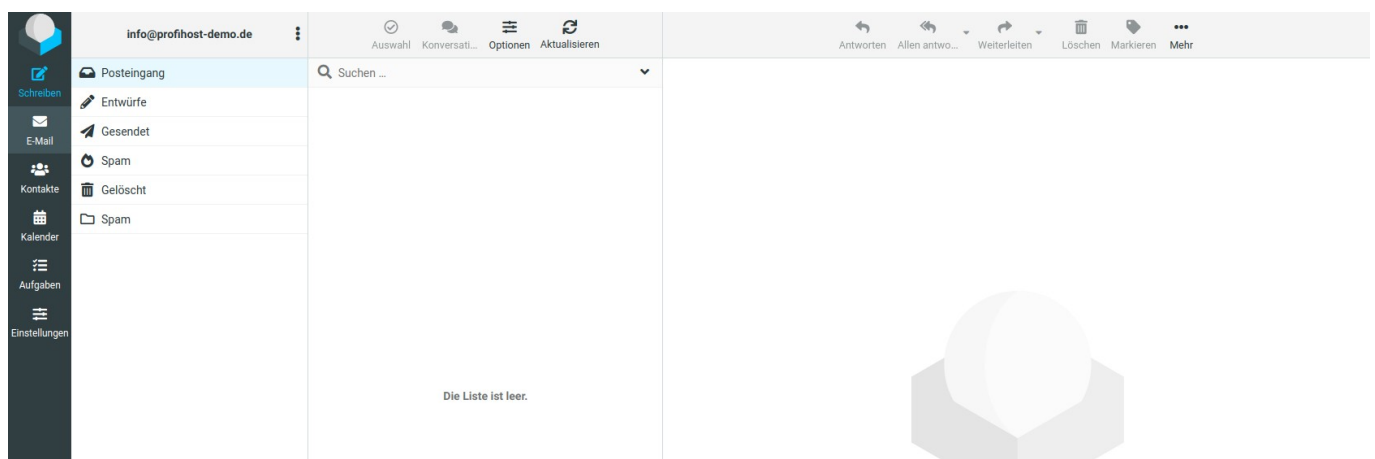


Wie nutze ich den Webmailer Roundcube

Roundcube ist ein webbasierter Email-Client, der auf dem Protokoll IMAP aufbaut. Über den Webmailer können Sie sich jederzeit mit Ihren E-Mail Postfächern verbinden. Gehen Sie dazu einfach auf **<https://ihredomain.de/webmail>** und loggen Sie sich mit den Zugangsdaten zu Ihrem Mailpostfach ein. Sollten Ihnen die Zugangsdaten nicht mehr bekannt sein, können Sie das Passwort nach folgender Anleitung zurücksetzen:

Passwort vergessen! Wie bekomme ich ein neues Passwort?

