

Kurzanleitung Zimbra – Bürgernetz Landshut Emailsysteem

Mit der Einführung von Zimbra ist ein neues Emailsysteem mit wesentlichen Verbesserungen in Betrieb gegangen.

Adressbücher, Aufgaben und Kalender können synchronisiert werden via CalDAV und CardDAV.

Das wichtigste jedoch: Redundanz in allen Front-End-Systemen!

Ein Offline-Client, alternativ zu Thunderbird und Outlook: Zimbra Desktop gibt es hier kostenlos zum Download und alles ist identisch zum Webmail-System!

<https://www.zimbra.com/products/zimbra-desktop/index.html>

Themenübersicht im Webmailer:

1. Login
2. Passwortänderung
3. Weiterleitung
4. Abwesenheitsnachricht
5. Kalenderfreigabe & Ordnerfreigabe

Wichtige Hinweise:

- Bitte die Server (IMAP, POP3 und SMTP) **nur noch mit SSL/TLS** verwenden! Nur so ist sichergestellt, dass niemand an Ihre Daten kommt!
- Für Mitglieder mit **eigener Domain** bieten wir jetzt eine **Administrationsoberfläche** an. Auf Anfrage, da die Emailbenutzer etwas angepasst werden müssen und der Systembetreuer im vollen Umfang darüber informiert sein sollte.
- Mit Thunderbird findet für @landshut.org Emailadressen ab sofort eine vollständig automatische Konfiguration statt!

Zur Zusammenfassung hier die Serverdaten:

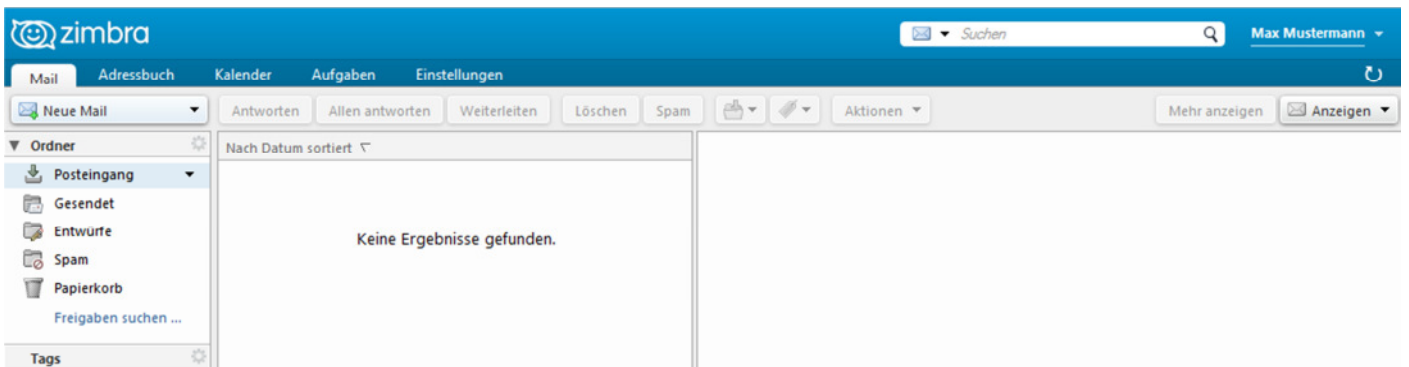
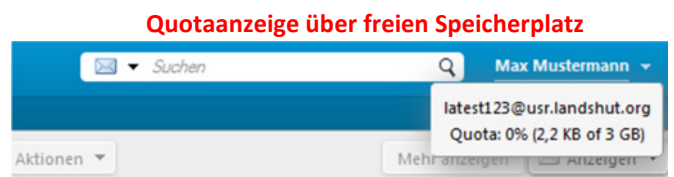
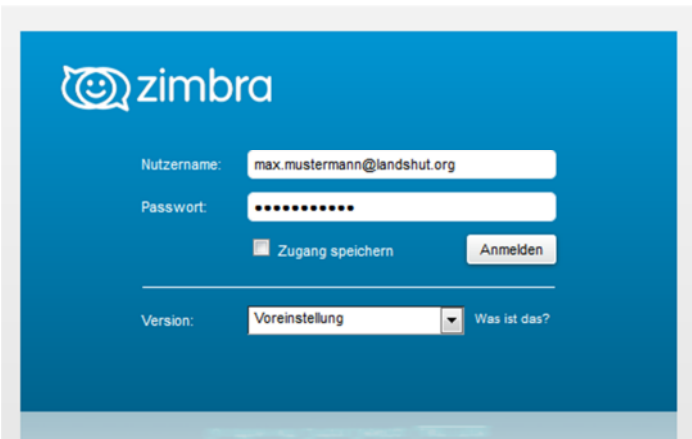
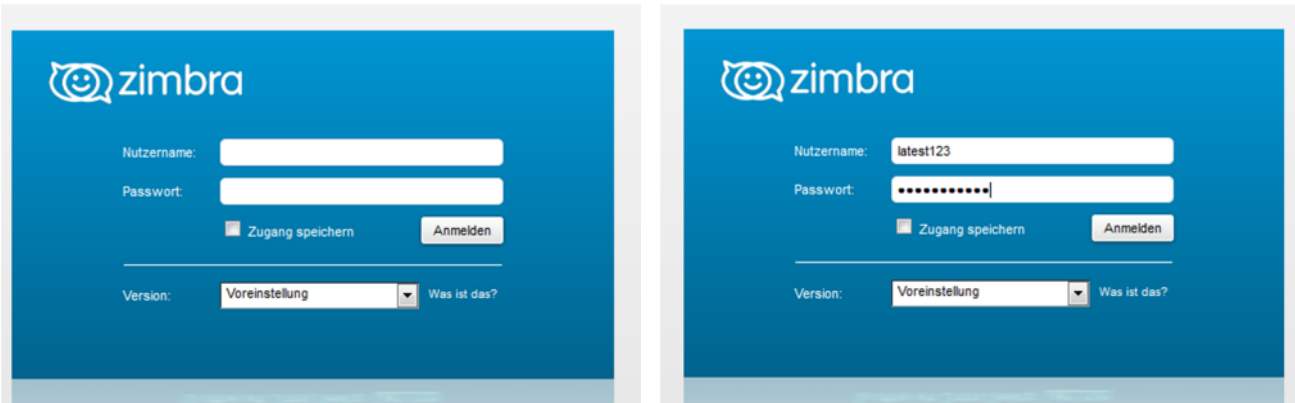
- IMAP-Server: imap.landshut.org, SSL, Port: 993
- POP3-Server: pop3.landshut.org, SSL, Port: 995
- SMTP-Server: smtp.landshut.org, SSL/TLS, 587 oder 25
- Benutzer wie bisher oder die vollständige Emailadresse.
- Zimbra-Server: zimbra.landshut.org (für Zimbra Client)

