DFB-MEDIEN

DFBnet Postfach

Handbuch

Projekt:	**DFBnet geschlossenes Postfachsystem**
Autoren:	T. Oppermann / Thomas Kaden
Geprüft:	P. Smerzinski / Thomas Kaden
Version / Datum:	Erstellung: Januar 2012
Status:	freigegeben
Releasestand:	R3.80
Datum der Freigabe:	17.02.2012
Verteiler:	Nutzer elektronische Postfach beim Hessischen Fußball-Verband

© 2012 DFB-Medien GmbH & Co. KG

Alle Texte und Abbildungen wurden mit größter Sorgfalt erarbeitet, dennoch können etwaige Fehler nicht ausgeschlossen werden. Eine Haftung der DFB-Medien, gleich aus welchem Rechtsgrund, für Schäden oder Folgeschäden, die aus der An- und Verwendung der in diesem Dokument gegebenen Informationen entstehen können, ist ausgeschlossen.

Das Dokument ist urheberrechtlich geschützt. Die Weitergabe sowie die Veröffentlichung dieser Unterlage sind ohne die ausdrückliche und schriftliche Genehmigung der DFB-Medien nicht gestattet. Zuwiderhandlungen verpflichten zu Schadensersatz. Alle Rechte für den Fall der Patenterteilung oder der GM-Eintragung vorbehalten.

Die in diesem Dokument verwendeten Soft- und Hardwarebezeichnungen sind in den meisten Fällen auch eingetragene Warenzeichen und unterliegen als solche den gesetzlichen Bestimmungen.

Inhalt:

1 Allgemein ... 3
2 Programmstart ... 4
3 Fensteraufbau ... 5
3.1 Personensuche ... 5
3.2 Schnellsuche ... 6
4 Passwort ändern ... 7
5 Adressen ... 8
5.1 Interne Adressen ... 8
5.2 Externe Adressen ... 8
6 Voreinstellungen Mail ... 9
6.1 Signaturen ... 9
6.2 Ordner erstellen ... 9
6.3 Ordner freigeben ... 11
6.4 Mailfilter definieren ... 11
6.5 Weiterleitungsfilter definieren ... 13
6.6 Weiterleitung per Grundeinstellung (Weiterleitung aller eingehenden Mails) ... 13
6.7 Automatische E-Mailantwort hinterlegen ... 14
7 Mail ... 15
7.1 E-Mail empfangen ... 15
7.2 E-Mail schreiben ... 15
7.3 Autovervollständigung bei der Suche nach Adressaten ... 15
7.4 Rechtschreibprüfung ... 15
7.5 E-Mails lokal speichern ... 16
7.6 Lokal gespeicherte E-Mails bearbeiten ... 18
7.7 E-Mailprotokoll ansehen ... 18
7.8 Fassungskapazität E-Postfach (Quota), Warnung per E-Mail ... 19
8 Adressbuch ... 21
8.1 Globale Adressliste (GAL) ... 21
8.2 Persönliches Adressbuch "Mailempfänger" ... 21
8.3 Persönliches Adressbuch "Kontakte" ... 21
8.4 Kontakt erstellen ... 21
8.5 Kontaktdaten suchen ... 22
8.6 Verteilerlisten erstellen ... 23
9 Kalender ... **Fehler! Textmarke nicht definiert.**
10 Abbildungsverzeichnis ... 25

Elektronische Postfächer

1 Allgemein

Die E-Postfächer der geschlossenen Benutzergruppe des DFBnet dienen der Kommunikation per E-Mail. Sie sind gegenüber dem weltweiten E-Mailverkehr von außen abgeschottet.

Benutzer des DFBnet-Postfachsystems sind die Gliederungen der Landesverbände und ihre Vereine. Die Benutzer haben Zugriff auf persönliche Adressbücher und je Landesverband auf eine globale Adressliste (GAL). Mit den Adressaten dieser Adressbücher können die Benutzer eigene Verteilerlisten aufbauen, Weiterleitungen einrichten, nach Personen und Vereinen suchen und per E-Mail kommunizieren. Per E-Mail erreichbar sind nicht nur interne Adressaten des DFBnet-Postfachsystems, sondern auch externe Adressaten im Web. **Aufgrund der Abschottung gegenüber dem Web werden von externen Adressaten gesendete Fehlermeldungen oder Bestätigungen nicht empfangen.**

Das DFBnet-Postfachsystem unterstützt die Verwaltung, Archivierung und den Export der E-Mails.

2 Programmstart

Um in die Applikation „Elektronische Postfächer“ zu gelangen, klicken Sie auf den entsprechenden Link auf der Homepage Ihres Verbandes. Sie können auch den Link im Portal des DFBnet portal.dfbnet.org benutzen, indem Sie in der linken Randnavigation auf „DFBnet Postfach“ klicken und dort Ihren Landesverband auswählen.

Abbildung 1: Anmeldeseite des DFBnet-Postfachsystems.

Sie gelangen direkt auf diese Anmeldeseite. Hier werden Sie aufgefordert, Ihren Nutzernamen und Ihr Passwort einzugeben.

Hinweis: Die farbliche Gestaltung des E-Postfaches kann von den Bildschirmdrucken in diesem Dokument abweichen.

3 Fensteraufbau

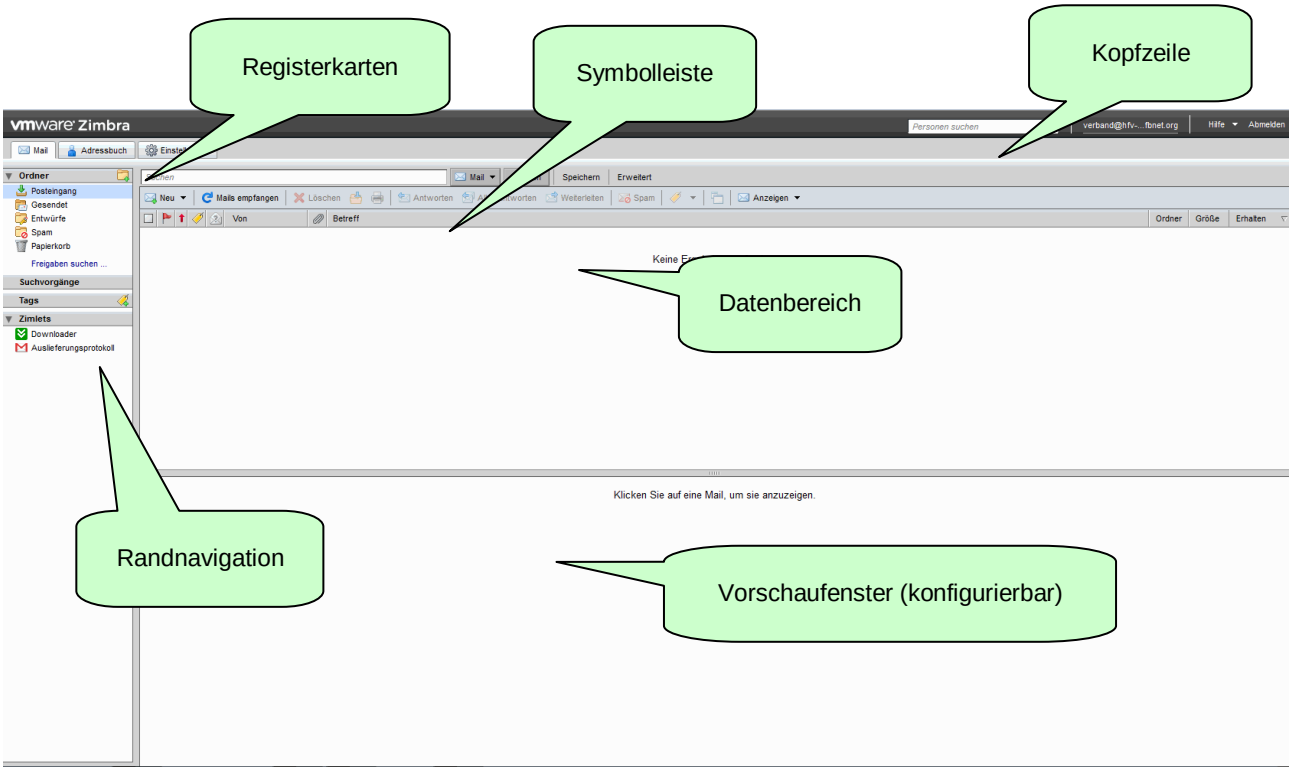


Abbildung 2: Bestandteile des Dialogfensters.

In der **Kopfzeile** des Dialogfensters finden Sie auf der rechten Seite das Eingabefeld für die Personensuche, den Namen der Person, die die Applikation „Elektronische Postfächer“ gestartet hat, die Online-Hilfe und den Button „Abmelden“.

Im oberen Bereich des Dialogfensters sehen Sie unterhalb der Kopfzeile die **Registerkarten** der Anwendungen "Mail", "Adressbuch", "Kalender" und "Einstellungen".

Im linken Teil des Dialogfensters wird Ihnen die **Randnavigation** angezeigt. Die Randnavigation wechselt in Abhängigkeit von der in den Registerkarten ausgewählten Anwendung. Hier können Sie für die Anwendung "Mail" zwischen den aufklappbaren Übersichtsbereichen "Ordner", "Suchvorgänge", "Tags" (Marken) und "Zimlets" auswählen.

Im Fensterbereich rechts von der Randnavigation befindet sich der **Datenbereich**. Dort erscheinen die Daten, die Sie in der Randnavigation ausgewählt haben. Der Datenbereich umfasst normalerweise den gesamten Rest des Dialogfensters. In der Anwendung "Mail" wird ein großer Teil des Datenbereichs für das **Vorschaufenster** verwendet. Lage und Vorhandensein des Vorschaufensters können konfiguriert werden.

Jede Anwendung erhält im Datenbereich ihre eigene **Symbolleiste**.

3.1 Personensuche

Die Personensuche befindet sich in der Kopfzeile. Mit der Personensuche durchsuchen Sie die globale Adressliste (GAL) Ihres Verbandes (siehe "Adressen" und "Adressbuch").

Abbildung 3: Eingabefeld der Personensuche.

