

# Webmail Portal der DHBW-Mosbach

## Kurzanleitung

// DHBW Mosbach / IT Service

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Über dieses Dokument.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Wie komme ich auf das Portal? .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Ich bin angemeldet, was jetzt? .....</b>	<b>5</b>
3.1.(1) Anwendungsaufgaben .....	5
3.2.(2) Statusanzeige .....	5
3.3.(3) Aktionsleiste .....	6
3.4.(4) Listenansicht .....	6
3.5.(5) Suchleiste .....	6
3.6.Abmelden (Ausloggen) .....	6
<b>4. Email.....</b>	<b>7</b>
4.1.Nachrichtenliste.....	7
4.2.Eine Nachricht zum lesen öffnen .....	7
4.3.Nachrichten markieren .....	7
4.4.Sortierung der Nachrichten ändern.....	8
4.5.Mehrere Nachrichten auswählen .....	8
4.6.Mailboxordner.....	8
4.7.Speicherplatzanzeige .....	8



<b>5. Email Nachrichten versenden .....</b>	<b>9</b>
5.1. Eine neue Nachricht verfassen .....	9
5.1.1. Eine Nachricht beantworten .....	9
5.1.2. Nachrichten weiterleiten .....	9
5.2. Anhänge .....	9
<b>6. Emailweiterleitung.....</b>	<b>10</b>
6.1. Für was ist eine Emailweiterleitung gut?.....	10
6.2. Wie richte ich eine Mailweiterleitung ein?.....	10
<b>7. Mailclient einrichten.....</b>	<b>12</b>
7.1. Einrichtung eines Mailclients am Beispiel „Thunderbird“ .....	12
7.2. Servereinstellungen für andere Mailclients.....	13
<b>8. Weboberfläche für mobile Geräte .....</b>	<b>14</b>
8.1. Einstellungen anpassen .....	14
8.2. Menü .....	15
8.3. Posteingang.....	15
8.4. E-Mail Beantworten / Weiterleiten .....	16
8.5. Ordner .....	17
<b>9. Dozierende: E-Mail-Adresse aktivieren .....</b>	<b>18</b>



# 1. Über dieses Dokument

Diese Anleitung ist eine Kurzanleitung.

Sie stellt die wichtigsten Funktionen des Webmailportals der DHBW Mosbach dar.

Das Webmailportal verwendet das Roundcube Webmail Project.

Roundcube ist eine Open Source Lösung, mehr Informationen über Roundcube finden Sie unter „<https://roundcube.net>“.

Unter <http://trac.roundcube.net/wiki> finden Sie unter anderem eine ausführliche Endbenutzeranleitung in verschiedenen Sprachen. Eine deutsche Version ist zurzeit nicht verfügbar.

## 2. Wie komme ich auf das Portal?

Sie erreichen das Webmailportal unter der URL: <https://webmail.lehre.mosbach.dhbw.de>

Als erstes müssen Sie sich über die Anmeldemaske anmelden.

