

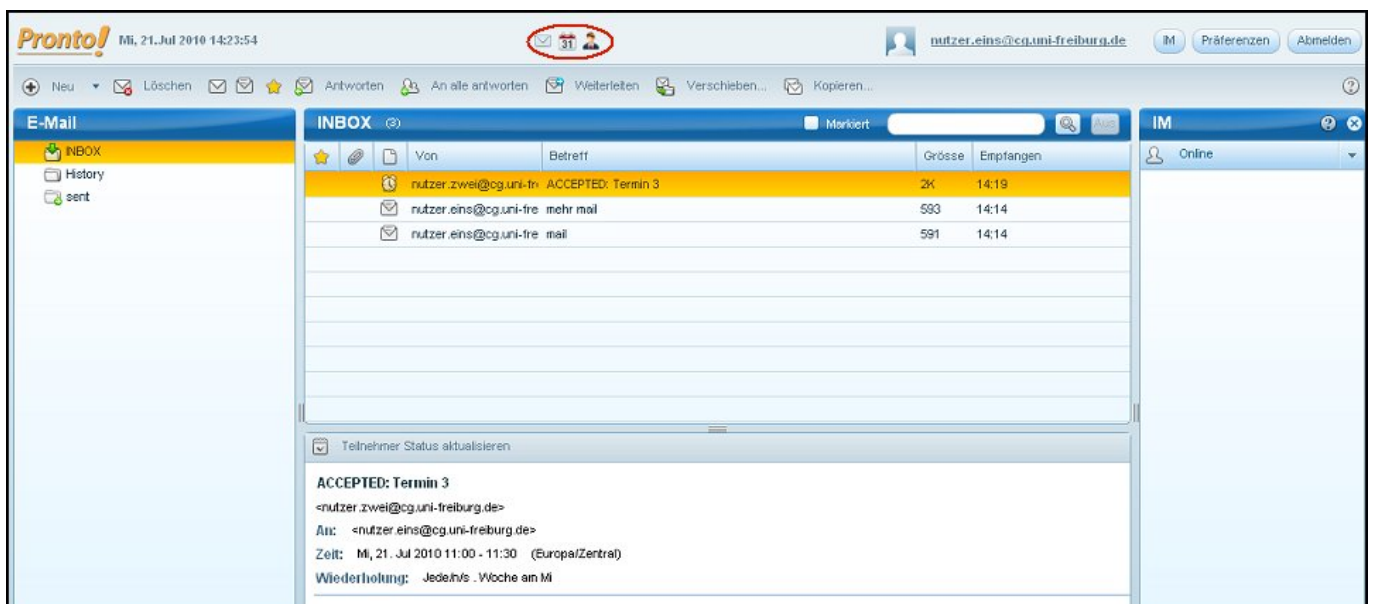
Pronto!

Pronto! ist flash- oder HTML basiert und kann entweder als Webmail genutzt werden oder als Desktop Client installiert werden. Es ist Outlook nachempfunden. Hier wird der Zugriff über Webmail beschrieben.

Einloggen

Sie loggen sich wie im 'normalen' Webmail über <https://mail.uni-freiburg.de> ein, dann auf Pronto! klicken. Als login nehmen Sie die komplette Mailadresse

