
Handbuch für den

FB-MailService WebServiceClient

Version 2020

FB Software, Stuttgart

FB-MailService WebServiceClient

Dieses Dokument beschreibt die Software FB-MailService WebServiceClient.

Für die Verwendung dieser Software sind immer die Anleitungen, Hinweise und Informationen aus diesem Handbuch zu beachten.

Dieses Dokument und die von ihm beschriebene Software sind urheberrechtlich geschützt. Sowohl das Dokument als auch die Software sind Gegenstand des Lizenzvertrages und dürfen ausschließlich gemäß den dortigen Bestimmungen eingesetzt werden.

Stand des Dokuments: 11. Juli 2020

FB Software – Dipl.-Inf. Felix Billau

Inhaltsverzeichnis

1 Voraussetzungen	4
2 Start des FB-MailService WebServiceClients	4
3 Der Mailclient	5
3.1 Der Mailbereich	6
3.2 Der Ordnerbereich	7
3.3 Die Schnellsuche	8
3.4 Schaltflächen im Mailclient	9
3.5 Die Vorlagenverwaltung	10
4 Die „Mail erstellen“-Maske	12
5 Die „Mails suchen“-Maske	15
6 Das Adressbuch	16
6.1 Adressgruppen	17
7 Der Kalender	18
8 Die Dateiverwaltung	21
9 Die Kontoverwaltung (nur für Konto postmaster)	23
10 Die Konto-Konfiguration	26
10.1 Der Reiter Allgemeine Konfiguration	26
10.2 Der Reiter POP3-Konten	27
10.3 Der Reiter SMTP-Einstellungen	29
10.4 Der Reiter Auto-Beantworten/Weiterleiten	31
10.5 Der Reiter Listen	32

1 Voraussetzungen

Um den WebServiceClient ausführen zu können, muss eine aktuelle Java-Laufzeitumgebung (Java Runtime Environment, JRE) installiert sein.

2 Start des FB-MailService WebServiceClients

Der WebServiceClient wird gestartet, indem die ausführbare JAR-Datei „WebServiceClient.jar“ gestartet wird. Unter Windows kann dies über einen einfachen Doppelklick geschehen.

Das allgemeine Vorgehen ist aber Folgendes:

- In der Konsole in das Verzeichnis wechseln, in dem die ausführbare JAR-Datei „WebServiceClient.jar“ liegt.
- Über den Aufruf `java -jar WebServiceClient.jar` den WebServiceClient ausführen. Dies funktioniert, wenn das Java-Bin-Verzeichnis der „PATH“-Umgebungsvariable hinzugefügt wurde. Andernfalls muss dem Aufruf der Pfad zum Java-Bin-Verzeichnis vorangestellt werden:

```
/Pfad/Zum/Java/Bin/Verzeichnis/java -jar WebServiceClient.jar
```

```
"C:\Pfad zum Java-Bin-Verzeichnis\java.exe" -jar WebServiceClient.jar
```

Daraufhin öffnet sich die Hauptmaske des WebServiceClients sowie die Anmeldemaske.

Die verfügbaren Sprachen für die Anmeldung am FB-MailService können dort abgerufen werden, ohne dass man sich zuvor mit einem Konto angemeldet haben muss. Für alle anderen Aufrufe muss man sich zunächst mit einem Konto angemeldet haben.

Zur Anmeldung müssen angegeben werden:

- Das Protokoll für die Verbindung (http oder https; wenn der HTTPS-Server vom FB-MailService angeboten wird, wird empfohlen, dieses Protokoll zu verwenden, da die Daten dann verschlüsselt übertragen werden)
- Der Netzwerkname des Rechners, auf dem der FB-MailService ausgeführt wird, zu dem verbunden werden soll
- Der Port, an dem der FB-MailService für das spezifizierte Protokoll hört (standardmäßig 80 für http und 443 für https)
- Der vollständige Name und das Passwort des Kontos, mit dem man sich anmelden will.
Hinweis: Außer beim `postmaster`-Konto ist der vollständige Kontoname immer eine gültige Mailadresse, bestehend aus lokalem Teil, dem @-Zeichen und globalem Teil.
- Optional: Eine Sprache aus den zuvor abgerufenen verfügbaren Sprachen für die Fehlermeldungen des FB-MailService. Falls die Angabe leer bleibt, wird die Systemsprache des FB-MailService für die Fehlermeldungen verwendet.

Hinweis: Es können mehrere Sitzungen parallel für ein und dasselbe FB-MailService-Konto angemeldet werden (d. h. zwei Sitzungen für ein Konto schließen sich nicht gegenseitig aus), allerdings nur von unterschiedlichen WebServiceClient-Instanzen aus. Es können also mehrere Personen gleichzeitig ein und dasselbe FB-MailService-Konto benutzen.

Von ein und derselben WebServiceClient-Instanz aus kann man sich mit beliebig vielen Konten gleichzeitig anmelden. Die Sitzungen, mit denen man angemeldet ist, werden im Kombinationslistenfeld „Angemeldete Sitzungen“ im oberen Bereich aufgelistet und können über dieses gewechselt werden.

Wenn das Hauptfenster des WebServiceClients geschlossen wird, werden alle noch angemeldeten Sitzungen automatisch abgemeldet.

Der WebServiceClient merkt sich Sitzungen, mit denen man sich bereits angemeldet hat und listet sie in der Anmeldemaske oben unter **Frühere Sitzungen** auf. Findet man hier die Sitzung des Kontos, mit dem man sich anmelden will, kann man einfach diese Sitzung auswählen und muss danach nur noch das Passwort eingeben. Die restliche Felder werden automatisch ausgefüllt.



Nachdem man sich angemeldet hat, werden die Ordner und Mails vom Server geladen und angezeigt.

Hinweis: Wenn die Verbindung zum FB-MailService nur recht schmalbandig ist, würde es bei einem Ordner mit sehr vielen Mails sehr lange dauern, bis der Ordner geladen wurde. Es ist daher ratsam, den Mail-Zeitraum auf maximal „Letzter Monat“, besser noch auf „Letzte Woche“ zu setzen, **bevor** ein Ordner angeklickt wird. Damit werden nur die Mails des letzten Monats (der letzten Woche) geladen. Setzen kann man den Mail-Zeitraum im Mailclient über den Menüpunkt **Einstellungen => Mail-Zeitraum**.

Wenn die ausführbare jar-Datei des WebServiceClients im **htdocs**-Ordner des FB-MailService liegt, kann der WebServiceClient über die URL **http://[domain]/wsc** heruntergeladen werden, wobei **[domain]** der Name des Rechners ist, auf dem der FB-MailService ausgeführt wird und unter dem dessen HTTP-Server zu erreichen ist.

Damit kann man von jedem Rechner, auf dem eine aktuelle Java-Laufzeitumgebung installiert ist, auf seine Mails, Adressen, Termine und Dateien zugreifen.

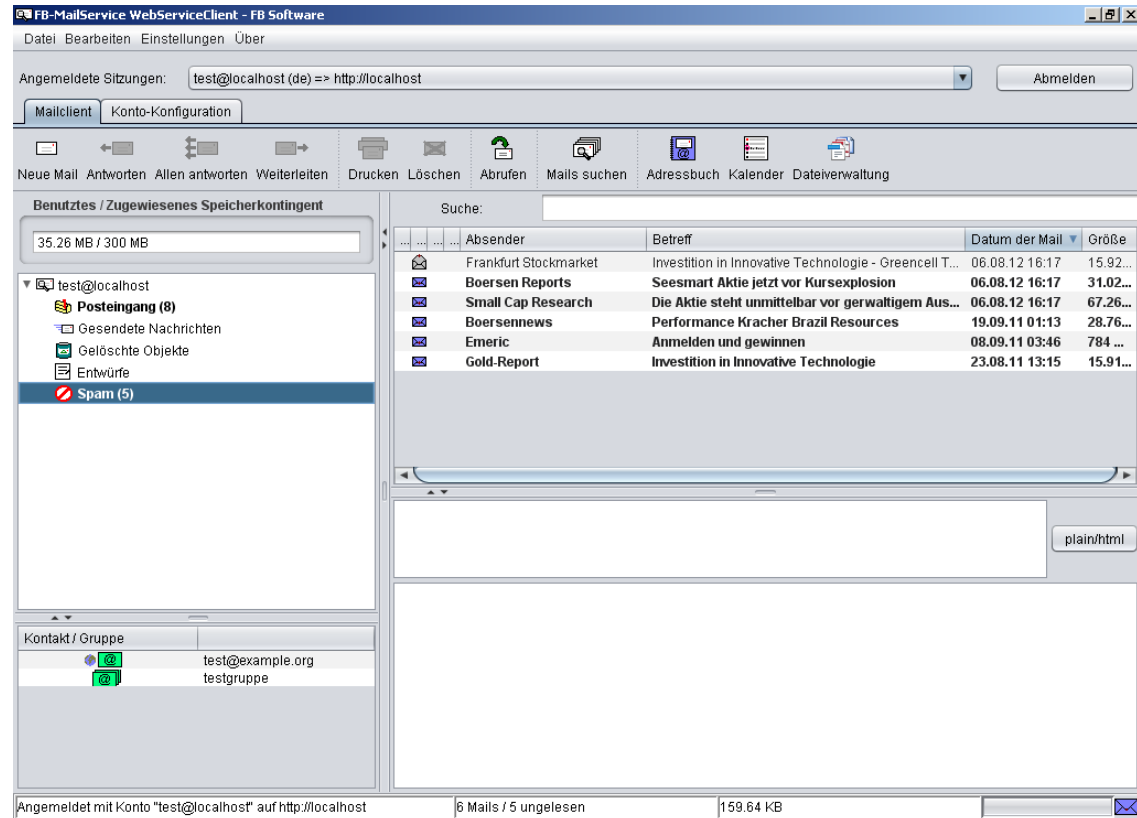
Hinweis: Sie sollten WebServiceClient.jar-Dateien nur von URLs herunterladen, denen Sie absolut vertrauen.

3 Der Mailclient

Alle verfügbaren Ordner werden im linken oberen Bereich angezeigt. Im linken unteren Bereich der Maske werden Mailadressen der im Adressbuch gespeicherten Kontakte und die im Adressbuch

vorhandenen Gruppen aufgelistet.

Im rechten oberen Bereich der Maske werden die Mails des ausgewählten Ordners aufgelistet. Im rechten unteren Bereich wird der Inhalt der aktuell ausgewählten Mail angezeigt.



3.1 Der Mailbereich

Im Rechten oberen Bereich des Mailclients befindet sich die Tabelle mit der Auflistung der im aktuell gewählten Ordner befindlichen Mails. Die Tabelle enthält folgende Spalten (von links nach rechts):

- Ob eine Mail beantwortet wurde oder nicht; falls beantwortet wird dies angezeigt durch einen Pfeil nach links.
- Ob eine Mail gelesen wurde oder nicht: nicht gelesen wird angezeigt durch einen blauen, ungeöffneten Briefumschlag (und durch Fettschrift); gelesen wird angezeigt durch einen grauen, geöffneten Briefumschlag (und durch Normalschrift). Eine Mail wird abhängig von der Einstellung auf den Status „gelesen“ gesetzt (sofort; nachdem sie 1, 2, 3, 4 oder 5 Sekunden markiert war; nicht automatisch).
- Ob eine Mail weitergeleitet wurde oder nicht; falls weitergeleitet wird dies angezeigt durch einen Pfeil nach rechts.
- Ob eine Mail Anlagen hat oder nicht; falls sie Anlagen hat, wird dies angezeigt durch ein kleines Büroklammer-Symbol.
- Der Name des Absenders der Mail. Falls es keinen Absendernamen gibt, die Absenderadresse der Mail.

- Der Betreff der Mail.
- Das Datum der Mail.
- Die Größe der Mail.

Die Tabelle kann anhand dieser Spalten sortiert werden, durch Klick auf den entsprechenden Spaltenkopf. Durch erneuten Klick auf den Spaltenkopf wird die Sortierung umgekehrt.

Im rechten unteren Bereich des Mailclients befindet sich das Vorschaufeld. Wird in der Mailauflistung eine Mail markiert, wird der Inhalt dieser Mail in der Vorschau angezeigt.

Zwischen Mailauflistung und Vorschaufeld befindet sich ein Feld für die Kopfdaten der Mail. Dort werden Datum, Betreff, Absender und Empfängerfelder („To“-, „CC“- und „BCC“-Feld) der Mail angezeigt.

Rechts daneben befindet sich die Schaltfläche **plain/html**, mit der zwischen der Anzeige des Teils der markierten Mail mit unformatiertem Text (**plain**) und, falls vorhanden, der Anzeige des Teils der markierten Mail mit formatiertem Text (**html**) gewechselt werden kann.

Falls die markierte Mail Anlagen hat, befindet sich rechts daneben eine Schaltfläche mit einem Büroklammer-Symbol. Durch Linksklick auf diese Schaltfläche öffnet sich ein Menü, in dem für jede Anlage der Mail ein eigener Menüpunkt aufgelistet wird. Führt man mit der Maus über solch einen Menüpunkt, öffnet sich ein Untermenü mit den Menüpunkten **Öffnen**, **Speichern unter...** und **Hochladen** (bei **.ics**-Dateien gibt es zusätzlich noch den Menüpunkt **Zum Kalender hinzufügen**). Ebenso wie durch einen Klick auf den Menüpunkt mit dem Namen einer Anlage wird durch Klick auf den Untermenüpunkt **Öffnen** die Anlage mit dem Standardprogramm für diese Datei geöffnet, falls es solch eines gibt, andernfalls wird versucht, die Datei im Standard-Editor zu öffnen.

Durch Klick auf den Untermenüpunkt **Speichern unter...** öffnet sich ein „Speichern“-Dialog, in dem der Speicherort ausgewählt und der Dateiname angegeben werden kann. Durch Klick auf die Schaltfläche **Speichern** wird die Datei am gewählten Speicherort mit dem angegebenen Dateinamen gespeichert.