Bei Fragen: technik@landshut.org

1. Login

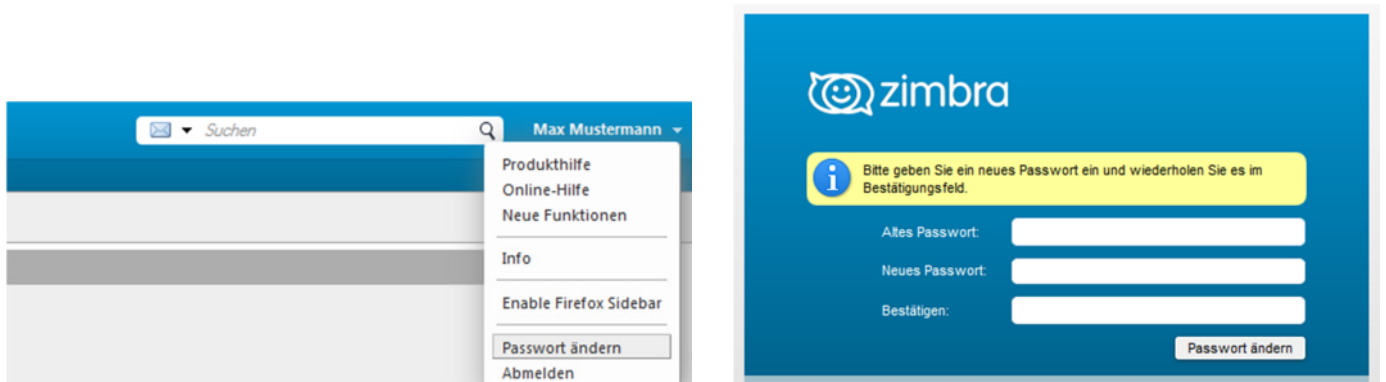
URL: <https://webmail.landshut.org>

Wie bisher mit Ihrem Benutzernamen oder Ihrer Emailadresse!



