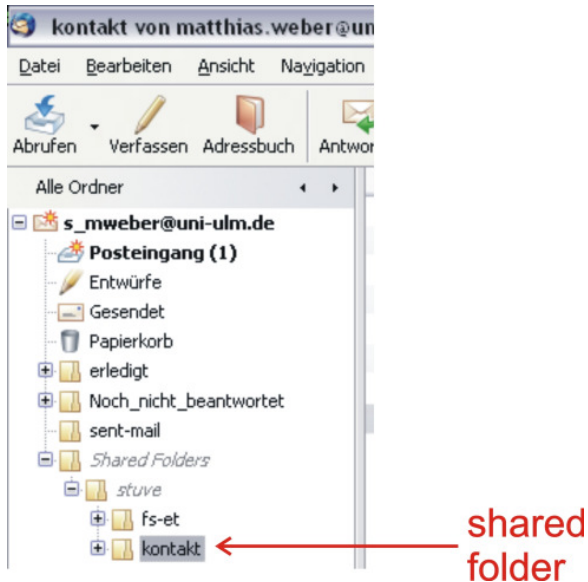


Anleitung für den shared folder kontakt@stuve.uni-ulm.de

1. Schritt:

Sobald man für den Ordner berechtigt ist, sollte der Ordner wie auf dem folgenden Bild unter dem Uni-Account im Thunderbird erscheinen:

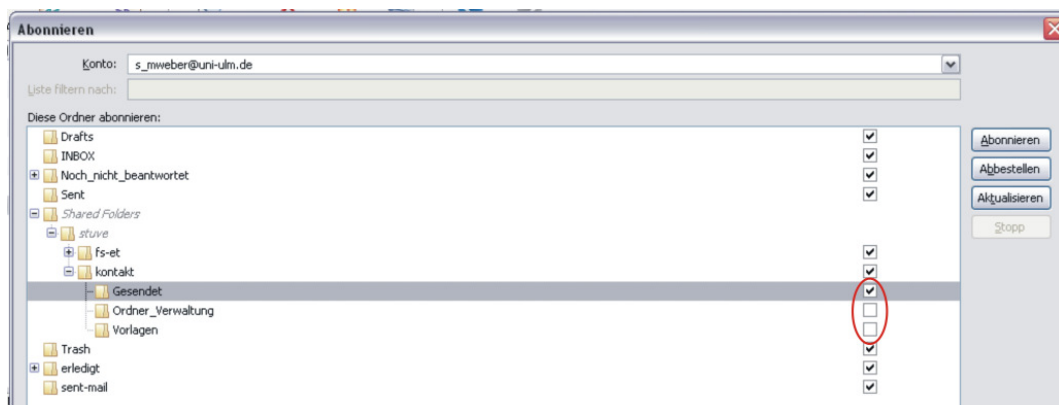


2. Schritt:

„kontakt“ ist dabei der Posteingang des shared folders. Haben andere Benutzer Unterordner erstellt, muss man diese evtl. zuerst abonnieren, bevor sie erscheinen.

Dazu bitte auf „Datei“ und dann auf „Abonnieren“ klicken.

Anschließend bei den Unterordnern des shared folders die entsprechenden Ordner anklicken und mit „OK“ bestätigen.



3. Schritt:

Als nächstes bitte eine neue Textdatei in einem Ordner Ihrer Wahl auf der Festplatte erstellen.

Folgenden Text in die Textdatei kopieren und speichern.

Studierendenvertretung
der Universität Ulm

c/o AStA Uni Ulm
89069 Ulm
Tel. : 0731/50-22401
Fax : 0731/50-22403
Email: kontakt@stuve.uni-ulm.de
Homepage: www.uni-ulm.de/stuve

Dies wird die Signatur, die am Ende beim Versenden von Mails automatisch angehängt werden soll.

4. Schritt:

Als nächstes bitte im Menü unter „Extras“ „Konten“ anklicken und dann auf „Weitere Identitäten“ rechts unten klicken.

Wir legen nun eine neue Identität für den Ordner an, also bitte auf „Hinzufügen“ klicken und das erscheinende Menü folgendermaßen ausfüllen:

Identität konfigurieren

Konfigurieren Sie diese Identität:

Einstellungen Kopien & Ordner Verfassen & Adressieren

Ihr Name: Studierendenvertretung Universität Ulm

E-Mail-Adresse: kontakt@stuve.uni-ulm.de

Antwortadresse: kontakt@stuve.uni-ulm.de

Organisation:

Datei als "Signatur" anhängen:
D:\Daten\Studium\AStA\sharedfolder\Signatur.txt Durchsuchen...

