

---

Handbuch für die

**FB-MailService**

**WebServiceClient-Android-App**

Version 2020

*FB Software, Stuttgart*

---

## **FB-MailService WebServiceClient-Android-App**

Dieses Dokument beschreibt die Software FB-MailService WebServiceClient-Android-App.

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

<b>1 Voraussetzungen</b>	<b>4</b>
<b>2 Hinweise zum Gebrauch</b>	<b>4</b>
<b>3 Start der App</b>	<b>4</b>
<b>4 Der Mailbereich</b>	<b>5</b>
4.1 Mailanzeige . . . . .	6
4.2 Mailordner . . . . .	7
4.3 Die Schnellsuche . . . . .	8
4.4 Die Vorlagenverwaltung . . . . .	9
<b>5 Die „Mail erstellen“-Maske</b>	<b>11</b>
<b>6 Die „Mails suchen“-Maske</b>	<b>12</b>
<b>7 Das Adressbuch</b>	<b>13</b>
7.1 Adressgruppen . . . . .	14
<b>8 Der Kalender</b>	<b>14</b>
<b>9 Die Dateiverwaltung</b>	<b>16</b>
<b>10 Die Kontoverwaltung (nur für Konto postmaster)</b>	<b>17</b>
<b>11 Die Konto-Konfiguration</b>	<b>20</b>

---

## 1 Voraussetzungen

Minimum-SDK für die App ist das SDK 14, also Android Ver. 4.0.x „Ice Cream Sandwich“. Ziel-SDK ist das SDK 29, also Android Ver. 10 „Q“.

## 2 Hinweise zum Gebrauch

Die App versucht eine permanente Verbindung zum Server aufrecht zu erhalten, über die sie über eingehende Mails und fast alle Änderungen am Konto benachrichtigt wird.

Die App darf zwar in den Hintergrund geschoben, aber nicht in geschlossen werden, damit Erinnerungen für Termine und Benachrichtigungen über eingehende Mails zuverlässig angezeigt werden können.

## 3 Start der App

Die WebServiceClient-App wird gestartet, indem das Icon angetippt wird. Daraufhin öffnet sich die Hauptmaske der App sowie die Anmeldemaske.

Zur Anmeldung müssen angegeben werden:

- Der Netzwerkname des Rechners, auf dem der FB-MailService ausgeführt wird, zu dem verbunden werden soll
- 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.
- Ob die Verbindung verschlüsselt oder unverschlüsselt hergestellt werden soll.

**Hinweis (1):** Falls für die Verbindung ein anderes Protokoll oder andere Ports als die standardmäßigen verwendet werden sollen, können im Feld für den Netzwerknamen auch Protokoll und Port angegeben werden, z. B. **https://host:4433** oder **http://host:8080**.

**Hinweis (2):** 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 App-Instanzen aus. Auf einem Android-Gerät können jeweils nur eine App-Instanz ausgeführt werden.

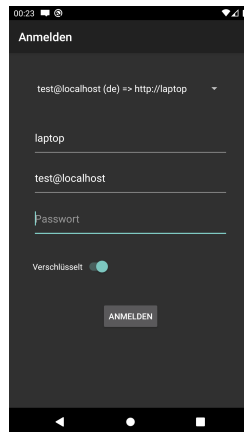
Von ein und derselben App-Instanz aus kann man sich mit beliebig vielen Konten gleichzeitig anmelden. Die Sitzungen, mit denen man angemeldet ist, werden im Kombinationslistenfeld „Angemeldete Sitzungen“ oberhalb der Ordner im Ausziehenmenü aufgelistet und können über dieses gewechselt werden.

Die App merkt sich Sitzungen, mit denen man sich bereits angemeldet hat und listet sie in der Anmeldemaske oben 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 restlichen 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 oder die Verbindungsqualität schlecht 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 angetippt wird. Damit werden nur die Mails des letzten Monats (der letzten Woche) geladen. Setzen kann man den Mail-Zeitraum in der Hauptmaske über den Menüpunkt **Einstellungen => Mail-Zeitraum**.

