



Webmail

Spezielle Funktionen

24.04.2023

kim.uni-hohenheim.de | kim@uni-hohenheim.de

Inhalt

Freigabe Kalendertermine	2
Freigabe hinzufügen	2
Standard-Rechte – Freigabe an mehrere Benutzer gleichzeitig möglich	3
Erweiterte Rechte – Spezifische Rechtevergabe an einzelne Benutzer	3
Freigabe entfernen	5
Freigabe Adressbücher/Aufgabenlisten	6
Freigabe E-Mail-Ordner	7
Weiterleitung einrichten	9
Abwesenheit einrichten	10



Freigabe Kalendertermine

Freigabe hinzufügen

Sie können einen/mehrere Kalender mit anderen Webmail Nutzern teilen, indem Sie die Kalender freigeben. Die Freigabe von Kalendern an Gruppen ist nicht möglich.

1. Loggen Sie sich dazu auf dem Webmailserver <https://webmail.uni-hohenheim.de> ein und gehen Sie auf den Reiter „Kalender“:



2. Klicken Sie auf das Bleistiftsymbol neben dem Kalender, welchen Sie freigeben wollen:



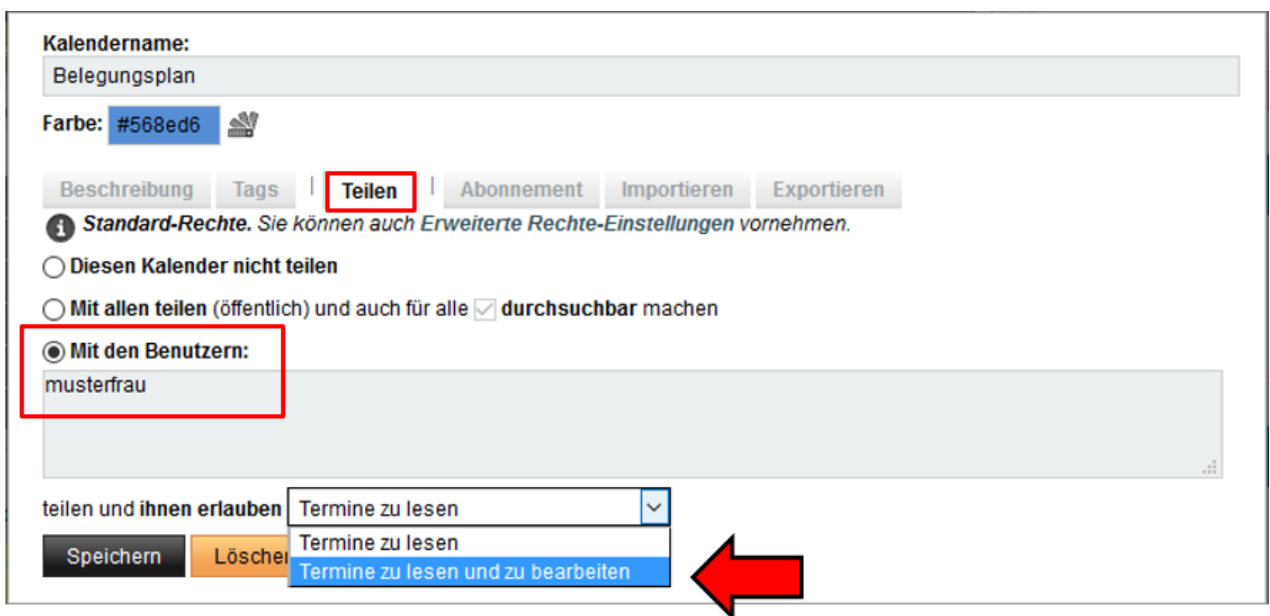
3. Klicken Sie auf den Reiter „Teilen“ und markieren Sie „Mit den Benutzern“.

Achtung: Nicht „Mit allen Teilen“ auswählen. Sonst sind Ihre Kalendertermine für alle Mitglieder in Hohenheim sichtbar und/oder bearbeitbar.

Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM)

Standard-Rechte – Freigabe an mehrere Benutzer gleichzeitig möglich

4. Möchten Sie viele Benutzer gleichzeitig eintragen, tragen Sie den **Hohenheimer Benutzernamen** (nicht die E-Mail Adresse) der Personen (mit Komma getrennt) ein, mit denen Sie den Kalender teilen wollen. Wählen Sie aus, ob die Kalenderinhalte nur „gelesen“ oder „gelesen und bearbeitet“ werden dürfen und bestätigen Sie mit „Speichern“:



Kalendername:
Belegungsplan

Farbe: #568ed6

Beschreibung | Tags | **Teilen** | Abonnement | Importieren | Exportieren

i Standard-Rechte. Sie können auch Erweiterte Rechte-Einstellungen vornehmen.

Diesen Kalender nicht teilen

Mit allen teilen (öffentlich) und auch für alle durchsuchbar machen

Mit den Benutzern:
musterfrau

teilen und ihnen erlauben: Termine zu lesen

Speichern Löschen

Termine zu lesen
Termine zu lesen und zu bearbeiten

Erweiterte Rechte – Spezifische Rechtevergabe an einzelne Benutzer

5. Möchten Sie verschiedene Rechte an verschiedene Benutzer vergeben, gehen Sie auf Teilen → „Erweiterte Rechte-Einstellungen“:



Kalendername:
Belegungsplan

Farbe: #568ed6

Beschreibung | Tags | **Teilen** | Abonnement | Importieren | Exportieren


i Standard-Rechte. Sie können auch **Erweiterte Rechte-Einstellungen** vornehmen.

Diesen Kalender nicht teilen

Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM)

6. Jetzt können Sie auswählen welche einzelnen Rechte Sie den jeweiligen Benutzern geben möchten und die Einstellung anschließend „speichern“. Allerdings können Sie hier Benutzer nur einzeln hinzufügen:

Kalendername:
Belegungsplan

Farbe: #568ed6 

Beschreibung | Tags | **Teilen** | Abonnement | Importieren | Exportieren

i **Erweiterte Rechte.** Sie können auch zu den Standard-Einstellungen zurückkehren.

Kalenderbesitzer
bechen

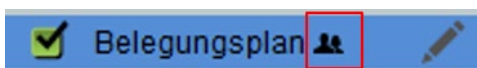
Angemeldete Benutzer	Rechte				
Angemeldete Benutzer	<input type="checkbox"/> Zeigen	<input type="checkbox"/> Lesen	<input type="checkbox"/> Bearbeiten	<input type="checkbox"/> Löschen	<input type="checkbox"/> Delegieren
Gastrechte	<input type="checkbox"/> Zeigen	<input type="checkbox"/> Lesen	<input type="checkbox"/> Bearbeiten	<input type="checkbox"/> Löschen	<input type="checkbox"/> Delegieren
Objektersteller	<input type="checkbox"/> Zeigen	<input type="checkbox"/> Lesen	<input type="checkbox"/> Bearbeiten	<input type="checkbox"/> Löschen	<input type="checkbox"/> Delegieren

Benutzer	Rechte				
	<input checked="" type="checkbox"/> Zeigen	<input checked="" type="checkbox"/> Lesen	<input type="checkbox"/> Bearbeiten	<input type="checkbox"/> Löschen	<input type="checkbox"/> Delegieren
	<input checked="" type="checkbox"/> Zeigen	<input checked="" type="checkbox"/> Lesen	<input checked="" type="checkbox"/> Bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Löschen	<input type="checkbox"/> Delegieren
	<input type="checkbox"/> Zeigen	<input type="checkbox"/> Lesen	<input type="checkbox"/> Bearbeiten	<input type="checkbox"/> Löschen	<input type="checkbox"/> Delegieren

oder [Abbrechen](#)

Hinweis: Änderungen in „Erweiterte Rechte“ werden überschrieben, wenn Sie in die Standard-Einstellungen zurückgehen und dann speichern. Immer in „Erweiterte Rechte“ speichern.

