

Einstellungen im Umgang mit organisatorischen Postfächern

Zu jedem organisatorischen Postfach gehört eine korrespondierende Mailadresse. Beides verwaltet das Rechenzentrum. Für die organisatorischen Postfächer stehen jeweils 1GB Speicherplatz zur Verfügung. Wir empfehlen regelmäßig ein lokales Backup der organisatorischen Postfächer durchzuführen.

Für eine effiziente Nutzung der organisatorischen Postfächer sind einige clientspezifische Besonderheiten zu beachten. Im Folgenden sollen die zusätzlichen Konfigurationseinstellungen für die an der BTU häufig genutzten Mailprogramme genauer erläutert werden.

In der Praxis haben sich zwei grundsätzlich verschiedene Möglichkeiten bewährt, um die zu einem organisatorischen Postfach gehörenden Konversationen vollständig in der entsprechenden Mailbox zu halten:

Man steuert den beim Empfänger angezeigten Absender über die Angaben in der "Von:/From:" Kopfzeile und die Antwortadresse kann abweichend über die "AntwortAn:/ReplyTo:" Kopfzeile angepasst werden.

Die beiden Varianten unterscheiden sich darin, dass der persönliche Account erscheint oder die gesamte Konversation über die organisatorische Adresse abgehandelt wird.

Bei der ersten Variante bleibt die Möglichkeit, die Mail durch die Verwendung persönlicher Nutzerzertifikate zusätzlich abzusichern, erhalten. Dazu setzt man in der "Von:" Kopfzeile die (zum Zertifikat gehörende) persönliche Mailadresse und als angezeigten Namen den Namen der Box. In der "CC:/Bcc:" Kopfzeile wird die Adresse der Box angegeben. Schließlich muss die Antwortadresse ebenfalls auf die organisatorische Adresse gesetzt werden.

Beispiele: Name des organisatorischen Postfachs: Test admin
korrespondierende Mailadresse: test-admin@b-tu.de
persönliche Mailadresse: kmax@b-tu.de

Variante 1- Persönliche Mailadresse ist sichtbar

Von: test-admin <kmax@b-tu.de>
CC: test-admin@b-tu.de
AntwortAn: test-admin@b-tu.de

Bei der zweiten Variante nutzt man die organisatorische Adresse als Absenderadresse, bei dieser Version kann auf die "AntwortAn:" Kopfzeile verzichtet werden.

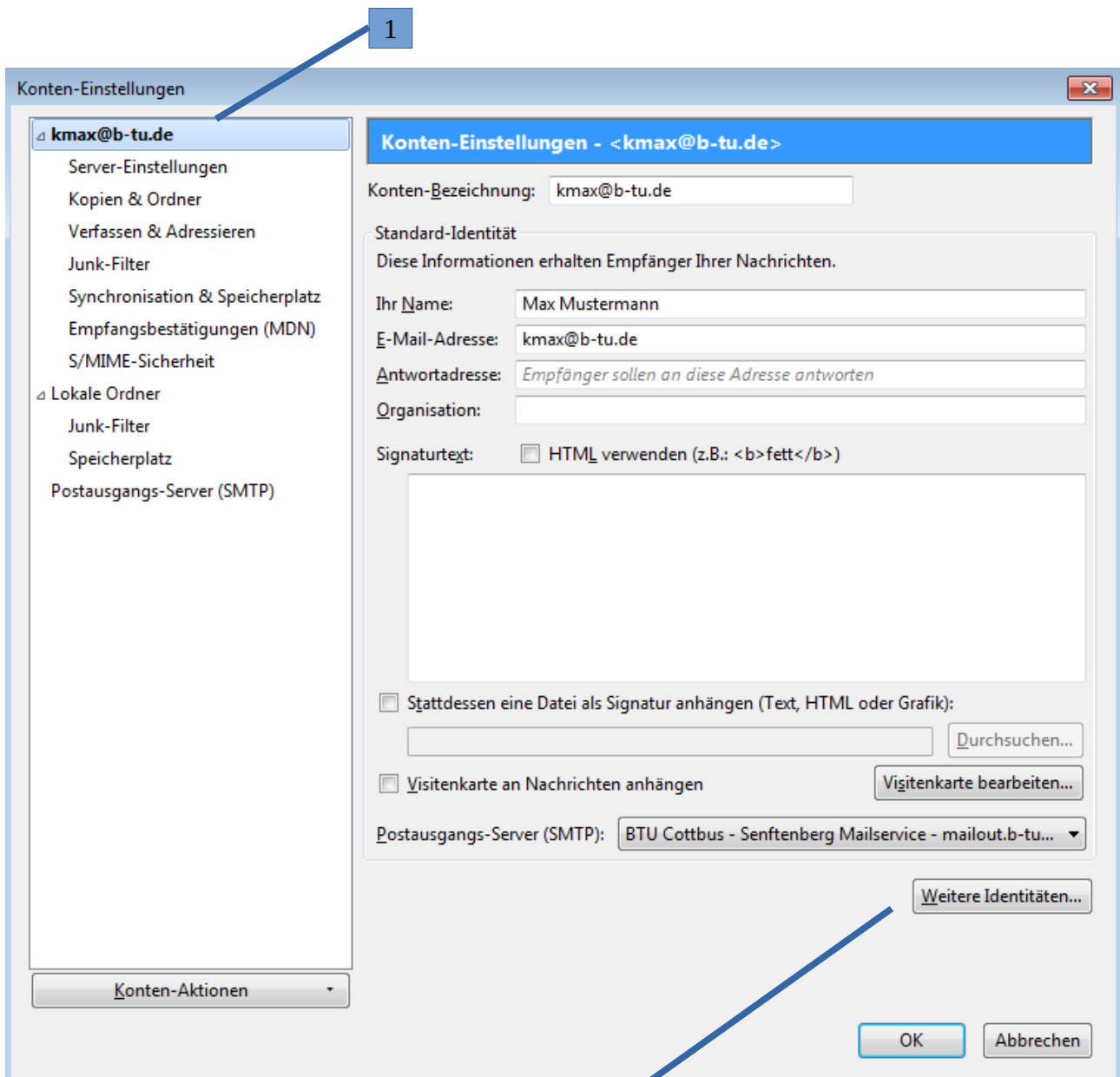
Variante 2 – Persönliche Mailadresse ist verborgen

