

E-Mail-Konto und die Postfächer einrichten

Inhalt

E-Mail-Konto einrichten	2
Postfächer abonnieren	4
Zusätzliche Identitäten hinzufügen	7
Adressbücher einrichten	13
Kalender einrichten	14
Signatur einrichten	16



E-Mail-Konto einrichten

Email-Adresse einrichten

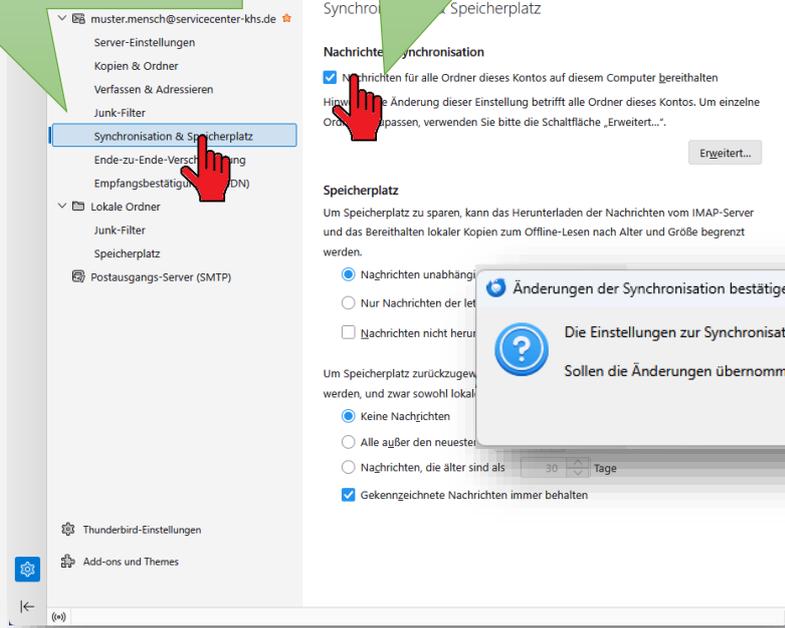
Ihr Vollständiger Name:	Mensch, Muster
E-Mail-Adresse:	muster.mensch@servicecenter-khs.de
Passwort:	*****
Manuelle Einrichtung	
Protokoll:	IMAP
Hostname:	imap.egroupware.org
Verbindungssicherheit:	Automatisch erkennen
Authentifizierungsmethode:	Automatisch erkennen
Benutzername:	muster.mensch@kunsthochschulen-berlin.de
Protokoll:	SMTP
Hostname:	smtp.egroupware.org
Verbindungssicherheit:	Automatisch erkennen
Authentifizierungsmethode:	Automatisch erkennen
Benutzername:	muster.mensch@kunsthochschulen-berlin.de

The screenshot shows the 'Konto einrichten' (Setup Account) window. It is divided into sections for 'Manuelle Einrichtung' (Manual Setup) for both 'POSTEINGANGS-SERVER' (Incoming Server) and 'POSTAUSGANGS-SERVER' (Outgoing Server). The incoming server settings are: IMAP, imap.egroupware.org, port 993, SSL/TLS, password authentication, and username muster.mensch@kunsthochschulen-be. The outgoing server settings are: SMTP, smtp.egroupware.org, port 465, SSL/TLS, password authentication, and username muster.mensch@kunsthochschulen-be. A green callout at the top left says 'Nach dem Ausfüllen klicken Sie auf „Erneut testen“' (After filling out, click 'Test Again'). A red hand icon points to the 'Erneut testen' button. A second green callout at the bottom says 'Klicken Sie nicht auf „Fertig“, sondern auf „Erweiterte Einstellungen“' (Do not click 'Finish', but click 'Advanced Settings'). A red hand icon points to the 'Erweiterte Einstellungen' button. A third green callout on the right says 'Bestätigen Sie hier mit „OK“' (Confirm here with 'OK'). A red hand icon points to the 'OK' button in a confirmation dialog box that says 'Bestätigung - Öffnen der Erweiterten Konfiguration' (Confirmation - Open Advanced Configuration) and 'Dieser Dialog wird geschlossen und ein Konto wird basierend auf den derzeitigen Einstellungen erstellt, selbst wenn diese fehlerhaft sind. Wollen Sie fortfahren?' (This dialog will be closed and an account will be created based on the current settings, even if they are incorrect. Do you want to proceed?).

