
Kurzanleitung

Horde-Webmail für Studierende

1	ALLGEMEIN	2
1.1	ÜBER HORDE-WEBMAIL	2
1.2	ERSTE ANMELDUNG	2
1.2.1	Die Menüleiste	2
1.3	PASSWORT ÄNDERN	2
2	E-MAIL	3
2.1	GRUNDLEGENDE NACHRICHTENVERWALTUNG	3
2.2	WEBMAIL	3
3	GROUPWARE-KOMPONENTEN	3
3.1	ADRESSBUCH	3
3.2	ZAHNRAD (EINSTELLUNGEN)	5
3.3	AUSLOGGEN	5
4	WEITERE HINWEISE	6
4.1	DRUCKEN AUF HORDE	6
4.2	STARTBILDSCHIRM NACH DEM EINLOGGEN	6
4.2.1	Mailkomponente	6
4.3	KALENDER / KRONOLITH	7
4.4	ADRESSBUCH / TURBA	8
5	FAQ	9



1 Allgemein

1.1 Über Horde-Webmail

Mit Horde-Webmail (nachfolgend „Horde“ genannt) stellt die PH Weingarten den Studierenden eine webbasierte Groupware zur Verfügung, mit der die Studierenden webmailbasiert auf die E-Mails ihres PH-Accounts zugreifen können.

Horde löst das Vorgängersystem SquirrelMail ab.

Es stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Webmail
- Kalender
- Adressbuch
- Aufgaben
- Notizen

1.2 Erste Anmeldung

Die Login-Seite von Horde ist erreichbar unter folgender URL-Adresse:

<http://smail.phwg.de>

Damit Sie Horde verwenden können, benötigen Sie einen gültigen PH-Account der PH Weingarten.

Nach der korrekten Eingabe Ihres Benutzernamens und Ihres Passworts erscheint die Startseite von Horde. Bitte beachten Sie, dass Darstellung und Funktionsumfang bei Desktop-PCs und Smartphones voneinander abweichen können!

Anmerkung: Auf der Login-Seite kann man mehrere Einstellungen vornehmen. Dazu gehört die Einstellung „Modus“. Diese Anleitung wurde für den Modus „Einfach“ erstellt, welcher zur Nutzung mit Desktop-PC und Notebooks vorgesehen ist. Bitte beachten Sie, dass beispielsweise im Modus „Mobil“ insbesondere die Darstellung nicht den hier eingebundenen Abbildungen entspricht und auch der Funktionsumfang variieren kann.

1.2.1 Die Menüleiste



Die Menüleiste (siehe oben) erleichtert die Navigation innerhalb von Horde. Wenn Sie mit der Maus über die einzelnen Menüpunkte fahren, erscheinen weitere Optionen. Sollte dies nicht der Fall sein, überprüfen Sie bitte ob bei Ihrem Browser Java-Script aktiviert ist.

1.3 Passwort ändern

Damit neben den anderen mit dem PH-Account genutzten Systemen auch Horde sicher ist, sollten Sie das Passwort Ihres PH-Accounts in regelmäßigen Abständen ändern. Wenn Sie das Passwort Ihres PH-Accounts ändern möchten, besuchen Sie bitte die Seite <http://webportal.ph-bw.de>

Bitte beachten Sie, dass diese Seite nur innerhalb des PH-Netzes (also im WLAN Stud-PHWG und in den PC-Pools) erreichbar ist!

2 E-Mail

2.1 Grundlegende Nachrichtenverwaltung

Über den Menüpunkt „Webmail“ gelangen Sie direkt zu Ihrem Posteingang. Dort gehen die Mails ein, die an Ihre Studierenden-Mailadresse geschickt werden.

2.2 Webmail



Die wichtigsten Funktionen in Stichworten:

- Empfangen und Schreiben von E-Mails
- Anzeige von digital signierten E-Mails
- Einrichtung der Abwesenheitsmeldung (über "Filter")
- Teilen, Freigeben von Ordnern
- Automatisches Einsortieren eingehender Post in Ordner ("Filter")
- Suchlisten erstellen, speichern oder und als Virtuelle Ordner festlegen.
- Synchronisation von E-Mails mit iPhone, Smartphone u.a.

