

# Webmail Portal der DHBW-Mosbach

## Kurzanleitung

// DHBW Mosbach / IT Service / 28.01.2025

## Inhaltsverzeichnis

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



<b>6. Mailclient einrichten</b> .....	<b>8</b>
6.1. Benutzernamen und Passwort generieren.....	8
6.2. Allgemeine Servereinstellungen für Mailclients.....	9
6.3. Einrichtung eines Mailclients am Beispiel „Thunderbird“.....	9
6.4. Mailclient auf Apple iPhone / iPad.....	12
<b>7. E-Mail Benachrichtigung aktivieren</b> .....	<b>13</b>
<b>8. Dozierende: E-Mail-Adresse aktivieren</b> .....	<b>14</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.

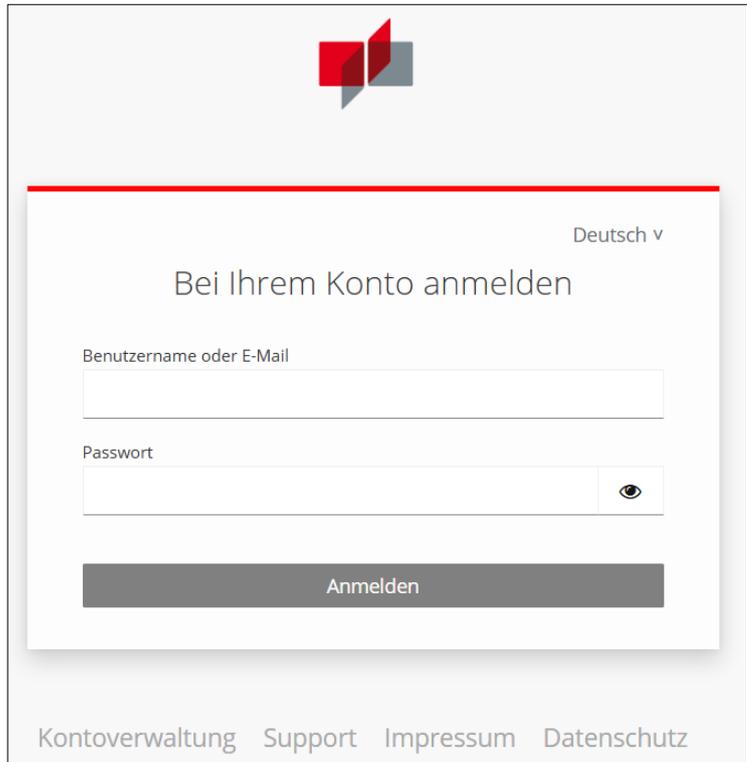
Roundcube ist eine Open Source Lösung, mehr Informationen über Roundcube finden Sie unter „<https://roundcube.net>“.