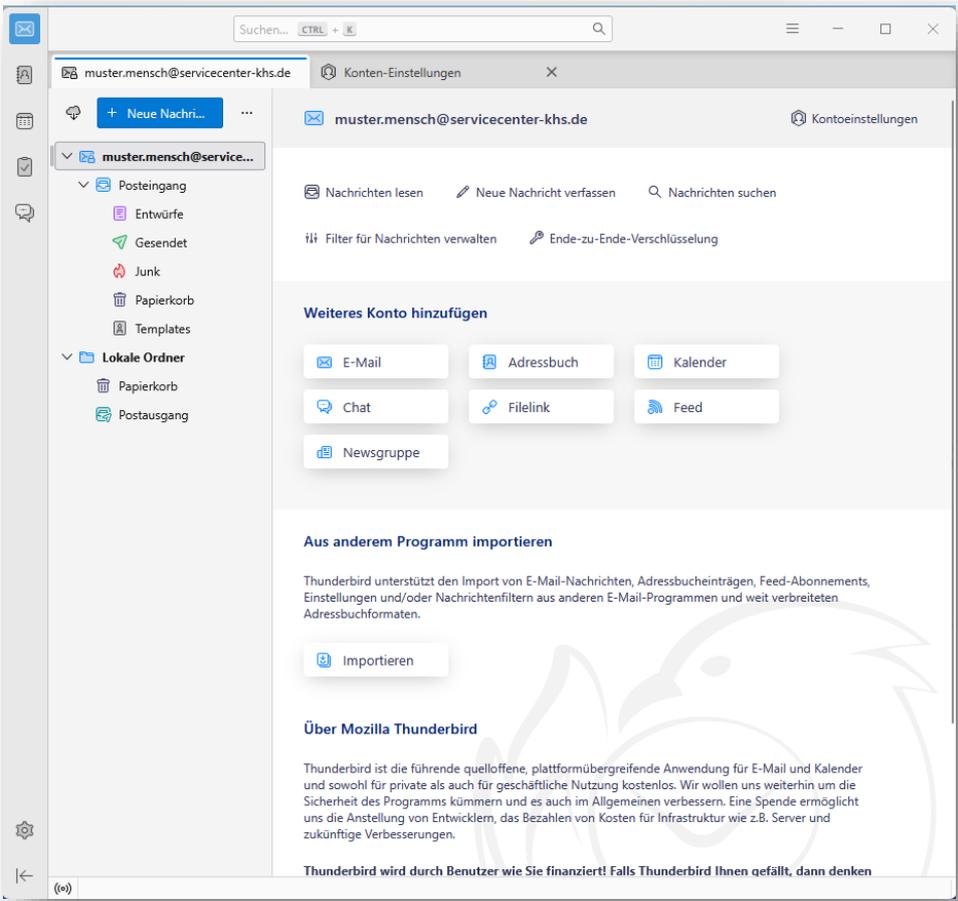


Wählen Sie jetzt diesen Menüpunkt aus.

Wichtig: Diese Option muss deaktiviert werden, da sich sonst die Anmeldung verzögert.



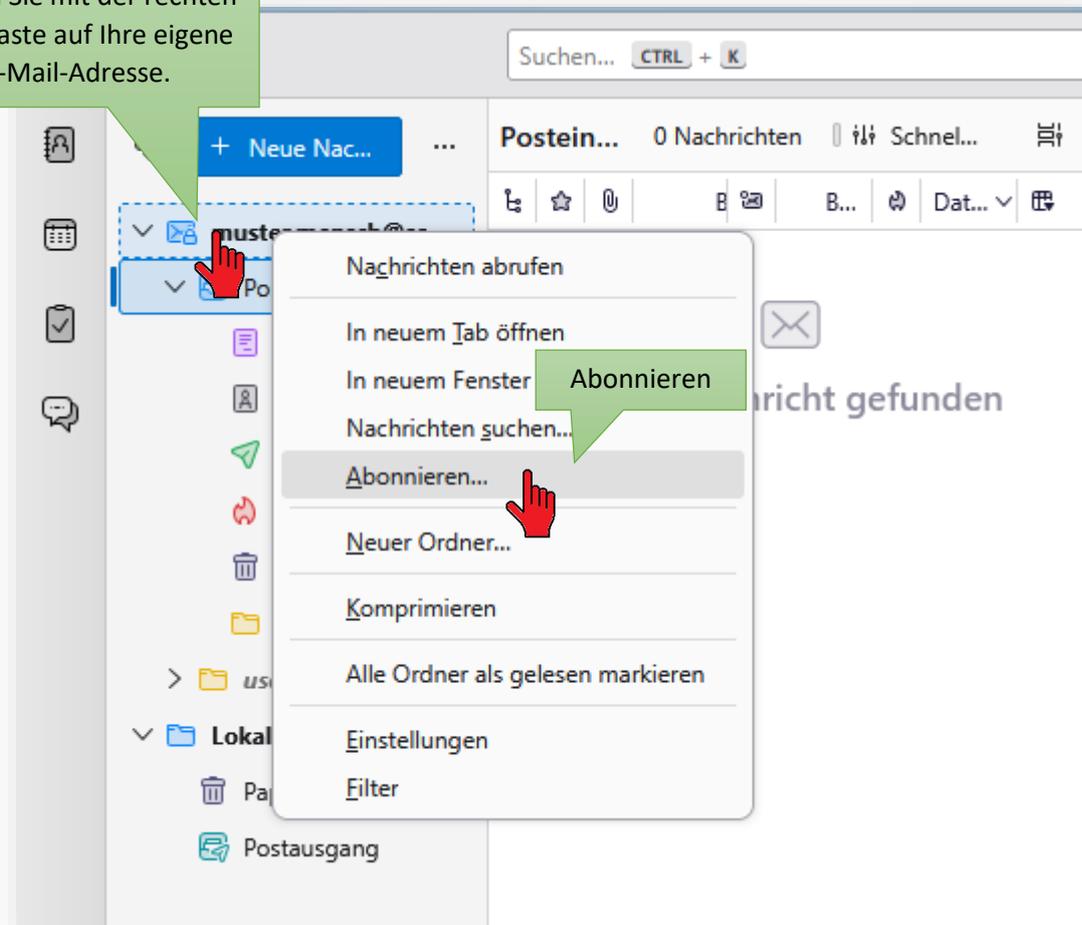
Vergessen Sie nicht, die Änderungen zu speichern.

