

Basiswissen E-Mail

Thunderbird und E-Mail-Verteiler

Matthias Jakobi

StuRa HTW Dresden

12. Januar 2019

Inhaltsverzeichnis

Schreiben von E-Mails

Allgemein

Thunderbird

StuRa E-Mail-Verteiler

Inhaltsverzeichnis

Schreiben von E-Mails

Allgemein

Thunderbird

StuRa E-Mail-Verteiler

Schreiben von E-Mails

Was beim Schreiben einer E-Mail zu beachten ist.

- ▶ Betreff **nicht** ausschließlic h mit GROSSBUCHSTABEN
- ▶ Satzzeichen sind keine Rudeltiere (!!)
- ▶ Rechtschreibkorrektur verwenden
- ▶ StuRa E-Mail Adresse verwenden
- ▶ Relevante Personen und/oder Verteiler in Kopie (CC) setzen

Inhaltsverzeichnis

Schreiben von E-Mails

Allgemein

Thunderbird

StuRa E-Mail-Verteiler

Allgemein

Die StuRa E-Mail Adresse bildet sich aus eurem Nachnamen `nachname@stura.htw-dresden.de` und ist eine **Weiterleitung** auf euer HTW-Postfach. Daher benötigt Ihr lediglich euren Hochschulzugang:

- ▶ S-Nummer
- ▶ Hochschulpassword

Falls die E-Mail Adresse bereits vergeben ist, werden solange die Anfangsbuchstaben des Vornamen als Präfix aufgefüllt, bis die Adresse einzigartig ist.

Hinweis: Eine Weiterleitung der StuRa-Adressen auf private E-Mail Konten wird *nicht empfohlen*.

Tipp: Bei niedrigem Speicherplatz kann über den Service des Rechenzentrums eine Erhöhung veranlasst werden.

Inhaltsverzeichnis

Schreiben von E-Mails

Allgemein

Thunderbird

StuRa E-Mail-Verteiler

Thunderbird

Thunderbird¹ ist ein E-Mail Client von Mozilla und für die gängigen Betriebssysteme verfügbar.

Es gibt weitere E-Mail Clients wie KMail, Evolution, Mutt und so weiter.

¹<https://mozilla.org/thunderbird>

Zugriff

Um einen E-Mail Client einzurichten, empfiehlt es sich im Hochschulnetzwerk mit seinem Laptop oder im VPN mit seinem Heimrechner zu sein.

Tipp: Zum Einrichten einer VPN Verbindung siehe die Anleitung des Rechenzentrums².

²<https://www.htw-dresden.de/rz/dienste/Arbeitsplatz-und-Kommunikation/virtual-private-network-vpn.html>

Konto einrichten

Zur Einrichtung des E-Mail Kontos benötigt man

- ▶ S-Nummer und
- ▶ Hochschulpassword.

In einigen Fällen ist es sinnvoll Informationen über den Mail-Server des RZ³ zu haben.

- ▶ Incoming

Server hostname groupware.htw-dresden.de

Port 993

SSL SSL/TLS

Authentication Normal password

- ▶ Outgoing

Server hostname groupware.htw-dresden.de

Port 587

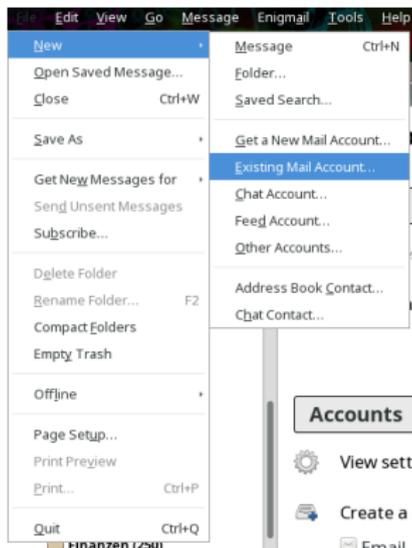
SSL STARTTLS

Authentication Normal password

³[https:](https://www.htw-dresden.de/rz/dienste/arbeitsplatz-und-kommunikation/e-mail/einbindung-in-einen-mailclient.html)

