

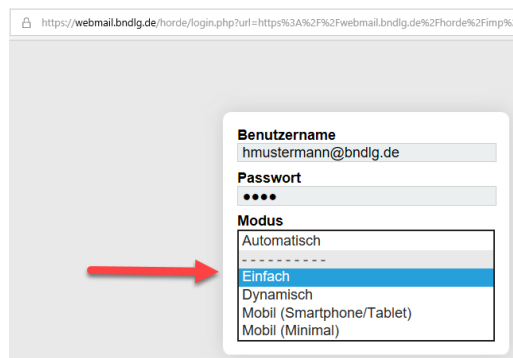
Änderungen bei der Benutzung von Horde

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

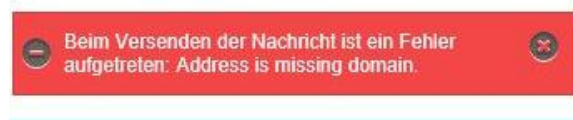
Die Entwickler von Horde bieten die Möglichkeit, die „alte“ Ansicht weitgehend wieder herzustellen. Wählen Sie hierzu beim Anmelden den Modus „normal“.



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“.

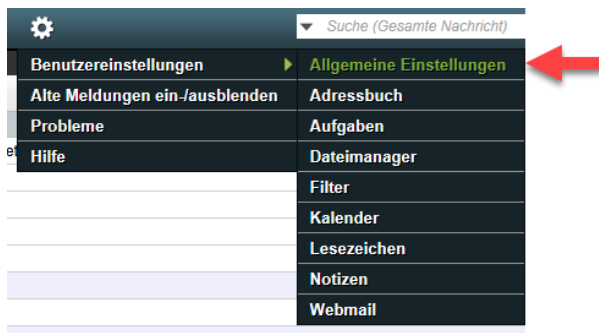
2. Einstellen der persönlichen Angaben (Identität) und der Zeitzone

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

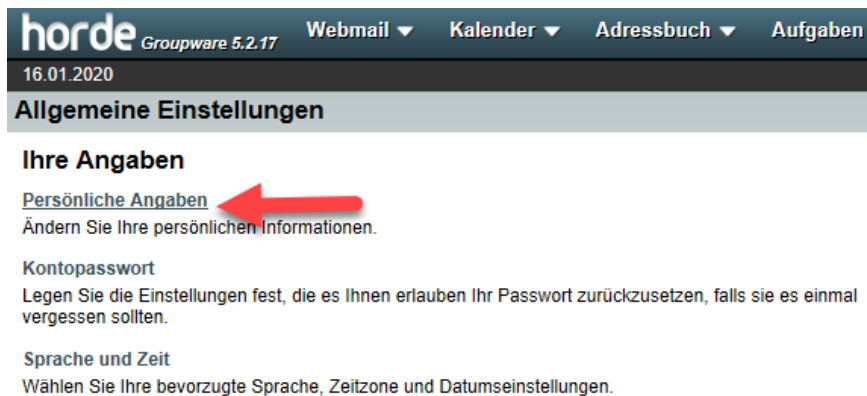


Zunächst müssen Sie daher die persönlichen Angaben ergänzen:

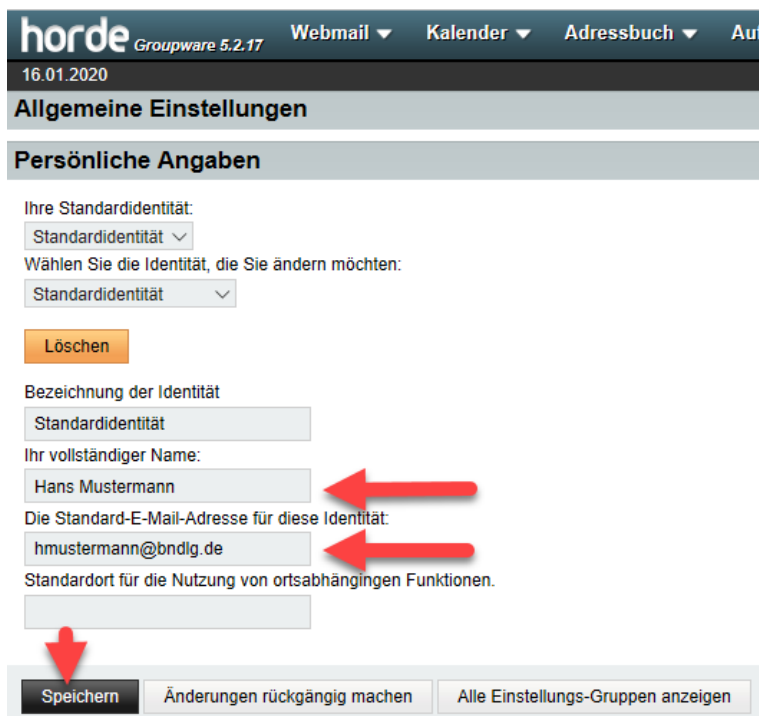
Klicken Sie mit der Maus auf das „Zahnrad“, um die Einstellungen vorzunehmen und wählen Sie im Menü die Option „Allgemeine Einstellungen“.