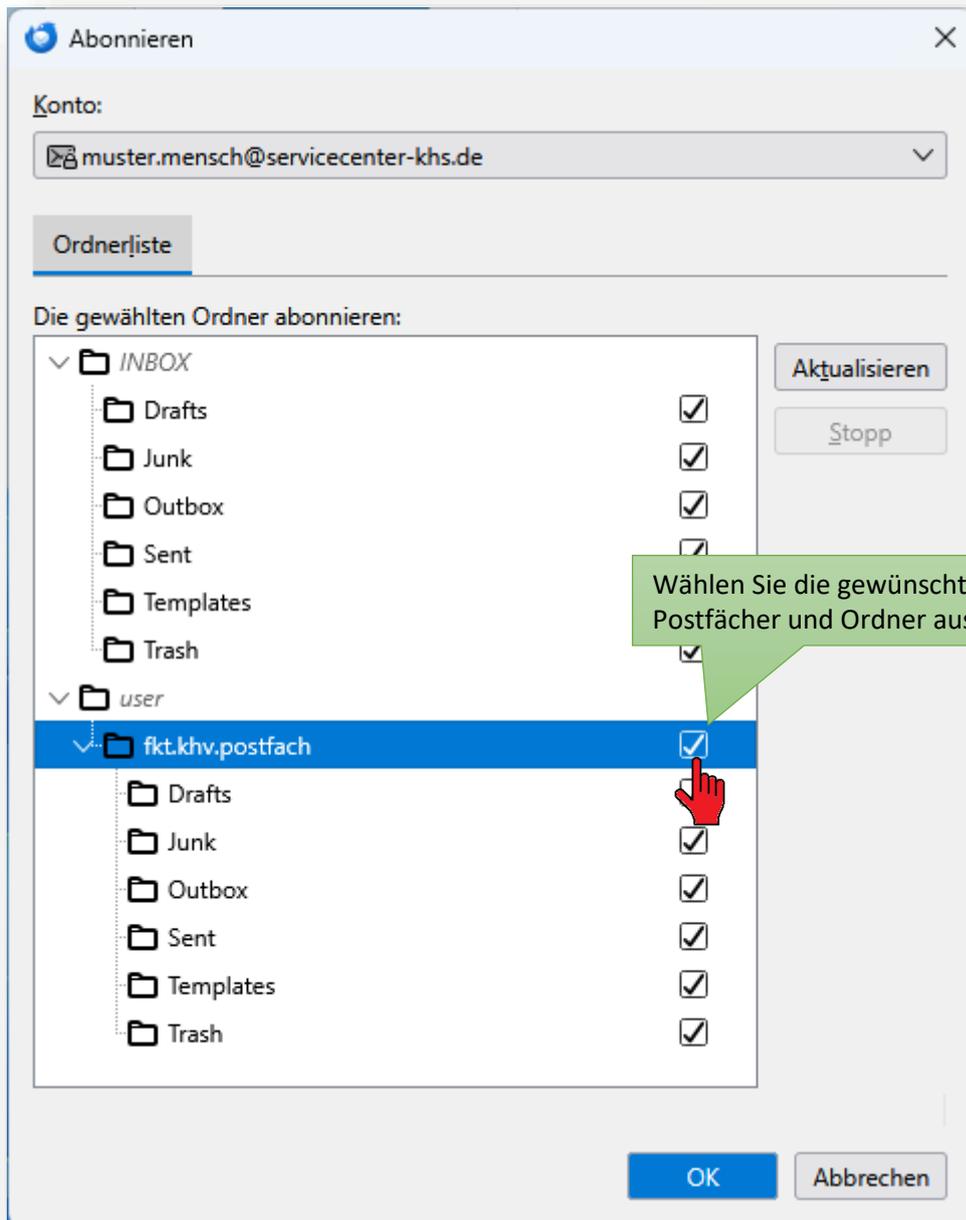


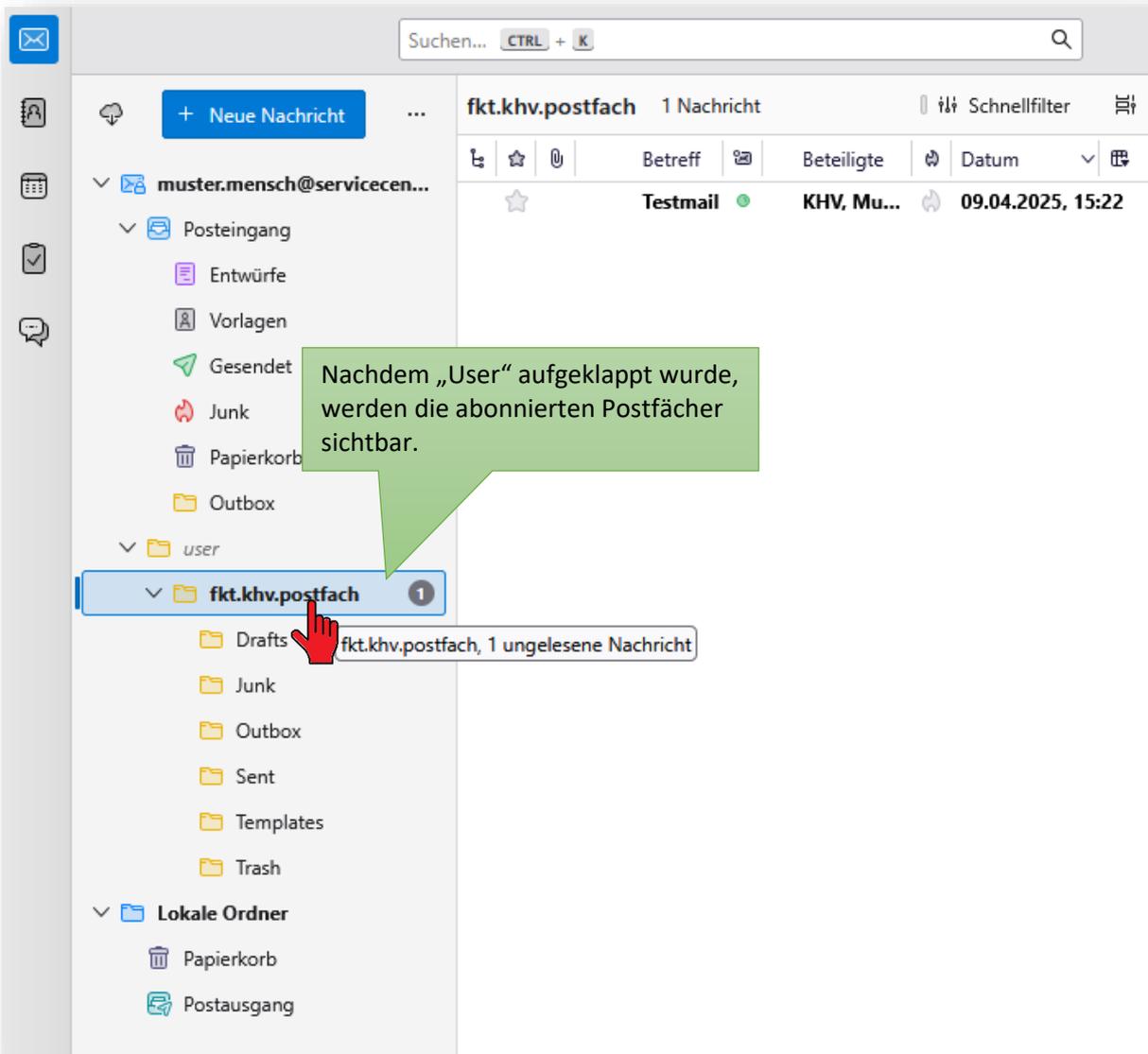


Postfächer abonnieren

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihre eigene E-Mail-Adresse.



