

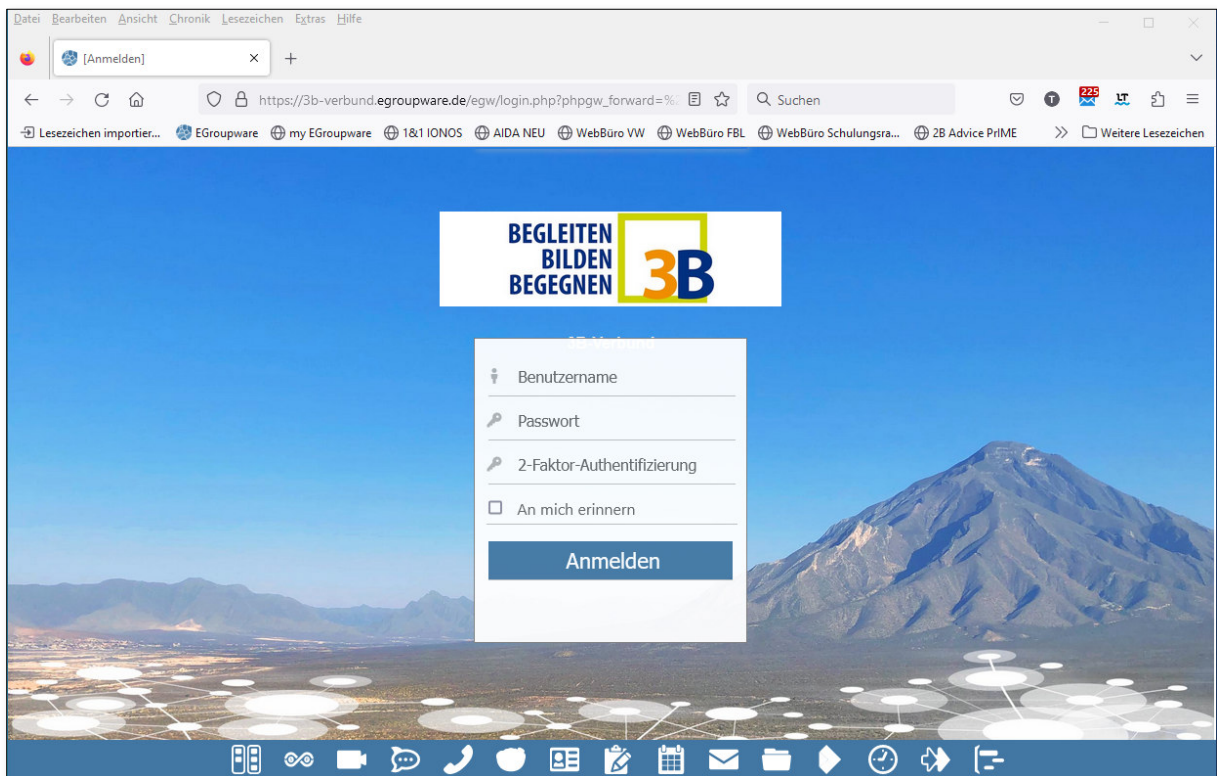
Die folgende Anleitung bezieht sich auf den Browser von **Firefox**. Wenn Sie einen anderen Browser verwenden, kann das Aussehen ein wenig variieren.

Sollten zwischendurch Meldungen erscheinen, schauen Sie bitte zuerst am Ende dieses Dokuments unter „Meldungen“ nach, ob diese dort beschrieben sind.

EGroupware aufrufen

Den Zugang erhalten Sie über <https://3b-verbund.egroupware.de>

Geben Sie diese Adresse in einem beliebigen Browser ein. Bei korrekter Eingabe wird die Anmeldeseite geöffnet.



Geben Sie Ihren Benutzernamen ein.

*In diesem Beispiel nutzen wir „Susi Sorglos“.
Der Anmeldename ist dann „SSorglos“.*

Anschließend geben Sie Ihr Passwort ein.