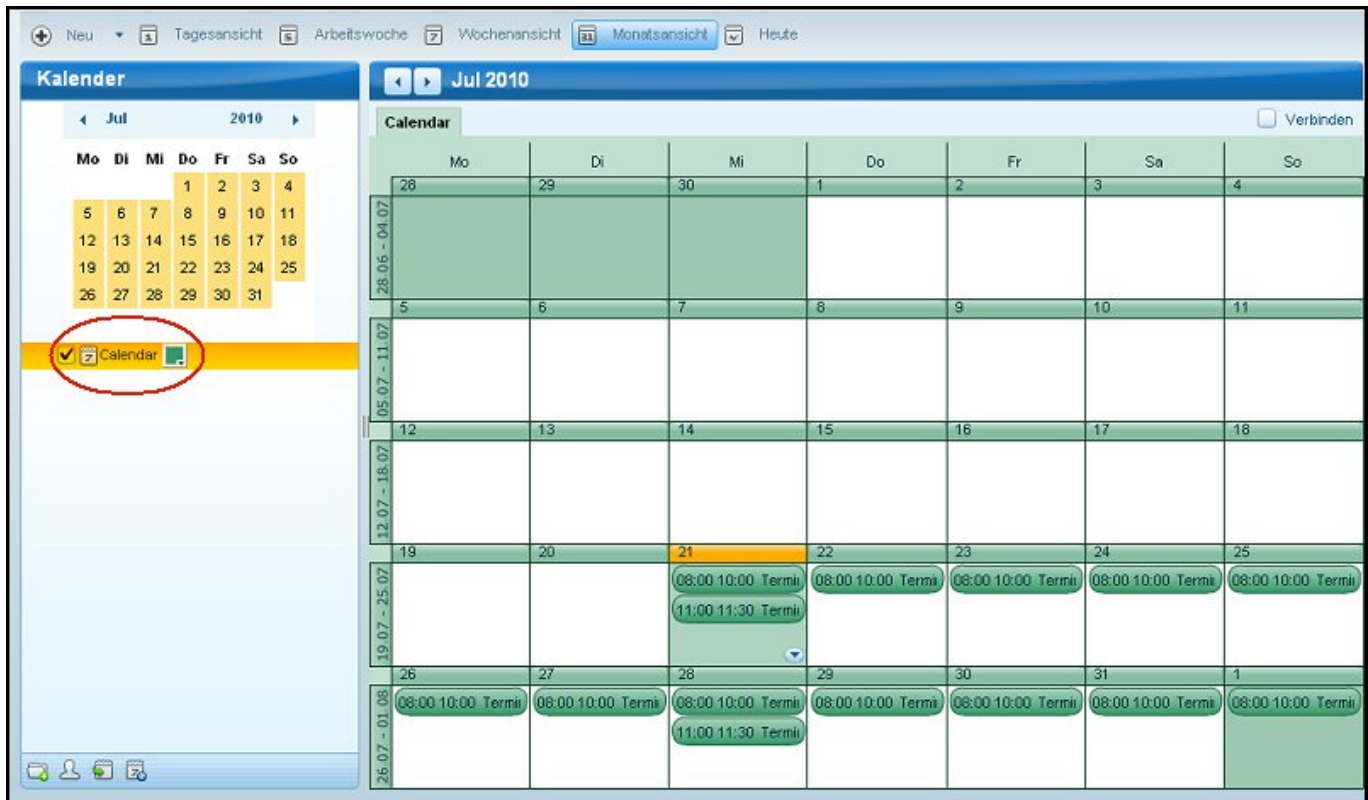
Das Layout sieht folgendermaßen aus:



Oben kann man zwischen Mail, Kalender und Kontakten wählen.