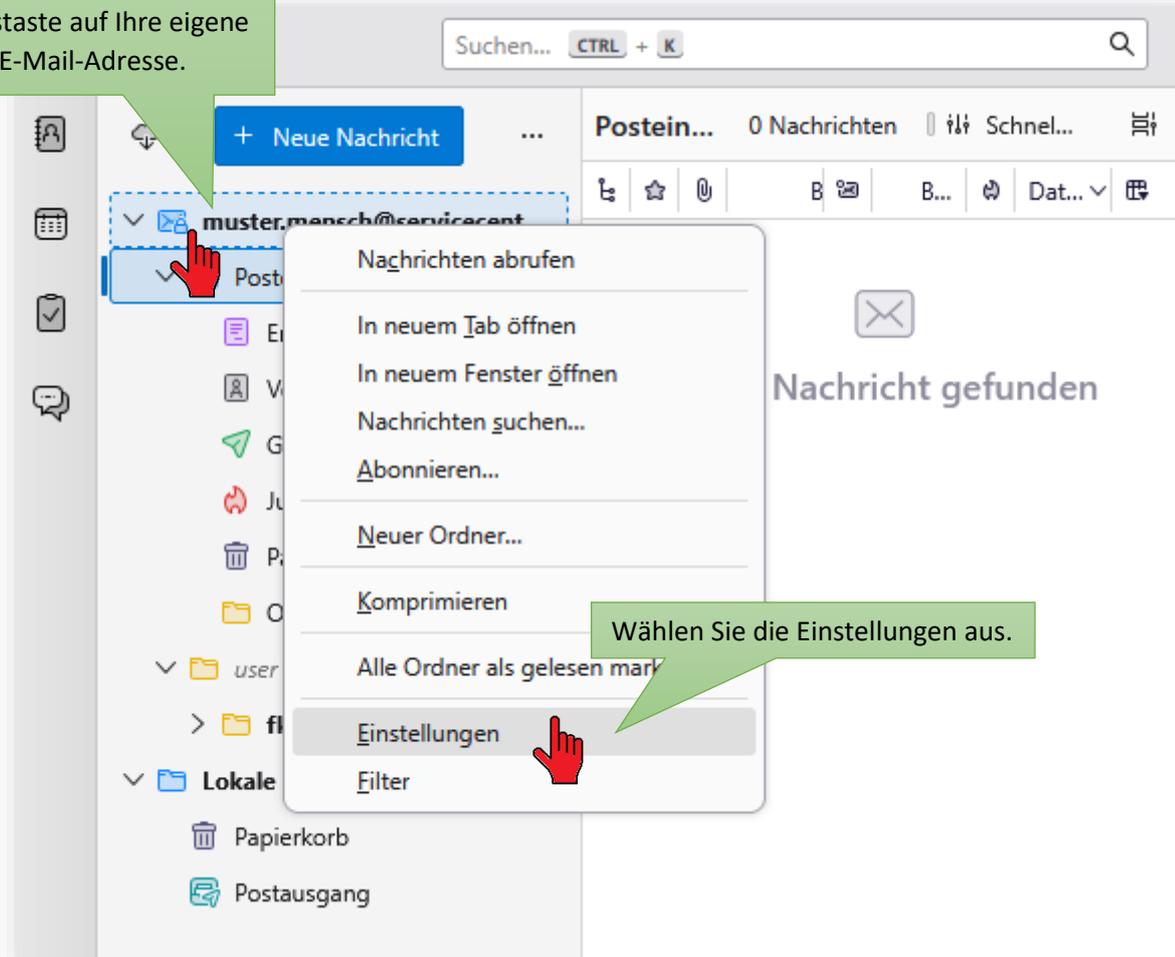






Zusätzliche Identitäten hinzufügen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihre eigene E-Mail-Adresse.