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

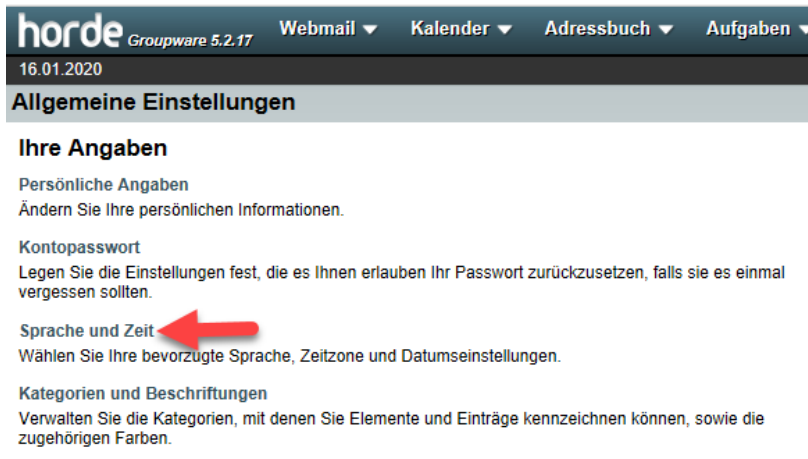


Tragen Sie ihren Namen und die Mailadresse ein. Optional können Sie noch den Standort eintragen. Schließen Sie die Einträge über die Schaltfläche „Speichern“ ab.



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“



horde Groupware 5.2.17 Webmail ▼ Kalender ▼ Adressbuch ▼ Aufgaben ▼


16.01.2020

Allgemeine Einstellungen

Ihre Angaben

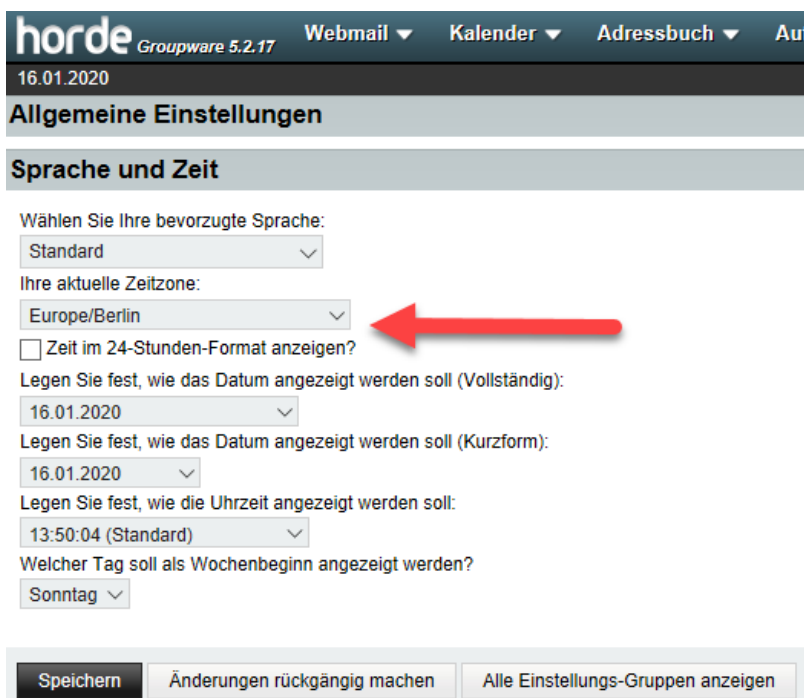
Persönliche Angaben
Ändern Sie Ihre persönlichen Informationen.

Kontopasswort
Legen Sie die Einstellungen fest, die es Ihnen erlauben Ihr Passwort zurückzusetzen, falls sie es einmal vergessen sollten.

Sprache und Zeit 
Wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache, Zeitzone und Datumseinstellungen.

Kategorien und Beschriftungen
Verwalten Sie die Kategorien, mit denen Sie Elemente und Einträge kennzeichnen können, sowie die zugehörigen Farben.