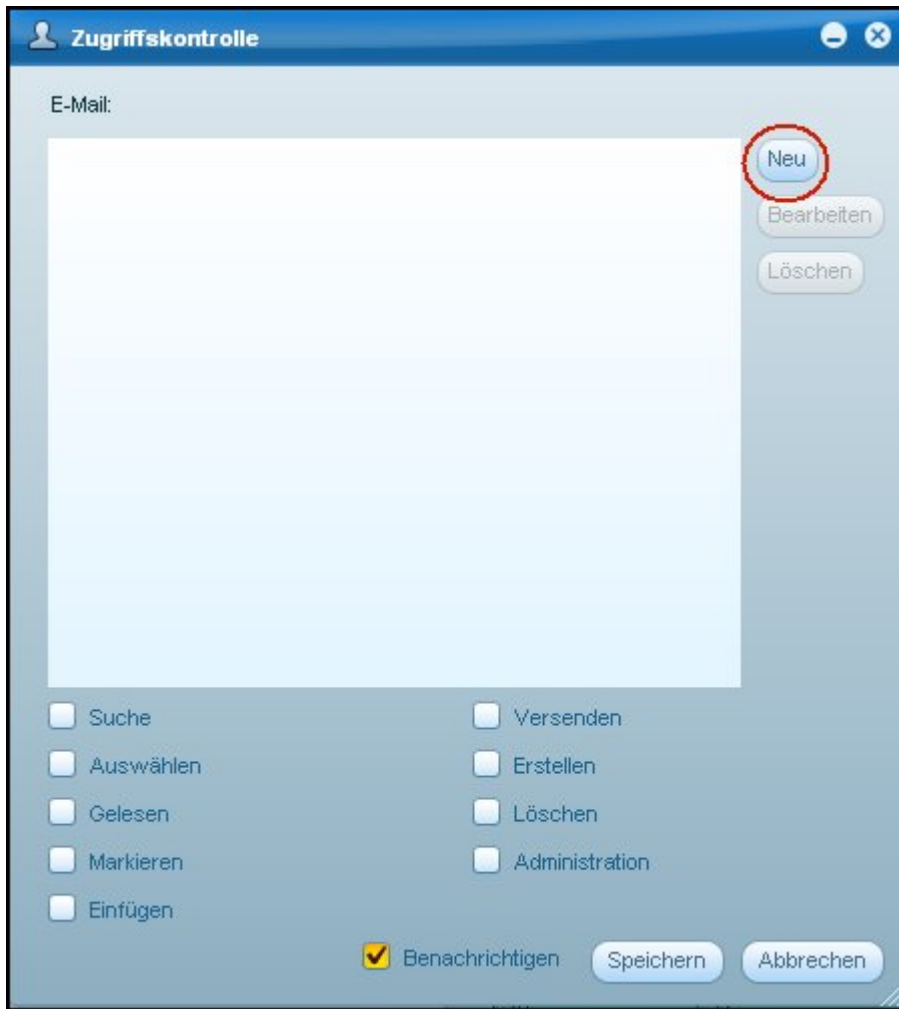
Kalender

Der Kalender wird durch Anklicken des Kalender Icons dargestellt.

