Änderungen bei der Benutzung von Horde

Aus Sicherheitsgründen spielt das Support-Team des Bürgernetz Dillingen bei allen verfügbaren Programmen regelmäßig die verfügbaren Upgrades der Entwickler ein. Dieser Vorgang verläuft im Hintergrund und bereitet keine Probleme. Vor Weihnachten mussten wir die neuen Versionen der Mail-Programme Horde und Roundcube installieren. Danach haben sich nicht nur die Oberflächen der Mailprogramme geändert, sondern bei Horde müssen zusätzliche Einstellungen durch den Benutzer vorgenommen werden. Wir bitten um Verständnis, dass wir die Programme laufend anpassen müssen und dabei keinen Einfluss auf die Darstellung nehmen können.

Die folgende Anleitung soll Ihnen helfen, die Einstellungen bei Horde vorzunehmen.

1. Umschalten auf den alten Modus

Die Entwickler von Horde bieten die Möglichkeit, die "alte" Ansicht weitgehend wieder herzustellen. Wählen Sie hierzu beim Anmelden den Modus "normal".



Bei dem Modus "automatisch" ist die Verwaltung der Mails allerdings komfortabler. Sie können z. B. Mails per Drag & Drop in den Papierkorb verschieben. Im Folgenden erfolgen die Anzeigen der Bildschirme-Abbildungen im Modus "automatisch".

2. Einstellen der persönlichen Angaben (Identität) und der Zeitzone

Fehlen die persönlichen Angaben, können Sie zwar Mails erhalten. Beim Versenden von neuen Nachrichten erhalten Sie jedoch folgende Fehlermeldung:



Zunächst müssen Sie daher die persönlichen Angaben ergänzen:

Klicken Sie mit der Maus auf das "Zahnrad", um die Einstellungen vorzunehmen und wählen Sie im Menü die Option "Allgemeine Einstellungen".



Sie erhalten nun eine Übersicht über die Grundeinstellungen. Klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche "Persönliche Angaben".



Tragen Sie ihren Namen und die Mailadresse ein. Optional können Sie noch den Standort eintragen. Schließen Sie die Einträge über die Schaltfläche "Speichern" ab.



Einstellen der Zeitzone

Falls die Zeit bei dem Versand der Mails von der aktuellen Zeit abweicht, müssen Sie die Zeitzone einstellen. Rufen Sie erneut das Menü "Allgemeine Einstellungen" auf und klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche "Sprache und Zeit"



Wählen Sie nun im Auswahlfenster die Zeitzone Europe/Berlin aus:

horde Groupware 5.2.17	Webmail 🔻	Kalender 🔻	Adressbuch 🔻	Aut
16.01.2020				
Allgemeine Einstellung	en			
Sprache und Zeit				
Wählen Sie Ihre bevorzugte Spra	che:			
Standard	\sim			
Ihre aktuelle Zeitzone:				
Europe/Berlin	~ _			
Zeit im 24-Stunden-Format an	zeigen?			
Legen Sie fest, wie das Datum ar	ngezeigt werden s	oll (Vollständig):		
16.01.2020 ~	·			
Legen Sie fest, wie das Datum ar	ngezeigt werden s	oll (Kurzform):		
16.01.2020 🗸 🗸				
Legen Sie fest, wie die Uhrzeit an	igezeigt werden s	oll:		
13:50:04 (Standard)	~			
Welcher Tag soll als Wochenbeg	inn angezeigt wer	den?		
Sonntag ∨				
Speichern Anderungen rü	ckgängig machen	Alle Einstell	ungs-Gruppen anzeige	en

Sie können die Zeitangabe nach ihren Bedürfnissen einstellen. Nutzen Sie hierzu die unteren Auswahlfenster.

3. Löschen von Nachrichten

Im Modus "automatisch" können Sie eine Nachricht markieren. In Menü wird eingeblendet, über das Sie die Nachrichten beantworten, weiterleiten oder löschen können. Betätigen Sie die Schaltfläche Löschen, wird die Nachricht durchgestrichen, aber nicht gelöscht oder in den Papierkorb verschoben, den Sie von Zeit zu Zeit entleeren können. Um die Nachrichten endgültig zu löschen, müssen Sie einen Ordner angeben, der die Funktion des Papierkorbs übernimmt. Im Folgenden wird das Vorgehen beschrieben:

Klicken Sie auf das "Zahnrad" und wählen Sie das Menü "Benutzereinstellungen" und dort "Webmail".

