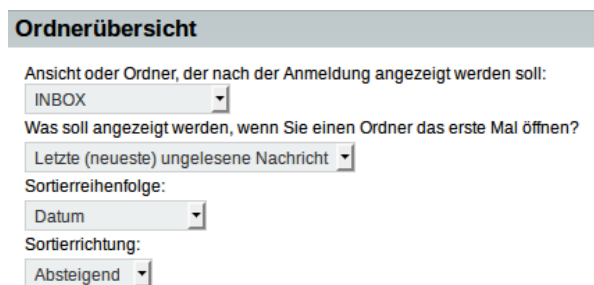



Abb. 6: Ordnerübersicht


Die Einstellungen finden Sie via  → **Benutzereinstellungen** → **Webmail** in der Spalte **Ordner** unter **Ordnerübersicht**.

Möchten Sie alle Nachrichten nach Eingangsdatum, absteigend angezeigt bekommen, wobei Ihnen alle neuen Nachrichten angezeigt werden, so setzen Sie die Einstellung wie in Abbildung 6 gezeigt.

2.1.5 Suchen

Wenn Sie in Horde 5 Webmail nach E-Mails suchen möchten, können Sie das auf zwei verschiedene Weisen tun. Diese werden nachfolgend vorgestellt.

Schnelle Suche

Um eine schnelle Suche nach E-Mails durchzuführen, klicken Sie in das Suchfeld rechts oben in der Navigationsleiste neben dem Logout-Symbol (siehe Abb. 7). Geben Sie den Suchtext ein und drücken Sie Enter oder klicken Sie auf das Lupen-Symbol  rechts neben dem Suchfeld. Die Suche berücksichtigt alle Nachrichten, die sich in dem aktuell angezeigten Ordner befinden.

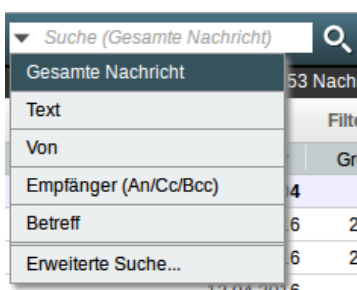




Abb. 7: Schnellsuche

Standardmäßig wird bei der Schnellsuche eine Suche im Volltext der Nachrichten durchgeführt (erkennbar an dem Text *Suche (Gesamte Nachricht)*, der im Suchfeld zu sehen ist, ehe Sie Text eingeben. Wenn Sie ein anderes Kriterium (z.B. Suche nur im Betreff oder im Absender-/ Von-Feld) für diese Suche verwenden möchten, klicken Sie auf das kleine schwarze Dreieck im Suchfeld  und wählen Sie das gewünschte Kriterium aus. Detailliertere Kriterien mit Und- und Oder-Verknüpfungen können Sie jedoch nur mit der erweiterten Suche angeben.

Erweiterte Suche

Die erweiterte Suche erreichen Sie auf zwei Weisen: Entweder klicken Sie in dem zuvor vorgestellten Suchfeld für die Schnellsuche auf das Dreieck  und wählen dort den Punkt *Erweiterte Suche...* aus. Alternativ können Sie in der Navigationsleiste **Webmail** → **Suche** anwählen. Dies führt ebenfalls zur erweiterten Suche.

Hier können Sie die gewünschten Suchkriterien, wie z.B. den Absender der Nachricht, über das Dropdown-Menü *Suchkriterien hinzufügen* auswählen. Ähnlich verhält es sich mit dem Ordner, der durchsucht werden soll: Standardmäßig ist der Posteingang als zu durchsuchender Ordner ausgewählt; durch *Suchordner hinzufügen* können mehrere Ordner ausgewählt werden, Abbildung 8 zeigt das Suchformular mit Beispielkriterien ausgefüllt.

The screenshot shows an email search interface with the following sections:

- Suche**: A dropdown menu for "Vorherige Suchen laden:".
- Suchkriterien**:
 - Von:** "tutor@bio.uni-frankfurt.de" with a checkbox "Trifft NICHT zu" and a trash icon.
 - und Betreff:** "Biologie" with a checkbox "Trifft NICHT zu" and a trash icon.
 - A dropdown menu "Suchkriterien hinzufügen:".
- Suchordner**:
 - Posteingang** with a trash icon.
 - A dropdown menu "Suchordner hinzufügen:" and the text "Ausgeblendete Ordner anzeigen".
- Suche speichern**:
 - Typ:** "Virtueller Ordner" with a dropdown arrow.
 - Beschriftung:** "Seminar" in a text input field.
 - Buttons: "Abschicken", "Zurücksetzen", and "Zurück zu Posteingang".

Abb. 8: Erweiterte Suche

Suchanfragen speichern

Wenn Sie bestimmte Suchanfragen häufiger benötigen und/oder die Suchanfragen sehr detailliert sind, kann es nützlich sein, diese Suchanfragen zu speichern. Auf diese Weise gespeicherte Suchen können Sie jederzeit ausführen, ohne erneut alle Suchkriterien eingeben zu müssen.

Begeben Sie sich zur erweiterten Suche (siehe [Erweiterte Suche](#)) und füllen Sie die Formularfelder mit den benötigten Suchkriterien aus. Wählen Sie anschließend unter der Überschrift *Suche speichern* bei dem Pop-down-Menü *Typ* den Eintrag *Virtueller Ordner* aus. Geben Sie in dem darunterliegenden Formularfeld einen Namen für diese Suche ein. Die Speicherung der Suchanfrage findet statt, nachdem die Suchanfrage abgeschickt wurde (d.h., es wird immer eine echte Suche durchgeführt, auch wenn Sie eigentlich nur eine Suchanfrage speichern möchten). In [Abbildung 8](#) sehen Sie, wie das Suchformular nun beispielhaft aussehen sollte.

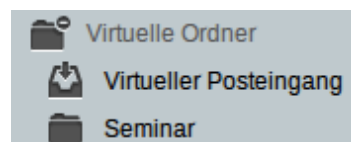





Abb. 9: Virtuelle Ordner

Die gespeicherten Suchen finden Sie anschließend links in der Ordnerleiste im Ordner *Virtuelle Ordner* ([Abb. 9](#)). Mit einem Klick auf das Ordner-Symbol  neben dem Schriftzug werden Ihnen alle Unterordner angezeigt. Um eine gespeicherte Suche erneut auszuführen, klicken Sie einfach auf den jeweiligen Unterordner, der den Namen der gewünschten Suchanfrage trägt.

Sie können die virtuellen Ordner löschen, indem Sie einen Rechtsklick auf den Schriftzug *Virtuelle Ordner* ausführen und die Option  *Virtuelle Ordner bearbeiten* auswählen. Im nachfolgenden Menü, gehen Sie in die Zeile in der, der Name ihrer Suchanfrage eingetragen ist und klicken in der Spalte **Aktion** auf das Lösch-Symbol . Nachfolgend bestätigen Sie mit .

2.2 Nachrichtenverwaltung

2.2.1 Verschieben und kopieren

Möchten Sie Ihre Nachrichten in einen anderen Ordner verschieben, so wählen Sie zunächst die gewünschte Nachrichten durch Anwählen der Checkbox aus. Die Auswahl wird farblich (dunkelblau) hinterlegt (Abb. 10).

<input checked="" type="checkbox"/>		useradmin@dlist.uni-fran... Sperrung Ihres HRZ-Accounts "jaeberha"	25.09.2015	6 KB
<input type="checkbox"/>		useradmin@dlist.uni-fran... Sperrung Ihres HRZ-Accounts "jaeberha"	17.09.2015	6 KB
<input checked="" type="checkbox"/>		useradmin@dlist.uni-fran... Sperrung Ihres HRZ-Accounts "jaeberha"	09.09.2015	6 KB

Abb. 10: Nachrichtenauswahl

Anschließend platzieren Sie den Mauszeiger auf der farblich hinterlegten Fläche und *halten* die *linke Maustaste gedrückt*. Wenn Sie nun den Mauszeiger bewegen, erscheint neben dem Zeiger eine Textbox mit der Anzahl der ausgewählten Nachrichten (Abb. 11).

<input checked="" type="checkbox"/>		useradmin@dlist.uni-fran... Sperrung Ihres HRZ-Accounts "jaeberha"	17.09.2015	6 KB	2 Nachrichten
<input type="checkbox"/>		useradmin@dlist.uni-fran... Sperrung Ihres HRZ-Accounts "jaeberha"	09.09.2015	6 KB	
<input checked="" type="checkbox"/>		useradmin@dlist.uni-fran... Sperrung Ihres HRZ-Accounts "jaeberha"	09.09.2015	6 KB	

Abb. 11: Nachrichtenauswahl (Fortsetzung)



Abb. 12: Verschieben von Nachrichten

Wenn Sie den Mauszeiger auf einem gewünschtem Ordner in der linken Seitenleiste platzieren erhalten Sie eine Meldung über die bevorstehende Aktion (Abb. 12). Wenn Sie die linke Maustaste loslassen, werden die Nachrichten folglich verschoben.

Möchten Sie Ihre Nachrichten jedoch nur *kopieren*, so müssen Sie während des Verschiebens der Nachrichten die Taste **Strg** gedrückt halten.



Abb. 13: Kopieren von Nachrichten

Platzieren Sie den Mauszeiger nun auf dem gewünschten Ordner, so erscheint die in Abbildung 13 gezeigte Meldung. Lassen Sie die linke Maustaste los, während Sie noch die **Strg**-Taste gedrückt halten. Ihre Nachrichten werden nun in den entsprechen Ordner kopiert.

2.2.2 Löschen und wiederherstellen

Sie können Nachrichten über mehrere Weg entfernen, dabei werden diese nicht endgültig gelöscht, sondern nur ausgegraut und durchgestrichen im jeweiligen Ordner hinterlegt in dem diese gelöscht wurden. Sie können alternativ einen [Papierkorb](#) anlegen, in den alle gelöschten Nachrichten verschoben werden.


Um Nachrichten zu entfernen, wählen Sie die gewünschten Nachrichten durch anwählen der Checkbox neben der Nachricht aus. Um *alle* Nachrichten auszuwählen, wählen Sie die Checkbox neben den Spaltennamen aus (Abb. 14).



Abb. 14: Alle Nachrichten auswählen

Wichtig

Beachten Sie, dass beim auswählen *aller* Nachrichten, nicht nur die sichtbaren, sondern tatsächlich **alle** Nachrichten im Ordner ausgewählt werden. Geben Sie acht, beim Entfernen, versehentlich nicht alle Nachrichten zu löschen.

Nun können Sie entweder einen Rechtsklick auf Ihre Auswahl machen oder in der oberen Menüleiste auf das Lösch-Symbol  klicken um die Nachrichten zu entfernen. Um die gelöschten Nachrichten endgültig zu löschen, gehen Sie auf [Sonstige](#) und wählen dort den Punkt *Endgültig löschen* aus.

Um als gelöscht markierte Nachrichten wieder herzustellen, wählen Sie diese aus und wählen den Punkt *Wiederherstellen* im Kontextmenü oder [Sonstige](#). Ebenfalls können Sie die Ansicht der gelöschte Nachrichten durch den Punkt *Versteckte gelöschte* unterdrücken oder durch *Zeige gelöschte* anzeigen.


2.3 Nachrichtenfilter

Der Nachrichtenfilter dient dazu, E-Mails bei ihrer Ankunft im Postfach nach bestimmten Kriterien (wie z.B. dem Betreff oder der Absenderadresse) auszusortieren. Wenn Sie z.B. viele Nachrichten immer von demselben Absender oder derselben Absenderin erhalten, kann dies sehr nützlich sein, weil es Ihnen das manuelle Einsortieren von Nachrichten in den korrekten Ordner erspart.

Hinweis

Der Nachrichtenfilter ist nicht gleichbedeutend mit dem Spamschutz bzw. Spamfilter! Es ist nicht sinnvoll, die Ausschlussliste als Sammelstelle für Adressen von Spammern zu benutzen, denn Spammer verwenden stets neue Adressen, so dass Sie mit einer manuellen Verwaltung von ausgeschlossenen Adressen nicht weit kommen werden. Verwenden Sie darum für diesen Zweck besser den [Spamschutz](#).

2.3.1 Filtereinstellungen

Die Einstellungen für Filterregeln finden Sie unter:  → **Benutzereinstellungen** → **Webmail**. In der Spalte **Allgemeines** klicken Sie auf **Filter**.

Benutzereinstellungen für Filter

Skript-Aktualisierung

Das Skript nach jeder Änderung automatisch aktivieren?

Speichern

Änderungen rückgängig machen

Abb. 15: Filter

Hier können Sie einstellen, ob die Filter mit jeder Änderung automatisch aktiviert werden sollen (Abb. 15).

Um Filterregeln, Positivlisten oder Auschlusslisten² zu erstellen/bearbeiten, navigieren Sie über die Navigationsleiste zu **Webmail** → **Filter**.

2.3.2 Filterregeln anlegen

Anhand eines Beispiels wird die Erstellung einer Filterregel demonstriert.

Filterregel ?

Regelname: ?

Für eingehende Nachrichten, auf die folgende Regeln zutreffen: ?

ALLE der folgenden EINER der folgenden

und

Dieses tun: ?

Nachricht markieren als:

Gelesen Markiert Beantwortet Gelöscht

Weitere Überprüfung anhalten, wenn diese Regel zutrifft? ?

