

Tutorial Webmail Zimbra Collaboration Suite

Wenn Sie e-mail Adressen über casc.at beziehen, steht Ihnen für diese natürlich auch ein Webmail zur Verfügung. Unser Webmail heißt Zimbra Collaboration Suite und ist ein sehr übersichtliches Programm mit vielen Funktionen.

Sie finden eine verschlüsselte Version unter:

<https://mail.casc-hosting.net>

Sollten Sie mit der SSL Verschlüsselung Probleme haben, können Sie jederzeit auch ohne SSL Verschlüsselung auf Zimbra zugreifen:

<http://nossll.casc-hosting.net>

Bitte versichern Sie sich beim Zugriff ob Sie eine aktuelle Version Ihres Internet Browsers installiert haben. Durch die hohen Systemanforderungen von Zimbra ist dies leider notwendig.

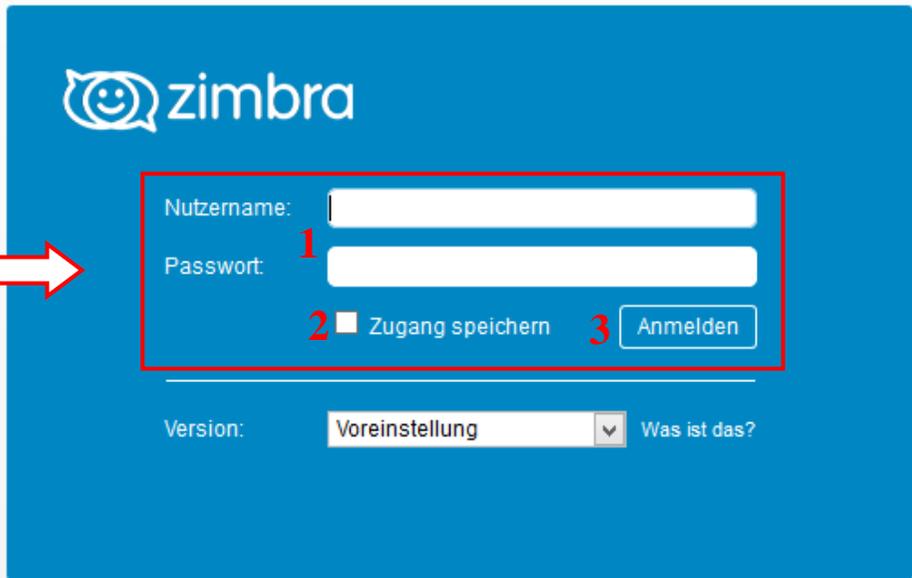
Bei Fragen oder Problemen, wenden Sie sich bitte direkt an den technischen Support: techsupport@casc.at

Die Anmeldemaske:

1: Hier geben Sie bitte die Zugangsdaten ein die Sie von casc.at bekommen haben!

2: Wenn Sie das Häkchen setzen werden die Nutzerdaten gespeichert für den nächsten Besuch.

3: Anschließend klicken Sie bitte auf **Anmelden**



The screenshot shows the Zimbra login interface. At the top left is the Zimbra logo. Below it are two input fields: 'Nutzername:' and 'Passwort:'. A red box highlights these fields, with a red arrow pointing to it from the left. The 'Passwort:' field has a red '1' next to it. Below the password field is a checkbox labeled 'Zugang speichern' with a red '2' next to it. To the right of the checkbox is a blue button labeled 'Anmelden' with a red '3' next to it. At the bottom, there is a 'Version:' label, a dropdown menu showing 'Voreinstellung', and a link 'Was ist das?'.

Das Hauptfenster: Mail

Hier können Sie Ihr Postfach oder Ihre Kontakte durchsuchen

Hier können Sie schnell zwischen Ihren Ordnern wechseln.

Neue Ordner können Sie mit Hilfe eines Rechtsklicks erstellen.

Mails können per Drag and Drop in Ordner verschoben werden.

Hier finden Sie alle email-Optionen.

Mit einem Klick auf Spam können Sie eine Mail als Spam kennzeichnen.

Hier sehen sie eine Vorschau Ihrer Mail

The screenshot shows the Zimbra web interface. At the top left is the Zimbra logo and navigation tabs for Mail, Kontakte, and Einstellungen. Below these are buttons for 'Neue Mail', 'Antworten', 'Allen antworten', 'Weiterleiten', 'Archiv', 'Löschen', 'Spam', and 'Aktionen'. A search bar is located at the top right. On the left side, there is a sidebar with 'Mail-Ordner' (Posteingang, casc, Gesendet, Entwürfe, Spam, Papierkorb) and 'Zimlets' (WebEx, Archiv, Emoticons). The main area displays a list of emails, with one selected. A preview pane on the right shows the details of the selected email, including the sender (Chris Reither), subject (AW: Test), and body text.