---



Es gibt vier Bereiche:

- Mailbereich
- Adressbuch
- Kalender
- Dateiverwaltung

In jedem dieser vier Bereiche kann das Erstellen einer neuen Mail gestartet werden, indem auf die Schaltfläche mit dem Briefsymbol rechts unten getippt wird. Dabei gibt es folgende Besonderheiten:

- Sollten im Mailbereich Mails markiert sein, werden der neu erstellten Mail diese Mails als Anlage angefügt.
- Sollten im Adressbuch Kontakte markiert sein, werden die der neu erstellten Mail die Mailadressen der markierten Kontakte als Empfänger eingetragen.
- Sollten im Kalender Termine markiert sein, werden der neu erstellten Mail diese Termine als Anlage angefügt.
- Sollten in der Dateiverwaltung Dateien markiert sein, werden der neu erstellten Mail diese Dateien als Anlage angefügt.

Um für die neu zu erstellende Mail eine Vorlage zu wählen, muss ein langer Fingertipp auf die Schaltfläche mit dem Briefsymbol ausgeführt werden. Daraufhin öffnet sich ein Menü mit den verfügbaren Vorlagen. Die gewählte Vorlage wird gespeichert und beim nächsten Mal für neu zu erstellende Mails verwendet.

## 4 Der Mailbereich

Alle verfügbaren Ordner werden im Ausziehmenü angezeigt. In der Hauptmaske werden alle Mails aufgelistet, die den Einstellungen (Mail-Zeitraum) und Sucheingaben entsprechen. Die Sortierung der Mails kann über das Menü geändert werden.

Eine Mail-Zeile der Auflistung enthält folgende Angaben:

- 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).
- Falls der Absender der Mail mit einem Bild im Adressbuch vorhanden ist, wird dieses Bild angezeigt.
- 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 Auflistung kann anhand dieser (und weiterer) Eigenschaften sortiert werden, durch Tippen auf den entsprechenden Untermenüeintrag im Menü „Sortierung“. Durch erneutes Tippen auf den Untermenüeintrag wird die Sortierung umgekehrt.

Eine Mail wird markiert durch kurzes Tippen auf den linken Bereich der Zeile, wo das Bild des Absenders angezeigt wird. Durch erneutes Tippen wird die Markierung der Mail wieder aufgehoben.

Durch **langes** Tippen auf diesen Bereich einer Mail, werden **alle** Mails der aktuellen Auflistung markiert bzw. wieder demarkiert.

## 4.1 Mailanzeige

Um eine Mail zu öffnen, auf die gewünschte Mail in der Auflistung tippen. Es öffnet sich die Mailanzeige.

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

In der Menüleiste darüber befindet sich ein Schalter, mit dem zwischen der Anzeige des Teils der Mail mit unformatiertem Text und, falls vorhanden, der Anzeige des Teils der Mail mit formatiertem Text gewechselt werden kann.

Falls die Mail Anlagen hat, werden diese am unteren Rand aufgelistet.

Eine Zeile der Anlagenauflistung enthält folgendes:

---

- Ein Kontrollkästchen, mit dem Anlagen ausgewählt werden können.
- Eine Schaltfläche mit dem Namen und der Größe der Anlage. Durch kurzes Tippen auf diese Schaltfläche wird die Anlage geöffnet. Wurde die Mail zuvor noch nicht heruntergeladen, wird dies dadurch angestoßen. Durch **langes** Tippen auf diese Schaltfläche wird ein Kontextmenü aufgerufen.

In diesem Menü hat es die Menüpunkte **Öffnen**, **Speichern unter...** und **Hochladen** (bei **.ics**-Dateien gibt es zusätzlich noch den Menüpunkt **Zum Kalender hinzufügen**). Ebenso wie durch ein Tippen auf die Schaltfläche mit dem Namen einer Anlage wird durch Tippen auf den Menüpunkt **Öffnen** die Anlage mit dem Standardprogramm für diese Datei geöffnet, falls es solch eines gibt, andernfalls wird versucht, die Datei als Textdatei zu öffnen.