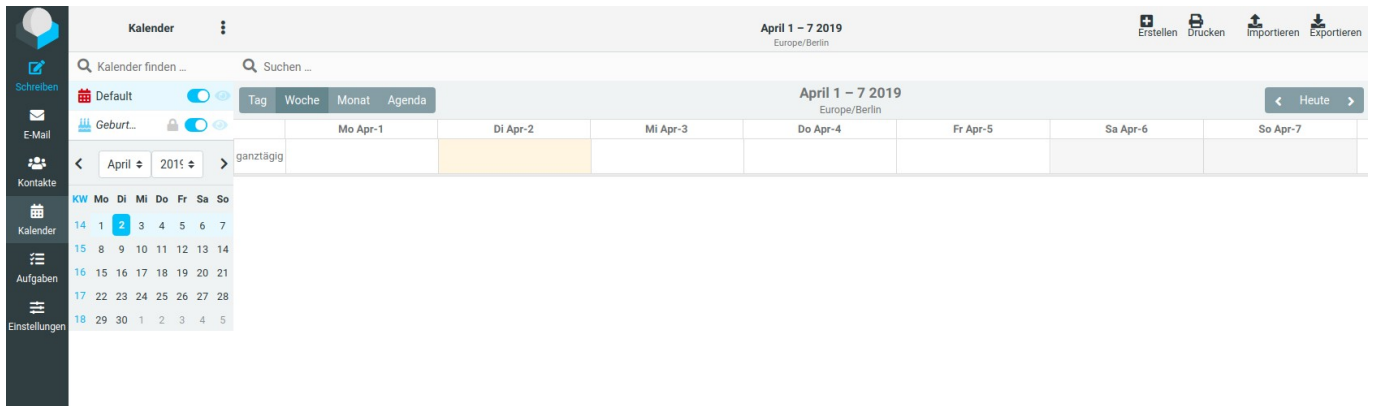
E-Mail Funktion



Sobald Sie sich in Ihr Postfach eingeloggt haben, sehen Sie Ihren Posteingang. Hier haben Sie unter anderem die Möglichkeit auf eintreffende Mails zu antworten, neue Ordner zu erstellen, oder Mails zu sortieren. Unter dem Reiter "**Schreiben**" können Sie neue Mails erstellen und versenden.

Neben der E-Mail Funktion stellt Ihnen der Webmailer von Roundcube weitere Funktionen zur Verfügung, die wir Ihnen im Folgenden erläutern.

