



Continuum Webmail 2.0 Benutzerhandbuch

Continuum AG
Bismarckallee 7b-d
D-79098 Freiburg
Tel.: +49 (0) 761 217111-0
Fax.: +49 (0) 761 217111-99
info@continuum.net
www.continuum.net

Version: 1.4
Datum: 13.08.2019
Autor: EDE

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	1
1 Benutzerlogin	3
2 Spracheinstellung	4
3 E-Mail-Verwaltung.....	5
4 Kontaktverwaltung	6
5 Einstellungen	7
5.1 Einstellungen	7
5.2 Ordner verwalten	8
5.3 Identitäten verwalten	9
5.4 Schnellantworten erstellen.....	11
5.5 E-Mail-Filter einstellen	12
5.6 Abwesenheits- oder Urlaubsnotiz erstellen.....	14
5.7 Passwortverwaltung	15

Einleitung

Herzlich Willkommen beim neuen Continuum Webmail 2.0 System!

Die Continuum AG ist Spezialist für hochwertiges Enterprise- und Anwendungs-Hosting nach höchsten Sicherheitsanforderungen. In modernsten Rechenzentren, welche ausschließlich in Deutschland positioniert sind, erbringt das Unternehmen „Managed Services“ nach höchsten Datenschutzrichtlinien des deutschen Datenschutzgesetzes und der EU-DSGVO.

In vielen Installationen stellt Continuum neben der IT-Infrastruktur auch das E-Mail System bereit. Die Kernkompetenz von Continuum liegt auf hochwertigem Enterprise- und Anwendungs-Hosting. Beim Continuum Webmail 2.0 wird daher auf eine ausgereifte Software zurückgegriffen und das Produkt Roundcube eingesetzt.

Roundcube ist ein freier Webmail-Client. Seine prominentesten Features sind die schlanke und moderne Benutzeroberfläche sowie die ausgeprägte Nutzung der Ajax-Technologie. Damit ist der Bedienkomfort einer lokal installierten Mailanwendung ebenbürtig, der Zugriff jedoch unabhängig vom Standort und Endgerät möglich.

Roundcube verfügt über einen großen Funktionsumfang, wie beispielsweise eine Rechtschreibprüfung, Mehrsprachigkeit, Versand von E-Mail-Anhängen, volle Unterstützung für die Nachrichtenformate MIME und HTML sowie ein LDAP-Adressbuch.

Continuum arbeitet für den Benutzer unsichtbar im Backend mit dem E-Mail Server iRedmail. Der E-Mail-Server unterstützt neben dem Webmailclient Roundcube nahezu alle Mail-Clients, die typischen Mailprotokolle POP3 oder IMAP nutzen können. Viele Sicherheitsfunktionen, wie SPF-, DKIM- sowie Black- und Whitelist-Support oder die Nutzung verschlüsselter Protokolle (POP3S/IMAPS) sind standardmäßig integriert.

iRedMail ermöglicht das Anlegen von individuellen E-Mail-Domains und pro E-Mail-Domain beliebiger Postfächer. Zum Beispiel können für die Domain „firma.de“ die Postfächer `mitarbeiter1@firma.de`, `max.mustermann@firma.de` oder auch `jobs@firma.de` angelegt werden.

iRedmail ist die E-Mail-Server Backend Software. Sie wird somit vom verantwortlichen Administrator auf Kundenseite zur komfortablen Verwaltung von Postfächern, Mailinglisten, und weiteren Konfigurationen genutzt.

Roundcube ist der E-Mail Webclient und somit die zentrale E-Mail-Software für den Benutzer.

Mit Roundcube hat dieser E-Mails und Ordner voll im Griff!

In diesem Benutzerhandbuch lernen Sie Schritt für Schritt die Nutzung des Continuum Webmail-Clients. Sie erlernen die Nutzung der Mail- und Kontaktverwaltung, wie E-Mail-Ordner angelegt und verwaltet werden, wie Sie Identitäten erstellt und E-Mail-Filter setzt und wie der leistungsfähiger Abwesenheits- und Urlaubsassistent effizient genutzt werden kann.

Viel Spaß bei der Nutzung wünscht Ihnen

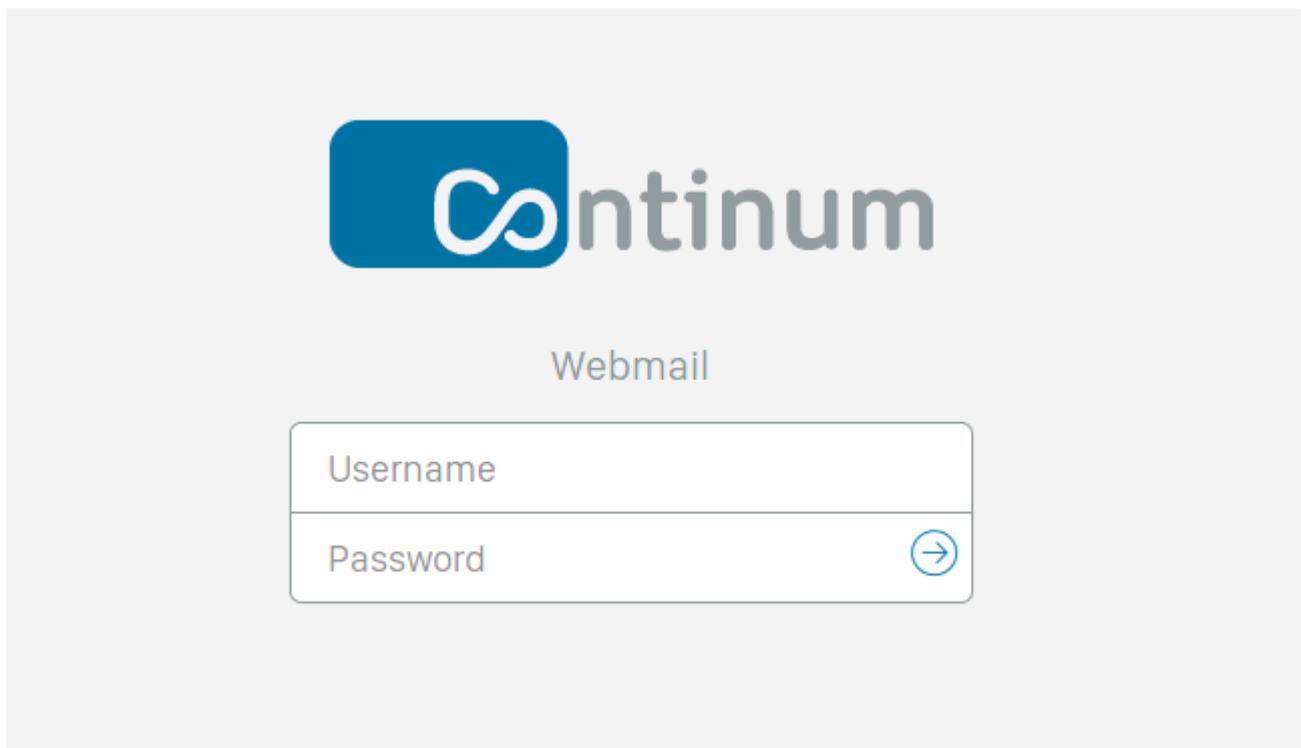
Ihr Continuum-Team!