Das Modul Webmail ist mit dem Adressbuch von Horde verknüpft. In den Einstellungen wird festgelegt, ob vom Anwender angeschriebene Adressen automatisch in das Adressbuch aufgenommen werden. Beim Verfassen einer E-Mail verwendet Horde das Adressbuch um die Adresse selbst zu vervollständigen.

3 Groupware-Komponenten

3.1 Adressbuch



Die wichtigsten Funktionen in Stichworten:

- Einrichten von ein oder mehreren Adressbüchern
 - Adressbuch → Neuer Kontakt → ins Adressbuch von... → neuer Kontakt hinzufügen
 - Adressbuch → Adressbuch von... → hier können Sie ihr Adressbuch einsehen
- Vergabe von Freigaben (Teilen) einzelner Adressbücher (Gruppenadressbuch)
- Synchronisation von Adressbuch mit iPhone, Smartphone u.a.

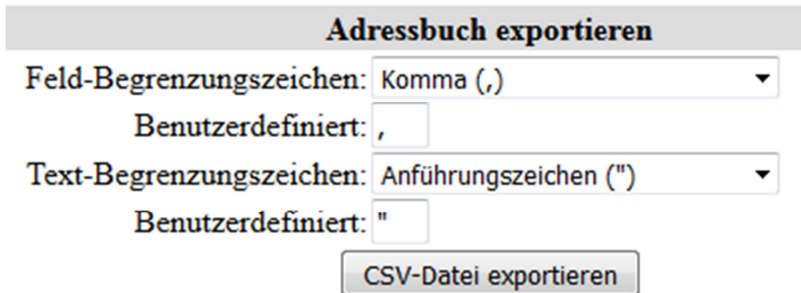
Exkurs: So ziehen Sie Ihr Adressbuch von SquirrelMail zu Horde um:

1.) Loggen Sie sich in SquirrelMail ein.

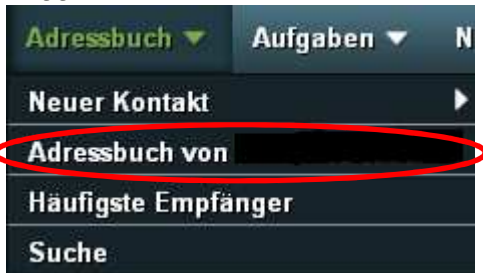
2.) Gehen Sie in den Bereich „Adressen“.



3.) Exportieren Sie das Adressbuch. Verwenden Sie dazu die voreingestellten Optionen. Speichern Sie die Datei an einem Ort, an dem Sie diese einfach wiederfinden.



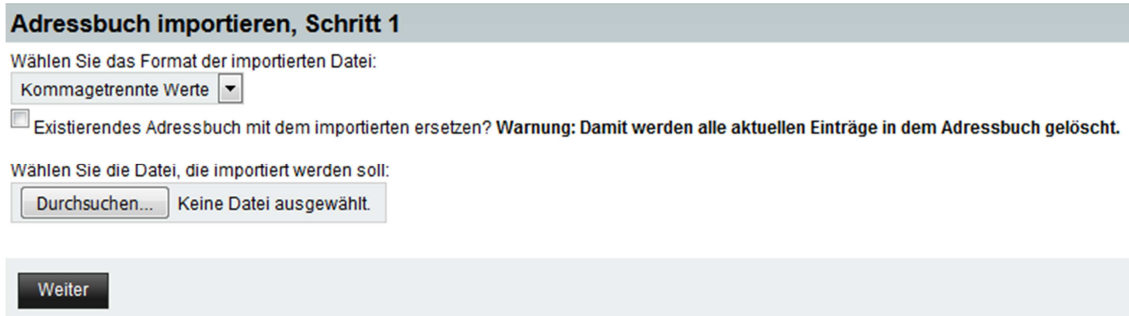
4.) Loggen Sie sich in Horde ein und wählen Sie im Adressbuch untenstehenden Bereich.



5.) Links im Fenster finden Sie die Option Import/Export. Wählen Sie diese.



6.) Importieren Sie die vorhin erstellte Datei indem Sie diese unter dem Button „Durchsuchen“ auswählen. Importieren Sie diese als „Kommagetrennte Werte“ und wählen Sie, ob Sie das ganze Adressbuch ersetzen möchten. Klicken Sie auf „Weiter“



- 7.) Verwenden Sie im folgenden Fenster die vorgegebenen Einstellungen und klicken Sie auf weiter.