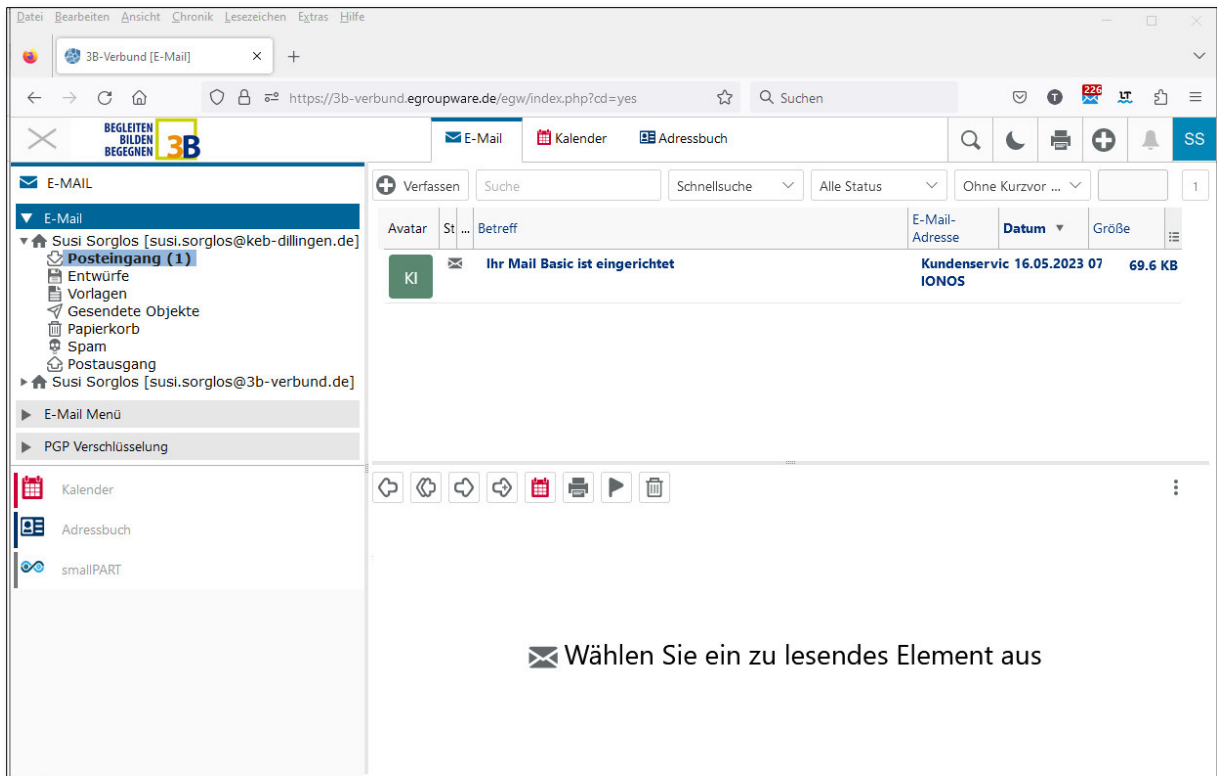
Die Felder „2-faktor-Authentifizierung“ und „An mich erinnern“ bleiben leer.

Klicken Sie auf [Anmelden]

Der E-Mail-Client

Nach erfolgreicher Anmeldung wird Ihnen entweder der Kalender, die E-Mails oder das Adressbuch angezeigt. Dies hängt davon, welches dieser Module Sie zuletzt genutzt hatten.

In dem folgenden Beispiel wird zunächst das E-Mail-Postfach angezeigt.

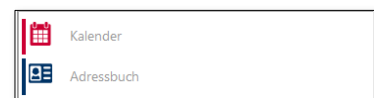


Wenn Sie dieses Menü öffnen, finden Sie auf der linken Seite die Liste der Ihnen zugewiesenen Postfächer (hier nur das persönliche Postfach von Susi Sorglos).

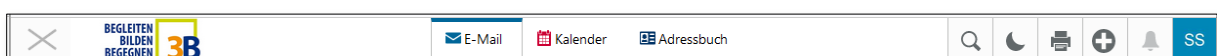
Das Postfach kann mit dem kleinen Pfeil vor dem Namen erweitert oder reduziert werden. Dadurch wird die Ordnerstruktur des E-Mail-Postfachs mit Posteingang, Entwürfe usw. ein- bzw. ausgeblendet.



Darunter befindet sich eine Liste mit weiterer eGroupware-Module wie „Kalender“ und „Adressbuch“. Je nach Berechtigung können noch weitere Module angezeigt werden.