3.2 Schnellsuche

Oberhalb der Symbolleiste wird für alle Anwendungen eine Leiste für die Schnellsuche angeboten. Hier können Sie nach E-Mails, Kontakten, Terminen, Dokumentseiten und Dateien suchen. Sie können nach bestimmten Wörtern, nach Daten, Uhrzeiten, URLs, Größenangaben, selbst definierten Marken (englisch "Tags"), gelesenen und ungelesenen E-Mails, nach E-Mails mit Dateianhängen und nach E-Mails mit Anhängen bestimmten Typs suchen.

Abbildung 4: Leiste für die Schnellsuche.

Die Schnellsuche wird passend zur Anwendung voreingestellt. Die Leiste für die Schnellsuche enthält

- das Eingabefeld für den Suchtext,
- den Button "Mail" für das Auswahlmenü der Adressbücher,
- den Button "Suchen" zum Starten der Suche,
- den Button "Speichern" zum Speichern der eingegebenen Suchparameter zwecks zukünftiger Wiederholung der Suche und
- den Button "Erweitert" zum Aufrufen der erweiterten Suche.

4 Passwort ändern

Das Passwort kann nicht in der Applikation „Elektronische Postfächer“ geändert werden, weil die Benutzerverwaltung des DFBnet das führende System ist.

Möchten Sie Ihr Passwort ändern, melden Sie sich mit Ihrer Benutzerkennung des und dem Passwort im DFBnet an. Wählen Sie in der Randnavigation die Funktion "Passwort ändern".

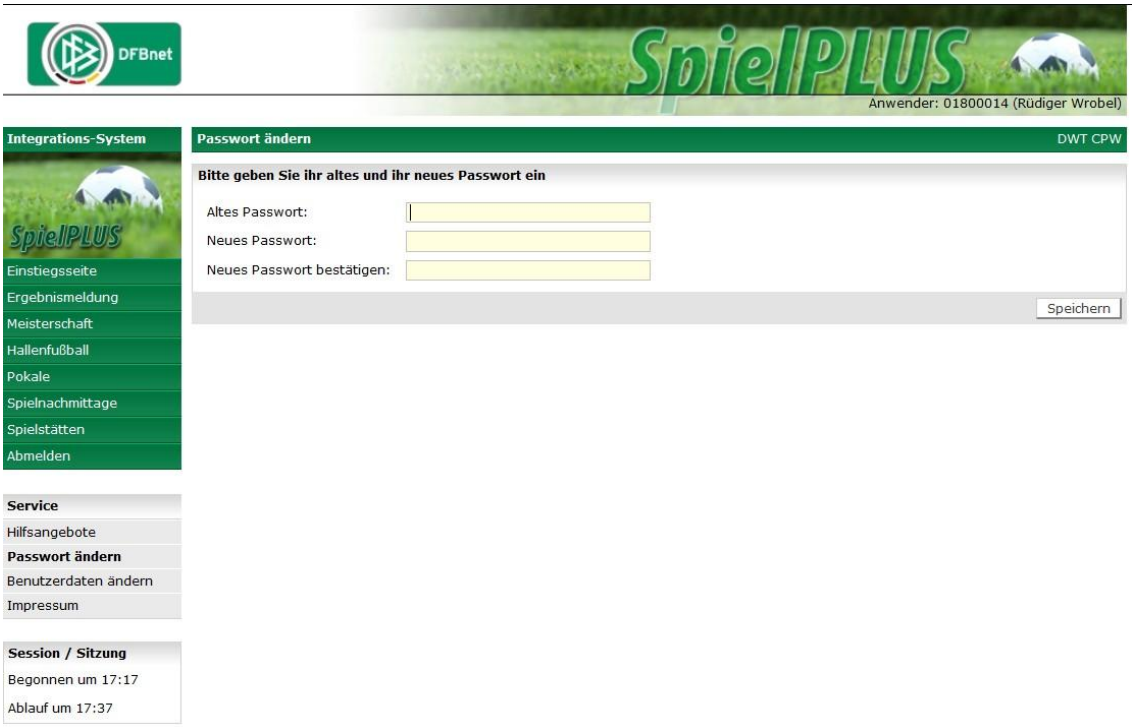


Abbildung 5: Passwortänderung im Modul SpielPlus.

Geöffnet wird das oben abgebildete Dialogfenster. Geben Sie Ihr altes Passwort in das Eingabefeld "Altes Passwort:" und Ihr neues Passwort in das Eingabefeld "Neues Passwort:" ein. Das neue Passwort müssen Sie nochmals in das dritte Eingabefeld "Neues Passwort bestätigen:" eingeben, um sicher zu gehen, dass Sie sich nicht verschrieben haben. Zuletzt klicken Sie auf den Button „Speichern" und das neue Passwort wird ab sofort wirksam.

5 Adressen

5.1 Interne Adressen

Die Adressen in dem Adressbuch "Globale Adressliste" (GAL) gehören zum DFBnet-Postfachsystem und sind interne Adressen. Die Adressen der hessischen Vereine sind durch 34 vor dem @ zu erkennen.

Der Adressbestandteil nach dem @ lautet bei den Vereinen und Verbandsmitarbeitern des Hessischen Fußball-Verbandes "hfv-online.evpost.de".

Tipp: Oft ist es beim Suchen von internen Adressen sinnvoll, nur einen Teil der E-Mail Adresse hinter dem @ in das Suchfeld einzugeben.

5.2 Externe Adressen

Externe Adressen sind die E-Mailadressen im Web. Externe Adressen erkennen Sie oft an bekannten Providern, wie web.de, t-online.de oder gmx.de. Sie können externe E-Mailadressen nur in Ihre persönlichen Adressbücher (Kontakte) aufnehmen, nicht aber in die globale Adressliste (GAL) eintragen lassen.

6 Voreinstellungen Mail

6.1 Signaturen

Möchten Sie für Ihre E-Mails eine Signatur eingeben oder ändern, wählen Sie die Registerkarte "Einstellungen" und rufen dann in der Randnavigation die Option "Signaturen" auf. Die Option "Signaturen" befindet sich im Ordner "Mail" des Übersichtsbereichs "Einstellungen".

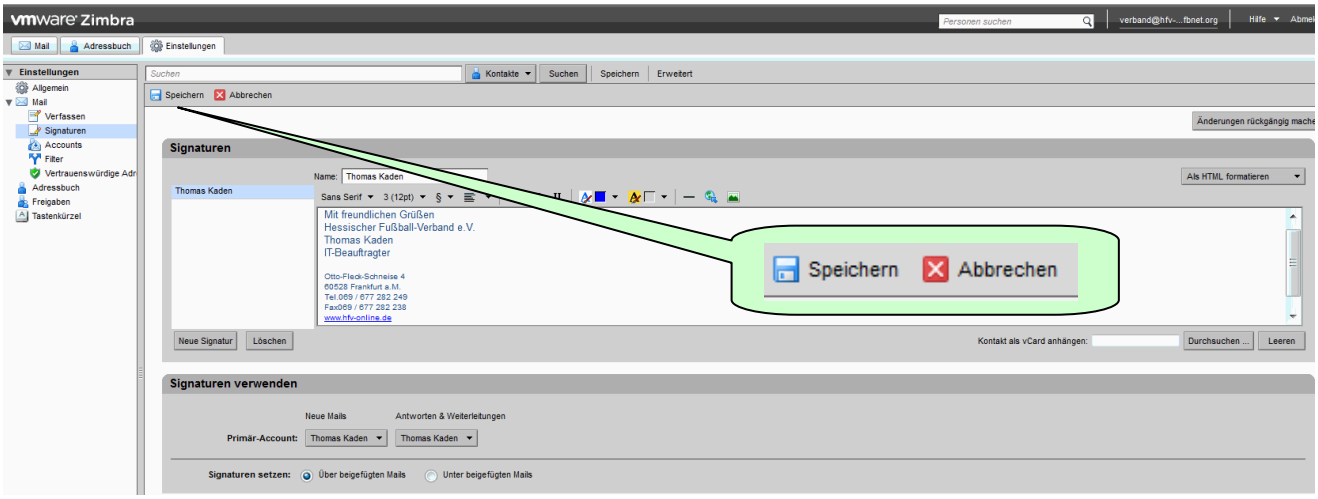


Abbildung 6: Signatur anlegen.

Im Datenbereich erscheinen die Funktionsleiste und der Abschnitt "Signaturen" mit einem Eingabefeld. Geben Sie im Eingabefeld den gewünschten Text für die Signatur ein. Sie können die Signatur als unformatierten Text oder im HTML-Format hinterlegen (Dropdown-Feld Rechts auf Höhe des Signaturnamens). Unformatierter Text ist voreingestellt. Wenn Sie Ihre Signatur aufwändiger gestalten wollen, wählen Sie statt "Als Plain-Text formatieren" die Option "Als HTML formatieren" aus. Statt dem vordefinierten Namen "Signatur Nr.1" können Sie Ihrer Signatur einen anderen aussagekräftigeren Namen geben. Überschreiben Sie hierzu einfach den Text im Feld Name. Im mittleren Abschnitt "Signaturen verwenden" des Datenbereichs müssen Sie dann noch festlegen, wann und wo Ihre Signatur erscheinen soll. Zur Bestätigung klicken Sie auf "Speichern".

Hinweis: Eine Signatur kann maximal nur 10240 Zeichen lang sein.

Tipp: Wenn Sie eine Signatur Im HTML-Format aus Outlook übernehmen, wird oft die Grenze von 10240 Zeichen überschritten, weil Outlook übermäßig viele HTML-Befehle versteckt in der Zwischenablage mit übergibt. Sie erhalten dann eine entsprechende Fehlermeldung beim Abspeichern und müssen die Signatur vollständig in Zimbra "nachbauen".

6.2 Ordner erstellen

Im aufgeklappten Übersichtsbereich "Ordner" in der Randnavigation der Anwendung "Mail" finden Sie die Systemordner "Posteingang", "Gesendet", "Entwürfe", "Spam" und "Papierkorb". Die Systemordner können Sie nicht umbenennen oder löschen.

