



DFB Medien GmbH & Co. KG

# Elektronische Postfächer

## Allgemein

Das E-Postfachsystem ist ein geschlossenes Postfachsystem, das im ersten Schritt aus den Bereichen E-Mail-Kommunikation und Adressbuchverzeichnis besteht. Der Verband und seine Vereine haben Zugriff auf das Verbandsadressbuch („Allgemeines Verzeichnis“). Diese Gruppen können E-Mails im geschlossenen System versenden. Die einzelnen Vereine können gesucht und zu Verteilerlisten gruppiert werden.

Die Vereine empfangen E-Mails und können diese im System verwalten. E-Mails können an interne und externe E-Mail-Adressen weitergeleitet werden. Das System ist so konzipiert, dass die Kommunikation zu externen E-Mail-Adressen möglich ist, der Rückweg – in das geschlossene System – aber ist blockiert. Somit können auch Fehlermeldungen oder Bestätigungen nach einer externen Weiterleitung nicht empfangen werden.

Die folgenden Funktionsbeschreibungen gelten für den Landesverband und seine angeschlossenen Vereine.



## Zum Inhalt

1.	Programmstart .....	3
2.	Fensteraufbau .....	4
3.	Kennwort ändern.....	5
4.	Voreinstellungen Mail.....	6
4.1	Signatur.....	6
5.	Mail.....	7
5.1	E-Mail empfangen/ weiterleiten.....	9
5.2	E-Mail lokal speichern .....	10
5.3	E-Mail schreiben .....	13
5.4	E-Mail Rechtschreibprüfung.....	13
5.5	Automatische E-Mail Antwort hinterlegen .....	15
5.6	E-Mail Regeln definieren.....	16
6.	Kontakte .....	19
6.1	Mein Adressbuch .....	19
6.2	Neue Kontakte hinzufügen.....	20
6.3	Erstellen von Verteilerlisten.....	21
6.4	Allgemeines Verzeichnis .....	23
6.5	Suchen von Kontaktdaten .....	23

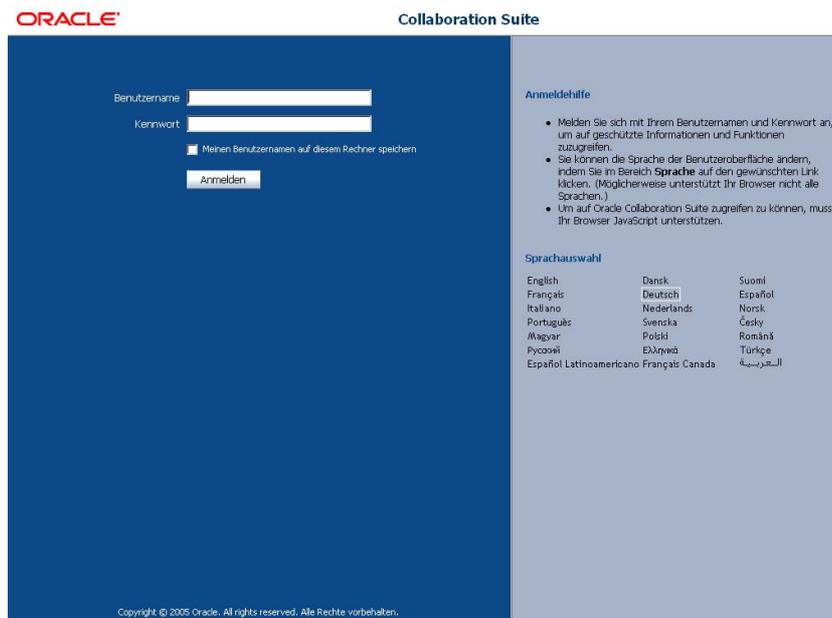


# 1. Programmstart

Um in die Applikation „Elektronische Postfächer“ zu gelangen, klicken Sie auf den entsprechenden Link auf der Homepage Ihres Verbandes.

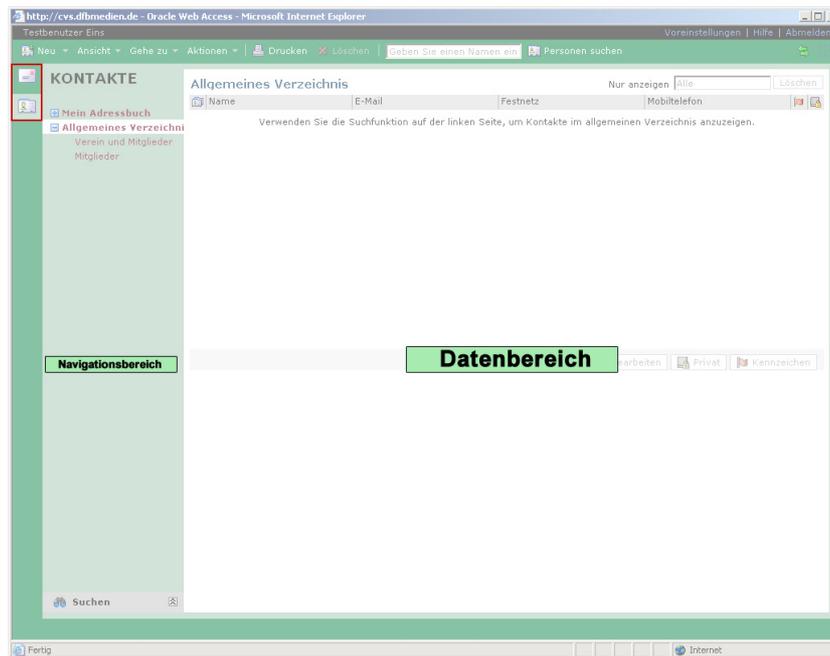


Nachdem Sie den Button „Web Access starten“ ausgewählt haben, gelangen Sie auf die Anmeldeseite. Auf dieser Seite werden Sie aufgefordert, Ihren Benutzernamen (Kennung) und Ihr Kennwort einzugeben (die farbliche Gestaltung des E-Postfaches kann von den Bildschirmdrucken in diesem Dokument abweichen).





## 2. Fensteraufbau



Im linken Teil des Dialogfensters wird Ihnen ein Navigationsbereich angezeigt. Hier können Sie zwischen dem Bereich „Kontakte“ und „Mail“ auswählen.

In dem rechten Fensterbereich werden Ihnen die Daten angezeigt, die Sie über den jeweiligen Navigationspunkt ausgewählt haben.