Durch Klick auf den Untermenüpunkt **Hochladen** wird die Anlage in die Dateiverwaltung hochgeladen.

Zusätzlich zur Auflistung der Anlagen als Menüpunkte gibt es die Menüpunkte **Anlagen speichern...** und **Anlagen hochladen....** Bei einem Rechtsklick auf die Büroklammer-Symbol-Schaltfläche werden nur diese beiden Menüpunkte angezeigt.

Möchte man mehrere Anhänge gleichzeitig speichern, kann man auf den Menüpunkt **Anlagen speichern...** klicken. Es öffnet sich die „Anlagen speichern“-Maske. Hier können die gewünschten Anlagen markiert werden. Durch Klick auf die Schaltfläche **Speichern** werden diese im angegebenen Verzeichnis gespeichert.

Möchte man mehrere Anhänge gleichzeitig in die Dateiverwaltung hochladen, kann man auf den Menüpunkt **Anlagen hochladen...** klicken. Es öffnet sich die „Anlagen hochladen“-Maske. Hier können die gewünschten Anlagen markiert werden. Durch Klick auf die Schaltfläche **Hochladen** werden diese in die Dateiverwaltung hochgeladen.

Hinweis: Bei einem Mailanhang im **iCalendar**-Format (Dateiendung **.ics**) steht zusätzlich noch der Menüpunkt **Dem Kalender hinzufügen** zur Verfügung. Durch Klick auf diesen Menüpunkt, wird die **.ics**-Datei eingelesen und erkannte Ereignisse im Kalender eingetragen.

3.2 Der Ordnerbereich

Folgende Ordner sind Systemordner und können deswegen **nicht** gelöscht, umbenannt oder verschoben werden:

Posteingang Hier landen neu eingegangene Mails, die **nicht** als Spam eingestuft wurden.

Gesendete Nachrichten Hier werden alle gesendeten Mails gespeichert, falls gesendete Mails des Kontos dort gespeichert werden sollen.

Gelöschte Objekte Hierhin werden Mails und Ordner verschoben, die gelöscht wurden.

Entwürfe Hier werden Entwürfe von Mails gespeichert.

Spam Hier landen neu eingegangene Mails, die als Spam eingestuft wurden.

Die Systemordner **Gelöschte Objekte** und **Spam** können geleert werden, d. h. sämtliche darin befindlichen Mails können mit einem Aufruf unwiderruflich gelöscht werden.

In jedem Ordner können Unterordner angelegt werden. Auch auf oberster Ebene, also auf der Ebene der Systemordner, können weitere Ordner angelegt werden. Solche benutzerseitig angelegten Ordner können im Gegensatz zu den oben genannten Systemordnern gelöscht, umbenannt und in andere Ordner verschoben werden.

Das Anlegen, Umbenennen, Löschen, Verschieben und Leeren von Ordnern wird vorgenommen, indem der gewünschte Ordner markiert wird, durch einen Rechtsklick auf diesen Ordner das Kontextmenü aufgerufen und dort der entsprechende Menüpunkt angeklickt wird. Um Ordner auf der Ebene der Systemordner anzulegen, muss das Kontextmenü auf dem Wurzelknoten mit dem Kontonamen ganz oben im Baum aufgerufen werden.

Das Verschieben von Ordnern kann auch per „Drag & Drop“-Verfahren vorgenommen werden, das Umbenennen kann direkt am Ordner erfolgen, indem der gewünschte Ordner zunächst markiert und dann ein ca. eine Sekunde langer Linksklick auf diesen Ordner ausgeführt wird. Danach kann der neue Ordnername am Ordner selbst eingegeben werden. Durch Drücken der Eingabetaste wird der Vorgang abgeschlossen.

3.3 Die Schnellsuche

Die Schnellsuche wird über ein einfaches Textfeld bedient, dass in jeder Maske (Mailclient, Adressbuch, Kalender, Dateiverwaltung) über der Tabelle mit der Auflistung der jeweiligen Objekte (Mails, Kontakte, Termine, Dateien) zu finden ist.

Im Schnellsuch-Textfeld wird dazu der Text eingegeben, den das gesuchte Objekt/die gesuchten Objekte (Mails, Kontakte, Kalendereinträge oder Dateien) in ihren diversen Feldern stehen haben. Groß-/Kleinschreibung wird dabei nicht unterschieden. Im Mailclient sucht die Schnellsuche über folgende Mail-Felder:

- Absender
- Absenderadresse
- Empfängerfelder („To“-, „CC“- und „BCC“-Feld)
- Betreff
- Datumsangabe
- Größenangabe

Die Suche wird lokal vom WebServiceClient über alle aufgelisteten Mails des aktuellen Ordners ausgeführt und mit jeder Änderung des Suchtextes neu gestartet.

Bedienbeispiele:

Um z. B. alle Mails des aktuellen Ordners, die als Datum den März 2013 haben, aufgelistet zu bekommen, müsste man einfach 03.2013 im Suchfeld eingeben, weil die Datumsangabe einer Mail 03.2013 enthält, wenn ihr Datum der März 2013 ist.

Hinweis (1): Sollte eine Mail des Ordners zufällig die Zeichenkette „03.2013“ im Betreff haben, würde auch diese Mail aufgelistet werden, auch, wenn sie nicht den März 2013 als Datum hat.

Wenn man weiß, dass die gesuchte Mail einen sehr großen Anhang hat, und deswegen über 1 MB groß ist, könnte z. B. einfach „mb“ im Suchfeld eingegeben werden, weil im Feld der Größenangabe der Mail MB als Einheit stünde.

Hinweis (2): Auch hier gilt wieder: sollten Mails zufällig die Zeichenkette „MB“ im Betreff oder einem anderen Feld (Absender, Empfänger), über das gesucht wird, stehen haben, würden auch solche Mails aufgelistet werden, auch, wenn sie kleiner als 1 MB sind. Solche Suchtexte können auch kombiniert werden. Um alle Mails des aktuellen Ordners aufgelistet zu bekommen, die als Datum den März 2013 haben und die größer als 1 MB sind, könnte der Suchtext z. B. so aussehen:

03.2013 mb

oder

mb 03.2013

D. h. Leerzeichen im Suchtext werden als Trennzeichen zwischen zwei Stichwörtern interpretiert, nach denen gesucht werden soll. Damit eine Mail dem Suchkriterium entspricht, müssen alle Stichwörter in den Feldern der Mail gefunden werden.

Hinweis (3): Soll ein Leerzeichen nicht als Trennzeichen zwischen zwei Stichwörtern interpretiert werden, müssen die durch Leerzeichen getrennten Wörter in Anführungszeichen eingeschlossen werden. Damit z. B. **Rücksendung vom 10.12.2012** nicht als drei Stichwörter, sondern als einzelnes Stichwort interpretiert wird, müsste der Suchtext so aussehen:

"Rücksendung vom 10.12.2012"

"Rücksendung vom" 10.12.2012 wären wiederum zwei Stichwörter.

Hinweis (4): Da die Schnellsuche mit jeder Änderung des Suchtextes neu gestartet wird, müssen in aller Regel die Begriffe nicht vollständig eingetippt werden, um die gesuchten Mails aufgelistet zu bekommen.

3.4 Schaltflächen im Mailclient

In der Symbolleiste des Mailclients oben in der Maske stehen folgende Schaltflächen zur Verfügung:

Neue Mail Um eine neue Mail zu erstellen, auf diese Schaltfläche klicken. Es öffnet sich die „Mail erstellen“-Maske.

Antworten Um dem Absender einer Mail zu antworten, auf diese Schaltfläche klicken. Es öffnet sich die „Mail erstellen“-Maske, in deren „An“-Feld der Absender der Mail bereits eingetragen wurde.

Allen antworten Um auf eine Mail zu antworten und dabei dem Absender sowie allen ursprünglichen Empfängern der Mail zu antworten, auf diese Schaltfläche klicken. Es öffnet sich die „Mail erstellen“-Maske, in deren „An“-Feld der Absender sowie alle ursprünglichen Empfänger der Mail bereits eingetragen wurden.

Weiterleiten Um eine Mail weiterzuleiten, auf diese Schaltfläche klicken. Es öffnet sich die „Mail erstellen“-Maske.

Drucken Um eine Mail auszudrucken, auf diese Schaltfläche klicken. Es öffnet sich der Druck-Dialog, in dem der Drucker ausgewählt und weitere Druckeinstellungen vorgenommen werden können.

Löschen Um eine Mail zu löschen, auf diese Schaltfläche klicken. Wenn der aktuelle Ordner nicht der Ordner „Gelöschte Objekte“ ist, werden die markierten Mails bei Klick auf diese Schaltfläche zunächst in den Ordner „Gelöschte Objekte“ verschoben. Ist der aktuelle Ordner der Ordner „Gelöschte Objekte“, werden die Mails unwiderruflich gelöscht.

Abrufen Um Mails von allen konfigurierten POP3-Konten abzurufen, auf diese Schaltfläche klicken. Sollen Mails nur für ein bestimmtes POP3-Konto abgerufen werden, mit rechts auf diese Schaltfläche klicken und im sich öffnenden Kontextmenü das gewünschte POP3-Konto anklicken.

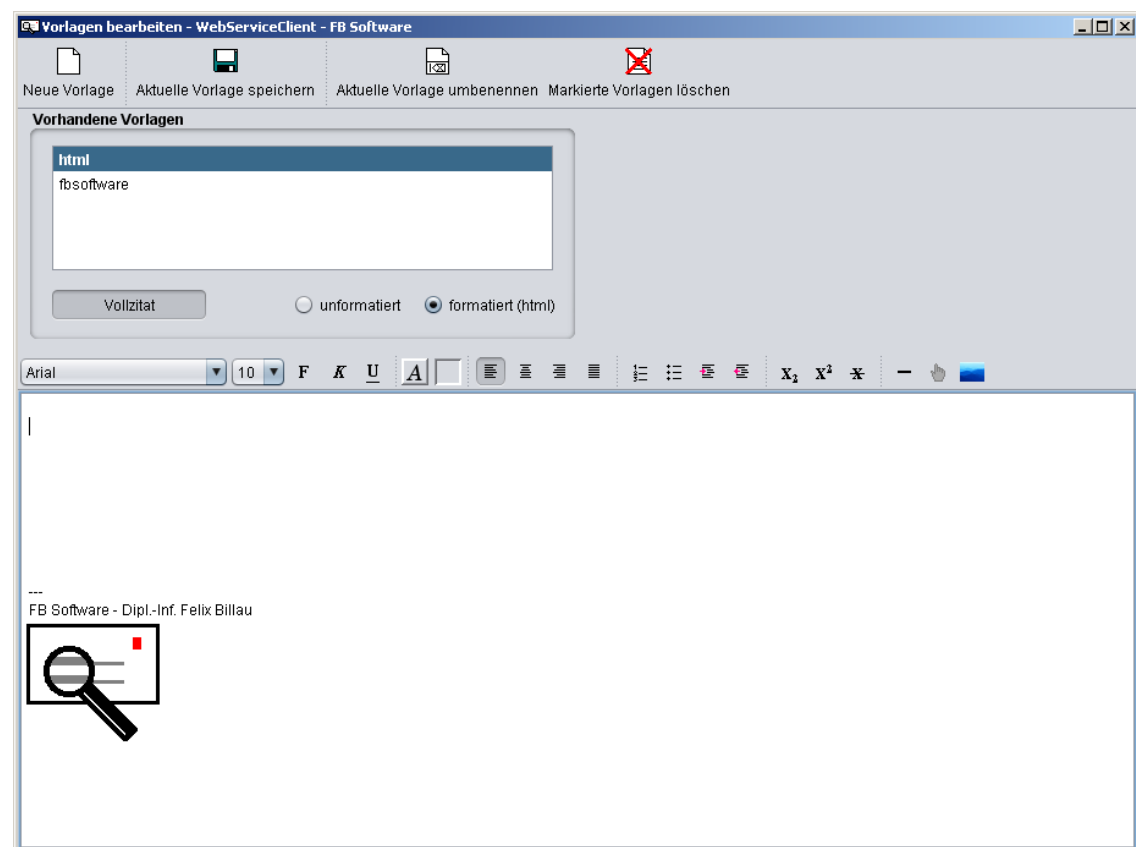
Mails suchen Um Mails serverseitig zu suchen, mit detaillierter Angabe der Suchkriterien und, falls nötig, auch inhaltsbasiert, auf diese Schaltfläche klicken.

Adressbuch Um das Adressbuch zu öffnen, auf diese Schaltfläche klicken.

Kalender Um den Kalender zu öffnen, auf diese Schaltfläche klicken.

Dateiverwaltung Um die Dateiverwaltung zu öffnen, auf diese Schaltfläche klicken.

3.5 Die Vorlagenverwaltung



In dieser Maske werden die Vorlagen für zu erstellende Mails erstellt und verwaltet. Die Vorlagenverwaltung wird über den Menüpunkt **Bearbeiten => Vorlagen bearbeiten** aus dem Mailclient heraus aufgerufen. Es stehen folgende Schaltflächen zur Verfügung:

Neue Vorlage Um eine neue Vorlage anzulegen, auf diese Schaltfläche klicken. Es erscheint ein Dialog, in dem der Name der Vorlage eingegeben werden muss. Durch Klick auf die Schaltfläche **OK** wird die Vorlage angelegt. Wurde die Vorlage erfolgreich angelegt, erscheint sie in der Liste **Vorhandene Vorlagen**. Andernfalls wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

Aktuelle Vorlage speichern Um die aktuell markierte Vorlage nach einer Änderung zu speichern, auf diese Schaltfläche klicken. Die Tastenkombination (wenn die Einfügemarke im

Editor ist) dafür lautet: **Strg s**

Hinweise:

- Eine geänderte aber noch nicht gespeicherte Vorlage ist an der **Fettschrift** des Vorlagennamens in der Liste **Vorhandene Vorlagen** zu erkennen und dadurch, dass die Schaltfläche **Aktuelle Vorlage speichern** aktiviert ist.
- Da auch die Position der Einfügemarke gespeichert wird, wird eine Vorlage als geändert markiert, wenn sich nur die Position der Einfügemarke geändert hat.