1 Benutzerlogin

Öffnen Sie einen Internetbrowser und geben in der Adresszeile

<https://mail2.continuum.net/mail/> ein. Auf der Anmeldeseite geben Sie Ihren Benutzernamen

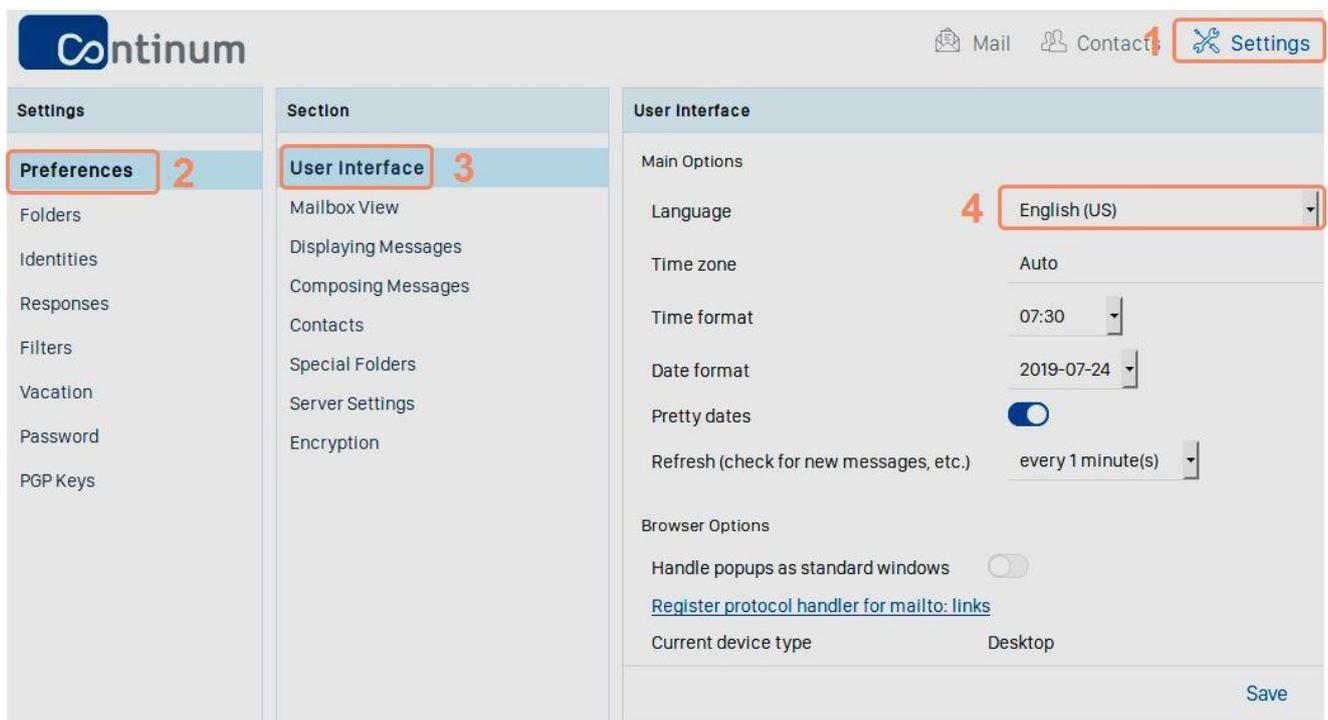
und Passwort ein. Die Zugangsdaten erhalten Sie von Ihrem Domain-Admin

A screenshot of the Continuum Webmail login page. At the top center is the Continuum logo. Below it, the word "Webmail" is centered. There are two input fields: the top one is labeled "Username" and the bottom one is labeled "Password". The "Password" field has a blue circular icon with a right-pointing arrow on its right side. The entire form is set against a light grey background.