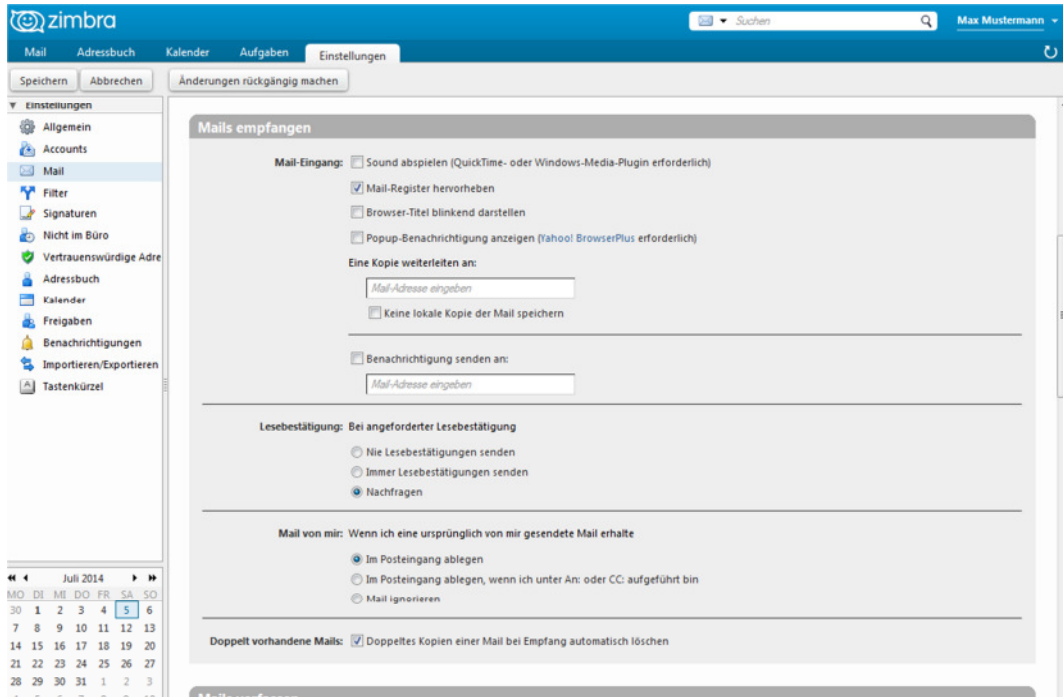
2. Passwortänderung

Klick auf den Namen oben rechts und dann „Passwort Ändern“ und es öffnet sich ein neues Fenster