Von: test-admin <test-admin@b-tu.de>
CC: test-admin@b-tu.de

Thunderbird Vers. 45.1.0

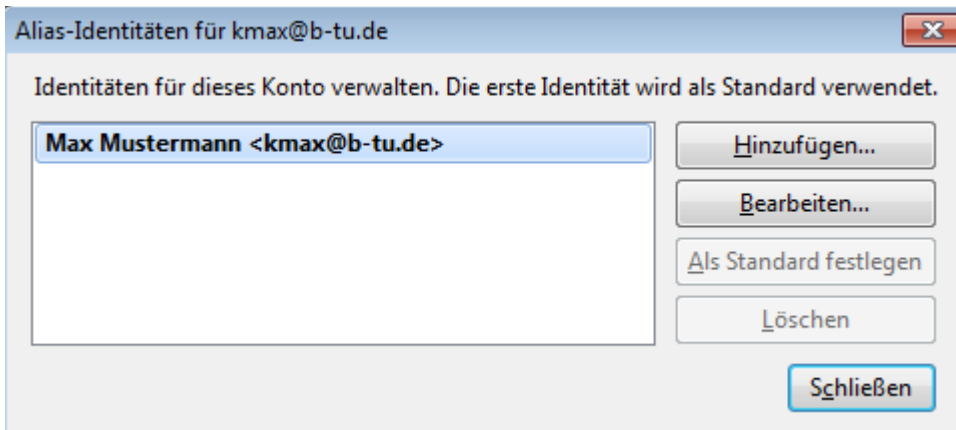
1. Einrichten einer neuen Identität

Menü: Extras ► Konteneinstellungen ► Anklicken des persönlichen Mailaccounts
► Schaltfläche: Weitere Identitäten



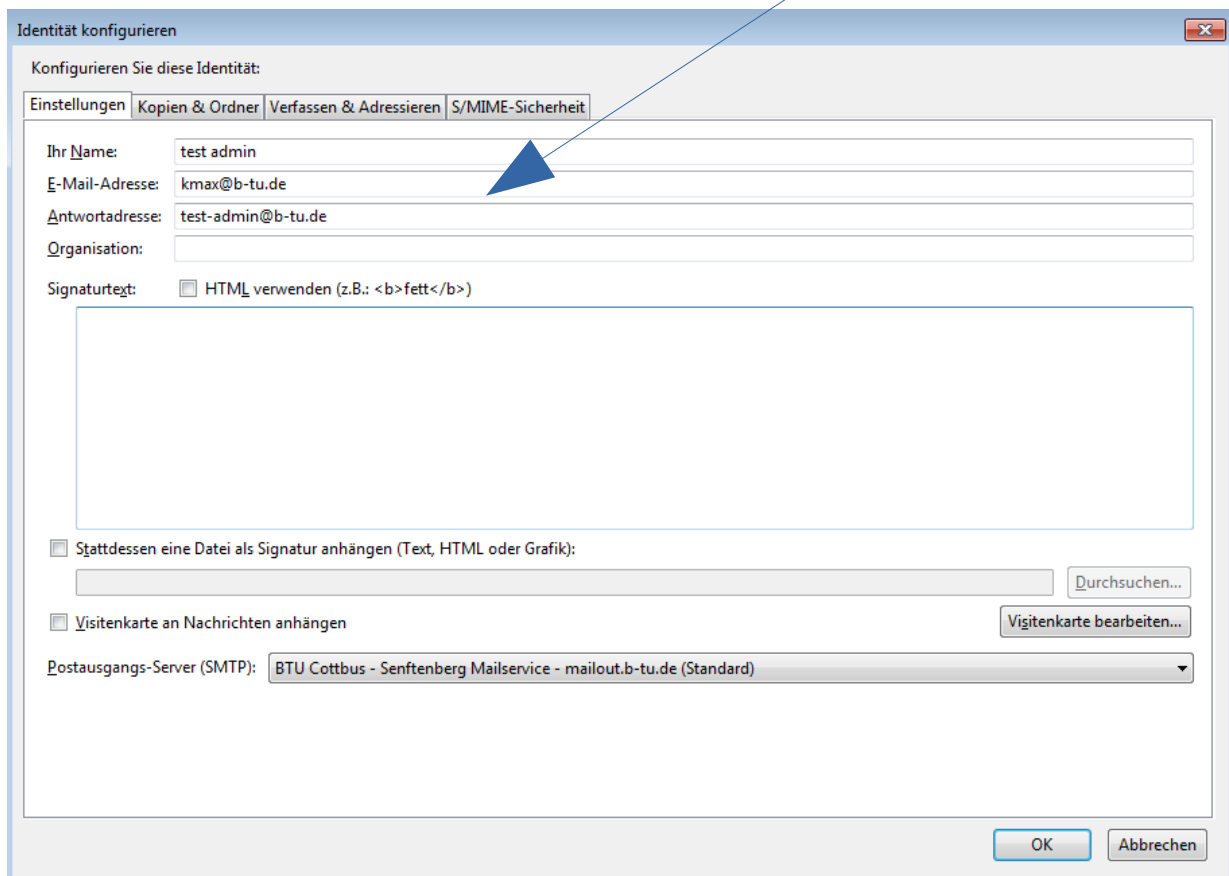
Die an oberster Position stehende Identität ist die, die als Standard verwendet wird.