Abb. 16: Filterregeln erstellen

1. Sie haben die Mailingliste „FloraFaunaFrankfurt“ abonniert, die Ihnen regelmäßig Nachrichten schickt. Sie möchten nicht, dass sich diese Nachrichten in Ihrem Posteingang mit den anderen E-Mails vermischen, sondern alles sauber voneinander getrennt halten.
2. Sie stellen fest, dass bei allen E-Mails, die von diese Mailingliste kommen, stets im Betreff der Teil „[FloFauFra]“ vorangestellt ist. Dies können Sie nutzen, um daraus eine Filterregel zu erstellen.
3. Sie begeben sich über **Webmail** → **Filter** in die Filtereinstellungen und wählen den Punkt **Neue Regel**. Dort geben Sie der neuen Regel einen Namen und suchen anschließend die Kriterien aus, nach denen die eingehenden E-Mails überprüft werden sollen.

In diesem Fall wählen Sie im ersten Dropdown-Menü *Betreff* aus, worauf sich das Formular der Auswahl anpasst. Nun geben Sie in dem rechts erschienenen Freitextfeld „[FloFauFra]“ (ohne die Anführungszeichen) ein. Das mittlere Feld ist mit dem Wert *Enthält* bereits korrekt eingestellt.

²Gängige englische Begriffe für Positivliste und Ausschlussliste sind *Whitelist* bzw. *Blacklist*.

4. Im nächsten Schritt geben Sie die Handlung an, die bei Erfüllung der oben erstellten Regel ausgeführt werden soll. In Ihrem Fall möchten Sie, dass alle Nachrichten, die im Betreff „[FloFauFra]“ enthalten, in einem bestimmten Ordner landen.

Dazu wählen Sie im nächsten Dropdown-Feld unter *Dieses tun* den Punkt *Ausliefern in den Ordner...* Im daraufhin erscheinenden Dropdown-Menü können Sie den entsprechenden Ordner auswählen oder, falls er noch nicht existiert, ihn neu erstellen.

5. Optional können Sie nun noch einstellen, ob alle Nachrichten, auf die diese Filterregel zutraf, bspw. als gelesen markiert werden sollen.
6. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Speichern**. Sie können alle bestehenden Regeln jederzeit in den Filtereinstellungen einsehen, bearbeiten und wieder löschen.

2.3.3 Filterregel aktivieren bzw. deaktivieren

Um einen bestehenden Filter zu deaktivieren oder aktivieren, gehen Sie in die Filtereinstellungen unter **Webmail** → **Filter** und klicken auf oder neben den Filter den Sie deaktivieren oder aktivieren möchten.

2.3.4 Positivliste bearbeiten

In der Positivliste befinden sich alle Mailadressen, deren Nachrichten Sie immer in Ihrem Postfach haben möchten. Dabei werden die Adressen durch den Spam-Schutz nicht erfasst und *nie* als Spam betrachtet.

Zur Positivliste gelangen Sie über die Navigationsleiste via **Webmail** → **Filter**. In der Seitenleiste, gehen Sie nachfolgende auf *Positivliste*. In das Textfeld tragen Sie pro Zeile nur ein Adresse ein.

2.4 Ordner und Unterordner

Um langfristig einen Überblick über Ihren E-Mail-Verkehr zu behalten, ist es sehr empfehlenswert, Ordner und Unterordner anzulegen und darin Ihre E-Mails zu archivieren. Die Anzahl der Ordner in Ihrem Postfach ist unbeschränkt, Sie können also beliebig viele Ordner und Unterordner erstellen.

Die Ordnerverwaltung erreichen Sie über einen Klick auf **Webmail** in der Navigationsleiste und anschließend über die linke Seitenleiste bei der Auflistung der bestehenden Ordner beim dem Punkt **Ordneraktionen** (Abb. 17).

Nun können Sie in dem Dropdown-Menü Aktionen auswählen, die Sie durchführen möchten:

- Neuen Ordner anlegen
- Alle Ordner anzeigen (Deckt *versteckte* Ordner auf)
- Alle Ordner öffnen bzw. schließen (Wirksam für Ordner mit Unterordnern)
- Die Liste der Ordner neu aufbauen

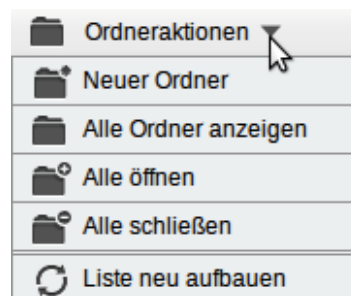


Abb. 17: Ordneraktionen

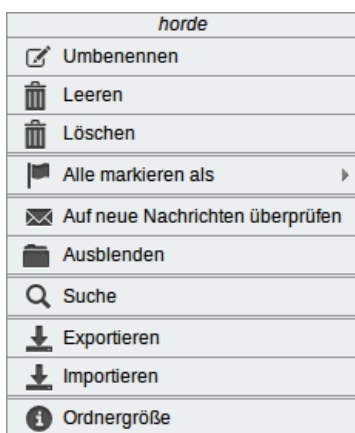


Abb. 18: Ordnerereinstellungen

Wenn Sie auf einen bereits bestehenden Ordner einen Rechtsklick ausführen, öffnet sich ein Menü, mit dem Sie Einstellungen für diesen Ordner vornehmen können (Abb. 18). Neben üblichen, auch von Betriebssystemen bekannten Aktionen wie Ordner leeren, löschen oder umbenennen, gibt es eine Reihe weiterer Funktionen, die für Sie nützlich sein könnten. Im Folgenden kurz aufgezählt:

- einen Ordner ein- oder ausblenden
- E-Mails in einen Ordner importieren und exportieren
- einen Ordner durchsuchen
- alle E-Mails in einem Ordner als gelesen oder ungelesen markieren
- einen Ordner auf neue Nachrichten überprüfen
- die Größe des Ordners anzeigen

2.4.1 Unterordner erstellen

In Horde 5 verhält sich das Konzept von Ordnern genau so, wie Sie es von Ihrem Betriebssystem gewohnt sind. Sie können einen neuen Ordner erstellen und E-Mails in diesen einsortieren. Später können Sie noch beliebig viele weitere Unterordner in diesem erstellen.

Um einen Ordner zu erstellen, wählen Sie die Option *Neuer Ordner* bei den Ordneraktionen (Abb. 17) und geben in das Menu Ihren gewünschten Ordnernamen an.

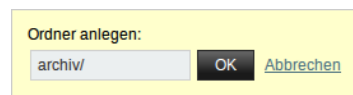



Abb. 19: Neuen Ordner anlegen.

Möchten Sie beispielsweise den Ordner *Archiv* erstellen, welcher auch Unterordner enthalten soll, geben Sie bei der Ordnererstellung, die in Abbildung 19 gezeigten Daten an und bestätigen mit **Ok**. In der Seitenleiste wird der Ordner nun mit dem Symbol  angezeigt.

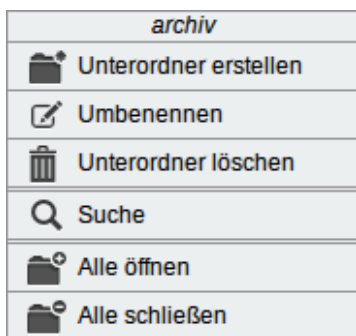





Abb. 20: Kontextmenü für einen Ordner mit Unterordnern.

Mit einem Rechtsklick auf den Ordner  öffnet sich ein Menü (Abb. 20), mit dem Sie Einstellungen vornehmen können. Sie können einen neuen Unterordner erstellen oder schon vorhandene Ordner per Drag & Drop in dem Ordner ablegen.

Um die Unterordner zu sehen, die in einem Ordner vorhanden sind, klicken Sie in der linken Leiste auf das Ordner-Symbol  neben dem Namen des jeweiligen Ordners. Der Ordner wird daraufhin ausgeklappt und leicht eingerückt, darunter sehen Sie die zugehörigen Unterordner.

2.4.2 Papierkorb anlegen

Das Horde 5 Webmail bietet standardmäßig keinen Papierkorb an, dies können Sie jedoch ändern. Gelöschte E-Mails werden ausgegraut und durchgestrichen in dem Ordner angezeigt, in dem Sie gelöscht wurden. Wenn Sie einen zentralen Papierkorb anlegen möchten, gehen Sie zu den folgenden Einstellungen:  → **Benutzereinstellungen** → **Webmail**. In der Spalte **Nachricht** klicken Sie auf den Link **Nachrichten löschen und verschieben**.


Wählen Sie nun den Punkt *Gelöschte Nachrichten in den Papierkorb verschieben ...* aus und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **Speichern**. Nachfolgend erscheint das DropDown-Menü *Papierkorb-Ordner* in dem Sie einen Ordner auswählen können, welcher als Papierkorb genutzt wird.

Wenn Sie die Option *Virtuellen Papierkorb benutzen* wählen, werden Nachricht nach dem Löschen nur als gelöscht markiert. Diese verbleiben jedoch im Posteingang und können im virtuellen Papierkorb betrachtet werden. Die darin enthaltenen Nachrichten können jedoch *nicht* endgültig löschen. Der *virtuelle* Papierkorb wird nur geleert, wenn Sie ein Intervall durch die Option *Wie oft soll der Papierkorb geleert werden* angeben.

Hinweis

Wir raten von der Nutzung eines virtuellen Papierkorbes ab. Möchten Sie einen Papierkorb in den die gelöschten Elemente verschoben werden und Sie diese endgültig löschen können, so gehen Sie wie folgt vor.

Erstellen Sie einen **neuen Ordner** *Papierkorb* oder *Gelöschte Elemente* und geben Sie diesen als Papierkorb-Ordner an. Dadurch steht Ihnen im Papierkorb-Ordner die Option *Endgültig Löschen* zur Verfügung.

In der Übersicht zum Webmail befindet sich nun ein *Papierkorb*  in den alle gelöschten Mails abgelegt werden.

2.5 Aliase und Identitäten

Was sind Identitäten

Bei Ihrer Immatrikulation oder Anstellung an der Universität erhalten Sie eine eigene universitäre E-Mail-Adresse, zum Beispiel „s0123456@stud.uni-frankfurt.de“ für Studenten oder „amuster@em.uni-frankfurt.de“ für Angestellte. Dies ist Ihre so genannte *Standardidentität*. Wenn Sie E-Mails von Ihrer Uni-E-Mail-Adresse versenden, erscheint diese Adresse standardmäßig als Absenderadresse in der „Von“-Zeile einer E-Mail.

Sie haben die Möglichkeit, für Ihr E-Mail-Konto alternative Absendeadressen, sogenannte *Identitäten*, festzulegen. Der Empfänger der Nachricht sieht diese Adressen dann als Absender der Nachricht.

Beispielsweise können Sie „annamuster@geo.uni-frankfurt.de“ als zweite Identität zur Standardidentität festlegen. Möchte Sie, dass bei den Empfängern Ihrer E-Mails als Absenderadresse nun „annamuster@geo.uni-frankfurt.de“ erscheint, müssen Sie im Nachrichtenfenster in der „Von“-Zeile ein Identität auswählen. Abbildung 21 zeigt, wo Sie im Nachrichtenfenster die Identität einstellen können, die für den Versand der aktuellen Nachricht verwendet werden soll.

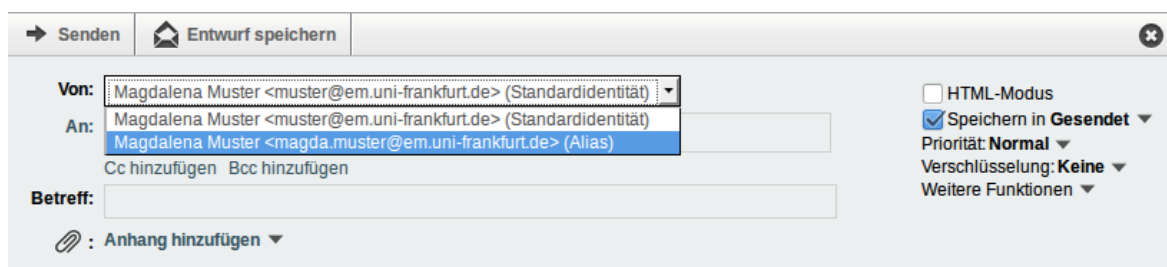


Abb. 21: Auswahl der Identität im Nachrichtenfenster

Eine Identität gibt nur den Absender an, verändert jedoch nicht Ihre ursprünglichen E-Mail-Adresse. Das heißt wenn Sie als Identität eine Adresse eintragen, die Sie nicht besitzen erhalten Sie auch keine Rückantworten. Wie man eine Identität im Webmail anlegt ist im Abschnitt [Identität verwalten](#) beschrieben.

Was sind Aliase?

Das Hochschulrechenzentrum bietet Ihren Nutzern die Möglichkeit neben der Adresse die als Standardidentität verwendet wird, **eine** weitere Adresse anzulegen, diese Zweitadresse wird *Alias* genannt.

Hinweis


Wenn Sie einen Alias eintragen, bleibt Ihrer Standardidentität (z.B. s0123456 oder amuster) weiterhin Ihr Benutzername, mit dem Sie sich auf Webseiten der Universität einloggen. Der Alias ersetzt **nicht** Ihren HRZ-Login.