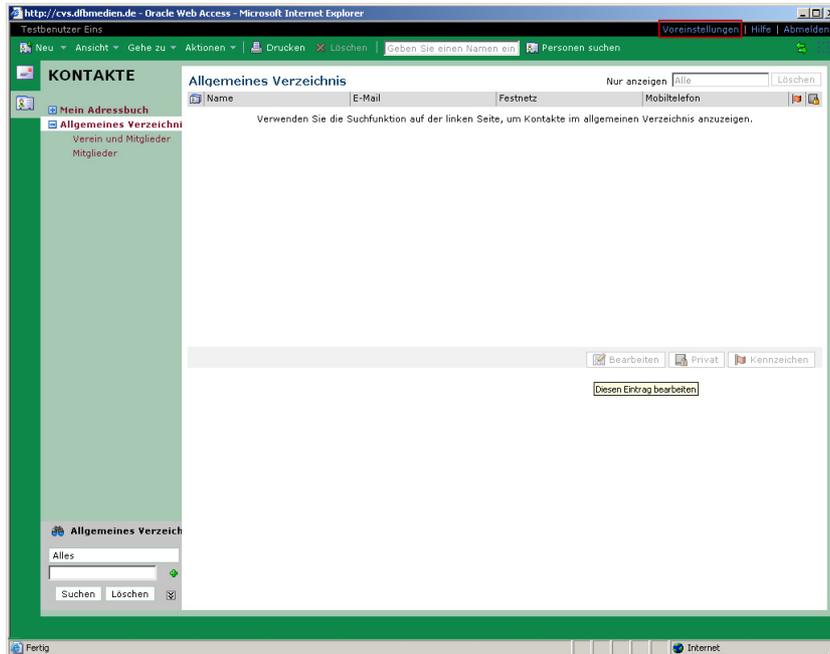
Im Kopfbereich des Dialogfensters wird Ihnen auf der linken Seite der Name der Person angezeigt, die das Programm gestartet hat. Auf der rechten Seite der Kopfzeile finden Sie die Optionen Voreinstellungen (Allgemeines, Kennwort, Zeitzone), Hilfe und den Button „Abmelden“.

Unter dieser Leiste befindet sich - abhängig von dem Bereich den Sie gewählt haben („Mail“ oder „Kontakte“) - eine entsprechende Funktionsleiste.



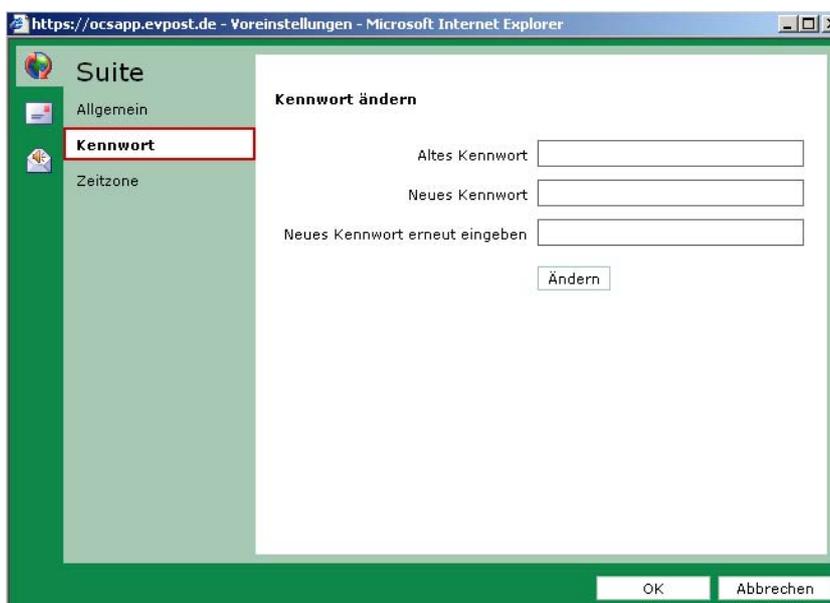
### 3. Kennwort ändern

Möchten Sie Ihr Kennwort ändern, wählen Sie den Button „Voreinstellungen“ in der obigen Menüleiste.



Geöffnet wird das gleichnamige Dialogfenster. Wählen Sie im Navigationsbereich die Option „Kennwort“ und geben Sie in dem Datenbereich Ihr altes Kennwort in das gleichnamige Feld ein. Ihr neues Kennwort fügen Sie in das darunter liegende Feld ein.

Zur Bestätigung geben Sie Ihr neues Kennwort noch einmal in das Feld „Neues Kennwort erneut eingeben“ ein und wählen den Button „Ändern“.

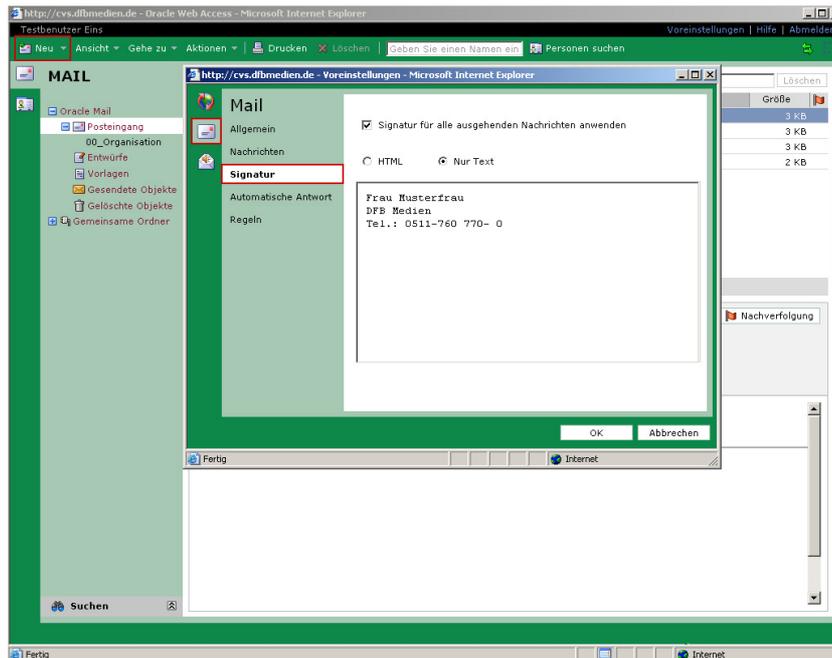




## 4. Voreinstellungen Mail

### 4.1 Signatur

Möchten Sie für Ihre E-Mails eine Signatur eingeben oder ändern, wählen Sie den Button „Voreinstellungen“.



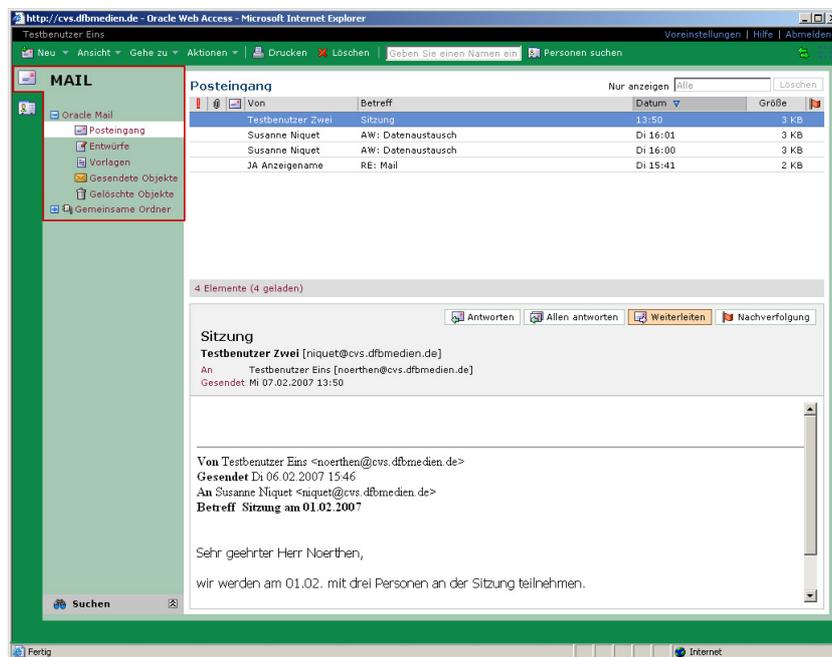
Geöffnet wird das gleichnamige Dialogfenster. Anschließend wählen Sie das Icon . Wählen Sie im Navigationsbereich die Option „Signatur“ und geben Sie in dem Datenbereich den gewünschten Text für die Signatur ein. Sie können die Signatur im HTML-Format oder als unformatierten Text hinterlegen. Zur Bestätigung klicken auf OK.