Durch Tippen auf den Menüpunkt **Speichern unter...** öffnet sich ein „Speichern“-Dialog, in dem der Speicherort ausgewählt und der Dateiname angegeben werden kann.

Durch Tippen auf den Menüpunkt **Hochladen** wird die Anlage in die Dateiverwaltung hochgeladen.

Zusätzlich gibt es die Menüpunkte **Anlagen speichern...** und **Anlagen hochladen...**. Damit können alle ausgewählten Anlagen gespeichert bzw. in die Dateiverwaltung hochgeladen werden.

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

Am unteren Ende der Mailanzeige befindet sich eine Menüleiste mit folgenden Schaltflächen:

**Antworten** Um dem Absender einer Mail zu antworten, auf diese Schaltfläche tippen. 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 tippen. 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 tippen. Es öffnet sich die „Mail erstellen“-Maske.

**Drucken** Um eine Mail auszudrucken, auf diese Schaltfläche tippen. 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 tippen. Wenn der aktuelle Ordner nicht der Ordner „Gelöschte Objekte“ ist, werden die markierten Mails durch Tippen auf diese Schaltfläche zunächst in den Ordner „Gelöschte Objekte“ verschoben. Ist der aktuelle Ordner der Ordner „Gelöschte Objekte“, werden die Mails unwiderruflich gelöscht.

## 4.2 Mailordner

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, und dann im Menü der Menüpunkt **Ordneroperationen** und dort die gewünschte Operation gewählt wird. Um Ordner auf der Ebene der Systemordner anzulegen, muss zunächst der Wurzelknoten mit dem Kontonamen ganz oben im Baum markiert werden.

Durch **langes** Tippen auf einen Ordner wird der Inhalt des Ordners neu vom Server geladen.

### 4.3 Die Schnellsuche

Die Schnellsuche wird über ein einfaches Textfeld bedient, dass in jeder Maske (Mailbereich, Adressbuch, Kalender, Dateiverwaltung) über 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 Mailbereich sucht die Schnellsuche über folgende Mail-Felder:

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

Die Suche wird lokal von der App 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.

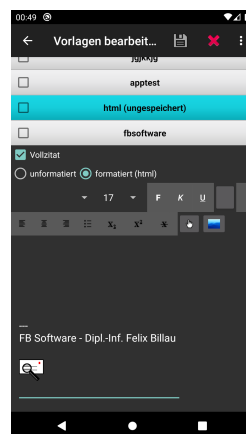
**Hinweis (3):** Soll ein Leerzeichen nicht als Trennzeichen zwischen zwei Stichwörtern interpretiert werden, müssen die durch Leerzeichen getrennten Wörter in Anführungszeichen eingeschlossen werden. Damit z. B. **Rücksendung vom 10.12.2012** nicht als drei Stichwörter, sondern als einzelnes Stichwort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

## 4.4 Die Vorlagenverwaltung



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

**Neue Vorlage** Um eine neue Vorlage anzulegen, auf diesen Menüpunkt tippen. Es erscheint ein Dialog, in dem der Name der Vorlage eingegeben werden muss. Durch Klick auf die Schaltfläche **Vorlage erstellen** wird die Vorlage angelegt. Wurde die Vorlage erfolgreich angelegt, erscheint sie in der Liste der vorhandenen Vorlagen. Andernfalls wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

**Aktuelle Vorlage speichern** Um die aktuell markierte Vorlage nach einer Änderung zu speichern, auf Schaltfläche mit dem Diskettensymbol tippen.