Schaltfläche: Hinzufügen



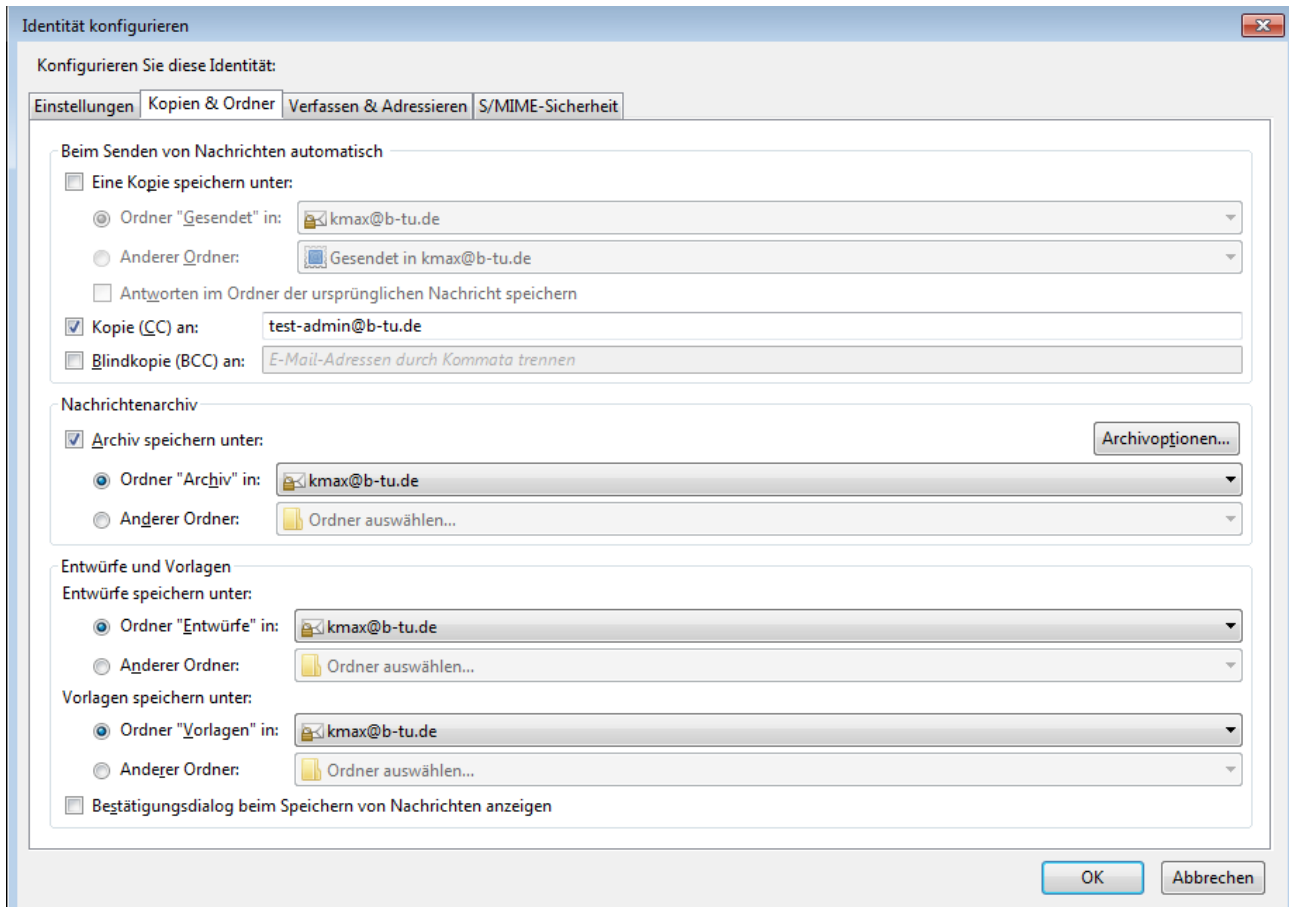
Register: Einstellungen

Variante 2: test-admin@b-tu.de



Ihr Name: frei wählbar, empfohlen Name des organisatorischen Postfachs
E-Mail-Adresse: Variante 1: persönlicher Mailaccount
Variante 2: korrespondierende Mailadresse
Antwortadresse: Mailadresse zum organisatorischen Postfach

Register: Kopien & Ordner



Eine Kopie speichern unter: deaktivieren

Kopie an (CC): Es sind 2 Szenarien bzgl. der Antwort auf eine Mail im organisatorischen Postfach zu unterscheiden:

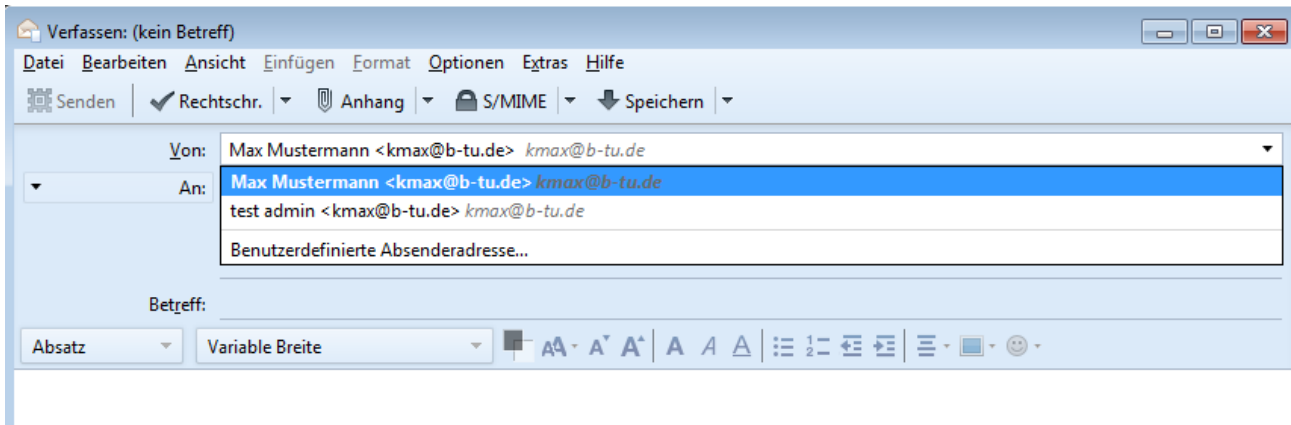
a) „Antwort an alle“
Dann wäre diese Zeile nicht nötig, da die organisatorische Adresse im Verteiler enthalten wäre

b) „Antwort“
Damit die Antwort ebenfalls im organisatorischen Postfach landet, muss der Haken gesetzt werden