Username
Password 

2 Spracheinstellung

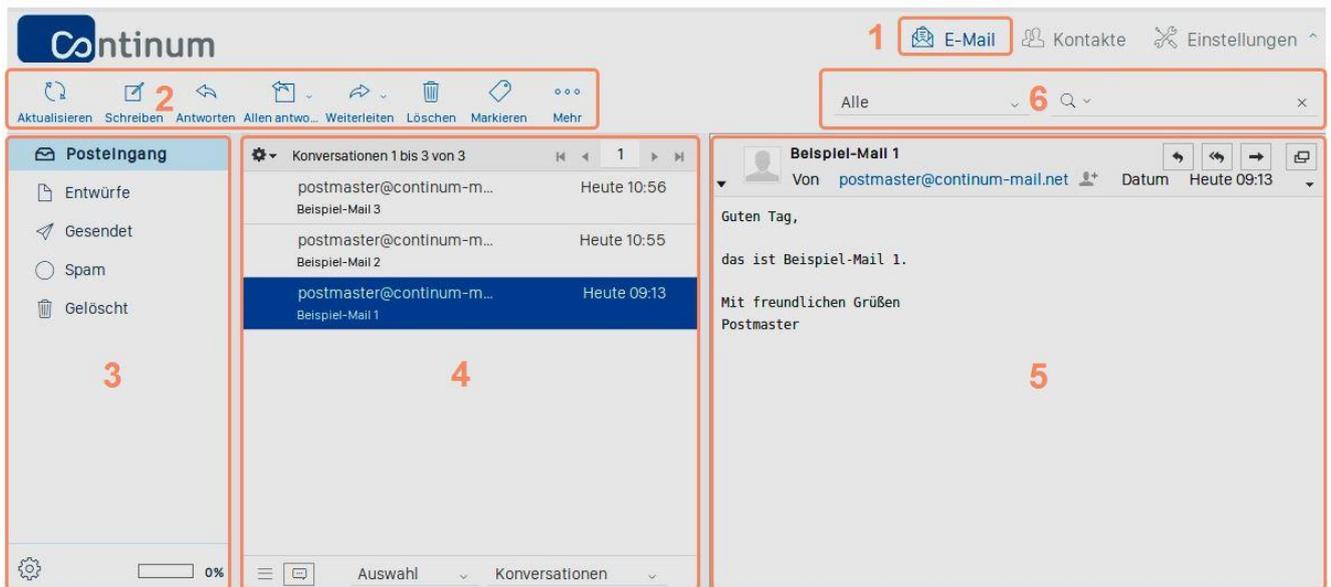
Gehen Sie folgendermaßen vor, wenn Sie die Spracheinstellung von Englisch auf Deutsch umstellen wollen:



- (1) Klicken Sie auf das Symbol „Settings“.
- (2) Dann drücken Sie auf „Preferences“.
- (3) Wählen Sie anschließend „User Interfaces“.
- (4) Hier können Sie die Sprache einstellen.

3 E-Mail-Verwaltung

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie Sie Ihre E-Mails mit Continuum-Webmail verwalten können.



- (1) Klicken Sie auf das Symbol „E-Mail“, um in den Bereich der E-Mail-Verwaltung zu gelangen.
- (2) Hier können Sie verschiedene Aktionen auslösen: E-Mail schreiben, löschen, weiterleiten
- (3) In der Ordnerliste finden Sie neben dem Posteingangsordner auch Ablagen für gesendete und gelöschte E-Mails sowie für Entwürfe. Zusätzlich existiert ein Ordner, in den als Spam erkannte Post automatisch einsortiert wird.
- (4) In diesem Bereich werden die Nachrichten eines angewählten Ordners angezeigt.
- (5) Hier wird der Inhalt der ausgewählten Mail dargestellt.
- (6) Mit der Suchleiste können Sie die E-Mails in Ihrem Postfach nach unterschiedlichen Kriterien filtern oder gezielt Suchen.

4 Kontaktverwaltung

In diesem Kapitel erfahren Sie wie Sie Ihre Kontakte mit Continuum Webmail verwalten.



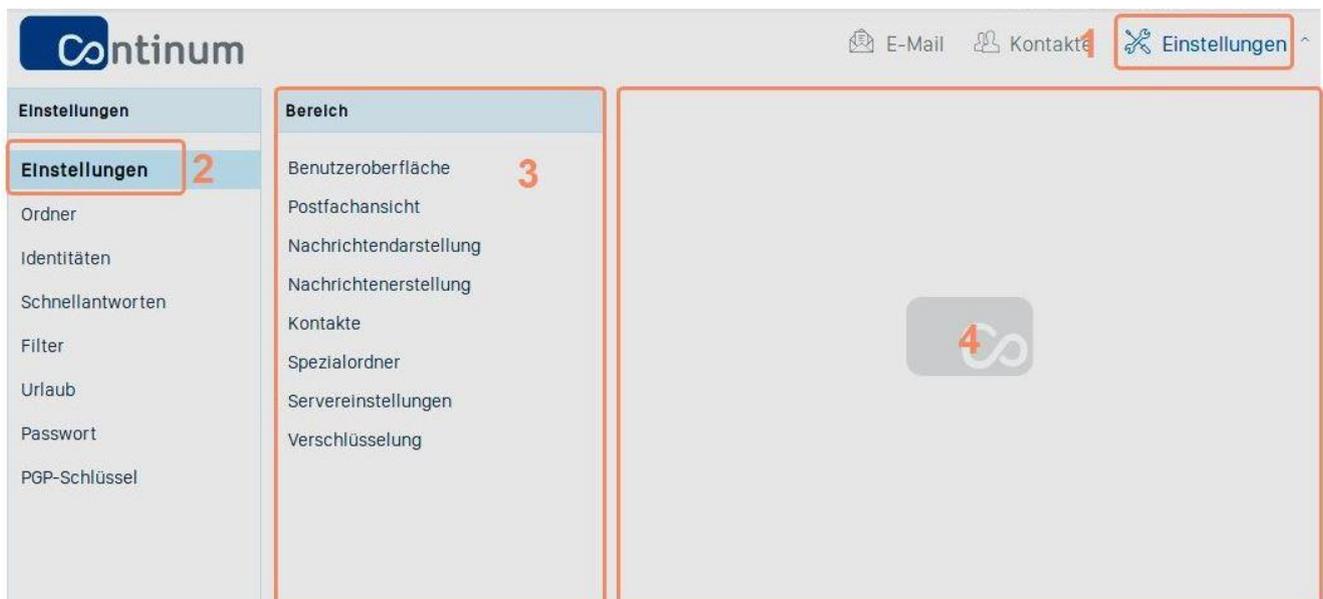
- (1) Klicken Sie oben rechts auf „Kontakte“ um in die Kontaktverwaltung zu gelangen.
- (2) In dieser Menüleiste können Sie Kontakte importieren oder bestehende Kontakte exportieren.
- (3) Im Bereich „Gruppen“ finden Sie Ihr persönliches Adressbuch, aber auch das globale LDAP Adressbuch samt Mailinglisten.
- (4) Im Bereich „Kontakte“ werden Ihnen die Kontakte aus den ausgewählten Adressbüchern aufgelistet. Sie können hier neue Kontakte erstellen, bestehende Kontakte löschen oder Kontakte aus einer Gruppe entfernen.
- (5) Wenn Sie einen Kontakt ausgewählt haben, werden Ihnen in diesem Bereich die Kontaktdetails angezeigt.
- (6) Hier können Sie gezielt nach einem Kontakt aus Ihrer Liste suchen.