[//www.htw-dresden.de/rz/dienste/arbeitsplatz-und-kommunikation/e-mail/einbindung-in-einen-mailclient.html](https://www.htw-dresden.de/rz/dienste/arbeitsplatz-und-kommunikation/e-mail/einbindung-in-einen-mailclient.html)

Konto einrichten II



1. File/Datei
2. New/Neu
3. Existing Mail account/
Mail-Konto

Konto einrichten III

Your name: Your name, as shown to others

Email address:

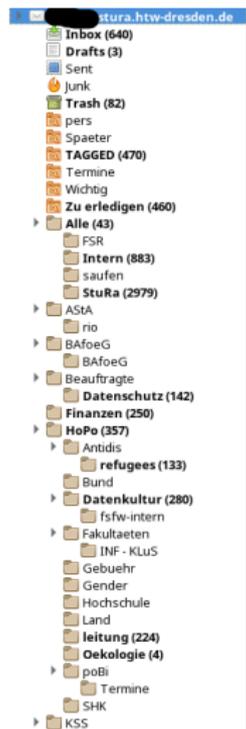
Password:

Remember password

⚠ Thunderbird failed to find the settings for your email account.

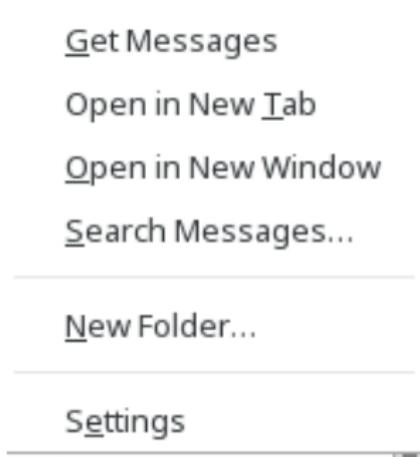
	Server hostname	Port	SSL	Authentication	
Incoming:	<input type="text" value="IMAP"/> ▼	<input type="text" value=".htw-dresden.de"/>	<input type="text" value="143"/> ▼	<input type="text" value="STARTTLS"/> ▼	<input type="text" value="Normal password"/> ▼
Outgoing:	SMTP	<input type="text" value="mail.htw-dresden.de"/> ▼	<input type="text" value="25"/> ▼	<input type="text" value="STARTTLS"/> ▼	<input type="text" value="Normal password"/> ▼
Username:	Incoming: <input type="text" value="s00000"/>	Outgoing: <input type="text" value="s00000"/>			

Ordner anlegen

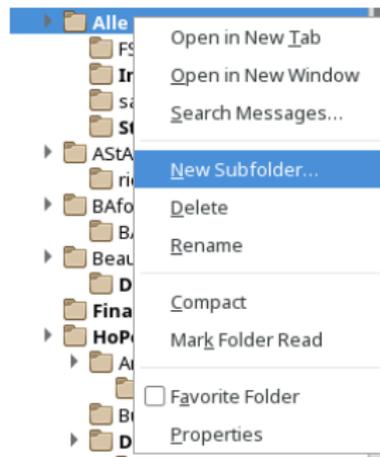


Das Erstellen von Ordnern hilft bei der Klassifizierung und Sortierung der erhaltenen e-Mails.