## 5. Mail

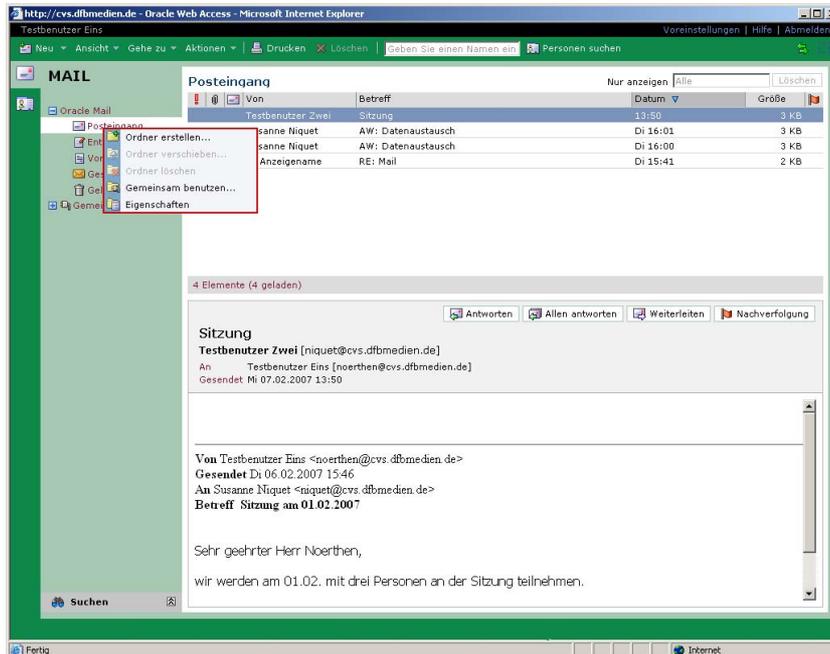
Mit Auswahl des Icons  gelangen Sie in den Mail-Verwaltungsbereich Ihres Postfaches. Im Navigationsbereich wird Ihnen folgende Ordnerliste zur Verfügung gestellt:

- Posteingang
- Entwürfe
- Vorlagen
- Gesendete Objekte
- Gelöschte Objekte
- Gemeinsame Ordner



Hinweis:

Sie können unter jedem Ordner beliebig viele Unterordner einrichten. Markieren Sie den gewünschten Ordner und klicken auf die rechte Maustaste, geöffnet wird zunächst ein Kontextmenü.



Wählen Sie den Menüpunkt „Ordner erstellen“, öffnet sich ein gleichnamiges Dialogfenster.

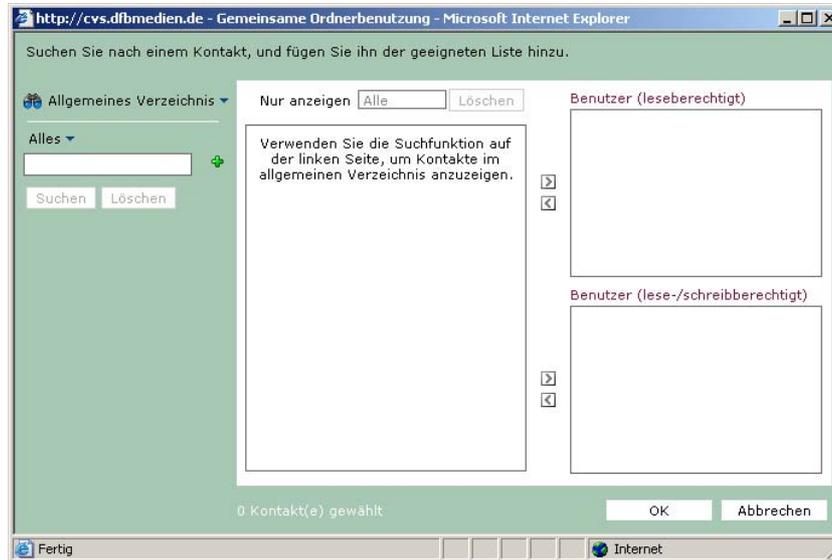


Sie können jeden Ordner mit einem anderen Nutzer des Postfachsystems gemeinsam benutzen. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Ordner und wählen aus dem sich öffnenden Kontextmenü die Option „Gemeinsam benutzen“ aus.



DFB Medien GmbH & Co. KG

Mit dieser Funktion können Nachrichten und Anhänge für mehrere Personen zugänglich gemacht werden.



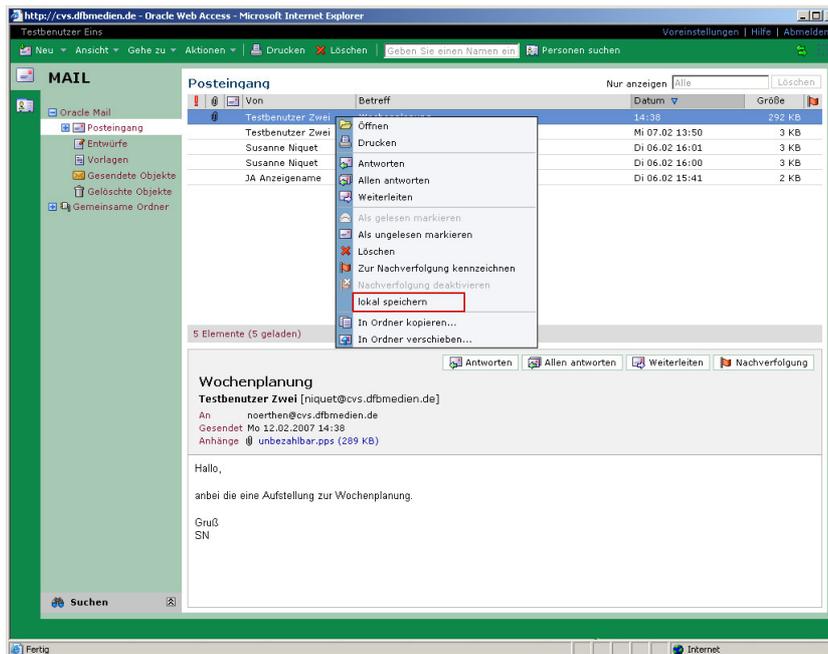
## 5.1 E-Mail empfangen/ weiterleiten

Eine empfangene Nachricht kann eine Person innerhalb und außerhalb des Postfachsystems weitergeleitet werden. (z.B. max.mustermann@fvm.evpost.de für eine interne Weiterleitung oder max.mustermann@gmx.de für eine externe Adresse).