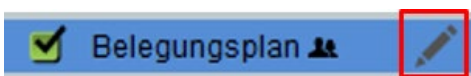
Der freigegebene Kalender wird ab sofort geteilt. Freigegebene Kalender erkennen Sie anhand dieses Symbols:



Hinweis: Der eingeladene Benutzer bekommt keine Bestätigung per E-Mail. Beim nächsten Login in [Webmail](#) sieht er den freigegebenen Kalender unter „Gemeinsame Kalender“.

Freigabe entfernen

1. Um einen freigegebenen Kalender wieder zu entfernen, klicken Sie auf das Bleistiftsymbol neben dem Kalender, welchen Sie freigegeben haben:



2. Klicken Sie auf den Reiter „Teilen“.

Entfernen Sie die eingetragenen Benutzer und markieren Sie „Diesen Kalender nicht teilen“. Klicken Sie dann auf „Speichern“:

Kalendername:
Belegungsplan

Farbe: #568ed6 

Beschreibung | Tags | **Teilen** | Abonnement | Importieren | Exportieren

 **Standard-Rechte.** Sie können auch *Erweiterte Rechte-Einstellungen* vornehmen.

Diesen Kalender nicht teilen

Mit allen teilen (öffentlich) und auch für alle **durchsuchbar** machen

Mit den Benutzern:

teilen und ihnen erlauben Termine zu lesen 

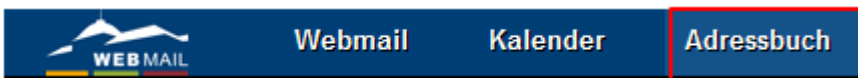
Speichern **Löschen** oder [Abbrechen](#)

Damit ist die Freigabe wieder aufgehoben.

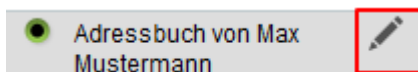
Freigabe Adressbücher/Aufgabenlisten

Auf die gleiche Weise wie Kalendertermine können Adressbücher und Aufgabenlisten freigegeben werden. Auch hier ist die Freigabe an Gruppen nicht möglich.

1. Loggen Sie sich dazu auf dem Webmailserver <https://webmail.uni-hohenheim.de> ein und gehen Sie auf den Reiter „Adressbuch“ (Die Freigabe einer Aufgabenliste erfolgt entsprechend):



2. Klicken Sie auf das Bleistiftsymbol neben dem Adressbuch, welches Sie freigeben wollen:



3. Klicken Sie auf „Rechte Ändern“:

The image shows a form titled 'Adressbuch von Max Mustermann Bearbeiten'. It contains several input fields: 'Name' (with the value 'Adressbuch von Max Mustermann'), 'Beschreibung', 'CardDAV-Abonnement-Adresse', 'CardDAV-Konto-Adresse', and 'WebDAV-Adresse'. A large red arrow points down to a button labeled 'Rechte Ändern'. At the bottom of the form are three buttons: 'Speichern', 'Löschen', and 'Abbrechen'.

Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM)

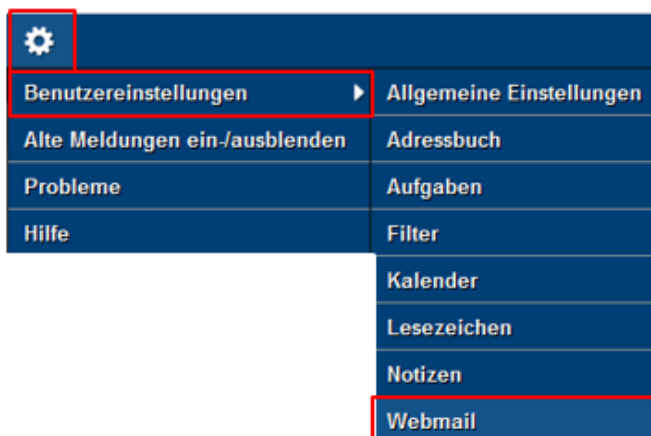
4. Tragen Sie unter „Einzelne Benutzer“ den **Hohenheimer Benutzernamen** der Person ein, der Sie Ihre Adressbücher freigeben möchten. Es können mehrere Personen mit einem Komma getrennt eingetragen werden. Anschließend können Sie auswählen welche Rechte (Zeigen, Lesen, Bearbeiten, Löschen) die Person bekommen soll (Gruppen können nicht ausgewählt werden):