Importieren, Schritt 2

Dies ist der Beginn der Datei:
"nickname","name","First Name","Last Name","E-mail Address","label"
"SB", " ", "S", " ", " ", " ", " ", " "

Enthält die erste Zeile die Feldnamen? Wenn ja, dieses Auswahlkästchen markieren:

Welches Trennzeichen wird verwendet? ,

Welche Anführungszeichen werden verwendet? "

Wieviele Felder (Spalten) gibt es? 6

Weiter

- 8.) Im darauf folgenden Fenster verfahren Sie ebenso. Schon haben Sie Ihr Adressbuch erfolgreich umgezogen.

WICHTIG: Der Umzug Ihrer Adressbücher muss bis 30.11.2015 abgeschlossen sein!

3.2 Zahnrad (Einstellungen)



Hier finden Sie sämtliche Einstellungen. Z.B. können Sie unter „Benutzereinstellungen“ Ihre persönlichen Angaben ändern.

3.3 Ausloggen



Mit Klick auf das obige Icon loggen Sie sich aus.

4 Weitere Hinweise

4.1 Drucken auf Horde

In manchen Menüunterpunkten wird eine Druckfunktion angeboten. Dort, wo Sie keine Druckfunktion vorfinden, nutzen Sie bitte die Druckfunktion Ihres Browsers.

Hinweise zur Verwendung von Horde mit verschiedenen Browsern: Bei Firefox kann es passieren, dass Nutzer keine Vorschau für die Auswahl einzelner Druckseiten bekommen, bei Chrome „hängt“ sich ggf. die Horde-Sitzung auf, bei Internet Explorer ist nochmals ein Rechtsklick notwendig. Wir empfehlen deshalb, die Dateien herunterzuladen und über die dafür vorgesehenen Programme zu öffnen.

4.2 Startbildschirm nach dem Einloggen

Jeder Nutzer kann seinen Startbildschirm nach dem Anmelden in Horde anpassen. Besonders interessant kann es sein, sich im Webmail-Modul neben dem Posteingang weitere Postfächer auf neue Nachrichten prüfen zu lassen. Diese Ordner werden dann ebenfalls im Startbildschirm aufgelistet.

Auf die Horde-Startseite gelangt man durch Klicken auf den großen Horde Schriftzug links, oben.

4.2.1 Mailkomponente

4.2.1.1 Anmerkungen verschiedener Art

- **Antworten gehen an alle Empfänger!**

Wenn Sie auf eine E-Mail antworten, welche zuvor an mehrere Adressen gerichtet war und Sie nicht beim „Antworten“-Dropdown-Menü „An Absender“ wählen, nimmt Horde „An Alle“ als Vorauswahl. Sie werden darüber auch durch einen Warnhinweis der Art „*Sie antworten an eine Mailingliste...*“ (o.a.) informiert.

- **Keine Punkte in Ordnernamen verwenden!**

Eine dringende Empfehlung: bitte keinerlei Punkte im Namen eines Ordners anzugeben. Punkte dienen als Trennzeichen zwischen Ordnern bzw. Unterordnern. Verwendet man Punkte, werden automatisch Unterordner erstellt: Aus „Paed. Leitung“ werden also ein Ordner „Paed“ und ein Unterordner „Leitung“ erstellt.

4.3 Kalender / Kronolith

Es können mehrere Kalender pro Nutzer erstellt und jeweils einzeln Berechtigungen für andere Nutzer dieser Horde-Installation vergeben werden.

Wichtig: Die Farbe eines Kalenders gilt für alle Nutzer des Kalenders und kann nur vom Eigentümer festgelegt werden.

Adressen beim Verfassen von E-Mails können auf Wunsch automatisch in einem Adressbuch gespeichert werden.

- **Wie kann ich CSV Dateien importieren?**

Mit Hilfe einer CSV-Datei können Kalendereinträge importiert werden. Der entsprechende Menüpunkt findet sich nur im „einfachen“ Modus von Horde. In diesem Modus gibt es unter „Kalender“ die Funktion „Import/Export“.

- **Ich will meinen Google-Kalender in Horde synchronisieren.**

Nach bisherigen Erfahrungen ist dies zwar generell möglich, doch verlangsamt dies die Bedienung von Horde derart, dass ein normales Arbeiten nicht mehr möglich ist. Ob die Ursache in Horde oder bei Google zu suchen ist, ist derzeit unklar.