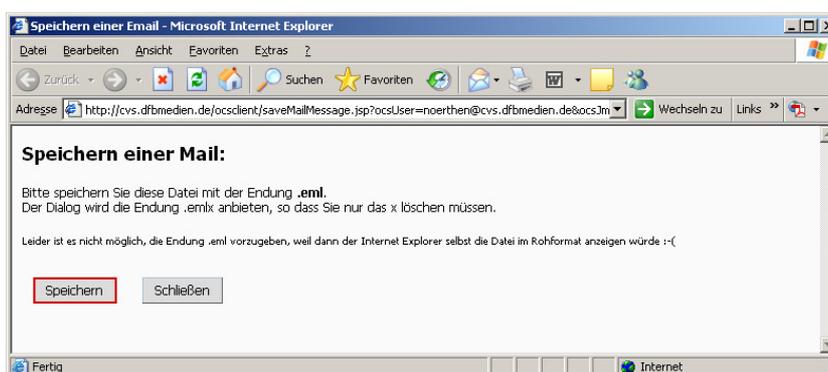


## 5.2 E-Mail lokal speichern

Sie haben die Möglichkeit eine Mail direkt auf Ihrem Rechner zu speichern. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Mail und es öffnet sich ein Kontextmenü, aus dem Sie die Option „lokal speichern“ auswählen.



Im nächsten Schritt werden Sie gebeten, die Mail mit der Endung .eml zu speichern.

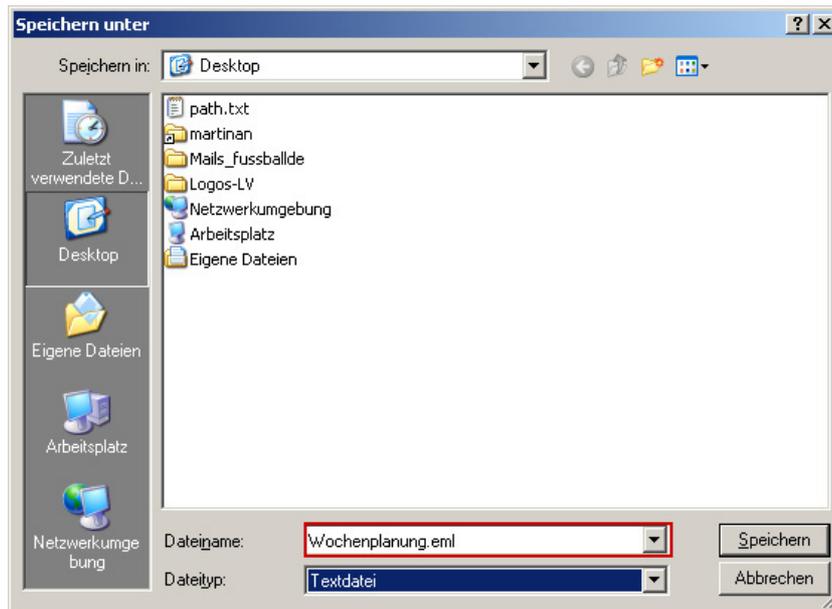


Geöffnet wird das „Downloadfenster“ in dem Sie nochmals den Button „Speichern“ wählen.

(Mit Auswahl des Buttons „öffnen“ wird die Mail im html- Format angezeigt. Über den Button „Zurück“ wird das Dialogfenster „Speichern einer Mail zurück“ erneut aufgerufen.)



DFB Medien GmbH & Co. KG



Wählen Sie aus, wohin die Mail mit der mit der Endung .eml gespeichert werden soll.

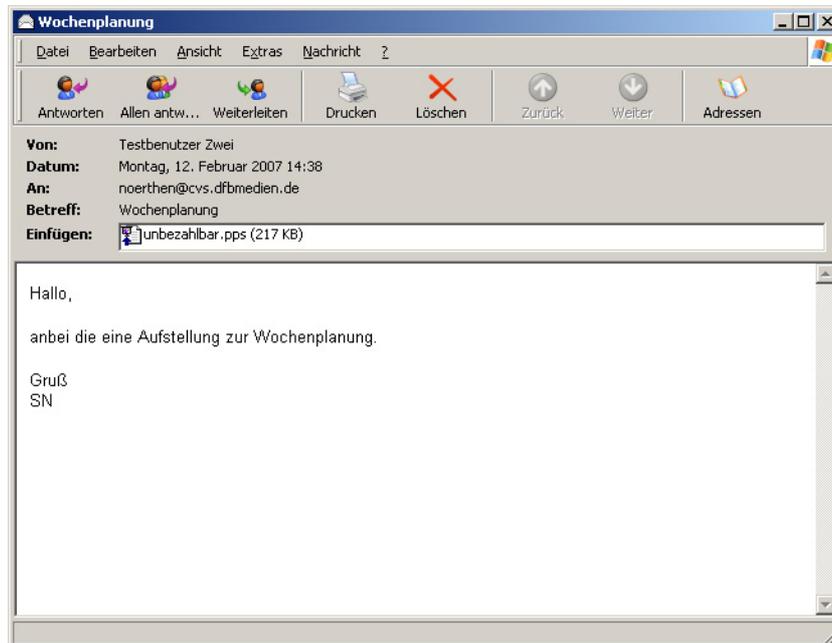
Nachdem der Button „Speichern“ betätigt wurde, öffnet sich das Dialogfenster „Download beendet“.



Mit Auswahl des Buttons „öffnen“, wird die Mail angezeigt.



DFB Medien GmbH & Co. KG

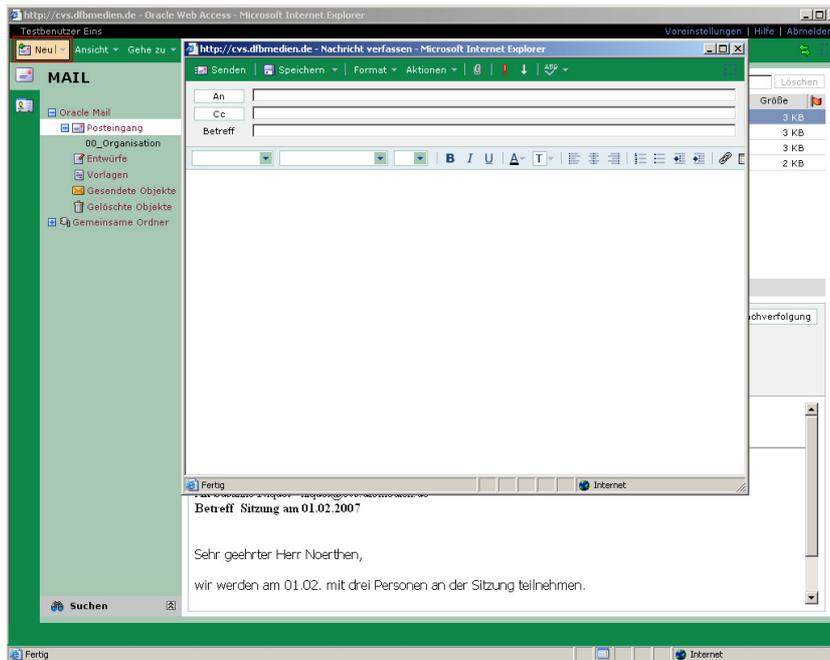


Sie können die Mail weiterbearbeiten, den Anhang – soweit vorhanden - aufrufen und/ oder über das Kontextmenü (rechte Maustaste) bearbeiten.