# 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  
Benutzername und Ihr  
Passwort



Deutsch v

## Bei Ihrem Konto anmelden

Benutzername oder E-Mail

Passwort

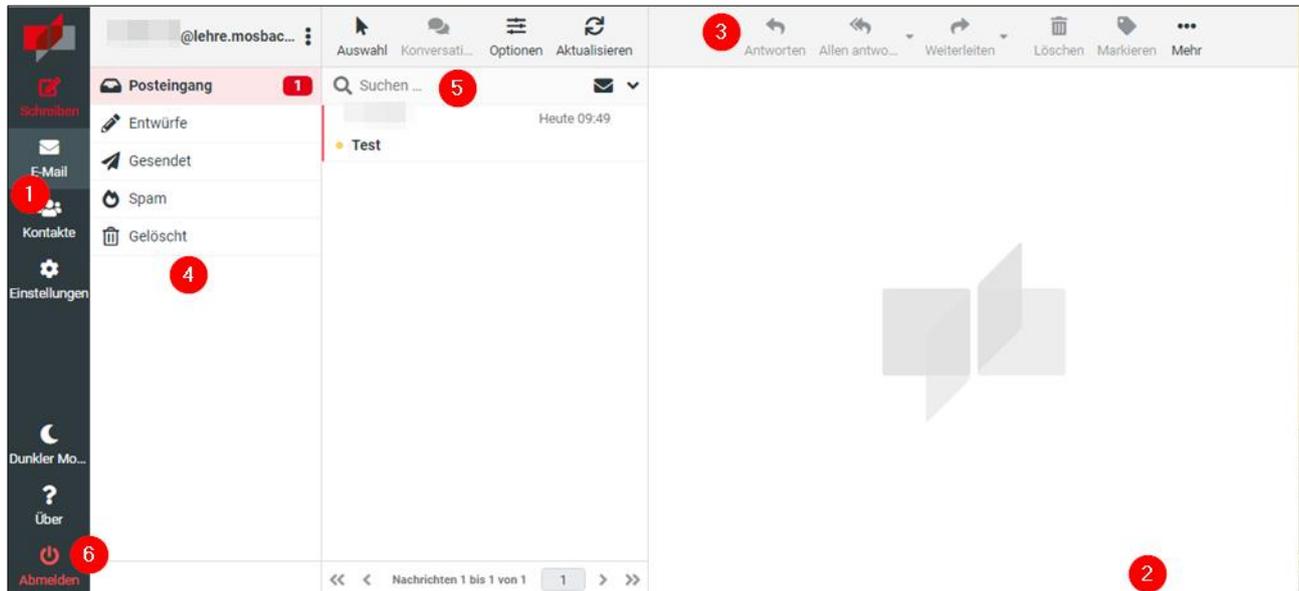
Anmelden

Kontoverwaltung Support Impressum Datenschutz

## 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 E-Mail, Kontakte und Einstellungen. Die Buttons in diesem Bereich ändern die Ansicht, indem Sie das Hauptfenster und die Aktionsleiste ändern und aktualisieren.

#### 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.

### 3.5. (5) Suchleiste

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

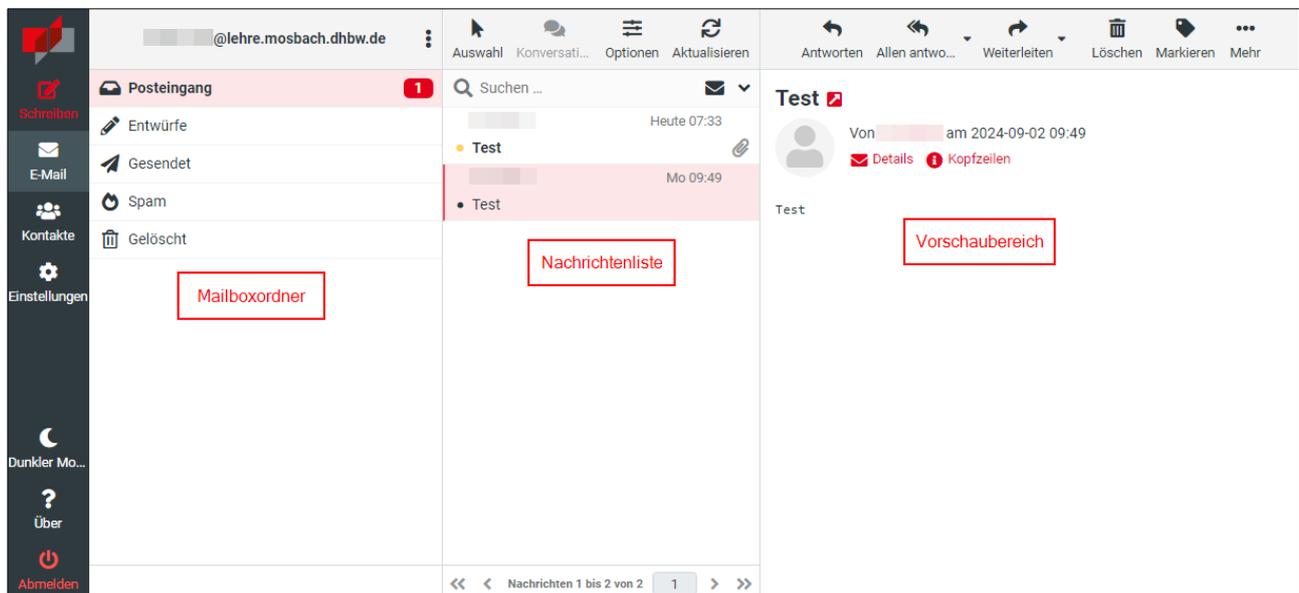
Der „x“-Button in der Leiste löscht die Suche aus der Leiste.