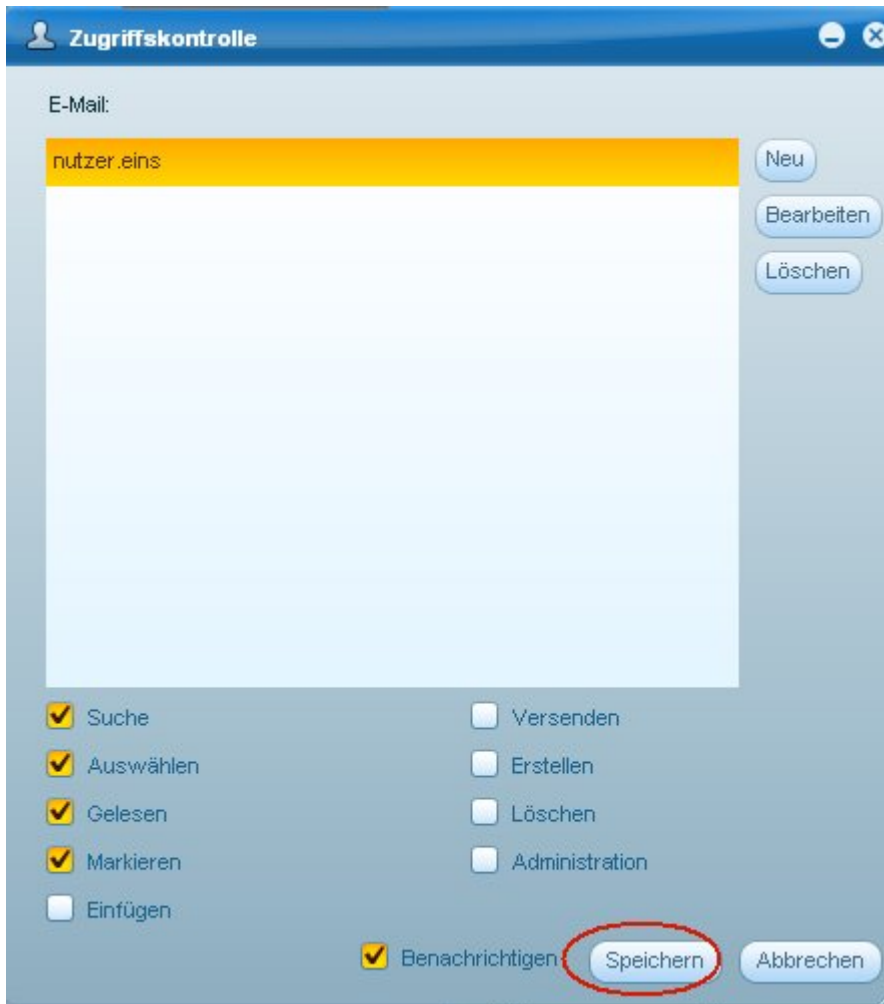


Kalender freigeben und abonnieren

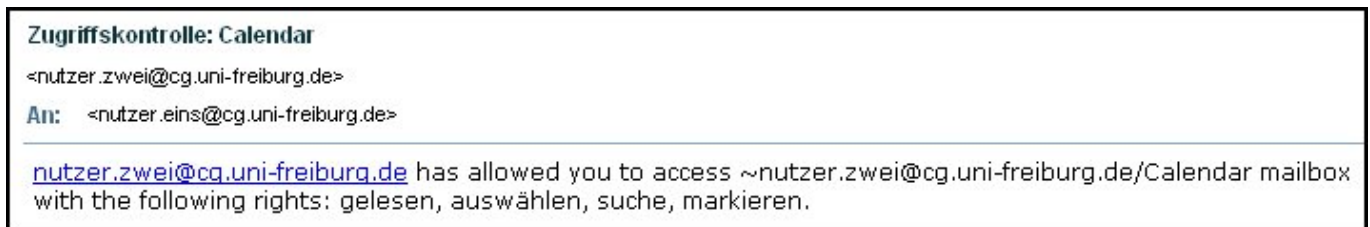
Wie im Webmail können auch über Pronto! Ordner und Kalender für andere Nutzer freigegeben und abonniert werden. Zum Freigeben des eigenen Kalenders für einen anderen Nutzer klickt man mit der rechten Maustaste auf den Kalender und dann auf 'neu':



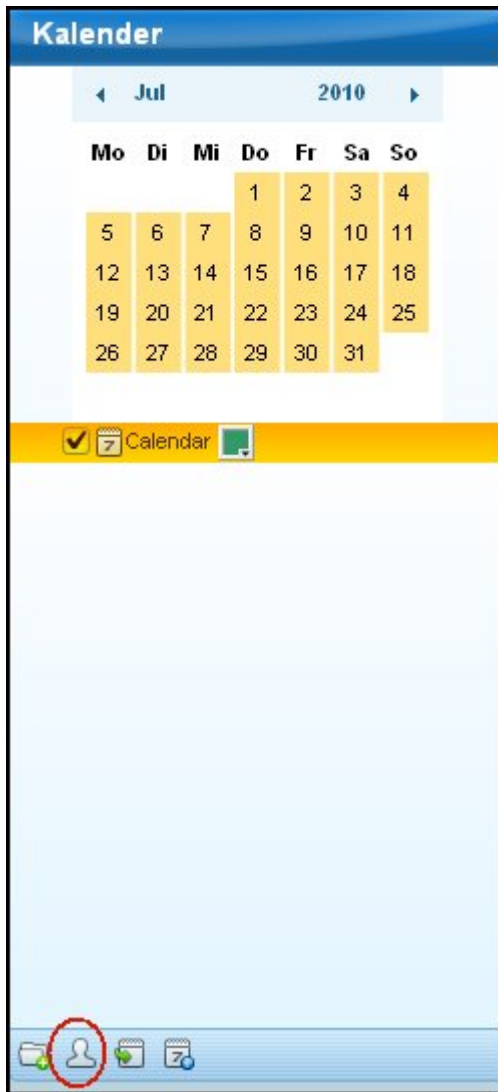
Die Emailadresse reinschreiben. Innerhalb der eigenen Maildomain reicht, was vor dem @ steht. Dann noch die Zugriffsrechte setzen und der Kalender ist dem anderen Nutzer freigegeben.