Beachten Sie bitte, dass Sie Aliase nur innerhalb Ihrer eigenen Domäne festlegen können, d.h., Sie können „anna_muster@em.uni-frankfurt.de“ als Alias für „amuster@em.uni-frankfurt.de“ einrichten, nicht aber bspw. „anna_muster@soz.uni-frankfurt.de“.

Information

Wenn Sie weitere Aliase benötigen oder einen Alias innerhalb einer anderen Domäne wünschen, wenden Sie sich bitte an mailadmin@uni-frankfurt.de.

2.5.1 Alias anlegen

Um einen Alias anzulegen oder zu ändern, gehen Sie in der Navigationsleiste auf  → **Einstellungen** → **HRZ**. In der Spalte **E-Mail** wählen Sie den Punkt **Alias** aus. Die Einstellung erreichen Sie ebenfalls über **Weitere** → **HRZ**.

Sie geben im Feld *Zusatzadresse* den Namen des Alias in Ihrer Domain an und bestätigen mit **Speichern**. Der Alias ist nach dem erfolgreichen Eintragen, sofort einsatzbereit. Wenn Sie über zusätzliche Aliase verfügen, die Ihnen zur Verfügung gestellt wurden, so werden Ihnen diese in einer untenstehenden Listenansicht angezeigt.

Alias-Adresse:

Ihre zusätzlichen Aliase:


- @uni-frankfurt.de
- @hrz.uni-frankfurt.de
- @stud.uni-frankfurt.de
- @uni-frankfurt.de
- @stud.uni-frankfurt.de
- @uni-frankfurt.de

Speichern **Änderungen rückgängig machen** **Alle Einstellungs-Gruppen anzeigen**

Abb. 22: Alias-Adresse und Zusatzalias

Wie Sie für den Alias eine Identität anlegen um unter diesem Mails zu senden, erfahren Sie im nachfolgenden Abschnitt [Identitäten verwalten](#).

2.5.2 Identitäten verwalten

Um eine Identität anzulegen bzw. zu bearbeiten, navigieren Sie zu den folgenden Einstellungen:  → **Benutzereinstellungen** → **Webmail**. In der Spalte **Ihre Angaben** und klicken Sie auf **Persönliche Angaben**.

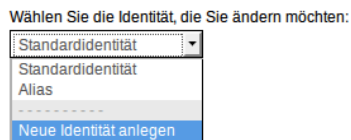


Abb. 23: Identität anlegen

Im Dropdown-Menü „Wählen Sie die Identität, die Sie ändern möchten:“ können Sie ihre bestehende Identitäten auswählen. Möchten Sie die Informationen einer Identität bearbeiten, editieren Sie die Informationen und bestätigen mit **Speichern**. Möchten Sie die Identität löschen, so klicken Sie auf **Löschen**.


Um eine neue Identität anzulegen, wählen Sie den Punkt *Neue Identität anlegen* (Abb. 23) aus. Wenn Sie noch keine Standardidentität besitzen, sollten Sie als Standard-E-Mail-Adresse Ihren HRZ-Login (z.B. „s123456@stud.uni-frankfurt.de“) eintragen. Bei einem **Alias** tragen Sie die Alias-Adresse als Standard-E-Mail-Adresse ein. Nachdem Sie die restlichen Informationen eingetragen haben, bestätigen Sie mit **Speichern**. Anschließend erhalten Sie eine Bestätigungs-Mail an die Adresse die Sie im Textfeld „Die Standard-E-Mail-Adresse für diese Identität:“ eingetragen haben. Nach dem Bestätigen des Links in der Mail, ist Ihre Identität aktiv und nutzbar.

Wichtig

Verwenden Sie **keine externen E-Mail-Adressen** als Standard-E-Mail-Adresse. Beim Versenden einer Nachricht wird überprüft, ob die Absenderadresse der Nachricht einem unserer Benutzer zugeordnet werden kann, sollte dies nicht der Fall sein, kann die Nachricht nicht versendet werden!

2.6 Spamschutz

Um Ihr E-Mail-Postfach von Spam³ freizuhalten, gibt es in Webmail die Möglichkeit, den sogenannten Spamschutz einzurichten.

Die Einstellungen für den Spamschutz finden Sie im Webmail in der Navigationsleiste über  → **Einstellungen** → **HRZ**. In der Spalte **E-Mail** wählen Sie den Punkt **Spamfilter** aus. Die Einstellung erreichen Sie ebenfalls über **Weitere** → **HRZ**.

Wichtig

Der Spamschutz ist **standardmäßig ausgeschaltet** und muss von Ihnen selbst aktiviert werden!

Um den Spamschutz zu aktivieren müssen Sie die Checkbox *Spamfilter aktivieren?* anwählen und mit **Speichern** bestätigen. Der Spamfilter wird nun mit Standardeinstellungen aktiviert (Abb. 24), die Sie nach belieben ändern können. Durch Abwählen der Checkbox wird der Spamschutz deaktiviert.

Spamfilter Einstellungen:

Spamfilter aktivieren?

Spamscore:

Nachrichten mit dem gleichen, oder höheren Spamscore als dieser Wert, werden als Spam angesehen. Gültige Werte: 1-30

Delscore:

Nachrichten mit einem höheren Spamscore als dieser Wert, werden sofort gelöscht. Gültige Werte: 1-30

Löschintervall:

Nachrichten, die älter sind als dieser Wert, werden automatisch aus Ihrem Spamordner gelöscht. Gültige Werte: 0-365

Speichern **Änderungen rückgängig machen** **Alle Einstellungs-Gruppen anzeigen**

Abb. 24: Standard-Einstellungen des aktivierten Spamfilters

2.6.1 Spamscore und Löschsore

Spamscore Das beim Horde-Webmail aktive Spamfiltersystem überprüft E-Mails maschinell auf typische Schlüsselwörter, die häufig in Spam-Nachrichten vorkommen. Abhängig von dem Ergebnis dieser Prüfung wird jeder Nachricht eine bestimmte Punktzahl zugewiesen. Je höher dieser Wert ist, desto wahrscheinlicher ist es, dass es sich bei der überprüften Nachricht um Spam handelt. Nachrichten, deren Punktzahl über dem eingestellten zulässigen Höchstwert (der sogenannte *Spamscore*) liegt, werden (sofern Sie nichts anderes festgelegt haben) in den Ordner *Spamverdacht* verschoben.

Zusätzlich können Sie unter *Leerungsintervall* festlegen, nach wie vielen Tagen der Spam im Spamverdacht-Ordner automatisch gelöscht werden soll.

³Unerwünschte Nachrichten wie Werbung oder Phishing-Mails, deren Absender versuchen, an wertvolle Daten von Ihnen zu gelangen. Auch Junk-Mail genannt.

Löschscore Der *Löschscore* funktioniert analog zum Spamscore: Er gibt den Wert vor, ab dem eine E-Mail sofort gelöscht wird, ohne dass sie zuvor noch in den Spamverdacht-Ordner verschoben wird. Typischerweise handelt es sich dabei um Nachrichten, deren Punktzahl nach der automatischen Prüfung bereits so hoch, dass es nahezu eindeutig ist, dass die Nachricht Spam ist.

2.6.2 Spamreport

Immer, wenn Sie Nachrichten bekommen, die als Spam eingestuft wurden, wird Ihnen ein *Spamreport* zugesendet. Dies ist eine E-Mail, die Ihnen Absender, Betreff und Punktzahl der betroffenen Nachrichten anzeigt. Die Auflistung erfolgt aufsteigend nach der Punktzahl, d.h., dass E-Mails, bei denen es sich mit der geringsten Wahrscheinlichkeit um Spam handelt, weiter oben in der Liste aufgeführt werden. In Abbildung 25 ist beispielhaft einen Spamreport gezeigt.

```

Betreff: 4 neue Mails in Ihrem Spamverdacht-Ordner

Statusreport vom 18.12.2008
-----

Anzahl Mails in Ihrem Spamverdacht-Ordner: 130
Anzahl neue Mails im Spamverdacht-Ordner: 4

Informationen zu den neuen Mails:

1. John Johnson           Erbe, sofortig Antwort benötigt           [ 4]
2. Heriberto Mclean      [Mailadmin] Reward your experience with market [ 4]
3. nameservice@lis...    important notice                           [ 4]
4. Rebecca Tammera      [Mailadmin] Salary too low for u? you can buyD [ 5]

Die Zahl in Klammern am Ende jeder Zeile ist der Spamscore. Je hoeher diese
Zahl, desto wahrscheinlicher ist es, dass es sich bei dieser Mail um Spam
handelt.



Dieser Statusreport wird automatisch jeden Tag um 0:00 Uhr erzeugt. Bitte
pruefen Sie von Zeit zu Zeit den Inhalt Ihres Spamverdacht-Ordners. Ihr
Spamverdacht-Ordner ist /home/[REDACTED]/mail/Spamverdacht.
Am besten zu erreichen ueber Webmail:

https://webmail.server.uni-frankfurt.de/horde/imp/mailbox.php?no\_newmail\_popup

```

Abb. 25: Spamreport des Uni-Spamschutzes

2.6.3 Spam-Ordner anlegen

Sie können Horde mitteilen, welcher Ordner als Spamordner verwendet werden soll, ebenfalls erscheint dieser dann mit dem Symbol  in der Seitenleiste unter **Webmail**. Gehen Sie dazu zu den folgenden Einstellungen:  → **Benutzereinstellungen** → **Webmail** und klicken Sie in der Spalte **Nachricht** auf **Spam-Meldungen**.


Wählen Sie im Dropdown-Menü *Spam-Ordner* den Ordner *Spamverdacht* aus, oder erstellen Sie ihn über *Neuer Ordner*.

2.6.4 Adressen freigeben

Sollte eine Adresse, von der Sie wissen, dass es sich nicht um Spam handelt nicht durchkommen, so können Sie diese in Ihre [Positivliste](#) eintragen um ein Abweisen durch den Spamschutz zu umgehen.

2.7 E-Mail-Weiterleitung

Mit der E-Mail-Weiterleitung können Sie die Nachrichten, die auf der Adresse Ihres HRZ-Accounts eingehen, automatisiert an eine andere E-Mail-Adresse weiterleiten lassen. Wenn Sie beispielsweise ein anderes E-Mail-Konto haben, das Sie überwiegend nutzen, und Sie sich nicht um die Verwaltung eines weiteren Kontos kümmern möchten, kann eine Weiterleitung sinnvoll sein.

Die Einstellungen für die E-Mail Weiterleitung finden Sie in der Navigationsleiste über  → [Einstellungen](#) → [HRZ](#). In der Spalte **E-Mail** wählen Sie den Punkt **Weiterleitung** aus. Die Einstellung erreichen Sie ebenfalls über [Weitere](#) → [HRZ](#).

Tragen Sie in das Feld die Adresse ein, an die die eingehenden Nachrichten weitergeleitet werden sollen und bestätigen Sie mit [Speichern](#). Die Weiterleitung wird daraufhin, sofort aktiviert.

Um die Weiterleitung zu entfernen, löschen Sie den Inhalt des Feldes und bestätigen wie zuvor mit [Speichern](#).

Hinweis

Bitte beachten Sie, dass die E-Mail-Weiterleitung von Webmail exklusiv ist, d.h., alle Nachrichten werden sofort nach Eingang auf den E-Mail-Servern an die eingetragene Weiterleitungsadresse gesendet und es werden keine Kopien der Nachrichten im Posteingang Ihres universitären E-Mail-Kontos hinterlegt.


Sollten Sie sich also einmal wundern, dass Sie scheinbar keine E-Mails mehr erhalten, überprüfen Sie bitte, ob Sie nicht vielleicht eine Weiterleitung eingerichtet haben und sich die Nachrichten tatsächlich auf einem anderen Konto befinden.

Information

In letzter Zeit (Stand: August 2020) kommt es gehäuft zu Problemen bei der Annahme weitergeleiteter E-Mails seitens diverser externer E-Mail-Anbieter. Wenn beim Empfang von E-Mails, die unser System durch eine Weiterleitung verlassen haben, Probleme auftreten, können wir keine Ursachenforschung betreiben und Sie müssen sich an Ihren jeweiligen Anbieter wenden. Aus diesem Grund raten wir generell von der Nutzung von Weiterleitungen ab.

2.8 Abwesenheitsnotiz

Die Abwesenheitsnotiz⁴ dient dazu, im Falle Ihrer Abwesenheit eingehende E-Mails mit einer vordefinierten Nachricht automatisch zu beantworten.

Die Einstellungen für die Abwesenheitsnotiz finden Sie in der Navigationsleiste über  → **Einstellungen** → **HRZ**. In der Spalte **E-Mail** wählen Sie den Punkt **Abwesenheitsnotiz** aus. Die Einstellung erreichen Sie ebenfalls über **Weitere** → **HRZ**.

Einrichtung der Abwesenheitsnotiz

Sie können eine Abwesenheitsnotiz erstellen, indem Sie die Felder *Datum*, *Betreff* und *Nachricht* vollständig ausfüllen und mit **Speichern** bestätigen.



Beachten Sie das zum aktivieren der Abwesenheitsnotiz, alle Felder ausgefüllt sein müssen. Wenn die Abwesenheitsnotiz (Abb. 26) aktiv ist, so ist es Ihnen immer noch möglich diese zu bearbeiten.