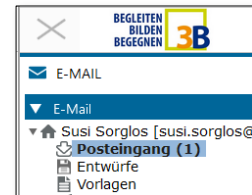
Zusätzlich werden alle geöffneten Module oben in einer Tabliste angezeigt.




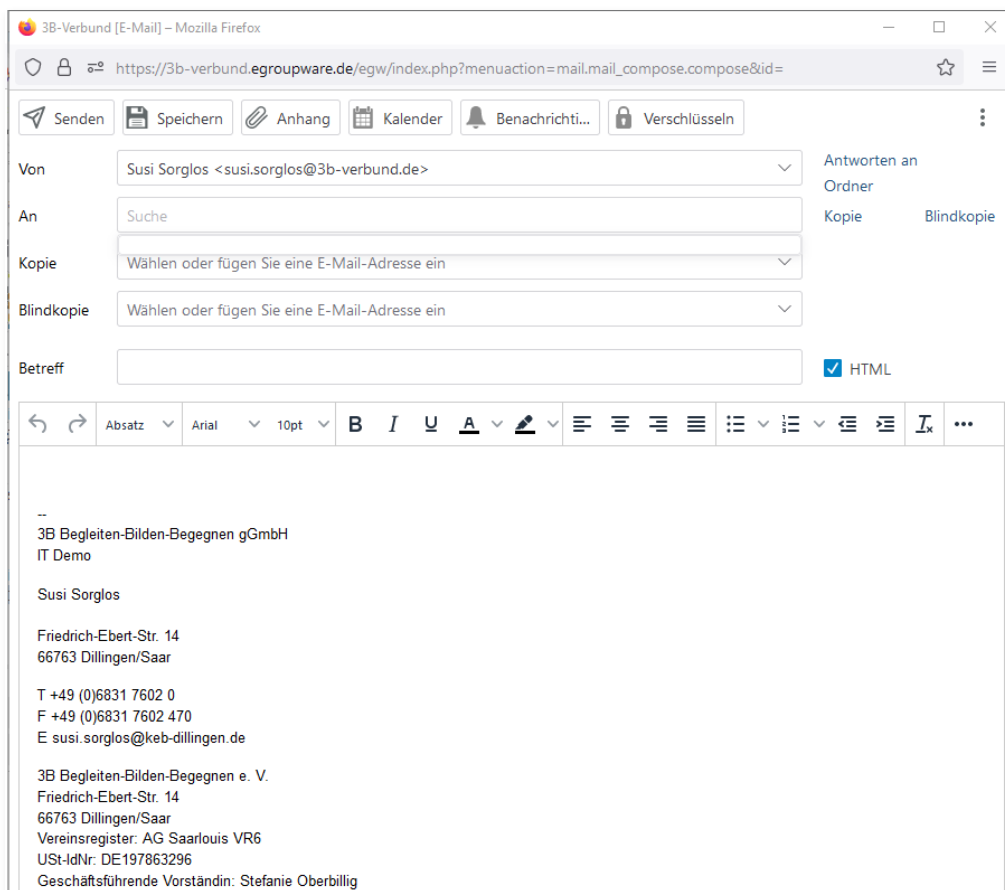
Der integrierte E-Mail-Client unterscheidet sich kaum von andern Web-Clients, wie zum Beispiel bei Web.de oder outlook.de:

- Auf der linken Seite kann zwischen den verschiedenen Mail-Ordern „Posteingang“, „Entwürfe“, „gesendet“ usw. gewechselt werden.
- Nicht gelesene E-Mails werden fett dargestellt
- Mit einem einfachen Klick auf eine Mail wird im unteren Bereich des Fensters der Inhalt der gewählten Mail angezeigt.
- Mit einem Doppelklick wird die Mail in einem extra Fenster geöffnet.


Wichtig: Dieser Webmailer sendet Ihnen keine Hinweismeldungen, wenn neue E-Mails eintreffen. Nutzen Sie deshalb regelmäßig die Funktion „Seite aktualisieren“ Ihres Browsers, oder klicken Sie auf den Eintrag „Posteingang“, um auf neue Mails zu prüfen.