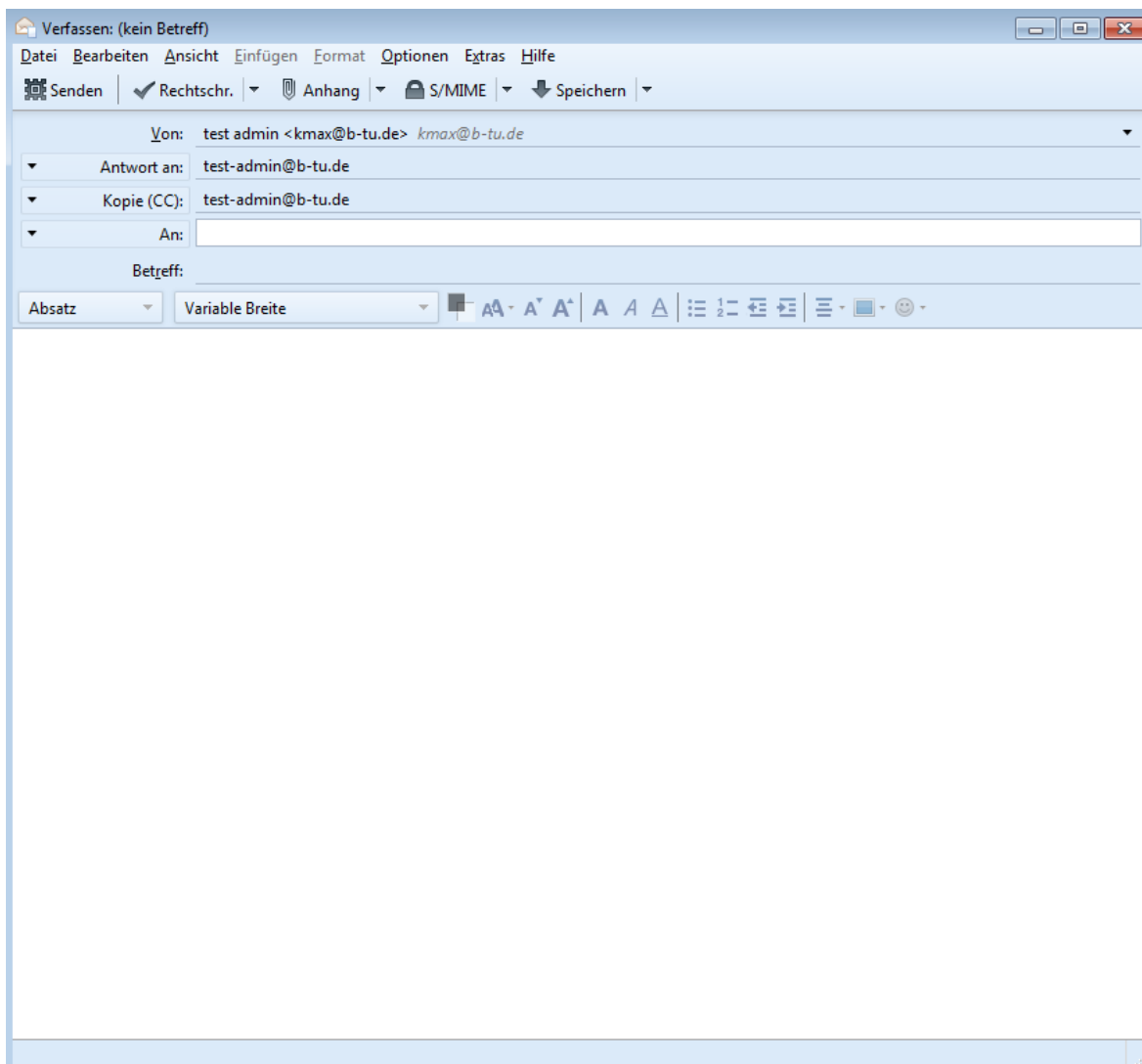
2. Verwenden der Identitäten

Menü: Verfassen

In der Absenderadresse über das Auswahlménü des schwarzen Pfeils die gewünschte Identität auswählen und wie gewohnt die Mail schreiben und versenden.

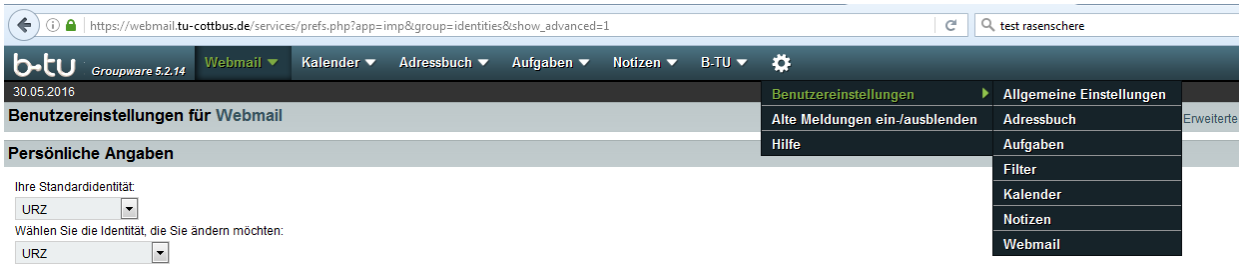


(Hinweis: Variante 1)



Webmail

Benutzereinstellungen ► Webmail ► Allgemeines ► Persönliche Angaben



1. Neue Identität anlegen

Benutzereinstellungen für Webmail

Persönliche Angaben

Ihre Standardidentität:

Standardidentität ▼

Wählen Sie die Identität, die Sie ändern möchten:

Neue Identität anlegen ▼

Löschen

Bezeichnung der Identität

TestAdmin

Ihr vollständiger Name:

URZ-Testnutzer

Die Standard-E-Mail-Adresse für diese Identität:

kmax@b-tu.de

Standardort für die Nutzung von ortsabhängigen Funktionen.

Ihre E-Mail-Adresse für das Feld "Antwort an:" (optional)

test-admin@b-tu.de

Ihre Alias-Adressen: (optional, jede Adresse in einer eigenen Zeile eintragen)

Adressen, die an diese Identität gebunden sind: (optional, jede Adresse in einer eigenen Zeile eintragen)

Adressen für Bcc-Kopien aller Nachrichten: (optional, jede Adresse in einer eigenen Zeile eintragen)

test-admin@b-tu.de

BCC-Kopien:

Es sind 2 Szenarien bzgl. der Antwort auf eine Mail im organisatorischen Postfach zu unterscheiden:

a) „Antwort an alle“

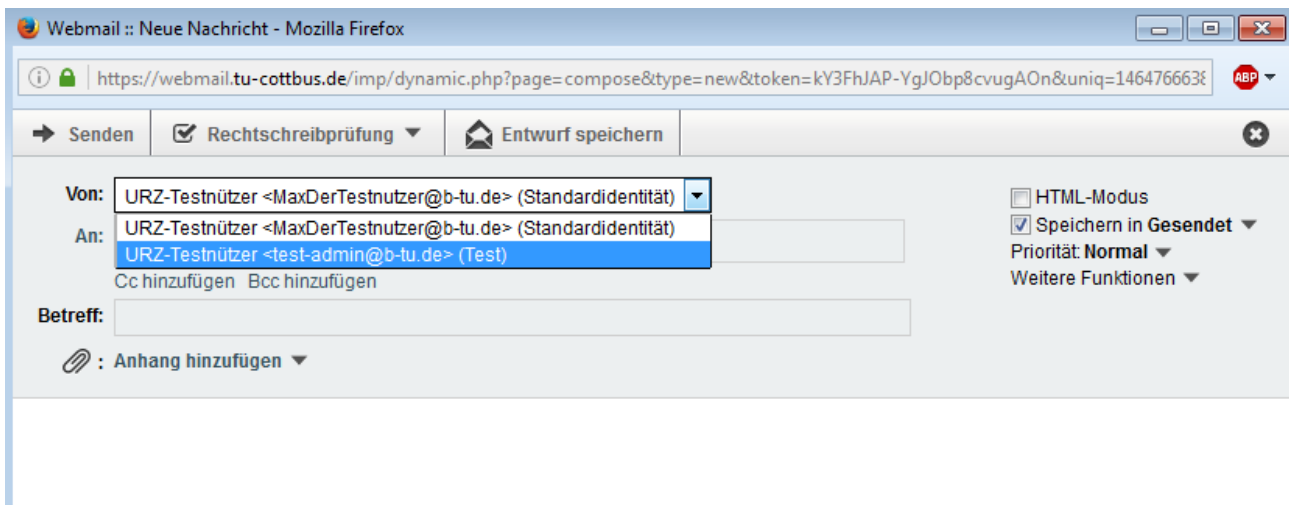
Dann wäre dieser Eintrag nicht nötig, da die organisatorische Adresse im Verteiler enthalten wäre

b) „Antwort an Absender“

Damit die Antwort ebenfalls im organisatorischen landet, muss der Eintrag vorgenommen