**Hinweise:**

- Eine geänderte aber noch nicht gespeicherte Vorlage ist an dem Zusatz „nicht gespeichert“ hinter dem Vorlagennamen in der Liste der vorhandenen Vorlagen zu erkennen.
- 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 diesen Menüpunkt tippen. Es erscheint ein Eingabedialog, in dem der neue Name der Vorlage eingegeben werden kann. Durch Tippen auf die Schaltfläche **Vorlage umbenennen** wird die Vorlage umbenannt.

**Hinweis:** Die Vorlagennamen müssen eindeutig sein und dürfen nicht leer sein.

**Markierte Vorlagen löschen** Um Vorlagen zu löschen, auf die Schaltfläche mit dem roten X tippen. Alle in der Liste der vorhandenen Vorlagen markierten Vorlagen werden gelöscht.

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

Für eine Vorlage stehen zudem folgende Optionen zur Verfügung:

**Vollzitat** Wenn diese Option 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 **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 der verfügbaren Schriftarten aufgeführt und können für den Vorlagentext verwendet werden. Dies sind aktuell:

- monospace
- serif
- sans serif

**Schriftgröße** Über dieses Kombinationslistenfeld kann die Schriftgröße für den Vorlagentext gewählt werden (von 10 bis 50 Pixel).

**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: Tippen auf das Rechteck und die gewünschte Farbe antippen.

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

---

**Linksbündig** Ob der Vorlagentext linksbündig ausgerichtet sein soll.

**Zentriert** Ob der Vorlagentext zentriert dargestellt werden soll.

**Rechtsbündig** Ob der Vorlagentext rechtsbündig ausgerichtet sein soll.

**Ungeordnete Aufzählung** Fügt eine ungeordnete (unsortierte) Aufzählung ein.

**Text tieferstellen** Stellt den Text tiefer.

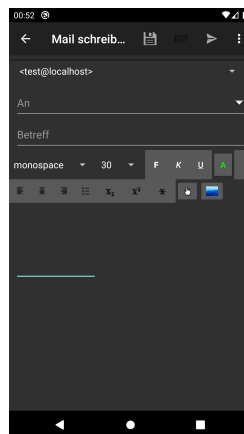
**Text höherstellen** Stellt den Text höher.

**Text durchstreichen** Stellt den Text durchgestrichen dar.

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

**Bild einfügen** Fügt ein Bild ein. Durch Tippen auf die Schaltfläche kann die gewünschte Bilddatei (im bmp-, png-, jpg- oder gif-Format) im lokalen Dateisystem gesucht und eingefügt werden.

## 5 Die „Mail erstellen“-Maske



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

**Senden** Nachdem die Mail erstellt wurde und zum Absenden bereit ist, auf diese Schaltfläche mit dem Papierflieger tippen, um die Mail abzusenden.

**Lesebestätigung** Falls eine Lesebestätigung vom Empfänger angefordert werden soll, kann diese Option 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 mit der Büroklammer tippen. Es öffnet sich ein „Datei öffnen“-Dialog. Hier können die gewünschten Datei ausgewählt und der Liste der anzuhängenden Dateien hinzugefügt werden. Die Liste der angehängten Dateien befindet sich am unteren

Ende der Maske. Dort können sie markiert und auch wieder entfernt werden. Durch Tippen auf den Listeneintrag der Datei kann diese auch geöffnet werden.

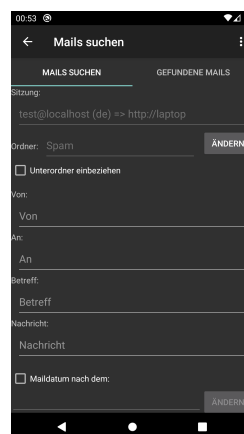
**Hinweis:** Es werden zunächst nur Verweise auf die Dateien angehängt. Erst mit dem Absenden der Mail werden die Dateien tatsächlich eingelesen und der Mail angehängt. Wird eine Datei zwischen dem Anhängen an die Mail und dem Abschicken geändert, spiegelt sich die Änderung in der angehängten Datei wieder.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

**Speichern** Durch Tippen auf diese Schaltfläche mit dem Diskettensymbol kann der aktuelle Stand der Mail entweder in einer lokalen Datei oder im Entwurfsordner auf dem Server gespeichert werden.