Sie benötigen dazu Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort



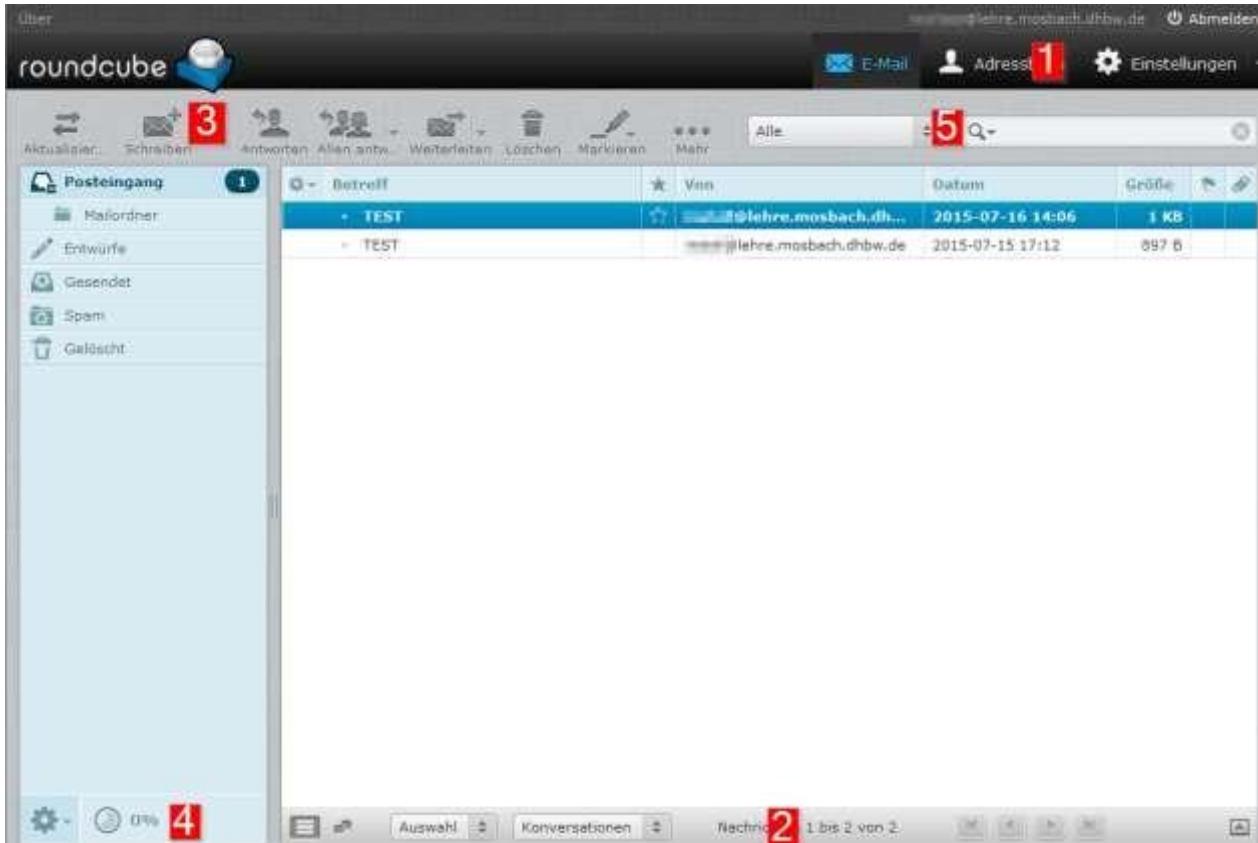
The image shows a login interface for DHBW Mosbach. At the top, there is a logo consisting of three overlapping squares (red, grey, and white) followed by the text "DHBW Mosbach" and "Duale Hochschule Baden-Württemberg" in a smaller font. Below the logo, there are two input fields: the first is labeled "Benutzername" and the second is labeled "Passwort". Both fields are currently empty. Below the password field, there is a button labeled "Anmelden".



## 3. Ich bin angemeldet, was jetzt?

### Übersicht über die Benutzeroberfläche

Sobald Sie angemeldet sind, präsentiert sich Ihnen die Benutzeroberfläche von Roundcube. Die Oberfläche ist in verschiedene Funktionsbereiche eingeteilt, welche im Folgenden kurz beschrieben werden:



#### 3.1. (1) Anwendungsaufgaben

Die Webmailanwendung umfasst verschiedene Hauptanwendungen wie Email, Adressbuch und Einstellungen. Die Buttons in diesem Bereich ändern die Ansicht, indem Sie das Hauptfenster und die Aktionsleiste ändern und aktualisieren.

Außer diesen Aufgaben befinden sich hier die Anzeige Ihrer Emailadresse und der Button zum Abmelden.

#### 3.2. (2) Statusanzeige

Dieser Bereich des Bildschirms ist für Statusanzeigen reserviert. Wann immer etwas passiert (Bestätigungen, Fehler, Warnungen), wird es Ihnen hier mitgeteilt.



### 3.3. (3) Aktionsleiste

Die Hauptaktionsleiste befindet sich über dem Inhaltsfenster. Je nach gewählter Anwendung, ändern sich hier die verfügbaren Aktionen.

Wenn eine Aktion ausgegraut ist, ist sie momentan nicht verfügbar ( z.B. „Antworten“ ist nur verfügbar, wenn eine E-Mail ausgewählt ist, auf die Sie antworten können).

Kleine Pfeile rechts von den Piktogrammen zeigen Ihnen verschiedene Möglichkeiten von Aktionen an, sobald Sie sie anklicken. Wenn Sie eine E-Mail weiterleiten möchten, können Sie so beispielsweise auswählen ob diese als Anhang oder im Text der Email weitergeleitet werden soll.

„Mehr“ bietet Ihnen, wie der Name sagt, mehr Aktionen an, z.B. Mails drucken oder herunterladen.

### 3.4. (4) Listenansicht

Hier werden Ihnen Listen angezeigt, z.B. die Liste der Emailordner. Im Fuß Bereich werden Ihnen Informationen angezeigt. Das Zahnradicon öffnet ein Menü mit zusätzlichen Aktionen.

### 3.5. (5) Suchleiste

Wenn es im aktuellen Anwendungskontext möglich ist, z.B. in der Mailansicht, können Sie hier den Inhalt durchsuchen.