Dieser bekommt eine Mail mit Hinweis wie er ihn sich abonnieren kann:



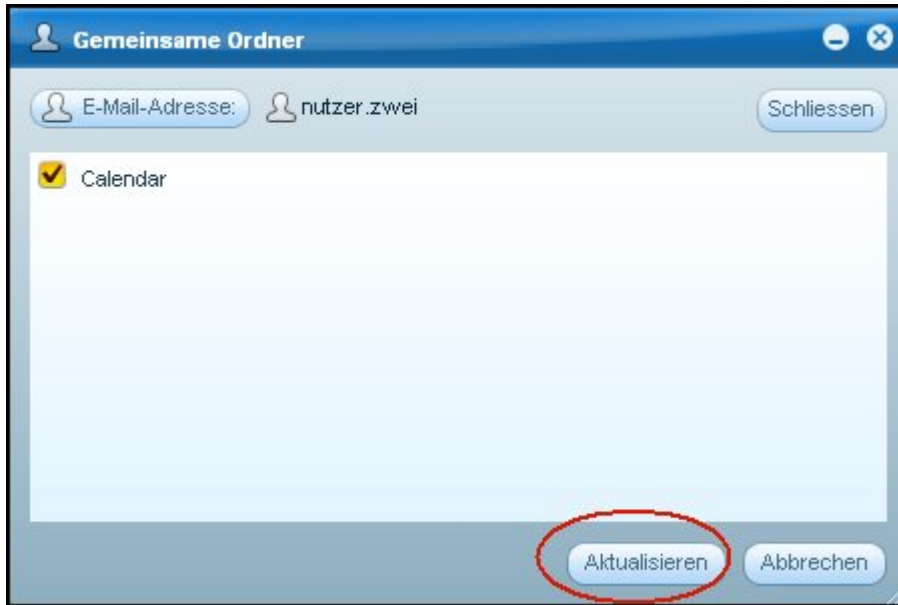
und kann ihn sich auch über Pronto! abonnieren, indem er auf das Symbol für gemeinsame Kalender klickt:



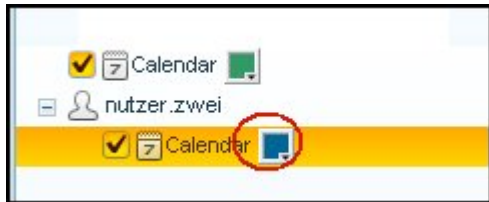
Bei Emailadresse den Teil der Mailadresse, der vor dem '@' steht, reinschreiben und auf 'Öffnen' klicken:



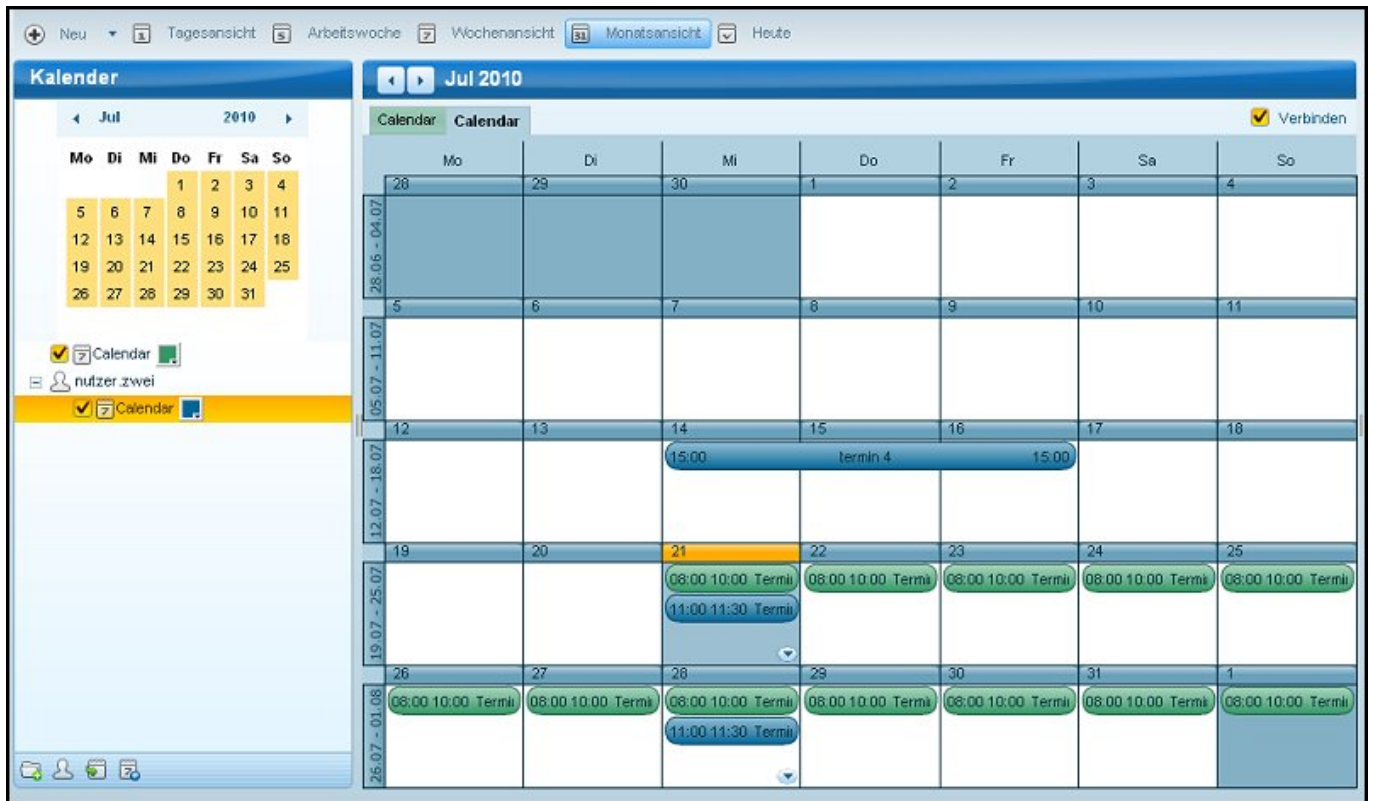
Den Nutzer auswählen, den Kalender anhaken und auf aktualisieren drücken:



Der andere Kalender ist nun in der Ansicht vorhanden und es kann eine andere Farbe ausgewählt werden:



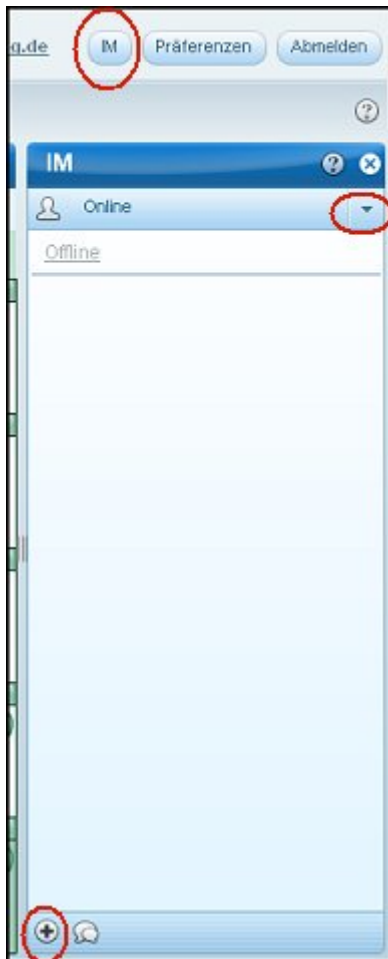
Die Kalender können wie bei Outlook separat oder verbunden angezeigt werden.