Ordner anlegen II



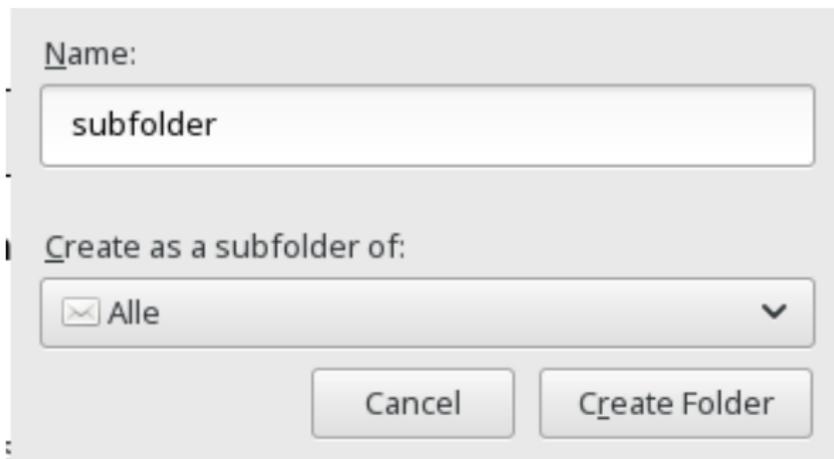
(a) Ordner anlegen



(b) Unterordner anlegen

Rechtsklick – > New Folder oder New Subfolder

Ordner anlegen III



Name:

Create as a subfolder of:

✉ Alle ▼

Cancel Create Folder

Name: Name des Ordners

Create as a subfolder of: Erstelle als Unterordner von:

Manage Identities / Aliases

Accounts – > View settings for this account – > Manage Identities – >
Add Konten – > Zeige Kontoeinstellungen – >

Accounts



[View settings for this account](#)



Create a new account:



Email



Chat



Newsgroups



Feeds



Movemail

Manage Identities / Aliases II

Account Settings - [redacted]@stura.htw-dresden.de>

Account Name: [redacted]@stura.htw-dresden.de

Default Identity
Each account has an identity, which is the information that other people see when they read your messages.

Your Name: [redacted]

Email Address: [redacted]@stura.htw-dresden.de

Reply-to Address: [redacted]@stura.htw-dresden.de

Organization: StuRa HTW Dresden

Signature text: Use HTML (e.g., bold)

[redacted]
StuRa HTW Dresden
Andreas-Schubert-Straße 23
01069 Dresden

Attach the signature from a file instead (text, HTML, or image):
[redacted] Choose...

Attach my vCard to messages Edit Card...

Outgoing Server (SMTP): [redacted] mail.informatik.htw-dresden.de

Manage Identities...

Cancel OK

Account Name: frei wählbar

Your Name: Vorname Nachname

Email Address:

nachname@stura.htw-dresden.de

Reply-To Address: selbe wie Email Adresse

Organization: StuRa HTW Dresden

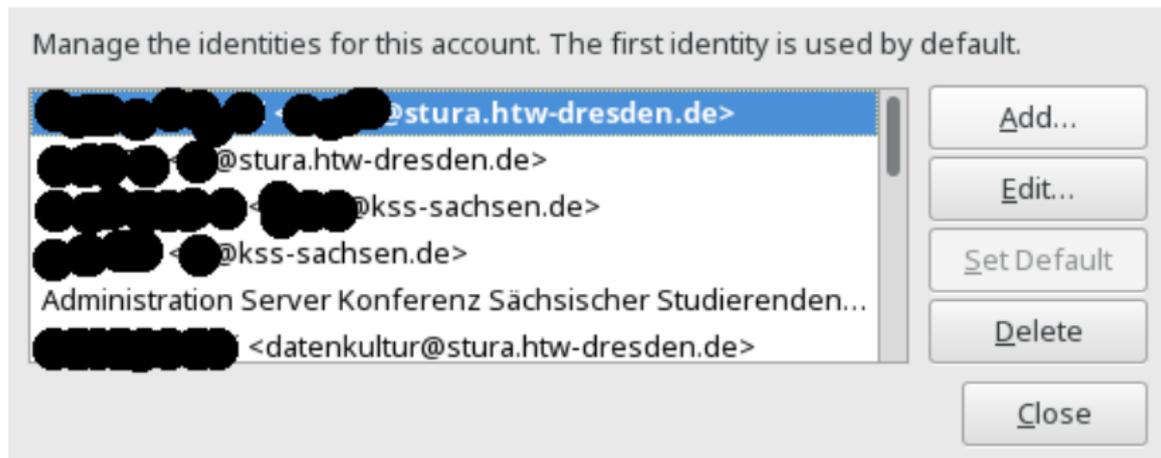
Signature text: Vorname Nachname

StuRa HTW Dresden
Andreas-Schubert-Str. 23
01069 Dresden

Outgoing Server (SMTP):
groupware.htw-dresden.de

Manage Identities / Aliases III

Manage the identities for this account. The first identity is used by default.



[redacted]@stura.htw-dresden.de>

[redacted]@stura.htw-dresden.de>

[redacted]@kss-sachsen.de>

[redacted]@kss-sachsen.de>

Administration Server Konferenz Sächsischer Studierenden...

[redacted] <datenkultur@stura.htw-dresden.de>

Add...

Edit...

Set Default

Delete

Close

Es ist praktisch Aliases für die Bereiche und Referate zu erstellen.

Manage Identities / Aliases IV

Configure the settings for this identity:

Settings Copies & Folders Composition & Addressing Security OpenPGP Security

Your Name:

Email Address:

Reply-to Address:

Organization:

Signature text: Use HTML (e.g., bold)

Maskotchen
StuRa HTW Dresden
Andreas-Schubert-Straße 23
01069 Dresden

Attach the signature from a file instead (text, HTML, or image):

Attach my vCard to messages

Outgoing Server (SMTP):

Account Name: frei wählbar

Your Name: Funktion

Email Address:

funktion@stura.htw-dresden.de

Replay-To Address: selbe wie Email
Adresse

Organization: StuRa HTW Dresden

Signature text: Funktion

StuRa HTW Dresden
Andreas-Schubert-Str. 23
01069 Dresden

Outgoing Server (SMTP):
groupware.htw-dresden.de

Filter

Filters for: [email icon] [redacted]@stura.htw-dresden.de [v]

Search filters by name... [magnifying glass icon]

Enabled filters are run automatically in the order shown below. 36 items

Filter Name	Enabled
SPAM	<input checked="" type="checkbox"/>
From, To, Cc or Bcc contains: [redacted]@stura.htw-dresden.de	<input checked="" type="checkbox"/>
From, To, Cc or Bcc contains: admin@kss-sachsen.de	<input checked="" type="checkbox"/>
From, To, Cc or Bcc contains: [redacted]@stura.htw-dresden.de	<input checked="" type="checkbox"/>
persoenlich	<input checked="" type="checkbox"/>
AStA StuRa HTW Dresden	<input checked="" type="checkbox"/>
[leitung.hopo]	<input checked="" type="checkbox"/>
[hopo]	<input checked="" type="checkbox"/>
[oeko]	<input checked="" type="checkbox"/>
[ese]	<input checked="" type="checkbox"/>
[refugees]	<input checked="" type="checkbox"/>
[stura]	<input checked="" type="checkbox"/>
[intern]	<input checked="" type="checkbox"/>

Buttons: New... Edit... Delete Move to Top Move Up Move Down Move to Bottom

Run selected filter(s) on: [email icon] Inbox or [redacted]@stura.htw-dresden.de [v] [Run Now] [Filter Log]

Filter II

Filter name:

Apply filter when:

Manually Run

Getting New Mail: Filter before Junk Classification

Archiving

After Sending

Match all of the following Match any of the following Match all messages

Subject contains + -

Perform these actions:

Move Message to Choose Folder... + -

Cancel OK

Spamfilter

Filter name:

Apply filter when:

- Manually Run
- Getting New Mail:
- Archiving
- After Sending

Match all of the following Match any of the following Match all messages

<input type="text" value="Subject"/>	<input type="text" value="contains"/>	<input type="text" value="{Spam?}"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
--------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

Perform these actions:

<input type="text" value="Move Message to"/>	<input type="text" value="Junk on [redacted]@stura.htw-dresden.de"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="-"/>
--	--	----------------------------------	----------------------------------

Inhaltsverzeichnis

Schreiben von E-Mails

Allgemein

Thunderbird

StuRa E-Mail-Verteiler

StuRa E-Mail-Verteiler

Web-Adresse für die Übersicht der E-Mail-Verteiler vom StuRa

<https://lists.stura.htw-dresden.de>.