Kontakte: Hauptfenster

The screenshot shows the Zimbra web interface for the 'Kontakte' (Contacts) section. The top navigation bar includes 'Mail', 'Kontakte', and 'Einstellungen'. A search bar at the top right contains the text 'Suchen'. Below the navigation bar, there is a toolbar with buttons for 'Neuer Kontakt', 'Bearbeiten', 'Löschen', and 'Aktionen'. A left sidebar shows a 'Kontaktliste' with folders for 'Kontakte', 'Mailempfänger', 'Verteiler', and 'Papierkorb', along with 'Suchvorgänge' and 'Zimlets'. A central pane displays a contact card for 'Office' with the email address 'office@casc.at'. A right sidebar shows a 'Suchvorgänge' section with a 'Zimlets' button. A bottom toolbar contains a grid of letters from A to Z for filtering contacts. Red arrows and boxes highlight various features and provide instructions.

Hier können Sie einen neuen Kontakt erstellen

Hier können Sie Ihre Kontakte durchsuchen

Hier können Sie Ihre Kontakte bearbeiten.
Durch Klick auf einen Buchstaben können Sie sich nur die gewünschten Kontakte anzeigen lassen

Hier sehen Sie eine Übersicht Ihrer Kontakte und die dazugehörigen Details.

Hier können Sie schnell zwischen Ihren Ordnern wechseln.
Neue Adressbücher und Verteiler können Sie mit Hilfe eines Rechtsklicks erstellen.
Ihre Kontakte können Sie per Drag and Drop in Ordner verschieben und zuordnen.

Kontakte: neuer Kontakt

 zimbra

Mail Kontakte Einstellungen

Speichern Abbrechen  Löschen Speichern / Abbrechen / Drucken / Löschen

Foto falls gewünscht 

<Kein Name>

Vorname Nachname 

Position

Firma

Persönliche Details

Mail: 

Telefon: Handy 

IM: XMPP 

Adresse: Privat 

,

URL: Privat 

Sonstiges:  Geburtstag 

Notizen:

Adressen / Website

Zusätzliche Informationen

Kontaktinformationen

Einstellungen: Allgemein

The screenshot shows the Zimbra webmail interface. At the top, there is a blue header with the Zimbra logo and navigation tabs for 'Mail', 'Kontakte', and 'Einstellungen'. Below the header, there are three buttons: 'Speichern', 'Abbrechen', and 'Änderungen rückgängig machen'. To the right of these buttons is a text label: 'Speichern / Abbrechen / Wieder herstellen der vorigen Einstellungen'. On the left side, there is a sidebar menu titled 'Einstellungen' with a dropdown arrow. The menu items are: 'Allgemein' (selected), 'Accounts', 'Mail', 'Filter', 'Signaturen', 'Nicht im Büro', 'Vertrauenswürdige Adressen', 'Kontakte', 'Importieren/Exportieren', and 'Tastenkürzel'. Below the sidebar menu is a text label: 'Einstellungskategorien'. The main content area is divided into sections: 'Anmelden', 'Aussehen', and 'Zeitzone und Sprache'. The 'Anmelden' section has a 'Passwort:' label with a 'Passwort ändern' button, and a 'Standard-Client:' label with two radio buttons: 'Erweitert (Ajax)' (selected) and 'Standard (HTML)'. The 'Aussehen' section has a 'Stil:' label with a dropdown menu set to 'Harmonie', a 'Schriftart:' label with a dropdown menu set to 'Standard', a 'Schriftgröße für Anzeige:' label with a dropdown menu set to 'Normal', and a 'Schriftgröße für Druck:' label with a dropdown menu set to '12 pt'. The 'Zeitzone und Sprache' section has a 'Zeitzone:' label with a dropdown menu set to 'GMT +01:00 Westzentralafrika', a 'Sprache:' label with a dropdown menu set to 'Deutsch', and a 'Textrichtung:' label with a dropdown menu set to 'Von links nach rechts' and a checkbox labeled 'Richtungsschaltflächen auf Symbolleiste zum Verfassen anzeigen' which is currently unchecked.

