

Inhalt

Anleitung zum SOGo Webmailer	2
1. Einführung	2
2. Login	2
2.1. Passwort ändern	2
3. Benutzeroberfläche	2
3.1. E-Mail Modul	2
3.2. Kontakt Modul (Adressbuch).....	3
3.3. Kalender Modul	3
3.4. Benutzereinstellungen.....	3
3.4.1. Allgemein.....	4
3.4.2. E-Mail Modul Einstellungen.....	4
3.4.2.1. Allgemein.....	4
3.4.2.2. IMAP Konten.....	4
3.4.2.3. Filter.....	5
3.4.2.4. Abwesenheit.....	5
3.4.2.5. Weiterleitung.....	5
Fragen und Anregungen zu dieser Anleitung bitte an Ben als Ersteller dieser Anleitung übermitteln.	
Dann kann die Anleitung auch noch angepasst werden, falls einige Passagen unverständlich sind!	6

Anleitung zum SOGo Webmailer

1. Einführung

Der SOGo Webmailer ist ein modernes Webinterface zum Abrufen und Senden von E-Mails für euren ejwbiberach.de oder hoelzle-online.de Mailaccount.

Den Login habt Ihr mit der Einführung in eine Position erhalten, die einen eigenen dienstlichen Mailaccount erfordern. Wenn Ihr der Meinung seid, dass Ihr einen eigenen Account benötigt, dann meldet euch bitte bei eurer Maßnahmenleitung mit der Bitte einen Account einrichten zu lassen. Die Maßnahmenleitung wird diese Bitte mit dem zuständigen Jugendreferenten bzw. der zuständigen Jugendreferentin bedenken und euch eine Rückmeldung geben.

2. Login

Der Login am Webmailer erfolgt mit eurer persönlichen E-Mail Adresse sowie dem euch initial übermittelten Passwort.

2.1. Passwort ändern

Nach eurem ersten Login und bei Bedarf könnt Ihr euer E-Mail Passwort jederzeit abändern. Dies kann allerdings nicht über SOGo erledigt werden. Um euer Passwort abzuändern loggt euch bitte bei der Postfach Verwaltung ein. Einen Link dazu gibt es auf <https://intern.ejwbiberach.de>

Anweisungen zum Passwort ändern gibt es in der Anleitung der Mailbox Verwaltung!

3. Benutzeroberfläche

Die Benutzeroberfläche von SOGo orientiert sich sehr stark an verschiedenen E-Mailprogrammen wie Microsoft Outlook oder Mozilla Thunderbird.

SOGo zeigt nach dem Login immer das in den Benutzereinstellungen konfigurierte Standardmodul an. Über Buttons in der rechten oberen Ecke des Bildschirms kann in das Kontakte- und Kalendermodul gewechselt werden.

In jedem Modul ist in der linken oberen Ecke das aktuell eingeloggte Konto sichtbar und mit dem Zahnrad Button neben dem Kontonamen kann auf die Benutzereinstellungen zugegriffen werden.

3.1. E-Mail Modul

In der linken Hälfte des Bildschirms findet sich die Ordnerstruktur des Postfachs. Rechts daneben ist die Liste des Ordnerinhalts des ausgewählten Ordners zu sehen. Auf der rechten Bildschirmseite findet sich dann der Anzeigebereich der ausgewählten E-Mail.

Alternativ kann über einen Doppelklick auf einen E-Mail ein separates Fenster geöffnet werden um die E-Mail anzusehen.

Um eine neue E-Mail zu erstellen klicken Sie in der Liste des Ordnerinhalts im unteren rechten Eck auf das runde Symbol mit dem grünen Stift. Es wird ein Fly-Out Menü angezeigt. Beide angebotenen Optionen erstellen eine neue E-Mail. Es ändert sich lediglich die Art des Verfassens Fensters.

3.2. Kontakt Modul (Adressbuch)

Das in SOGo einsehbare E-Mail Konto verfügt über die Möglichkeit eigene Adressbücher zu pflegen.

Es besteht die Möglichkeit ein oder mehrere dienstliche Adressbücher zu erstellen, welche mit dem eigenen Smartphone gekoppelt werden können. Aufgrund der Verfügbarkeit von Alternativen Methoden Kontakte abzuspeichern, (siehe Google Kontakte bzw. iCloud Kontakt Synchronisierung) wird nicht weiter auf dieses Feature eingegangen.

Das Feature ist voll funktionsfähig und kann falls gewünscht selber eingerichtet werden. Unter dem Stichwort „CardDAV Synchronisierung“ finden sich im Internet dutzende Anleitungen, wie ein Adressbuch mit dem eigenen Handy verbunden werden kann.

3.3. Kalender Modul

Das in SOGo einsehbare E-Mail Konto verfügt über die Möglichkeit eigene Kalender zu pflegen.

Es besteht die Möglichkeit ein oder mehrere dienstliche Kalender zu erstellen, welche mit dem eigenen Smartphone gekoppelt werden können. Aufgrund der Verfügbarkeit von Alternativen Methoden Kontakte abzuspeichern, (siehe Google Kalender bzw. iCloud Kalender Synchronisierung) wird nicht weiter auf dieses Feature eingegangen.