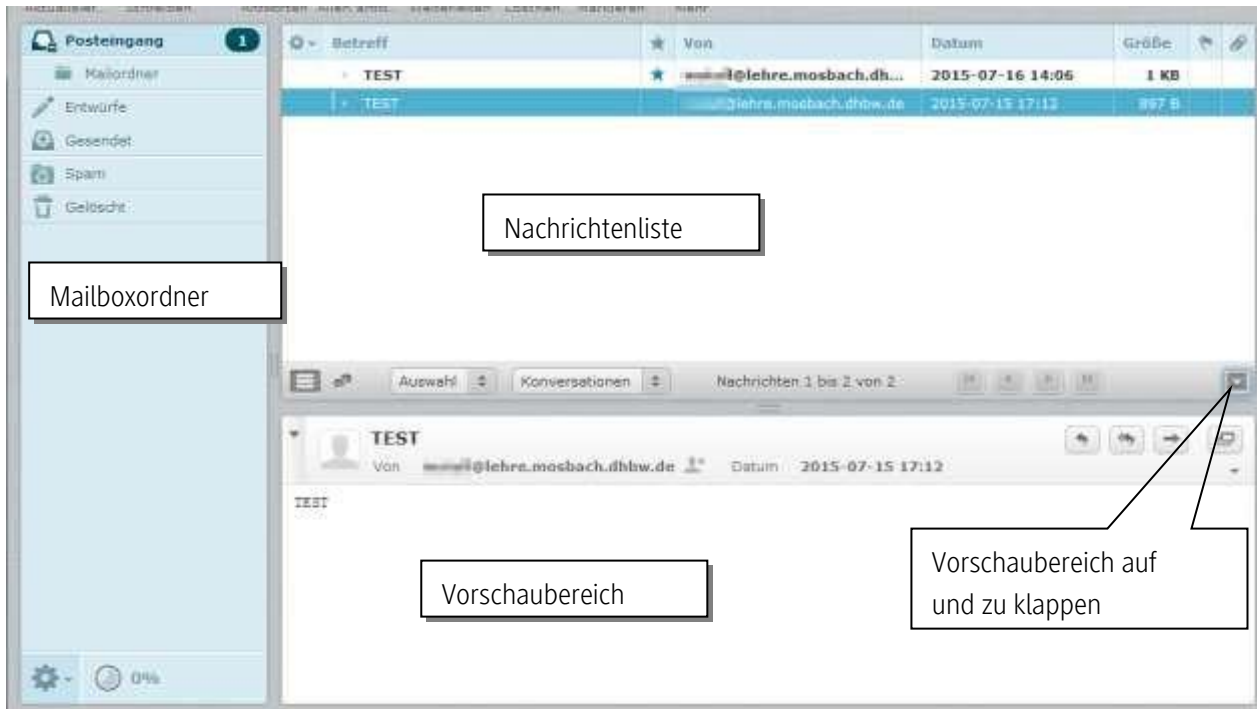
Der „x“-Button in der Leiste löscht die Suche aus der Leiste.

Über den Pfeil rechts der Lupe erreichen Sie zusätzliche Suchoptionen.

### 3.6. Abmelden (Ausloggen)

Wenn Sie Ihre Emails fertig bearbeitet haben, vergessen Sie nicht sich abzumelden, indem Sie den Abmelden Button in (1) klicken. Ansonsten besteht die Gefahr, dass andere Personen sich Zugang zu Ihren E-Mails verschaffen. Das Browserfenster zu schließen genügt dafür nicht.

## 4. Email



Der Inhaltsbereich des Bildschirms zeigt drei Bereiche: Mailboxordner, Nachrichtenliste und den Vorschaubereich der auf und zu geklappt werden kann.

### 4.1. Nachrichtenliste

In diesem Bereich wird eine Liste der Nachrichten im gewählten Ordner angezeigt. Rechts unter der Liste wird die Anzahl der angezeigten Nachrichten und die Anzahl der gesamten Nachrichten im Ordner angezeigt. Die Pfeilicons dienen dazu, durch die Seiten der Nachrichtenliste zu navigieren.

In regelmäßigen Abständen wird die Liste automatisch aktualisiert. Möchten Sie eine Aktualisierung erzwingen, drücken Sie „Aktualisieren“ in der Aktionsleiste.

### 4.2. Eine Nachricht zum lesen öffnen

Wenn der Vorschaubereich eingeblendet ist, öffnet ein Klick auf die Nachricht die Vorschau. Um die Nachricht im Vollbild zu öffnen, führen Sie einen Doppelklick aus.

### 4.3. Nachrichten markieren

Sobald Sie eine ungelesene Nachricht zum Lesen geöffnet haben, wird sie als gelesen markiert.

Durch einen Klick auf den Stern vor der Nachricht können Sie dies als ungelesen oder gelesen markieren. Die Büroklammer markiert Nachrichten mit Anhang.



#### 4.4. **Sortierung der Nachrichten ändern**

Durch einen Klick auf den Spaltenkopf in der Liste, können Sie die Sortierung der Emails ändern. Ein weiterer Klick auf dasselbe Kriterium kehrt die Sortierung um.