Aktuelle Vorlage umbenennen Um die aktuell ausgewählte Vorlage umzubenennen, auf diese Schaltfläche klicken. Es erscheint ein Eingabedialog, in dem der neue Name der Vorlage eingegeben werden kann. Durch Klick auf die Schaltfläche **OK** wird die Vorlage umbenannt.
Hinweis: Die Vorlagennamen müssen eindeutig sein und dürfen nicht leer sein.

Markierte Vorlagen löschen Um Vorlagen zu löschen, auf diese Schaltfläche klicken. Alle in der Liste **Vorhandene Vorlagen** markierten Vorlagen werden gelöscht.

Hinweis: Die Vorlagen werden sofort unwiderruflich gelöscht und können danach nicht wiederhergestellt werden.

Für eine Vorlage stehen zudem folgende zwei Schaltflächen zur Verfügung:

Vollzitat Wenn diese Schaltfläche gesetzt ist, wird beim Beantworten von Mails der gesamte Text der zu beantwortenden Mail der neu zu erstellenden Mail angehängt. Andernfalls nicht.

Optionsfelder unformatiert/formatiert Über diese Felder wird bestimmt, ob die Vorlage nur aus unformatiertem Text bestehen soll, oder ob die Vorlage formatierten Text enthalten soll (ggf. mit Bildern, falls gewünscht). Über diese Einstellung wird auch bestimmt, welchen Formattyp Mails haben, die mit dieser Vorlage erstellt werden.

Hinweis: Das Format einer zu erstellenden Mail kann in der „Mail erstellen“-Maske jederzeit über den Menüpunkt **Optionen** => **Format** umgeschaltet werden.

Falls eine Vorlage formatierten Text enthalten soll (d. h. das Optionsfeld „formatiert“ ist gesetzt), steht oberhalb des Editors die Formatierungssymbolleiste zur Verfügung. Darin können folgende Formatierungen des Textes vorgenommen werden (beschrieben von links nach rechts):

Schriftart In diesem Kombinationslistenfeld werden die Namen aller auf dem System verfügbaren Schriftarten aufgeführt und können für den Vorlagentext verwendet werden.

Schriftgröße Über dieses Kombinationslistenfeld kann die Schriftgröße für den Vorlagentext gewählt werden (8, 10, 12, 14, 18, 24, 36 Punkte).

Fettschrift Hier kann gewählt werden, ob der Vorlagentext in **Fettschrift** dargestellt werden soll.

Kursivschrift Hier kann gewählt werden, ob der Vorlagentext in *Kursivschrift* dargestellt werden soll.

Unterstrichen Hier kann gewählt werden, ob der Vorlagentext unterstrichen dargestellt werden soll.

Schriftfarbe Hier kann gewählt werden, in welcher **Farbe der Text** dargestellt werden soll: Rechtsklick auf das Rechteck mit dem **A** und die gewünschte Farbe anklicken.

Hintergrundfarbe Hier kann gewählt werden, in welcher **Farbe der Hintergrund** dargestellt werden soll: Rechtsklick auf das Rechteck und die gewünschte Farbe anklicken.

Linksbündig Ob der Vorlagentext linksbündig ausgerichtet sein soll.

Zentriert Ob der Vorlagentext zentriert dargestellt werden soll.

Rechtsbündig Ob der Vorlagentext rechtsbündig ausgerichtet sein soll.

Blocksatz Ob der Vorlagentext als Blocksatz dargestellt werden soll.

Geordnete Aufzählung Fügt eine geordnete (sortierte) Aufzählung ein. Durch einen Rechtsklick auf diese Schaltfläche können im sich öffnenden Kontextmenü die für die Sortierung verwendeten Zeichen gewählt werden (Dezimalzahlen, Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Römische Ziffern (groß) oder Römische Ziffern (klein)).

Ungeordnete Aufzählung Fügt eine ungeordnete (unsortierte) Aufzählung ein. Durch einen Rechtsklick auf diese Schaltfläche können im sich öffnenden Kontextmenü die für die einzelnen Stichpunkte verwendeten Zeichen gewählt werden (Punkte, Kreise oder Quadrate).

Einzug vergrößern Vergrößert den Einzug.

Einzug verkleinern Verkleinert den Einzug.

Text tieferstellen Stellt den Text ^{tiefer}.

Text höherstellen Stellt den Text ^{höher}.

Text durchstreichen Stellt den Text ~~durchgestrichen~~ dar.

Horizontale Linie einfügen Fügt eine horizontale Linie ein.

Hyperlink einfügen Fügt einen Hyperlink ein. Dazu muss zuvor der Text markiert worden sein, den man zum Hyperlink machen möchte. Durch Klick auf die Schaltfläche öffnet sich dann die „Hyperlink einfügen“-Maske. Hier kann das Sprungziel eingegeben werden. Durch Klick auf die Schaltfläche **Hyperlink einfügen** wird der Hyperlink erstellt.

Bild einfügen Fügt ein Bild ein. Durch Klick auf die Schaltfläche öffnet sich die „Bild einfügen“-Maske. Hier kann ein Alternativtext für das Bild (falls die Bildquelle nicht geladen werden kann) und die URL der Bildquelle angegeben werden. Durch Klick auf die Schaltfläche **Durchsuchen** öffnet sich ein „Datei öffnen“-Dialog. Hier kann die gewünschte Bilddatei (im bmp-, png-, jpg- oder gif-Format) im lokalen Dateisystem gesucht und geöffnet werden. Durch Klick auf die Schaltfläche **Bild einfügen** wird das Bild eingefügt.

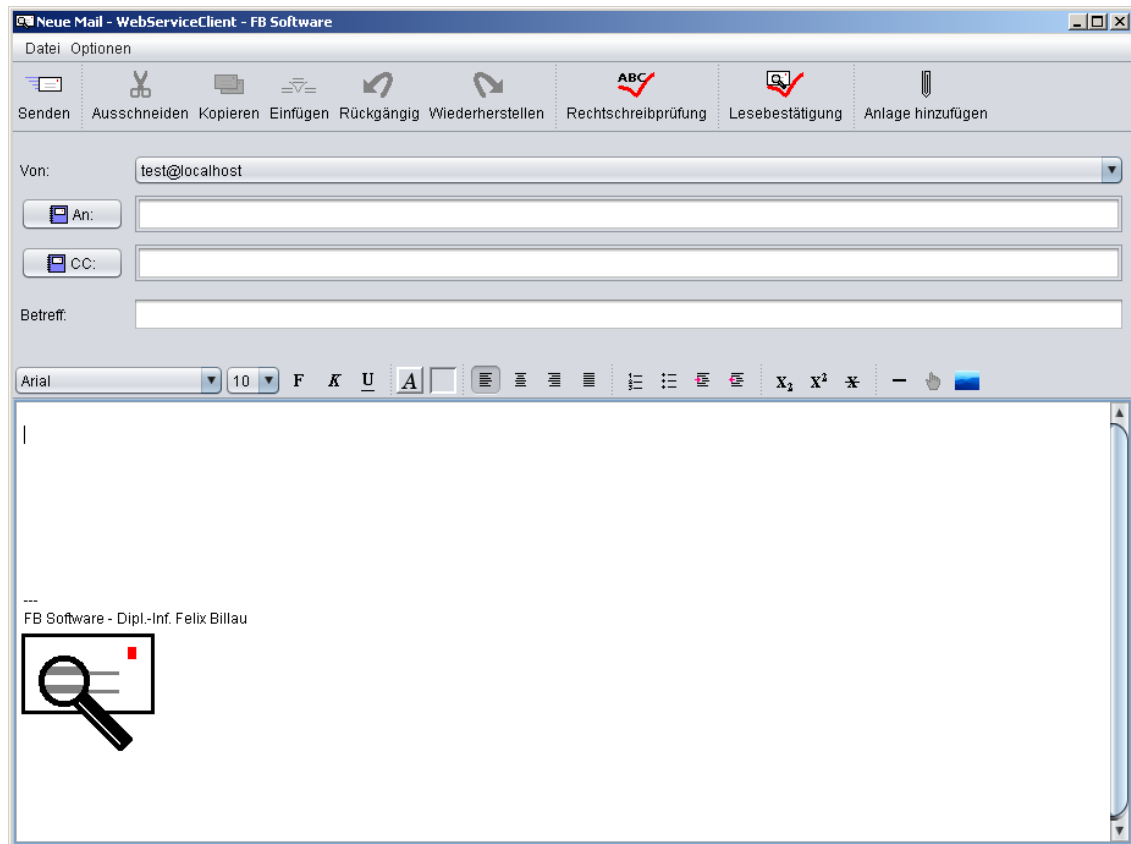
Um eine vorhandene Vorlage für neu zu erstellende Mails zu verwenden, muss mit einem Rechtsklick auf die Schaltfläche, die die „Mail erstellen“-Maske aufruft (also entweder **Neue Mail**, **Antworten**, **Allen Antworten**, **Weiterleiten**) das Kontextmenü aufgerufen und dann auf den Namen der gewünschten Vorlage geklickt werden. Dadurch wird die Vorlage für diese Aktion als Standardvorlage gespeichert, d. h. beim nächsten Mal wird diese Vorlage verwendet, wenn die „Mail erstellen“-Maske mit einem normalen Linksklick auf diese Schaltfläche aufgerufen wird.

Hinweis: Die zuletzt verwendete Vorlage wird für die vier unterschiedlichen Möglichkeiten, die „Mail erstellen“-Maske aufzurufen (**Neue Mail**, **Antworten**, **Allen Antworten**, **Weiterleiten**) separat registriert und gespeichert. Das ermöglicht es, für jede dieser Möglichkeiten unterschiedliche Vorlagen als Standard zu speichern.

4 Die „Mail erstellen“-Maske

In dieser Maske wird eine Mail erstellt. Es stehen folgende Schaltflächen zur Verfügung:

Senden Nachdem die Mail erstellt wurde und zum Absenden bereit ist, auf diese Schaltfläche klicken, um die Mail abzusenden.



Ausschneiden Um den im Editor markierten Text auszuschneiden und in die Zwischenablage zu kopieren, auf diese Schaltfläche klicken. Die Tastenkombination dafür lautet: **Strg x**

Kopieren Um den im Editor markierten Text in die Zwischenablage zu kopieren ohne ihn auszuschneiden, auf diese Schaltfläche klicken. Die Tastenkombination dafür lautet: **Strg c**

Einfügen Um Text aus der Zwischenablage in den Editor an die Stelle, an der sich die Einfügemarke befindet, einzufügen, auf diese Schaltfläche klicken. Die Tastenkombination dafür lautet: **Strg v**

Rückgängig Um eine Aktion im Editor rückgängig zu machen, auf diese Schaltfläche klicken. Die Tastenkombination dafür lautet: **Strg z**

Wiederherstellen Um eine zuvor rückgängig gemachte Aktion im Editor wiederherzustellen, auf diese Schaltfläche klicken. Die Tastenkombination dafür lautet: **Strg y**

Rechtschreibprüfung Um die Rechtschreibprüfung zu starten, auf diese Schaltfläche klicken. Die Rechtschreibprüfung startet an der Stelle, an der sich die Einfügemarke befindet. Wurde das Ende des Textes erreicht, wird die Prüfung am Anfang des Textes fortgesetzt. Während der Rechtschreibprüfung werden unten in der Maske die Schaltflächen **Ignorieren**, **Korrigieren**, **<**, **>** und **Schließen** eingeblendet. Daneben befindet sich eine Liste, in der Vorschläge für nicht bekannte Wörter aufgeführt werden.

Durch Klick auf die Schaltfläche **Ignorieren** wird das aktuell bemängelte Wort dem Wörterbuch hinzugefügt und zum nächsten unbekannten Wort gesprungen. Allerdings bleibt es nur solange im Wörterbuch gespeichert, bis der WebServiceClient neu gestartet wurde. Bis dahin wird dieses Wort aber nicht mehr bemängelt.

Durch Klick auf die Schaltfläche **Korrigieren** wird das aktuell bemängelte Wort durch das

in der Vorschlagsliste markierte Wort ersetzt und zum nächsten unbekannten Wort gesprungen.

Durch Klick auf die Schaltfläche < wird zum vorherigen unbekannten Wort im Text zurückgesprungen.

Durch Klick auf die Schaltfläche > wird zum nächsten unbekannten Wort im Text vorgegesprungen.

Durch Klick auf die Schaltfläche **Schließen** wird die Rechtschreibprüfung beendet und die Schaltflächen und die Vorschlagsliste wieder ausgeblendet.

Hinweis: Ein bemängeltes Wort bedeutet nicht zwangsläufig, dass es falsch geschrieben wurde, sondern nur, dass es im Wörterbuch nicht gefunden wurde.

Lesebestätigung Falls eine Lesebestätigung vom Empfänger angefordert werden soll, kann diese Schaltfläche gesetzt werden.

Hinweis: Es ist die Entscheidung des Empfängers, ob er die Lesebestätigung tatsächlich senden will oder nicht. Keine Lesebestätigung zu bekommen, bedeutet also nicht zwangsläufig, dass die Mail nicht angekommen wäre.