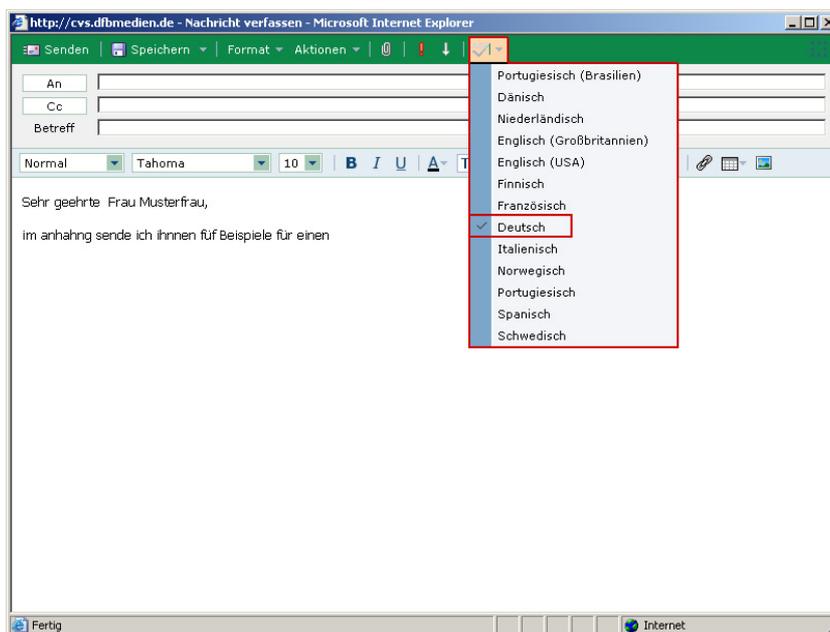


## 5.3 E-Mail schreiben

Zum Versenden einer E-Mail wählen Sie den Bereich „Mail“ aus und klicken in der Funktionsleiste auf die Option „Neu“. Geöffnet wird das Dialogfenster „Nachricht verfassen“.



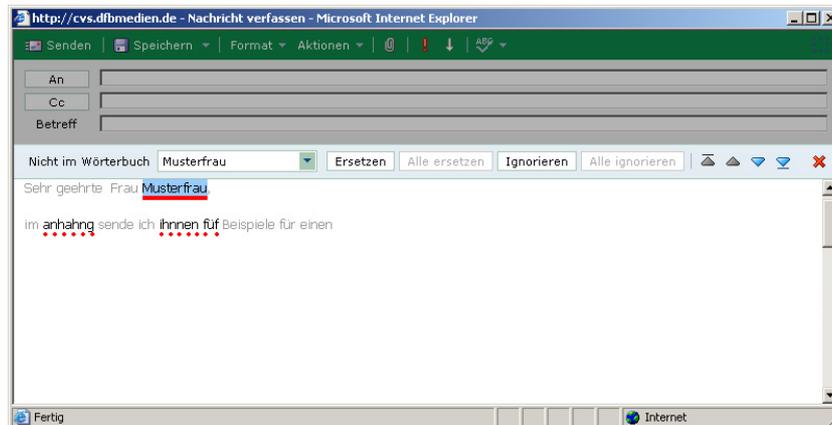
## 5.4 E-Mail Rechtschreibprüfung





DFB Medien GmbH & Co. KG

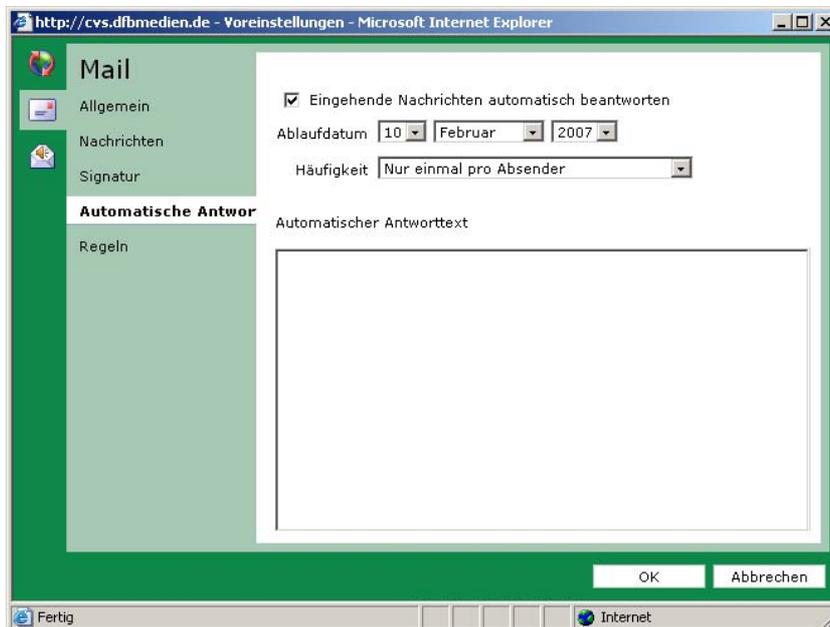
Um eine Rechtschreibprüfung durchzuführen klicken Sie das Icon  und wählen als Sprache „Deutsch“ aus, nach einem erneuten Klick auf das Icon wird die Rechtschreibprüfung gestartet und das Prüfungsergebnis angezeigt.





## 5.5 Automatische E-Mail Antwort hinterlegen

Es ist möglich, ein automatisches Antwortschreiben zu generieren. So können Sie beispielsweise während Ihrer Abwesenheit eine automatische Notiz versenden. Wählen Sie den Button „Voreinstellungen“. Geöffnet wird das gleichnamige Dialogfenster. Anschließend wählen Sie das Icon . Wählen Sie im Navigationsbereich die Option „Automatische Antwort“ aus und geben in dem Textfeld den gewünschten Antworttext ein. Durch die Eingabe des Ablaufdatums steuern Sie die Dauer dieser Funktion. Zur Bestätigung klicken auf OK.

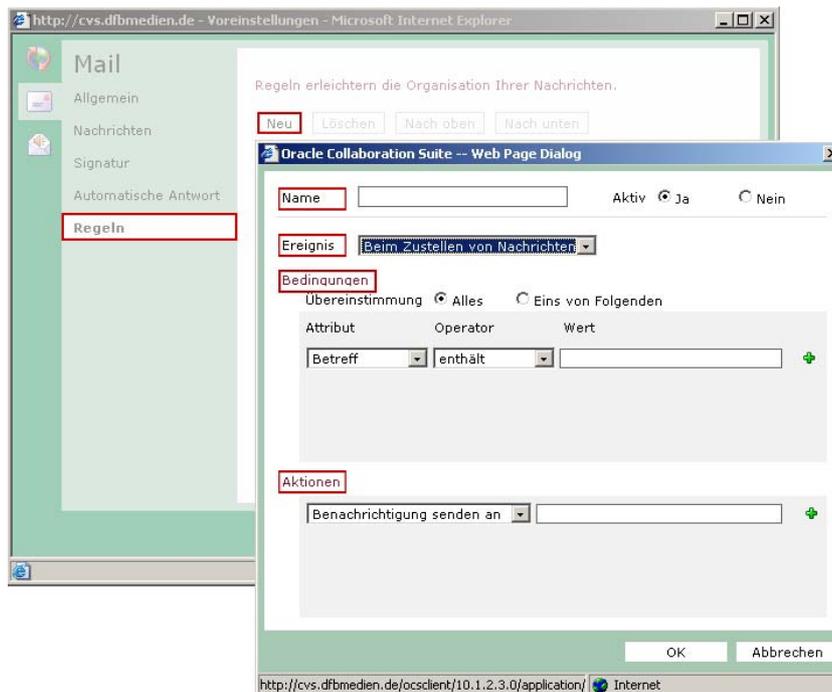




## 5.6 E-Mail Regeln definieren

Mit der Option Regeln können Sie bestimmte automatische Abläufe festlegen, die ausgeführt werden, wenn bestimmte Voraussetzungen erfüllt sind.