Über den Pfeil rechts der Lupe erreichen Sie zusätzliche Suchoptionen.

### 3.6. (6) Abmelden (Ausloggen)

Wenn Sie Ihre Emails fertig bearbeitet haben, vergessen Sie nicht sich abzumelden, indem Sie den Abmelden Button in (6) 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.



## 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 Punkt vor der Nachricht können Sie diese 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.



## 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.



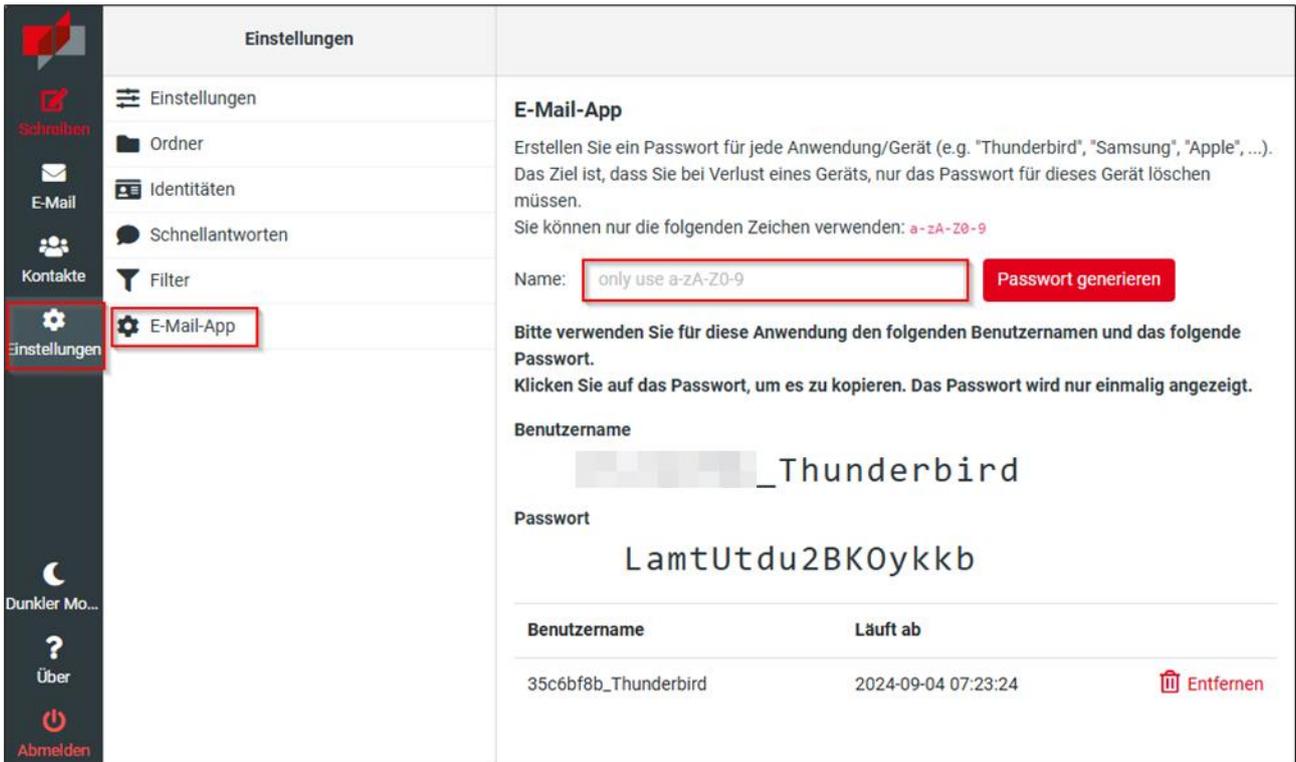
Wenn Ihr Browser HTML5 unterstützt, wird Ihnen das „File-drop“ Icon angezeigt. Sie können dann einfach Dateien per Drag and Drop einfügen.