Anlage hinzufügen Falls der Mail eine oder mehrere Dateien als Anlage angehängt werden sollen, auf diese Schaltfläche klicken. Es öffnet sich ein „Datei anhängen“-Dialog. Hier können die gewünschten Datei ausgewählt werden und durch Klick auf die Schaltfläche » der Liste der anzuhängenden Dateien hinzugefügt werden. Nach dem Klick auf die Schaltfläche **OK** werden die angehängten Dateien unten in der Maske in einer Liste aufgeführt. Dort können sie markiert und durch Drücken der **Entf**-Taste auch wieder entfernt werden. Durch einen Doppelklick auf den Listeneintrag der Datei kann diese auch geöffnet werden.

Hinweis: Es werden zunächst nur Verweise auf die Dateien angehängt. Erst mit dem Absenden der Mail werden die Dateien tatsächlich eingelesen und der Mail angehängt. Wird eine Datei zwischen dem Anhängen an die Mail und dem Abschicken geändert, spiegelt sich die Änderung in der angehängten Datei wieder. Wird eine Datei zwischen dem Anhängen an die Mail und dem Abschicken gelöscht, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

Standardmäßig sind die Felder **An** und **CC** (Carbon Copy = Durchschlag) für die Eingabe der Empfänger eingblendet. Möchte man zusätzlich das **BCC**-Feld verwenden (Blind Carbon Copy = Durchschlag für Empfänger, die von den anderen BCC-Empfängern keine Kenntnis erlangen sollen), kann man dieses Feld über den Menüpunkt **Optionen => BCC-Feld** ein- und wieder ausblenden.

Sobald man in einem der Empfängerfelder tippt, wird das Adressbuch durchsucht, um Vorschläge für den Empfänger unterbreiten zu können. Dabei wird zwischen zwei Vorschlagsarten unterschieden:

1. Werden Adressdatensätze im eigenen Adressbuch gefunden, deren **Mailadresse**-Felder mit dem aktuell eingetippten Text beginnen, wird der eingetippte Text um den aus diesem Feld der Adressdatensätze extrahierten Text ergänzt, soweit er übereinstimmt.

Beispiel: Befinden sich im eigenen Adressbuch nur die Adressdatensätze mit der Mailadresse **verwaltung@beispiel.de** und **verwaltung@example.com** und gibt man in einem Empfängerfeld nun **verw** ein, würde dieser Text um **altung@** ergänzt werden, weil bis zu diesem „@“ keine anderen Adressdatensätze existieren, deren Feld **Mailadresse** mit **verw** beginnt und danach anders lautet. Ab dem „@“ von **verwaltung@** ist die Eingabe jedoch nicht mehr eindeutig, da ja sowohl **beispiel.de**, als auch **example.com** gemeint sein können. In solch einem Fall kann man nun durch Drücken der Eingabetaste die Einfügemarke hinter das „@“ von **verwaltung@** setzen und nun entweder ein „b“ oder ein „e“ eingeben. Bei einem „b“ würde die Eingabe **verwaltung@b** um **eispiel.de** ergänzt werden, bei einem „e“ würde die Eingabe **verwaltung@e** durch **xample.com** ergänzt. Wurde die gewünschte Adresse korrekt ergänzt oder vollständig von Hand eingegeben, kann die Eingabe durch Drücken der Eingabetaste abgeschlossen werden. Es wird ein „;“ als Trennzeichen für die Eingabe der nächsten Empfängeradresse ergänzt.

Hinweis: Auch mit den Namen von im eigenen Adressbuch vorhandenen Adressgruppen wird der eingetippte Text abgeglichen und falls passend entsprechend ergänzt.

2. Zudem wird eine Liste mit möglichen Adressdatensätzen eingeblendet. Diese wird jedoch anders ermittelt: Für die Liste wird über alle Felder der im eigenen Adressbuch vorhandenen Adressdatensätze (mit Ausnahme der Felder **Öffentlich** und **Bild**) gesucht, und zwar danach, ob das Feld den eingetippten Text enthält (und nicht, ob das Feld mit dem eingetippten Text beginnt). Das hat den Vorteil, dass, wenn einem der Name eines Empfängers nicht einfällt, sondern man nur die Firma im Kopf hat, den Firmennamen eintippen kann, und dann alle Adressdatensätze aufgelistet bekommt, in deren Feldern der Firmenname auftaucht. Wird ein Adressdatensatz aus der Liste markiert, werden die Felder Vorname, Nachname und Mailadresse im Empfängerfeld eingetragen, und zwar in folgendem Format: „Vorname Nachname <Mailadresse>“. Durch Drücken der Eingabetaste wird auch hier die Eingabe des Empfängers abgeschlossen und ein „;“ als Trennzeichen für die Eingabe des nächsten Empfängers ergänzt.

Über die Tastenkombination **Strg s** (wenn die Einfügemarke im Editor ist) oder den Menüpunkt **Datei => Speichern** kann der aktuelle Stand der Mail entweder in einer lokalen Datei oder im Entwurfsordner auf dem Server gespeichert werden.

5 Die „Mails suchen“-Maske

Um die Kriterien für eine Mailsuche nach Feldern aufgeschlüsselt angeben zu können und auch inhaltsbasiert suchen zu können, steht die „Mails suchen“-Maske zur Verfügung.

Links oben kann der Ordner ausgewählt werden, der nach Mails durchsucht werden soll. Wenn

der Haken bei „Unterordner einbeziehen“ gesetzt ist, werden auch alle Unterordner des gewählten Ordners durchsucht.

Die Felder, anhand derer die Suchkriterien festgelegt werden können, sind:

Von Wenn hier etwas eingetragen wird, sind nur solche Mails im Suchergebnis enthalten, deren Absender oder Absenderadresse den hier eingetragenen Text enthalten.

An Wenn hier etwas eingetragen wird, sind nur solche Mails im Suchergebnis enthalten, deren Empfängerfelder („To“, „CC“ oder „BCC“) den hier eingetragenen Text enthalten.

Betreff Wenn hier etwas eingetragen wird, sind nur solche Mails im Suchergebnis enthalten, deren Betreff den hier eingetragenen Text enthält.

Nachricht Wenn hier etwas eingetragen wird, sind nur solche Mails im Suchergebnis enthalten, deren Nachrichtenkörper (also der eigentliche Inhalt der Mail) den hier eingetragenen Text enthält.

Maildatum nach dem Wenn hier der Haken gesetzt wird, sind nur solche Mails im Suchergebnis enthalten, deren Datum nach dem angegebenen Datum liegt.

Maildatum vor dem Wenn hier der Haken gesetzt wird, sind nur solche Mails im Suchergebnis enthalten, deren Datum vor dem angegebenen Datum liegt.

Nachricht hat Anlagen Wenn hier der Haken gesetzt wird, sind nur solche Mails im Suchergebnis enthalten, die Anlagen besitzen.

Dateinamen Wenn hier etwas eingetragen wird, sind nur solche Mails im Suchergebnis enthalten, deren Anlagen den hier eingetragenen Text im Dateinamen enthalten.

Nachdem alle gewünschten Kriterien angegeben wurden, kann die Suche durch Klick auf die Schaltfläche „Suche starten“ gestartet werden.

Hinweis: Im Gegensatz zur Schnellsuche findet diese Suche nicht lokal, sondern serverseitig statt. Wird ein Textfeld leer gelassen, wird es nicht als Kriterium für die Suche herangezogen. Man kann also keine Mails suchen, die einen leeren Betreff haben, indem man das Betreff-Feld leer lässt.

6 Das Adressbuch

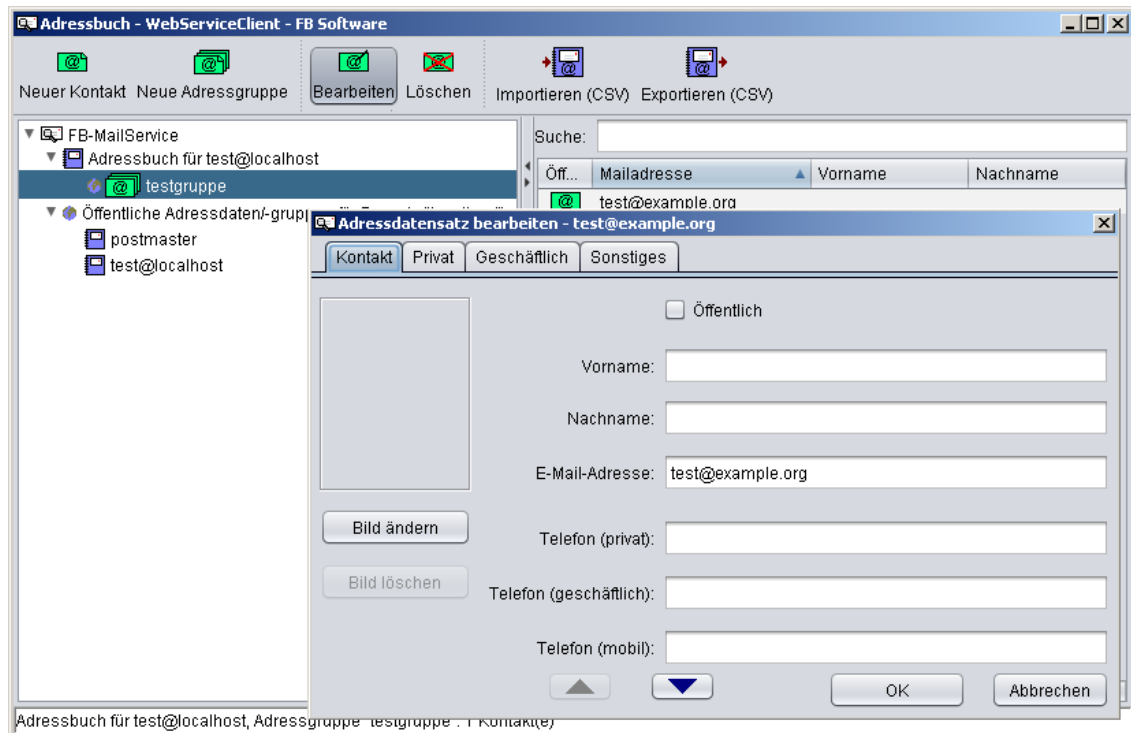
Durch Klick auf die Schaltfläche Adressbuch im Mailclient wird das Adressbuch geöffnet. Im linken Bereich der Adressbuchmaske werden das eigene Adressbuch sowie die öffentlichen Adressdaten der eigenen Domain aufgelistet (falls es solche gibt).

Kontakte und Adressgruppen können nur im eigenen Adressbuch angelegt, editiert und gelöscht werden. Die öffentlichen Adressdaten sind nicht editierbar.

Dazu stehen folgende Schaltflächen zur Verfügung:

Neuer Kontakt Um einen neuen Adressdatensatz (= Kontakt) im eigenen Adressbuch anzulegen, auf diese Schaltfläche klicken. Es erscheint die „Bearbeiten“-Maske, in dem alle Felder des neuen Kontakts bearbeitet werden können. Durch Klick auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ wird der Kontakt angelegt und erscheint er in der Auflistung.

Neue Adressgruppe Um eine neue Adressgruppe im eigenen Adressbuch anzulegen, auf diese Schaltfläche klicken. Es erscheint ein Eingabedialog, in dem der Name der Gruppe eingegeben werden muss. Über den Namen einer Adressgruppe wird diese referenziert, d. h. alle Adressgruppennamen müssen eindeutig sein. Es kann also keine zwei Adressgruppen mit dem selben Namen geben. Wurde die Adressgruppe erfolgreich angelegt, erscheint sie als Unterknoten des eigenen Adressbuchs. Andernfalls erscheint eine Fehlermeldung.



Bearbeiten Um einen Adressdatensatz zu bearbeiten, den gewünschten Datensatz in der Tabelle markieren und auf diese Schaltfläche klicken.

Alternativ können die Datensätze auch direkt in der Tabelle bearbeitet werden.

Löschen Um Adressdatensätze zu löschen, die gewünschten Datensätze in der Tabelle markieren und auf diese Schaltfläche klicken.

Hinweis: Die Datensätze werden sofort unwiderruflich gelöscht und können danach nicht wiederhergestellt werden.

Importieren Um Adressdatensätze, die im CSV-Format in einer Datei gespeichert sind, zu importieren, auf diese Schaltfläche klicken.

Exportieren Um Adressdatensätze im CSV-Format in eine Datei zu schreiben, auf diese Schaltfläche klicken.

Hinweis: Wurden keine Adressdatensätze markiert, wird das gesamte übergeordnete Element (also entweder Adressgruppe oder Adressbuch) exportiert, andernfalls nur die markierten Adressdatensätze.

6.1 Adressgruppen

Adressgruppen werden über das Kontextmenü bearbeitet. Es wird aufgerufen durch einen Rechtsklick auf eine Adressgruppe. Über die dortigen Menüpunkte **Markierte Adressgruppe duplizieren...**, **Markierte Adressgruppe umbenennen**, **Markierte Adressgruppen löschen**, kann eine markierte Adressgruppe dupliziert oder umbenannt und alle markierten Adressgruppen gelöscht werden.

Durch Klick auf den Menüpunkt **Mail an markierte Adressgruppen senden...** kann eine Mail an alle in den markierten Adressgruppen eingetragenen Kontakte gesendet werden.

Hinweis: Wenn eine Mail an eine oder mehrere Adressgruppen gesendet werden soll, ist zu beachten, dass Adressgruppen des eigenen Adressbuchs über den Namen der Adressgruppe referenziert werden, d. h. in den Empfängerfeldern der „Mail erstellen“-Maske wird der Name der Adressgruppe eingetragen.

Aus jedem Adressbuch und jeder Gruppe können Kontakte per „Drag & Drop“-Verfahren in eine Gruppe des eigenen Adressbuchs (oder direkt in das eigene Adressbuch) kopiert werden:

- gewünschte Kontakte markieren
- mit der Maus festhalten, in dem die Maustaste gedrückt bleibt
- die Maus nach links zur gewünschten Adressgruppe oder zum eigenen Adressbuch ziehen
- dort wieder loslassen, d. h. die Maustaste loslassen

Wird einer Adressgruppe ein Kontakt hinzugefügt, der noch nicht im übergeordneten Adressbuch steht, wird dieser auch automatisch dem Adressbuch hinzugefügt.