Wählen Sie unter Voreinstellungen → Mail in dem Navigationsbereich die Option „Regeln“.



Sofern bereits Regeln definiert wurden, werden diese im Datenbereich angezeigt. Ist dies nicht der Fall, können Sie mit Auswahl des Buttons „Neu“ eine Regel definieren. In dem sich öffnenden Dialogfenster geben Sie einen Namen für die Regel (z.B. Benachrichtigung) ein. In dem Feld „Ereignis“ wählen Sie aus, wann das Ereignis erfolgen soll. In dem folgenden Bereich können Sie verschiedene Bedingungen festlegen, die erfüllt sein müssen, bevor die Aktion durchgeführt wird.



DFB Medien GmbH & Co. KG

Beispiel:

Beim Zustellen einer E-Mail wird überprüft, ob es E-Mails gibt, die „An“ „ist gleich“ [mustermann@dfbnet.de](mailto:mustermann@dfbnet.de) adressiert sind. Wenn ja, wird eine Benachrichtigung an [max.mustermann@gmx.de](mailto:max.mustermann@gmx.de) gesendet.

The screenshot shows a web browser window titled "Oracle Collaboration Suite -- Web Page Dialog". The main content area is a configuration form for a notification rule. At the top, the "Name" field is set to "Benachrichtigung" and the "Aktiv" checkbox is checked, with "Ja" selected. Below this, the "Ereignis" (Event) is set to "Beim Zustellen von Nachrichten". Under the "Bedingungen" (Conditions) section, the "Übereinstimmung" (Match) radio button is selected, and "Alles" (All) is chosen. A table lists two conditions:

Attribut	Operator	Wert
An	ist gleich	mustermann@fvm.evpost.de
An	ist gleich	wegener@fvm.evpost.de

Below the conditions, the "Aktionen" (Actions) section lists two actions:

Benachrichtigung senden an	max.mustermann@gmx.de
Benachrichtigung senden an	wegener@gmx.de

At the bottom of the dialog are "OK" and "Abbrechen" buttons. The browser's address bar shows the URL "http://cvs.dfbmedien.de/occlient/10.1.2.3.0/application/" and the "Internet" icon.



DFB Medien GmbH & Co. KG

Beispiel 2:

Beim Zustellen einer E-Mail soll im 2. Fall an [Musterfrau@gmx.de](mailto:Musterfrau@gmx.de) eine „BCC“ (Blindkopie) gesandt werden, wenn in einer Betreffzeile der zugestellten Mails das Wort „Sitzung“ vermerkt ist.

The screenshot shows a web-based configuration dialog titled "Oracle Collaboration Suite -- Web Page Dialog". The dialog is used to set up a rule for sending BCC copies. The configuration is as follows:

- Name:** BCC versenden
- Aktiv:**  Ja  Nein
- Ereignis:** Beim Zustellen von Nachrichten
- Bedingungen:**
  - Übereinstimmung:**  Alles  Eins von Folgenden
  - Attribut:** Betreff
  - Operator:** enthält
  - Wert:** Sitzung
- Aktionen:**
  - Aktion:** BCC senden an
  - Wert:** musterfrau@gmx.de

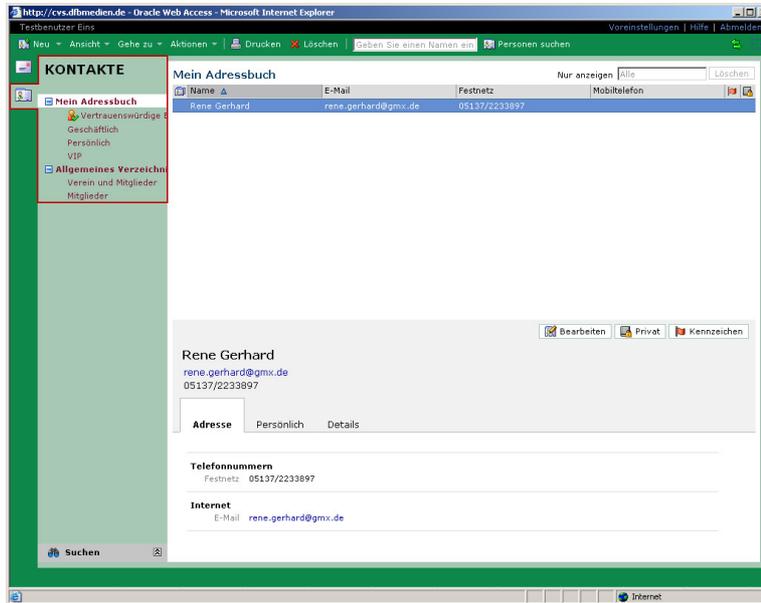
Buttons: OK, Abbrechen

URL: http://cvs.dfbmedien.de/ocscient/10.1.2.3.0/application/ Internet



## 6. Kontakte

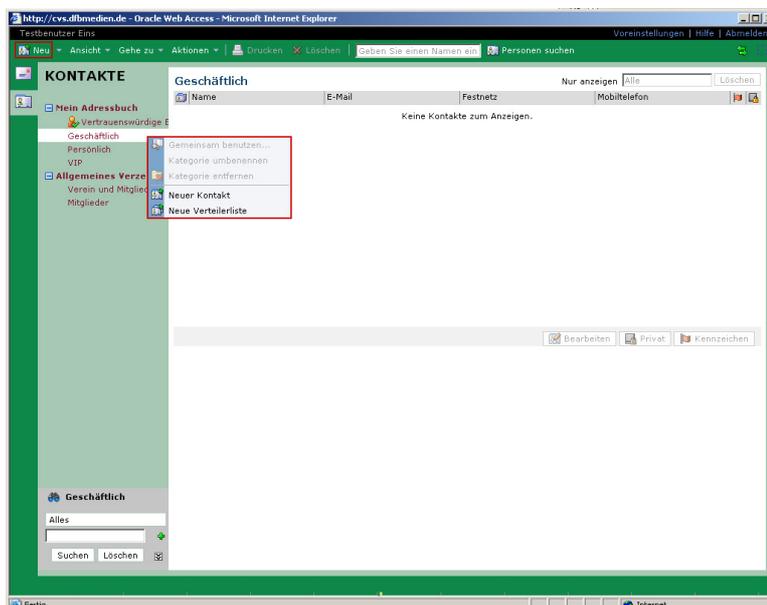
Mit Auswahl des Icons  gelangen Sie in den Bereich Kontakte. Hier stehen Ihnen zwei Adressbücher zur Verfügung: 1. Mein Adressbuch und 2. Allgemeines Verzeichnis.