Kalenderfunktion

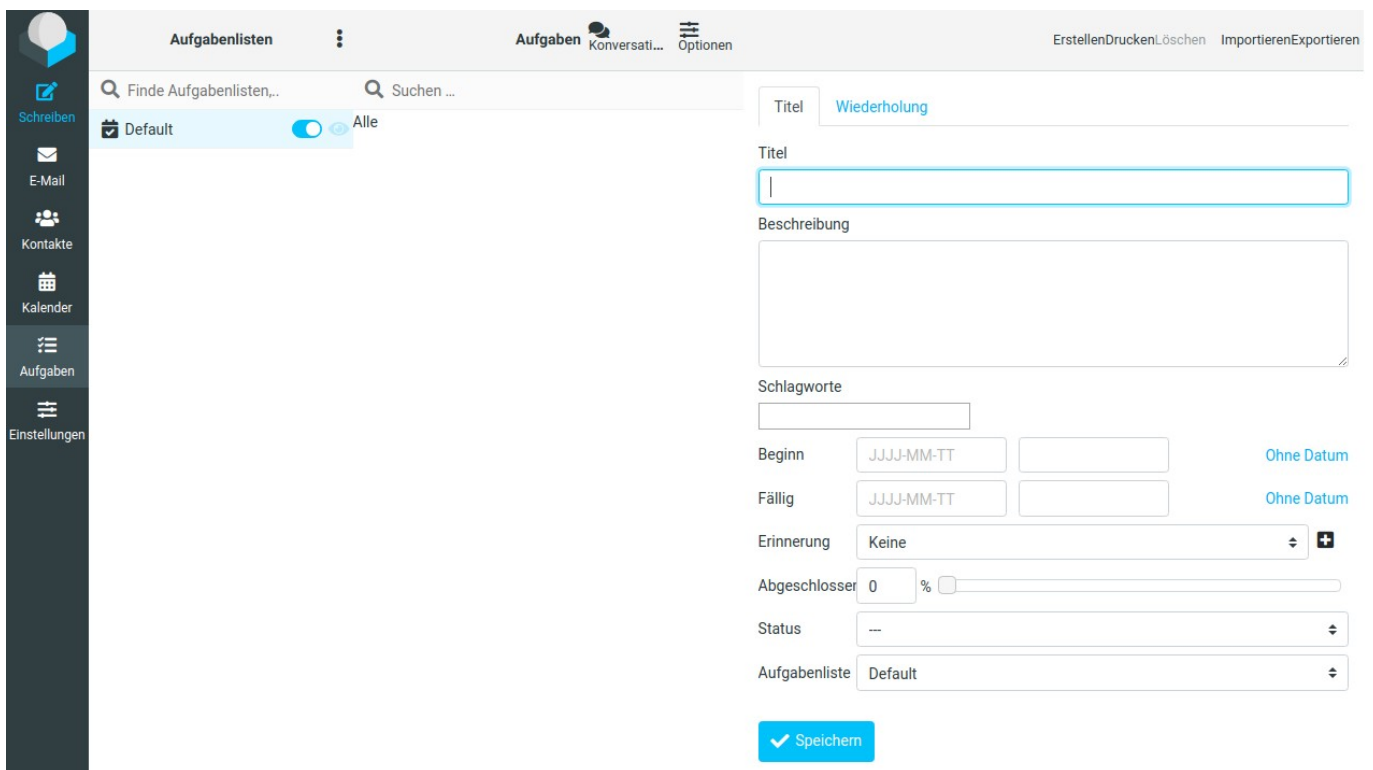


Roundcube stellt eine Kalenderfunktion zur Verfügung, mit der verschiedene Kalender eingerichtet und verwaltet werden können. Wenn Sie einen neuen Termin erstellen möchten, klicken Sie oben rechts auf **"Erstellen"**

Termine im ical-Format können in den Kalender importiert werden, genauso besteht die Möglichkeit Termine zu exportieren.

Der Kalender bietet eine Tages-, Wochen-, Monats- und Agenda-Ansicht.

Aufgabenfunktion



Roundcube bietet die Möglichkeit Aufgabenlisten zu erstellen und zu verwalten sowie zu importieren und exportieren.

Einzelne Aufgaben können getaggt werden, um diese leichter wiederzufinden. Eine Termin- und Erinnerungsfunktion ist integriert, ebenso die Möglichkeit den Bearbeitungsfortschritt und den Status der Aufgabe (braucht Aktion, in Bearbeitung, abgeschlossen, abgesagt) darzustellen.

E-Mailfilterung

Einstellungen	
Filter:	Absender
Enthält:	
Check folder:	Posteingang
Verschieben nach:	Posteingang
Nachrichten:	Alle
Nachrichten markieren:	Keine
Do not apply other rules:	<input type="checkbox"/>
Speichern	
Gespeicherte Filter	

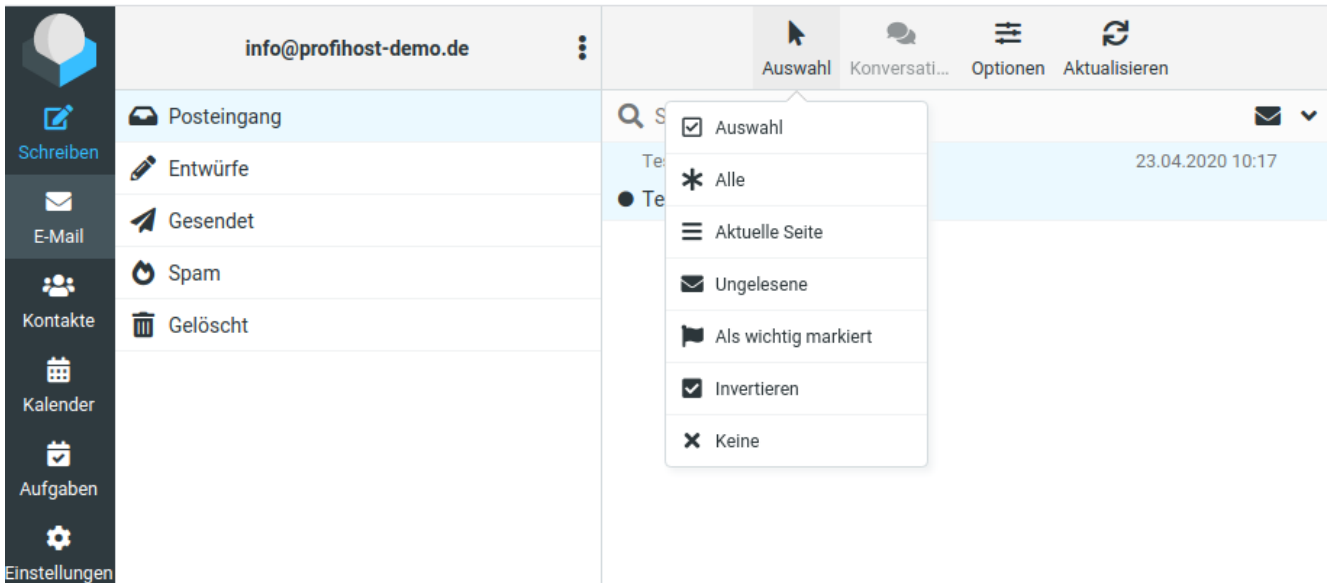
Roundcube bietet die Möglichkeit E-Mails nach verschiedenen Kriterien zu filtern:

- Mails mit Adressen einzelner Absender, Empfänger, CC
- Mails mit bestimmten Worten im Betreff

Diese können dann aus dem Posteingang automatisch in andere Ordner, z. B. Spam, verschoben werden.

E-Mails herunterladen

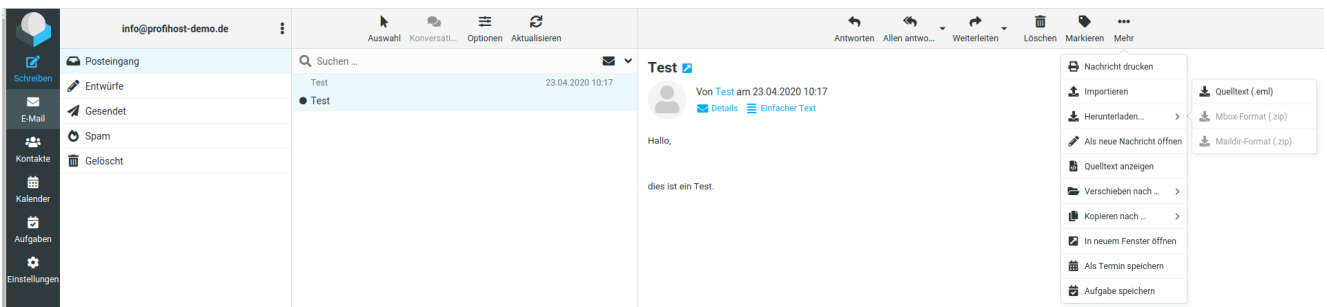
Roundcube bietet die Möglichkeit, E-Mails herunterzuladen und so lokal zu sichern.



Klicken Sie zunächst auf den gewünschten Ordner, aus dem Sie E-Mails herunterladen wollen (hier Posteingang).

Klicken Sie nun oben auf **Auswahl** und wählen einen der folgenden Punkte aus. Somit markieren Sie die entsprechenden E-Mails. Alternativ können Sie die E-Mails auch mit einem Mausklick markieren.

Klicken Sie nun anschließend rechts auf **Mehr** und dann auf **Herunterladen**:



Dort haben Sie die Möglichkeit, die E-Mails in verschiedenen Formaten herunterzuladen.

Hier finden Sie eine Erläuterung zu den einzelnen Formaten:

eml

Dateien mit der Endung eml sind einfache Textdateien, die zusätzlich die Headerinformationen und/oder Anhänge und Hyperlinks von Emails enthalten. Sie sind in einem proprietären Format von Microsoft formatiert.

mbox

mbox, von englisch „mailbox“, ist ein Dateiformat, mit dem mehrere E-Mails zusammen in einer Datei gespeichert werden.

Maildir

Speicherung aller E-Mails im eml Format zusammengefasst in einer ZIP-Datei.

Sonstiges

Autoresponder: Die Autoresponder Funktion können Sie über den ServerCon Adminbereich aktivieren. Befolgen Sie dazu die Schritte in der folgenden Anleitung: Wie aktiviere ich den Autoresponder?