



# Handbuch

# GELSEN-NET

# Roundcube Webmail

<https://webmail.gelsennet.de>

Stand: 01.11.2022

T 0209 7020  
info@gelsen-net.de

GELSEN-NET Kommunikationsgesellschaft mbH  
Am Bugapark 1c  
45899 Gelsenkirchen



gelsen-net.de





# Inhaltsverzeichnis

<b>1. ERSTE SCHRITTE .....</b>	<b>3</b>
1.1. Aufruf und Login .....	3
1.3. Ansicht und Aufbau.....	3
<b>2. EINSTELLUNGEN UND FUNKTIONEN .....</b>	<b>5</b>
2.1. Einstellungen .....	5
2.1.1. Benutzeroberfläche.....	6
2.1.2. Postfachansicht .....	6
2.1.3. Nachrichtendarstellung .....	6
2.1.4. Nachrichtenerstellung.....	6
2.1.5. Kontakte.....	6
2.1.6. Spezialordner .....	6
2.1.7. Servereinstellungen.....	6
2.2. Ordner .....	7
2.2.1. Aufbau .....	7
2.2.2. Neue Ordner hinzufügen.....	7
2.3. Identitäten und Personalisierungen.....	8
2.3.1. Allgemeine Angaben .....	8
2.3.2. Signatur einfügen .....	9
<b>3. E-MAIL VERFASSEN .....</b>	<b>9</b>
3.1. E-Mail aus Adressbuch .....	10
3.2. Dateianhänge .....	10
<b>4. ADRESSBUCH .....</b>	<b>10</b>
4.1. Neue Kontakte erstellen .....	11
4.2. Adressen importieren.....	11



## 1. Erste Schritte

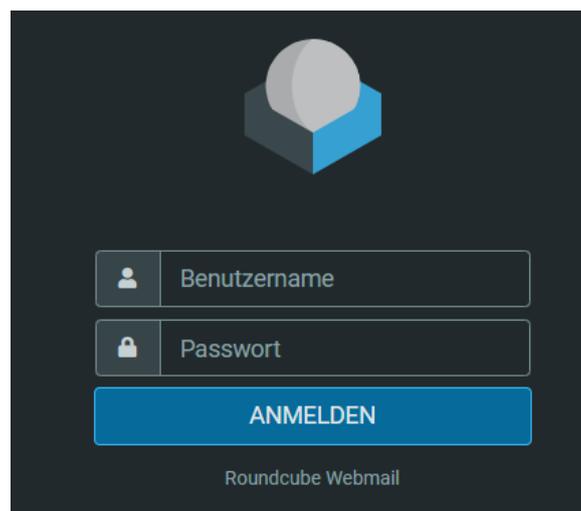
Mit diesem vorliegenden Handbuch möchten wir Ihnen die Funktionen und Einstellungen von **Roundcube Webmail** näher erläutern. Die Oberfläche orientiert sich sehr stark an der von E-Mail-Programmen wie beispielsweise Microsoft Outlook und Thunderbird. Die Funktionsvielfalt reicht bis zu einem Adressbuch, Ordnerverwaltung, Rechtschreibprüfung, Filterung und Signaturen.

### 1.1. Aufruf und Login

Öffnen Sie die Internetseite <http://webmail.gelsen-net.de>, um die Login-Seite aufzurufen.

Wenn Sie die Loginmaske geöffnet haben, tragen Sie unter Benutzernamen **Ihre Email-Adresse** ein.

Im Feld Passwort tragen Sie Ihr dazugehöriges **Passwort** ein.