#### 4.5. **Mehrere Nachrichten auswählen**

Mit einem Klick in die Zeile der Nachricht, ist diese ausgewählt.

Um mehrere Nachrichten gleichzeitig auszuwählen, halten Sie entweder die Umschalt- oder die STRG-Taste gedrückt, während Sie mit der Maus mehrere Emails auswählen.

#### 4.6. **Mailboxordner**

Auf der linken Seite des Bildschirms sehen Sie eine hierarchische Liste aller Ordner in Ihrer Mailbox. Sie können Ordner zum Sortieren und Ablegen Ihrer Nachrichten verwenden.

Die Anzahl ungelesener Nachrichten wird Ihnen jeweils rechts des Ordnersnamens angezeigt.

Um den Inhalt eines Ordners anzusehen, klicken Sie einfach auf den Ordner. Der jeweils aktuell ausgewählte Ordner wird in der Liste hervorgehoben.

#### 4.7. **Speicherplatzanzeige**

Unter Ihren Mailboxordnern wird Ihnen die Speicherbelegung angezeigt. Sie haben nicht unbegrenzt Speicherplatz.





## 5. Email Nachrichten versenden

### 5.1. Eine neue Nachricht verfassen

Ein Klick auf „Schreiben“ öffnet den Nachrichteneditor.

Tragen Sie mindestens einen Empfänger in das Feld „An“ ein, geben Sie den Betreff an, schreiben Sie Ihre Nachricht und versenden Sie mit einem Klick auf „Senden“.

Hinweis:

Ihre Nachrichten werden, während des Schreibens, in regelmäßigen Abständen in den Ordner „Entwürfe“ gespeichert.

#### 5.1.1. Eine Nachricht beantworten

Wenn Sie auf eine E-Mail antworten möchten benutzen Sie „Antworten“ oder „Allen Antworten“. „Allen Antworten“ fügt alle Empfänger der Ursprungsnachricht als Empfänger der Antwort ein.

#### 5.1.2. Nachrichten weiterleiten

Um eine Nachricht weiter zu leiten, benutzen Sie „Weiterleiten“. Sie können auswählen ob die weitergeleitete Nachricht als Anhang oder als Text Ihrer Email weiterversandt wird.

### 5.2. Anhänge

Um Anhänge zu versenden nutzen Sie den „Datei anfügen“ Knopf. Wählen Sie dann die Datei auf Ihrem Computer aus. Anhänge die versendet werden sollen, werden rechts aufgelistet und können mit „Löschen“ bei der jeweiligen Datei wieder entfernt werden.



Wenn Ihr Browser HTML5 unterstützt, wird Ihnen das „File-drop“ Icon angezeigt. Sie können dann einfach Dateien per Drag and Drop einfügen.

## 6. Emailweiterleitung

### 6.1. Für was ist eine Emailweiterleitung gut?

Sie bekommen Nachrichten von der DHBW-Mosbach, Ihren Dozenten und aus Moodle in Ihr Postfach bei der DHBW-Mosbach und sollen diese regelmäßig lesen.

Es ist üblich mehrere Mailadressen zu haben, die meisten prüfen allerdings nicht jede regelmäßig.

Um nichts zu verpassen und alles Wichtige auf einen Blick zu haben, empfehlen wir eine Mailumleitung einzurichten. So kommen alle Nachrichten der DHBW Mosbach zu einer Emailadresse die Sie regelmäßig prüfen.

### 6.2. Wie richte ich eine Mailweiterleitung ein?



Wählen Sie „Einstellungen“ rechts oben in den Anwendungsaufgaben.



Aus den Einstellungen auf der rechten Seite, wählen Sie „Filter“ aus.

Filtersätze	Filter
DHBW-Mosbach	Weiterleitung

Unter „Filtersätze“ ist bereits „DHBW-Mosbach“ definiert.

Rechts davon finden Sie „Filter“. Wählen Sie dort den vordefinierten Filter „Weiterleitung“ aus.

**Filterdefinition**

Filtername:

Für eingehende Nachrichten:  
 trifft auf alle folgenden Regeln zu  trifft auf eine der folgenden Regeln zu  alle Nachrichten

...führe folgende Aktionen aus:

Nachricht umleiten an

Hier tragen Sie die Emailadresse ein, zu der die Emails weitergeleitet werden sollen.

Indem Sie hier den Haken entfernen, aktivieren Sie die Umleitung.