Instant Messaging

Pronto! bietet auch Instant Messaging (IM), d.h. Nutzer können sich gegenseitig informieren, was sie gerade tun, z.B. ob man telefoniert, kurz weg ist, beschäftigt ist etc.

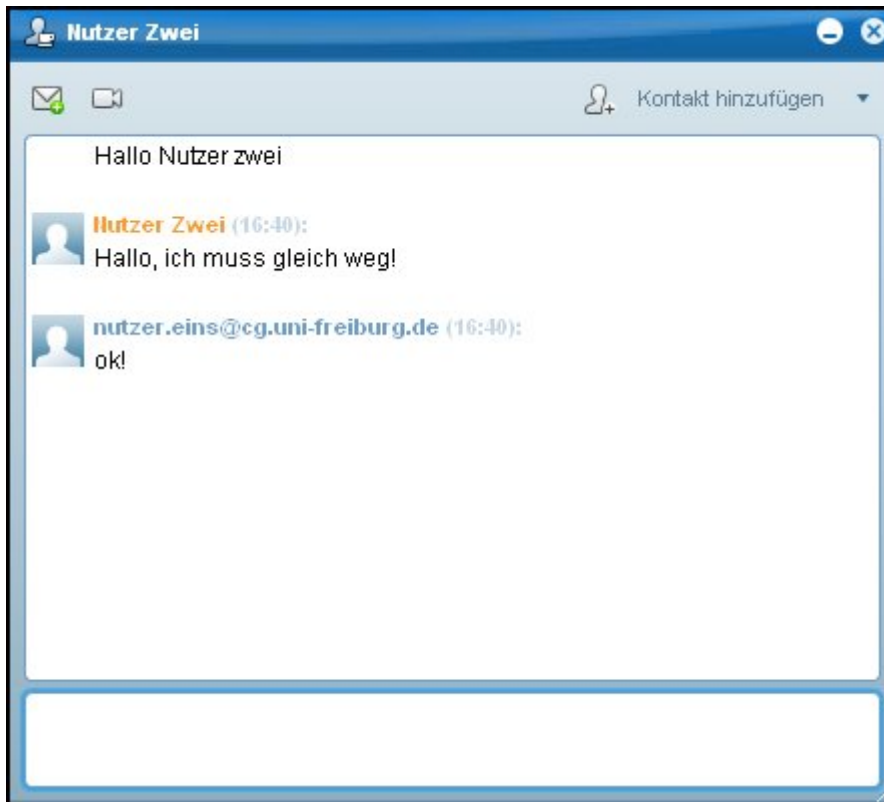
Das IM Fenster ist auf der rechten Seite. Um es zu schliessen, klickt man auf IM ganz oben. Um seinen Status zu ändern, klickt man auf den Pfeil neben online.



Um Kontakte hinzuzufügen, klickt man unten auf das +:



Um einen Kontakt anzusprechen, auf diesen doppelklicken, dann geht ein Chatfenster auf. Ansprechen kann man jemanden nur, wenn dieser auch in Pronto eingeloggt ist. In dem Chatfenster unten den Text reinschreiben und auf 'Enter' drücken.



[E-Mail - Artikelübersicht](#), [Artikel zum tag: webmail](#)

From:

<https://www.wiki.uni-freiburg.de/rz/> - **RZ**

Permanent link:

<https://www.wiki.uni-freiburg.de/rz/doku.php?id=pronto>



Last update: **2020/02/26 09:32**