Visitenkarte an Nachrichten anhängen Visitenkarte bearbeiten...

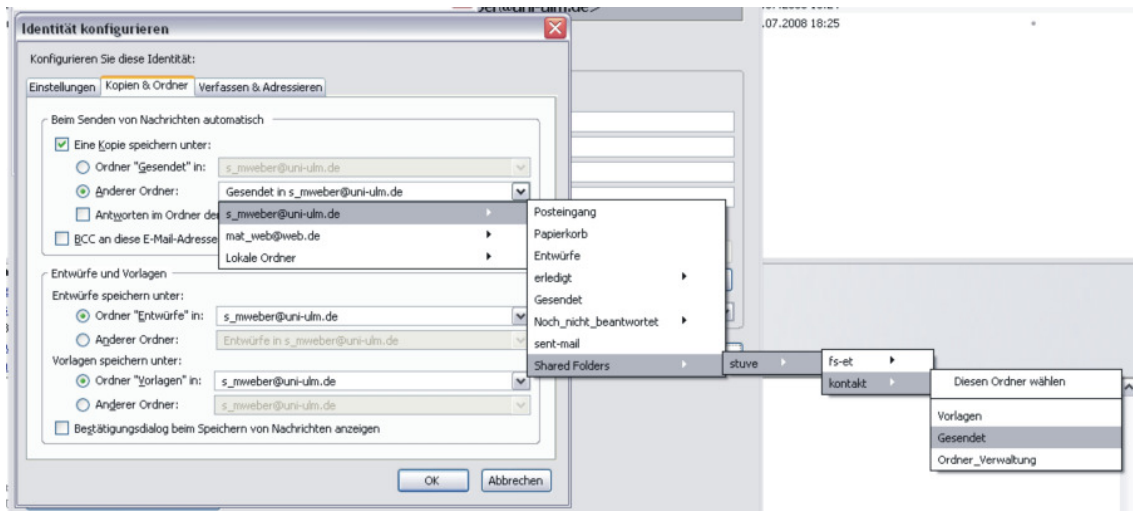
Postausgang-Server (SMTP): s_mweber - mail.uni-ulm.de (Standard)

OK Abbrechen

Beim „Datei als „Signatur“ anhängen“ wählt ihr bitte die Text-Datei aus, die ihr unter Schritt 3. angelegt habt.

5. Schritt:

Als nächstes nehmen wir noch Einstellungen im Menüpunkt „Kopien & Ordner“ vor:



Wählt für die gesendeten Nachrichten bitte den bereits existierenden Unterordner „Gesendet“.

Für Entwürfe und Vorlagen gibt es den Ordner „Vorlagen“.

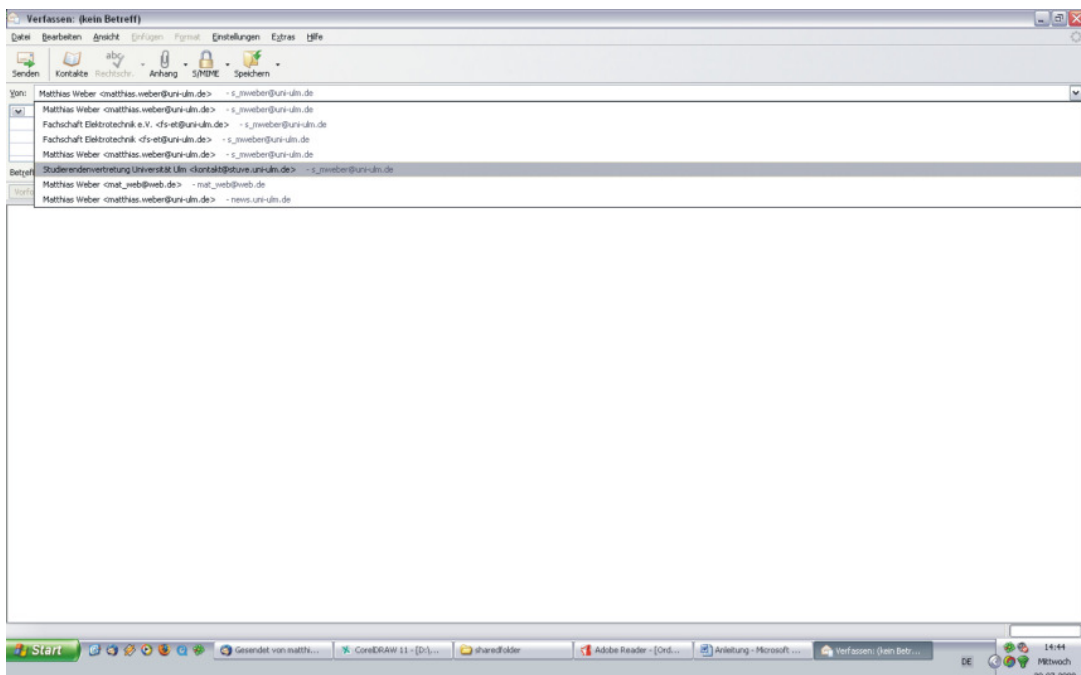
Wenn ihr damit fertig seid, könnt ihr mit „OK“ bestätigen.