## 6. Mailclient einrichten

### 6.1. Benutzername und Passwort generieren

Für die Authentifizierung in einem E-Mail-Client benötigen Sie eine separate Benutzernamen- und Passwort-Kombination.

Gehen Sie im Webinterface auf „Einstellungen“ → „E-Mail-App“. Vergeben Sie einen Namen, mit dem Sie das Gerät eindeutig zuordnen können und wählen dann „Passwort generieren“. Verwenden Sie für jedes Gerät bzw. jeden Client eine eigene Benutzernamen- und Passwort-Kombination. Das Passwort wird nur einmal angezeigt.



**Einstellungen**

- Einstellungen
- Ordner
- Identitäten
- Schnellantworten
- Filter
- E-Mail-App**

### E-Mail-App

Erstellen Sie ein Passwort für jede Anwendung/Gerät (e.g. "Thunderbird", "Samsung", "Apple", ...). Das Ziel ist, dass Sie bei Verlust eines Geräts, nur das Passwort für dieses Gerät löschen müssen.

Sie können nur die folgenden Zeichen verwenden: a-zA-Z0-9

Name:  [Passwort generieren](#)

Bitte verwenden Sie für diese Anwendung den folgenden Benutzernamen und das folgende Passwort.  
Klicken Sie auf das Passwort, um es zu kopieren. Das Passwort wird nur einmalig angezeigt.

Benutzername  
35c6bf8b\_Thunderbird

Passwort  
LamtUtdu2BK0ykkb

Benutzername	Läuft ab	
35c6bf8b_Thunderbird	2024-09-04 07:23:24	<a href="#">Entfernen</a>

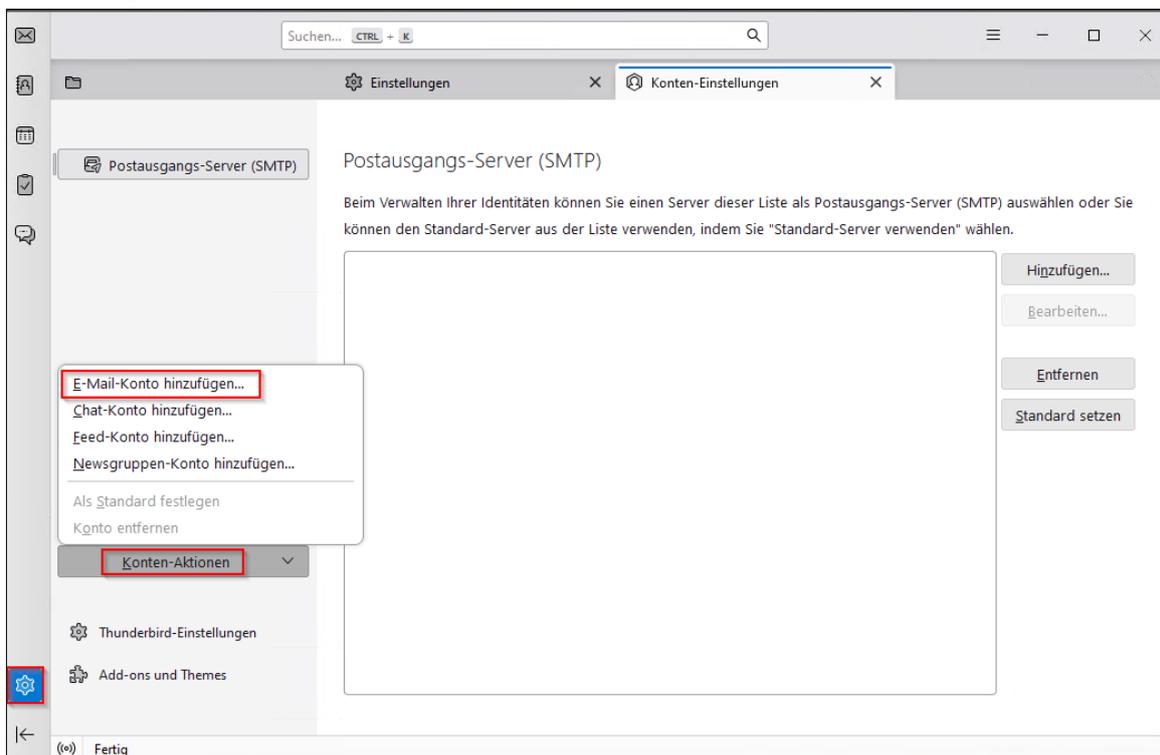
## 6.2. Allgemeine Servereinstellungen für Mailclients