5 Einstellungen

In diesem Kapitel erfahren Sie wie man mit Continuum Webmail E-Mail-Ordner verwaltet, Identitäten definiert und E-Mail-Filter erstellt.

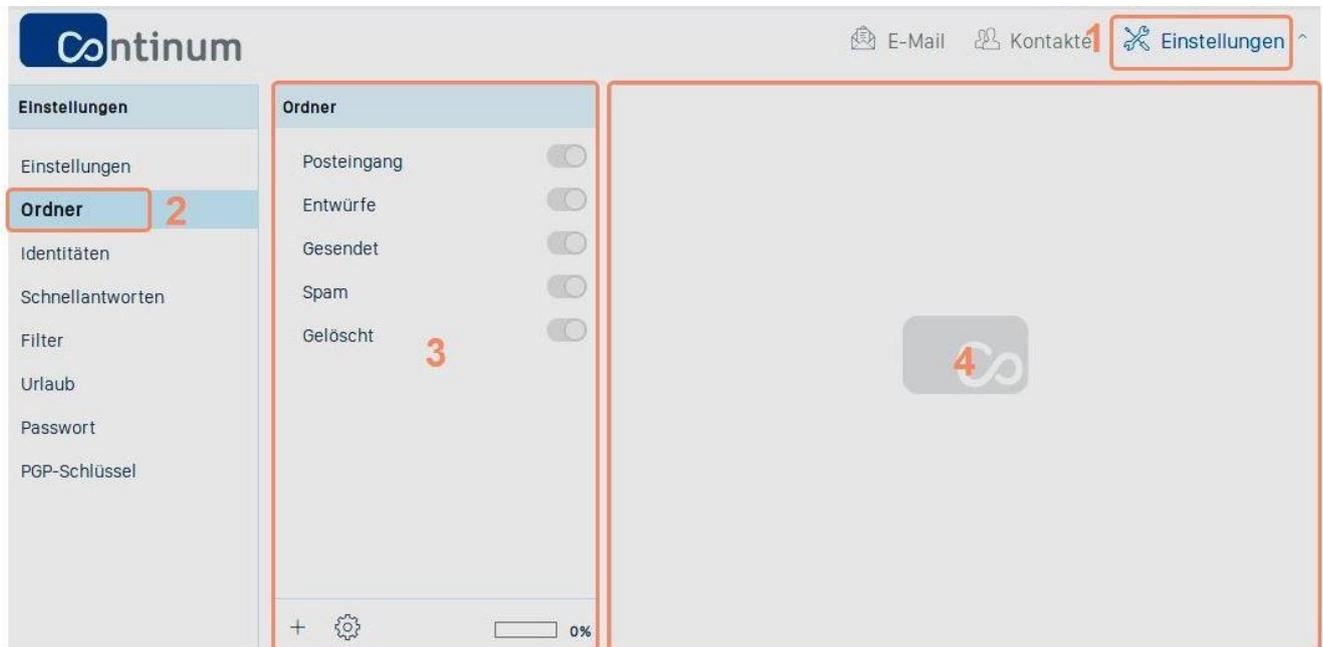
Außerdem werden Sie lernen, wie man Abwesenheits- und Urlaubsnotizen verfasst und Passwörter ändert.

5.1 Einstellungen



- (1) Klicken Sie oben rechts auf „Einstellungen“
- (2) In der geöffneten Liste wählen Sie erneut „Einstellungen“.
- (3) Hier haben Sie nun unterschiedliche Einstellungsmöglichkeiten und Änderungsoptionen.
- (4) Hier sehen Sie die Details aus den in Punkt 3 angebotenen Optionen.