6. Schritt:

Zuletzt werden wir noch eine Test-Mail verfassen.

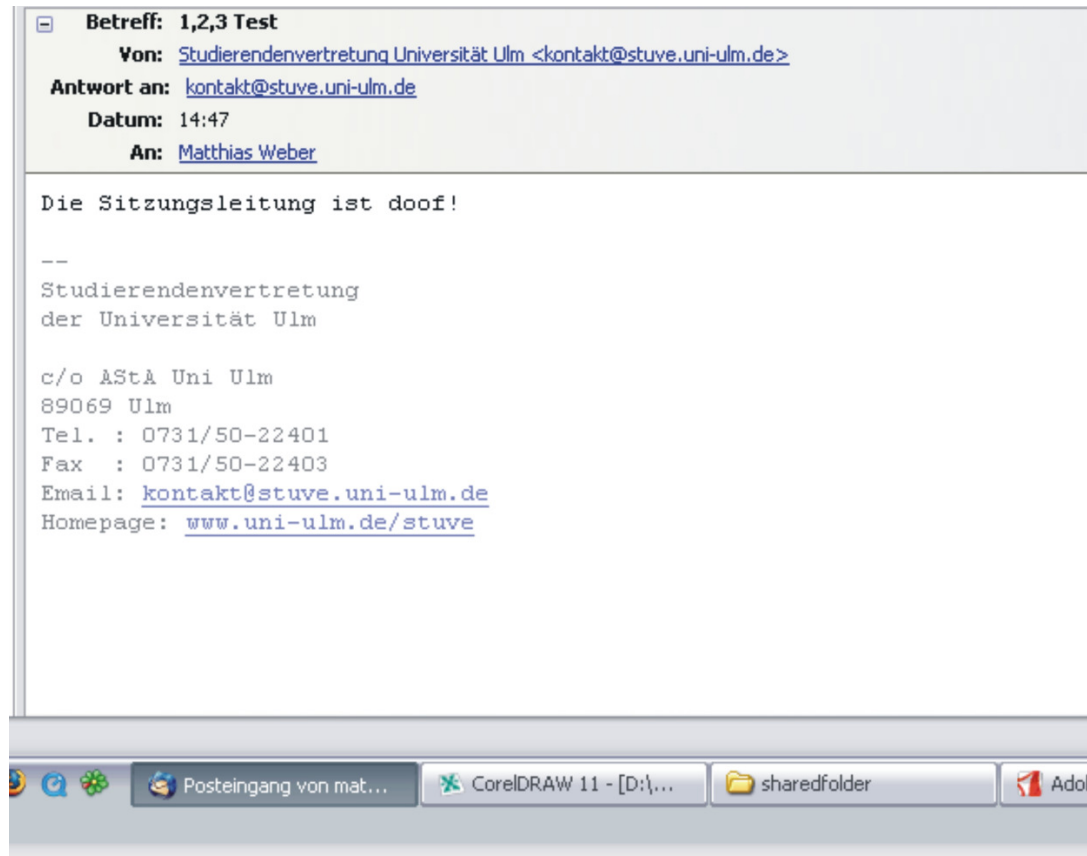
Also bitte eine neue Mail aufmachen.

Zunächst bitte den richtigen Absender auswählen:



Sobald das geschehen ist müsste die Signatur automatisch erscheinen. Als Betreff und Text dürft ihr Euch was kreatives ausdenken. Zum Testen könnt ihr die Mail ja entweder an die SL schicken, oder wieder an den shared folder.

Das Ergebnis müsste dann in etwa so aussehen:



7. Das wars. Viel Spaß beim Benutzen des Ordners.



Achtung!
Einige dieser Einstellungen müsst ihr auf jedem Rechner wieder neu machen, auf dem ihr den shared folder benutzen wollt!
Dazu gehört insbesondere das Anlegen der Signatur-Datei.