Rechte für "Adressbuch von Max Mustermann" bearbeiten				
Besitzer				
mustermann				
Angemeldete Benutzer	Zeigen	Lesen	Bearbeiten	Löschen
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gastrechte	Zeigen	Lesen	Bearbeiten	Löschen
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Objektersteller	Zeigen	Lesen	Bearbeiten	Löschen
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einzelne Benutzer	Zeigen	Lesen	Bearbeiten	Löschen
testuser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gruppen	Zeigen	Lesen	Bearbeiten	Löschen
Hinzuzufügende Gruppe auswählen: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zum Entfernen der Freigabe, löschen Sie die Person wieder aus „Einzelne Benutzer“.

Freigabe E-Mail-Ordner

1. Um z.B. den Posteingang freizugeben, loggen Sie sich dazu auf dem Webmailserver <https://webmail.uni-hohenheim.de> ein und gehen Sie auf den Reiter Einstellungen → Benutzereinstellungen → Webmail:



Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM)

- Dort klicken Sie auf „Gemeinsame Ordner“:

23.11.2016

Benutzereinstellungen für Webmail

Allgemeines

Persönliche Angaben
Ändern Sie den Namen, die Adresse oder die Signatur, die die Empfänger Ihrer E-Mail-Nachrichten sehen, wenn sie diese lesen oder darauf antworten.

Gemeinsame Ordner
Teilen Sie Ihre Ordner mit anderen Benutzern.

Gespeicherte Suchen
Verwalten Sie Ihre gespeicherten Suchen

Neue Nachrichten

Erstellen
Konfigurieren

Vorlagen für
Bearbeiten

Antworten
Konfigurieren

Entwürfe

- Jetzt können Sie festlegen welchen Ordner Sie freigeben möchten. ❶
- Tragen Sie anschließend die **Hohenheimer E-Mail Adresse** des Benutzers ein, mit dem Sie die Ordner teilen möchten. Die Hohenheimer E-Mail Adresse muss komplett in Kleinbuchstaben eingegeben werden. ❷
- Und vergeben Sie die Rechte (E-Mails nur „Anzeigen“ oder „Lesen“ und „Löschen“ etc.), welche die Benutzer erhalten sollen. ❸
- Sie können auch aus den Vorlagen verschiedene Beispiele auswählen ❹:

23.11.2016

Benutzereinstellungen für Webmail

Gemeinsame Ordner

Aktuelle Rechte von Posteingang

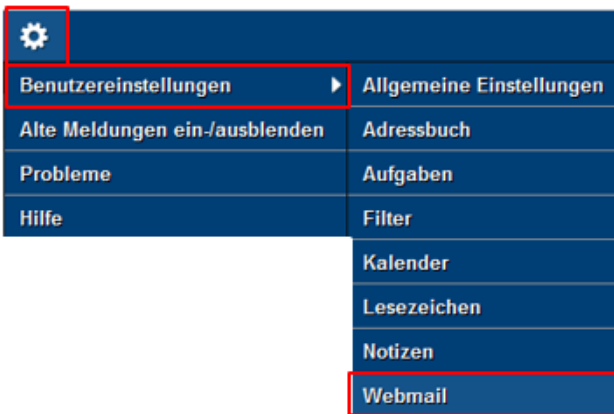
Benutzer	Anzeigen	Lesen	Markieren (Gelesen)	Markieren (Sonstige)	Einfügen	E-Mail schicken	Adressbuch
Erika Musterfrau ❷	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> ❸	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

