

@Primus Webmailer

Vorwort:

Zur Erleichterung der Bedienung des @Primus-Webmailers soll diese kleine Einführung dienen. Sie ersetzt keine Schulungsunterlagen, sondern geht davon aus, dass man mit der Bedienung eines E-Mail-Clients einigermaßen vertraut ist.

Start des Webmailers

Aufzurufen ist der Webmail über <https://www.primusnetz.de/mailer/index.php>.

Neben Name (primus Benutzerkonto) und Passwort kann man nun auch die zu verwendende Sprache für die Oberfläche auswählen. Die Ordnerbezeichnungen bleiben allerdings immer gleich, egal welche Sprache ausgewählt wird.

Die Fehlermeldung bzgl. des Zertifikats kann man ignorieren, oder man importiert das Primus Zertifikat in den jeweiligen Browser. Das Zertifikat bestätigt die „Echtheit“ des Webmailers

Erscheinungsbild

Der @primus Webmailer orientiert sich nun am Erscheinungsbild bekannter E-Mail-Clients wie Microsoft Outlook. Die Bedienung ist ebenfalls daran angepasst. So kann man hier auch die rechte Maustaste verwenden um die häufigsten Befehle auf Ordner oder Mails anzuwenden.

Nach dem Anmelden erscheinen in der Grundeinstellung 3 Spalten (Bild 1)

Links ist die Ordnerliste in der sich die verschiedenen Sparten wie Posteingang, Gesendete Mails etc. befinden

Befinden sich ungelesene Mails in den Ordnern, so ist der Ordner in Fettschrift dargestellt, gefolgt von der Anzahl der ungelesenen Mails.

In der Mitte ist der Inhalt des jeweils markierten Ordners zu sehen. Ist also der Posteingang markiert zeigt die Spalte den Inhalt des Posteingangs.

Rechts findet sich die Vorschau auf die Mail. Wird eine Mail im Ordner angeklickt, zeigt sich der Inhalt dort (Bild 2)

Weiters befinden sich 2 Zeilen im Webmailer, denen wir Beachtung schenken sollten. Einmal die Aktionszeile im oberen Bereich und im unteren Bereich die Statuszeile (Bild 1)

In der Aktionszeile kann man verschiedene Befehle auf Ordner oder Mails ausführen. So können hier Fenster für das Schreiben neuer Mails geöffnet werden, Mails weiterbehandelt (z.B. weitergeleitet, gelöscht, beantwortet) werden.

Die Statuszeile zeigt den Anzahl von Mails in einem Ordner und den Anmeldestatus an, man kann sich dort aus dem Webmailer anmelden und die Webmailer-Einstellungen festlegen.