Postfach werden

2. Verwenden der Identitäten

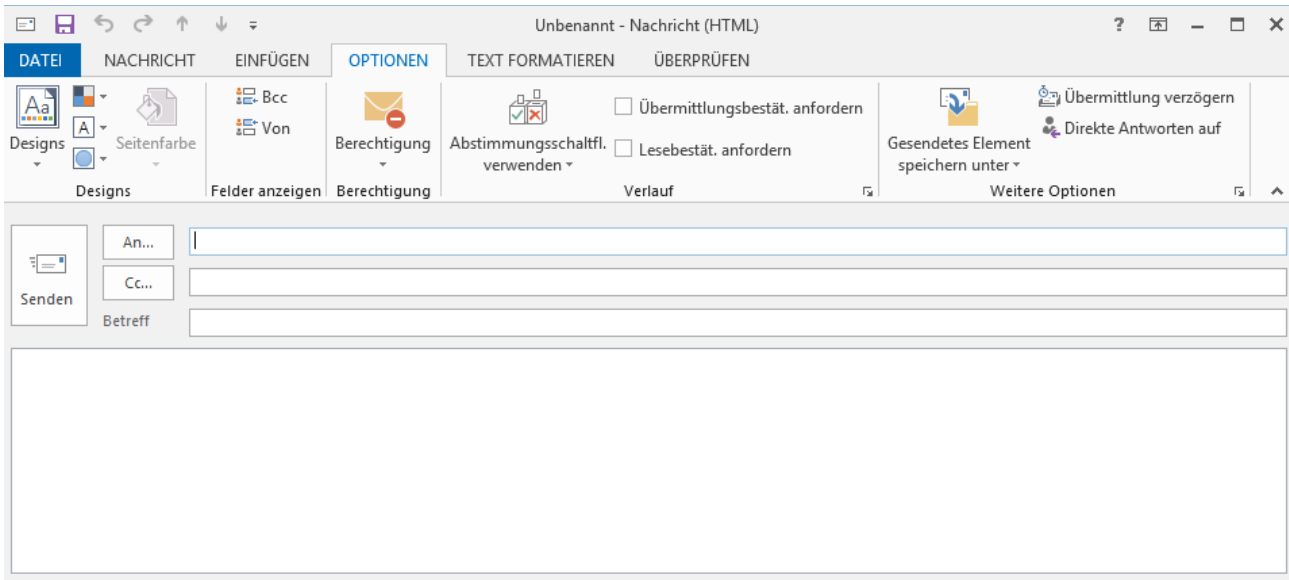


Outlook 2013

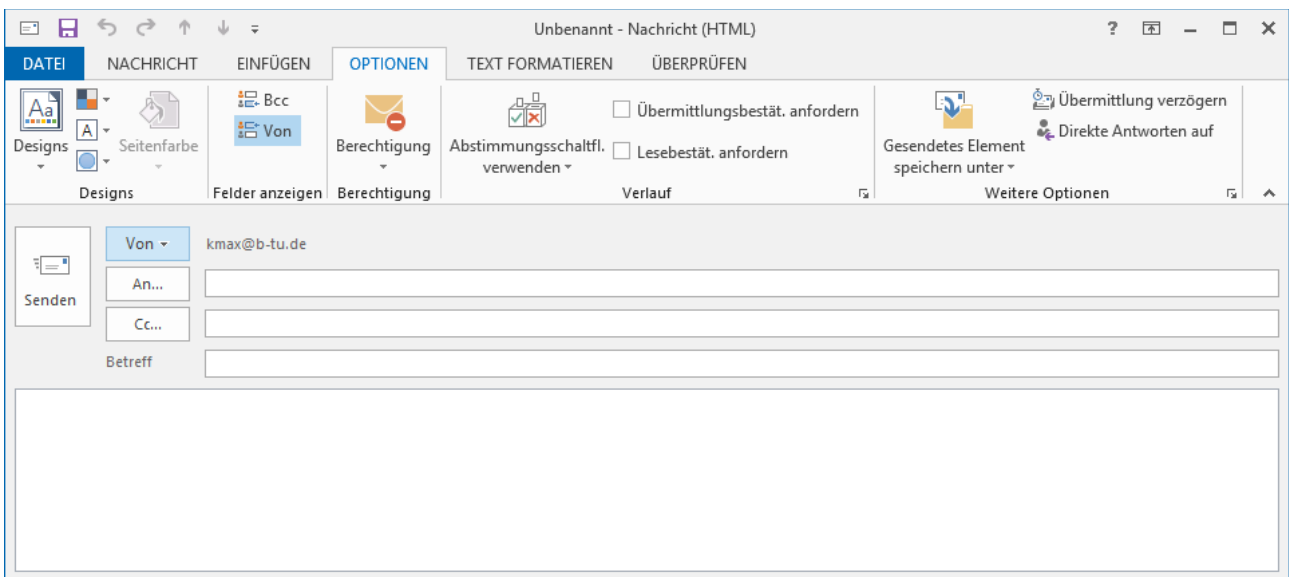
Es gibt verschiedene Möglichkeiten:

1. Anlegen von Vorlagen (Templates)

Register: Start ► Gruppe: Neu ► Neue Mail



► Gruppe: Optionen ► Register: Elemente anzeigen ► Von



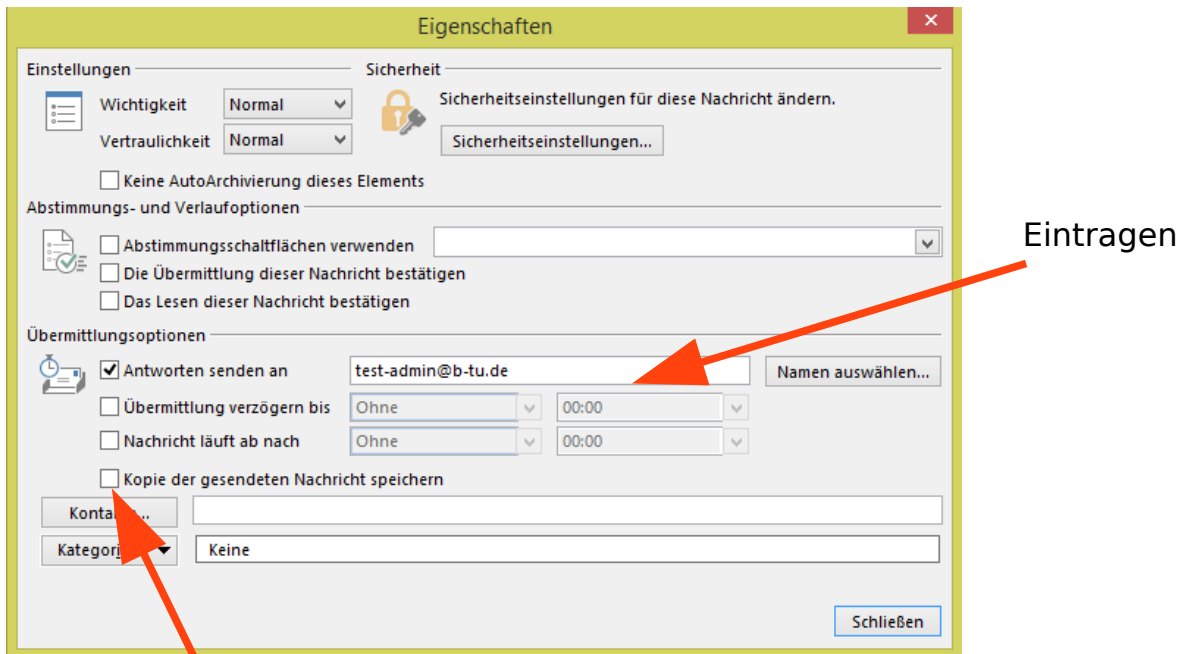
Jetzt wird das Feld „Von“ angezeigt und es besteht die Möglichkeit es mit einer Email-Adresse zu füllen. Eine einmal eingetragene Adresse bleibt zur Auswahl erhalten.