❶ Posteingang | ❹ Vorlagen: [Dropdown] | ❷ Erika Musterfrau

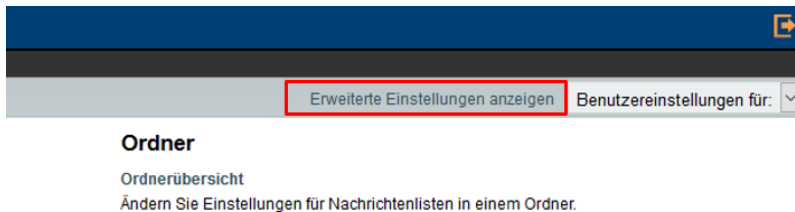
Buttons: Speichern, Änderungen rückgängig machen, Alle Einstellungs-Gruppen anzeigen

Weiterleitung einrichten

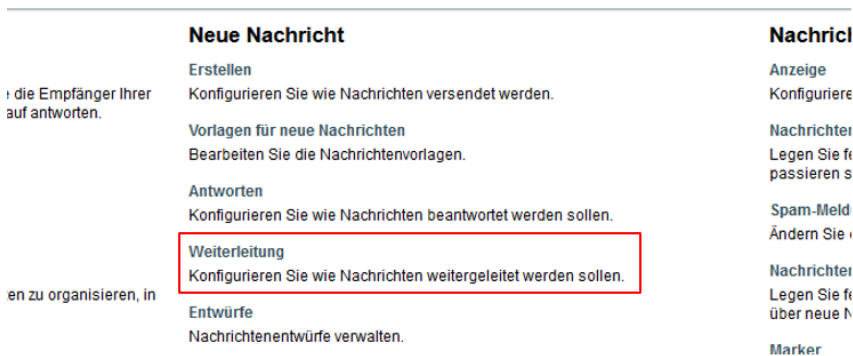
1. Loggen Sie sich auf dem Webmailserver <https://webmail.uni-hohenheim.de> ein.
2. Um eine Weiterleitung einzurichten gehen Sie auf den Reiter Einstellungen → Benutzereinstellungen → Webmail:



3. Gehen Sie auf „Erweiterte Einstellungen anzeigen“:



4. Klicken Sie anschließend auf „Weiterleitung“:



Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM)

- Wählen Sie aus, wie Sie weiterleiten möchten (Als Anhang, im Nachrichtentext etc.) und gehen Sie auf „speichern“:

Weiterleitung

Wie sollen Nachrichten standardmäßig weitergeleitet werden?

Als Anhang
Im Nachrichtentext
Sowohl im Nachrichtentext als auch als Anhang
Als neu bearbeiten
Speichern

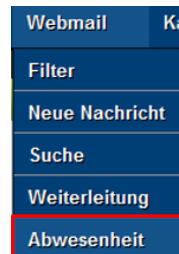
Nachrichtenformat wie bei der Originalnachricht verwendet werden?

Alle Einstellungs-Gruppen anzeigen

Hinweis: Um z.B. dem E-Mail Admin eine Spam Nachricht zur Bearbeitung weiterzuleiten, empfiehlt es sich die Spam-E-Mail als Anhang weiterzuleiten.

Abwesenheit einrichten

- Loggen Sie sich auf dem Webmailserver <https://webmail.uni-hohenheim.de> ein.
- Klicken Sie auf Webmail → Abwesenheit:



- Jetzt können Sie den Beginn/das Ende Ihrer Abwesenheit und Ihre Abwesenheitsnachricht eintragen.
- Gehen Sie danach auf „Speichern“ oder „Speichern und Aktivieren“:

Kalender Adressbuch Aufgaben Notizen Weitere

Abwesenheit [Deaktiviert]

Erweiterte Einstellungen

Beginn der Abwesenheit: MM TT JJJJ

Ende der Abwesenheit: MM TT JJJJ

Betreff der Abwesenheitsnachricht: Abwesenheitsnotiz - Out of office

Grund:
Vielen Dank für Ihre Nachricht.
Ich bin zur Zeit nicht in Hohenheim und werde Ihre E-Mail erst nach meiner Rückkehr bearbeiten können.
Ihre E-Mail wird nicht weitergeleitet.
Mit freundlichen Grüßen
%NAME%
Thank you for your message.
I am currently not in Hohenheim and
Sie können Platzhalter wie %NAME% in der Abwesenheitsna

Speichern Speichern und Aktivieren Zurück zu