Mailinglisten auf lists.stura.htw-dresden.de

Willkommen!

Unten finden Sie eine Aufstellung aller öffentlichen Mailinglisten auf dem Server lists.stura.htw-dresden.de. Klicken Sie auf den Namen einer Liste um mehr über diese zu erfahren oder um sie zu abonnieren, zu kündigen oder die Optionen Ihres Abonnements anzupassen. Um die Informationsseite einer nicht öffentlichen Liste zu besuchen, benutzen Sie eine URL wie jetzt, aber mit einem '/' und dem Listennamen angehängt.

Für Administratoren der Listen gibt es die Seite [Übersichtsseite für Listenadministratoren](#) zur Verwaltung der eigenen Liste.

Bei Fragen und Kommentaren senden Sie bitte an mailman@stura.htw-dresden.de.

Liste

Beschreibung

1302	Maßnahmen zum 13. Februar
a-fin	Ausschuss Finanzielles
a-o-stud	Ausschuss Grundordnung der Studentinnen- und Studentenschaft
a-o-stura	Ausschuss Ordnungen des StuRa
a-stellen	Ausschuss Tätigkeitsbeschreibungen
admin	Bereich Administration Rechentechnik
akk	Bereich Akkreditierung
alle	alle der studentischen Interessenvertretungen
alle.oeko	Projekte Bereich Ökologie
altlasten	Altlasten
alumni	Bereich Alumni
antidis	Bereich Antidiskriminierung
antifa	Maßnahmen durch Antifaschismus
antira	Maßnahmen durch Antirassismus
as.fzs	Vertretung Ausschuss der Student*innenschaften (freier Zusammenschluss von studentInnenschaften)
aus	Dienst Aufgabenverwaltung
bafog	Beratung zum BAföG
beachvolleyballplatz	Betreuung Beachvolleyballplatz
beauftragte	alle Beauftragten

Abonnieren

<https://lists.stura.htw-dresden.de/listinfo/<Name der Liste>>

Abonnieren von alle

Abonnieren Sie alle, indem Sie das folgende Formular ausfüllen: In Kürze erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail, um sicherzustellen, dass es wirklich Sie sind, der abonnieren möchte. Nach Eingang Ihrer Bestätigung wird diese dem Moderator der Liste zur Zulassung - oder Ablehnung - vorgelegt. Sie erhalten die Entscheidung des Moderators per E-Mail. Dies ist auch eine öffentliche Mailingliste, so dass jeder die Abonnentenliste einsehen kann. (wir verändern die Adressen, damit sie nicht so leicht von Spammern zu erkennen sind).

Ihre E-Mail-Adresse:	<input type="text"/>
Ihr Name (optional):	<input type="text"/>

Sie können weiter unten ein Passwort eingeben. Dieses Passwort bietet nur eine geringe Sicherheit, sollte aber verhindern, dass andere Ihr Abonnement manipulieren. **Verwenden Sie kein wertvolles Passwort**, da es ab und zu im Klartext an Sie geschickt wird!

Wenn Sie kein Passwort eingeben, wird für Sie ein Zufallspasswort generiert und Ihnen zugeschickt, sobald Sie Ihr Abonnement bestätigt haben. Sie können sich Ihr Passwort jederzeit per E-Mail zuschicken lassen, wenn Sie weiter unten die Seite zum ändern Ihrer persönlichen Einstellungen aufrufen.