Standardmäßig ist nur das Feld **An** für die Eingabe der Empfänger eingeblendet. Möchte man zusätzlich die Felder **CC** (Carbon Copy = Durchschlag) und **BCC** verwenden (Blind Carbon Copy = Durchschlag für Empfänger, die von den anderen BCC-Empfängern keine Kenntnis erlangen sollen), können diese durch Tippen auf den nach unten zeigenden Pfeil am rechten Rand des **An**-Feldes eingeblendet werden.

Sobald man in einem der Empfängerfelder tippt, wird das Adressbuch durchsucht, um Vorschläge für den Empfänger unterbreiten zu können. Für diese Vorschlagsliste 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 auf ein Adressdatensatz in der Liste getippt, werden die Felder Vorname, Nachname und Mailadresse im Empfängerfeld eingetragen, und zwar in folgendem Format: „Vorname Nachname <Mailadresse>“. Zudem wird die Eingabe des Empfängers abgeschlossen und ein „;“ als Trennzeichen für die Eingabe des nächsten Empfängers ergänzt.

## 6 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.

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.

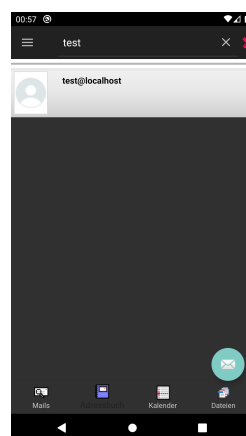
**Nachricht hat Anlagen** Wenn hier der Haken gesetzt wird, sind nur solche Mails im Suchergebnis enthalten, die Anlagen besitzen.

**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 Tippen 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.

## 7 Das Adressbuch



Im Ausziehemenü 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/Menüpunkte zur Verfügung:

**Neuer Kontakt** Um einen neuen Adressdatensatz (= Kontakt) im eigenen Adressbuch anzulegen, auf diesen Menüpunkt tippen. Es erscheint die „Bearbeiten“-Maske, in dem alle Felder des neuen Kontakts bearbeitet werden können. Durch Tippen auf die Schaltfläche „Speichern“ wird der Kontakt angelegt und erscheint in der Auflistung.

**Neue Adressgruppe** Um eine neue Adressgruppe im eigenen Adressbuch anzulegen, auf diesen Menüpunkt tippen. Es erscheint ein Eingabedialog, in dem der Name der Gruppe eingegeben werden muss. 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, auf den gewünschten Datensatz in der Auflistung tippen.

**Löschen** Um Adressdatensätze zu löschen, die gewünschten Datensätze in der Auflistung markieren und auf diese Schaltfläche mit dem roten X tippen.

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

## 7.1 Adressgruppen

Adressgruppen werden über den Menüpunkt „Adressgruppen“ bearbeitet. Über die dortigen Untermenüpunkte **Adressgruppe duplizieren...**, **Adressgruppe umbenennen**, **Adressgruppe löschen**, kann eine markierte Adressgruppe dupliziert, umbenannt oder gelöscht werden.

Durch Tippen auf den Menüpunkt **Mail an markierte Adressgruppe senden...** kann eine Mail an alle in der markierten Adressgruppe eingetragenen Kontakte gesendet werden.

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

**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 Mailbereichs. Gesucht wird über alle Felder eines Adressdatensatzes mit Ausnahme der Felder **Öffentlich**, **Bild** und **Konto**.

## 8 Der Kalender

Im Ausziehenmenü werden der eigene Kalender sowie die öffentlichen Kalendereinträge der eigenen Domain aufgelistet (falls es solche gibt).