Suchen... CTRL + K

Posteingang - muster.mensch@service... Konten-Einstellungen

+ Neues Konto

muster.mensch@servicecenter-khs.de

Server-Einstellungen
Kopien & Ordner
Verfassen & Adressieren
Junk-Filter
Synchronisation & Speicherplatz
Ende-zu-Ende-Verschlüsselung
Empfangsbestätigungen (MDN)

Lokale Ordner
Junk-Filter
Speicherplatz
Postausgangs-Server (SMTP)

Thunderbird-Einstellungen
Add-ons und Themes

Konten-Einstellungen - muster.mensch@servicecenter-khs.de

Als Standard festlegen Löschen

Kontoname: (B) muster.mensch@servicecenter-khs.de Farbe: [blau]

Standardidentität

Diese Informationen erhalten Empfänger Ihrer Nachrichten.

Ihr Name: Mensch, Muster

E-Mail-Adresse: muster.mensch@servicecenter-khs.de

Antwortadresse: Empfänger sollen an diese Adresse antworten

Organisation:

Signaturtext: HTML verwenden (z.B.: fett)

Stattdessen eine Datei als Signatur anhängen (Text, HTML oder Grafik): [Suchfeld] Durchsuchen...

Meine Visitenkarte (vCard) an Nachrichten anhängen [Visitenkarte (vCard) bearbeiten...]

Mit dieser Identität antworten, falls eine Empfänger-Kopfzeile übereinstimmt mit: list@example.de

Postausgangs-Server (SMTP): muster.mensch@kunsthochschule... Postausgangs-Server (SMTP) bearbeiten...

Weitere Identitäten...

Klicken Sie hier.

Alias-Identitäten für muster.mensch@servicecenter-khs.de

Hier können Sie die Identitäten dieses Kontos verwalten. Die erste Identität wird als Standardidentität verwendet.

Mensch, Muster <muster.mensch@servicecenter-khs.de>

Hinzufügen...
Bearbeiten...
Als Standard festlegen
Löschen

Schließen

Klicken Sie hier.



Neue Identität

Einstellungen Kopien & Ordner Verfassen & Adr

Geben Sie die erforderlichen Daten gemäß dem Beispiel ein.

Öffentliche Daten

Ihr Name:

E-Mail-Adresse:

Antwortadresse:

Organisation:

Signaturtext: HTML verwenden (z.B.: fett)

Stattdessen eine Datei als Signatur anhängen (Text, HTML oder Grafik):

Meine Visitenkarte (vCard) an Nachrichten anhängen

Private Daten

Postausgangs-Server (SMTP):

muster.mensch@kunsthochschulen-berlin.de - smtp.egroupware.org (Standard) ▾

Identitätsbezeichnung:



The screenshot shows the 'Neue Identität' (New Identity) dialog box in Outlook, with the 'Kopien & Ordner' (Copies & Folders) tab selected. The dialog is divided into three sections: 'Einstellungen' (Settings), 'Kopien & Ordner', and 'Verfassen & Adressieren' (Compose & Addressing). The 'Kopien & Ordner' section is the focus, showing options for where to store copies of sent messages. A red hand icon points to the 'Kopien & Ordner' tab, with a callout box saying 'Klicken Sie hier.' (Click here.). Below this, a red hand icon points to the 'Anderer Ordner:' (Other folder:) dropdown menu, with a callout box saying 'Wählen Sie einen anderen Ordner und Ihr eigenes Postfach aus.' (Select a different folder and your own mailbox.). The dropdown menu is open, showing a list of folders: 'fkt.khv.postfach', 'Drafts', 'Junk', 'Outbox', 'Sent', and 'Trash'. A red hand icon points to the 'fkt.khv.postfach' folder, with a callout box saying 'Klicken Sie unterhalb von „Usern“ auf das neue Funktionspostfach und wählen Sie anschließend den Sende-Ordner aus.' (Click below 'Users' on the new functional mailbox and then select the Send folder.). The 'Verfassen & Adressieren' section shows the 'Blindkopie (BCC) an:' (Blind copy to:) field with a dropdown menu set to 'muster.mensch@servicecenter-khs.de'. The 'Nachrichtenarchiv' (Message archive) section has the 'Archiv speichern unter:' (Archive save to:) checkbox checked, with a dropdown menu set to 'muster.mensch@servicecenter-khs.de'. The 'Entwürfe und Vorlagen' (Drafts and Templates) section has the 'Entwürfe speichern unter:' (Drafts save to:) dropdown menu set to 'muster.mensch@servicecenter-khs.de'. At the bottom right, there are 'OK' and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.



Neue Identität

Einstellungen **Kopien & Ordner** Verfassen & Adressieren

Anhängen im Sender der ursprünglichen Nachricht speichern

Kopie (CC) an:

Blindkopie (BCC) an:

Um beim Start einer neuen Nachricht immer ein bestimmtes Adressfeld ohne vorgegebene Empfänger anzuzeigen, muss dieses aktiviert und leer gelassen werden.

Nachrichtenarchiv

Archiv speichern unter:

Ordner "Archiv" in:

Anderer Ordner:

Archivoptionen...

Entwürfe und Vorlagen

Entwürfe speichern unter:

immer "Entwürfe" in:

Anderer Ordner:

Posteingang...

user

Anderer Ordner:

Bestätigungsdialog beim Speichern von Nachrichten anzeigen

Verfahren Sie analog zum „Senden“-Vorgang.