Mit der „ Erstellen“- Schaltfläche in der oberen linken Ecke können Sie eine neue Mail erstellen. Es wird dann ein neues Fenster geöffnet.



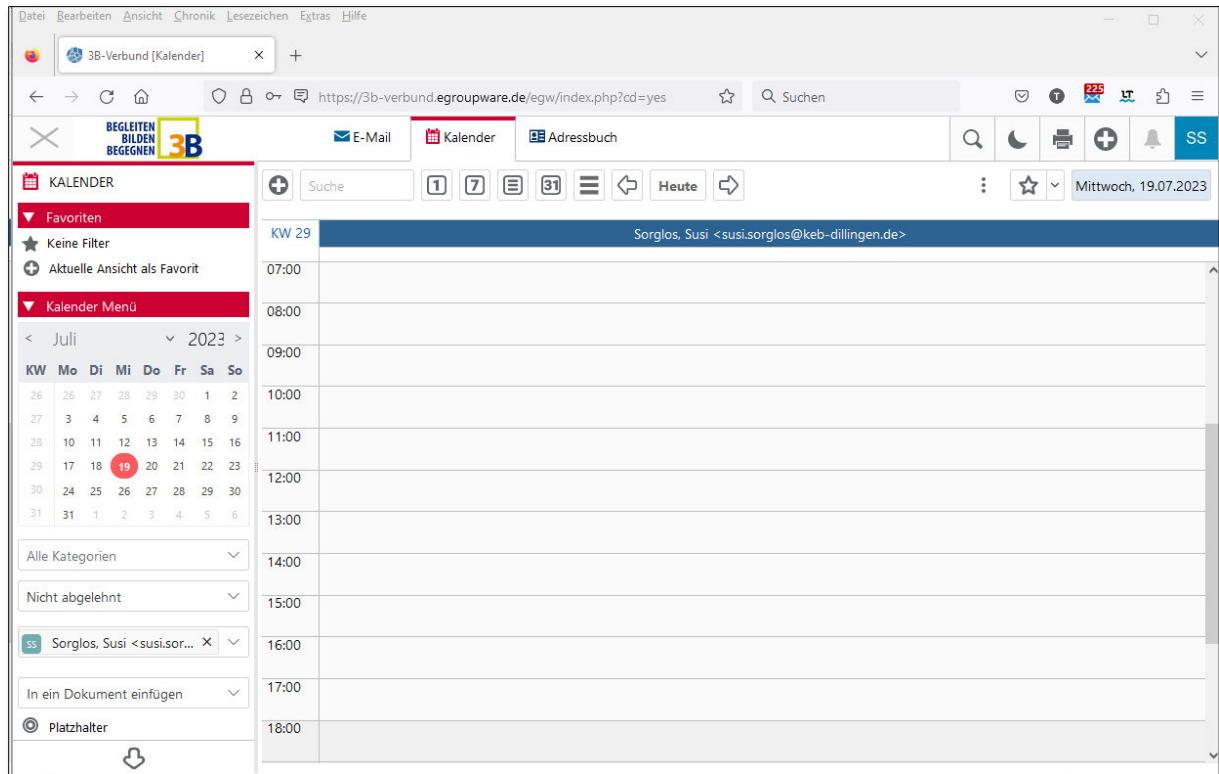
Bei der Eingabe in den drei möglichen Adressfeldern (An, Kopie und Blindkopie) wird ggf. eine Vorschlagsliste bekannter Namen angezeigt, um die Eingabe zu vereinfachen.

Mit der „ Senden“ –Schaltfläche in der linken oberen Ecke, wird die Mail verschickt und das Fenster geschlossen.

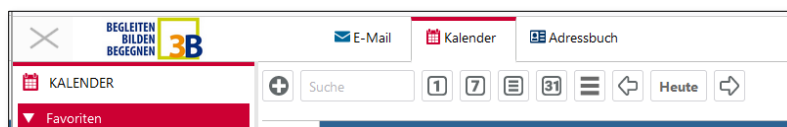
Die Kalenderfunktion

Um von der E-Mail-Ansicht zur Kalenderansicht zu wechseln, klicken Sie auf das „Drei-Striche-Menü“. Sie erhalten dann die Ansicht Ihrer E-Mail-Struktur. Am unteren Ende befindet sich der Eintrag „Kalender“. Diesen tippen Sie an, um die Kalenderansicht öffnet sich.