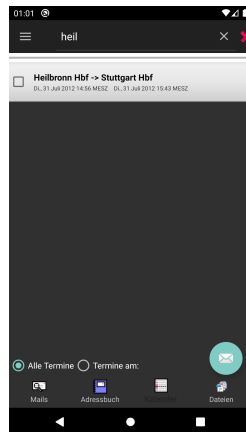
Termine können nur im eigenen Kalender angelegt, editiert und gelöscht werden. Die öffentlichen Kalendereinträge sind nicht editierbar.

Dazu stehen folgende Schaltflächen/Menüpunkte zur Verfügung:

**Neuer Kalendereintrag** Um einen neuen Kalendereintrag (= Termin) im eigenen Kalender anzulegen, auf diesen Menüpunkt tippen. Es erscheint die „Bearbeiten“-Maske, in dem alle Felder des neuen Termins bearbeitet werden können. Durch Tippen auf die Schaltfläche „Speichern“ wird der Termin angelegt und erscheint in der Auflistung.

**Löschen** Um Kalendereinträge zu löschen, die gewünschten Termine in der Auflistung markieren und auf diese Schaltfläche mit dem roten X tippen.

---



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

Zum Bearbeiten eines Kalendereintrags auf den gewünschten Eintrags tippen. Es erscheint die „Bearbeiten“-Maske, in dem alle Felder des Termins bearbeitet werden können. Durch Tippen auf die Schaltfläche „Speichern“ werden die Änderungen gespeichert.

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

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 im Feld „Erinnerung per Mail an“ zusätzlich Mailadressen angegeben werden, an die die Erinnerung per Mail verschickt werden soll. Dies geschieht serverseitig.

Durch Setzen des Hakens „Öffentlich“ kann der Status eines Kalendereintrags auf „öffentlich“ bzw. „nicht öffentlich“ geändert werden.

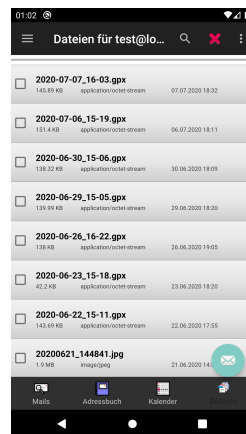
**Hinweis:** Der Status öffentlich bedeutet, der Kalendereintrag wird unter „Öffentliche Kalendereinträge für Domain „[...]““ aufgeführt (nur wenn die Funktion „Öffentliche Kalendereinträge“ serverseitig in der Konfigurationsdatei des FB-MailService aktiviert wurde) und ist damit für alle anderen Konten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

Für wiederkehrende Termine kann ein Turnus (stündlich, täglich, wöchentlich, monatlich, jährlich, sowie weitere Regeln) angegeben werden.

Im Kalender eingetragene Termine können auch als **.ics**-Datei (d. h. im **iCalendar**-Format) per Mailanhang verschickt werden. Dazu die gewünschten Termine in der Auflistung markieren und auf die Schaltfläche mit dem Briefsymbol tippen. 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 Mailbereichs oder des Adressbuchs. Gesucht wird über alle Felder eines Kalendereintrages mit Ausnahme der Felder **Öffentlich** und **Konto**.

## 9 Die Dateiverwaltung



Im Ausziehenmenü werden der eigene Ordner sowie die öffentlichen Dateien der eigenen Domain aufgelistet (falls es solche gibt).

Dateien können nur im eigenen Ordner hochgeladen, editiert und gelöscht werden. Die öffentlichen Dateien sind nicht editierbar.

Dazu stehen folgende Schaltflächen/Menüpunkte zur Verfügung:

**Hochladen** Um eine Datei in die Dateiverwaltung hochzuladen, auf diesen Menüpunkt tippen. Es öffnet sich ein „Datei öffnen“-Dialog. Dort kann die gewünschte Datei ausgewählt werden.

**Hinweis:** 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.

**Speichern** Um eine oder mehrere Dateien zu speichern, die gewünschten Dateien in der Liste markieren, und auf diesen Menüpunkt tippen. Es öffnet sich ein „Datei speichern“-Dialog wo der gewünschte Speicherort ausgewählt werden kann.