### 1.2. Ansicht und Aufbau

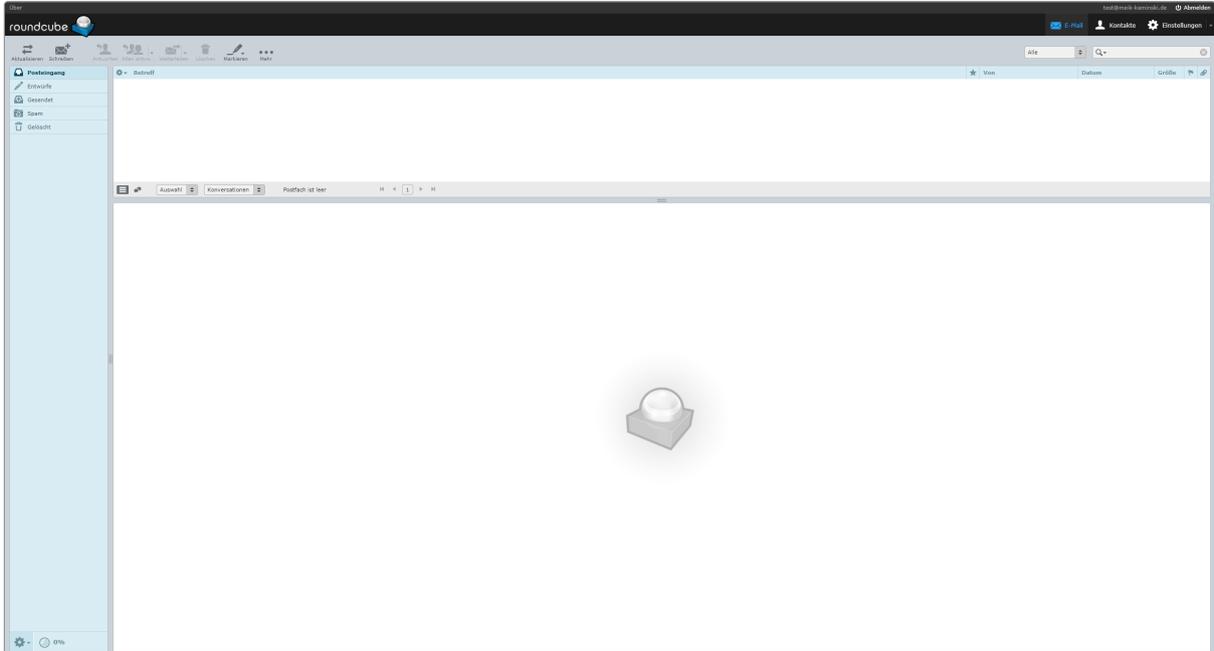
Der Aufbau des Webmailers ist sehr einfach und übersichtlich strukturiert.



Im linken Fensterbereich finden Sie die Ordnerauswahl. Sie können jederzeit weitere Ordner hinzufügen, umbenennen und wieder löschen. Eine genaue Erläuterung hierzu finden Sie in den nachfolgenden Kapiteln.



Im rechten Fenster sehen Sie Ihre E-Mails, die in dem ausgewählten Ordner gespeichert sind.

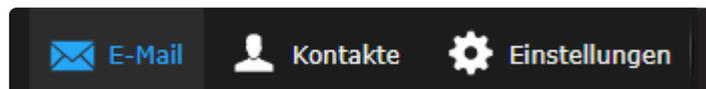


Über dem Fenster mit Ihren ausgewählten E-Mails finden Sie das E-Mail-Menü:



Innerhalb diesem E-Mail-Menü können Sie Ihr Postfach auf neue Nachrichten prüfen, neue Nachrichten schreiben, auf erhaltene Nachrichten antworten, Nachrichten weiterleiten, Nachrichten löschen, Nachrichten markieren und über das rechte Symbol unter anderem Nachrichten drucken und speichern.

Oben rechts im Menü finden Sie folgende Bezeichnungen:



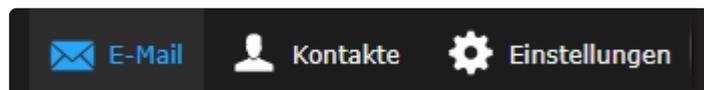
Hier können Sie in Ihren Posteingang zurückkehren, gelangen in Ihr persönliches Adressbuch, können Einstellungen zu Ihrem Account durchführen und sich wieder von Ihrem Login abmelden.