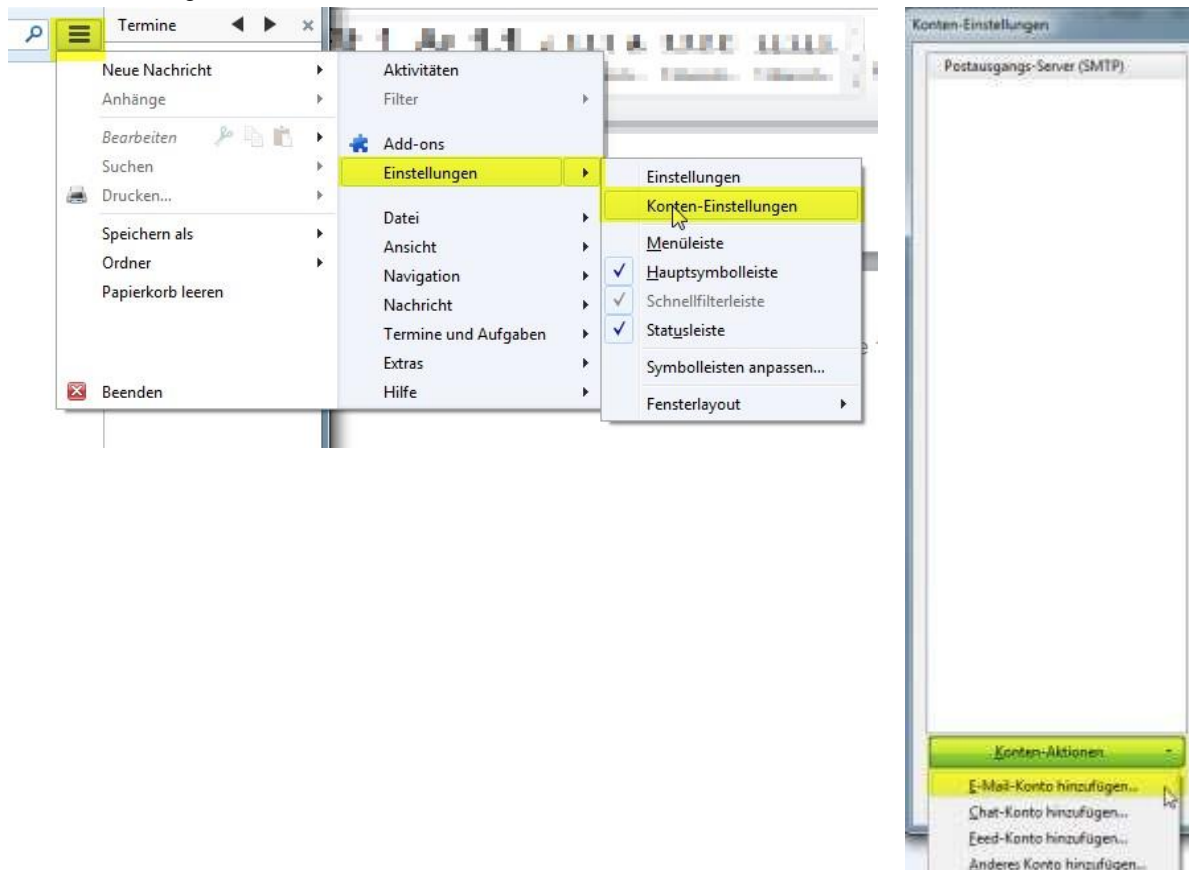
Mit "Speichern" übernehmen Sie die Umleitung