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




horde Groupware 5.2.17 Webmail ▼ Kalender ▼ Adressbuch ▼ Au

16.01.2020

Allgemeine Einstellungen

Sprache und Zeit

Wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache:
Standard ▼

Ihre aktuelle Zeitzone:
Europe/Berlin ▼ 

Zeit im 24-Stunden-Format anzeigen?

Legen Sie fest, wie das Datum angezeigt werden soll (Vollständig):
16.01.2020 ▼

Legen Sie fest, wie das Datum angezeigt werden soll (Kurzform):
16.01.2020 ▼

Legen Sie fest, wie die Uhrzeit angezeigt werden soll:
13:50:04 (Standard) ▼

Welcher Tag soll als Wochenbeginn angezeigt werden?
Sonntag ▼

Speichern Änderungen rückgängig machen Alle Einstellungs-Gruppen anzeigen

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

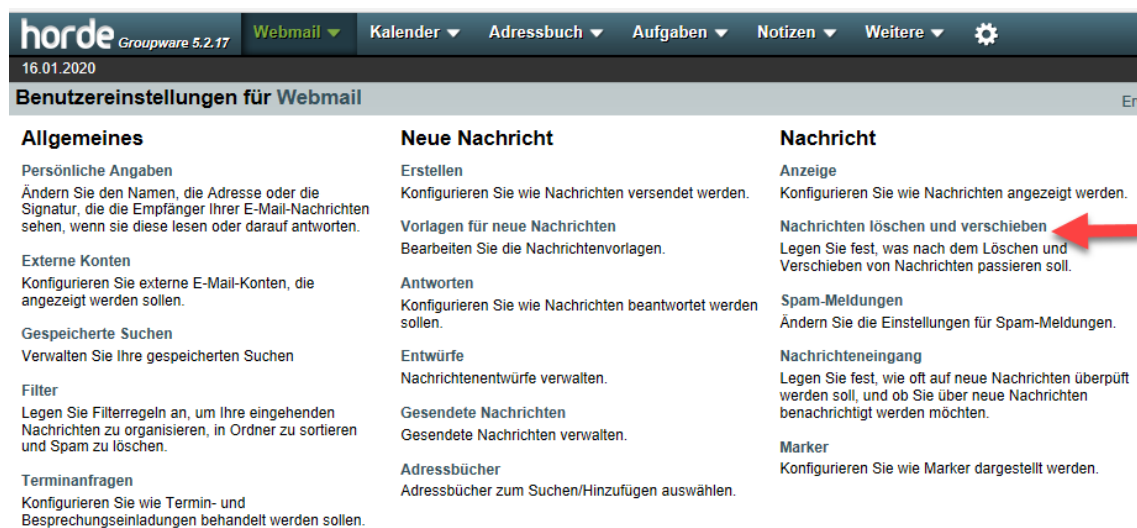
3. Löschen von Nachrichten

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:

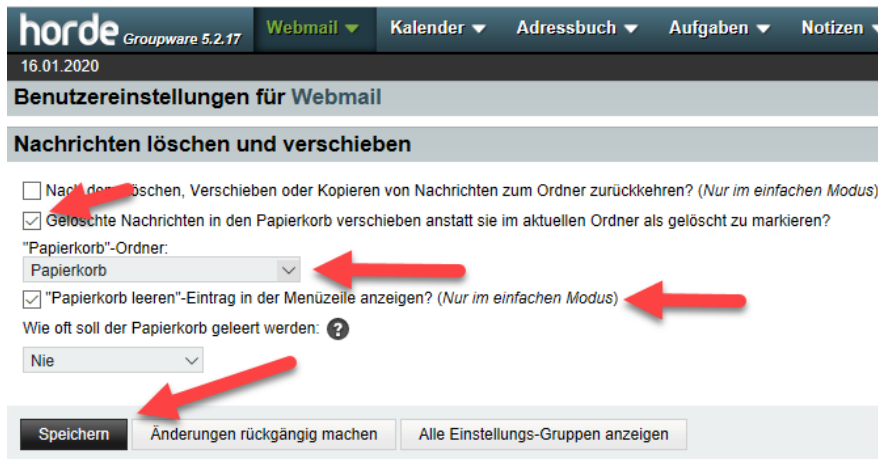
Klicken Sie auf das „Zahnrad“ und wählen Sie das Menü „Benutzereinstellungen“ und dort „Webmail“.



Wählen Sie die Schaltfläche „Nachrichten löschen und verschieben“.



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.



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.