Hinweis

Wenn Sie eine aktive Abwesenheitsnotiz wieder deaktivieren oder die Zeitspanne der Abwesenheit abgelaufen ist, bleibt die hinterlegte Nachricht erhalten. Somit können Sie die gleiche Abwesenheitsnotiz später wiederverwenden.

Funktionsweise der Abwesenheitsnotiz

Ihre Abwesenheitsnotiz ist derzeit deaktiviert.

Datum:
 23.06.1912  — 21.09.2051 

Datumsformat: TT.MM.JJJJ (Tag Monat Jahr)

Betreff:
 Abwesenheit

Nachricht:
 Sehr geehrte Damen und Herren,
 ich bin derzeit nicht im Büro und kann nicht auf eingehende Nachrichten reagieren.
 Mit freundlichen Grüßen
 M. Muster


Abwesenheitsnotiz deaktivieren.

Speichern Änderungen rückgängig machen Alle Einstellungs-Gruppen anzeigen

Abb. 26: Aktive Abwesenheitsnotiz

Pop-Up-Menü auswählen.


Wenn Sie die Abwesenheitsnotiz aktivieren, wird diese an alle Personen geschickt die Sie anschreiben. Jedoch wird die Abwesenheitsnotiz nur **einmal** alle 10 Tage verschickt, d.h. wenn Sie jemand mehrmals innerhalb der 10 Tage anschreibt erhält er nur beim ersten mal die Abwesenheitsnotiz, nicht jedoch bei den folgenden Malen. Schreibt die gleiche Adresse Sie nach diesen 10 Tagen nochmal an, erhält sie wieder eine Abwesenheitsnotiz.

Durch Anklicken des Kalendersymbols  können Sie Ihr Wunschdatum durch ein

⁴auch *Autoreply* genannt

2.9 Signatur

Eine Signatur ist ein Text, der automatisch an das Ende jeder E-Mail, die Sie versenden, angefügt wird. Sie kann z. B. die standardmäßig von Ihnen verwendete Grußformel und/oder Ihre Kontaktdaten enthalten.

Die Einstellungen für die Signatur finden Sie über  → **Benutzereinstellungen** → **Webmail**. In der Spalte **Allgemeines** gehen Sie auf **Persönliche Angaben**.


Erstellen von Signaturen

Pro Identität können Sie jeweils im Textfeld unter *Ihre Signatur* den Text eintragen. Es empfiehlt sich, die Option *Striche ('- ') vor der Signatur einfügen?* zu aktivieren, denn auf diese Weise können die meisten E-Mail-Programme oder Webmailer die Signatur erkennen. Mit einem Klick auf **Speichern** wird der Vorgang abgeschlossen.

Gesendet-Ordner festlegen

Sie können im DropDown-Menü *Ordner für gesendete Nachrichten* den Gesendet-Ordner festlegen in dem Nachrichten gespeichert werden sollen, die mit der ausgewählten Identität versendet wurden. Dies müssen Sie für jede Identität einzeln angeben und mit **Speichern** bestätigen.

Anzeigen in neuen Nachrichten

Um die Signatur bei der Erstellung neuer Nachrichten anzuzeigen, gehen Sie via  → **Benutzereinstellungen** → **Webmail** zu den Einstellungen des Webmails und wählen in der Spalte **Neue Nachricht** den Punkt **Erstellen** aus.

Im nachfolgenden Menü wählen Sie die Option *Die Signatur beim Schreiben neuer Nachrichten anzeigen* und bestätigen mit **Speichern**.

3 Groupware-Funktionen

3.1 Kalender

Das Horde 5 Webmail verfügt über eine vollwertige Kalenderanwendung, mit der Sie Ihre Termine verwalten können. In Webmail angelegte Kalender können Sie außerhalb von Webmail mit einem E-Mail-Client wie Mozilla Thunderbird oder Microsoft Outlook verwalten. Umgekehrt können Sie, wenn Sie bereits z.B. mit Microsoft Outlook einen Kalender verwalten, diesen in Webmail importieren.

3.1.1 Überblick über die Kalender-Funktionen

Zum Kalender gelangen Sie über den Eintrag **Kalender** in der Navigationsleiste. Jede Benutzer/in hat standardmäßig bereits einen eigenen Kalender namens „[Ihr Loginname]s Kalender“, den Sie im Kalender-Menü (Abb. 27) durch anklicken *Meine Kalender* finden.



Abb. 27: Kalender-Menü

Des Weiteren gibt es drei öffentliche, vom Hochschulrechenzentrum bereitgestellte Kalender namens *Feiertage*, *Schulferien* und *Semester*, die Sie sich anzeigen lassen können. Dazu klicken Sie auf die Checkbox neben den Namen des Kalenders. Diese Kalender finden Sie im Kalender-Menü unter *Gemeinsame Kalender*.

Dort werden auch Kalender angezeigt, die andere Benutzer/innen von Webmail mit Ihnen teilen. Über das Kalender-Menü können Sie neue Kalender anlegen oder von anderen Nutzern freigegebene Kalender.

Sie können sich den Kalender in einer Jahres-, Monats-, Wochen- oder Tagesansicht anzeigen lassen. Die Voreinstellung ist die Monatsansicht. Über die Karteireiter der Kalenderansicht (Abb. 28) können Sie zwischen den verschiedenen Ansichten umschalten.

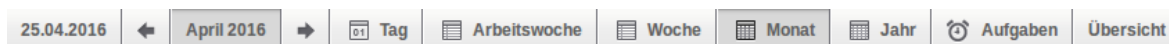



Abb. 28: Kalenderleiste

3.1.2 Einen neuen Kalender anlegen

Um einen neuen Kalender anzulegen, gehen Sie in der Navigationsleiste auf **Kalender** und klicken in der linken Seitenleiste bei *Mein Kalender* auf das Plus-Symbol .

Geben Sie in dem folgenden Formular den gewünschten Namen und ggf. eine Beschreibung des Kalenders ein und klicken Sie anschließend auf **Speichern**. Um den Kalender

freizugeben, können Sie im Tab *Teilen* einstellen, wer Zugang zum Kalender bekommen kann.

3.1.3 Einen neuen Termin erstellen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, einen neuen Termin in einen Kalender einzutragen.


- Sie können in der Kalenderansicht in ein Kalenderfeld klicken bzw. auf den Kalendertag.
- Sie können in der Seitenleiste auf **Neuen Termin** klicken.

In der Eingabemaske können Sie Titel und Ort eintragen, sowie den Termin einer Kategorie und einem Kalender zuweisen⁵. Darunter bestimmen Sie den Zeitraum, in dem der Termin stattfindet, und ggf. eine Erinnerung an den Termin.

Über die Karteireiter können Sie zusätzliche Angaben zum Termin machen. So können Sie unter *Beschreibung* zusätzliche Informationen hinzufügen. Handelt es sich bei dem Termin um einen regelmäßig wiederkehrenden (z.B. eine Vorlesung oder Besprechung), können Sie im Reiter *Wiederholung* das Wiederholungsintervall festlegen. Zudem können Sie angeben, bis zu welchem Datum der Termin sich wiederholen soll.


Der Reiter *Teilnehmer* bieten Ihnen die Möglichkeit Personen zu Ihrem Termin einzuladen, dazu tragen Sie Adressen der Teilnehmer ein und bestätigen mit **Speichern**. Den Adressaten wird dann ein Einladung zugeschickt.

3.1.4 Stundenformat ändern

Zur einfacheren Eintragen von Terminen kann das Stundenformat vom Standard 12-Stunden-Format (a.m./p.m.) in ein 24-Stunden-Format geändert werden. Dazu Navigieren Sie zu  → **Benutzereinstellungen** → **Allgemeine Einstellungen** und gehen in der Spalte **Ihre Angaben** auf **Sprache und Zeit**. Im Dropdown-Menü *Legen Sie fest, wie die Uhrzeit angezeigt werden soll*, können Sie dann das Stundenformat ändern.

3.1.5 Benachrichtigungen

Damit Sie keinen Termin verpassen, können Sie sich auf verschiedene Weise benachrichtigen lassen.

Die Einstellung für Benachrichtigungen erreichen Sie über  → **Benutzereinstellungen** → **Kalender** → **Benachrichtigungen**. In der Spalte **Termine** klicken Sie dann auf **Benachrichtigung**.

Es stehen drei Möglichkeiten Möglichkeiten der Benachrichtigung zur Wahl:

- die eingebettete Benachrichtigung,


⁵Dies ist nur möglich, wenn mehrere Kalender vorhanden sind.

- die Pop-up-Benachrichtigung,
- die Benachrichtigung per E-Mail.

Wir empfehlen die Verwendung der eingebetteten Benachrichtigung oder die Benachrichtigung per E-Mail. Pop-up-Benachrichtigungen sind nicht empfehlenswert, da bei jeder Aktion, die in Webmail ausgeführt wird, das Pop-up erneut angezeigt wird, was störend sein kann.

Zusätzlich zur Benachrichtigung für einzelne Termine können Sie sich täglich eine Übersicht über die Termine des Tages zusenden lassen (dies funktioniert jedoch nur per E-Mail).

3.1.6 Export und Import

Im Kalendermenü (Abb. 27) finden Sie die Kalendereinstellungen über das Editier-Symbol . Im Reiter *Exportieren* steht Ihnen ein Downloadlink zur Verfügung der den Kalender im *ics*-Format zur Verfügung stellt.


Im Reiten *Importieren* der Kalendereinstellungen, finden Sie die Möglichkeit zur Angabe einer Datei im *ics*-Format. Möchten Sie den aktuellen Kalender mit dem zu importierenden Kalender ersetzen, wählen Sie *diesen Kalender ersetzen* aus.

3.1.7 Kalender abonnieren

Viele E-Mail-Programme ermöglichen neben dem Senden und Empfangen von Nachrichten auch die Möglichkeit auch die Verwaltung von Kalendern (dies geschieht zumeist mit der Hilfe von Programmiererweiterungen bzw. Add-ons). Auf diese Weise können Sie auch Webmail-Kalender abonnieren, die Sie oder andere erstellt haben, und Ihre Kalender somit über mehrere Endgeräte hinweg synchronisiert halten.

Als Austauschformate für Kalender bietet Webmail *iCal* und *RSS* an.⁶

So gehen Sie allgemein vor:

1. Im Kalendermenü (Abb. 27) finden Sie jeweils rechts neben dem Namen eines Kalenders ein Editier-Symbol . Klicken Sie bei dem zu abonnierenden Kalender auf diesen Button.
2. Im anschließend erscheinenden Menü sehen Sie den Namen des ausgewählten Kalenders sowie eine Leiste mit Reitern. Wählen Sie den Karteireiter *Teilen* aus.
3. Um einen Kalender mit dem *iCal*-Format zu abonnieren, kopieren Sie den Code aus dem Feld *WebDAV/ICS-Abonnement-Adresse* in die Zwischenablage (mit der *iCal*-Dateiendung *.ics*) und fügen ihn in dem entsprechenden Dialog bei dem von Ihnen verwendeten Programm ein. Unter Umständen müssen Sie an dieser Stelle im Abonnementvorgang das Passwort Ihres HRZ-Accounts eingeben, um sich zu authentifizieren, dass Sie berechtigt sind, auf diesen Kalender zuzugreifen.

⁶RSS wird gewöhnlich für sog. Nachrichtenfeeds (auch „RSS-Feeds“ genannt) verwendet und kann von Feed-Reader-Programmen gelesen werden. Für die Verwaltung von Kalendern ist *iCal* jedoch das gebräuchlichere Format.

Kalender mit Mozilla Thunderbird und Lightning abonnieren Für das Abonnieren von Kalendern mit Mozilla Thunderbird steht u.a. das Add-on „Lightning“⁷ zur Verfügung, das Kalender über iCal abonnieren kann. Installieren Sie das Add-on so, wie Sie Add-ons für Thunderbird üblicherweise installieren. Nach einem Neustart von Thunderbird sollte Lightning aktiv und bereit zum Einsatz sein. Die nachfolgenden Erläuterungen beziehen sich auf Version 1.9 des Add-ons.

1. In der Menüleiste gibt es nun einen Eintrag namens „Termine und Aufgaben“. Wählen Sie dort den Eintrag „Kalender“ aus und der Kalender-Tab wird sich öffnen.
2. Auf der linken Seite findet sich ein aufklappbares Menü namens „Kalender“, wo alle vorhandenen Kalender angezeigt werden. Machen Sie an dieser Stelle einen Rechtsklick, um das Kontextmenü zu öffnen, und Sie sollten auf einen Eintrag namens „Neuer Kalender“ stoßen.
3. Im anschließend erscheinenden Dialogfenster wählen Sie als Ort des hinzuzufügenden Kalenders „Im Netzwerk“ aus, damit Sie Ihre Webmail-Kalender abonnieren können (es steht Ihnen natürlich frei, mit dem Add-on auch lokale Kalender zu erstellen).
4. Im nächsten Dialog wählen Sie als Format „iCalendar (ICS)“ aus. Als Adresse geben Sie den zuvor beschriebenen, auf `.ics` endenden Code ein.
5. Nach Ihrer Authentifizierung mit Ihrem Loginnamen und Passwort können Sie dem Kalender noch einen Namen geben und einige zusätzliche Einstellungen tätigen.