- fkt.khv.postfach
- Drafts
- Junk
- Outbox
- Sent
- Templates
- Trash

OK Abbrechen



Neue Identität

Einstellungen **Kopien & Ordner** Verfassen & Adressieren

Kopie (CC) an: E-Mail-Adressen durch Kommata trennen

Blindkopie (BCC) an: E-Mail-Adressen durch Kommata trennen

Um beim Start einer neuen Nachricht immer ein bestimmtes Adressfeld ohne vorgegebene Empfänger anzuzeigen, muss dieses aktiviert und leer gelassen werden.

Nachrichtenarchiv

Archiv speichern unter:

Ordner "Archiv" in: muster.mensch@servicecenter-khs.de

Anderer Ordner: Ordner auswählen...

Archivoptionen...

Entwürfe und Vorlagen

Entwürfe speichern unter:

Ordner "Entwürfe" in: muster.mensch@servicecenter-khs.de

Anderer Ordner: Drafts in muster.mensch@servicecenter-khs.de

Vorlagen speichern unter:

Ordner "Vorlagen" in: muster.mensch@servicecenter-khs.de

Anderer Ordner: Vorlagen in muster.mensch@servicecenter-khs.de

Posteingang... >

user >

user >

user >

ftk.khv.postfach >

ftk.khv.postfach

Drafts

Junk

Outbox

Sent

Templates

Trash

Gleiches Vorgehen wie zuvor.

Alias-Identitäten für muster.mensch@servicecenter-khs.de

Hier können Sie die Identitäten dieses Kontos verwalten. Die erste Identität wird als Standard verwendet.

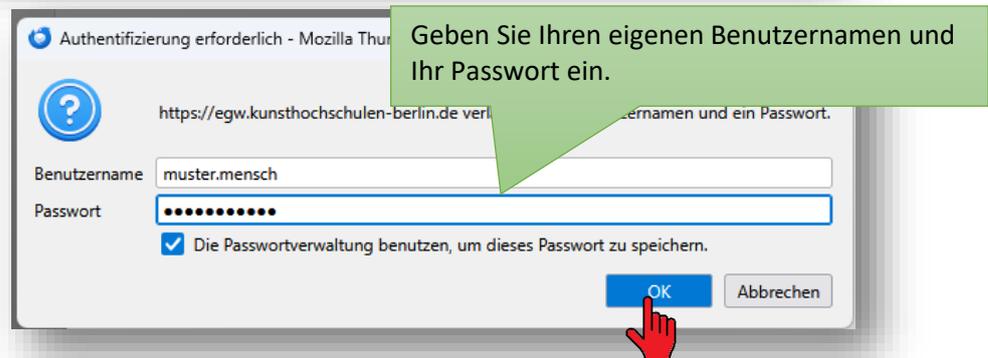
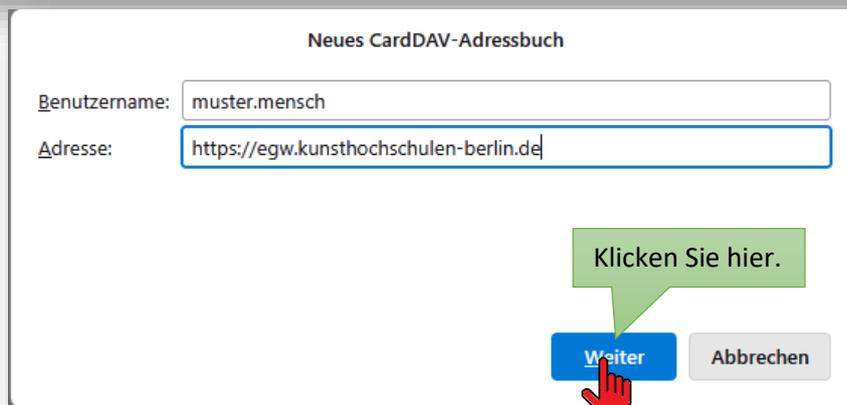
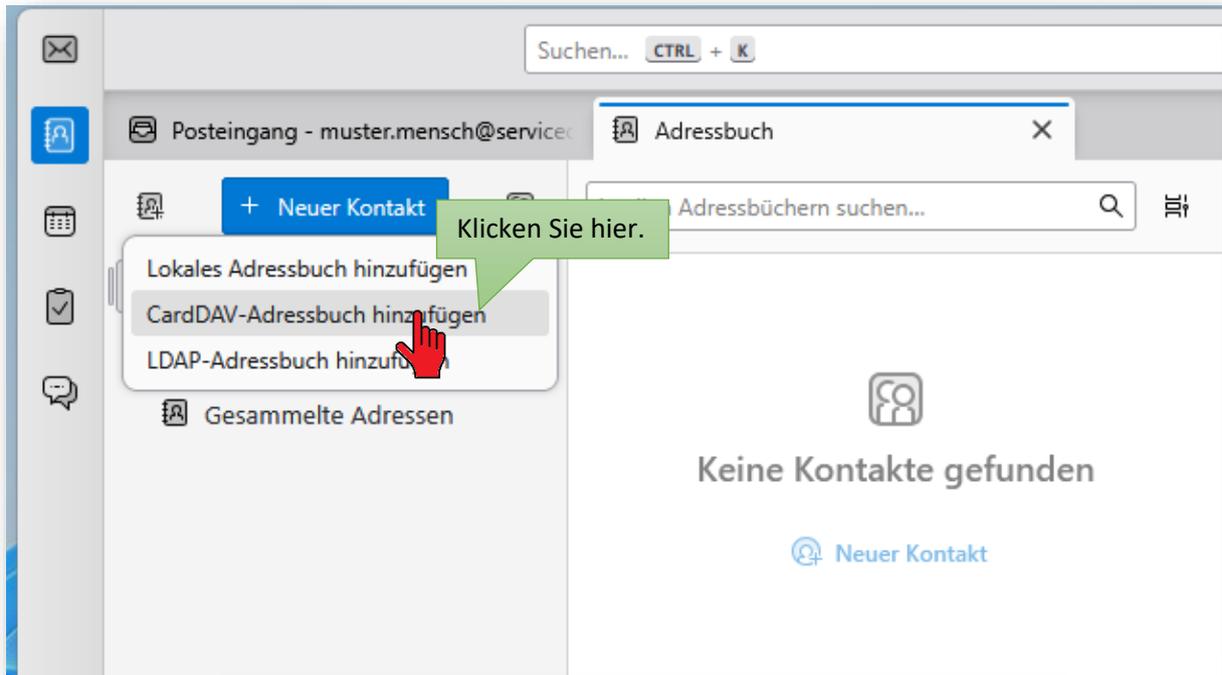
Mensch, Muster <muster.mensch@servicecenter-khs.de>	Hinzufügen...
Musterpostfach KHV <muster.postfach@servicecenter-khs.de>	Bearbeiten...
	Als Standard festlegen
	Löschen