Speichern Abbrechen Änderungen rückgängig machen Speichern / Abbrechen / Wieder herstellen der vorigen Einstellungen

▼ Einstellungen

- Allgemein
- Accounts
- Mail
- Filter
- Signaturen
- Nicht im Büro
- Vertrauenswürdige Adressen
- Kontakte
- Importieren/Exportieren
- Tastenkürzel

Einstellungskategorien

Anmelden

Passwort:

Standard-Client: Erweitert (Ajax) Standard (HTML)

Aussehen

Stil:

Schriftart:

Schriftgröße für Anzeige:

Schriftgröße für Druck:

Zeitzone und Sprache

Zeitzone:

Sprache:

Textrichtung: Richtungsschaltflächen auf Symbolleiste zum Verfassen anzeigen

Einstellungen: Kategorien



1. Allgemeine Einstellungen: Passwort, Aussehen, Zeitzone, Sprache, Suche
2. Accounts: Accounts hinzufügen und verwalten, Accounteinstellungen
3. Mail: Anzeige, Empfang, Verfassen, Spam, Mail-Clients
4. Filter: Filter für eingehende und ausgehende Mails
5. Signaturen: Signaturen erstellen, verwalten und verwenden
6. Nicht im Büro: Abwesenheitsassistent, Automatische Antwort
7. Vertr. Adressen: Adressen und Domains deren Bilder automatisch angezeigt werden
8. Kontakte: Einstellungen, Autovervollständigung
9. Import / Export: Accounts / Kontakte importieren und exportieren
10. Tastenkürzel: Schnell Tasten für alle wichtigen Funktionen von Zimbra

Spam:

Trotz guter Spam-Filter kann es immer wieder zu Fehlfunktionen des Spam-Filters kommen. Sollten immer wieder e-mails eines bestimmten Absenders im Spam-Filter landen, so können Sie einen entsprechenden White-List Eintrag hinzufügen.

Auch die umgekehrte Variante ist möglich, Sie können also auch direkt eine Adresse blockieren!

Die genauen Einstellungen entnehmen Sie bitte der Abbildung auf der nächsten Seite.

Spam: Blockiert / Whitelist

Optionen für Spam-Mail

Mails blockieren von:

0 von 100 verwendet.

Adressen auf dieser Liste werden automatisch in den Spam-Ordner verschoben.

Mails zulassen von:

0 von 100 verwendet.

Adressen auf dieser Liste werden nie in den Spam-Ordner verschoben.

Accounts: Accounts / Persönlichkeiten hinzufügen

Externe Accounts: Hier ist es möglich weitere Emailadressen mit diesem Postfach zu synchronisieren damit Sie alle Ihre Mail-Adressen im Überblick haben.

Persönlichkeiten: Mit Persönlichkeiten ändern Sie beim Versenden von Mails schnell viele Einstellungen. Wenn Sie beispielsweise gelegentlich Mails in einer bestimmten Rolle bei der Arbeit senden, erstellen Sie eine Persönlichkeit für diese Rolle.

Accounts: hinzufügen / Einstellungen

Accounts		
Accountname	Status	Mail-Adresse
Primär-Account	OK	
Neue Persönlichkeit 1	OK	
Neu	OK	office@casc.at

Externen Account hinzufügen Persönlichkeit hinzufügen Löschen

Neuen Account anlegen
und verwalten

Neue Persönlichkeit
anlegen und verwalten

Accounts: neue Persönlichkeit anlegen

Persönlichkeitseinstellungen

Mit Persönlichkeiten ändern Sie beim Versenden von Mails schnell viele Einstellungen. Wenn Sie beispielsweise gelegentlich Mails in einer bestimmten Rolle bei der Arbeit senden, erstellen Sie eine Persönlichkeit für diese Rolle.

Name der Persönlichkeit:

Einstellungen für gesendete Mails

Von: Wählen Sie den Namen aus, der im Feld "Von:" einer Mail angezeigt werden soll

Antwortadresse:

Signatur: [Signaturen verwalten ...](#)

Diese Persönlichkeit verwenden: Beim Antworten oder Weiterleiten einer Mail an:

Geben Sie die Mail-Adressen durch Komma oder Semikolon getrennt ein.

Beim Verfassen, Antworten oder Weiterleiten von Mails in Ordner:



Geben Sie die Ordnernamen durch Komma oder Semikolon getrennt ein.

Accounts: neuen externen Account anlegen

Einstellungen für externen Account

Mail-Adresse:

Accountname:

Account-Typ: POP3 IMAP

Nutzername des Accounts:

Mail-Server:

Passwort: Passwort anzeigen

Erweiterte Einstellungen: Port Pop ändern (110 ist der Standard)

Für den Zugriff auf diesen Server eine verschlüsselte Verbindung (SSL) nutzen

Mails herunterladen auf: Posteingang

Ordner: Muster

Mails nach dem Herunterladen auf dem Server löschen

Einstellungen für gesendete Mails

Von: Wählen Sie den Namen aus, der im Feld "Von:" einer Mail angezeigt werden soll

Antwortadresse:

Signatur: [Signaturen verwalten ...](#)