⁷<https://addons.mozilla.org/en-US/thunderbird/addon/lightning>

3.2 Adressbücher

Genau wie mit einem Adressbuch aus Papier können Sie mit Adressbüchern in Webmail häufig genutzte E-Mail-Adressen sammeln. Die Adressbuch-Funktion finden Sie in der Navigationsleiste unter [Adressbuch](#).

3.2.1 Überblick über die Adressbuch-Funktionen


Neben dem Namen und der E-Mail-Adresse eines Kontakts können Sie in einem Adressbucheintrag auch weitere Informationen wie Anschrift oder Telefonnummern verwalten.

Sie können mehrere Adressbücher anlegen, um Ihre Kontakte z.B. in private und geschäftliche Kontakte zu unterteilen. Für jedes Adressbuch können Sie individuell Zugriffsrechte vergeben, um Ihre Kontakte mit anderen Personen zu teilen.

Zudem ist es möglich, Adressbücher zu importieren und zu exportieren. Als Exportformate stehen unter anderem CSV, vCard und LDIF zur Verfügung.


Meine Adressbücher führt Sie auf die Übersichtsseite, auf der Sie alle aktiven Adressbücher einsehen können. Auf der Übersichtsseite werden nur die aktuell aktiven Adressbücher angezeigt.


3.2.2 Adressbücher und Kontakte anlegen

Um ein neues Adressbuch zu erstellen, klicken Sie auf das Plus-Symbol  neben den Eintrag *Meine Adressbücher*. Nachfolgend können Sie einen Namen, wie auch eine Beschreibung einfügen.


Einen neuen Kontakt fügen Sie hinzu, indem Sie in der oberen Leiste auf [Neuer Kontakt](#) klicken. Wählen Sie das Adressbuch, in das der Kontakt eingefügt werden soll. Geben Sie in den folgenden Formularen die Daten des Kontakts ein und klicken Sie abschließend auf [Hinzufügen](#).

3.2.3 Visitenkarte anlegen


Visitenkarten bieten Ihnen die Möglichkeit, Kontaktdaten und weitere Informationen beim Verfassen einer Mail an die Nachricht anzufügen. Sie legen eine Visitenkarte an, indem Sie einen Kontakt als Visitenkarte markieren. Dazu gehen Sie zunächst in die Listenansicht Ihrer Kontakte, indem Sie das Buch-Symbols  [Liste](#) in der linken Seitenleiste auswählen.

In der Listenansicht wählen Sie durch anklicken einen Kontakt aus und gelangen zu einer Übersicht der Kontaktdaten, die Ihnen in Reitern präsentiert wird. Sie können den Kontakt durch Anklicken des Schaltfläche  [Bearbeiten](#) nachträglich bearbeiten um weitere Informationen hinzuzufügen.

Möchten Sie den Kontakt als Visitenkarte nutzen, so klicken Sie auf die Option **Diesen Kontakt als Visitenkarte markieren**, welche auf der rechten Seite der Ansicht zu finden ist.

Der Kontakt der Kontaktliste, welcher als Visitenkarte genutzt wird, ist nachfolgend in der Listenansicht durch das Symbol  gekennzeichnet.


3.2.4 Adressbucheinstellungen

Die Einstellungen für Ihr Adressbücher finden unter:  → **Benutzereinstellungen**
→ **Adressbuch**

Sie können folgende Einstellungen vornehmen.

- Standardadressbuch festlegen.
- Synchronisations-Adressbuch festlegen.
- Standardansicht und Anzeige verändern.
- Namensformat festlegen.

3.2.5 Export und Import

In der Seitenleiste finden Sie die Import/Export-Option  mittels der Sie, Daten exportieren oder importieren.

Export

Als *Exportformat* wählen Sie im DropDown-Menü die Option *vCard (3.0)* aus. Nachfolgend wählen Sie das zu exportierende Adressbuch aus und bestätigen mit **Exportieren**.

Import

Zum Import der Daten wählen Sie als *Format der importierten Datei* im DropDown-Menü die Option *vCard* aus. Sollten Sie mehrer Adressbücher besitzen, so können Sie auswählen in welches Adressbuch die Daten importiert werden. Abschließend wählen Sie die Datei im vCard-Format (Endung mit *.vcf*) aus und bestätigen mit **Weiter**.

3.3 Aufgaben

Zu der Aufgabenverwaltung des Horde 5 gelangen Sie durch das anklicken von **Aufgaben** in der Navigationsleiste. Auf der linken Seite, sehen Sie unter *Mein Aufgabenliste* bzw. *Gemeinsame Aufgabenlisten* ihre aktiven Aufgabenlisten.

Eine neue Aufgabenliste erstellen Sie durch das Anwählen durch das Anklicken des Plus-Symbols . Um eine neue Aufgabe einzutragen, müssen Sie in der Seitenleiste **Neue Aufgabe** anwählen.

Hier können Sie neue Aufgaben zu einer Aufgabenliste hinzufügen. Wichtig ist, dass im Feld „Name“ etwas eingetragen wird. Ebenfalls können Sie im Feld „Aufgabenliste“, die Aufgabenlist festlegen, welcher die Aufgabe hinzugefügt wird. Ebenfalls können Sie sogenannte *Tags* eintragen um Aufgaben zu Kategorisieren. Sie können auch mehrere Tags, durch Kommata getrennt eintragen.

Im Karteireiter *Beschreibung* können Sie zusätzliche Informationen vermerken. Handelt es sich um ein Aufgabe die sich wiederholt, können Sie im Karteireiter *Wiederholung* ein Intervall festlegen.

Ebenfalls können Sie durch Anklicken des Schnellhinzufügen-Symbols schnell und einfach eine Aufgabenlist mit Unteraufgaben erstellen. Dazu tragen Sie in das Textfeld pro Zeile ein Aufgabe hinzu und können diese nachfolgend mit Tags versehen, indem Sie ein „#“ an das Tag-Wort voranstellen. Unteraufgaben werden durch Einrücken erzeugt (Abb. 29). Abschließend bestätigen Sie mit **Erstellen**.

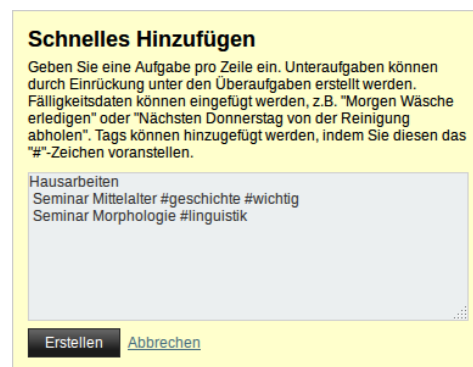


Abb. 29: Schnelles Hinzufügen neuer Aufgaben.

Nach dem Erstellen der Aufgaben, gelangen Sie in die Aufgabenübersicht (Abb. 30), in dieser sehen Sie standardmäßig alle Aufgaben, also erledigte und unerledigte Aufgaben, wobei erledigte Aufgaben ausgegraut sind. In den Karteireitern können Sie zwischen verschiedenen Ansichten (bspw. *Unerledigte Aufgaben*) wählen.

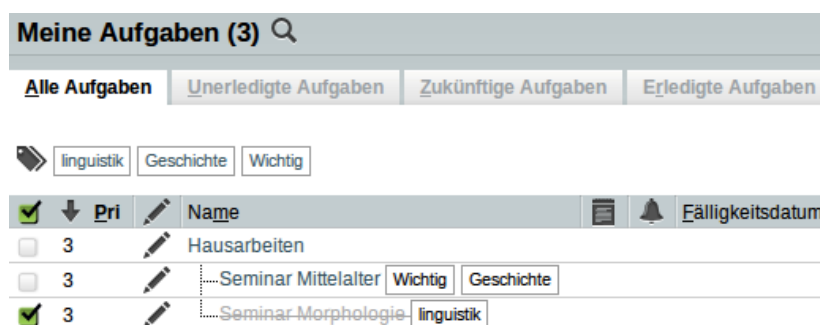







Abb. 30: Aufgabenübersicht

Durch das Anklicken der Checkboxes können Sie Aufgaben als erledigt und unerledigt markieren. Durch das Anklicken der Tags , können Sie Aufgaben nach den zugehörigen Tags filtern. Um ein ausgewähltes Tag abzuwählen, müssen Sie auf das Symbol neben dem Tag klicken, welches sich in der Zeile mit dem  befindet.

Durch das Anklicken des Such-Symbols  können Sie eine dynamische Suche starten. Dabei werden im unteren Fenster, alle Aufgaben angezeigt, die den Suchbegriff enthalten den Sie eingeben.


Das Löschen von erledigten Aufgaben erfolgt innerhalb von 30 Tagen automatisch. Diesen Wert können Sie in den Einstellungen für die Aufgaben festlegen:  → → unter **Löschen von Aufgaben**.

Sie können ein Aufgabe auch von Hand löschen, dazu müssen Sie auf das Editier-Symbol  neben der Aufgaben klicken und unten auswählen.

Hinweis

Aufgaben mit Unteraufgaben können nur gelöscht werden, wenn zunächst alle Unteraufgaben gelöscht wurden.

3.3.1 Export und Import

In der linken Seitenleiste finden Sie die Import/Export-Option  mittels der Sie, Daten exportieren oder importieren.


Export

Zum Export von Aufgabenlisten, gehen Sie wie folgt vor. Zunächst wählen Sie in dem DropDown-Menü *Wählen Sie das Exportformat*, die Option *iCalendar (vTODO)* aus. Nachfolgend wählen Sie die Aufgabenlisten aus die Sie exportieren wollen. Letztlich können Sie im DropDown-Menü *Status der Aufgaben* auswählen, welche Aufgaben exportiert werden sollen, Sie sollten für alle Aufgaben den Standard *Alle Aufgaben* auswählen. Abschließend bestätigen Sie mit .


Import

Zum Import von Aufgaben, wählen Sie als *Format der importierten Datei* im DropDown-Menü die Option *iCalendar (TODO)* aus und nachfolgend die Aufgabenlisten, in die die Daten importiert werden. Anschließend wählen die Datei im *.ics*-Format aus, die Sie importieren möchten und bestätigen mit .


3.4 Notizen

Horde 5 bietet auch die Möglichkeit, Notizen anzulegen. Ihren digitalen Notizblock erreichen Sie mit einem Klick auf **Notizen** in der Navigationsleiste. Einen neuen Notizblock, erstellen Sie durch das Anwählen des Plus-Symbols  in der linken Seitenleiste.


Neue Notizen legen Sie durch anklicken von **Neue Notiz** an. Im folgenden Fenster tragen Sie Ihre Notiz ein und speichern Diese. Im Feld *Notizblock*, können Sie auswählen welchem Notizblock, die Notiz zugeordnet wird. Ebenfalls können Sie *Tags* erstellen und Ihre Notizen kategorisieren.

Durch das Anklicken des Such-Symbols  können Sie eine dynamische Suche starten. Dabei werden im unteren Fenster, alle Notizen angezeigt, die den Suchbegriff enthalten den Sie eingeben.

3.4.1 Export und Import

In der Seitenleiste finden Sie die Import/Export-Option  mittels der Sie, Daten exportieren oder importieren.

Export

Der Export der Notizen erfolgt gesammelt für alle Notizen die in der linken Seitenleiste als sichtbar – erkennbar durch  – markiert sind. Zum Export der Daten wählen Sie als *Exportformat*, CSV aus und bestätigen mit **Exportieren**.

Import

Zum Import Ihrer Notizen, wählen Sie als *Format der importierten Datei*, als Format CSV. Falls Sie mehrere Notizen besitzen, können Sie auswählen in welches die Daten importiert werden. Nachfolgend wählen Sie die CSV-Datei mit den zu importierenden Notizen aus. Bestätigen Sie in den nachfolgenden Fenstern mit **Weiter** bis Sie sich in der Ansicht zum Import/Export wiederfinden.

3.5 Gemeinsame Nutzung von Groupware-Funktionen

Eine der Besonderheiten des Horde 5-Groupware ist die Möglichkeit, Ressourcen wie Kalender oder Adressbücher kollaborativ zu nutzen. Sie können Ihre Kalender, Aufgaben, Notizen und Adressbücher für andere Personen freigeben, so dass diese ebenfalls lesend (bzw. je nach Einstellung auch schreibend) zugreifen können.

Anwendungsfälle für diese Funktion können sein:


- Ein Institut kann ein gemeinsames Adressbuch besitzen, das entweder von allen oder nur von bestimmten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gepflegt wird.
- Ein studentisches Arbeitsteam kann eine gemeinsame Aufgabenliste führen, deren Einträge nach und nach als „erledigt“ gekennzeichnet oder mit Kommentaren versehen werden.
- Ein Sekretariat kann für seine Mitarbeiter/innen Terminkalender führen.

Wichtig

Sie sollten bei der Freigabe von Ressourcen darauf achten, diese nicht *allen* Benutzern zugänglich zu machen.

3.5.1 Freigabe von Notiz- oder Adressbuch bzw. Aufgabenlisten

Die Freigabe von Notizen, Adressbüchern oder Aufgabenlisten erfolgt auf die gleiche Art und Weise. Am Beispiel des Notizbuches, wie nachfolgend die Konfiguration vorgestellt.

Sie wählen das entsprechende Feld **Notizen** in der Navigationsleiste und wählen unter *Mein Notizen* das Notizbuch aus, welches Sie freigeben wollen. Dazu wählen Sie das Editier-Symbol  neben den Namen der gewünschten Aufgabenliste. Nachfolgend klicken Sie auf **Rechte Ändern**.