### 6.1 Mein Adressbuch

In diesem Adressbuch können Sie Ihre eigenen Kontakte pflegen, welche nicht im „Allgemeinen Verzeichnis“ ihres Verbandes enthalten sind. Das Adressbuch gliedert sich in vier Unterbereiche:

- Vertrauenswürdige Benutzer (Benutzer, mit denen Sie „Mein Adressbuch“ gemeinsam benutzen)
- Geschäftlich
- Persönlich
- VIP





## 6.2 Neue Kontakte hinzufügen

In den Kategorien „Vertrauenswürdige Benutzer“, „Business“, „Personal“ und „VIP“ können Sie neue Kontakte einpflegen. Wählen Sie hierzu den gewünschten Ordner aus und klicken in der Symbolleiste auf die Option „Neu“. Sie können auch über das Kontextmenü (rechte Maustaste) die Option „Neuer Kontakt“ auswählen. In beiden Fällen wird das Dialogfenster „Neue Kontakte“ geöffnet.

Geben Sie die entsprechenden Daten ein und speichern diese mit dem Button „Ok“.

Das Dialogfenster „Neue Kontakte“ können Sie auch nach Auswahl des gewünschten Ordners über die Option „Neu“ in der Funktionsleiste öffnen.

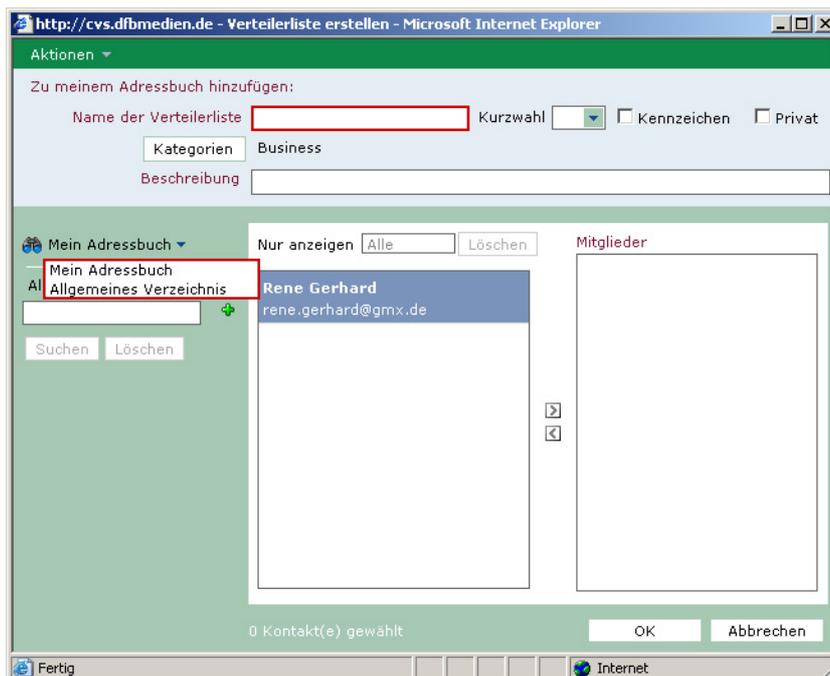


### 6.3 Erstellen von Verteilerlisten

In dem Bereich „Mein Adressbuch“ können Sie Verteilerlisten erstellen. Wählen Sie in diesem Bereich den gewünschten Ordner aus, für den Sie eine Verteilerliste erstellen möchten und klicken auf die rechte Maustaste. Geöffnet wird folgendes Kontextmenü



Mit Auswahl der Option „Neue Verteilerliste“ wird das Dialogfenster „Verteilerliste erstellen“ geöffnet. Geben Sie in das Feld „Name der Verteilerliste“ eine Bezeichnung ein, unter der Sie die Verteilerliste speichern möchten. Anschließend wählen Sie über das Drop-Down-Menü der Option „Allgemeines Verzeichnis“ das Adressbuch aus, aus dem Sie die Adressen für Ihre Verteilerliste zusammenstellen möchten.



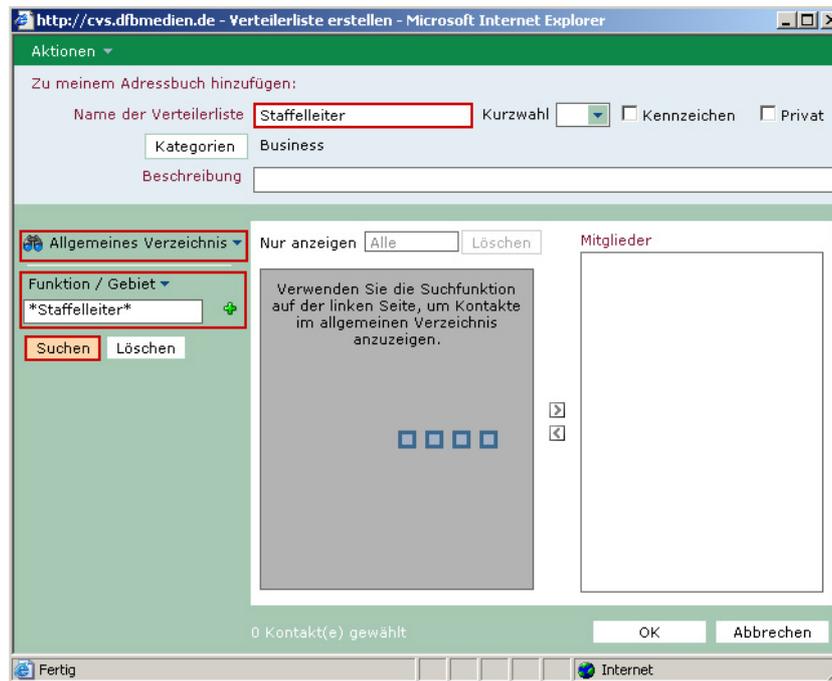
Soll auf das „Allgemeine Verzeichnis“ zugegriffen werden, ist es ratsam, den Personenkreis über die Suchfunktion einzugrenzen. Dabei ist es in der Regel sinnvoll die Platzhalter (\*) vor und nach dem Suchbegriff zu verwenden (z.B. \*Staffelleiter\*). Es können auch Kombinationen von Suchbegriffen verwendet werden. Durch klicken auf das grüne Pluszeichen erscheint ein weiteres Eingabefeld für ein Suchkriterium. Es wird jeweils die Schnittmenge der angewählten Suchkriterien gebildet. Geben Sie z.B. im zweiten Eingabefeld den Begriff „\*Kreis Köln\*“ ein, erhalten Sie alle Personen, die in ihrer Funktionsliste als Staffelleiter ausgewiesen sind und die Bezeichnung „Kreis Köln“ aufführen, also in der Regel die Staffelleiter aus dem Kreis Köln.



### Beispiel:

Es soll eine Verteilerliste für alle Staffelleiter erstellt werden.

1. Wählen Sie in dem Bereich „Mein Adressbuch“ den Ordner „Business“ aus und klicken Sie auf die rechte Maustaste.
2. In dem sich öffnenden Kontextmenü markieren Sie die Option „Neue Verteilerliste“.
3. Geöffnet wird das Dialogfenster „Verteilerliste erstellen“.