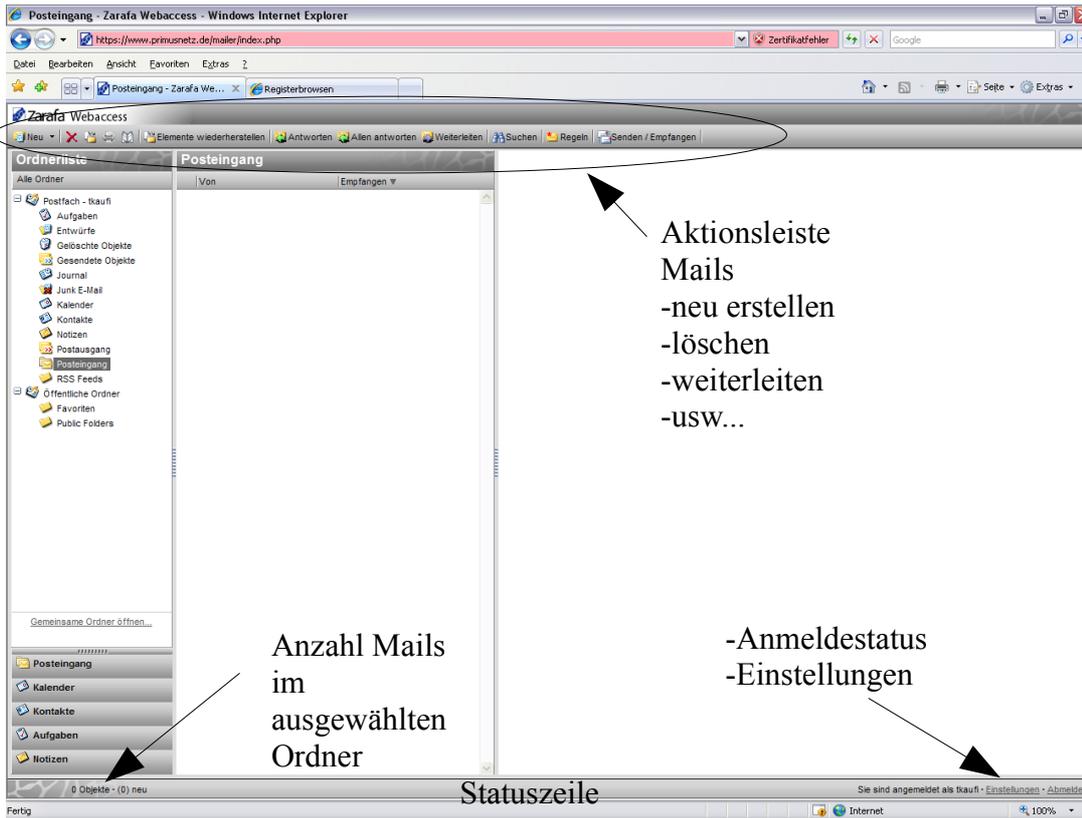


Bild 1

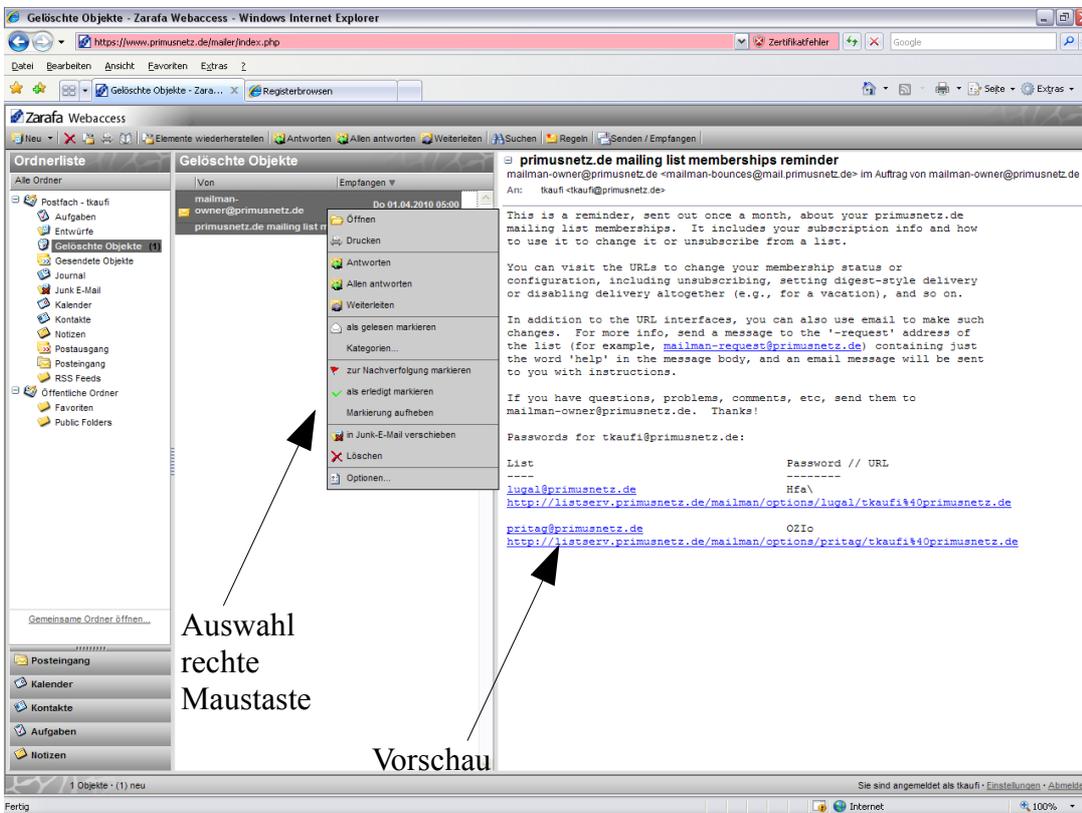


Bild 2

Mailaktionen

Mailerstellung

Über „Neu“ öffnet sich ein Fenster, in dem eine neue Mail verfasst werden kann. Je nach Einstellung (später dazu mehr) erscheint das Fenster mit oder ohne Formatierungsoption. D.h. Ob eine Mail im HTML oder Textformat gesendet werden soll. Hier in Bild 3 wird das Fenster in der Einstellung „Nur-Text“ dargestellt

Ein Klick auf „An“, oder „cc“, oder „bcc“ öffnet ein weiteres Fenster, nämlich das Adressbuch. Hier könne serverbasierende Adressbücher ausgewählt werden. Standardmäßig ist hier als erstes das „Globale Adresbuch“ (MS Exchange lässt grüßen) dargestellt, in dem alle @primus Mitglieder gelistet sind. Es kann aber auch ein persönliches Adressbuch aufgerufen werden, in dem man die eigenen Kontakte pflegen kann.