Filter deaktiviert

## 7. Mailclient einrichten

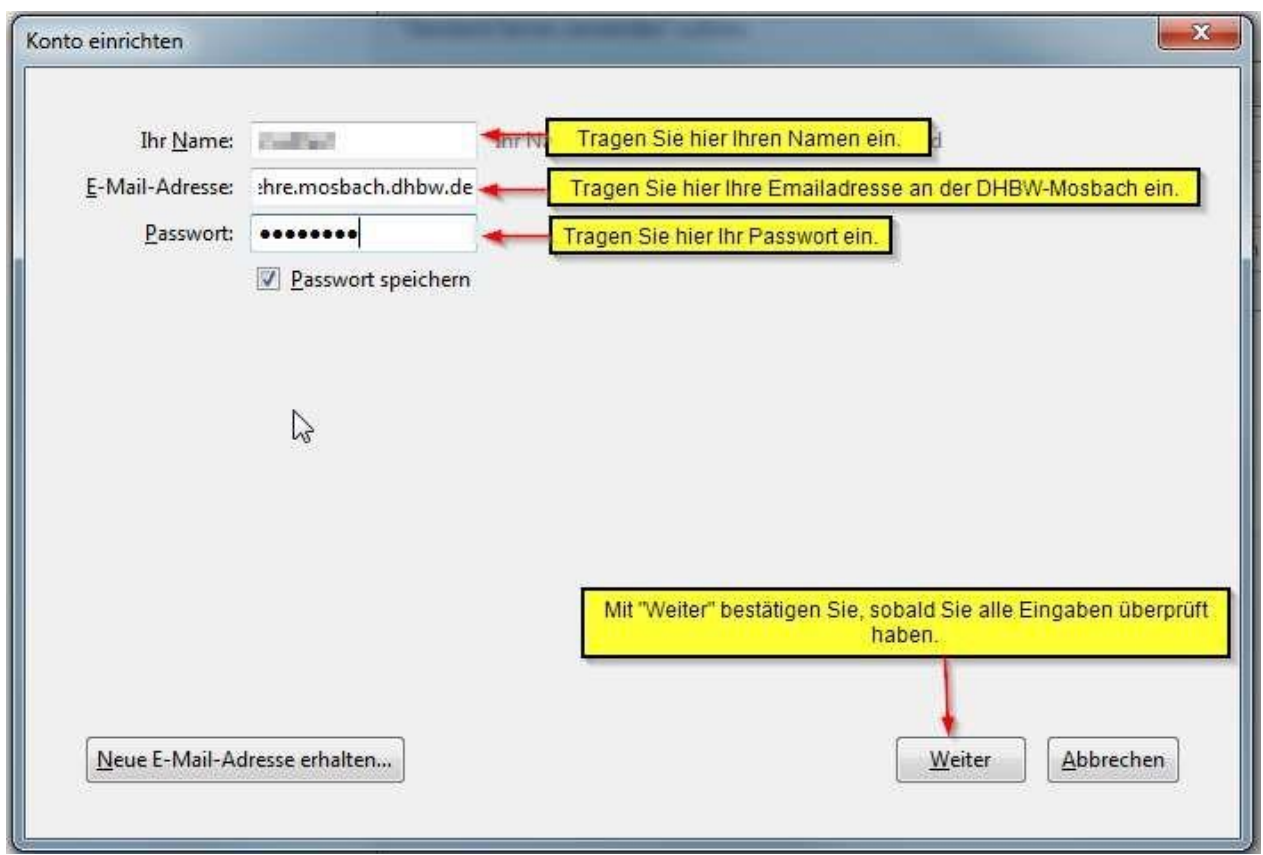
### 7.1. Einrichtung eines Mailclients am Beispiel „Thunderbird“

Für die Anleitung wurde Thunderbird in der Version 38.1.0 verwendet.



Wählen Sie Einstellungen -> Konten-Einstellungen

Bei Konten-Aktionen wählen Sie E-Mail-Konto hinzufügen aus.



Thunderbird erkennt die Einstellungen für den Server automatisch.  
 Bestätigen Sie mit „Fertig“ und das Konto wird zu Thunderbird hinzugefügt.

### 7.2. Servereinstellungen für andere Mailclients

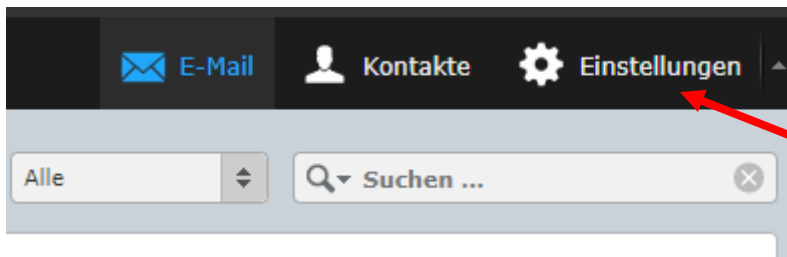
Wenn Sie andere Mailclients verwenden, kann es sein, dass Sie die Server Daten selbst angeben müssen. Bitte Tragen Sie die folgenden Daten ein:

Posteingangsserver IMAP	URL: mail.lehre.mosbach.dhbw.de Port: 143 TLS aktivieren / STARTTLS verwenden
Postausgangsserver SMTP	URL: mail.lehre.mosbach.dhbw.de Port: 25 TLS aktivieren / STARTTLS verwenden

## 8. Weboberfläche für mobile Geräte

### 8.1. Einstellungen anpassen

Wenn Sie auf Ihrem Smartphone die Weboberfläche nutzen, bietet es sich an das Design für mobile Geräte anzupassen. Die Einstellung wird unter Ihrem Benutzer gespeichert, die angepasste Ansicht bleibt damit auch nach einer Abmeldung und neu Anmeldung erhalten. Das Design passt sich der jeweiligen Bildschirmgröße an, damit ist es egal, ob Sie an einem PC oder Smartphone angemeldet sind.



Wählen Sie „Einstellungen“ rechts oben in den Anwendungsaufgaben.

Gehen Sie in die Einstellungen der „Benutzeroberfläche“ und wählen dann unter Oberflächendesign „Elastic“ aus und bestätigen mit Speichern.