Ein Adressdatensatz selbst kann auch direkt in der Tabelle bearbeitet werden. Wenn die entsprechende Zelle leer ist oder überschrieben werden soll, einfach die Zelle markieren und den gewünschten Text eintippen. Ansonsten kann durch einen Doppelklick in die gewünschte Zelle die Einfügemarke an die gewünschte Stelle gesetzt werden.

Durch Klick auf das grüne Visitenkartensymbol in der ersten Spalte der Tabelle kann der Status des Kontakts auf „öffentlich“ bzw. „nicht öffentlich“ geändert werden (nur wenn die Funktion „Öffentliche Adressdaten“ serverseitig in der Konfigurationsdatei des FB-MailService aktiviert wurde). Der Status „öffentlich“ wird durch einen kleinen Globus angezeigt.

Hinweis: Der Status öffentlich bedeutet, der Adressdatensatz wird unter „Öffentliche Adressdaten für Domain „[...]““ aufgeführt (nur wenn die Funktion „Öffentliche Adressdaten“ serverseitig in der Konfigurationsdatei des FB-MailService aktiviert wurde) und ist damit für alle anderen Konten derselben Domain sichtbar, aber nicht editierbar.

Auch für das Adressbuch gibt es eine Schnellsuche. Sie wird genauso bedient und funktioniert genauso wie die Schnellsuche des Mailclients. Gesucht wird über alle Felder eines Adressdatensatzes mit Ausnahme der Felder **Öffentlich**, **Bild** und **Konto**.

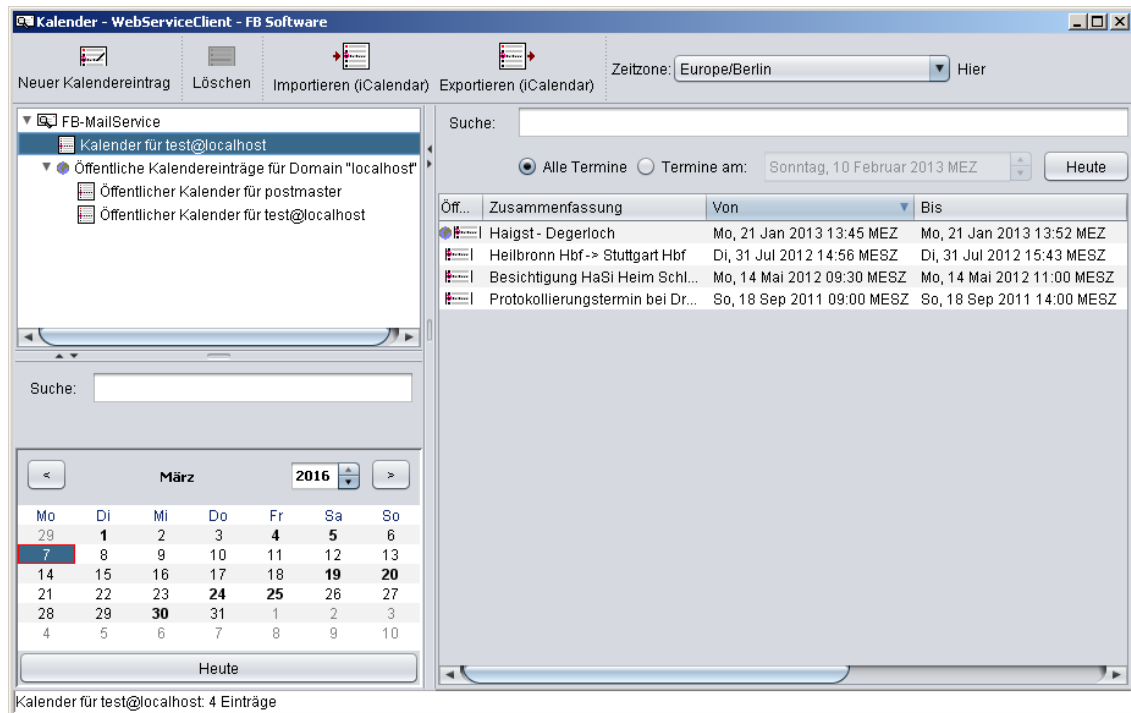
7 Der Kalender

Durch Klick auf die Schaltfläche Kalender im Mailclient wird der Kalender geöffnet. Im linken Bereich der Kalendermaske werden der eigene Kalender sowie die öffentlichen Kalendereinträge der eigenen Domain aufgelistet (falls es solche gibt).

Termine können nur im eigenen Kalender angelegt, editiert und gelöscht werden. Die öffentlichen Kalendereinträge sind nicht editierbar.

Dazu stehen folgende Schaltflächen zur Verfügung:

Neuer Kalendereintrag Um einen neuen Kalendereintrag (= Termin) im eigenen Kalender anzulegen, auf diese Schaltfläche klicken. Es erscheint ein Eingabedialog, in dem die Zusammenfassung für den Termin eingegeben werden kann. Wurde der Termin erfolgreich angelegt, wird er der Tabelle hinzugefügt und kann dort weiter bearbeitet werden. Andernfalls erscheint eine Fehlermeldung. Die Eingabe einer sinnvollen Zusammenfassung erleichtert das Auffinden des neuen Eintrags in der Tabelle, wenn bereits viele Termine vorhanden sind. Wo der neue Termin in der Tabelle erscheint, hängt von der Spalte ab, nach der aktuell sortiert wird und ggf. vom aktuellen Datum. Ist das Optionsfeld **Alle Termine** gewählt, wird dem neuen Kalendereintrag das heutige Datum in den Feldern Von und Bis eingetragen. Ist hingegen das Optionsfeld **Termine am** markiert, wird dem neuen Kalendereintrag das Datum in den Feldern Von und Bis eingetragen, das hinter dem Optionsfeld **Termine am** angezeigt wird.



Löschen Um Kalendereinträge zu löschen, die gewünschten Termine in der Tabelle markieren und auf diese Schaltfläche klicken.

Hinweis: Die Einträge werden sofort unwiderruflich gelöscht und können danach nicht wiederhergestellt werden.

Importieren Um Termine, die im iCalendar-Format in einer Datei gespeichert sind, zu importieren, auf diese Schaltfläche klicken.

Exportieren Um Termine im iCalendar-Format in eine Datei zu schreiben, auf diese Schaltfläche klicken.

Hinweis: Wurden keine Termine markiert, wird der gesamte Kalender exportiert, andernfalls nur die markierten Termine.

Aus jedem Kalender können Termine per „Drag & Drop“-Verfahren in den eigenen Kalender kopiert werden:

- gewünschte Termine markieren
- mit der Maus festhalten, in dem die Maustaste gedrückt bleibt
- die Maus nach links zum eigenen Kalender ziehen
- dort wieder loslassen, d. h. die Maustaste loslassen

Ein Kalendereintrag wird direkt in der Tabelle bearbeitet. Wenn die entsprechende Zelle leer ist oder überschrieben werden soll, einfach die Zelle markieren und den gewünschten Text eintippen. Ansonsten kann durch einen Doppelklick in die gewünschte Zelle die Einfügemarke an die gewünschte Stelle gesetzt werden.

Für die Felder **Von** und **Bis** wird die Zeit- und Datumsangabe über ein spezielles Steuerelement eingestellt. Dieses Steuerelement stellt das korrekte Format der Eingaben sicher. Durch einen Doppelklick wird dieses Steuerelement angezeigt. Durch Klick auf den Pfeil nach oben im Steuerelement wird zum nächsten Zeitpunkt der Einheit gesprungen, vor der sich die Einfügemarke

befindet.

Bedienbeispiel: Befindet sich die Einfügemarke vor der Jahreszahl, wird durch Klick auf den Pfeil nach oben zum nächsten Jahr gesprungen, durch Klick auf den Pfeil nach unten zum vorherigen Jahr.

Befindet sich die Einfügemarke hingegen vor dem Wochentag, wird durch Klick auf den Pfeil nach oben zum nächsten Wochentag gesprungen, durch Klick auf den Pfeil nach unten zum vorherigen Wochentag.

Analog verhält es sich für den Monat und für die Stunden-, bzw. die Minutenangaben.

Damit die Änderungen wirksam werden, muss in eine andere Zelle geklickt werden.

Der Wert des Feldes **Erinnerung (vor Beginn)** wird aus einem Kombinationslistenfeld ausgewählt. Mögliche Werte sind:

- Keine Erinnerung
- Bei Beginn
- 1, 5, 10, 15, 30, 45 Minuten
- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 12 Stunden
- 1, 2, 3, 4, 5, 6 Tage
- 1, 2, 3 Wochen
- 1, 6 Monate
- 1 Jahr

Auch hier muss in eine andere Zelle geklickt werden, damit die Änderungen wirksam werden. Ist man zu dem Zeitpunkt, zu dem eine Erinnerung fällig wird, nicht angemeldet, wird die Erinnerung angezeigt, sobald man sich wieder mit diesem Konto angemeldet hat.

Falls an einen Termin erinnert werden soll, können in der Spalte „Erinnerung per Mail an“ zusätzlich Mailadressen angegeben werden, an die die Erinnerung per Mail verschickt werden soll. Dies geschieht serverseitig.

Durch Klick auf den Kalenderausschnitt in der ersten Spalte der Tabelle kann der Status eines Kalendereintrags auf „öffentlich“ bzw. „nicht öffentlich“ geändert werden (nur wenn die Funktion „Öffentliche Kalendereinträge“ serverseitig in der Konfigurationsdatei des FB-MailService aktiviert wurde). Der Status „öffentlich“ wird durch einen kleinen Globus angezeigt.

Hinweis: Der Status öffentlich bedeutet, der Kalendereintrag wird unter „Öffentliche Kalendereinträge für Domain „[...]““ aufgeführt (nur wenn die Funktion „Öffentliche Kalendereinträge“ serverseitig in der Konfigurationsdatei des FB-MailService aktiviert wurde) und ist damit für alle anderen Konten derselben Domain sichtbar, aber nicht editierbar.

Um wiederkehrende Termine erstellen zu können, gibt es die Funktion „Turnus bearbeiten“. Dazu markiert man am besten alle Kalendereinträge, die denselben Turnus bekommen sollen und ruft dann durch einen Rechtsklick auf einen markierten Kalendereintrag das Kontextmenü auf. Hier auf **Turnus bearbeiten** klicken.

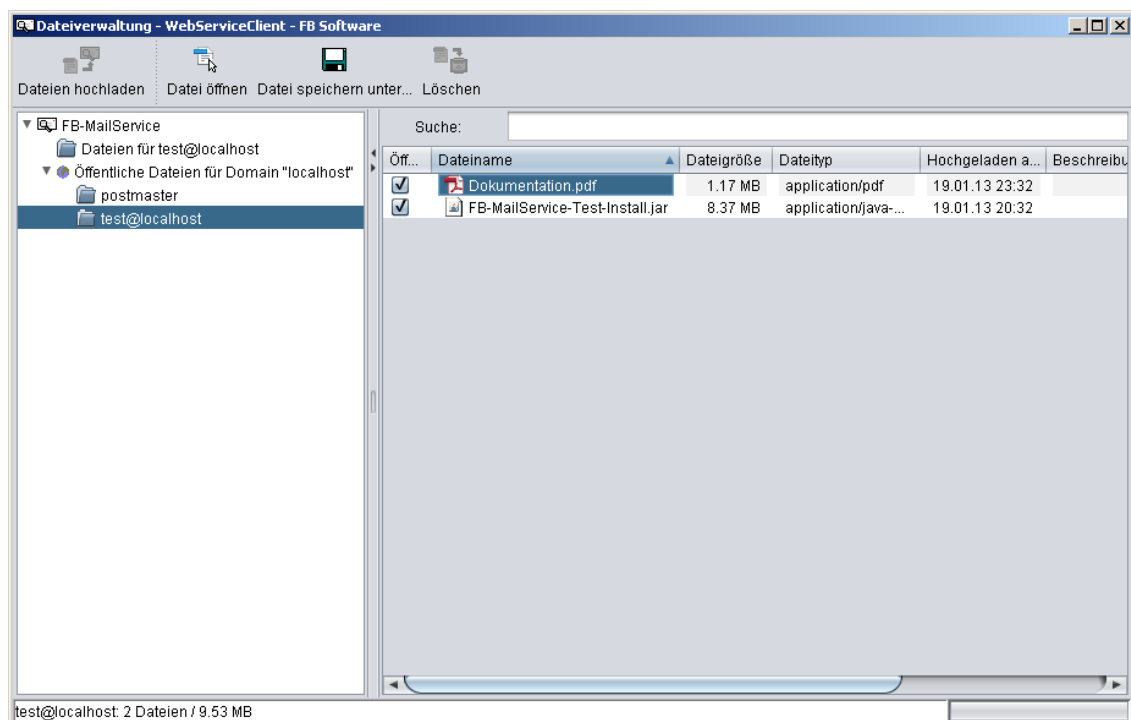
Es öffnet sich die „Turnus bearbeiten“-Maske. Dort kann der gewünschte Turnus (stündlich, täglich, wöchentlich, monatlich, jährlich) angegeben werden.

Durch Klick auf die Schaltfläche **Anwenden und schließen** wird der Turnus für alle aufgelisteten Termine gesetzt und die Maske geschlossen.

Im Kalender eingetragene Termine können auch als **.ics**-Datei (d. h. im **iCalendar**-Format) per Mailanhang verschickt werden. Dazu die gewünschten Termine in der Tabelle markieren und durch einen Rechtsklick auf einen markierten Termin das Kontextmenü öffnen. Dort auf den Menüpunkt **Markierte Kalendereinträge per Mail verschicken** klicken. Es öffnet sich die „Mail erstellen“-Maske, die die **.ics**-Dateien der markierten Termine unten in der Maske als Anlagen aufführt.

