Loslegen

Alles was du für den Anfang brauchst: Email, Kalender, Passwörter

- Google-Kalender
- E-Mail-Postfach einrichten
- Passwort-Manager

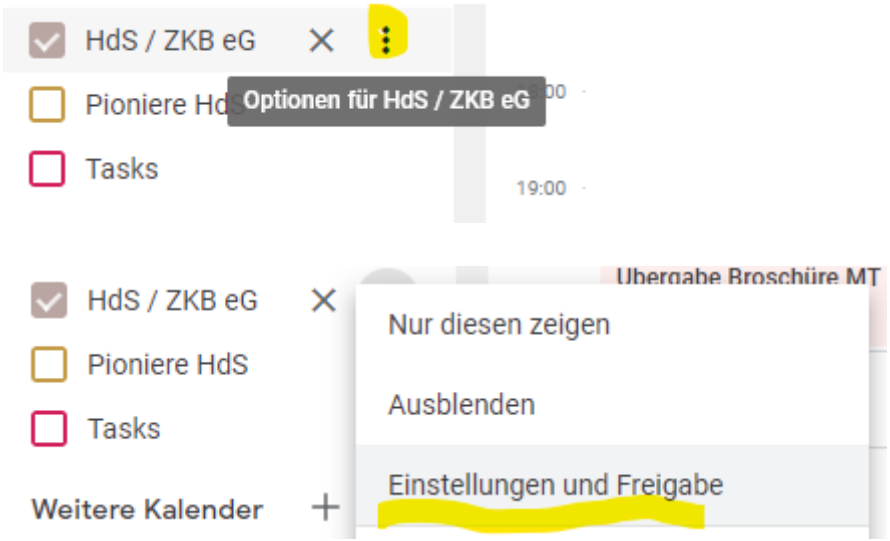
Google-Kalender

Wir benutzen Google Kalender

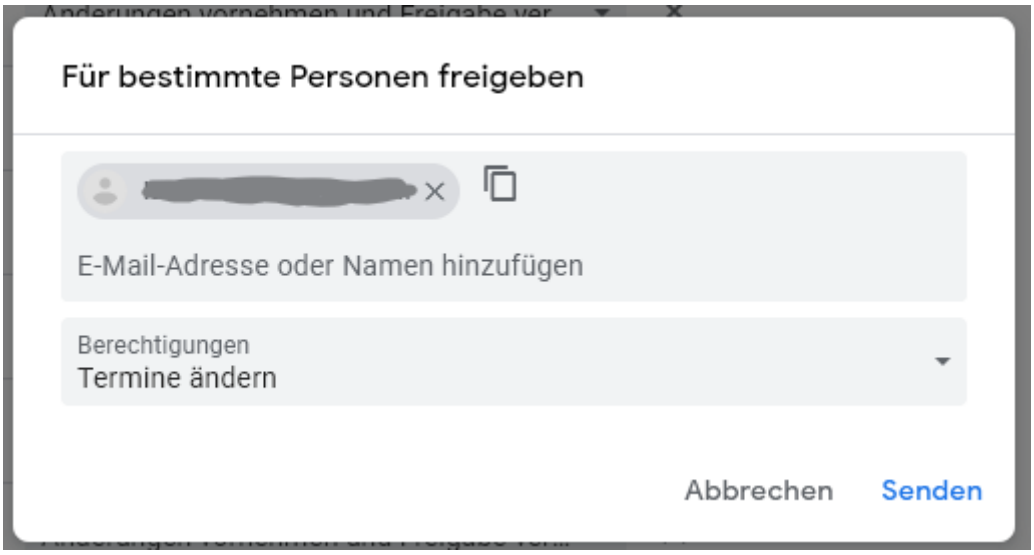
- ZKB für übergeordnete Team-Meetings und Infos wie z. B. Urlaub
- für jedes Projekt (z. B. FHW / Urbane Praxis) wird ein eigener Kalender angelegt
- In den Termin werden die entsprechenden Personen eingeladen, damit klar ist, wen der Termin betrifft

Kalender freigeben

1. In der linken Seitenspalte von calendar.google.com unter „Meine Kalender“ auf das Kalender-Menü (Optionen) gehen, dann „Einstellungen und Freigabe“:



2. Bei „Für bestimmte Personen freigeben“ die E-Mails der neuen Abonnent:innen eintragen und Schreibrechte („Termine ändern“) vergeben:



Offboarding

Nutzer:in im selben Menü aus der Liste entfernen.