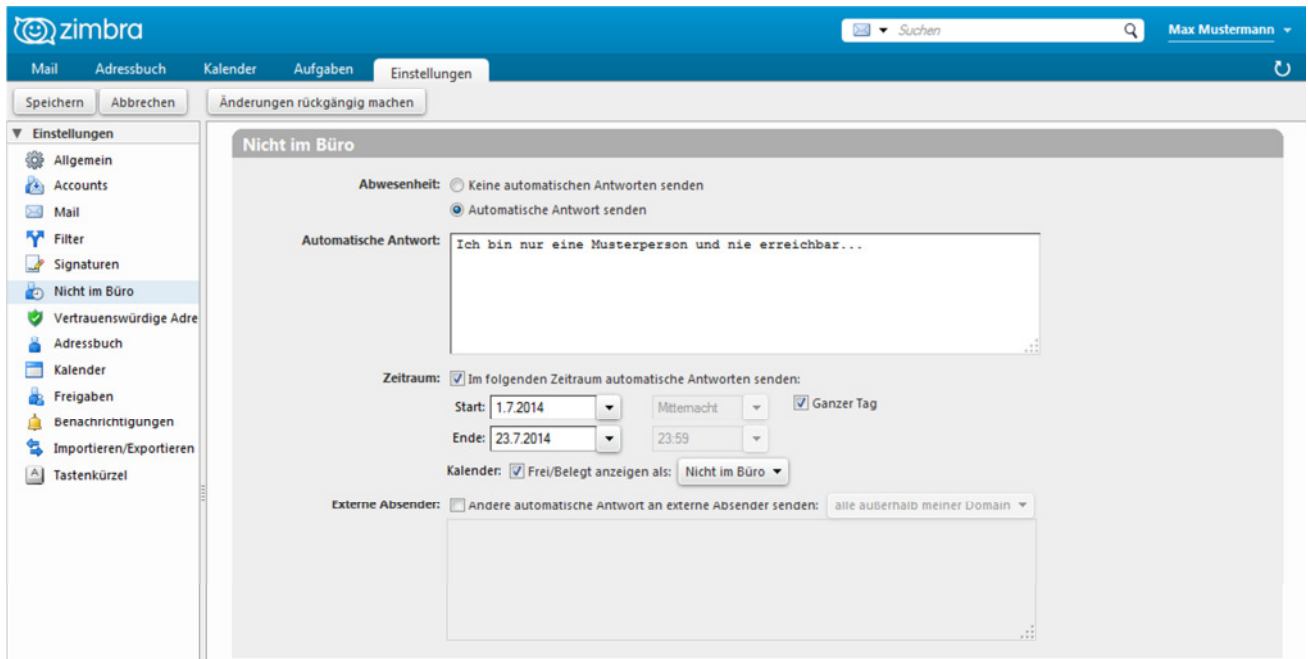
3. Weiterleitung

Unter Einstellungen -> „Mail“ unter dem Punkt: „Mails empfangen“



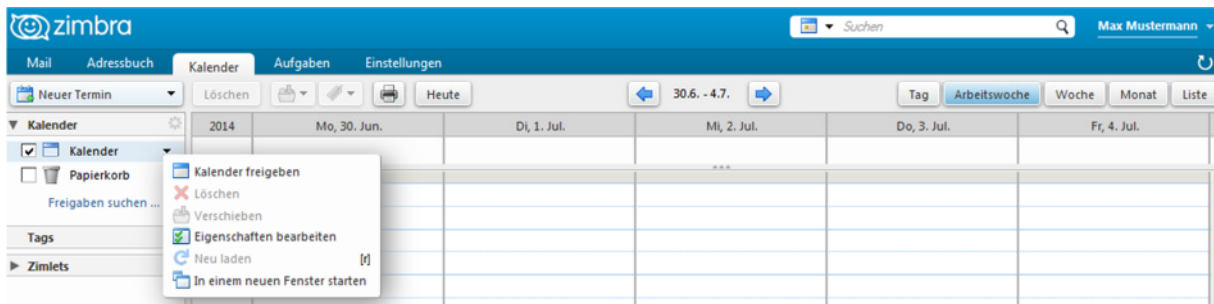
4. Abwesenheitsnachricht

Unter Einstellungen -> „Nicht im Büro“



5. Kalenderfreigabe & Ordnerfreigabe

Erst auf den Kalender-Reiter klicken, dann rechte Maustaste auf den Kalender und „Kalender freigeben“. Freigaben können auf alle Ordner (auch Emailordner) erteilt werden! Funktioniert nur innerhalb Zimbra!



Eigenschaften der Freigabe

Name: Kalender
Typ: Kalender

Freigeben an:

- Interne Nutzer oder Gruppen
- Externe Nutzer (nur Leseberechtigung)
- Öffentlich (nur Leseberechtigung, kein Passwort erforderlich)

Mail:

Rolle:

- Keine Keine
- Leseberechtigung Anzeigen
- Manager Anzeigen, Bearbeiten, Hinzufügen, Entfernen
- Admin Anzeigen, Bearbeiten, Hinzufügen, Entfernen, Verwalten

Nutzer dürfen meine privaten Termine sehen.

Mail:

Hinweis: Die Standardmitteilung enthält Ihren Namen, den Namen des freigegebenen Objekts und die Berechtigungen, die Sie den Empfängern gewähren, sowie ggf. die Anmeldedaten.

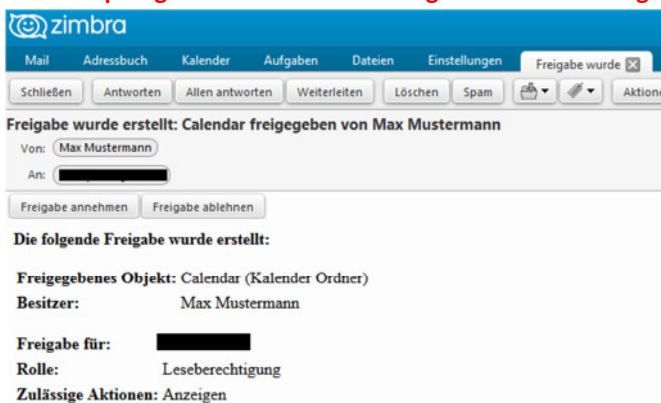
URL

Um anderen Nutzern den Zugriff auf dieses Objekt zu gewähren, nennen Sie ihnen diese URL:

ICS: <https://mapi.landshut.org...usr.landshut.org/Calendar>
Anzeigen: <https://mapi.landshut.org...usr.landshut.org/Calendar.html>
Outlook: <webcal://mapi.landshut.org...usr.landshut.org/Calendar>

OK Abbrechen

Der Empfänger erhält eine Mitteilung und kann die Freigabe annehmen.



Freigabe annehmen

Max Mustermann hat den Ordner Calendar für Sie freigegeben.
Sie haben Ihnen die Rolle **Leseberechtigung** zugewiesen, das bedeutet:

- Sie können die Objekte im Ordner anzeigen.

Möchten Sie diese Freigabe annehmen?

Name:

Farbe:

Ja Nein