Zwei weitere Optionen sollen noch gesetzt werden:

- fest eingetragene Antwortadresse, jeweils passend zur Absenderadresse
- Deaktivieren des Anlegens von Kopien gesendeter Nachrichten

Register: Optionen ► Direkte Antworten auf



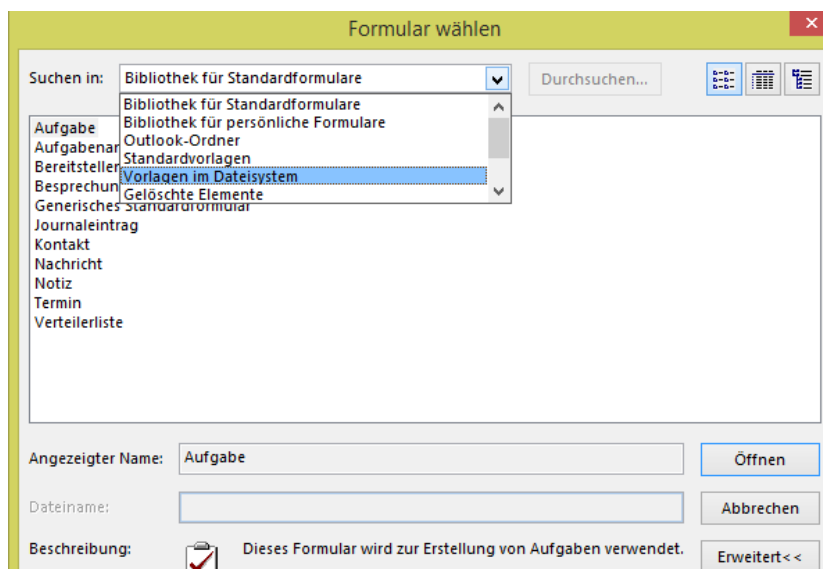
Deaktivieren

Speichern als Vorlage:

Datei ► Speichern unter ► Dateityp Auswahl: Outlook-Vorlage ► Speichern

Verwenden einer Vorlage:

Register: Start ► Gruppe: Neu ► Neue Elemente ► Weitere Elemente ► Formular auswählen

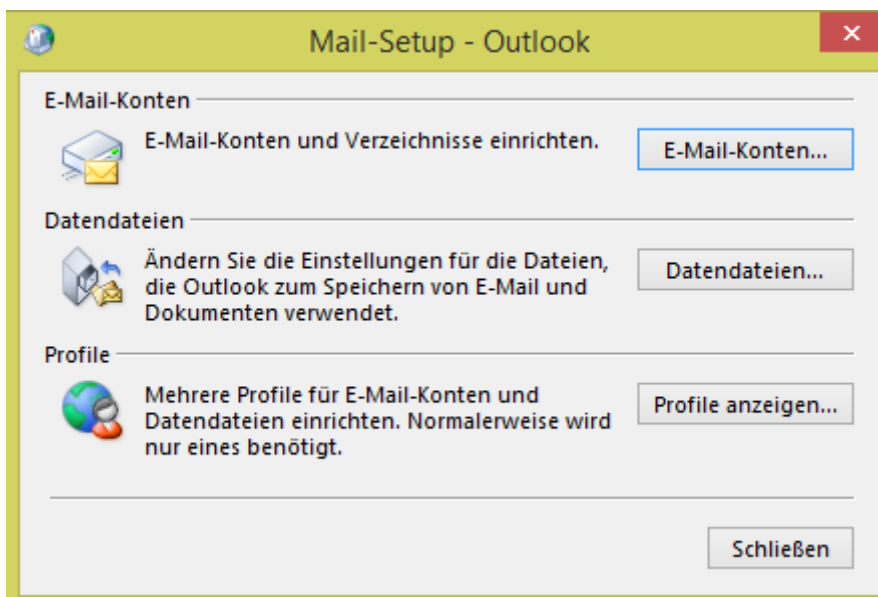


► Aus „Vorlagen im Dateisystem“ die erstellte Vorlage wählen ► es muss nur die „Von“-Zeile geändert werden

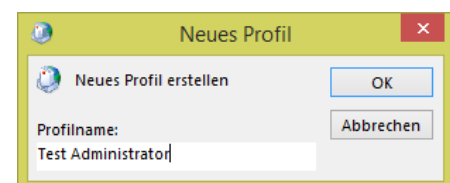
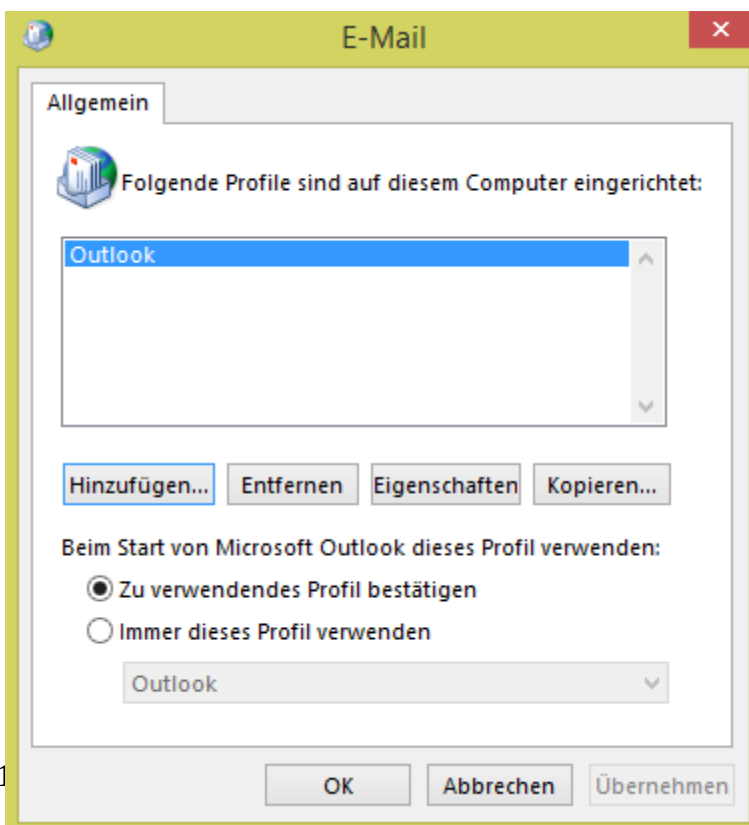
2. Anlegen eines neuen Profils

In diesem MailClient ist das Einrichten von Identitäten und Benutzung dieser bei bleibender Anmeldung nicht möglich. Es müssen verschiedene Profile angelegt werden, deren Verwendung jeweils einen Neustart des Programms erfordern

Systemsteuerung ► Email ► Profile anzeigen



► Profile anzeigen ► Hinzufügen



Auswahl: Manuelle Konfiguration

Konto automatisch einrichten
Manuelle Einrichtung eines Kontos oder Herstellen einer Verbindung mit anderen Servertypen.