🔑 Besitzer				
muster				
👤 Objektersteller	Zeigen	Lesen	Bearbeiten	Löschen
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
👤 Einzelne Benutzer	Zeigen	Lesen	Bearbeiten	Löschen
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
👥 Gruppen	Zeigen	Lesen	Bearbeiten	Löschen
Hinzuzufügende Gruppe auswählen: ▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abb. 31: Rechteübersicht zur Freigabe

Im Pop-up-Fenster finden Sie ein Rechteübersicht (Abb. 31), wie auch Benutzergruppen denen Sie dies zuordnen können. Sie können einzelnen Nutzern oder bestimmten Gruppen die nachfolgenden Rechte zuordnen:

Zeigen Nutzer sieht die Ressource unter *Gemeinsame ...*

Lesen Der Nutzer kann in der Ressource lesen.

Bearbeiten Der Nutzer kann in der Ressource Einträge einfügen und ändern.

Löschen Der Nutzer kann in der Ressource Einträge löschen.

Möchten Sie dem Benutzer (HRZ-Login) *muster*, Zugang zu Ihrem Notizbuch geben, so tragen Sie diesen in das Feld unter *Einzelne Benutzer* ein und vergeben die gewünschten Rechte. Anschließend bestätigen Sie mit **Speichern**. Einen Nutzer entfernen Sie, indem Sie alle Rechte abwählen und ebenfalls mit **Speichern** bestätigen.

3.5.2 Freigabe eines Kalenders



Um einen Kalender freizugeben klicken Sie auf das Editier-Symbol  neben den Kalendernamen, den Sie freigeben möchten. In den Kalendereinstellungen, gehen Sie nachfolgend auf den Karteireiter *Teilen* (Abb. 32).



Abb. 32: Kalenderfreigabe (Standard)

Möchten Sie, dass Benutzer nur einen lesenden Zugriff auf Ihren Kalender erhalten, so können Sie deren Benutzernamen (HRZ-Login) in das Feld bei *Mit den Benutzern:* eintragen. Das DropDown-Menü bietet Ihnen Optionen die Rechte einzustellen.

Eine komfortablere Ansicht zur Rechteverwaltung erhalten Sie, wenn Sie auf **Erweiterte Rechte-Einstellungen** neben den Informationssymbol  klicken. Ebenfalls ist diese Ansicht (Abb. 33) notwendig, wenn Sie Nutzern das Recht *Löschen*, zum entfernen von Kalendereinträge einräumen möchten.

Neue Benutzer (HRZ-Login) können Sie in das Feld unter dem Punkt *Benutzer* eintragen und durch **Hinzufügen** hinzufügen. Abschließend bestätigen Sie mit **Speichern**.

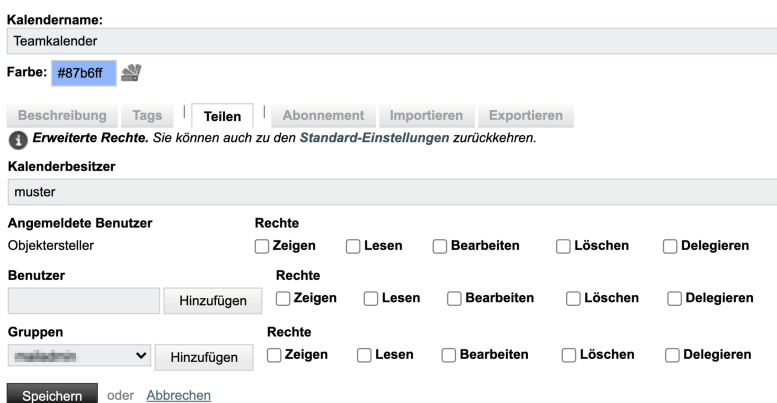



Abb. 33: Kalenderfreigabe (Erweitert)

3.6 ActiveSync

Horde 5 bietet eine Schnittstelle, um Termine, Kontakte und E-Mails über *Exchange ActiveSync (EAS)* mit Microsoft Exchange oder einem kompatiblen Mobilgerät zu synchronisieren. Eine Liste ihrer konfigurierten Geräte finden Sie in Horde 5 in  → **Allgemeine Einstellungen** bei **ActiveSync**. Bei der Nutzung von ActiveSync wird lediglich der Standardkalender zur Synchronisation herangezogen. Haben Sie mehrere Kalender, können Sie im Einstellungs Menü **Benutzereinstellungen** → **Kalender** bei dem Punkt **Standard-Kalender** festlegen, welcher Ihrer Kalender als Standardkalender benutzt werden soll. Nachfolgend wird die Konfiguration unter Android, iOS, Backberry und Windows 10 vorgestellt.

3.6.1 Einrichten unter Windows 10

Sie können Ihre Mailkonto ebenfalls mit dem Internen Mailclient von Windows 10 *Mail* genannt via ActiveSync verbinden. Gehen Sie im Mailclient auf *Konten* und nachfolgend auf *Konto hinzufügen*. In dem nachfolgenden Menü, wie in Abbildung 34 a gezeigt, wählen Sie *Erweitertes Setup*.

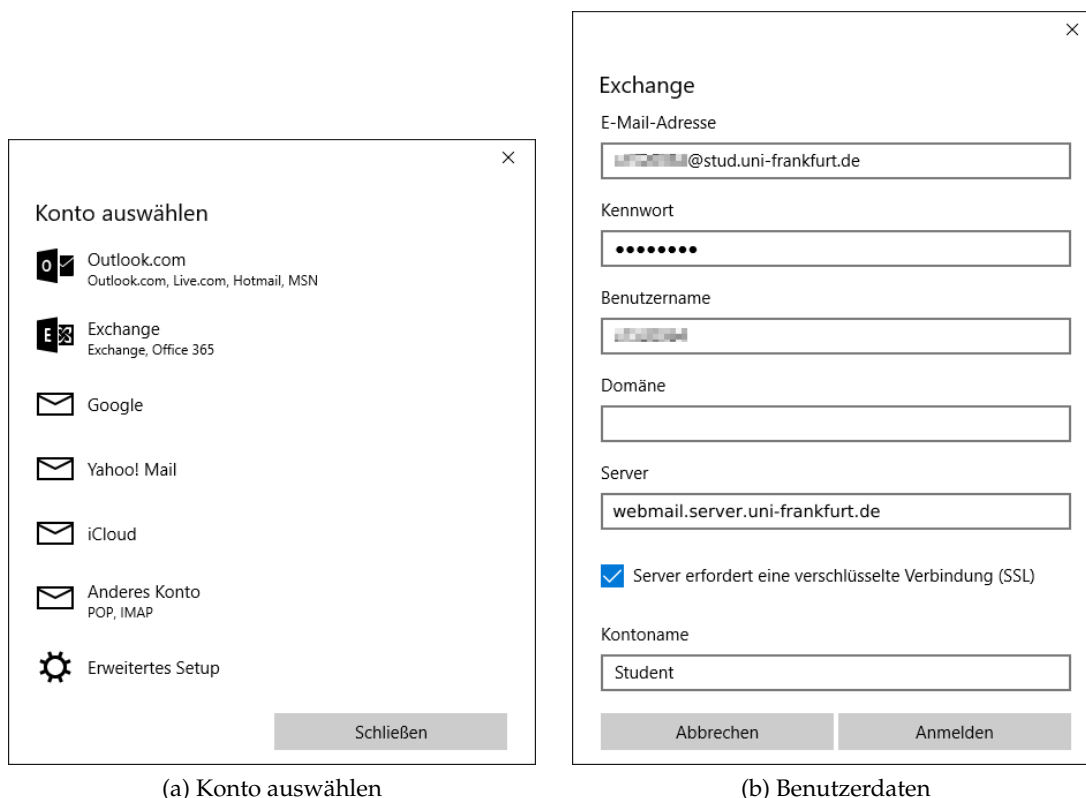



Abb. 34: Windows 10 Mailclient

In der nachfolgenden Eingabemaske, geben Sie Ihre HRZ-Mail-Adresse und Ihren Benutzernamen, analog wie in Abbildung 34 b gezeigt an.

Sie können neben Ihrem Standardkalender, eine zusätzlichen Auswählen der Ihnen ebenfalls

angezeigt werden soll. Gehen Sie dazu im Horde 5 Webmail zu  → **Benutzereinstellungen** → **Kalender** unter **Synchronisations-Einstellungen**. Dort können Sie einen zusätzlichen Wähler der Ihnen neben dem Standardkalender angezeigt wird.

3.6.2 Einrichten unter Blackberry

Die notwendigen Schritte zur Einstellung unter Blackberry OS sind in Abb. 37 gezeigt. Die Eingabedaten sind analog zur Einrichtung unter [Android](#).

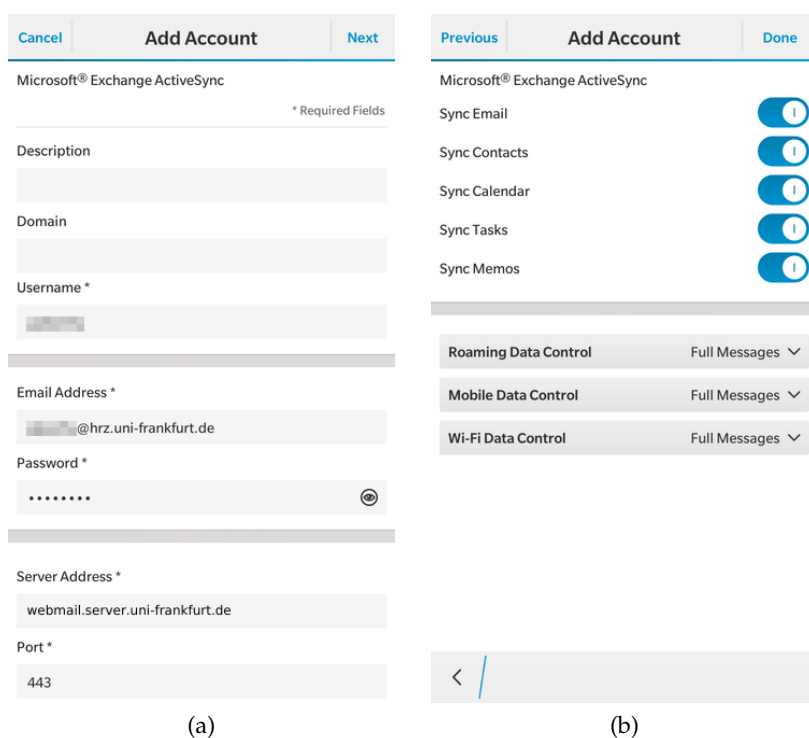
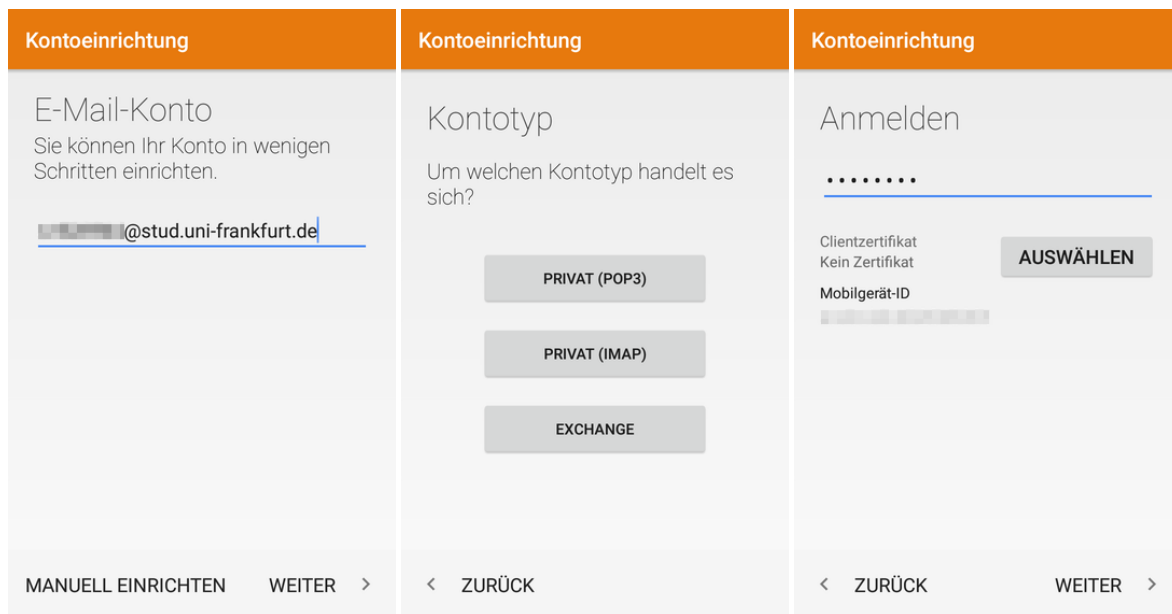


Abb. 35: ActiveSync unter Blackberry OS

3.6.3 Einrichten unter Android

Um Ihre Mails, Kalender oder Adressbücher über ActiveSync abzurufen, müssen Sie auf Ihrem Android-Gerät ein Konto einrichten. Gehe Sie zunächst in die *Einstellungen* und suchen Sie den Menüpunkt *Konten* auf. Wählen Sie *Konto hinzufügen* und nachfolgend *Exchange* aus. Eine bebilderte Abfolge des Einrichtungsprozesses finden Sie in Abbildung 36 (a – f).