Legen Sie das gewünschte Postfach als Standard-Postfach fest.

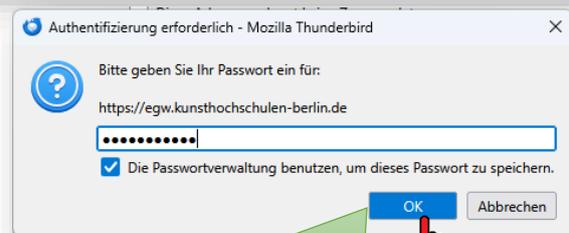
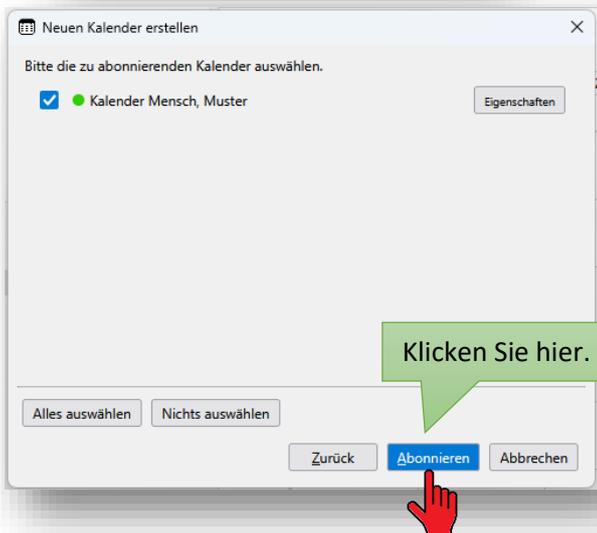
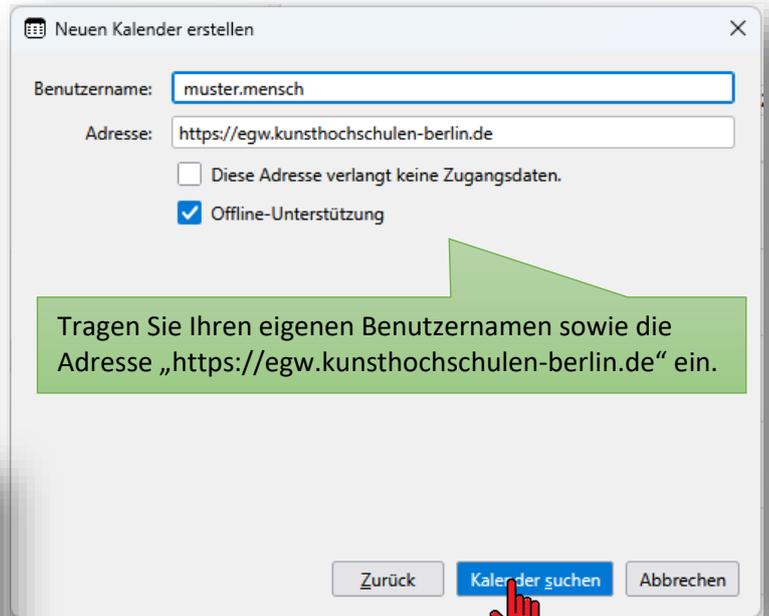
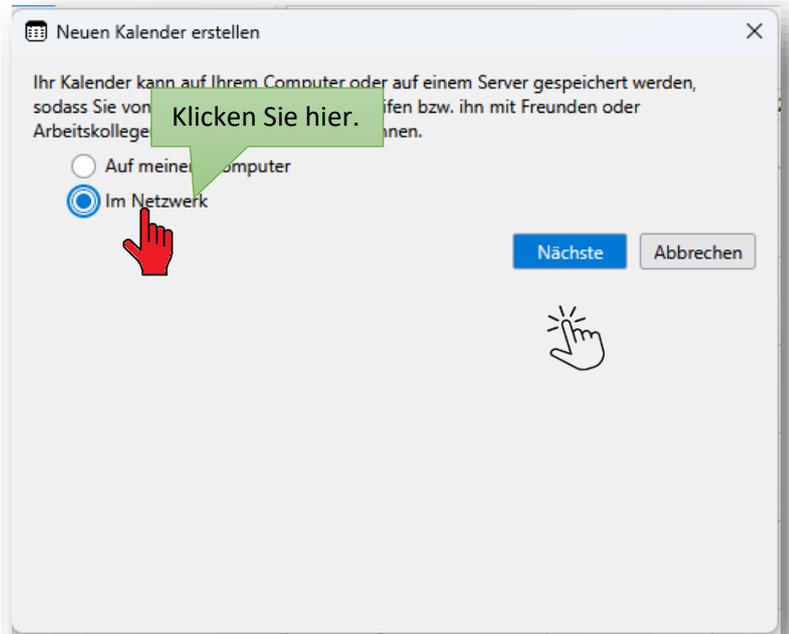
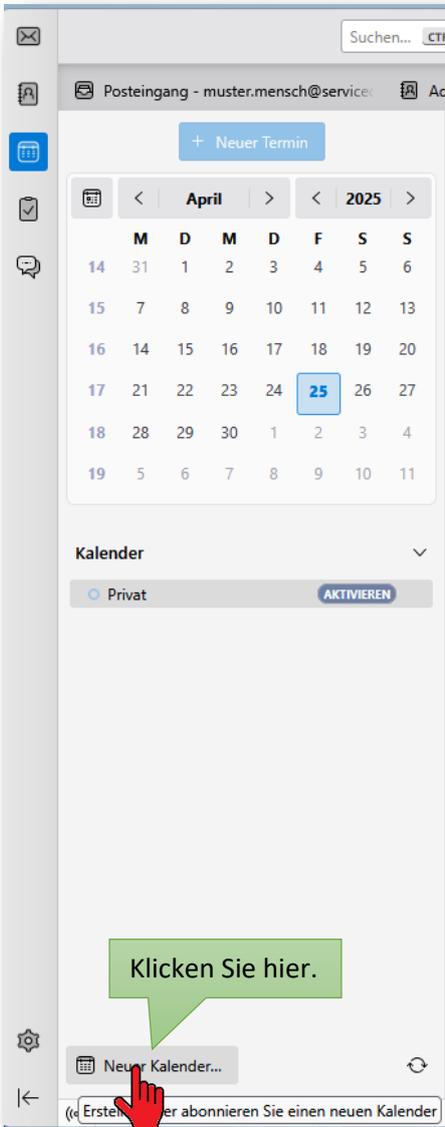
Schließen