Falls Sie die Server Daten selbst in Ihren Mailclient eintragen müssen, tragen Sie diese wie folgt ein:

Posteingangsserver IMAP	URL: imap.lehre.mosbach.dhbw.de Port & Verschlüsselung: 993 mit TLS aktivieren 143 mit STARTTLS verwenden
Postausgangsserver SMTP	URL: smtp.lehre.mosbach.dhbw.de Port & Verschlüsselung: 465 mit TLS aktivieren 587 mit STARTTLS verwenden

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

Für die Anleitung wurde Thunderbird in der Version 128.1.esr verwendet.



Wählen Sie „Einstellungen“ → „Konten-Aktionen“ → „E-Mail-Konto hinzufügen...“

Tragen Sie hier Ihren Namen ein.

Tragen Sie hier Ihre E-Mail-Adresse der DHBW Mosbach ein.

Tragen Sie hier Ihr generiertes Passwort für diesen Client ein.

Bestätigen Sie mit „Weiter“, sobald Sie alle Eingaben überprüft haben.

Thunderbird erkennt die Einstellungen für den Server automatisch.

### Bestehende E-Mail-Adresse einrichten

Geben Sie zur Verwendung Ihrer derzeitigen E-Mail-Adresse deren Zugangsdaten ein.  
Thunderbird wird automatisch nach funktionierenden und empfohlenen Server-Konfigurationen suchen.

Ihr vollständiger Name

E-Mail-Adresse

Passwort

Passwort speichern

[Manuell einrichten](#)

Ihre Zugangsdaten werden nur lokal auf Ihrem Computer gespeichert.



### Manuelle Einrichtung

**POSTEINGANGS-SERVER**

Protokoll:

Hostname:

Port:

Verbindungssicherheit:

Authentifizierungsmethode:

Benutzername:

**POSTAUSGANGS-SERVER**

Hostname:

Port:

Verbindungssicherheit:

Authentifizierungsmethode:

Benutzername:

[Erweiterte Einstellungen](#)

Tragen Sie hier Ihren generierten Benutzernamen ein.

Bestätigen Sie mit „Fertig“ und das Konto wird zu Thunderbird hinzugefügt.



## 6.4. Mailclient auf Apple iPhone / iPad

Verwenden Sie zur Einrichtung eines Mailclients auf einem iPhone oder iPad folgende Einstellungen:

Name: Vorname Nachname

E-Mail: vor.nachname.21@lehre.mosbach.dhbw.de

Server für eintreffende E-Mails (IMAP)

Hostname: imap.lehre.mosbach.dhbw.de

Benutzername: [generiert: siehe Kapitel 6.1]

Passwort: [generiert: siehe Kapitel 6.1]

Server für ausgehende E-Mails (SMTP)

Hostname: smtp.lehre.mosbach.dhbw.de

Benutzername: [generiert: siehe Kapitel 6.1]