- **Ich will meinen Horde-Kalender nach Google synchronisieren.**

Derzeit erlaubt Google nur den Abgleich von öffentlichen Kalendern ohne Benutzerauthentifizierung. Das Horde-System der PH Weingarten erlaubt hingegen nicht, Daten ohne den Schutz durch eine Benutzerauthentifizierung freizugeben.

- **Ich will alle Teilnehmer eines Termins sehen.**

Nimmt man eine Terminanfrage an (trägt also einen fremden Kalendereintrag in seinen eigenen Kalender ein) werden hierbei nicht die anderen Teilnehmer mit in den eigenen Kalendereintrag aufgenommen. Nur der Ersteller des ursprünglichen Kalendereintrags hat die Teilnehmer in seinem Kalendereintrag aufgeführt.

4.4 Adressbuch / Turba

Es können mehrere Adressbücher pro Nutzer erstellt und jeweils einzeln Berechtigungen für andere Horde-Nutzer der PH Weingarten vergeben werden. Man kann in den Benutzereinstellungen einstellen, ob beim Verfassen einer E-Mail die E-Mail-Adresse einer angeschriebenen Person automatisch ins Adressbuch übernommen werden soll (und ggf. in welches Adressbuch).

- **Kann ich eine Gruppe, eine Liste von Empfängern erstellen?**

Ja, doch die Bedienung in Horde scheint etwas umständlich: Alle Adressen müssen zuerst als einzelne Kontakte erstellt werden. Danach klickt man in der Funktionsleiste oben (recht weit rechts) hinter „Hinzufügen“ auf „zu einer Kontaktliste“ und wählt dort dann unter „Neue Kontaktliste anlegen in:“ sein eigenes Adressbuch aus. Als nächstes aktiviert man die Checkbox vor den jeweiligen Kontakten, welche man gruppieren will. Nun kann man auf den Knopf „Hinzufügen“ klicken und wird dann aufgefordert, einen Listennamen festzulegen. Die neue Gruppe/Liste wird alphabetisch im Adressbuch einsortiert und ist durch ein Listensymbol erkenntlich gemacht.

5 FAQ

- **Wie richte ich Horde als Standard-Mailprogramm ein?**

In den Benutzereinstellungen zu Webmail, im Abschnitt „Erstellen“ findet sich ganz oben ein Link mit dem Hinweis *Klicken Sie hier, um alle mailto:-Links in Webmail zu öffnen.*

- **Beim Verfassen meiner E-Mail ist die Sitzung abgelaufen, beim Senden war mein Text weg!**

Bitte prüfen Sie, ob eine Sicherheitskopie im Ordner „Entwürfe“ abgelegt wurde, da Horde alle paar Minuten eine Sicherung der aktuell in Bearbeitung befindlichen E-Mail anlegt. Bitte arbeiten Sie mit Horde nicht mit mehreren Tabs oder Browserfenstern, da hierbei nicht ausgeschlossen werden kann, dass die Sitzung/Anmeldung von Horde hierdurch gestört oder unterbrochen wird.

- **Ich habe einen Filter für die Abwesenheit eingerichtet, doch er funktioniert nicht.**

Bitte prüfen Sie, ob alle notwendigen/betroffenen E-Mailadressen im Reiter „Erweiterte Einstellungen“ unter „Meine E-Mail-Adressen“ aufgeführt sind.

- **Wie groß dürfen meine E-Mails/Anhänge sein?**

Nur wenige E-Mailanbieter stellen E-Mails mit einer Größe von über 10MB zu. Dennoch erlauben wir derzeit rund 50MB große E-Mails zu versenden. Bitte achten Sie auf eine etwaige Rückmeldung per E-Mail, falls solch eine große E-Mail nicht zugestellt werden konnte. Generell raten wir von dem Datenaustausch per E-Mail ab.

- **Mein Postfach ist voll, die Quota überschritten und nun kann ich keine E-Mails mehr löschen.**

Bei der Verwendung des Papierkorbs zum Löschen wird in der Tat beim Verschieben einer E-Mail (kopieren und löschen) zusätzlich Speicherplatz benötigt. Abhilfe: In den Benutzereinstellungen von Webmail die Verwendung des Papierkorbs (zeitweilig) deaktivieren.