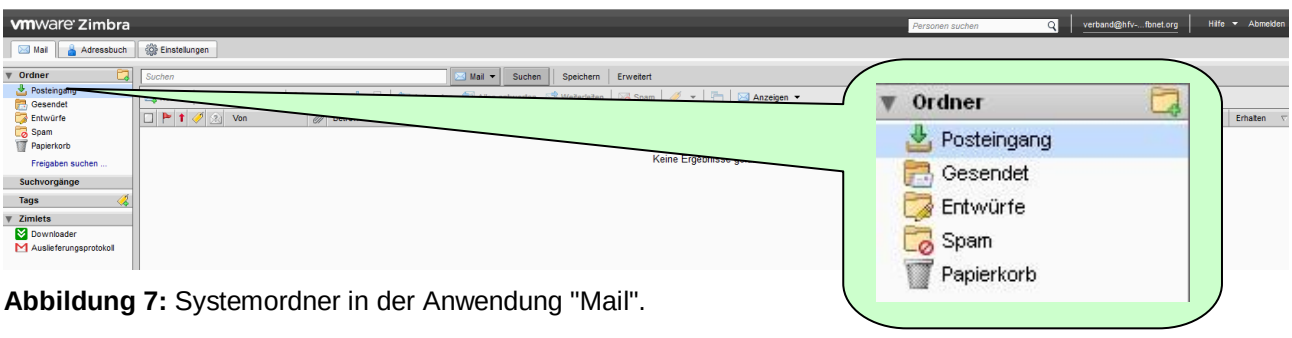


Abbildung 7: Systemordner in der Anwendung "Mail".

Sie können unter jedem Ordner in der Anwendung "Mail" beliebig viele eigene "Benutzerdefinierte Ordner" einrichten. Schieben Sie dazu den Mauszeiger auf den gewünschten Ordner und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste, so dass ein Kontextmenü geöffnet wird. Das Aussehen des Kontextmenüs ist abhängig von dem Ordner, auf den Sie geklickt haben. Klicken Sie auf "Ordner", dann erhalten Sie Kontextmenü 1, in allen anderen Fällen erhalten Sie Varianten von Kontextmenü 2, siehe unten.

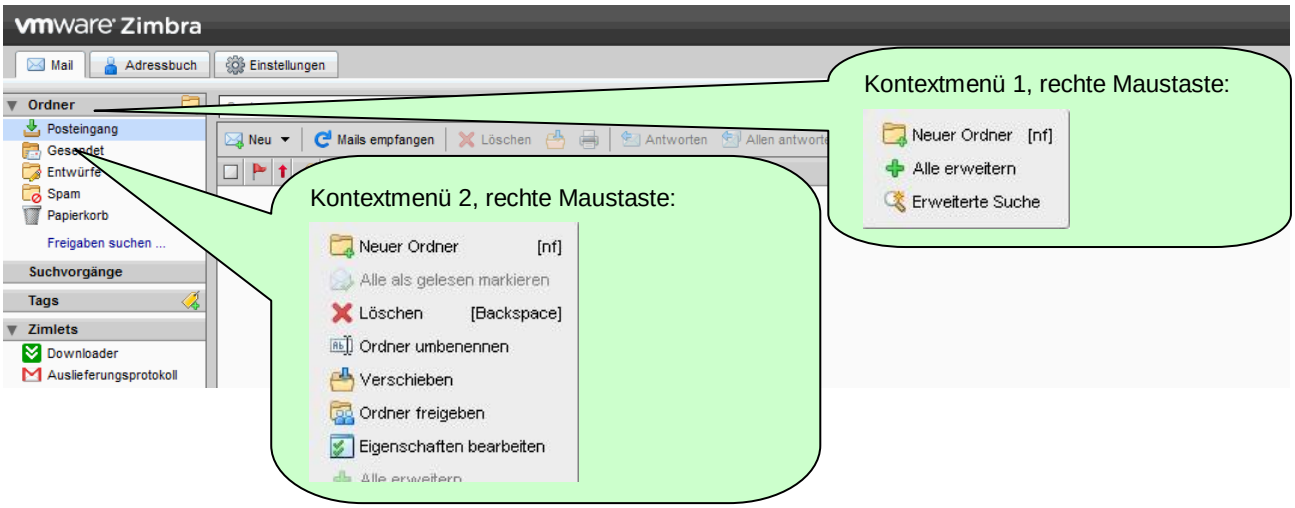


Abbildung 8: Kontextmenüs beim Anlegen von Ordnern.

Der Menüpunkt „Neuer Ordner“ öffnet das Dialogfenster "Neuen Ordner erstellen".

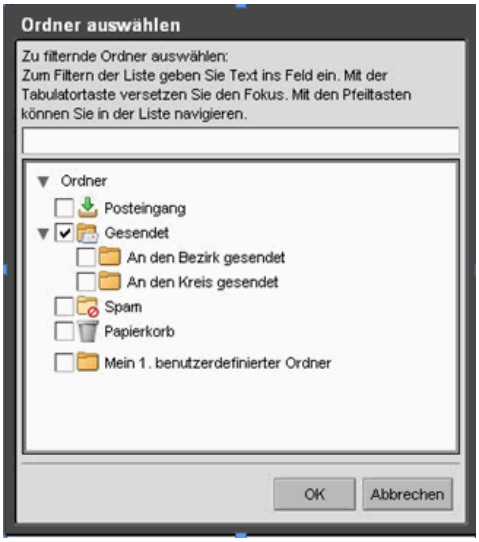


Abbildung 9: Position des neuen Ordners festlegen.

Hier haben Sie noch die Möglichkeit, durch Anklicken die Markierung zu verschieben und somit den neuen Ordner unterhalb eines anderen Ordners zu erstellen.

6.3 Ordner freigeben

Sie können jeden Ordner mit einem anderen Nutzer des Postfachsystems gemeinsam benutzen. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Ordner und wählen Sie aus dem sich öffnenden Kontextmenü 2 (siehe oben) die Option „Ordner freigeben“ aus.

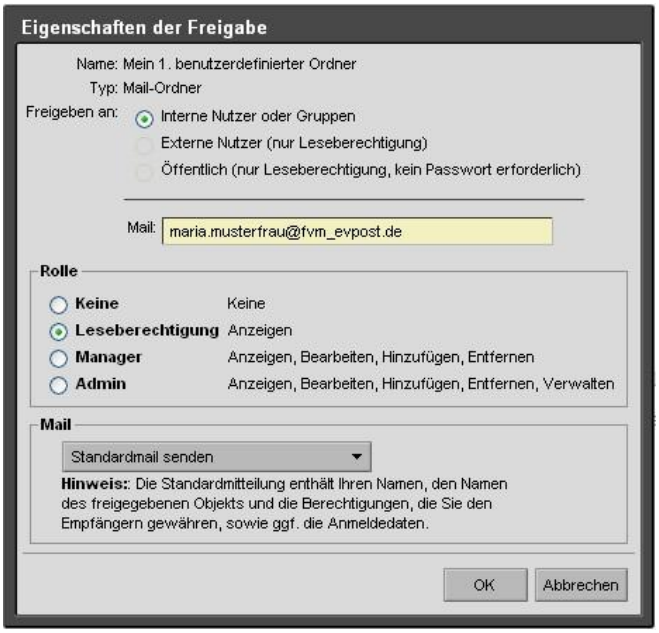


Abbildung 10: Ordner freigeben.

Wenn Sie Nachrichten und Anhänge für mehrere Personen zugänglich machen wollen, so geben Sie in das Eingabefeld "Mail" mehrere E-Mail Adressen durch Semikolon und Leerzeichen getrennt ein oder benutzen Sie eine Verteilerliste.

Hinweis:

Freigaben an "Externe Nutzer" und "Öffentlich" sind nicht möglich, da es sich bei dem DFBnet-Postfachsystem um ein vom Web abgeschottetes System handelt.

6.4 Mailfilter definieren

Mit Hilfe von Mailfiltern können Sie Ihre E-Mails sortieren und bedingte Aktionen auslösen. Das funktioniert sowohl für gerade ankommende oder abgehende E-Mails als auch für E-Mails, die schon in einem Ordner vorhanden sind. Jeder Filter ist eine Regel mit einer oder mehreren Bedingungen sowie einem oder mehreren Zielen (Aktionen).

Wählen Sie die Registerkarte "Einstellungen" und rufen Sie dann in der Randnavigation die Option "Filter" auf, die sich im Ordner "Mail" des Übersichtsbereichs "Einstellungen" befindet. Voreingestellt ist im Datenbereich die Registerkarte "Filter für eingehende Mails".

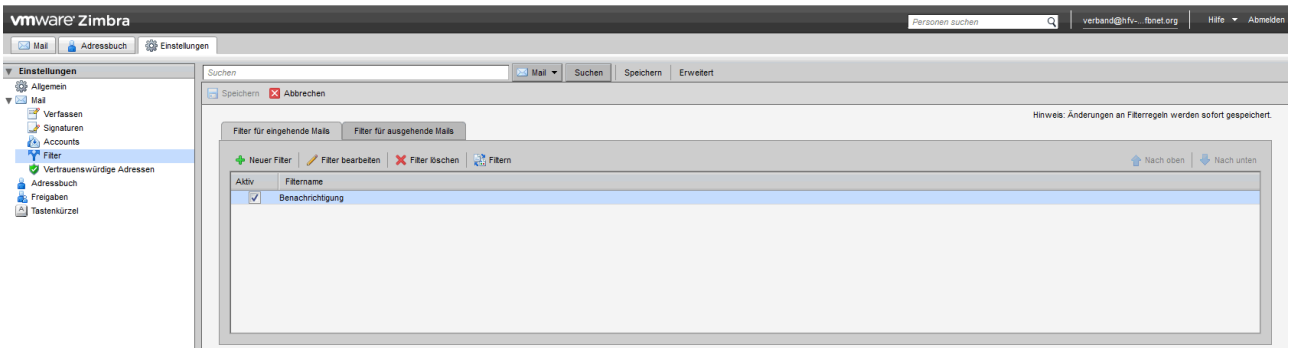


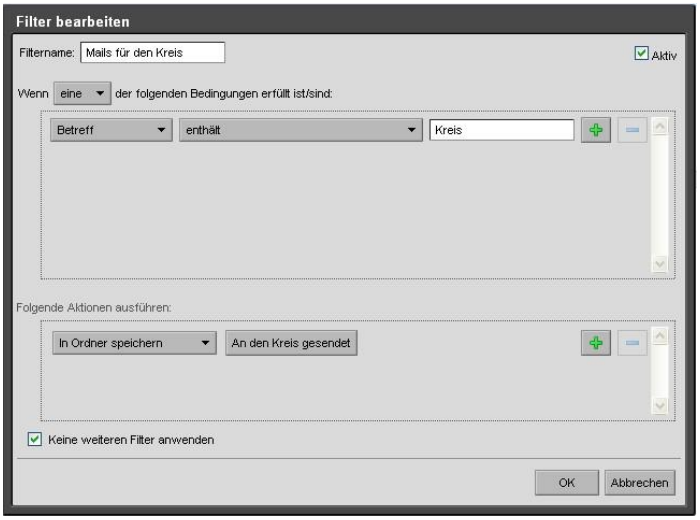
Abbildung 11: Datenbereich Registrierkarte Mailfilter

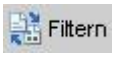
Sofern bereits Filter definiert wurden, werden diese im Datenbereich ausgegeben. Diese Filter können Sie über das Kontextmenü (rechte Maustaste) bearbeiten.