**Einstellungen**

- Einstellungen
- Ordner
- Identitäten
- Schnellantworten
- Filter

**Bereich**

- Benutzeroberfläche**
- Postfachansicht
- Nachrichtendarstellung
- Nachrichtenerstellung
- Kontakte
- Spezialordner
- Servereinstellungen

**Benutzeroberfläche**

**Allgemein**

- Sprache: German (Deutsch)
- Zeitzone: Automatisch
- Zeitformatierung: 07:30
- Datumsformatierung: 2021-07-24
- Kurze Datumsanzeige:
- Nach verschieben/löschen den nächsten Listeneintrag anzeigen:
- Aktualisieren (auf neue Nachrichten prüfen, etc.): 1 Minute(n)

**Oberflächendesign**

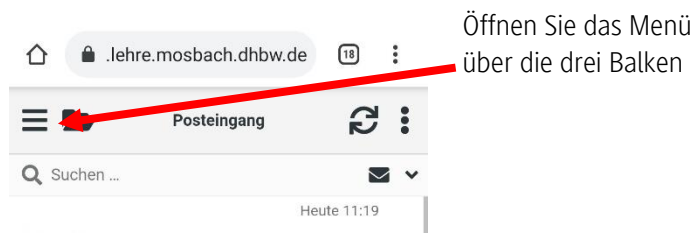
- Classic**  
by The Roundcube Dev Team  
Lizenz: Creative Commons Attribution-ShareAlike
- Elastic**  
by Aleksander Machniak  
Lizenz: Creative Commons Attribution-ShareAlike
- Larry**  
by FLINT / Büro für Gestaltung, Switzerland  
Lizenz: Creative Commons Attribution-ShareAlike

**Browsereinstellungen**












- Popups als Standardfenster behandeln:
- [Als Programm für mailto:-Verknüpfungen einrichten](#)

**Speichern**

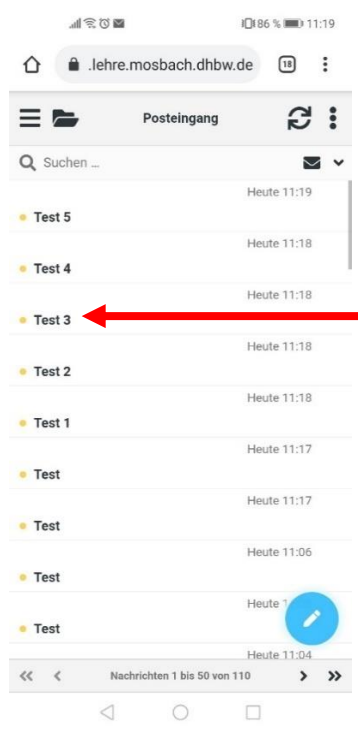
## 8.2. Menü



Im Menü haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

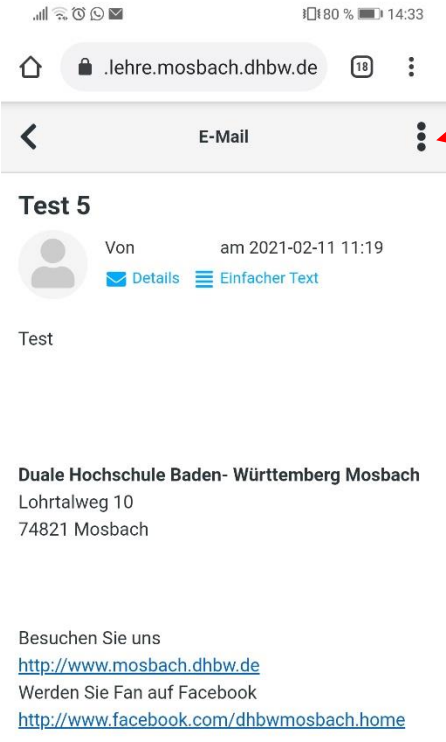
-  Schreiben  Neue E-Mail verfassen
-  E-Mail  Posteingang öffnen
-  Kontakte  Adressbuch
-  Einstellungen  Einstellungen z.B. E-Mailweiterleitung
-  Über
-  Abmelden  Abmelden

## 8.3. Posteingang

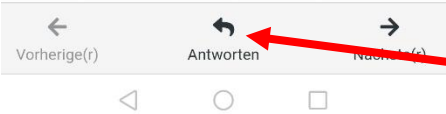
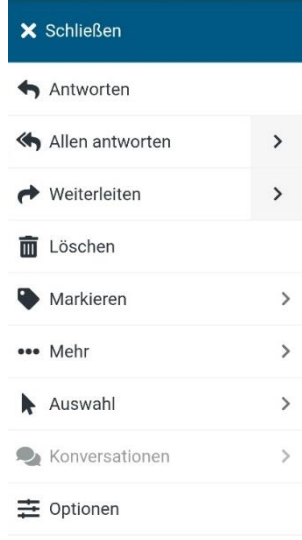


Tippen/ Klicken Sie auf die entsprechende E-Mail zum Öffnen oder Beantworten.