Neuer Aspekt

E-Mail-Postfach einrichten

Gemeinsame Accounts

Wir benutzen einige geteilte Postfächer, so zum Beispiel werkstatt@hausderstatistik.org, wo so gut wie alle Zugriff haben, aber auch vorstand@zusammenkunft.berlin, wo der gesamte Vorstand mitliest.

Webmail geht im Zweifelsfall immer. Das Portal für alle unsere Adressen: https://ssl.lux01.de/

Das Postfach wird je nach Mailprogramm unterschiedlich eingerichtet. In der Regel reicht es, unter **Accounts > Neuer Account** den Assistenten auszuführen, die entsprechende Mail-Adresse einzugeben und das Passwort. Dieses findet man unter keys.zusammenkunft.berlin (oder die Kolleg:innen fragen).

Manuelle Konfiguration (@hausderstatistik.org)

Falls die automatische Einrichtung nicht klappt, hier die Konfigurationsdaten für den Werkstatt-Account (werkstatt@hausderstatistik.org):

Posteingangsserver (IMAP):	mail.ud24.udmedia.de Port: 143 (StartTLS) Port: 993 (SSL)
Posteingangsserver (POP3):	mail.ud24.udmedia.de Port: 110 (StartTLS) Port: 995 (SSL)
Postausgangsserver (SMTP):	mail.ud24.udmedia.de Port: 587 (StartTLS)

Manuelle Konfiguration (@zusammenkunft.berlin)

Konfigurationsdaten für alle @zusammenkunft.berlin-Postfächer:

Posteingangsserver (IMAP):	mail.ud25.udmedia.de Port: 143 (StartTLS) Port: 993 (SSL)

Posteingangsserver (POP3):	mail.ud25.udmedia.de Port: 110 (StartTLS) Port: 995 (SSL)
Postausgangsserver (SMTP):	mail.ud25.udmedia.de Port: 587 (StartTLS)

Individuelle Accounts

Damit du auch persönlich erreichbar bist und du deine persönliche Mailadresse nicht im Arbeitskontext herausgeben musst, richten wir dir eine Weiterleitung mit Initialen ein, zum Beispiel *zz@hausderstatistik.org*.

Von diesen Accounts kann über einen kleinen Umweg auch versendet werden.

> TO DO

Passwort-Manager

Damit du dir nicht viele verschiedene Passwörter merken musst (oder schlimmer: dasselbe Passwort für viele verschiedene Accounts verwendest), empfiehlt es sich ohnehin, einen Passwortmanager zu benutzen.

Wir verwenden für geteilte Passwörter Bitwarden, eine Software die man sich wie einen **Schlüsselschrank** vorstellen kann. Du kannst dir hier auf https://keys.zusammenkunft.berlin/ einen Account erstellen, indem du deine E-Mail-Adresse eingibst und ein Master-Passwort vergibst.

Master-Passwort festlegen

Das Master-Passwort sollte **sicher** sein (Groß- und Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen enthalten), **noch nirgends verwendet** und trotzdem merkbar, denn dieses wird alle anderen Passwörter entsperren. Dieses gerne analog notieren und an einem sicheren Ort (an den du dich erinnern können wirst) aufbewahren.

Die Admins (admin@zusammenkunft.berlin) können dich danach zur Gruppe „Werkstatt“ hinzufügen, dadurch bekommst du dann mit deinem Master-Passwort Zugriff auf die relevanten Login-Daten und Account-Passwörter.

Tipp: Integrierte Apps nutzen

Der Bitwarden lässt sich einfach im Browser-Tab nutzen, aber der Login geht noch schneller mit den Apps für den Desktop, den Browser oder Mobilgeräten.

Um diese Einzurichten ...

> TO DO