- **Ich habe E-Mails gelöscht, doch erhalte ich nicht wie erwartet mehr freien Speicherplatz.**

Der Mailserver selbst entfernt die E-Mails nicht sofort, sondern erst nach einer gewissen Zeit. Hierdurch kann er schneller arbeiten. Will und kann man auf darauf nicht warten, so klickt man unter dem Menüpunkt „Sonstige“ auf „Endgültig löschen“.

- ***Wo finde ich den Mailheader?***

Den kompletten Mailheader einer E-Mail findet man so: Doppelklick auf die E-Mail und nachfolgenden Klick auf „Nachrichtenquelle anzeigen“, oder durch einfaches anklicken/öffnen der E-Mail und dann über das Kontextmenü „Weitere Funktionen“, „Nachrichtenquelle anzeigen“.

- ***Wie abonniere ich einen Ordner?***

Will man Ordner abonnieren, so muss man meist zwei Schritte vollziehen: Unter „Ordneraktionen“ auf „Alle Ordner anzeigen“ klicken. Den bisher unsichtbaren Ordner sieht man nun kursiv und abonniert diesen über Rechtsklick und „Einblenden“.

- ***Im Ordner für gesendete E-Mails werden Von/An Adressen verkehrt herum angezeigt.***

Stimmt die im eigenen Horde Benutzerprofil hinterlegte E-Mailadresse nicht mit der „Von:“ Adresse im Ordner für gesendete E-Mails überein, so verdreht Horde das Von/An. Der Fehler lässt sich lösen, indem man bei den „Persönlichen Angaben“ der Benutzereinstellungen für Webmail unter „Ihre Alias-Adressen:“ die weiteren, eigenen E-Mailadressen aufnimmt. Dies kann auch für ehemalige Adressen sinnvoll sein (z.B. bei Namensänderungen).

- ***Ich habe eigene Marker erstellt und will diese automatisch zuordnen lassen.***

Horde kann über die Sieve-Filter leider nur zwei Markierungen setzen (gelesen/ungelesen). Weitere Markierungen sind Horde-spezifisch. Da Sieve-Filter hingegen auf dem IMAP-Server hinterlegt werden und für alle IMAP Clients gelten, haben wir hier das Problem, dass der IMAP Server/Sieve selbst eben keine Einstellungen in Horde vornehmen kann.

- ***Wie groß ist mein E-Mailordner?***

Mit einem rechten Mausklick auf einen Mailordner findet sich im das Kontextmenü „Ordnergröße“, welches die Größe in MB eines Ordners anzeigt. **Wichtig:** Hierbei werden keine Unterordner rekursiv berücksichtigt!

- ***Der Anhang fehlt in der E-Mail.***

Zwischen manchen Mailprogrammen gibt es leider Inkompatibilitäten. So [berichten Apple Nutzer](#), dass von ihnen mit Apple Mail verschickte Anhänge „auf Windows Rechnern“ (vermutlich Outlook) nicht sichtbar sind. Dasselbe Problem haben wir beim Empfang solcher E-Mails in Horde festgestellt. Es wird derzeit keine Problemlösung dazu erwartet.

Bei Horde ist es jedoch meistens möglich alle Anhänge einer empfangenen Mail aufzulisten, auch wenn diese in der Normalansicht nicht angezeigt werden, indem man in der Nachricht unter „weitere Funktionen“ „Alle Teile“ anwählt. Zudem wurde von Apple Mail-Nutzern berichtet, dass ein Abschalten der Funktion HTML-Mails zu versenden dazu führt, dass Anhänge in Horde wieder korrekt angezeigt werden.

- ***HTML Mails werden nicht (sofort) angezeigt.***

Beim Anzeigen von HTML E-Mails kann gefährlicher Schadcode versteckt oder auch nachgeladen werden. Im harmloseren Fall wird über Tracking URLs usw. „nur“ versucht, die Privatsphäre und Nutzungsgewohnheiten auszuspionieren. Das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik rät somit ebenfalls von HTML-Mails ab.

- ***HTML E-Mail verfassen***

Der Verfasser kann in den HTML Modus schalten und somit E-Mails nicht nur im reinen Textformat senden. Da man den Empfänger damit aber keinen Gefallen tut (siehe oben „*HTML Mails werden nicht (sofort) angezeigt*“), sollte man dies vermeiden.

**Bei Fragen zu Horde steht euch das Team der ZIMT-Beratung
in Raum NZ 0.33-5 gerne zur Verfügung.**