Möchten Sie einen neuen Filter erstellen, klicken Sie auf den Button „Neuer Filter“. Es öffnet sich das Dialogfenster "Filter hinzufügen". Geben Sie dort einen Namen für Ihren neuen Filter ein, so dass Sie wissen, wofür er nützlich ist. In dem folgenden Bereich können Sie verschiedene Bedingungen festlegen, die erfüllt sein müssen, bevor die Aktion durchgeführt wird. Im unteren Bereich legen Sie eine oder mehrere Aktionen fest, die erfolgen sollen, wenn Ihre Bedingungen erfüllt sind.

Beispiel:

Sie wollen den Teil Ihrer gesendeten E-Mails in den Ordner "An den Kreis gesendet" (siehe Abbildung zu "Ordner erstellen") verschieben, dessen Betreff das Wort "Kreis" enthält. Gefunden werden dadurch alle Betreffs mit Wörtern wie "Kreistagung", "Kreisversammlung", aber auch "Kreisliga". Legen Sie dazu folgenden Filter an:





Markieren Sie den fertig gestellten Filter im Datenbereich und klicken Sie auf den Button "Filtern" in der Symbolleiste. Es erscheint folgender Dialog:

Markieren Sie den Ordner "Gesendet" und klicken Sie "OK" an. Sie erhalten einen Dialog "Filtern beendet", der Sie informiert, wie viele E-Mails erfolgreich in den Zielordner verschoben werden konnten. Der Ordner "An den Kreis gesendet" enthält jetzt die E-Mails, die der Ordner "Gesendet" nicht mehr enthält. Die E-Mails wurden in den Unterordner "einsortiert". Anschließend müssen Sie noch in der Spalte "Aktiv" das Häkchen entfernen, damit nicht ständig auch der Posteingang gefiltert wird.

Hinweis:

Start- und Zielordner können unabhängig voneinander an verschiedenen Stellen liegen.

6.5 Weiterleitungsfilter definieren (Regeln für Weiterleitungen)

Weiterleitungen können Sie mit Hilfe der Mailfilter erstellen (siehe oben). Ankommende E-Mails können an E-Mail Adressen innerhalb und außerhalb des DFBnet-Postfachsystems weitergeleitet werden (siehe auch "Adressen").

Beispiel:

Beim Empfang jeder E-Mail wird überprüft, ob die E-Mail im Adressatenfeld „An“ die E-Mailadresse aus dem Filter enthält. Das wird mit der Bedingung „enthält“ und der Adresse "max.mustermann@fvm.evpost.de" im Eingabefeld bewerkstelligt. Wenn ja, wird die E-Mail an m.mustermann@gmx.de gesendet. Wären diese Ihre E-Postadresse und Ihre private E-Mail Adresse, so würden Sie mit dem Filter alle Ihre DFBnet-Mails an privat weiterleiten.

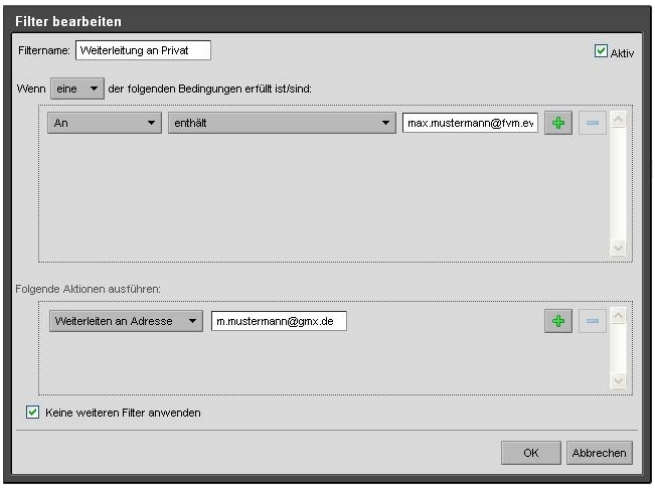


Abbildung 12: Weiterleitungsfilter erstellen.

6.6 Weiterleitung per Grundeinstellung (Weiterleitung aller eingehenden Mails)

Sie können für Ihr E-Postfach auch eine grundsätzliche Weiterleitung aller eingehenden E-Mails konfigurieren. Diesen "globalen Filter" sehen sie aber nicht im Datenbereich des Ordners "Filter".

Wählen Sie die Registerkarte "Einstellungen" und klicken Sie dann in der Randnavigation auf den Ordner "Mail" des Übersichtsbereichs "Einstellungen". Im Abschnitt "Mails empfangen" können Sie im Eingabefeld "Eine Kopie weiterleiten an:" die E-Mail Adresse des neuen Adressaten eingeben. Es ist auch nur eine Benachrichtigung möglich.

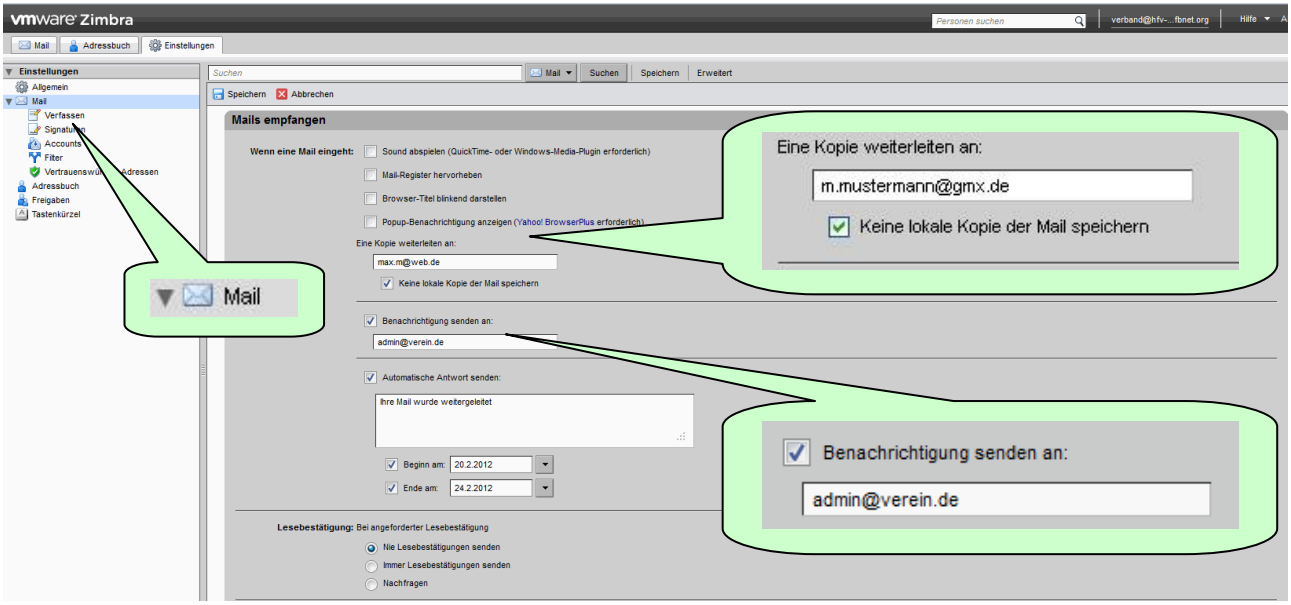


Abbildung 13: Weiterleitung per Grundeinstellung.

Tipp: Das Häkchen "Keine lokale Kopie der Mail speichern" sollten Sie setzen, damit Ihr E-Postfach nicht überquillt.

6.7 Automatische E-Mailantwort hinterlegen

Es ist möglich, ein automatisches Antwortschreiben zu generieren. So können Sie beispielsweise während Ihrer Abwesenheit eine automatische Notiz versenden. Wählen Sie die Registerkarte "Einstellungen" und klicken Sie dann in der Randnavigation auf den Ordner "Mail" des Übersichtsbereichs "Einstellungen". Wählen Sie im Datenbereich, Abschnitt "Mails empfangen", die Option „Automatische Antwort senden“ aus und geben in dem Textfeld den gewünschten Antworttext ein. Durch die Eingabe eines Datums in die Felder "Beginn am" und "Ende am" steuern Sie Beginn und Dauer dieser Funktion. Zur Bestätigung klicken Sie in der Symbolleiste auf "Speichern" .