## 2. Einstellungen und Funktionen

Innerhalb diesem Kapitel erfahren Sie mehr über die Einstellungsmöglichkeiten sowie den Funktionen von Roundcube Webmailer.

Klicken Sie hierfür oben rechts im Menü auf **Einstellungen**.



Sie sehen anschließend folgende neue Seite:



Dieser Einstellungsbereich ist mit den Reitern **Einstellungen**, **Ordner**, **Identitäten** und **Schnellantworten** versehen. Links hiervon finden Sie den Arbeitsbereich. Weitere Informationen zu den einzelnen Einstellungspunkten werden Ihnen nachfolgend erläutert.

### 2.1. Einstellungen

Klicken Sie auf Einstellungen, es öffnet sich im linken Menübereich folgende Auswahl.

Durch das Anklicken der einzelnen Menüpunkte: **Benutzeroberfläche**, **Postfachansicht**, **Nachrichtendarstellung**, **Nachrichtenerstellung**, **Kontakte**, **Spezialordner** und **Servereinstellungen** gelangen Sie zu den jeweiligen Einstellungsbereichen.





### **2.1.1. Benutzeroberfläche**

In der Benutzeroberfläche können Sie die Sprache, Zeitzone, Zeitformat, Datumsformatierung sowie die Aktualisierung (Prüfung auf neue Nachrichten) einstellen. Zudem steht Ihnen die Möglichkeit offen, das Oberflächendesign anzupassen.

### **2.1.2. Postfachansicht**

Hier nehmen Sie Änderungen zur Ansicht bzw. Darstellung Ihrer E-Mails vor. Zudem steht Ihnen die Benachrichtigungsfunktion über neue Nachrichten zur Verfügung. Lassen Sie sich akustisch oder visuell über neue Nachrichten informieren.

### **2.1.3. Nachrichtendarstellung**

Sie möchten Nachrichten im neuen Fester öffnen lassen, oder Nachrichten als HTML anzeigen lassen, so werden Sie in diesem Bereich fündig.

### **2.1.4. Nachrichtenerstellung**

In diesem Menüpunkt finden Sie wichtige Einstellungen zur Erstellung von neuen Nachrichten. Wir empfehlen Ihnen diese Einstellungen nur durchzuführen, wenn dies ausdrücklich von Ihnen gewünscht ist.

### **2.1.5. Kontakte**

Gestalten Sie die Ansichten und Darstellungen Ihres Adressbuches nach Ihren Wünschen.

### **2.1.6. Spezialordner**

Im Menü Spezialordner können Sie die Ordner entsprechend zuordnen.

### **2.1.7. Servereinstellungen**

Wie mit gelöschten Nachrichten umgegangen werden soll, können Sie in diesem Bereich konfigurieren.



## 2.2. Ordner

Um Ihre Ordnerstruktur zu verändern bzw. neue Ordner hinzuzufügen, klicken Sie bitte auf den Reiter **Ordner**.



### 2.2.1. Aufbau

Sie finden auf der linken Seite Ihres Browser nun die Ordnerfunktion. Standardmäßig stehen Ihnen die Ordner **Posteingang**, **Entwürfe**, **Gesendet** und **Gelöscht** zur Verfügung. Alle neuen Nachrichten werden sofort im Posteingang sichtbar. Nachrichten, die Sie gesendet haben werden automatisch im Ordner **Gesendet** sichtbar. Alle gelöschten Nachrichten, werden in den Ordner **Gelöscht** verschoben.

### 2.2.2. Neue Ordner hinzufügen

Wenn Sie Ihr Postfach nach Ihren persönlichen Bedürfnissen strukturieren möchten, ist dies kein Problem. Klicken Sie auf das untere „Plus-Zeichen“ im Ordnermenü, um neue Ordner zu erstellen:



Es erscheint eine neue Seite mit Ordneigenschaften. Bitte benennen Sie Ihren neuen Ordner mit einem gewünschten Ordnernamen. Sie haben im Feld **Eltern** die Möglichkeit den Ordner als Unterordner für ein Hauptverzeichnis einzufügen. Klicken Sie auf **Speichern** um den Vorgang abzuschließen.