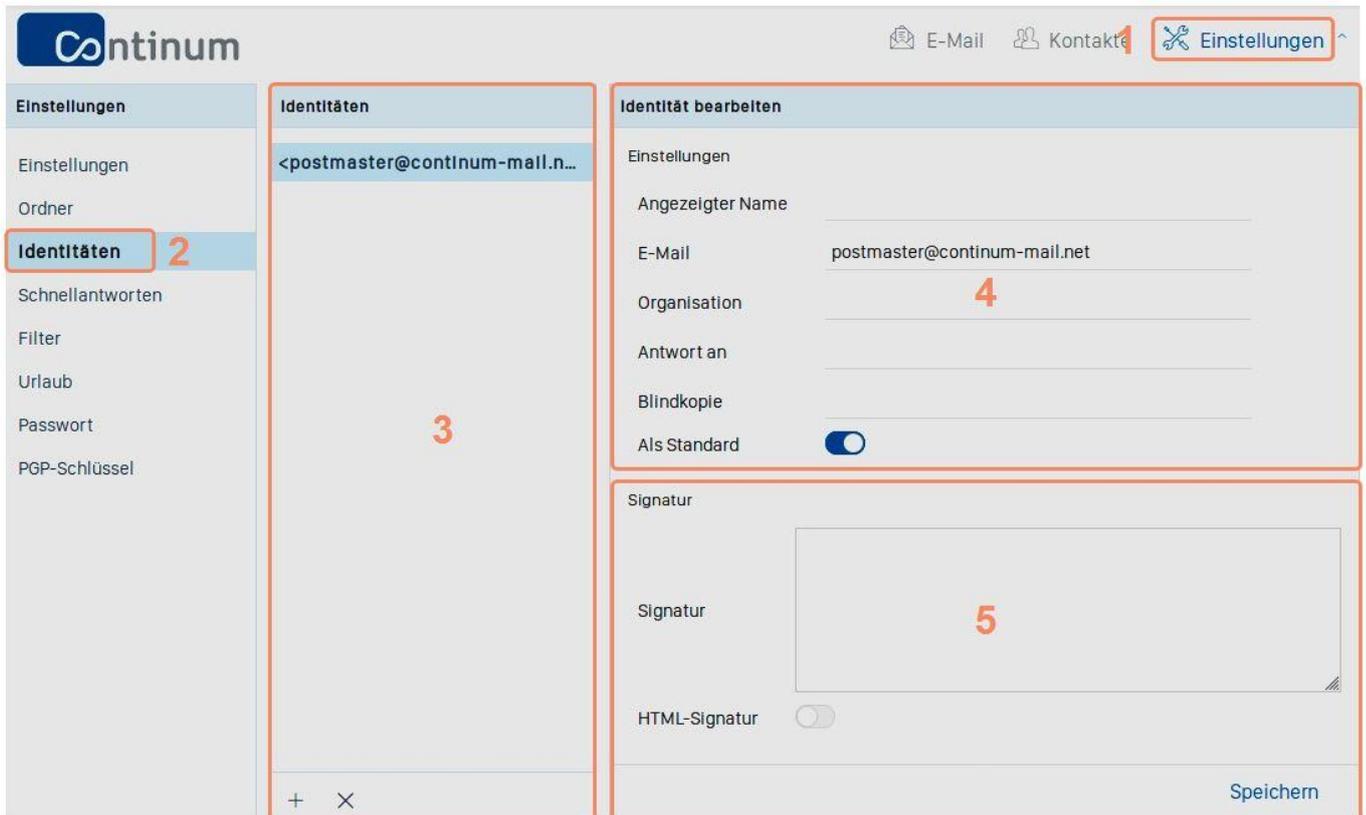
5.2 Ordner verwalten



- (1) Klicken Sie oben rechts auf „Einstellungen“
- (2) Klicken Sie in der Liste auf „Ordner“.
- (3) Hier können Sie die bestehenden Ordner verwalten oder einen neuen Ordner erstellen („+“).
- (4) Hier wird Ihnen der Inhalt des ausgewählten Ordners angezeigt.

5.3 Identitäten verwalten

Im Menüpunkt Identitäten können Sie Ihre persönlichen Angaben, die auch dem Empfänger angezeigt werden, jederzeit ändern.



- (1) Klicken Sie oben rechts auf „Einstellungen“
- (2) Klicken Sie in der Liste nun den Menüpunkt „Identitäten“
- (3) Hier finden Sie nun die Liste mit ihren Identitäten. Weitere können Sie mit „+“ erstellen oder mit „x“ löschen.
- (4) Hier können Sie Ihre Identität bearbeiten.
- (5) Hier haben Sie die Möglichkeit ihrer Identität eine Signatur zuzuweisen

Hinweise zu Identitäten:

Eine Identität ist eine Beschreibung Ihres Postfachs welche dem Empfänger angezeigt wird. Sie können potentiell ein oder mehrere Identitäten pro Postfach definieren und beim Mail

Versandt jeweils festlegen mit welcher Identität die jeweilige Mail von Ihrem Postfach aus verschickt wird bzw. welche Identität standardmäßig verwendet wird.

In einem ersten Schritt können Sie Ihre normale Standard Identität genauer definieren. Ihre Email Adresse würde Ihrem Postfach entsprechen. Unter „Angezeigter Name“ tragen Sie den Namen ein, welcher dann Ihrem Empfänger angezeigt wird. Zusätzlich können Sie Ihre Organisation eintragen (z.B. Buchhaltungsabteilung) und eine Signatur definieren. (z.B. „Mit freundlichen Grüßen Max Mustermann“)

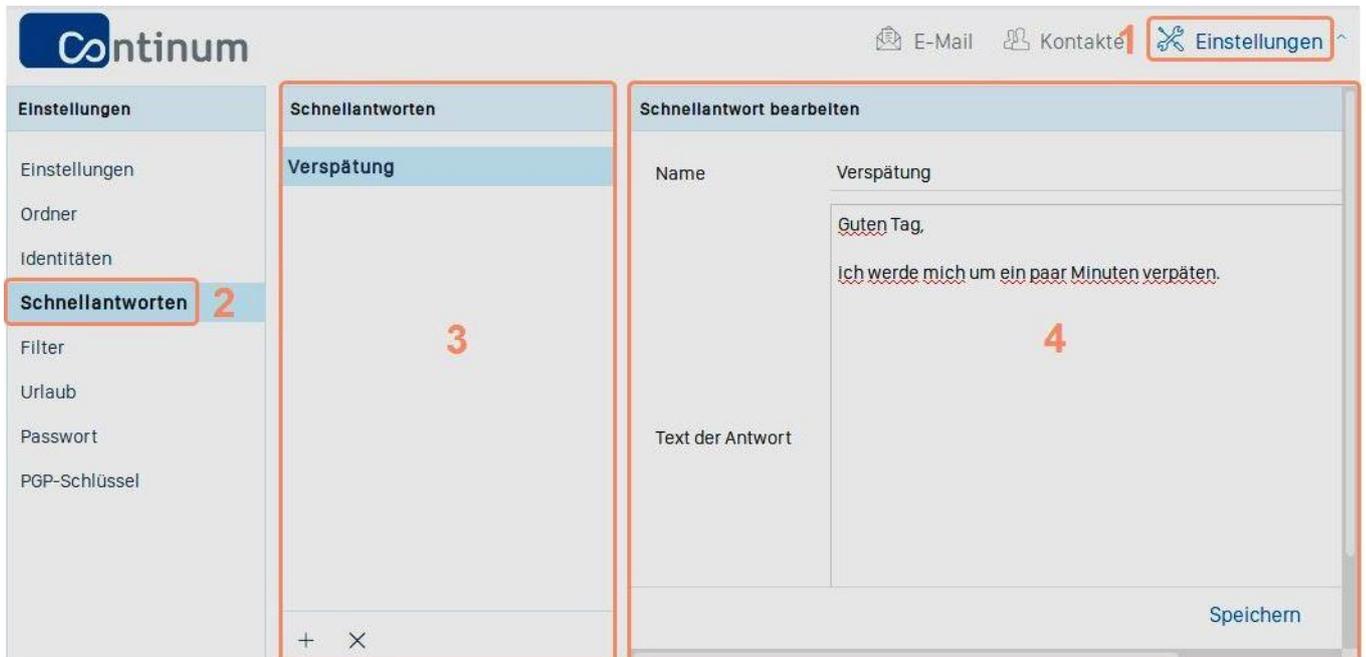
Diese Informationen würden standardmäßig Ihren ausgehenden Mails hinzugefügt wenn Sie den Schalter „Als Standard“ aktivieren.