Wählen Sie ein Passwort:	<input type="password"/>
Erneute Eingabe zur Bestätigung:	<input type="password"/>
Welche Sprache bevorzugen Sie zur Benutzerführung?	Deutsch ▾

Möchten Sie die Listenmails gebündelt in Form einer täglichen Zusammenfassung (digest) erhalten? Nein Ja

Abonnieren

Optionen

- ▶ Login für Mitglieder
- ▶ Kündigung des Abos
- ▶ Passwort zusenden

<https://lists.stura.htw-dresden.de/options/<Name der Liste>>

Login für Mitglieder

Welche E-Mail-Verteiler habe ich abonniert?

Mailingliste alle: Login für Mitglieder

Anzeige dieser Seite auf / View this page in Deutsch ▾

Wenn Sie bereits in dieser Mailingliste eingetragen sind, können Sie hier Ihre persönlichen Einstellungen und auch die hier eingetragene E-Mail-Adresse ändern. Geben Sie dazu Passwort und E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf *Login*.

Wenn Sie sich aus der **Mailingliste austragen** wollen, geben Sie bitte **E-Mail-Adresse und Passwort** ein und klicken Sie unten auf *Kündigung des Abos*.

Wenn Sie damals bei der Anmeldung zur Liste kein Passwort angegeben haben, wurde ein Zufallspasswort für Sie erzeugt. Sie können es sich per E-Mail zuschicken lassen, indem Sie ihre Mailadresse angeben und dann unten auf *Passwort zumailen* klicken.

Falls Sie mehrere E-Mail-Adressen besitzen, achten Sie darauf, daß Sie bitte stets die hier eingetragene Mailadresse angeben! Sie kriegen i.d.R. monatlich eine Passwörterinnerungsmail, in der die hier eingetragene Adresse und auch das Passwort ausdrücklich genannt sind.

Wichtig: Ihr Browser muß sog. Cookies akzeptieren, damit sie sich hier einloggen können.

E-Mail-Adresse:

Passwort:

Login

Kündigung des Abos

Möchtest du die Liste abbestellen, dann trage unter „**Login für Mitglieder**“ deine E-Mail Adresse und dein Passwort ein und drücke dann auf *Kündigung des Abos*.

Kündigung des Abos

Möchten Sie keine E-Mails der Liste mehr bekommen? Tragen Sie oben Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort ein und klicken Sie hier auf *Kündigung des Abos*.

Um Mißbrauch zu verhindern, bekommen Sie eine E-Mail zugesandt, in der Sie gebeten werden die Kündigung nochmals zu bestätigen. Erst wenn diese Rückbestätigung bei uns eingegangen ist, werden Sie aus der Liste ausgetragen.

Wichtig: Sie müssen hier genau die E-Mail-Adresse angeben, mit der Sie in der Mailingliste eingetragen sind! Bedenken Sie das bitte, falls Sie sich E-Mails von anderen E-Mail-Konten weiterleiten lassen!

Kündigung des Abos

Hinweis: Mails von Verteilern haben im Fuß einen Link auf die Seite unter der die Abmeldung möglich ist.

Tipp: Nachfragen an die Administration zur Abmeldung durch Dritte können länger dauern, macht es besser selbst.

Passwort zusenden

Hast du dein Passwort vergessen, dann trage unter „**Login für Mitglieder**“ deine E-Mail Adresse ein und drücke dann auf „Passwort mailen“.

Passwort-Erinnerung

Haben Sie Ihr Passwort vergessen? Tragen Sie oben bitte die **hier eingetragene** E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf *Passwort zumailen*. Sie bekommen Ihr Passwort dann in wenigen Sekunden per E-Mail zugeschickt.

Passwort zumailen

Vielen Dank für Eure Aufmerksamkeit.

Fragen?

Quellcode: https://github.com/stura-htw-dresden/Basiswissen_E-Mail