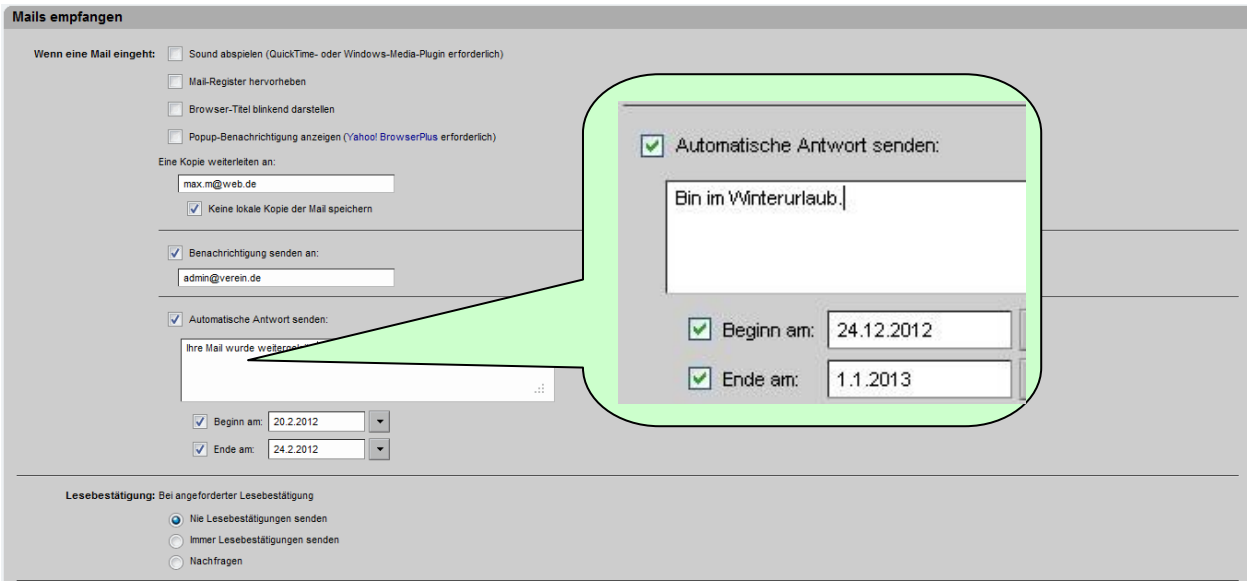


Abbildung 14: Automatische E-Mailantwort hinterlegen.

7 Mail

7.1 E-Mail empfangen

Empfangene E-Mails finden Sie im Ordner "Posteingang". Den Ordner "Posteingang" finden Sie in der Randnavigation im aufgeklappten Übersichtsbereich "Ordner".

7.2 E-Mail schreiben

Zum Versenden einer E-Mail wählen Sie in den Registerkarten die Anwendung „Mail“ aus und klicken in der Symbolleiste auf die Option „Neu“. Der Datenbereich wird neu aufgebaut und es erscheint die Symbolleiste zum Schreiben von E-Mails.

Abbildung 15: E-Mail schreiben.

7.3 Autovervollständigung bei der Suche nach Adressaten

Bei der Eingabe einer Adresse in das Eingabefeld "An", "CC" und "BCC" greift die Autovervollständigung, das heißt, es werden Ihnen Vorschläge gemacht, die zu Ihren bisherigen Tastatureingaben passen. Die automatische Suche, die die Autovervollständigung ausführen muss, um Ihnen die Liste mit Vorschlägen präsentieren zu können, läuft über die Vornamen, die Nachnamen und die E-Mailadressen der Globalen Adressliste (GAL). Dabei wird für alle drei Felder automatisch eine linksbündige Suche nach Textbestandteilen ausgeführt, so dass Sie am Ende Ihrer Eingabe kein Platzhalterzeichen * eingeben müssen. Auch ein Platzhalterzeichen am Anfang der eingegebenen Zeichenkette bleibt wirkungslos, da trotzdem nur die linksbündige Suche erfolgt.

Tipp: Sie können selbst zwei kurze Zeichenketten oder Wörter durch ein Leerzeichen getrennt zur Suche eingeben.

Beispiel: Die Eingabe "SV" findet alle "Sportvereine" in Ihrem Verband, die Eingabe "pv01085" findet alle Vereine, deren Adresse mit eben "pv01085" beginnt. Kombinieren Sie beide Zeichenketten und geben Sie sie nur durch ein Leerzeichen getrennt ein, dann erhalten Sie nur die Vereine, die beiden Bedingungen genügen.

7.4 Rechtschreibprüfung

Um eine Rechtschreibprüfung durchzuführen klicken Sie in der Symbolleiste auf den Button "Rechtschreibprüfung". Es wird die Rechtschreibprüfung gestartet und das Prüfungsergebnis angezeigt.

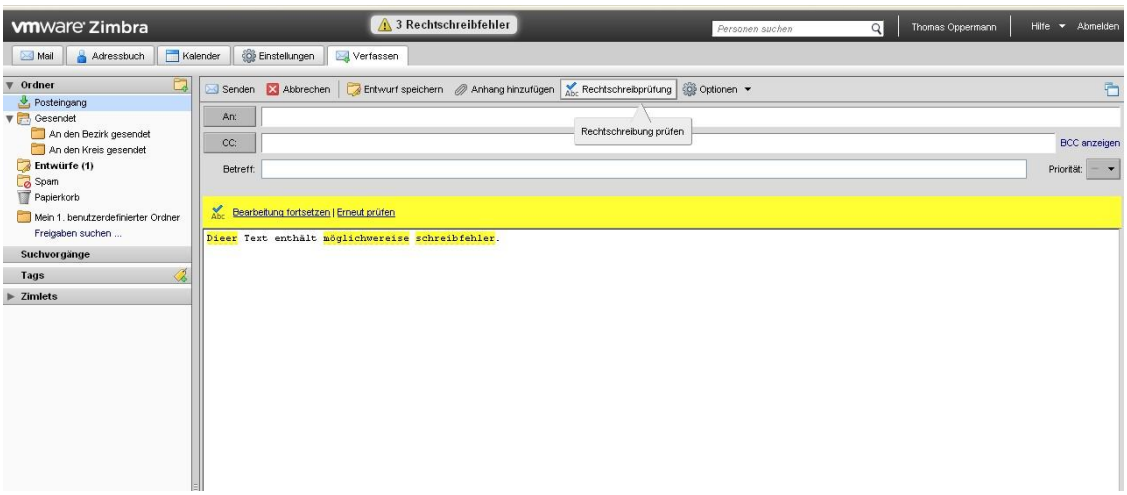


Abbildung 16: Rechtschreibprüfung starten.

Hinweis: Es wird für die Rechtschreibprüfung die Sprache verwendet, die in der Anwendung "Einstellungen" im Übersichtsbereich "Einstellungen", Ordner "Allgemein" im Abschnitt "Anmeldeoptionen" festgelegt ist.

7.5 E-Mails lokal speichern

Sie haben die Möglichkeit, E-Mails des DFBnet-Postfachsystems direkt auf Ihrem Rechner zu speichern. Setzen Sie hierzu innerhalb eines Ordners vor allen E-Mails, die Sie auf Ihren PC exportieren wollen, mit der linken Maustaste ein Häkchen in der Markierungsspalte ☐. Anschließend ziehen Sie die markierten E-Mails mit der Maus auf das Zimlet "Downloader", während Sie weiterhin die linke Maustaste gedrückt halten. Das Zimlet "Downloader" finden Sie in der Randnavigation im Übersichtsbereich "Zimlets". Einzelne E-Mails können Sie direkt auf das Zimlet "Downloader" ziehen, ohne zuvor die E-Mail mit einem Häkchen zu markieren.

Hinweis: Zimlets sind kleine Programme für Spezialaufgaben, die Ihnen von DFB-Medien innerhalb des DFBnet-Postfachsystems zusätzlich zur Verfügung gestellt werden.

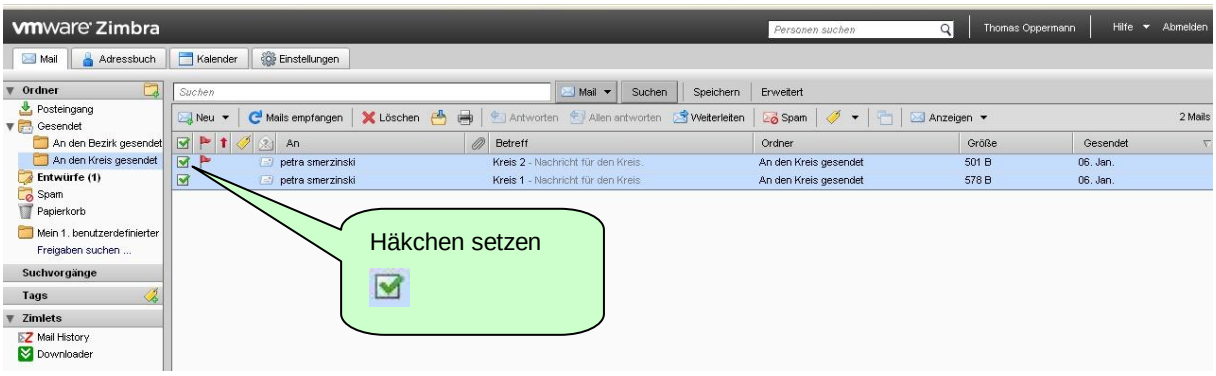


Abbildung 17: Download erster Schritt, E-Mails auswählen.

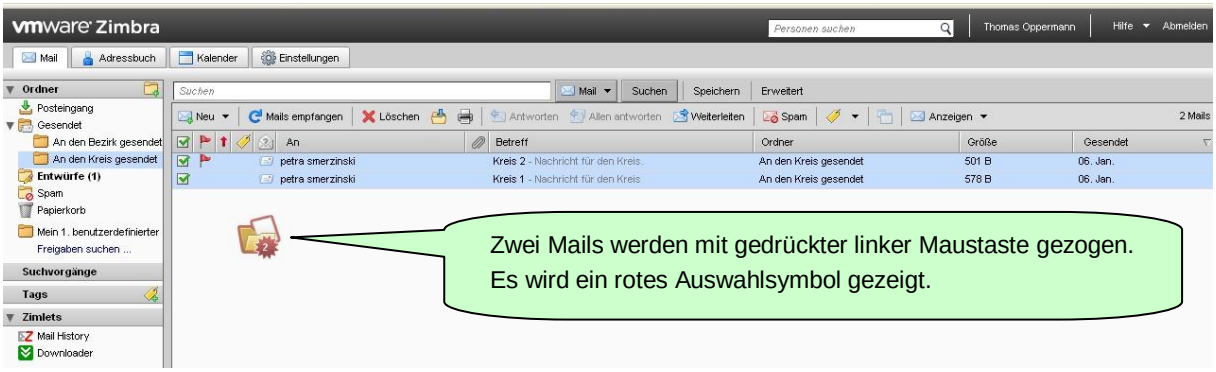


Abbildung 18: Download zweiter Schritt, Auswahl mit der Maus ziehen.