Bei Bedarf (wenn Sie z.B. mehrere Rollen/Funktionen in Ihrer Firma haben) können Sie zusätzliche Identitäten hinzufügen und dann auswählen welche Identität beim Versenden von Emails jeweils verwendet wird.

(Dies lässt sich potentiell auch mit der Verwendung eines von Ihrem Mail Administrator definierten „Alias“ Namens auf Ihr Postfach kombinieren. Damit können Sie Mails mit einer zusätzlichen Mail Adresse – im gleichen Postfach - senden und empfangen.)

5.4 Schnellantworten erstellen

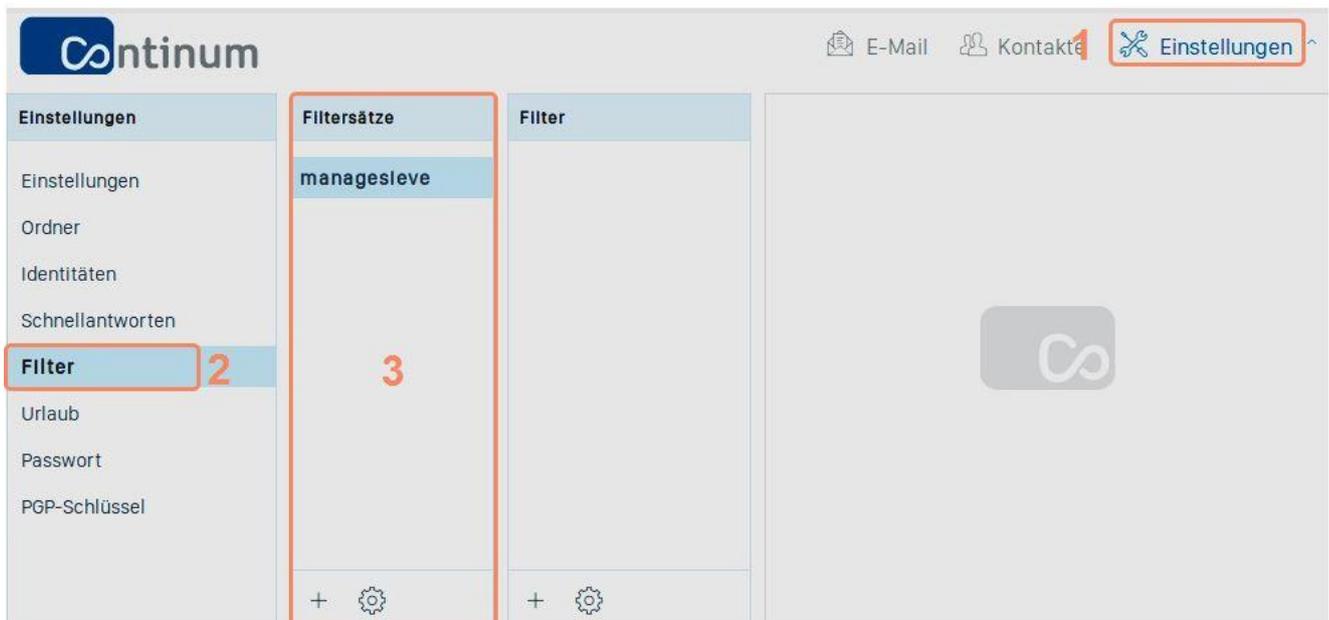
Sie haben die Möglichkeit, Textvorlagen zu erstellen um z.B auf E-Mails, die Sie regelmäßig erhalten, mit einem Standardtext antworten zu können.