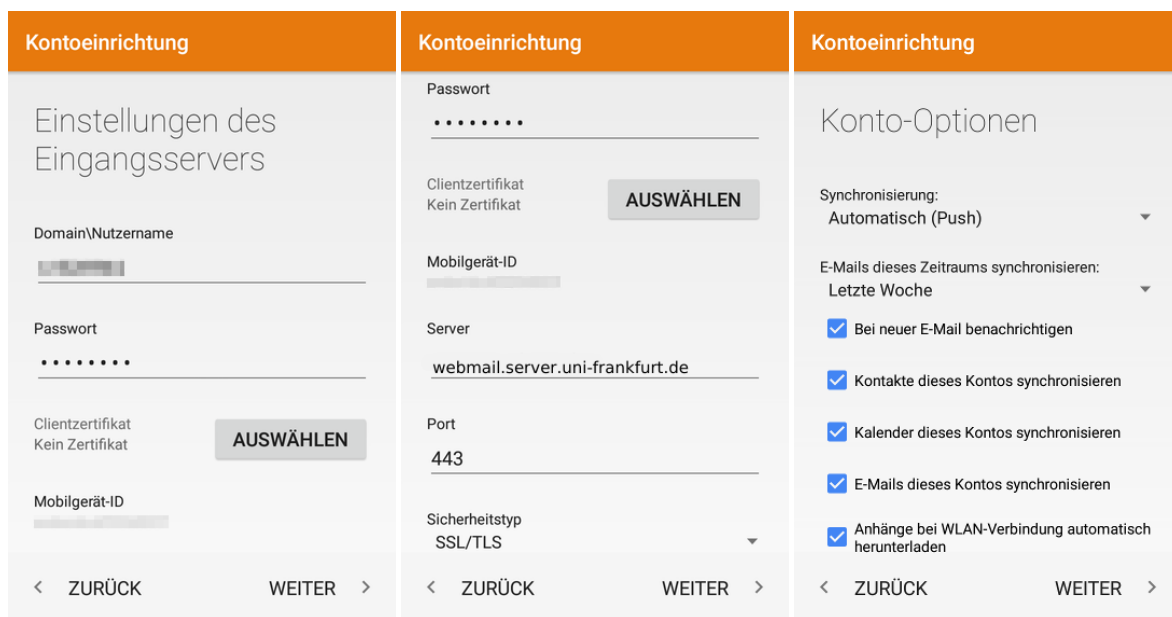
Als E-Mail-Adresse (a) verwenden Sie Ihren HRZ-Adresse, welche aus Ihrem Login und zugehöriger Domain bestehen (kein Alias). Als Kontotyp wählen Sie *Exchange* (b) aus. Danach müssen Sie ihr HRZ-Passwort angeben (c) und mit *weiter* fortfahren. Bei der Einrichtung des Eingangsservers (d) müssen Sie als Nutzernamen Ihren HRZ-Login eintragen. Als *Server* (e) tragen Sie die Adresse *m.uni-frankfurt.de* ein, ansonsten sind keine Änderungen vorzunehmen. Letzlich können Sie auswählen welche Informationen synchronisiert werden sollen.



(a) E-Mail-Konto

(b) Kontotyp

(c) Passwort



(d) Eingangsserver - 1

(e) Eingangsserver - 2

(f) Konto-Optionen

Abb. 36: ActiveSync unter Android 5.0.2 einrichten.

3.6.4 Einrichten unter iOS

Die notwendigen Schritte zur Einstellung unter iOS sind in Abb. 37 gezeigt. Die Eingabedaten sind analog zur Einrichtung unter [Android](#).

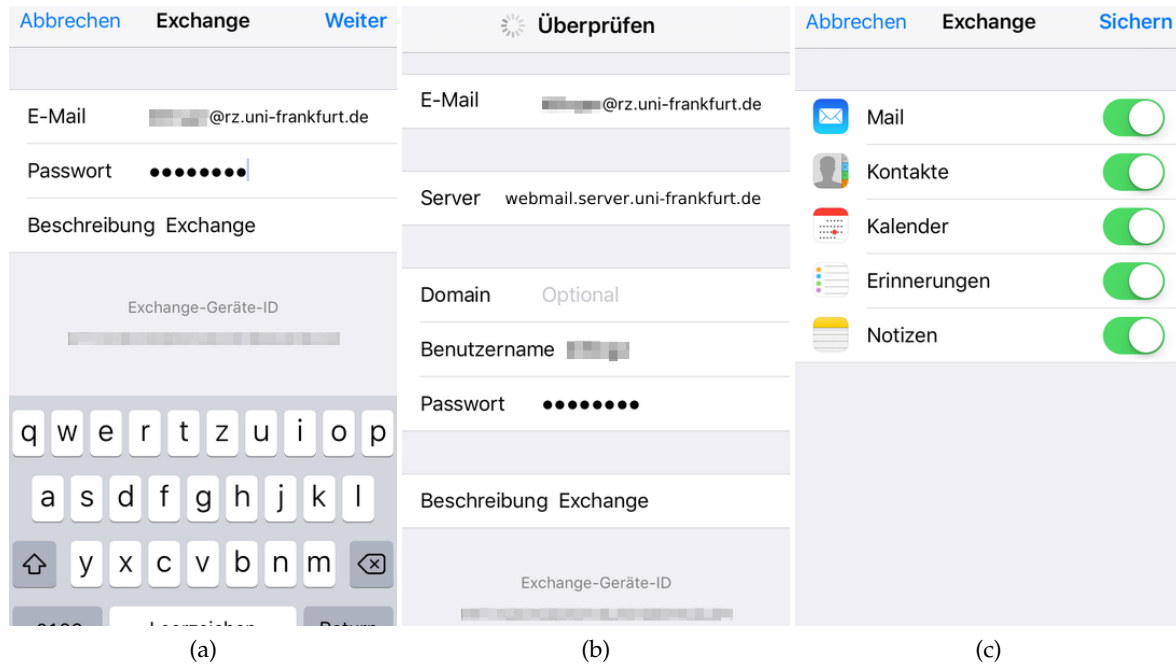


Abb. 37: ActiveSync unter iOS 9

4 Verschiedenes

4.1 Mobiles Interface

Das Horde 5 Webmail bietet nun auch eine Ansicht für Mobilgeräte, womit die Nutzung des Webmails auf Smartphones sehr vereinfacht wird. In diesem Abschnitt wird auf die Ansicht für Mobilgeräte eingegangen. Abbildung 38 (a) zeigt die Startseite von Horde 5 in der mobilen Version.

Hinweis

Im folgenden wird davon ausgegangen, dass Sie das Endgerät, das Sie verwenden, mit Touch bedienen.

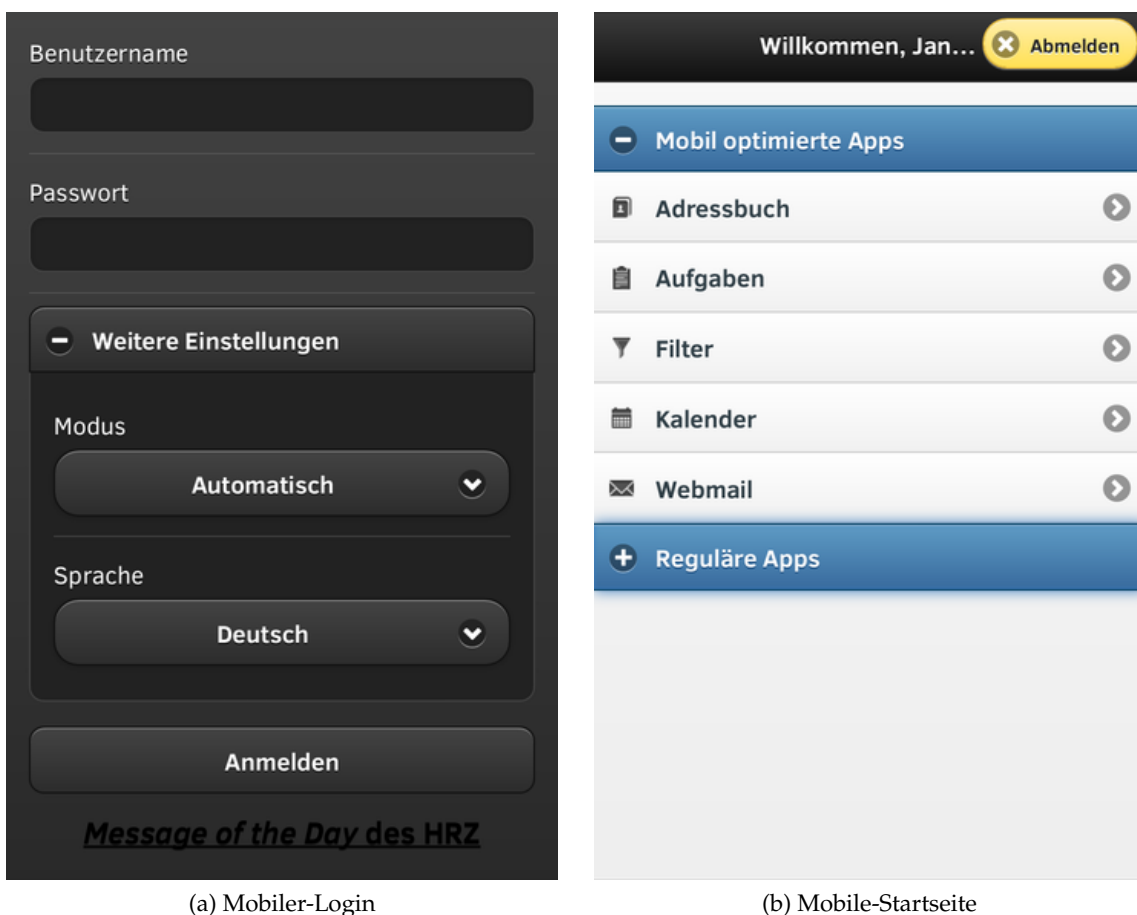


Abb. 38: Horde 5 Mobil

4.1.1 Anmeldung bei der mobilen Version

Beim Aufrufen der Horde 5 Groupware der Universität Frankfurt werden Sie nach Ihrem HRZ-Benutzernamen und Kennwort gefragt. Diese Informationen entnehmen Sie bitte aus dem Schreiben des HRZ.

Die Anmeldeseite (Abb. 38 a) gibt Ihnen nach Antippen von „Weitere Einstellungen“ die Möglichkeit, den Anzeigemodus und die Sprache selbst festzulegen. Wenn Sie den Modus „Automatisch (Standard)“ wählen, erkennt Webmail anhand Ihres Browsers selbstständig, ob es sich um ein Mobilgerät handelt, und passt die Anzeige entsprechend an.

Sollte es zu Darstellungsfehlern kommen oder wenn Sie explizit wünschen, einen anderen Anzeigemodus zu nutzen, so können Sie diesen im Dropdown-Menü „Modus“ (Abb. 38 a) durch Antippen auswählen.

Die zur Verfügung stehenden Anzeigemodi sind:

Einfach Robuste Oberfläche mit HTML und JS, für ältere Browser

Dynamisch Neuer, interaktiver AJAX-Anzeigemodus, für moderne Browser.

Mobil (Smartphone) Für kleine Displays optimierte Ansicht.

Mobil (Minimal) Standardoberfläche mit Platzeinsparungen bei den Menüleisten, für mittelgroße Displays von z.B. Tablet-PCs.

Die Erläuterungen dieses Kapitels befassen sich – falls nicht anders explizit erwähnt – mit der Ansicht „Mobil (Smartphone)“.

4.1.2 Adressbuch

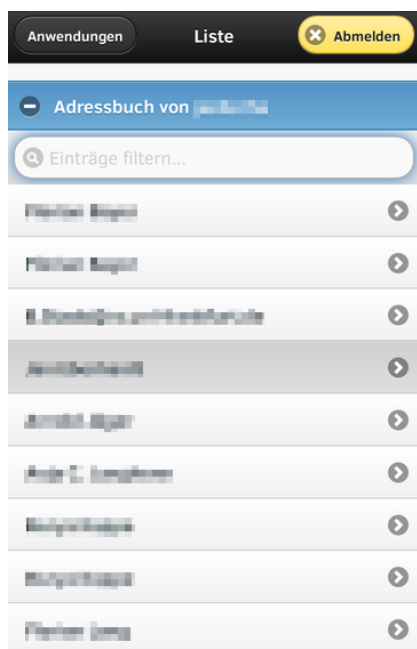


Abb. 39: Mobiles Adressbuch

Durch anwählen von **Adressbuch** auf der mobilen Startseite gelangen Sie zur Liste Ihrer im Horde gespeicherten Kontakte (Abb. 39). Beachten Sie bitte, dass das mobile Interface lediglich lesenden Zugriff auf Ihr Adressbuch ermöglicht – Anlegen, Ändern oder Löschen von Kontakten ist nicht möglich.

Nach dem Öffnen der „Adressbuch“-App werden Ihre Kontakte der Quelle nach sortiert. So erscheinen zunächst Ihre eigenen Adressbücher. Durch Antippen eines Kontakts öffnet sich die Detailansicht, in der die Informationen über die jeweilige Person in Kategorien unterteilt anzeigbar sind. Zurück zur Liste der Anwendungen gelangen Sie über den Button **Anwendungen** in der oberen Navigationsleiste.