E-Mail-Konto

Ihr Name:
Beispiel: Heike Molnar

E-Mail-Adresse:
Beispiel: heike@contoso.com

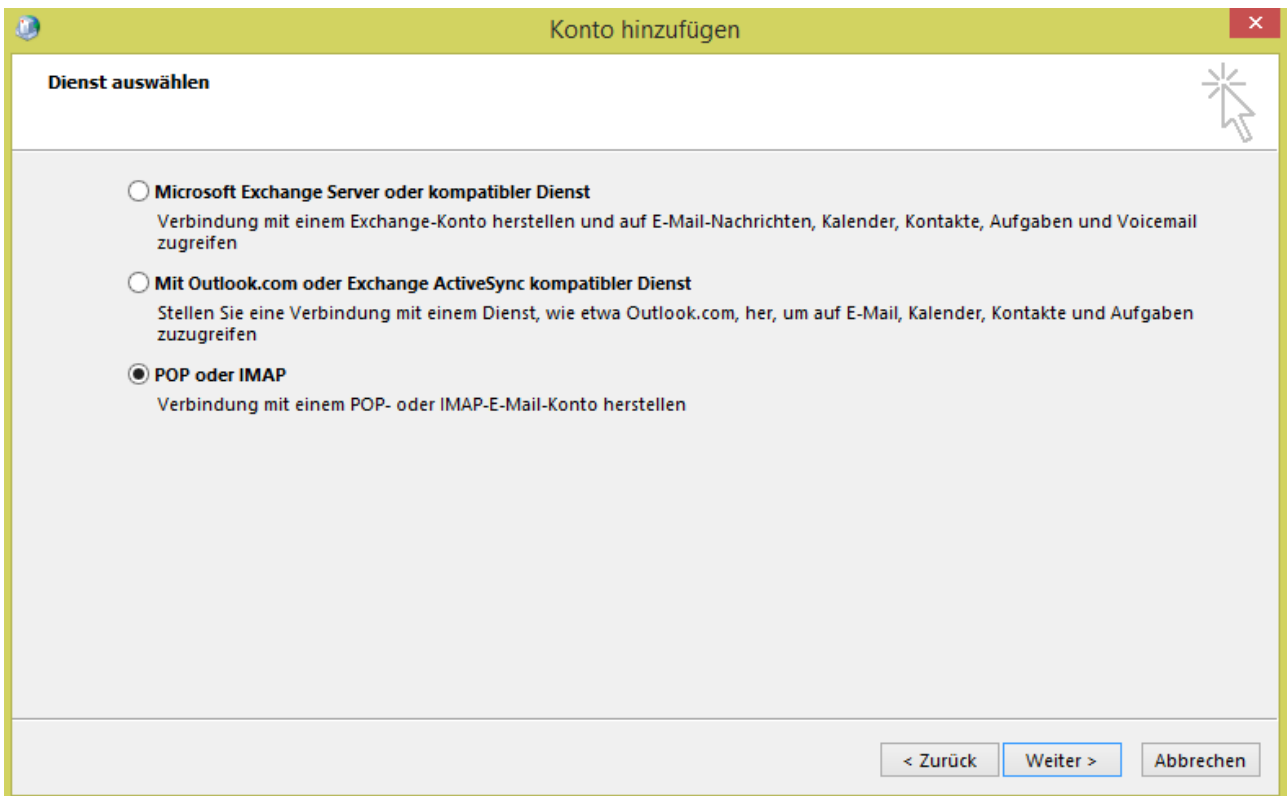
Kennwort:

Kennwort erneut eingeben:
Geben Sie das Kennwort ein, das Sie vom Internetdienstanbieter erhalten haben.

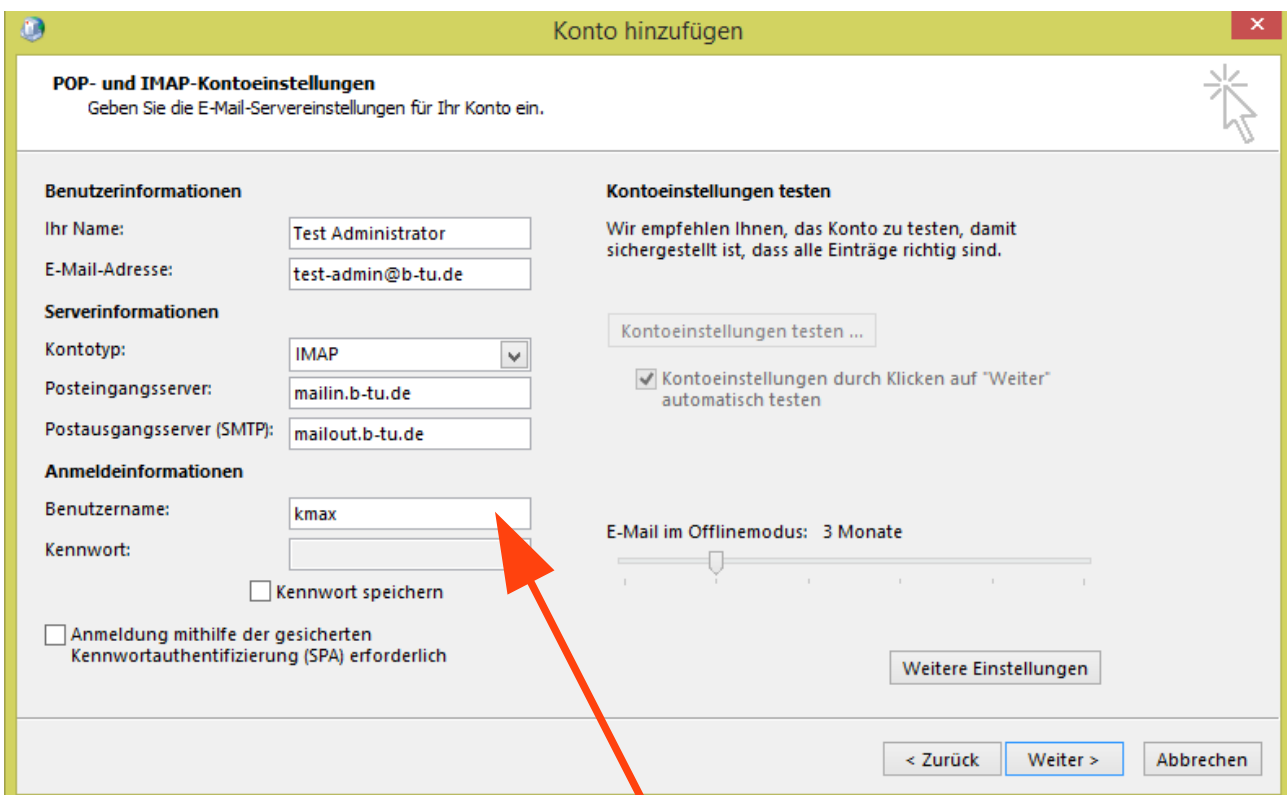
Manuelle Konfiguration oder zusätzliche Servertypen