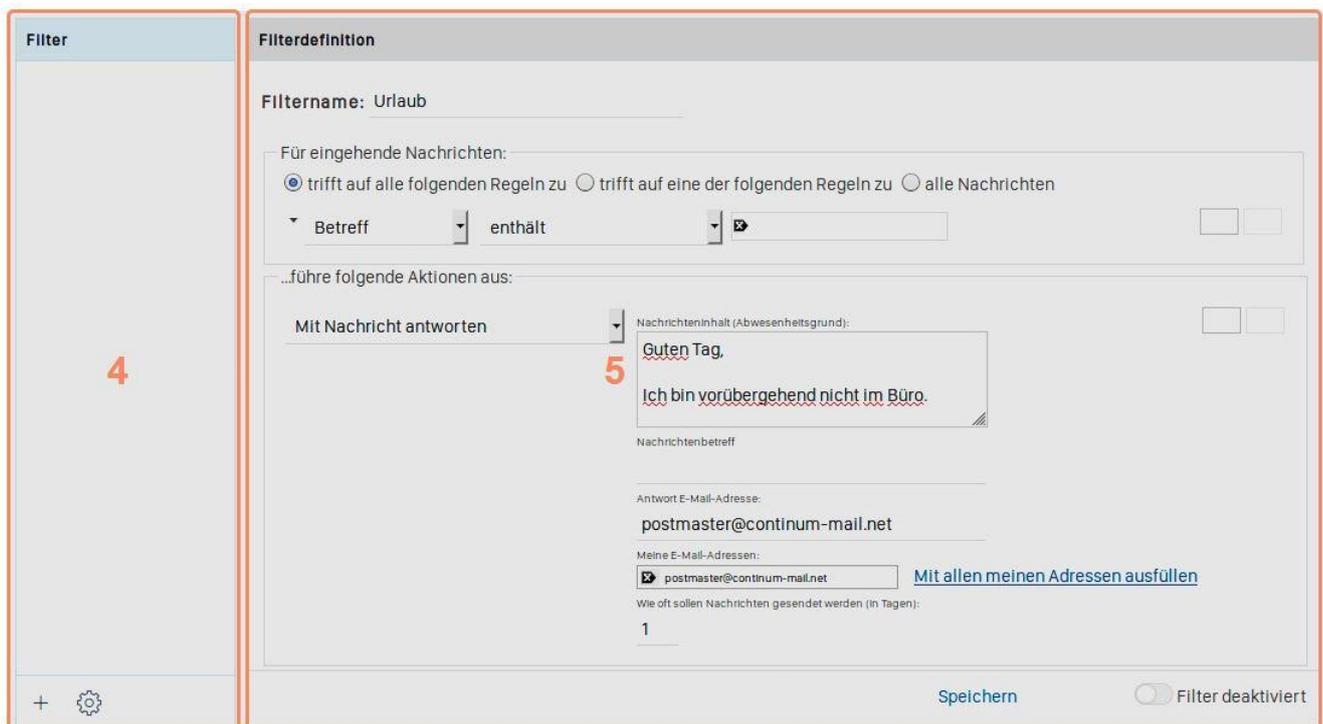
- (1) Klicken Sie oben rechts auf „Einstellungen“.
- (2) Klicken Sie in der Liste auf den Menüpunkt „Schnellantworten“.
- (3) Hier sehen Sie die Liste der Schnellantworten. Sie können hier eine neue Schnellantwort erstellen (+) oder eine bestehende löschen (x).
- (4) Hier verfassen Sie den Nachrichtentext oder können eine bereits erstellte Schnellantwort überarbeiten.

5.5 E-Mail-Filter einstellen

Mit einem E-Mail-Filter können Sie z.B. E-Mails von bestimmten Absendern automatisch filtern, um Spam oder schädliche Mails auszusortieren.

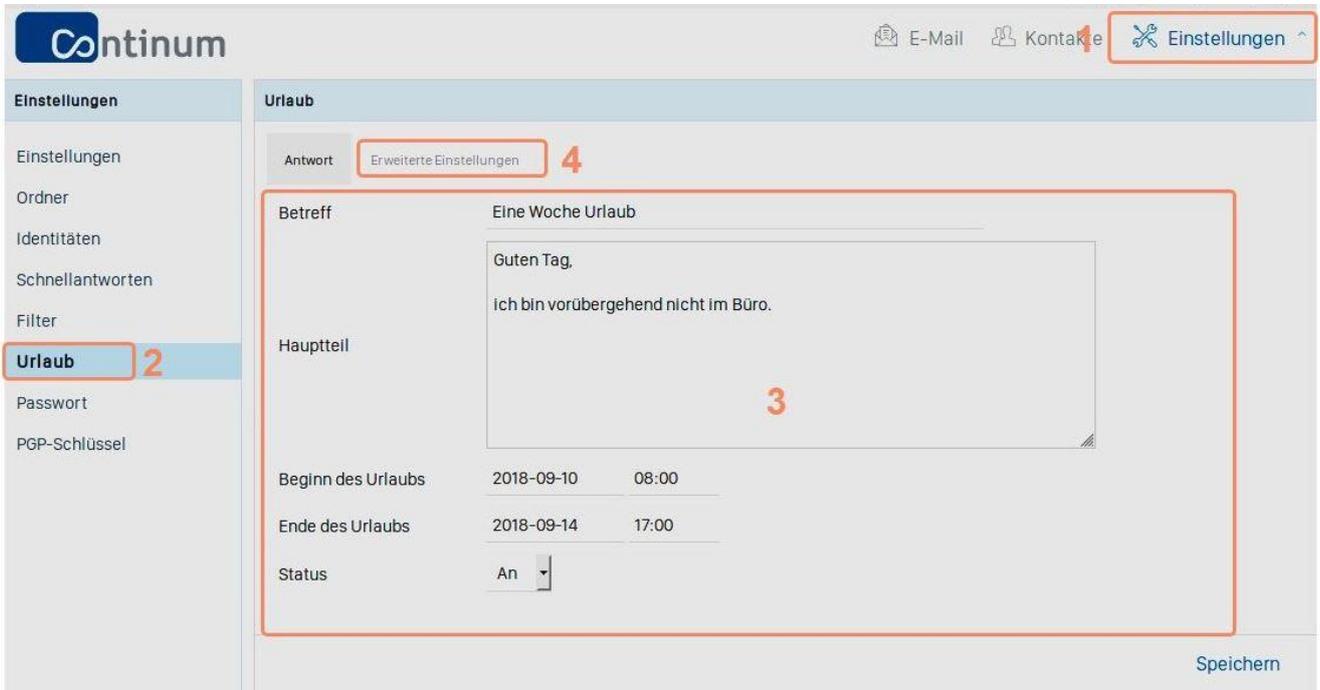


- (1) Klicken Sie oben rechts auf „Einstellungen“.
- (2) Klicken Sie in der Liste auf den Menüpunkt „Filter“
- (3) Hier können Sie Filtersätze erstellen (+) und verwalten.