Ebenfalls gibt es eine dynamische Suche, mittels der Ihnen die Adressbucheinträge entsprechend Ihres Suchbegriffes angezeigt werden.

4.1.3 Aufgaben

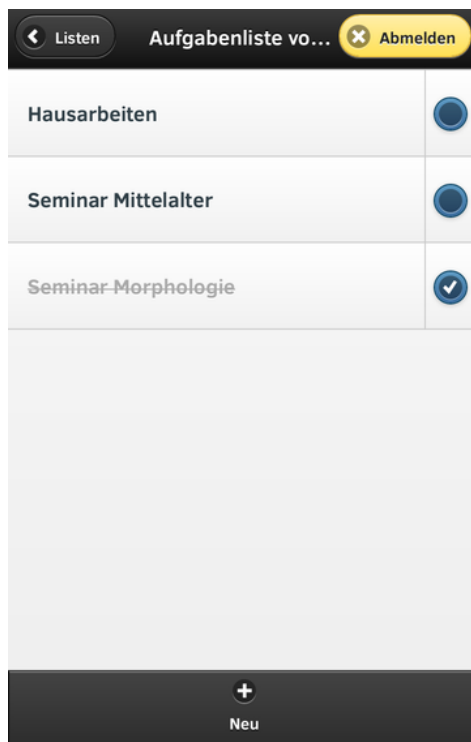


Abb. 40: Aufgabenliste
Sie **Löschen**.

Sie können ebenfalls Ihre bestehenden Aufgabenlisten einsehen, dazu gehen klicken Sie auf der Startseite auf **Aufgaben**.

Mit einem Klick auf den Kreis am rechten Rand einer Aufgabe lässt sich diese als erledigt bzw. unerledigt markieren. Sie können ebenfalls neue Aufgaben über die Schaltfläche **Neu** hinzufügen.

Eine Übersicht Ihrer Listen erhalten Sie über die Schaltfläche **Listen** in der oberen Leiste. In der Übersichtseite der Listen, können Sie zwischen bestehenden Aufgabenlisten wechseln. Durch anklicken von **Anwendungen** gelangen Sie wieder zur Startseite.

Wenn Sie eine Aufgabe anklicken, so kommen Sie in Ansicht zur Bearbeitung der Aufgabe. Durch **Aufgabe speichern** können Sie die Änderungen übernehmen. Um die Aufgabe zu entfernen, wählen

4.1.4 Kalender

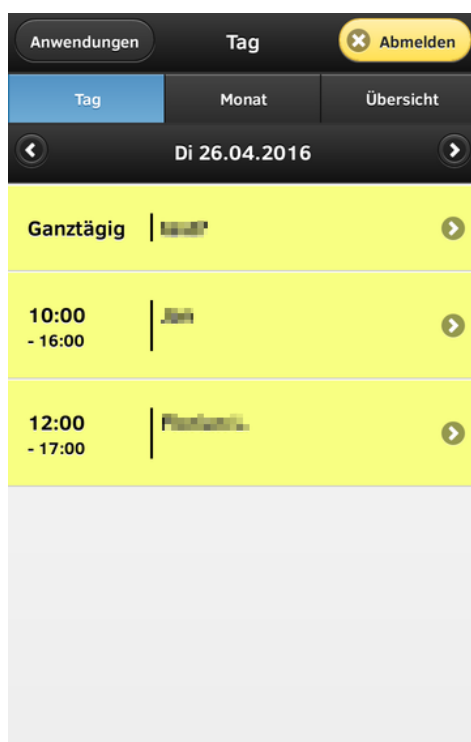


Abb. 41: Kalender (Tagesansicht)

Durch anklicken von **Kalender** auf der Startseite, gelangen Sie zur Kalender-App, welche die Termine des laufenden Tages angezeigt. Durch Wischen nach links gelangen Sie zum folgenden Tag, mit Wischen nach rechts zum vorhergehenden Tag. Neben der Tagesansicht gibt es die Möglichkeit, Termine pro Monat oder in der Übersicht als Liste anzuzeigen.

Sie können sich einen Termin im Detail ansehen, indem Sie diesen anwählen. Das nachfolgende Popup mit den Termininformationen lässt sich durch Antippen des Kreuzes oben links schließen. Mit der Kalenderanwendung ist es Ihnen nur möglich, bestehende Termine einzusehen, jedoch nicht diese zu verändern, neu anzulegen oder zu löschen.

4.1.5 Webmail

Durch das Anklicken von **Webmail** auf der mobilen Startseite gelangen Sie zum Webmailer, dort werden Ihnen, Ihre Nachrichten in einer Übersicht entsprechend ihres Eingangsdatum aufgelistet. In der unteren Menüleiste können Sie über **Neue Nachricht**, eine Nachricht verfassen. Um den Posteingang auf neue Nachrichten zu prüfen klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Zur Ordnerübersicht gelangen Sie über die Option **Ordner** in der oberen Navigationsleiste. In dieser Ansicht werden Ihnen nur die Standardordner (*Posteingang, Gesendet, ...*) angezeigt. Um ein komplette Ansicht aller Ordner zu erhalten, wählen Sie den Punkt **Alle anzeigen** im unteren Menü. Durch anwählen von **Anwendungen** in der Ordnerübersicht, gelangen Sie zu Startseite.

Durch antippen einer Nachricht, gelangen Sie in die Nachrichtenansicht. In der Nachrichtenansicht wird Ihnen der Inhalt einer Nachricht angezeigt. Durch Wischen nach links bzw. rechts, gelangen Sie zur nachfolgenden bzw. vorherigen Nachricht. Sie können auch zu nachfolgenden bzw. vorherigen Nachricht wechseln, indem Sie im unteren Menü den Punkt **Mehr** auswählen und dort die Optionen „Zurück“ und „Weiter“ auswählen.

Nachrichten können Sie über den Menüpunkt **Löschen** entfernen. Sie können über **Antworten** direkt auf die Nachricht antworten. Möchten Sie die Nachricht verschieben, kopieren oder weiterleiten, so finden Sie diese Optionen ebenfalls über dem Menüpunkt **Mehr**.

Hinweis

Wenn Sie einen Nachricht in der Nachrichtenübersicht länger andrücken, erscheint eine Popup-Menü welches Ihnen die Möglichkeit gibt die Nachricht direkt zu löschen, ohne dafür in die Nachrichtenansicht zugehen.

5 Häufig gestellte Fragen


Um Ihnen die Suche zu häufig gestellten Fragen zu erleichtern, werden diese im folgenden Abschnitt zusammengetragen.

Hinweis

Ebenfalls gibt es eine [Webseite mit Fragen und Antworten](#) die zu einem späteren Zeitpunkt in die Dokumentation eingepflegt wird.

5.1 Wie ändert man die Startseite nach dem Login?

Möchten Sie nach dem Login nicht die Portalseite sehen, sondern beispielsweise das Webmail, so gehen Sie wie folgt vor.

Sie gehen in die Allgemeinen Einstellungen via  → **Benutzereinstellungen**
→ **Allgemeine Einstellungen** und wählen in der Spalte **Andere Informationen** den Punkt **Anzeige-Einstellungen**.

Nun können Sie unter *Welche Anwendung soll Horde nach dem Anmelden anzeigen?*, das entsprechende Modul auswählen, welches nach dem Login angezeigt werden soll.

5.2 Wie verschiebe/kopiere ich mein Nachrichten in einen Ordner?

Das kopieren bzw. verschieben von Nachrichten erfolgt mittels „Drag & Drop“. Eine Beschreibung finden Sie im Abschnitt [Verschieben und kopieren](#) im Kapitel Nachrichtenverwaltung.

Wie lösche ich Nachrichten endgültig?

Gelöschte Nachrichten werden, wenn nicht anders eingestellt, durchgestrichen und ausgegraut im Ordner angezeigt in dem Sie gelöscht wurden. Um diese *endgültig* zu löschen, finden Sie die Option unter **Sonstige** (Abb. 42) in der Menüzeile.

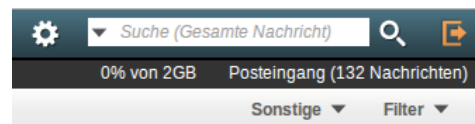


Abb. 42: Sonstige

Wie blende ich gelöschte Nachrichten ein?

Sie können gelöschte Nachrichten anzeigen, indem Sie bei **Sonstige** die Option *Zeige gelöschte* auswählen.

5.3 Wie richte ich einen Papierkorb ein?

Um einen Papierkorb einzurichten, in den alle gelöschten Nachrichten verschoben werden, müssen Sie die Instruktionen im Abschnitt [Papierkorb anlegen](#) befolgen. Es ist ratsam, anstatt des *virtuellen* Papierkorbes einen *normalen* Ordner als Papierkorb zu verwenden.

5.4 Meine Signatur wird bei neuen Nachrichten nicht angezeigt!

Um eine Signatur in dem Fenster für neue Nachrichten anzuzeigen, müssen Sie diese entsprechend der Beschreibung im Abschnitt [Signatur](#) einstellen.

5.5 Es werden nicht alle Ordner angezeigt!

Vielleicht haben Sie ausgeblendete Ordner die nicht angezeigt werden. Im Webmail finden Sie in der linken Seitenleiste unter **Ordneraktionen** die Option *Alle Ordner anzeigen* um ausgeblendete Ordner (falls vorhanden) einzublenden.

Die versteckten Ordner die nun eingeblendet werden, sind *kursiv* geschrieben. Um die Ordner dauerhaft anzuzeigen, führen Sie einen Rechtsklick aus und wählen die Option *Einblenden* aus.

Sollten Sie Ihre Ordner dennoch nicht sehen, prüfen Sie bitte ob Sie mehrere *Gesendet*-Ordner haben. Wenn Ihre fehlenden Ordner als *Gesendet*-Ordner verwendet werden, tauchen diese nicht mit Ihrem eigentlichen Namen auf, sondern unter dem Namen *Gesendet*.

5.6 Ich habe mehrere **Gesendet-Ordner!**

Diese Verhalten tritt auf, wenn Sie mehrere **Identitäten** besitzen, und diese nicht alle den gleichen Gesendet-Ordner verwenden.


Die Einstellungen dafür finden Sie bei Ihren **Signaturen** über  → **Benutzereinstellungen** → **Webmail**. In der Spalte **Allgemeines** gehen Sie auf **Persönliche Angaben**.

Dort können Sie eine Identität auswählen („Wählen Sie die Identität, die Sie ändern möchten:“) und beim Punkt „Ordner für gesendete Nachrichten:“ den entsprechenden Ordner für gesendete Nachrichten festlegen. Diese Einstellungen müssen Sie für jede Identität angeben und mit **Speichern** bestätigen.

Als Standardorder für gesendete Nachrichten wird im Horde 5 der Ordner *sent-mail* verwendet.

5.7 Im Gesendet-Ordner steht in der An-Spalte anstatt dem Adressaten, „Von: ...“

Wenn Sie in Ihrem Gesendet-Ordner Nachrichten stehen bei denen anstatt der Zieladresse, ihre eigene Adresse „Von: ...“ sehen, so liegt dies an einer fehlenden Identität.


Prüfen Sie zunächst ob Sie die Adresse als Identität eingetragen haben, indem Sie zu den allgemeinen Einstellungen,  → **Benutzereinstellung** → **Allgemeine Einstellungen**, gehen. Wählen Sie nun in der Spalte **Ihre Angaben** den Punkt **Persönliche Angaben** aus.

Prüfen Sie im DropDown-Menü *Wählen Sie die Identität, die Sie ändern möchten:*, die E-Mail-Adresse Ihre Identitäten. Sollte die Adresse in „Von: ...“ nicht eingetragen sein, so legen Sie diese an, indem Sie den Punkt *Neue Identität anlegen* auswählen.

Tragen Sie die notwendigen Informationen in die Textfelder ein und bestätigen Sie mit **Speichern**. Nachfolgen wird Ihnen eine Bestätigungsmail für die Identität zugeschickt. Klicken Sie auf den Link in der Mail um die Identität zu bestätigen. Sie sollten nun in der Von-Spalte im Gesendet-Ordner den Adressaten sehen.

5.8 Beim Antworten erscheint die eigene Adresse im CC

Wenn Sie auf eine Nachricht antworten, landet Ihre Adresse im „CC“ der neuen Nachricht. Diese Problem tritt auf, wenn der Absender Ihre Adresse mit Groß- und Kleinschreibung schreibt. Zum Beispiel „M.muster@em.uni-frankfurt.de“ anstatt „m.muster@em.uni-frankfurt.de“.

Gehen Sie über  → **Benutzereinstellungen** → **Webmail** zu den Webmail-Einstellungen. Wählen Sie nachfolgend, in der Spalte **Allgemeines**, die Option **Persönliche Angaben** aus.

Über das DropDown-Menü unter *Wählen Sie die Identität, die Sie ändern möchten* wählen Sie eine Identität aus. Tragen Sie nachfolgend in der Textbox *Ihre Alias-Adressen* die Adresse

ein, welche Groß- und Kleinschreibung enthält (z.B. „M.muster@em.uni-frankfurt.de“).
Bestätigen Sie abschließend mit .