Abhängig von der zuletzt genutzten Ansicht, sehen Sie den Kalender als Tages, Wochen oder Monatsansicht.



Im Kalender können Sie verschiedene Ansichten wählen (1= Tagesansicht, 7= Wochenansicht, 31 = Monatsansicht). Mit der [+]Schaltfläche in der linken oberen Ecke des Kalender können Sie neue Kalendereinträge erstellen.



Mit der „+“- Schaltfläche in der oberen linken Ecke können Sie einen neuen Termin erstellen.

The screenshot shows a web browser window titled "3B-Verbund [Kalender - Hinzufügen] - Mozilla Firefox". The address bar shows the URL: https://keb-verbund.egroupware.de/egw/index.php?menuaction=calendar.calendar_uiform. The form contains the following elements:

- Titel:** A text input field with a yellow background.
- Start:** A date and time input field showing "25.07.2023 15:00".
- Dauer:** A dropdown menu showing "1:00".
- Optionen:** Three checkboxes: "ganztäglich", "Privat", and "nicht blockierend".
- Priorität:** A dropdown menu showing "Normal".
- Ort:** A text input field and a checkbox for "Videokonferenz".
- Kategorien:** A dropdown menu.
- Buttons:** "Speichern", "Übernehmen", "Abbruch", "Terminsuche", and "Löschen".

Der Titel für den Termin ist ein Pflichtfeld.

Für die Dauer kann ein Wert aus der Liste ausgewählt, oder eine individuelle Eingabe gemacht werden.

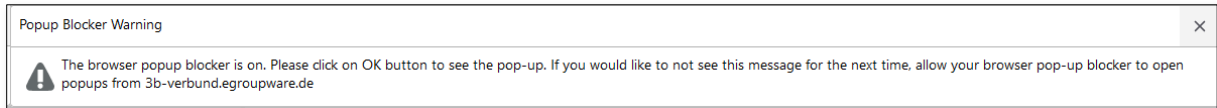
Das Beschreibungsfeld dient dazu, nähere Angaben zur Art des Termins zu machen.

Das Speichern erfolgt mit der entsprechenden Schaltfläche in der unteren linken Ecke.

Meldungen

Pop-Up Warnung

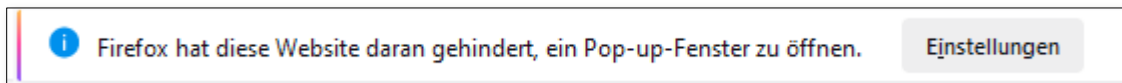
Wenn bei Ihrem verwendeten Browser ein Popup-Blocker aktiv ist, kann es sein, dass Sie diese (oder eine ähnliche) Meldung erhalten



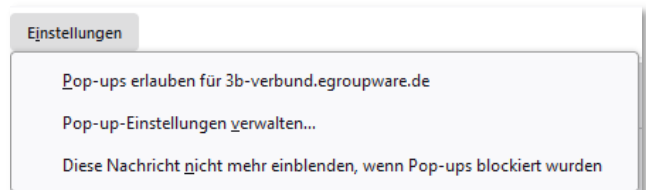
(Übersetzung:
Popup Blocker Warnung:

Der Popup Blocker des Browsers ist eingeschaltet. Bitte klicken Sie auf die OK Schaltfläche, um das Popup Fenster zu sehen. Wenn Sie diese Meldung das nächste Mal nicht erneut sehen wollen, erlauben Sie Ihrem Browser Popups von 3b-verbund.egroupware.de zu erlauben.)

Bei Firefox erscheint zusätzlich die folgende Leiste über im Browser



Klicken Sie dann bitte auf die Schaltfläche [Einstellungen], um dann in der Auswahlliste „Pop-ups erlauben ...“ anzuklicken.



Benachrichtigungen

In manchen Fällen, kann eGroupware Ihnen Statusnachrichten senden. Dazu ist es erforderlich, dass Sie dem Browser erlauben, solche Statusmeldungen zu verarbeiten.

Sollte die folgende Meldung bei Ihnen im Browser erscheinen, können Sie diese bedenkenlos bestätigen.