Daraufhin werden die markierten Dateien vom Server geladen und gespeichert.

**Eine Datei direkt öffnen** Um eine Datei aus der Liste direkt zu öffnen, einfach auf die gewünschte Datei tippen. Die Datei wird vom Server geladen und geöffnet. Falls keine App

---



bekannt ist, mit der die Datei geöffnet werden kann, wird nachgefragt, ob die Datei als Textdatei geöffnet werden soll.

**Hinweis:** Ein **langer** Fingertipp auf eine Datei in der Auflistung öffnet die „Datei bearbeiten“-Maske. Dort können alle Daten über die Datei (Dateiname, Dateigröße, Dateityp, Datum des Hochladens) eingesehen sowie der Status „Öffentlich“ und die Beschreibung bearbeitet werden.

**Löschen** Um Dateien zu löschen, die gewünschten Dateien in der Liste markieren und auf die Schaltfläche mit dem roten X tippen.

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

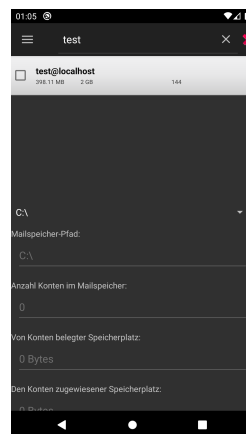
**Dateien kopieren** Dateien aus öffentlichen Ordnern können über diesen Menüpunkt in den eigenen Ordner kopiert werden. Dazu die gewünschten Dateien markieren und auf diesen Menüpunkt tippen.

**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 Mailbereichs, des Adressbuchs oder des Kalenders. Gesucht wird über alle Felder einer Datei mit Ausnahme der Felder **Öffentlich** und **Konto**.

Über den Hauptmenüpunkt **Mails hochladen** können Mails in die Dateiverwaltung „hochgeladen“ werden. Dazu in der Mailauflistung die gewünschten Mails markieren und dann auf den Menüpunkt **Mails hochladen** tippen.

## 10 Die Kontoverwaltung (nur für Konto postmaster)



Wenn man mit dem postmaster-Konto angemeldet ist, ist im Hauptmenü der Menüpunkt „Kontoverwaltung“ sichtbar. Im Ausziehmenü der Kontoverwaltung werden die vorhandenen Domains aufgeführt, in der Auflistung die Konten einer Domain. 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.

Im Ausiehmenü 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 Statuszeile unten im Ausiehmenü werden die Anzahl an Konten der aktuell gewählten Domain, sowie das diesen Konten zugewiesene Speicherkontingent angezeigt.

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

**Neues Konto anlegen** Um ein neues Konto anzulegen, auf diesen Menüpunkt tippen. 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 Tippen auf die Schaltfläche **Neues 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 aufgelistet. Gab es bisher keine Domain dieses Namens, wird eine neue Domain angelegt. War das Anlegen des Kontos nicht erfolgreich, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

**Domain umbenennen** Durch Tippen auf diesen Menüpunkt kann die aktuelle Domain umbenannt werden.

**Hinweis:**

- Das Umbenennen einer Domain wirkt sich auf alle Konten dieser Domain aus: der globale Teil des Kontonamens ändert sich auf die neue Domain.
-

- Die Domain des **postmaster**-Kontos kann nicht umbenannt werden.

**Löschen** Um Konten zu löschen, die gewünschten Konten in der Auflistung markieren und auf Schaltfläche mit dem roten X tippen.

**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 Dominauflistung entfernt.
- Das **postmaster**-Konto kann nicht gelöscht werden.

**Sitzungen abbrechen** Um aktuelle Sitzungen von Konten abzubrechen, auf diesen Menüpunkt tippen. Dadurch 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“.

**Speicherkontingent ändern** Um das Speicherkontingent von Konten zu ändern, auf diesen Menüpunkt tippen. Es öffnet sich der „Speicherkontingent ändern“-Dialog. Hier kann das Speicherkontingent und die Einheit (Byte, KB, MB, GB) angegeben werden. Durch Tippen auf die Schaltfläche **OK** wird das Speicherkontingent für alle markierten Konten geändert.