Auch für den Kalender gibt es eine Schnellsuche. Sie wird genauso bedient und funktioniert genauso wie die Schnellsuche des Mailclients oder des Adressbuchs. Gesucht wird über alle Felder eines Kalendereintrages mit Ausnahme der Felder **Öffentlich** und **Konto**.

8 Die Dateiverwaltung



Durch Klick auf die Schaltfläche **Dateiverwaltung** im Mailclient wird die Dateiverwaltung geöffnet. Im linken Bereich der Dateiverwaltung werden der eigene Dateiordner sowie die öffentlichen Dateien der eigenen Domain aufgelistet (falls es solche gibt).

Dateien können nur in den eigenen Dateiordner hochgeladen, dort editiert und aus diesem gelöscht werden. Die öffentlichen Dateien sind nicht editierbar.

Dazu stehen folgende Schaltflächen zur Verfügung:

Dateien hochladen Um eine oder mehrere Dateien in die Dateiverwaltung hochzuladen, auf diese Schaltfläche klicken. Es öffnet sich ein „Datei öffnen“-Dialog. Dort können die gewünschten Dateien ausgewählt werden.

Hinweise:

- Alle hochgeladenen Dateien erhalten serverseitig eine eindeutige Kennung. Deswegen können auch mehrere Dateien des gleichen Namens hochgeladen werden. Das eröffnet die Möglichkeit einer Versionierung über das Datum, wann eine Datei hochgeladen wurde.

Anders als von einem normalen Dateisystem gewohnt, können vorhandene Dateien aber nicht durch Dateien des gleichen Namens ersetzt werden. Soll nur eine Datei mit einem bestimmten Namen in der Dateiverwaltung existieren, müssen die anderen Dateien dieses Namens von Hand gelöscht werden.

- Dateien, die zuvor in die Zwischenablage kopiert wurden, können auch durch einfaches „Einfügen“ hochgeladen werden, entweder über das Kontextmenü (Rechtsklick in die Tabelle => Menüpunkt **Dateien aus Zwischenablage einfügen** anklicken) oder die Tastenkombination **Strg v**

Markierte Dateien öffnen Um markierte Dateien zu öffnen, auf diese Schaltfläche klicken. Falls noch nicht geschehen, werden die Dateien vom Server geladen, im temporären Verzeichnis gespeichert, und dann mit dem Programm geöffnet, das mit der jeweiligen Dateierweiterung verknüpft ist. Falls es kein solches Programm gibt, kann die Datei auch mit dem Standard-Editor geöffnet werden.

Um eine Datei zu öffnen genügt auch ein einfacher Doppelklick auf die gewünschte Datei in der Auflistung.

Datei speichern unter... Um eine markierte Datei aus der Dateiverwaltung in einem lokalen Verzeichnis zu speichern, auf diese Schaltfläche klicken.

Hinweise:

- Aus der Dateiverwaltung heraus geöffnete Dateien werden auf Änderungen überwacht. Erkennt der WebServiceClient eine Änderung an einer geöffneten Datei, erscheint ein Dialog mit der Frage, ob die Datei erneut in die Dateiverwaltung hochgeladen werden soll.
- Eine Datei kann auch aus der Dateiverwaltung heraus in die Zwischenablage kopiert werden (über das Kontextmenü: Rechtsklick in die Tabelle => Menüpunkt **Markierte Dateien in die Zwischenablage kopieren** anklicken; oder über die Tastenkombination **Strg c**) und danach im gewünschten Verzeichnis eingefügt werden (Wiederum entweder über das Kontextmenü: Rechtsklick im Verzeichnis und Menüpunkt **Einfügen** anklicken; oder über die Tastenkombination **Strg v**)

Löschen Um Dateien zu löschen, die gewünschten Dateien in der Tabelle markieren und auf diese Schaltfläche klicken oder die Taste **Entf** drücken.

Hinweis: Die Dateien werden sofort unwiderruflich gelöscht und können danach nicht wiederhergestellt werden.

Aus jedem Dateiodner können Dateien per „Drag & Drop“-Verfahren in den eigenen Dateiodner kopiert werden:

- gewünschte Dateien markieren
- mit der Maus festhalten, in dem die Maustaste gedrückt bleibt
- die Maus nach links zum eigenen Dateiodner ziehen
- dort wieder loslassen, d. h. die Maustaste loslassen

Eine Datei selbst wird direkt in der Tabelle bearbeitet. Allerdings können nur der Status öffentlich und die Beschreibung editiert werden. Der Dateiname, der Dateityp und das Datum, wann die Datei hochgeladen wurde, sind festgelegt und können nicht editiert werden.

Um die Beschreibung einer Datei zu ändern, in die entsprechende Zelle Doppelklicken. Danach kann die Einfügemarke an die gewünschte Stelle gesetzt und die Beschreibung editiert werden. Durch Klick auf das Kontrollkästchen in der ersten Spalte der Tabelle kann der Status einer Datei auf „öffentlich“ bzw. „nicht öffentlich“ geändert werden (nur wenn die Funktion „Öffentliche

Dateien“ serverseitig in der Konfigurationsdatei des FB-MailService aktiviert wurde). Der Status „öffentlich“ wird durch ein Häkchen angezeigt.

Hinweis: Der Status öffentlich bedeutet, die Datei wird unter „Öffentliche Dateien für Domain „[...]““ aufgeführt (nur wenn die Funktion „Öffentliche Dateien“ serverseitig in der Konfigurationsdatei des FB-MailService aktiviert wurde) und ist damit für alle anderen Konten derselben Domain sichtbar, aber nicht editierbar.

Auch für die Dateiverwaltung gibt es eine Schnellsuche. Sie wird genauso bedient und funktioniert genauso wie die Schnellsuche des Mailclients, des Adressbuchs oder des Kalenders. Gesucht wird über alle Felder einer Datei mit Ausnahme der Felder **Öffentlich** und **Konto**.

Mit dem WebServiceClient können über den Menüpunkt **Hochladen** Mails und Mailanlagen von Mails mit einem einfachen Klick in die Dateiverwaltung „hochgeladen“ werden. Um Mails in die Dateiverwaltung „hochzuladen“, in der Mailauflistung des Mailclients die gewünschten Mails markieren und durch einen Rechtsklick auf eine markierte Mail das Kontextmenü aufrufen. Hier den Menüpunkt **Hochladen** anklicken.

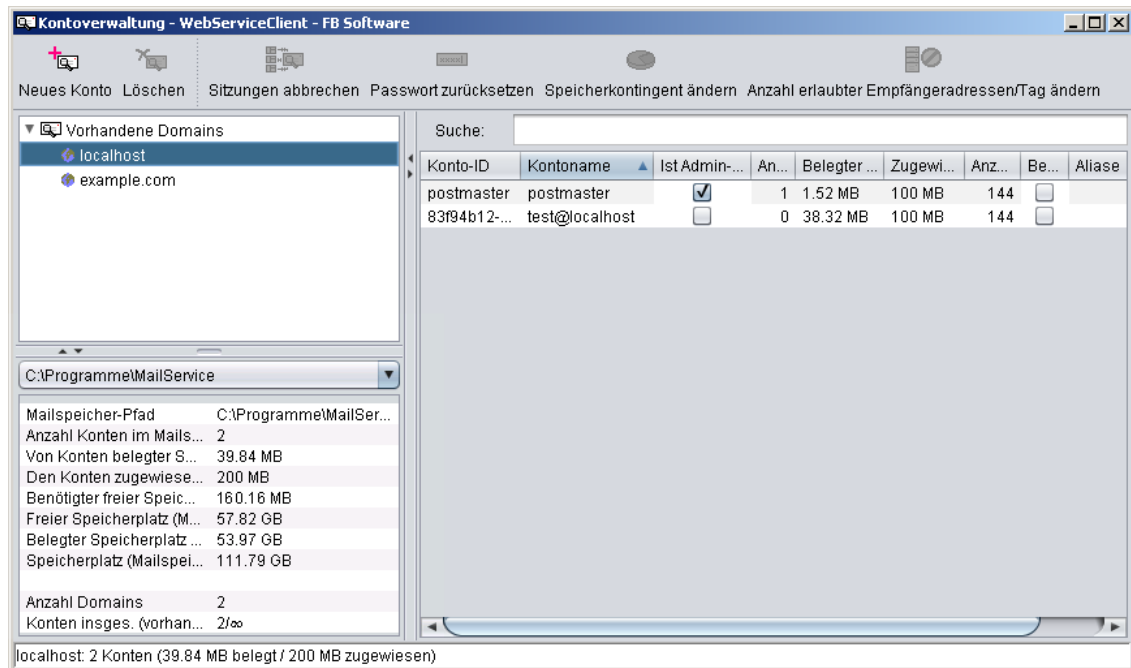
Um Anlagen von Mails in die Dateiverwaltung „hochzuladen“, auf die Schaltfläche mit dem Büroklammer-Symbol klicken, die sich unterhalb der Mailauflistung am rechten Rand befindet. Es öffnet sich ein Menü, in dem für jede Anlage der Mail ein eigener Menüpunkt aufgelistet wird. Führt man mit der Maus über solch einen Menüpunkt, öffnet sich ein Untermenü mit den Menüpunkten **Öffnen**, **Speichern unter...** und **Hochladen** (bei .ics-Dateien gibt es zusätzlich noch den Menüpunkt **Zum Kalender hinzufügen**). Durch Klick auf den Menüpunkt **Hochladen** wird die Anlage in die Dateiverwaltung hochgeladen.

Möchte man mehrere Anhänge gleichzeitig in die Dateiverwaltung hochladen, kann man auf den Menüpunkt **Anlagen hochladen...** klicken. Es öffnet sich die „Anlagen hochladen“-Maske. Hier können die gewünschten Anlagen markiert werden. Durch Klick auf die Schaltfläche **Hochladen** werden diese in die Dateiverwaltung hochgeladen.

9 Die Kontoverwaltung (nur für Konto postmaster)

Wenn man mit dem postmaster-Konto angemeldet ist, ist im Mailclient zudem die Schaltfläche Kontoverwaltung rechts neben der Schaltfläche Dateiverwaltung sichtbar. Links in der Kontoverwaltung werden die vorhandenen Domains eines Mailspeichers aufgeführt, in der Tabelle darunter gibt eine kleine Statistik Auskunft über:

- Den Pfad des aktuell gewählten Mailspeichers
 - Die Anzahl an Konten im Mailspeicher
 - Den von diesen Konten aktuell belegten Platz
 - Den diesen Konten zugewiesenen Speicherplatz
 - Den für diese Konten benötigten Speicherplatz
 - Den aktuell vorhandenen freien Speicherplatz auf der Mailspeicher-Partition (falls mehr Speicherplatz benötigt wird, als frei ist, wird diese Zeile rot dargestellt)
 - Den aktuell belegten Platz auf der Mailspeicher-Partition
 - Den Speicherplatz, den die Mailspeicher-Partition insgesamt umfasst
 - Die Anzahl aktuell vorhandener Domains
 - Die Anzahl aller insgesamt angelegter Konten / Die Anzahl durch die Lizenz abgedeckter Konten
-



Über der Statistik befindet sich ein Kombinationslistenfeld, in dem die in der Konfigurationsdatei des FB-MailService angegebenen Mailspeicher aufgelistet werden. Über dieses Feld kann zwischen den Mailspeichern gewechselt werden.

Darüber werden die im aktuell gewählten Mailspeicher vorhandenen Domains angezeigt. Immer angezeigt wird die Domain des **postmaster**-Kontos. Die Domain dieses Kontos ist der Name, unter dem der SMTP-Server des FB-MailService erreicht wird. Dieser wird in der Konfigurationsdatei des FB-MailService eingestellt. Voreinstellung ist **localhost**.

In der Tabelle rechts werden die Konten zur ausgewählten Domain aufgelistet. In der Statuszeile ganz unten in der Maske werden die Anzahl an Konten der aktuell gewählten Domain, sowie das diesen Konten zugewiesene Speicherkontingent angezeigt.

Um die Konten zu verwalten, stehen folgende Schaltflächen zur Verfügung:

Neues Konto Um ein neues Konto anzulegen, auf diese Schaltfläche klicken. Es erscheint die „Konto anlegen“-Maske. Dort müssen folgende Angaben zum neu anzulegenden Konto gemacht werden:

- Der Kontoname als vollständige Mailadresse (also lokaler Teil plus globaler Teil), z. B. **verwaltung@example.com**. Über den Kontonamen wird die Domain festgelegt, der ein Konto zugeordnet ist.
- Das Passwort des Kontos
- Die Bestätigung des Passworts
- Ob der Benutzer bei der nächsten Anmeldung das Passwort ändern muss. Das ist sinnvoll, wenn nur ein Standard-Passwort vergeben wurde.
- Das Speicherkontingent, das dem Konto zugewiesen werden soll
- Die Anzahl unterschiedlicher Empfängeradressen, die mit dem Konto pro Tag angeschrieben werden dürfen. Dies ist eine Anti-Spam-Maßnahme.

Durch Klick auf die Schaltfläche **Konto anlegen** wird das Konto angelegt. War das Anlegen des Kontos erfolgreich, wird es der Kontoauflistung für seine Domain hinzugefügt und wird

bei Auswahl der Domain in der Tabelle rechts aufgelistet. Gab es bisher keine Domain dieses Namens, wird eine neue Domain angelegt. War das Anlegen des Kontos nicht erfolgreich, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

Löschen Um Konten zu löschen, die gewünschten Konten in der Tabelle markieren und auf diese Schaltfläche klicken oder die Taste **Entf** drücken.

Hinweise:

- Die Konten werden sofort unwiderruflich gelöscht und können danach nicht wiederhergestellt werden. Gibt es nach dem Löschen der Konten kein Konto mehr mit der aktuell gewählten Domain, wird die Domain aus der Domainauflistung links entfernt.
- Das **postmaster**-Konto kann nicht gelöscht werden.