### 8.4. E-Mail Beantworten / Weiterleiten



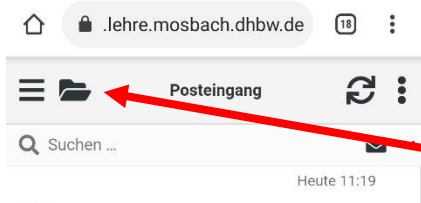
Klicken Sie auf die drei Punkte um erweiterte Antwortmöglichkeiten für diese E-Mail zu erhalten:



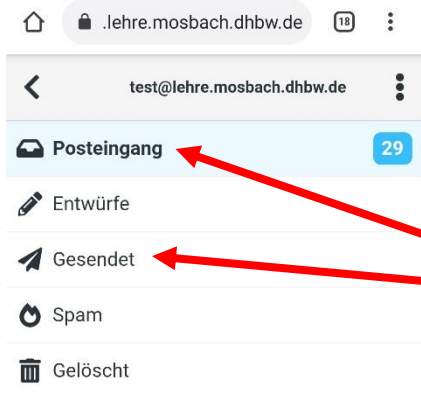
Wählen Sie „Antworten“ um auf diese E-Mail zu antworten.



## 8.5. Ordner



Klicken Sie auf den Ordner um die Ordnerstruktur Ihres Postfaches zu öffnen z.B. Posteingang, Entwürfe,...



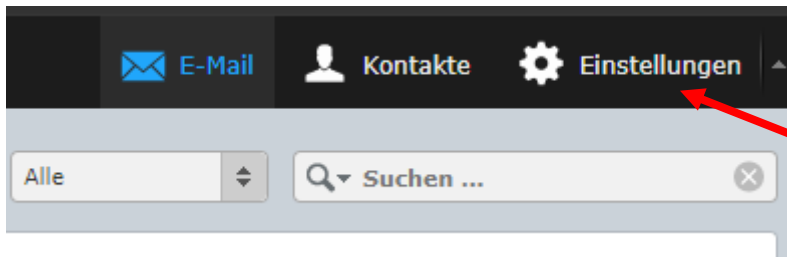
Die Zahl hinter dem Postfach gibt die Anzahl der ungelesenen E-Mails an.

Hier können Sie Ihre verschiedenen Postfachordner öffnen.

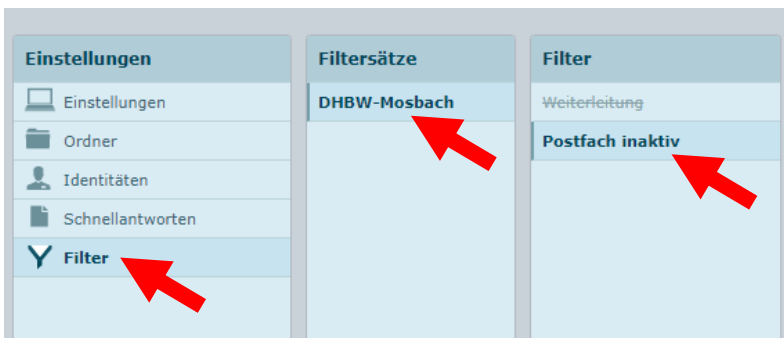
## 9. Dozierende: E-Mail-Adresse aktivieren

Auf Wunsch steht Dozierenden ein Postfach mit der Mailadresse '<benutzername>@lehre.mosbach.dhbw.de' zur Verfügung. Wenn Sie die Adresse verwenden möchten, müssen Sie diese lediglich freischalten.

Melden Sie sich hierzu mit Ihrem Benutzer über Webmail (<https://webmail.lehre.mosbach.dhbw.de/>) an. Falls Sie noch keinen Benutzeraccount haben, beantragen Sie einen über <https://www.intern.mosbach.dhbw.de/service/passwordforgotten>.



Wählen Sie „Einstellungen“ rechts oben in den Anwendungsaufgaben.



Wählen Sie nacheinander „Filter“, „DHBW-Mosbach“ und dann „Postfach inaktiv“.

**Filterdefinition**

Filtername

Filter aktiviert

**Für eingehende Nachrichten:**  
 trifft auf alle folgenden Regeln zu  trifft auf eine der folgenden Regeln zu  alle Nachrichten

**...führe folgende Aktionen aus:**

Nachrichteninhalt (Abwesenheitsgrund):  
Dieses Postfach wird aktuell nicht verwendet.  
Wenden Sie sich bitte an den Empfänger,  
Nachrichtenbetreff:  
Postfach wird nicht verwendet!  
Antwort E-Mail-Adresse:  
Meine E-Mail-Adressen:  
 [Mit allen möglichen Adressen ausfüllen](#)  
Wie oft sollen Nachrichten gesendet werden:  
 Tage

**Speichern**

Entfernen Sie den Haken bei „Filter aktiviert“.

Bestätigen Sie mit „Speichern“.