\$	 Suche (Gesamte Nachricht)
Benutzereinstellungen	Allgemeine Einstellungen
Alte Meldungen ein-/ausblenden	Adressbuch
Probleme	Aufgaben
Hilfe	Dateimanager
	Filter
	Kalender
	Lesezeichen
	Notizen
	Webmail

Wählen Sie die Schaltfläche "Nachrichten löschen und verschieben".

horde Groupware 5.2.17	Webmail 🔻	Kalender 🔻	Adressbuch 🔻	Aufgaben 🔻	Notizen 🔻	Weitere 🔻	\$	
16.01.2020								
Benutzereinstellungen für Webmail								
Allgemeines		Neue N	achricht		Nachric	:ht		
Persönliche Angaben Ändern Sie den Namen, die Adres Signatur, die die Empfänger Ihrer sehen, wenn sie diese lesen oder Externe Konten Konfigurieren Sie externe E-Mail-F angezeigt werden sollen. Gespeicherte Suchen Verwalten Sie Ihre gespeicherten : Filter Legen Sie Filterregeln an, um Ihre Nachrichten zu organisieren, in Or und Spam zu löschen. Terminanfragen Konfigurieren Sie wie Termin- und Besprechungen habmungen habmungen	sse oder die E-Mail-Nachrichte darauf antworten. Konten, die Suchen e eingehenden rdner zu sortieren	Erstellen Konfigurier N Vorlagen 1 Bearbeiten Antworten Konfigurier sollen. Entwürfe Nachrichte Gesendete Adressbüd Adressbüd	en Sie wie Nachrichte Gir neue Nachrichten Sie die Nachrichtenvo en Sie wie Nachrichten nentwürfe verwalten. e Nachrichten Nachrichten verwalte cher her zum Suchen/Hinzu	n versendet werden orlagen. n beantwortet werde n. rfügen auswählen.	Anzeige Anzeige Konfigurier Nachrichte Legen Sie Verschiebe Andern Sie Nachrichte Legen Sie werden sol benachrich Marker Konfigurier	en Sie wie Nach en löschen und fest, was nach d n von Nachricht dungen die Einstellunge eneingang fest, wie oft auf f i, und ob Sie übb tügt werden möc en Sie wie Mark	richten angezeigt werden. verschieben em Löschen und en passieren soll. en für Spam-Meldungen. heue Nachrichten überpüft er neue Nachrichten hten. er dargestellt werden.	

Setzen Sie bei "Gelöschte Nachrichten in den Papierkorb verschieben..." einen Haken und wählen Sie danach im Auswahlfenster einen entsprechenden "Papierkorb"-Ordner auswählen (z.B. "Trash", "Gelöschte Elemente" oder "Papierkorb"). Setzen Sie anschließend einen Haken bei "Papierkorb leeren-Eintrag in der Menüzeile anzeigen?" und "Speichern" Sie die Einstellung ab.

horde Groupware 5.2.17	Webmail 🔻	Kalender 🔻	Adressbuch 🔻	Aufgaben 🔻	Notizen 🔻			
16.01.2020								
Benutzereinstellungen für Webmail								
Nachrichten löschen u	nd verschiel	ben						
Naci der bischen, Verschiel	ben oder Kopierer	n von Nachrichten	zum Ordner zurückke	hren? (Nur im einfa	chen Modus)			
Geloschte Nachrichten in den Papierkorb verschieben anstatt sie im aktuellen Ordner als gelöscht zu markieren?								
"Papierkorb"-Ordner:								
Papierkorb								
🖓 "Papierkorb leeren"-Eintrag in der Menüzeile anzeigen? (Nur im einfachen Modus)								
Wie oft soll der Papierkorb geleer	t werden: 😮							
Nie 🗸								
Speichern Änderungen rü	ckgängig machen	Alle Einstell	ungs-Gruppen anzeige	en				

Über das Auswahlfenster "Wie oft soll der Papierkorb geleert werden?" können Sie den Zeitraum festlegen, in dem der Papierkorb automatisch geleert wird.

Ansonsten können Sie ihn jederzeit über einen Rechtsklick mit der Maus auf den Papierkorb und die Option "Leeren" endgültig leeren.

h	orde	ebmail 🔻	Ka					
16.01.2020								
Ð	Neue	Nach	💭 Aktu	alisie				
	Postein	gang (2	28)			v		
	Entwürf	е				v		
(†)	Gesend	et 🔺				Α		
â	Papierk		-	Trash		ſ		
1	Ordner	ເ⁄∪ mi Le	mbenenne eeren	n				
	Allianz		öschen					
	Amazo	A	le markier	en als		• •		
	ASYL-F		uf neue Na	chrich	ten überprüf	en ^B		
	Buch	A	usblenden					
	Buchun	Q s	uche			-		
	Bürgerr	🛓 E	xportieren			1		
	cisco	🛓 In	nportieren			1		
	Dienst	6 0	rdnergröße	9		1		