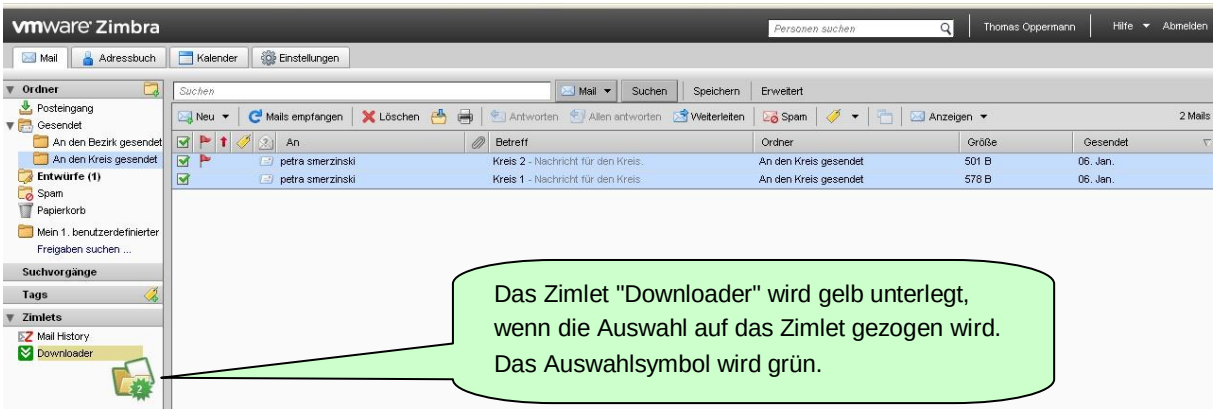


Abbildung 19: Download dritter Schritt, Auswahl auf Zimlet ziehen, Maustaste loslassen.

Mit dem Loslassen der linken Maustaste wird das Zimlet "Downloader" ausgelöst, das einen Browser-abhängigen Dialog zum Speichern einer Download-Datei startet. Sobald Sie den Button „OK“ anklicken, verpackt das Zimlet die von Ihnen ausgewählten E-Mails in einer Zip-Datei mit dem Namen "ZimbraItems.zip" und speichert diese im Download-Ordner Ihres Browsers lokal auf Ihrem PC.

Abbildung 20: Download vierter Schritt, Browser Firefox, Download-Dialog “Öffnen von...".

Mit dem Button „OK“ im Download-Dialog “Öffnen von..." speichern Sie im Firefox Browser die Datei "ZimbraItems.zip" lokal auf Ihrem PC. Firefox verwaltet alle Download-Dateien als Liste im Fenster "Downloads". Dort können Sie eine Zeile mit der rechten Maustaste markieren und im Kontextmenü die betreffende Datei öffnen oder den Ordner, der sie beinhaltet, anzeigen. Dateinamen oder Speicherort verändern Sie dann mit dem Dateimanager "Windows Explorer".

Abbildung 21: Auch Download vierter Schritt, aber Internet-Explorer, Dialog “Dateidownload".

Mit dem Button „Speichern“ im Download-Dialog “Dateidownload" speichern Sie im Internet-Explorer die Datei "ZimbraItems.zip" lokal auf Ihrem PC. Im Folgedialog "Speichern unter" können Sie den Dateinamen und den Speicherort selbst festlegen.

Hinweis: Mit der Auswahl "Öffnen mit" (Firefox) beziehungsweise mit dem Button „Öffnen“ (IE) wird der Zip-Container mit Hilfe Ihres Standard-Zip-Programms geöffnet.

Die Browser geben nach erfolgreichem Download eine Meldung aus, "Downloads abgeschlossen" (Firefox), beziehungsweise "Download beendet" (Internet Explorer).

7.6 Lokal gespeicherte E-Mails bearbeiten

Per Doppelklick auf Ihre Download-Datei, die ein Zip-Container für Ihre E-Mails ist, gelangen Sie an einzelne E-Mails. Dort finden Sie für jede E-Mail, die Sie im ersten Schritt markiert hatten, eine Datei mit der Endung *.eml. Der Dateiname der E-Mail im Zip-Container setzt sich zusammen aus einer laufenden Nummer und dem Betreff der E-Mail. Ein weiterer Doppelklick auf eine der E-Mails startet das E-Mailprogramm, welches auf Ihrem PC als Standard festgelegt ist. Dort können Sie Ihre exportierten E-Mails inklusive Anhänge wie gewohnt weiterverarbeiten.

7.7 E-Mailprotokoll ansehen

Mit Hilfe des Zimlets "Mailprotokoll" können Sie sich einen Report über die empfangenen und gesendeten Mails ansehen. Das Zimlet finden Sie in der Randnavigation im Übersichtsbereich "Zimlets". Wenn Sie eine Mail, zu der Sie weitere Informationen wünschen, mit festgehaltener linker Maustaste auf das Zimlet "Mailprotokoll" ziehen, wird das Dialogfenster "Mailprotokoll" ausgegeben.

Abbildung 22: Mailprotokoll einer E-Mail mit mehreren Adressaten

Das Mailprotokoll enthält die Datenfelder "Empfänger", "Datum", "Status" und "Ordner". In der Spalte "Status" können Sie erkennen, ob und wie der Empfänger Ihre Nachricht verarbeitet hat. Das Zimlet speichert den Report nicht lokal auf Ihrem PC.

Beispiel: Der Status der E-Mail hat beim Adressaten petra.smerzinski innerhalb einer Minute nach dem Ausliefern auf "gelesen" gewechselt, da die E-Mail per Doppelklick geöffnet wurde.

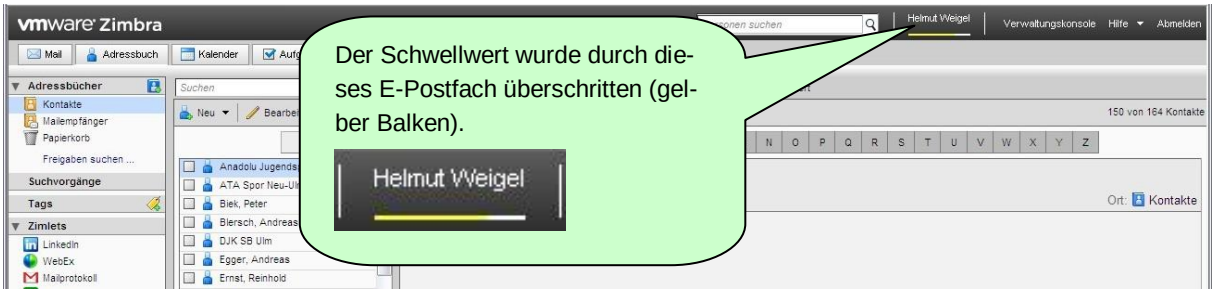
7.8 Fassungskapazität E-Postfach (Quota), Warnung per E-Mail

Die Fassungskapazität (Quota) beträgt im neuen DFBnet-Postfachsystem für jedes E-Postfach 300 Megabyte. Weiterleitungsregeln sind vom Füllungsgrad der E-Postfächer grundsätzlich unabhängig. Sie funktionieren auch noch bei vollgelaufenen E-Postfächern.

Für alle E-Postfächer sind im DFBnet-Postfachsystem je Landesverband Schwellwerte konfiguriert, ab denen die Benutzer vor dem Erreichen der Fassungskapazität Ihres E-Postfachs gewarnt werden. Die Schwellwerte sind je Domain konfigurierbar und werden bei Inbetriebnahme des DFBnet-Postfachsystems standardmäßig auf 80% eingestellt.

Ein Benutzer, dessen E-Postfach den konfigurierten Schwellwert erreicht, erhält diesbezüglich eine E-Mail, die auch gemäß den vom Benutzer festgelegten Weiterleitungsregeln behandelt wird.

Jeder Benutzer kann im DFBnet-Postfachsystem in der Kopfzeile des Dialogfensters unter seinem Namen den Füllungsgrad seines E-Postfachs ablesen. Leere E-Postfächer haben eine graue Linie. Normalerweise ist der Balken der Füllstandanzeige grün. Bei Erreichen des Schwellwertes wird er gelb. Bei einem vollgelaufenen E-Postfach ist er rot.



Wenn der Mauszeiger auf die Füllstandanzeige gesetzt wird, erscheint ein Tooltip mit weiteren Informationen zum Füllungsgrad des E-Postfachs.

Abbildung 23: Füllstandanzeige des E-Postfachs in der Kopfzeile.

Der Absender einer E-Mail bekommt eine Mitteilung, wenn der Füllungsgrad des E-Postfachs auf der Empfängerseite keine Annahme neuer E-Mails mehr erlaubt. Der Absender ist dadurch in die Lage versetzt, die Situation zu erkennen und sich mit dem Empfänger diesbezüglich auf anderem Wege in Verbindung zu setzen.

Standardmäßig versucht das DFBnet-Postfachsystem 5 Tage lang, die E-Mail doch noch zuzustellen, sobald der Empfänger sein E-Postfach aufräumt. Nach Ablauf dieser Frist wird die E-Mail mit einer entsprechenden Meldung an den Absender zurück gesendet.

8 Adressbuch

Zum Nachschlagen von Adressen und zur Bearbeitung der Adressbücher wählen Sie in den Registerkarten die Anwendung „Adressbuch“ aus.

Auf der Leiste für die Schnellsuche können Sie zur globalen Adressliste (GAL) umschalten, um im Adressbestand Ihres Verbandes zu suchen.

In der Randnavigation finden Sie im Übersichtsbereich "Adressbücher" die Ordner "Kontakte" und "Mailempfänger".