4. Geben Sie in das Feld „Name der Verteilerliste“ „Staffelleiter“ (Beispiel) ein.
5. Wählen Sie über das Drop-Down-Menü „Allgemeines Verzeichnis“ aus.
6. Wählen Sie über das Drop-Down-Menü „Funktion/Gebiet“ aus.
7. Als Suchbegriff fügen Sie in das darunter liegende Feld „\*Staffelleiter\*“ ein.
8. Starten Sie die Suche mit dem gleichnamigen Button.
9. Während der Suche wird in der linken Datenbox ein graues Bild angezeigt.
10. Nach einer erfolgreichen Suche werden Ihnen in der linken Datenbox die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Die Person, die Sie in Ihre Verteilerliste aufnehmen möchten markieren Sie in der linken Datenbox und klicken auf das  Icon. Anschließend erscheint die Person in der rechten Datenbox. Möchten Sie eine Person aus der rechten Datenbox (Mitgliederliste) wieder entfernen, wählen Sie das  Icon.
11. Mit Auswahl des Buttons „OK“ werden alle die Personen, die in der rechten Datenbox angezeigt werden, unter dem Namen der Verteilerliste, den Sie in dem gleichnamigen Feld eingegeben haben, abgespeichert. In unserem Beispiel lautet die Verteilerliste „Staffelleiter“.

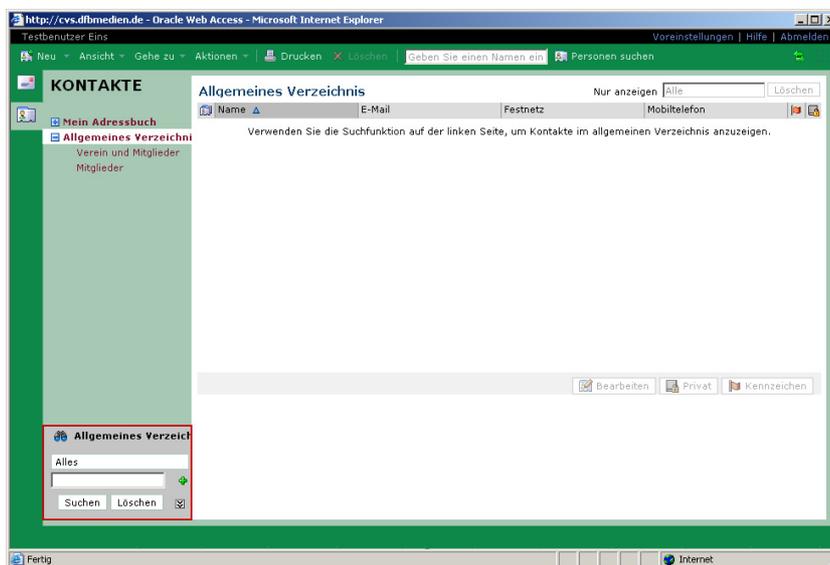


## 6.4 Allgemeines Verzeichnis

Das Allgemeine Verzeichnis enthält die Kontaktdaten aller Vereine inklusive der Organisationsstruktur des Verbandes. Die Angaben in diesem Verzeichnis können nicht verändert werden.

## 6.5 Suchen von Kontaktdaten

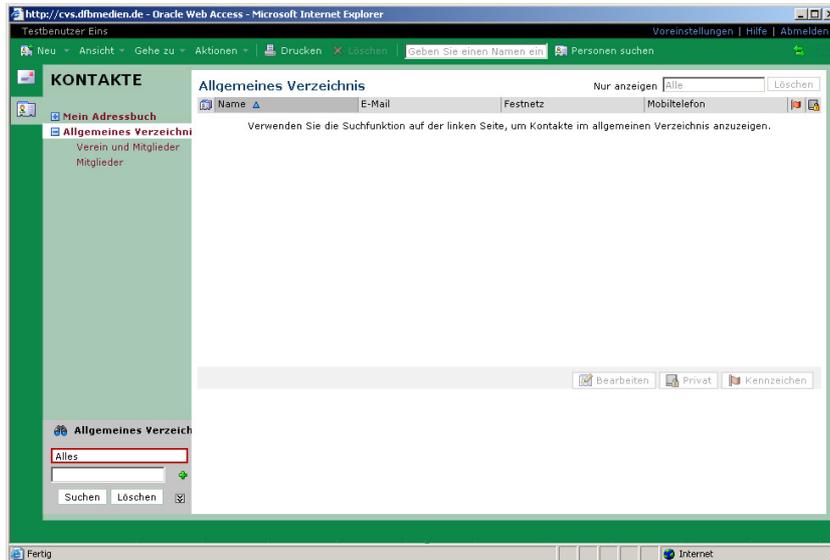
In dem Bereich Kontakte können Sie in „Mein Adressbuch“ oder „Allgemeines Verzeichnis“ nach Kontakten suchen.



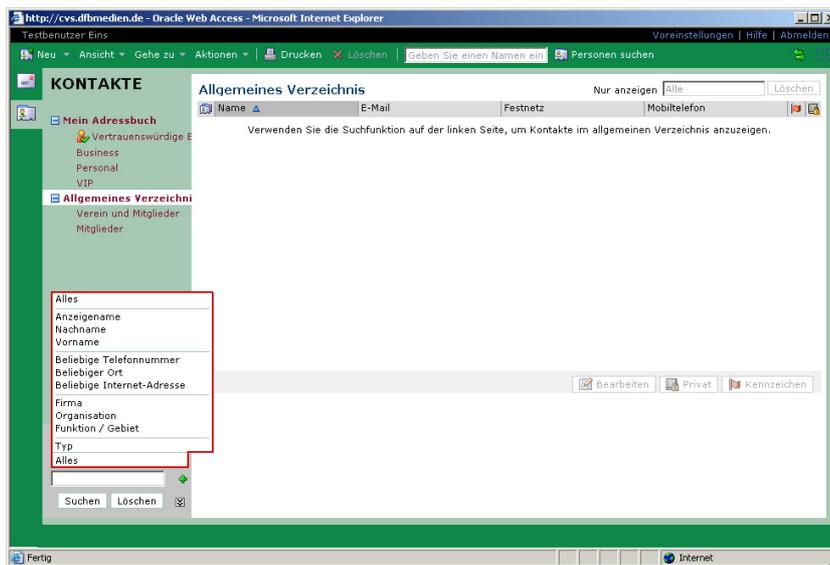
Für die Kontaktdatensuche steht Ihnen die Auswahlbox „Suchen“ zur Verfügung. Mit einem Mausklick auf das Icon  wird diese Box geöffnet.



## DFB Medien GmbH & Co. KG



Mit einem Klick auf die Bezeichnung „Alles“, wird ein Kontextmenü geöffnet, aus dem Sie Ihr gewünschtes Suchkriterium auswählen können.



Klicken Sie beispielsweise auf den Begriff „Nachname“ wird dieser in dem Feld angezeigt. Anschließend geben Sie in das darunter liegende Feld Ihren Suchbegriff ein.

Hinweis:

Mit der Eingabe eines Platzhalters (\*) vor und/ oder nach dem Suchbegriff, kann die Zeichenkette auch innerhalb eines Wortes gesucht werden.



DFB Medien GmbH & Co. KG

**Beispiel:**

<b>Suchbegriff</b>	<b>Suchergebnis</b>
meyer	Meyer
*meyer	Meyer, Plaggemeyer
*meyer*	Meyer, Plaggemeyer, Heilmeyerfeld

Soll die Suche weiter eingegrenzt werden, können Sie mit einem Klick auf das Icon  eine weitere Auswahlbox öffnen.

Stand 04.04.2007