Adressbücher einrichten



Kalender einrichten





HOCHSCHULE
FÜR MUSIK
HANNS EISLER
BERLIN

see

The screenshot shows a web-based calendar application. At the top, there is a search bar with the text "Suchen... CTRL + K". Below it, the application title bar shows "Posteingang - muster.mensch@service" and "Adressbuch". The main interface is divided into several sections:

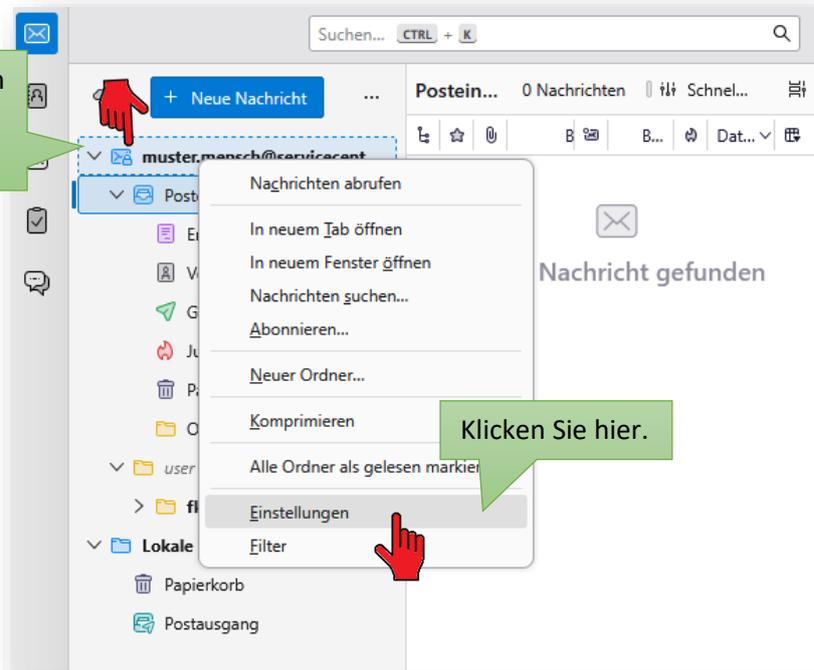
- Left Sidebar:** Contains a navigation menu with icons for mail, address book, calendar, and tasks. A "Neuer Termin" button is visible at the top.
- Calendar Overview:** A monthly calendar for April 2025. The date 25th is highlighted. Below it, there are options to switch between "Privat" (active) and "Kalender Mensch, Muster".
- Main Calendar View:** A weekly view for the week of Monday, April 21st to Friday, April 25th. The time slots range from 08:00 to 17:00. A red circle is visible at 08:00 on Monday.
- Right Panel:** A task list titled "Aufgaben" with a search bar and a checkbox for "Abgeschlossene anzeigen".

At the bottom right, there is a message: "Bitte einen Kalender mit Schreibrec" and a "Tagesplan" button.



Signatur einrichten

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Ihre eigene E-Mail-Adresse.



Klicken Sie hier.