## 2.3. Identitäten und Personalisierungen

Im Menüpunkt Identitäten können Sie Ihre persönlichen Angaben, die ein Empfänger sieht, jederzeit ändern. Klicken Sie hierfür auf den Reiter **Identitäten**.



Bitte wählen Sie im linken Menü eine Identität aus:

### 2.3.1. Allgemeine Angaben

Nachdem Sie eine Identität ausgewählt haben, können Sie Ihre Einstellungen bearbeiten. Im Feld **Angezeigter Name** können Sie den Namen einfügen, welcher der Empfänger sehen soll. Im Feld E-Mail tragen Sie bitte Ihre E-Mail-Adresse ein, so dass der Empfänger seine Antwort wieder an Ihre richtige E-Mail-Adresse senden kann.

Unter **Organisation** können Sie einen Firmen- oder Vereinsnamen eintragen.

Bitte vergessen Sie das Abspeichern nicht, um den Vorgang erfolgreich abzuschließen.



### 2.3.2. Signatur einfügen

Im Webmailer haben Sie die Möglichkeit eine Signatur einzufügen. In jede E-Mail, die Sie neu verfassen oder beantworten, wird Ihre persönliche Signatur eingefügt. Klicken Sie hierfür auf den Reiter Signatur.

Im Feld **Signatur** können Sie Ihre individuelle Signaturnachricht einfügen. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderung zu aktivieren.

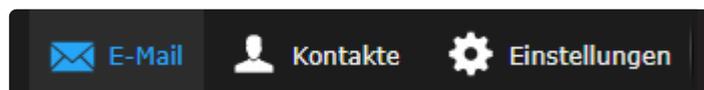
Alternativ steht es Ihnen offen eine HTML-Signatur einzufügen. Durch Aktivieren der Checkbox **HTML-Signatur** gelangen Sie in den HTML-Editor. Klicken Sie hierbei auf **HTML** und fügen Sie im neu geöffneten Fenster Ihren HTML-Code ein:

Der HTML-Code für eine Grafik oder für ein Logo, das Sie in die Signatur einbinden möchten, lautet wie folgt: ``

Passen Sie den Link, unter welchem Ihr Logo abgespeichert wurde, an. Um den Vorgang abzuschließen, klicken Sie bitte auf den Button **Speichern**.

## 3. E-Mail verfassen

Wechseln Sie in den Bereich E-Mail



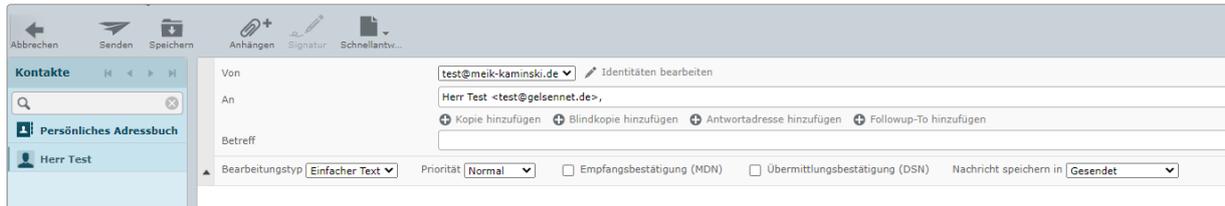
Klicken Sie auf **Neue Nachricht schreiben**