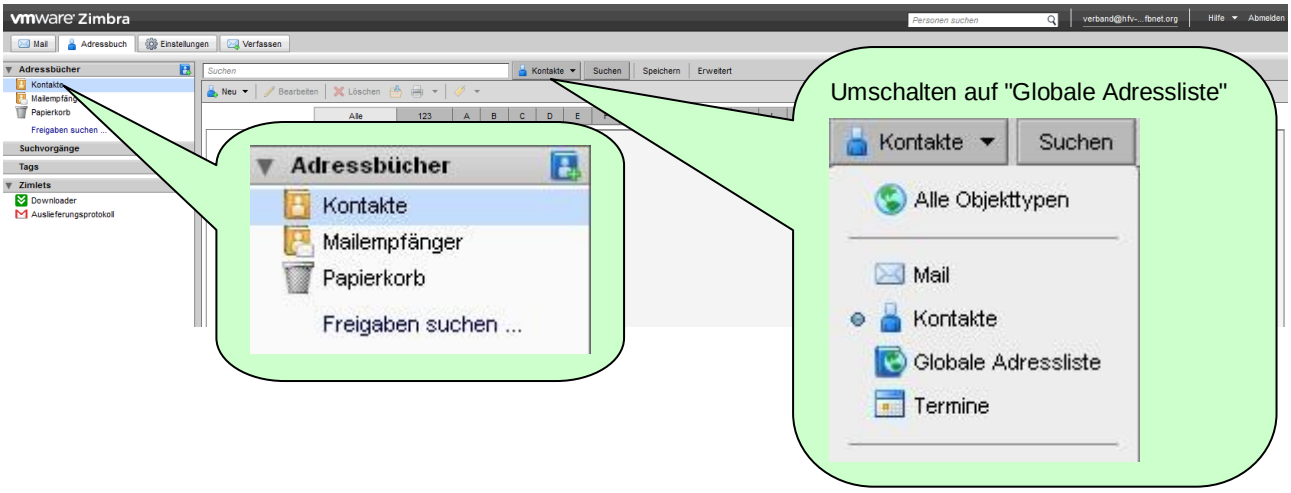


Abbildung 24: Adressbücher "Globale Adressliste", "Kontakte", "Mailempfänger".

8.1 Globale Adressliste (GAL)

Die "Globale Adressliste" ist das Adressbuch Ihres Verbandes mit den Kontaktdaten all seiner Vereine und Verbandsmitarbeiter. Die Angaben in diesem Verzeichnis können Sie nicht verändern. In der GAL suchen Sie entweder durch Umschalten der Schnellsuche auf "Globale Adressliste" oder direkt mit der Personensuche in der Kopfleiste.

8.2 Persönliches Adressbuch "Mailempfänger"

Wenn Sie eine E-Mail an eine Adresse senden, die sich noch nicht in einem Ihrer Adressbücher befindet, wird automatisch ein Eintrag in das Adressbuch "Mailempfänger" geschrieben. Sie können diese Automatik in der Anwendung "Einstellungen" (Registerkarte) im Übersichtsbereich "Adressbuch" deaktivieren, indem Sie im Datenbereich, Abschnitt "Optionen", das Häkchen vor "Neue Kontakte zu 'Mailempfänger' hinzufügen" entfernen.

8.3 Persönliches Adressbuch "Kontakte"

Im Adressbuch "Kontakte" können Sie Ihre eigenen Kontakte pflegen, welche nicht in der globalen Adressliste (GAL) ihres Verbandes enthalten sind. (externe z.B. Mail Adressen)

8.4 Kontakt erstellen

In den Adressbüchern "Kontakte", "Mailempfänger" und allen von Ihnen selbst angelegten Adressbüchern können Sie neue Kontakte einpflegen. Wählen Sie hierzu den gewünschten Ordner aus und klicken Sie dann in der Symbolleiste auf die Option „Neu“. Im Datenbereich werden die Eingabefelder zum Erfassen eines neuen Kontaktes aufgebaut.

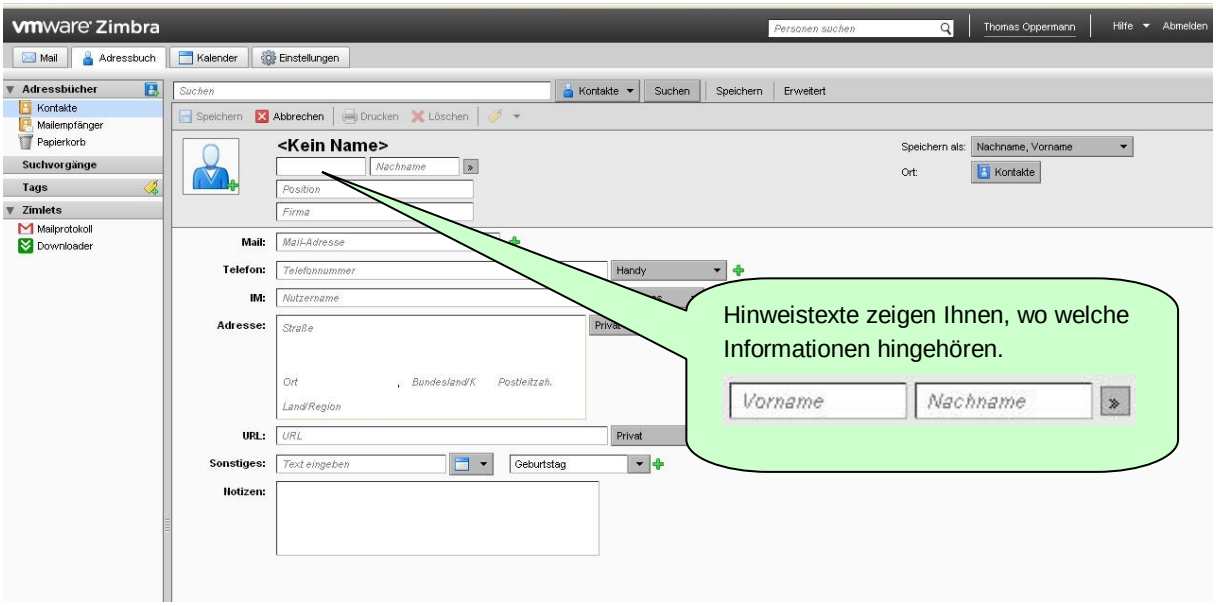


Abbildung 25: Eingabefelder für einen neuen Kontakt.

Die Datenfelder enthalten Hinweistexte in heller Schrift, die beim Schreiben verschwinden.

Geben Sie die Daten passend zu den Hinweistexten in die Datenfelder ein und speichern Sie Ihre Eingaben mit dem Button „Speichern“, der sich in der Symbolleiste befindet.

8.5 Kontaktdaten suchen

In der Schnellsuche der Anwendung "Adressbuch" können Sie nach Kontakten eines bestimmten Adressbuchs suchen. Das gewünschte Adressbuch legen Sie mit dem Auswahlmenü hinter dem Eingabefeld der Schnellsuche fest. Die Beschriftung des Buttons für das Auswahlmenü ändert sich in Abhängigkeit der in den Registerkarten gewählten Anwendung und Ihrer Auswahl im Auswahlmenü. In der Anwendung "Adressbuch" sucht die Schnellsuche standardmäßig im Adressbuch Kontakte, wie Sie auch am Namen "Kontakte" des Buttons für das Auswahlmenü sehen können.

Um nicht nur über die Namen von Personen, sondern auch über alle anderen Datenfelder suchen zu können, klicken Sie in der Leiste der Schnellsuche auf den Button "Erweitert". Der Datenbereich wird neu aufgebaut und präsentiert Ihnen unterhalb der Leiste der Schnellsuche die Symbolleiste und die Suchbausteine der erweiterten Suche. Im unteren Teil des Datenbereichs finden Sie nach der Suche die Ergebnisse der Trefferliste.

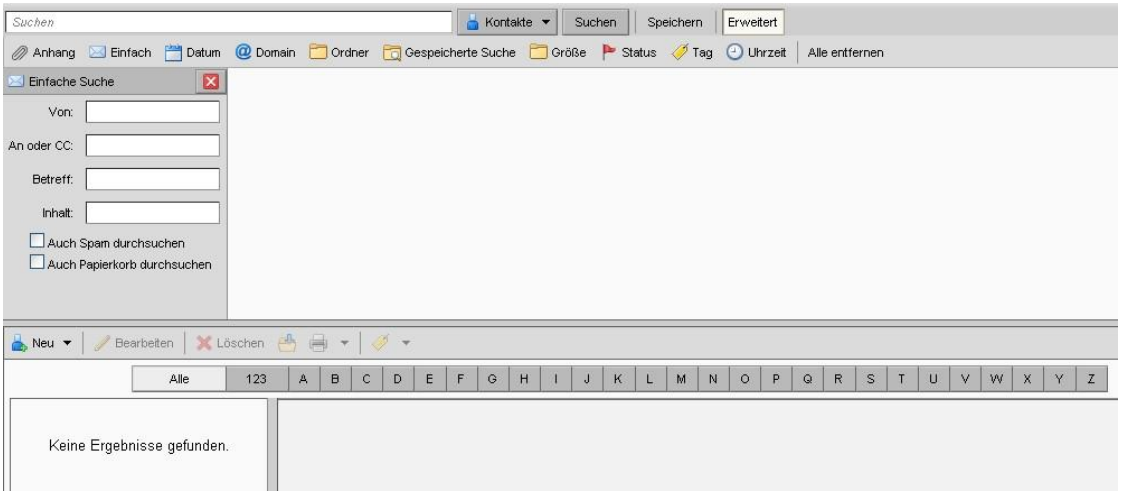


Abbildung 26: Erweiterte Suche mit Suchbaustein "Einfache Suche" und Trefferliste.

Durch Auswahl einer oder mehrerer Optionen in der Symbolleiste können Sie sich Ihre erweiterte Suche aus verschiedenen Suchbausteinen zusammenklicken.

Abbildung 27: Suchbausteine "Datum", "Domains", "Ordner", "Status" und "Uhrzeit".

In den ausgewählten Suchbausteinen füllen Sie anschließend die Eingabefelder mit den Werten und Häkchen aus, die Ihre Suche einschränken sollen.

Mit dem Button "Speichern" in der Leiste der Schnellsuche können Sie Ihre individuell zusammengestellte Suche für eine spätere Wiederholung sichern.

8.6 Verteilerlisten erstellen

Im Übersichtsbereich "Adressbücher" in der Randnavigation der Anwendung "Adressbuch" wählen Sie das gewünschte Adressbuch aus, für das Sie eine Verteilerliste erstellen möchten. Anschließend klicken Sie auf die Option "Verteiler" im Auswahlmenü "Neu". Das Auswahlmenü "Neu" befindet sich in der Symbolleiste des Datenbereichs.