**Benutzer muss Passwort ändern** Durch Tippen auf diesen Menüpunkt kann für alle markierten Konten geändert werden, ob die Benutzer dieser Konten bei der nächsten Anmeldung das Passwort ändern müssen.

**Anzahl erlaubter Empfängeradressen/Tag ändern** Um die Anzahl erlaubter Empfängeradressen pro Tag und Konto für die markierten Konten zu ändern, auf diese Menüpunkt tippen. Es öffnet sich der „Anzahl erlaubter Empfängeradressen ändern“-Dialog. Hier kann die Anzahl erlaubter Empfängeradressen angegeben werden. Durch Tippen 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.

Durch Tippen auf den Eintrag eines Kontos in der Auflistung öffnet sich die „Konto bearbeiten“-Maske. Dort werden alle Daten des Kontos angezeigt, außerdem können hier auch alle oben beschriebenen Einstellungen vorgenommen werden. Zudem kann hier der Kontoname geändert werden und über den Menüpunkt „Passwort zurücksetzen“ das Passwort zurückgesetzt werden. Damit wird das Passwort des Kontos 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.

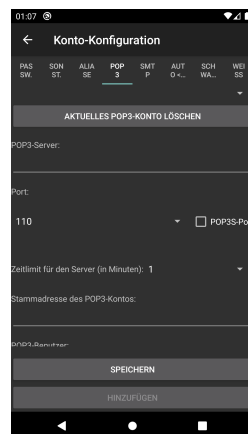
**Hinweis:** Der Benutzer dieses Kontos muss über das Zurücksetzen des Passworts natürlich informiert werden.

---

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 Mailbereichs, des Adressbuchs, des Kalenders oder der Dateiverwaltung. Gesucht wird über die Felder **Kontoname**, **Speicherkontingent**, **Anzahl erlaubter Empfängeradressen** und **Aliase**.

## 11 Die Konto-Konfiguration



Über den Hauptmenüpunkt „Konto-Konfiguration“ gelangt man zur **Konto-Konfiguration**. Hier können Einstellungen für das eigene Konto vorgenommen werden. Die Konto-Konfiguration ist in folgende Bereiche unterteilt:

**Passwort** Hier kann das Passwort des Kontos geändert werden: 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** tippen. Wurde das Passwort erfolgreich geändert, erscheint eine Erfolgsmeldung, andernfalls wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

**Sonstiges** Hier kann die Betreffmarkierung geändert werden, ob gesendete Mails im „Gesendet“-Ordner gespeichert werden sollen und ob die Empfängeradressen gesendeter Mails zum Adressbuch hinzugefügt werden sollen.

**Aliase** Hier können die Aliase für dieses Konto bearbeitet werden: Will man Aliase löschen, diese in der Liste markieren und auf die Schaltfläche **Löschen** tippen.

Um dem Konto ein Alias hinzuzufügen, den Alias im Textfeld über der Schaltfläche **Hinzufügen** eintragen und dann auf diese Schaltfläche tippen. 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 Aliases 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.

**POP3-Konten** Hier können POP3-Konten konfiguriert werden, von denen Mails abgerufen werden sollen. Bereits konfigurierte POP3-Konten werden im Kombinationslistenfeld oben aufgelistet.

Durch Tippen 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 Tippen auf die Schaltfläche **Speichern** gespeichert werden.

Durch Tippen 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).

**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 Verbindungsausnahme 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).

Durch Tippen 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 Benutzername 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.

**Auto <==>** 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 Tippen auf die Schaltfläche **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.

**Schwarz** Hier können Mailadressen zur Blacklist hinzugefügt oder von dieser Liste wieder gelöscht werden.

**Weiß** Hier können Mailadressen zur Whitelist hinzugefügt oder von dieser Liste wieder gelöscht werden.

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.
-