Sitzungen abbrechen Um aktuelle Sitzungen von Konten abzubrechen, auf diese Schaltfläche klicken. Die Anzahl aller aktuell laufenden Sitzungen für ein Konto ist der Tabelle in der Spalte „Anzahl Sitzungen“ zu entnehmen. Durch Klick auf diese Schaltfläche werden die Sitzungen für alle markierten Konten abgebrochen. Benutzer, die in diesem Moment angemeldet sind, merken den Abbruch ihrer Sitzungen durch die Fehlermeldung „Ungültige Sitzung/Invalid Session“.

Passwort zurücksetzen Um das Passwort eines Kontos zurückzusetzen, auf diese Schaltfläche klicken. Durch Klick auf diese Schaltfläche wird das Passwort für das markierte Konto zurückgesetzt und das Feld **Benutzer muss Passwort ändern** wird auf **true** gesetzt, d. h. der Benutzer muss bei der nächsten Anmeldung das Passwort wieder ändern. Das neue Passwort wird vom System vergeben und angezeigt.

Hinweis: Der Benutzer dieses Kontos muss über das Zurücksetzen des Passworts natürlich informiert werden.

Speicherkontingent ändern Um das Speicherkontingent von Konten zu ändern, auf diese Schaltfläche klicken. Es öffnet sich der „Speicherkontingent ändern“-Dialog. Hier kann das Speicherkontingent und die Einheit (Byte, KB, MB, GB) angegeben werden. Durch Klick auf die Schaltfläche **OK** wird das Speicherkontingent für alle markierten Konten geändert. Das Speicherkontingent kann auch in der Tabelle direkt geändert werden.

Anzahl erlaubter Empfängeradressen ändern Um die Anzahl erlaubter Empfängeradressen pro Tag und Konto für die markierten Konten zu ändern, auf diese Schaltfläche klicken. Es öffnet sich der „Anzahl erlaubter Empfängeradressen ändern“-Dialog. Hier kann die Anzahl erlaubter Empfängeradressen angegeben werden. Durch Klick auf die Schaltfläche **OK** wird die Anzahl erlaubter Empfängeradressen für alle markierten Konten geändert.

Hinweise:

- Es handelt sich hierbei um die Anzahl voneinander verschiedener Empfängeradressen, die mit einem FB-MailService-Konto pro Tag angeschrieben werden dürfen.
 - Die Voreinstellung für diese Einstellung ist 144. D. h., dass ein Konto pro Tag seine Mails an 144 verschiedene Empfänger adressieren darf.
 - Hierbei handelt es sich um eine Anti-Spam-Maßnahme, um dafür zu sorgen, dass der FB-MailService nicht als Spam-Schleuder missbraucht werden kann, wenn eines seiner Konten gehackt wurde. Diese Einstellung sollte also nur dann erhöht werden, wenn der/die Benutzer dieses Kontos mit der Anzahl erlaubter Empfängeradressen pro Tag nicht hinkommt/hinkommen, also legitim tatsächlich mehr als 144 verschiedene Empfänger pro Tag angeschrieben werden.
 - Diese Einstellung kann auch in der Tabelle direkt geändert werden.
-

In der Tabelle direkt können, wie bereits beschrieben, das zugewiesene Speicherkontingent und die Anzahl erlaubter Empfängeradressen geändert werden, außerdem kann gesetzt werden, ob der Benutzer bei der nächsten Anmeldung das Passwort ändern muss.

Die Konto-ID entspricht dem Namen des Konto-Ordners im „accounts“-Ordner des Mailspeichers.

Auch für die Kontoverwaltung gibt es eine Schnellsuche. Sie wird genauso bedient und funktioniert genauso wie die Schnellsuche des Mailclients, des Adressbuchs, des Kalenders oder der Dateiverwaltung. Gesucht wird über die Felder **Kontoname**, **Speicherkontingent**, **Anzahl erlaubter Empfängeradressen** und **Aliase**.

10 Die Konto-Konfiguration

Neben dem Reiter **Mailclient** in der Hauptmaske des WebServiceClients gibt es den Reiter **Konto-Konfiguration**. Hier können Einstellungen für das eigene Konto vorgenommen werden. Die Konto-Konfiguration ist in fünf weitere Reiter unterteilt:

Allgemeine Konfiguration Hier können allgemeine Einstellungen zum Konto vorgenommen werden.

POP3-Konten Hier können POP3-Konten konfiguriert werden, von denen Mails abgerufen werden sollen.

SMTP-Einstellungen Hier kann konfiguriert werden, wie der FB-MailService Mails zustellen soll: entweder direkt oder über ein SMTP-Konto, dass unter diesem Reiter konfiguriert werden kann.

Auto-Beantworten/Weiterleiten Falls man abwesend sein wird, kann hier das automatische Beantworten eingehender Mails während der Abwesenheit und/oder das Weiterleiten dieser Mails an ein lokales Konto eingestellt werden.

Listen Hier können Mailadressen zur Black- oder Whitelist hinzugefügt oder von diesen Listen wieder gelöscht werden.

10.1 Der Reiter Allgemeine Konfiguration

Folgende Einstellungen zum Konto können unter diesem Reiter vorgenommen werden:

Passwort ändern Um das Passwort zu ändern, muss im Feld **Altes Passwort** das bisherige Passwort angegeben werden. Im Feld **Neues Passwort** wird das neue Passwort angegeben, im Feld **Bestätigung neues Passwort** wird dieses Passwort ein zweites Mal angegeben, um Tippfehler auszuschließen.

Um die Änderung durchzuführen, auf die Schaltfläche **Passwort ändern** klicken. Wurde das Passwort erfolgreich geändert, erscheint eine Erfolgsmeldung, andernfalls wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

Aliase Will man Aliase löschen, diese in der ersten Spalte der Liste markieren und auf die Schaltfläche **Markierte Aliase löschen** klicken.

Um dem Konto ein Alias hinzuzufügen, den Alias im Textfeld über der Schaltfläche **Alias hinzufügen** eintragen und dann auf diese Schaltfläche klicken. Wurde der Alias erfolgreich hinzugefügt, erscheint eine Erfolgsmeldung und der Alias wird der Alias-Liste hinzugefügt, andernfalls wird eine Fehlermeldung ausgegeben. Mit dem Anlegen eines Aliasen ist das Konto auch über den Alias adressierbar.

Beispiel: Wird für das Konto `verwaltung@example.com` der Alias `admin` angelegt, wäre dieses Konto auch über die Mailadresse `admin@example.com` adressierbar.

Hinweise:

- Bei Aliassen muss es sich um gültige lokale Teile einer Mailadresse handeln (d. h., es dürfen z. B. keine Umlaute darin vorkommen).
- Aliase müssen eindeutig sein. Gibt es bereits einen Kontonamen oder einen Alias mit diesem Namen (innerhalb der Domain des Kontos), wird eine Fehlermeldung zurückgegeben.
- Der lokale Teil „postmaster“ ist für das Admin-Konto reserviert und kann daher nicht als Alias verwendet werden.

Mails im Gesendet-Ordner speichern Hier kann eingestellt werden, ob Kopien gesendeter Mails im Ordner **Gesendete Nachrichten** gespeichert werden.

Empfänger zum Adressbuch Hier kann eingestellt werden, ob die Empfängeradressen gesendeter Mails dem Adressbuch dieses Kontos hinzugefügt werden.

Betreff-Markierung Hier kann eingestellt werden, dass Mails, die als Spam eingestuft werden nicht in den Spam-Ordner verschoben werden, sondern mit der hier eingestellten Markierung am Ende des Betreffs in den Posteingang gelangen.

Hinweis: Diese Einstellung ist für den Fall gedacht, dass der FB-MailService mit einem POP3-Mailclient benutzt wird. In solch einem Fall könnte der POP3-Mailclient über die Betreffmarkierung die Filterergebnisse des FB-MailService dazu nutzen, als Spam erkannte Mails, die über POP3 vom FB-MailService abgerufen werden, bei sich in den Spam-Ordner zu verschieben.

10.2 Der Reiter POP3-Konten

Unter diesem Reiter können POP3-Konten konfiguriert werden, von denen Mails abgeholt werden sollen. Bereits konfigurierte POP3-Konten werden im Kombinationslistenfeld oben aufgelistet.

Durch Klick auf die Schaltfläche **Aktuelles POP3-Konto löschen** wird das aktuell im Kombinationslistenfeld gewählte POP3-Konto gelöscht.

Wenn ein POP3-Konto im Kombinationslistenfeld ausgewählt wurde, werden seine Eigenschaften in den **POP3-Konto**-Feldern darunter angezeigt. Wurde es dort geändert, können die Änderungen durch Klick auf die Schaltfläche **Änderungen speichern** gespeichert werden.

Durch Klick auf die Schaltfläche **POP3-Konto hinzufügen** wird ein neues POP3-Konto mit den in den **POP3-Konto**-Feldern angegebenen Eigenschaften angelegt. War das Anlegen erfolgreich, wird eine Erfolgsmeldung angezeigt, andernfalls wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

Ein POP3-Konto wird mit folgenden Angaben spezifiziert:

POP3-Server Der Name des POP3-Servers, von dem die Mails für dieses POP3-Konto abgeholt werden sollen.

POP3-Port Der Port des POP3-Servers, von dem die Mails für dieses POP3-Konto abgeholt werden sollen. Gültige Angaben liegen im Bereich von 1 - 65535.

POP3S-Port Hier wird angegeben, ob der POP3-Port ein POP3S-Port ist.

Zeitlimit für den Server Angabe, wie lange auf eine Antwort vom Server gewartet werden soll. Bleibt eine Antwort vom Server länger als die hier angegebene Zeitspanne aus, wird der Mailabruf für dieses POP3-Konto abgebrochen. Gültige Angaben liegen im Bereich von 1 - 10 Minuten.

Stammdresse des POP3-Kontos Hier muss die Stammdresse des POP3-Kontos angegeben werden.

POP3-Benutzer Der Benutzername zur Authentifizierung am angegebenen POP3-Server.

POP3-Passwort Das Passwort zur Authentifizierung am angegebenen POP3-Server.

Keine unsichere Passwortübertragung Angabe, dass keine unsichere Passwortübertragung stattfinden soll. Mit dieser Option kann sichergestellt werden, dass das Passwort nur mit einer sicheren Methode verschlüsselt übertragen wird. Wird zum Server keine verschlüsselte Verbindung aufgebaut und bietet er keine der implementierten Methoden zur sicheren Passwortübertragung an (CRAM-MD5, APOP), findet für dieses POP3-Konto kein Mailabruf statt, wenn diese Option gesetzt ist.

Intervallangabe für den Mailabruf Hier kann angegeben werden, ob Mails automatisch in einem bestimmten Intervall vom Server abgerufen werden sollen, und wenn ja, in welchem Intervall dies stattfinden soll. Gültige Angaben liegen im Bereich von 1 - 1440 Minuten.

Angabe zur Verschlüsselung Folgende Angaben können hier gemacht werden:

Nie Mit dieser Einstellung wird die Verbindung zum Server nie verschlüsselt, d. h. der STLS-Befehl wird nicht verwendet. Bei dieser Einstellung darf der angegebene POP3-Port kein POP3S-Port sein.

Falls verfügbar Mit dieser Einstellung wird die Verbindung zum Server verschlüsselt, falls dieser den STLS-Befehl anbietet, oder wenn der angegebene POP3-Port ein POP3S-Port ist (er muss dann als solcher gekennzeichnet werden). Kommt keine Verschlüsselung zustande, findet der Mailabruf auch über eine unverschlüsselte Verbindung statt.

Immer Mit dieser Einstellung findet ein Mailabruf nur statt, wenn die Verbindung zum Server verschlüsselt werden konnte, entweder über den STLS-Befehl oder wenn der angegebene POP3-Port ein POP3S-Port ist (er muss dann als solcher gekennzeichnet werden).

10.3 Der Reiter SMTP-Einstellungen

Hier kann konfiguriert werden, wie der FB-MailService Mails zustellen soll: entweder direkt oder über ein SMTP-Konto, dass unter diesem Reiter konfiguriert werden kann.

Hinweis: Wenn der Haken bei **Für den Mailversand folgendes SMTP-Konto verwenden** nicht gesetzt ist, werden von diesem Konto versendete Mails vom FB-MailService direkt an die zuständigen SMTP-Server der Empfänger-Mailadressen zugestellt. Um möglichst viele illegitime Mails (Spam etc.) von vornherein abweisen zu können, nehmen diese Mailserver allerdings nur dann Mails an, wenn der einliefernde Server bestimmte Voraussetzungen erfüllt.

In der Regel sind dies folgende:

- Der Mailserver benötigt eine feste IP-Adresse
- Die IP-Adresse des Mailservers muss auf den Namen des Mailservers aufgelöst werden können (d. h. der DNS-PTR-Resource-Record für diese IP-Adresse muss vorhanden sein und dem Namen des Mailservers entsprechen)
- Die HELO- bzw. EHLO-Angabe, die der Mailserver bei der Verbindungsaufnahme mit anderen Mailservern verwendet, muss mit dem Namen des Mailservers übereinstimmen

Wird eine dieser Voraussetzungen nicht erfüllt, werden Mails von Mailservern in der Regel abgewiesen. Für solch einen Fall kann unter diesem Reiter ein SMTP-Konto angegeben werden, also ein SMTP-Server und die nötigen Authentifizierungsdaten für diesen Server.

Versendete Mails dieses Kontos übergibt der FB-MailService an diesen SMTP-Server, der sich dann um die weitere Zustellung der Mails kümmern muss.

Die SMTP-Einstellungen werden in den **SMTP-Konto**-Feldern angezeigt und können dort bearbeitet werden (falls für den SMTP-Versand ein bestimmtes SMTP-Konto verwendet werden soll).