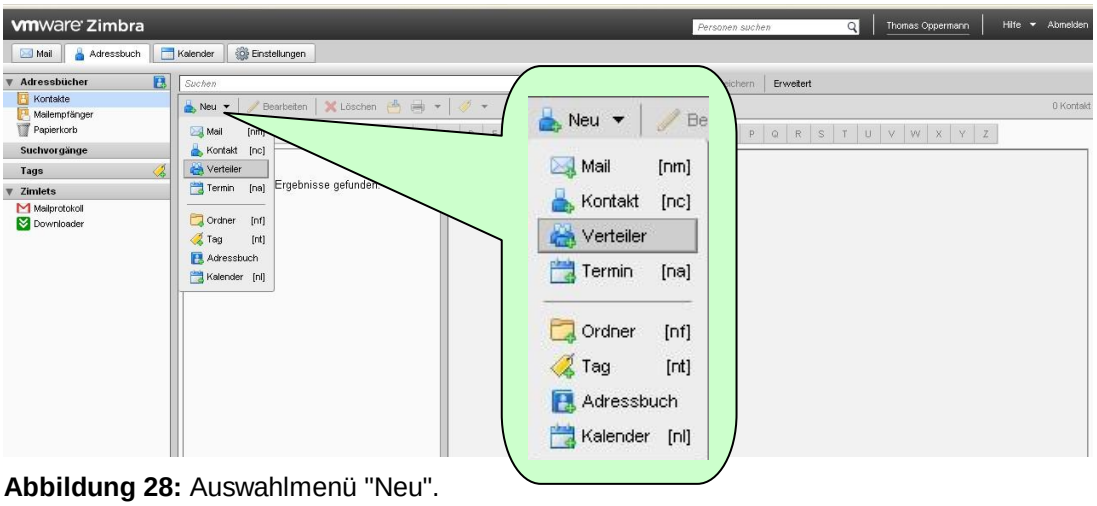


Abbildung 28: Auswahlmenü "Neu".

Wenn Sie die Option "Verteiler" in den Anwendungen "Mail" oder "Kalender" auswählen, werden Sie automatisch in die Anwendung "Adressbuch" geleitet und das Adressbuch "Kontakte" ist voreingestellt.

Sie können noch während Sie die Verteilerliste aufbauen im Datenbereich das gewünschte Adressbuch mit Hilfe des Auswahlmenüs "Adressbuch" korrigieren.

Mit Auswahl der Option „Verteiler“ wird der Datenbereich neu aufgebaut und es erscheinen die Symbolleiste und die Eingabefelder zum Erstellen einer neuen Kontaktgruppe.

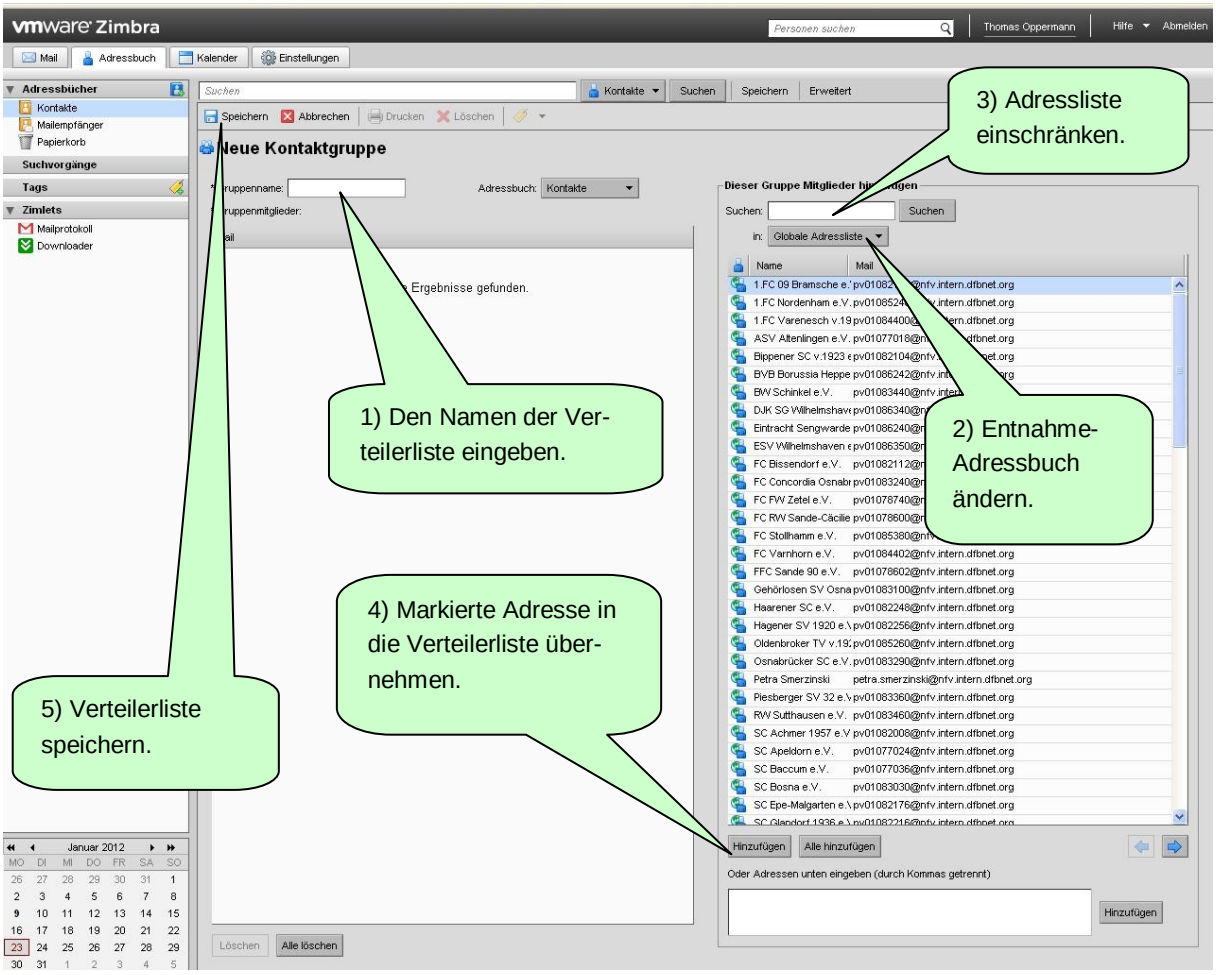


Abbildung 29: Verteilerliste erstellen.

Geben Sie in das Feld „Gruppenname“ eine Bezeichnung ein, unter der Sie die Verteilerliste speichern möchten. Die Funktion "Speichern" befindet sich in der Symbolleiste.

In der rechten Hälfte des Datenbereichs finden Sie eine Liste mit möglichen Adressen, die Sie in Ihre Verteilerliste aufnehmen können. Voreingestellt ist zu diesem Zweck die Globale Adressliste (GAL) mit den Adressen Ihres Verbandes. Sie können rechts oben mit Hilfe des Auswahlmenüs "Suchen in" ein anderes Adressbuch auswählen, aus dem Sie die Adressen für Ihre Verteilerliste entnehmen möchten.

Wenn Sie mit einem umfangreichen Adressbuch als Quelle arbeiten, ist es ratsam, die ausgegebene Adressliste über die Suchfunktion einzuschränken. Da die Suche gleichzeitig sowohl über das Namensfeld als auch über die E-Mailadresse ausgeführt wird, können Sie sogar Kombinationen aus Teil des Namens und Teil der E-Mailadresse durch ein Leerzeichen getrennt in das Suchfeld eingeben (siehe Adressen). Die Verwendung des Platzhalterzeichens * ist dabei nicht erforderlich, aber auch nicht unzulässig, weil das DFBnet-Postfachsystem automatisch nach Textbestandteilen sucht.

9 Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Anmeldeseite des DFBnet-Postfachsystems. 4
Abbildung 2: Bestandteile des Dialogfensters. 5
Abbildung 3: Eingabefeld der Personensuche. 5
Abbildung 4: Leiste für die Schnellsuche. 6
Abbildung 5: Passwortänderung im Modul SpielPlus. 7
Abbildung 6: Signatur anlegen. 9
Abbildung 7: Systemordner in der Anwendung "Mail". 9
Abbildung 8: Kontextmenüs beim Anlegen von Ordnern. 10
Abbildung 9: Position des neuen Ordners festlegen. 10
Abbildung 10: Ordner freigeben. 11
Abbildung 11: Datenbereich Registrierkarte Mailfilter 11
Abbildung 12: Weiterleitungsfilter erstellen. 13
Abbildung 13: Weiterleitung per Grundeinstellung. 13
Abbildung 14: Automatische E-Mailantwort hinterlegen. 14
Abbildung 15: E-Mail schreiben. 15
Abbildung 16: Rechtschreibprüfung starten. 16
Abbildung 17: Download erster Schritt, E-Mails auswählen. 16
Abbildung 18: Download zweiter Schritt, Auswahl mit der Maus ziehen. 17
Abbildung 19: Download dritter Schritt, Auswahl auf Zimlet ziehen, Maustaste loslassen. 17
Abbildung 20: Download vierter Schritt, Browser Firefox, Download-Dialog “Öffnen von...". 17
Abbildung 21: Auch Download vierter Schritt, aber Internet-Explorer, Dialog “Dateidownload". 18
Abbildung 22: Mailprotokoll einer E-Mail mit mehreren Adressaten 19
Abbildung 23: Füllstandanzeige des E-Postfachs in der Kopfzeile. 20
Abbildung 24: Adressbücher "Globale Adressliste", "Kontakte", "Mailempfänger". 21
Abbildung 25: Eingabefelder für einen neuen Kontakt. 22
Abbildung 26: Erweiterte Suche mit Suchbaustein "Einfache Suche" und Trefferliste. 22
Abbildung 27: Suchbausteine "Datum", "Domains", "Ordner", "Status" und "Uhrzeit". 23
Abbildung 28: Auswahlmenü "Neu". 23
Abbildung 29: Verteilerliste erstellen. 24

Stand 02.02.2012

* * *