Das Feature ist voll funktionsfähig und kann falls gewünscht selber eingerichtet werden. Unter dem Stichwort „CalDAV Synchronisierung“ finden sich im Internet dutzende Anleitungen, wie ein Kalender mit dem eigenen Handy verbunden werden kann.

3.4. Benutzereinstellungen

Die Benutzereinstellungen können über das Zahnrad rechts neben dem Kontonamen geöffnet werden. Der Kontonamen findet sich unabhängig der aktuell gewählten Ansicht oben links auf dem Bildschirm.

Aufgrund der unter 3.2. und 3.3. beschriebenen Alternativen wird an dieser Stelle nicht auf die Einstellungsmöglichkeiten der Adressbücher und Kalender eingegangen.

3.4.1. Allgemein

In den Allgemeinen Einstellungen finden sich Sprach-, Zeit- und Regionaleinstellungen welche für das E-Mail Konto gelten sollen.

Des weiteren kann ein Standardmodul nach dem Login festgelegt werden.

Zu empfehlen ist hier ebenfalls die Zwei-Faktor-Authentifizierung mithilfe einer TOTP Anwendung um die Sicherheit des eigenen E-Mail Kontos zu erhöhen.

3.4.2. E-Mail Modul Einstellungen

Die E-Mail Modul Einstellungen sind sehr vielfältig und werden aufgrund der besseren Übersichtlichkeit anhand der Register der Modul Einstellungen weiter unterteilt.

3.4.2.1. Allgemein

Nur abonnierte Ordner anzeigen & Nur Standard E-Mail-Ordner synchronisieren: Sollte nicht aktiviert werden, wenn nicht bekannt ist, wie das Abonnement Modell des IMAP Mail Protokolls funktioniert.

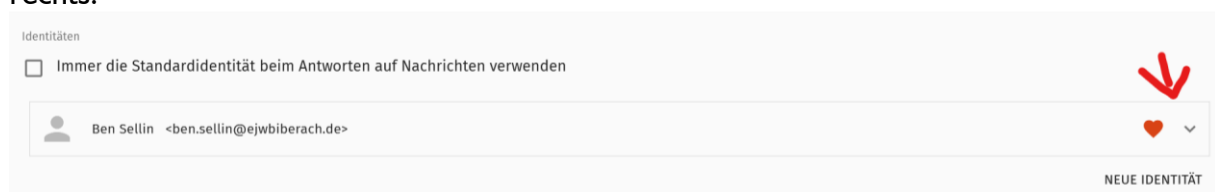
Alle weiteren Einstellungen des Registers Allgemein erklären sich selber. Falls nicht, gerne nachfragen.

3.4.2.2. IMAP Konten

Die Einstellungen in diesem Register dürfen nicht verändert werden, mit Ausnahme der nachfolgend genannten, da ansonsten der E-Mail Versand oder Empfang nicht mehr korrekt funktionieren könnte.

Ihr könnt in diesem Register eine Signatur für euer E-Mail Konto setzen, allerdings gilt diese Signatur nur für E-Mails, welche Ihr aus SOGo heraus verschickt. Für E-Mails die aus einem anderen E-Mail Programm heraus verschickt werden, muss die Signatur separat eingepflegt werden.

Um eure Signatur zu setzen, klickt auf das Stiftsymbol in der Tabelle neben eurer E-Mail Adresse. Im neuen Fenster öffnet Ihr eure Identität mit einem Klick auf den kleinen Pfeil rechts.



Ihr könnt nun eure Signatur in dem dazugehörigen Textfeld eintragen.

3.4.2.3. Filter

Das Register Filter könnt Ihr benutzen, um eigene Empfangsregeln für euer Konto zu definieren. Diese Regeln können beinhalten, dass eine E-Mail mit einem bestimmten Betreff in einen Unterordner verschoben wird und direkt als gelesen markiert wird oder anhand gewisser Schlagworte sofort gelöscht werden soll.

Ihr könnt beliebig viele Regeln erstellen, allerdings bedeuten mehr Regeln auch längere Verarbeitungszeiten beim Eingang einer neuen E-Mail.

SOGö ist eine freie Software und wird von vielen Organisationen genutzt, daher verweise ich an dieser Stelle auf alternative Anleitungen, welche die Erstellung von Filtern erklärt:

<https://www.hs-koblenz.de/hochschule/organisation/zentrale-einrichtungen/rechenzentrum/anleitung/mail/sogo-filter-einrichten>

3.4.2.4. Abwesenheit

Die bekannte Abwesenheitsnotiz kann über dieses Register gesteuert werden.

Alternative Anleitung: <https://www.hs-koblenz.de/hochschule/organisation/zentrale-einrichtungen/rechenzentrum/anleitung/mail/sogo-abwesenheitsnotiz-einrichten>

3.4.2.5. Weiterleitung

Falls Ihr generell alle E-Mails weiterleiten möchtet, die ihr empfangt, könnt Ihr dies über dieses Register steuern.

Fragen und Anregungen zu dieser Anleitung bitte an Ben als Ersteller dieser Anleitung übermitteln. Dann kann die Anleitung auch noch angepasst werden, falls einige Passagen unverständlich sind!