FB-MailService WebServiceClient - FB Software

Datei Bearbeiten Einstellungen ?

Angemeldete Sitzungen: postmaster (de) => http://localhost Abmelden

Mailclient Konto-Konfiguration

Allgemeine Konfiguration POP3-Konten SMTP-Einstellungen Auto-Beantworten/Weiterleiten Listen

☒ Für den Mailversand folgendes SMTP-Konto verwenden:

SMTP-Konto

SMTP-Server: 25 ☐ SMTPS-Port

Absender-Adresse:

☒ SMTP-Server erfordert Authentifizierung

SMTP-Benutzer:

SMTP-Passwort:

☐ Keine unsichere Passwortübertragung

Verschlüsselung (TLS)

☐ Nie (angegebener Port darf kein SMTPS-Port sein)

☒ Falls verfügbar (über STARTTLS-Befehl oder SMTPS-Port)

☐ Immer (über STARTTLS-Befehl oder SMTPS-Port)

SMTP-Einstellungen speichern

Angemeldet mit Konto "postmaster" auf http://localhost 33 Mails / 27 ungelesen 331.86 KB

Durch Klick auf die Schaltfläche **SMTP-Einstellungen speichern** können die aktuellen Einstellungen gespeichert werden.

Ein SMTP-Konto wird mit folgenden Angaben spezifiziert:

SMTP-Server Der Name des SMTP-Servers, über den die Mails versendet werden sollen, falls ein SMTP-Konto verwendet werden soll.

SMTP-Port Der Port des SMTP-Servers, über den die Mails versendet werden sollen, falls ein SMTP-Konto verwendet werden soll. Gültige Angaben liegen im Bereich von 1 - 65535.

SMTPS-Port Hier wird angegeben, ob der SMTP-Port ein SMTPS-Port ist.

Absender-Adresse Die Absender-Adresse, die verwendet werden soll, wenn die Mails über dieses SMTP-Konto versendet werden sollen. Kann leer bleiben, wenn der SMTP-Server keine bestimmte Absenderadresse verlangt.

SMTP-Server erfordert Authentifizierung Falls der SMTP-Server eine Authentifizierung mit Benutzernamen und Passwort verlangt, hier den Haken setzen.

SMTP-Benutzer Der SMTP-Benutzername, falls Authentifizierung erforderlich.

SMTP-Passwort Das SMTP-Passwort, falls Authentifizierung erforderlich.

Keine unsichere Passwortübertragung Angabe, dass keine unsichere Passwortübertragung stattfinden soll, falls Authentifizierung erforderlich. Mit dieser Option kann sichergestellt werden, dass das Passwort nur mit einer sicheren Methode verschlüsselt übertragen wird.

Wird zum Server keine verschlüsselte Verbindung aufgebaut und bietet er keine der implementierten Methoden zur sicheren Passwortübertragung an (CRAM-MD5), findet für dieses Konto kein Mailversand statt, wenn diese Option gesetzt ist.

Angabe zur Verschlüsselung Folgende Angaben können hier gemacht werden:

Nie Mit dieser Einstellung wird die Verbindung zum Server nie verschlüsselt, d. h. der STARTTLS-Befehl wird nicht verwendet. Bei dieser Einstellung darf der angegebene SMTP-Port kein SMTPS-Port sein.

Falls verfügbar Mit dieser Einstellung wird die Verbindung zum Server verschlüsselt, falls dieser den STARTTLS-Befehl anbietet, oder wenn der angegebene SMTP-Port ein SMTPS-Port ist (er muss dann als solcher gekennzeichnet werden). Kommt keine Verschlüsselung zustande, findet der Mailversand auch über eine unverschlüsselte Verbindung statt.

Immer Mit dieser Einstellung findet ein Mailversand nur statt, wenn die Verbindung zum Server verschlüsselt werden konnte, entweder über den STARTTLS-Befehl oder wenn der angegebene SMTP-Port ein SMTPS-Port ist (er muss dann als solcher gekennzeichnet werden).

Hinweis: Auch wenn die Verbindung zwischen dem FB-MailService und dem hier angegebenen SMTP-Server verschlüsselt ist - die weitere Zustellung der Mail findet in der Regel unverschlüsselt statt.

10.4 Der Reiter Auto-Beantworten/Weiterleiten

The screenshot shows the 'FB-MailService WebServiceClient - FB Software' window. The 'Konto-Konfiguration' tab is active, and the 'Auto-Beantworten/Weiterleiten' sub-tab is selected. The interface includes a menu bar (Datei, Bearbeiten, Einstellungen, Über), a session information bar (Angemeldete Sitzungen: test@localhost (de) => http://localhost, Abmelden), and a tabbed navigation bar (Allgemeine Konfiguration, POP3-Konten, SMTP-Einstellungen, Auto-Beantworten/Weiterleiten, Listen). The main content area shows settings for automatic replies and forwarding. A checkbox 'Direkt empfangene Nicht-Spam-Mails dieses Kontos automatisch beantworten/weiterleiten' is checked. Below it, the title 'Einstellungen für das automatische Beantworten/Weiterleiten' is displayed. The settings include a date range from 'Mittwoch, 21 August 2013 16:00 MESZ' to 'Montag, 02 September 2013 08:30 MESZ', a checkbox 'Mails automatisch beantworten' which is checked, a 'Betreff:' field with the value 'Nicht da', an 'Inhalt:' text area with the value 'Hab Urlaub :-)', and a checkbox 'Mails automatisch an folgendes lokale Konto zustellen:' which is checked, with the email address 'kollege@firma.de' in the adjacent field. At the bottom of the settings area is a button 'Auto-Beantworten-/Weiterleiten-Einstellungen speichern'. The status bar at the very bottom shows 'Angemeldet mit Konto "test@localhost" auf http://localhost', '303 Mails / 0 ungelesen', and '12.89 MB'.

FB-MailService WebServiceClient - FB Software

Datei Bearbeiten Einstellungen Über

Angemeldete Sitzungen: test@localhost (de) => http://localhost Abmelden

Mailclient Konto-Konfiguration

Allgemeine Konfiguration POP3-Konten SMTP-Einstellungen Auto-Beantworten/Weiterleiten Listen

☒ Direkt empfangene Nicht-Spam-Mails dieses Kontos automatisch beantworten/weiterleiten

Einstellungen für das automatische Beantworten/Weiterleiten

Mails, die nicht als Spam eingestuft wurden, automatisch beantworten/weiterleiten, in der Zeit

vom Mittwoch, 21 August 2013 16:00 MESZ

bis Montag, 02 September 2013 08:30 MESZ

☒ Mails automatisch beantworten

Betreff: Nicht da

Inhalt: Hab Urlaub :-)

☒ Mails automatisch an folgendes lokale Konto zustellen: kollege@firma.de

Auto-Beantworten-/Weiterleiten-Einstellungen speichern

Angemeldet mit Konto "test@localhost" auf http://localhost 303 Mails / 0 ungelesen 12.89 MB

Falls man abwesend sein wird, kann hier das automatische Beantworten eingehender Mails während der Abwesenheit und/oder das Weiterleiten dieser Mails an ein lokales Konto eingestellt werden.

Die Auto-Beantworten/Weiterleiten-Einstellungen werden in den Feldern **Einstellungen für das automatische Beantworten/Weiterleiten** angezeigt und können dort bearbeitet werden (falls ein Auto-Beantworten/Weiterleiten stattfinden soll).

Durch Klick auf die Schaltfläche **Auto-Beantworten/Weiterleiten-Einstellungen speichern** können die aktuellen Einstellungen gespeichert werden.

Mit folgenden Angaben kann ein Auto-Beantworten/Weiterleiten eingerichtet werden:

Vom Angabe des Zeitpunkts inklusive, ab dem ein Auto-Beantworten/Weiterleiten direkt empfangener Mails stattfinden soll.

Bis Angabe des Zeitpunkts inklusive, bis zu dem ein Auto-Beantworten/Weiterleiten direkt empfangener Mails stattfinden soll.

NICHT-Spam-Mails automatisch beantworten Falls eingehende **Nicht**-Spam-Mails während des angegebenen Zeitraums automatisch beantwortet werden sollen, hier den Haken setzen.

Betreff Falls Mails automatisch beantwortet werden sollen, muss hier der Betreff dieser als Auto-Antwort verschickten Mails angegeben werden.

Inhalt Falls Mails automatisch beantwortet werden sollen, muss hier der Inhalt dieser als Auto-Antwort verschickten Mails angegeben werden.

Kopien ALLER Mails an lokales Konto zustellen Falls Kopien **aller** eingehenden Mails während des angegebenen Zeitraums weitergeleitet werden sollen, hier den Haken setzen. Es muss dann im Textfeld dahinter ein lokales Konto angegeben werden, an das eine Kopie der Mails weitergeleitet wird. „Lokales Konto“ bedeutet ein Konto, für das der FB-MailService zuständig ist. Dies muss nicht notwendigerweise ein Konto mit derselben Domain wie dieses Konto sein.

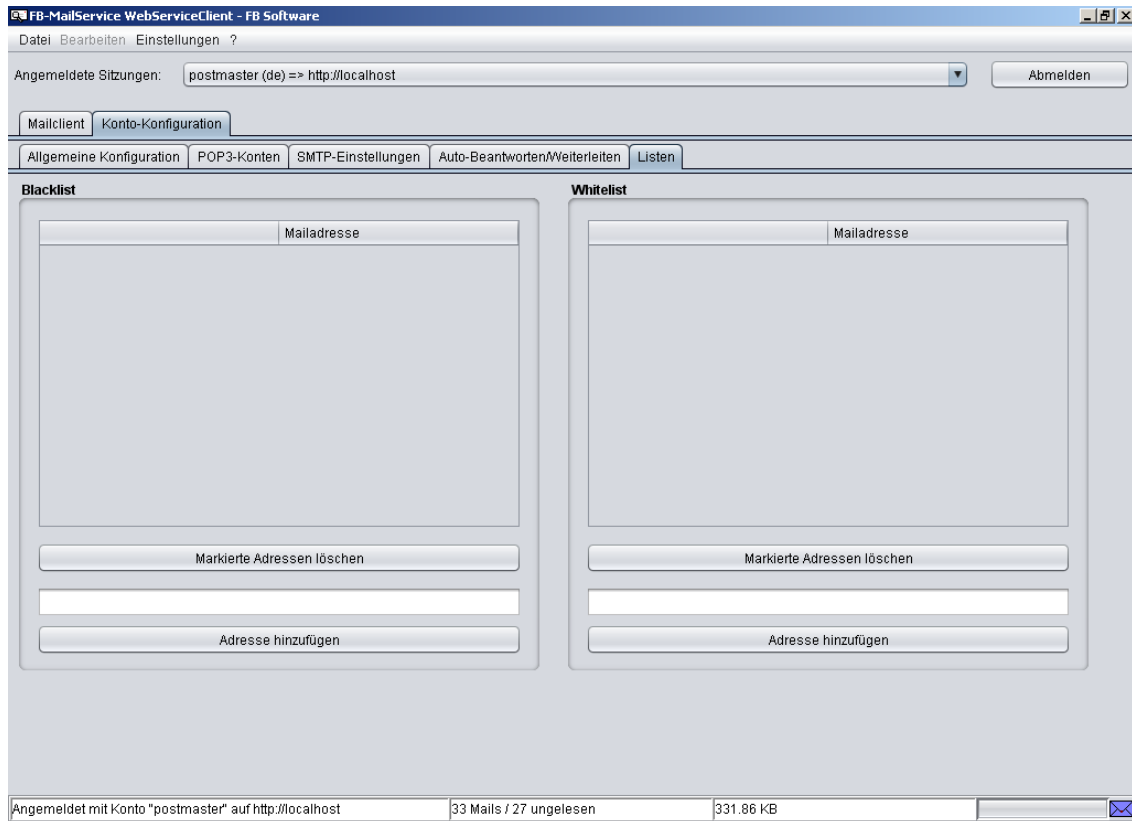
Hinweise:

- Die hier vorgenommenen Einstellungen werden nur für direkt empfangene Mails wirksam, **nicht** für von POP3-Servern abgerufene Mails.
- Automatisch beantwortet werden nur Mails, die **nicht** als Spam eingestuft werden. Die Zustellung von Kopien direkt empfangener Mails an ein lokales Konto findet hingegen für **alle** Mails statt, auch für als Spam eingestufte Mails.
- Das automatische Beantworten und/oder die Weiterleitung von Kopien ist im Konto des eigentlichen Empfängers daran zu erkennen, dass die betreffenden Mails den Status „beantwortet“ und/oder „weitergeleitet“ haben.

10.5 Der Reiter Listen

Black- und Whitelist erlauben es dem Benutzer, Mails anhand Ihrer Absenderadressen generell als Spam oder als Nicht-Spam einzustufen:

- Alle Mails, deren Absenderadressen auf der Blacklist stehen, werden als Spam eingestuft, es sei denn, die Absenderadresse steht auch auf der Whitelist.
 - Alle Mails, deren Absenderadressen auf der Whitelist stehen, werden als Nicht-Spam eingestuft.
-



Hinweise:

- Black- und Whitelist müssen nur in Ausnahmefällen von Hand editiert werden.
- Die Whitelist wird durch die Benutzung des FB-MailService mit der Zeit automatisch gefüllt:
 - Alle Empfängeradressen von selbst versendeten Mails werden auf die Whitelist gesetzt, um auszuschließen, dass Antwort-Mails von diesen Empfängern als Spam eingestuft werden.
 - Wenn falsche Positive (also Mails, die fälschlicherweise als Spam eingestuft wurden) aus dem Spam-Ordner in einen anderen Ordner verschoben werden, fragt der WebService-Client nach, ob die Absenderadressen auf die Whitelist gesetzt werden sollen.