- (4) Hier können Sie die Filter eines Filtersatzes erstellen (+) und verwalten. Ein Filtersatz kann aus ein oder mehreren definierten Filtern bestehen.
- (5) Hier vergeben Sie einen Namen und definieren die Kriterien/Regeln für Ihren Filter. Sie können Nachrichten flexibel z.B anhand des Betreffs, Absenders, Empfängers oder Datums filtern, indem Sie festlegen was dieses Feld enthalten bzw. nicht enthalten soll. Zusätzlich können Sie automatische Aktionen anstoßen. In diesem Beispiel ist als Aktion (auf die gefilterten Mails) die Beantwortung der jeweiligen Mail mit einem definierten Text hinterlegt.
- Es stehen als auszuführende Aktionen noch diverse weitere Optionen zur Verfügung. z.B. „Nachricht kopieren an“, „Nachricht löschen“, „Abweisen der Nachricht“ oder „Nachricht verschieben nach“.

5.6 Abwesenheits- oder Urlaubsnotiz erstellen



The screenshot shows the Continuum software interface for creating a vacation note. The interface is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar on the left is titled 'Einstellungen' and contains several menu items: 'Einstellungen', 'Ordner', 'Identitäten', 'Schnellantworten', 'Filter', 'Urlaub' (highlighted with a red box and the number 2), 'Passwort', and 'PGP-Schlüssel'. The main content area is titled 'Urlaub' and contains a form with the following fields:

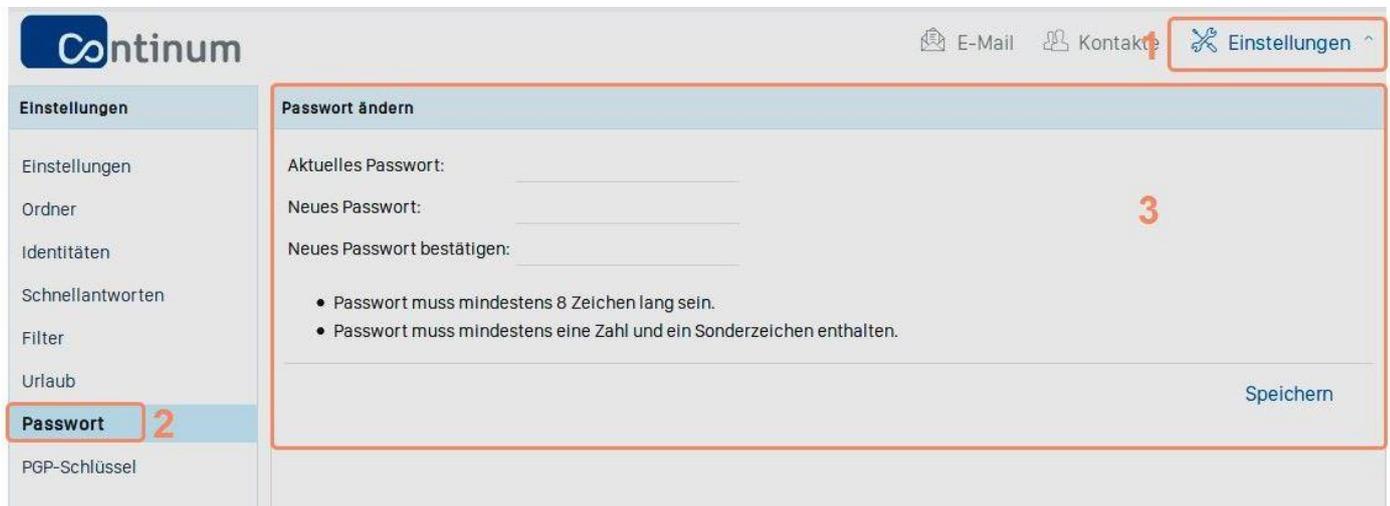
- Antwort:** A dropdown menu with 'Erweiterte Einstellungen' selected (highlighted with a red box and the number 4).
- Betreff:** A text field containing 'Eine Woche Urlaub'.
- Hauptteil:** A large text area containing 'Guten Tag, Ich bin vorübergehend nicht im Büro.' (highlighted with a red box and the number 3).
- Beginn des Urlaubs:** A date and time field showing '2018-09-10 08:00'.
- Ende des Urlaubs:** A date and time field showing '2018-09-14 17:00'.
- Status:** A dropdown menu with 'An' selected.

A 'Speichern' button is located at the bottom right of the form.

- (1) Klicken Sie oben rechts auf „Einstellungen“.
- (2) Klicken Sie in der Liste auf den Menüpunkt „Urlaub“.
- (3) Geben Sie hier Betreff, Beschreibung und Daten des Urlaubs bzw. der Abwesenheit an und setzen den Status auf „An“.
- (4) Hier finden Sie erweiterte Einstellungen.

5.7 Passwortverwaltung

Hier können Sie ihr Passwort ändern



The screenshot shows the Continuum user interface. At the top right, there are links for 'E-Mail', 'Kontakt', and 'Einstellungen'. The 'Einstellungen' menu is highlighted with a red box and a '1' next to it. On the left sidebar, the 'Einstellungen' menu is expanded, and the 'Passwort' item is highlighted with a red box and a '2' next to it. The main content area shows the 'Passwort ändern' form, which is highlighted with a red box and a '3' next to it. The form contains three input fields: 'Aktuelles Passwort:', 'Neues Passwort:', and 'Neues Passwort bestätigen:'. Below the fields are two bullet points: '• Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein.' and '• Passwort muss mindestens eine Zahl und ein Sonderzeichen enthalten.' A 'Speichern' button is located at the bottom right of the form.

- (1) Klicken Sie oben rechts auf „Einstellungen“.
- (2) Klicken Sie in der Liste auf den Menüpunkt „Passwort“
- (3) Geben Sie hier Ihr aktuelles Passwort ein, vergeben Sie ein neues und bestätigen Sie dieses.

Achten Sie darauf, dass ihr Passwort auch die Passwortrichtlinien erfüllt.