Passwort: [generiert: siehe Kapitel 6.1]

Falls die Angaben von Ports und Verschlüsselung erforderlich sind, geben Sie folgendes an:

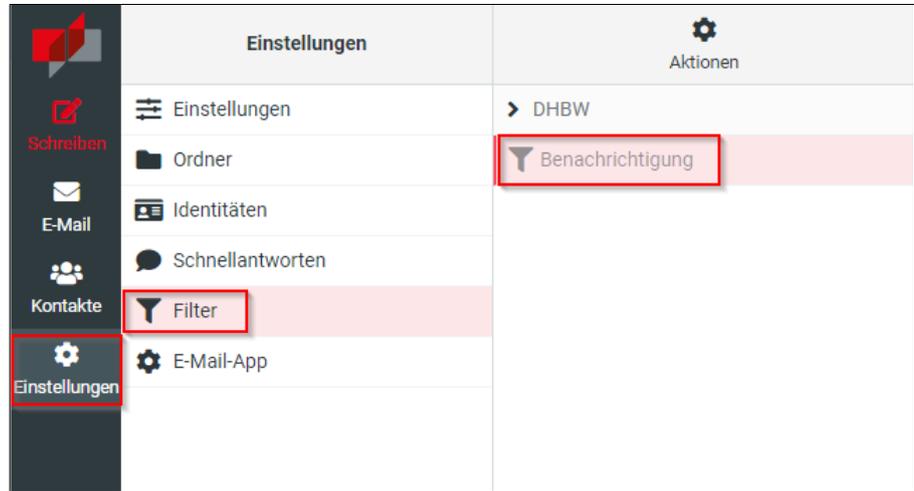
IMAP: Port: 993

SMTP: Port: 587

## 7. E-Mail Benachrichtigung aktivieren

Um keine neuen E-Mails zu verpassen, können Sie eine Benachrichtigung an Ihre private E-Mail-Adresse einrichten, die Sie über neue E-Mails informiert.

Klicken Sie auf „Einstellungen“  
→ „Filter“ →  
„Benachrichtigung“



Aktivieren Sie den Filter.

Geben Sie hier Ihre private  
E-Mail-Adresse ein.

Ändern Sie nach Bedarf  
den Text der E-Mail-  
Benachrichtigung.

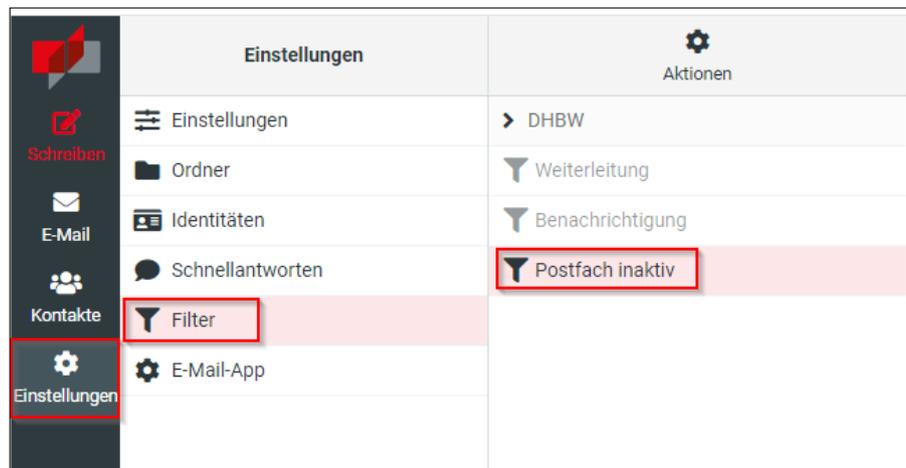
Bestätigen Sie mit  
„Speichern“.

## 8. 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“ → „Filter“ → „Postfach inaktiv“.



Entfernen Sie den Haken bei „Filter aktiviert“.

Bestätigen Sie mit „Speichern“.