< Zurück **Weiter >** Abbrechen

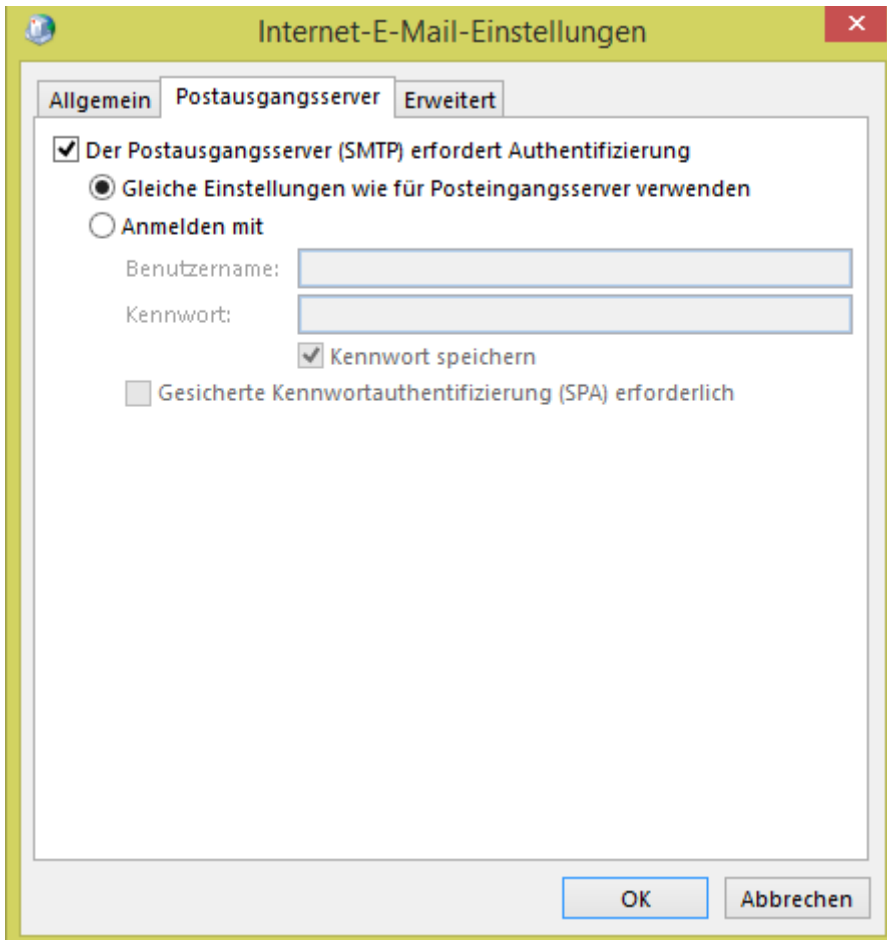
► Weiter ► Auswahl: POP oder IMAP



► Weiter
(Hinweis: Variante 2)



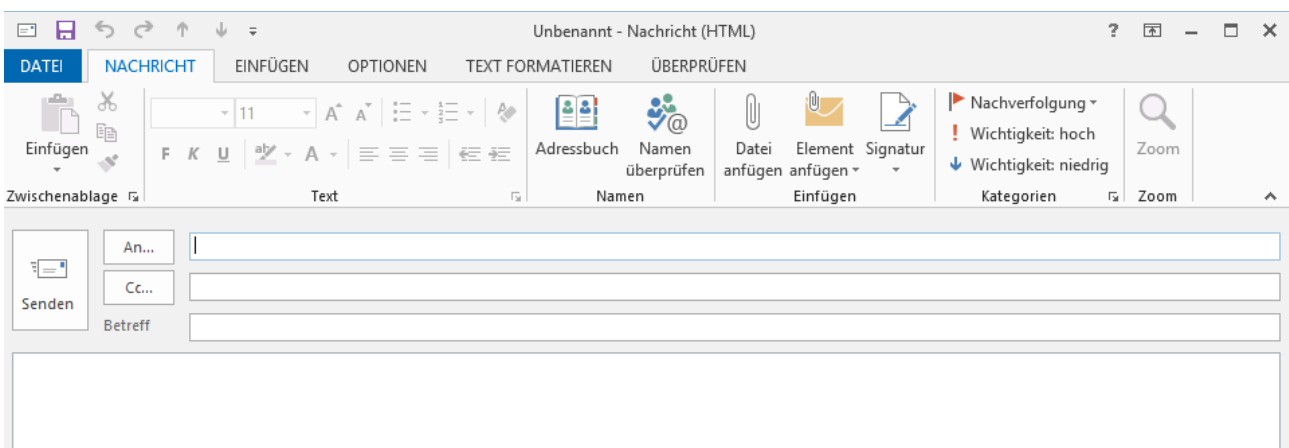
Ihr persönlicher Account und Passwort
► Schaltfläche: Weitere Einstellungen ► Authentifizierung durch den Postausgangsserver anhängen



Verwenden der Profile

Für jedes zu verwendende Profil muss ein Neustart von Outlook erfolgen.

Register: Neu → Symbol: Neue Email



Bei Antwort „An“ bzw. „An alle“ sind der bzw. die Empfänger bereits eingetragen. Ein Empfänger in „CC“ kann hinzugefügt werden.

3. Anlegen mehrerer Konten

Register: Datei → Konto hinzufügen

Kontoinformationen

kmax@b-tu.de
IMAP/SMTP

+ Konto hinzufügen

Kontoeinstellungen

Einstellungen für Konto und soziale Netzwerke
Ändern der Einstellungen für dieses Konto oder Einrichten weiterer Verbindungen.
 Mit sozialen Netzwerken verbinden.

→ Einstellungen wie beim einrichten eines weiteren Profils

(Hinweis: Variante 2)

Konto ändern

POP- und IMAP-Kontoeinstellungen
Geben Sie die E-Mail-Servereinstellungen für Ihr Konto ein.

Benutzerinformationen
Ihr Name: Moodle Administrator
E-Mail-Adresse: moodle-admin@b-tu.de

Serverinformationen
Kontotyp: IMAP
Posteingangsserver: mailin.b-tu.de
Postausgangsserver (SMTP): mailout.b-tu.de

Anmeldeinformationen
Benutzername: kmax
Kennwort: *****
 Kennwort speichern
 Anmeldung mithilfe der gesicherten Kennwortauthentifizierung (SPA) erforderlich

Kontoeinstellungen testen
Wir empfehlen Ihnen, das Konto zu testen, damit sichergestellt ist, dass alle Einträge richtig sind.
Kontoeinstellungen testen ...
 Kontoeinstellungen durch Klicken auf "Weiter" automatisch testen

E-Mail im Offlinemodus: 3 Monate

Weitere Einstellungen

< Zurück Weiter > Abbrechen

Der Unterschied zu mehreren Profilen ist, dass es keiner neuen Anmeldung bedarf, sondern alle Konten gleichzeitig verfügbar sind