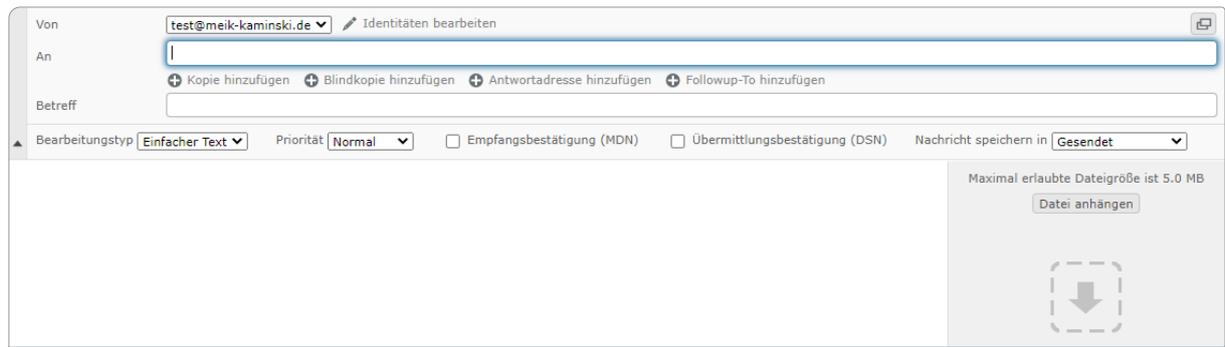
### 3.1. E-Mail aus Adressbuch

Klicken Sie im linken Menü **Kontakte** per Doppelklick auf einen gewünschten Empfänger:



### 3.2. Dateianhänge

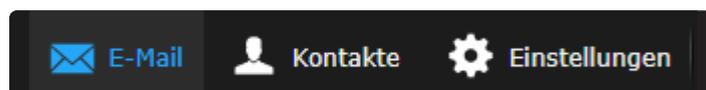
Im Webmailer können Sie neue Nachrichten mit Dateianhängen verfassen. Öffnen Sie hierzu eine neue Nachricht. Im rechten Menü finden Sie eine Box mit dem Titel **Anhänge**. Im unteren Bereich dieser Box finden Sie ein „Plus-Zeichen“ (siehe Grafik). Klicken Sie auf dieses Plus-Zeichen, um neue Dateianhänge hinzuzufügen. Wählen Sie auf Ihrem lokalen Computersystem die gewünschte Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**, anschließend auf den Button **Hochladen**.



Alternativ können Sie im oberen E-Mail-Menü auf das Symbol mit der Büroklammer klicken:

## 4. Adressbuch

Im Roundcube Webmail steht Ihnen ein Adressbuch zur Verfügung. Um neue Kontakte zu erstellen klicken Sie bitte im oberen rechten Menü auf **Kontakte**:





## 4.1. Neue Kontakte erstellen

Klicken Sie im oberen Menü auf das Symbol **Neuen Kontakt erstellen** (siehe folgende Grafik).

Sie können über den Namen hinaus viele weitere Informationen über Ihren Kontakt wie zum Beispiel ein Profilbild oder eine Notiz speichern. Um den jeweiligen Kontakt zu speichern klicken Sie bitte auf den gleichnamigen Button **Speichern**.

The screenshot shows a web interface for adding a new contact. The main window is titled 'Kontakt hinzufügen'. On the left, there is a sidebar with a contact list showing 'Herr Test'. The main area contains a form with the following sections:

- Name:** Input fields for 'Vorname' and 'Nachname', and a dropdown menu 'Feld hinzufügen ...'.
- Profile Picture:** A placeholder image and a button '↑ Kontaktbild hinzufügen'.
- Properties:** Tabs for 'Eigenschaften', 'Persönliche Informationen', and 'Notizen'.
- E-Mail:** A dropdown menu set to 'Privat' and an input field for the email address.
- Telefon:** A dropdown menu set to 'Privat' and an input field for the phone number.
- Adresse:** A dropdown menu set to 'Privat' and input fields for 'Straße', 'Ort', 'PLZ', 'Land', and 'Region'.
- Buttons:** 'Speichern' and 'Abbrechen' at the bottom.

## 4.2. Adressen importieren

Sie können bestehende Kontaktverzeichnisse im vCard- oder CSV-Format mit der Funktion **Kontakte importieren** hochladen. Klicken Sie hierfür im Menü **Kontakte importieren**.