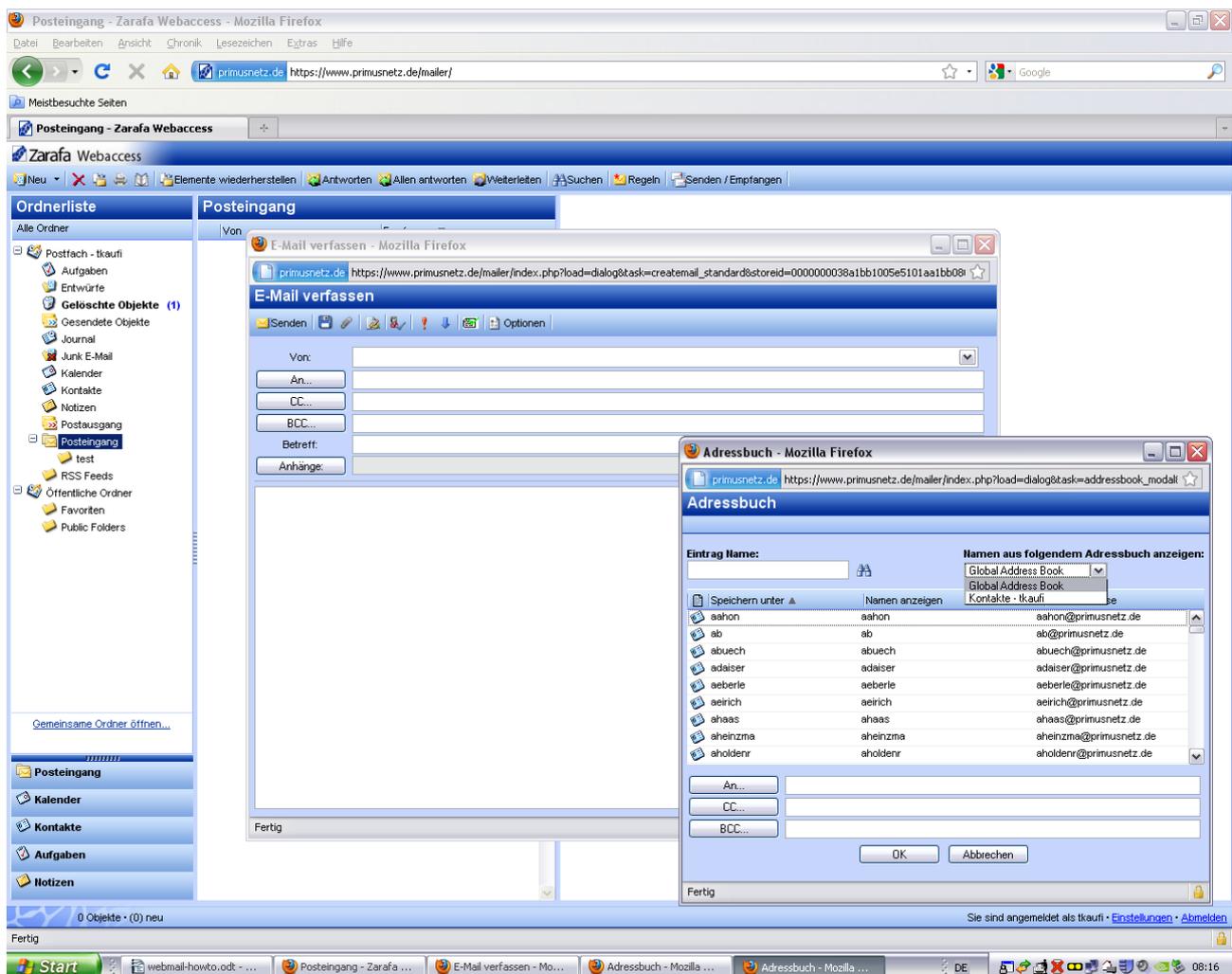


Bild 3

Die Betreffzeile ist selbsterklärend.

Bei „Anhänge“ öffnet sich ein Fenster, in dem man über „Durchsuchen“ Dateien auf lokalen Speichermedien finden und an die Mail anhängen kann (Bild 4)

Ein Klick auf Senden versendet die Mail.

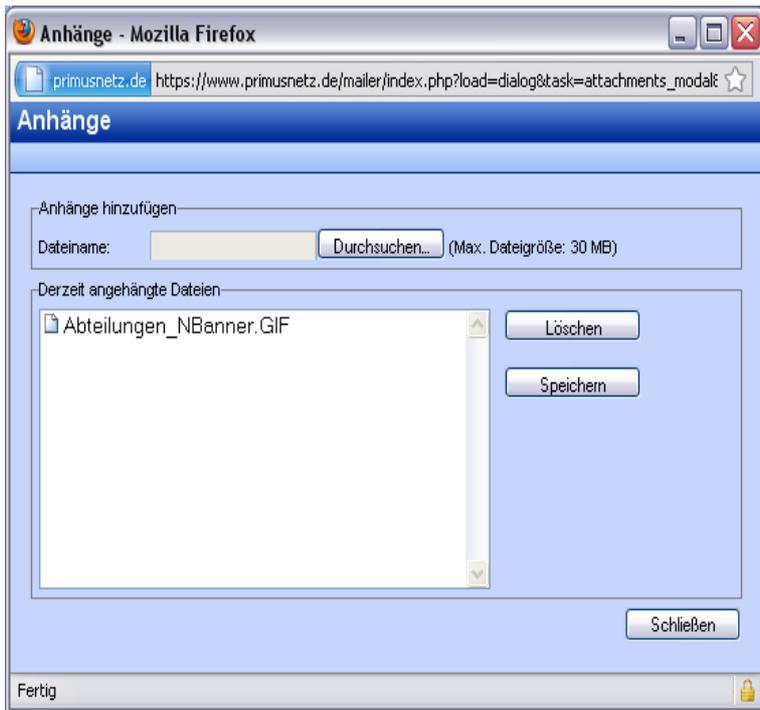


Bild 4

Im Übrigen lässt sich eine Aktion auch abbrechen (z.B. über das „X“ rechts oben). Es erscheint dann folgende Meldung (Bild 5)

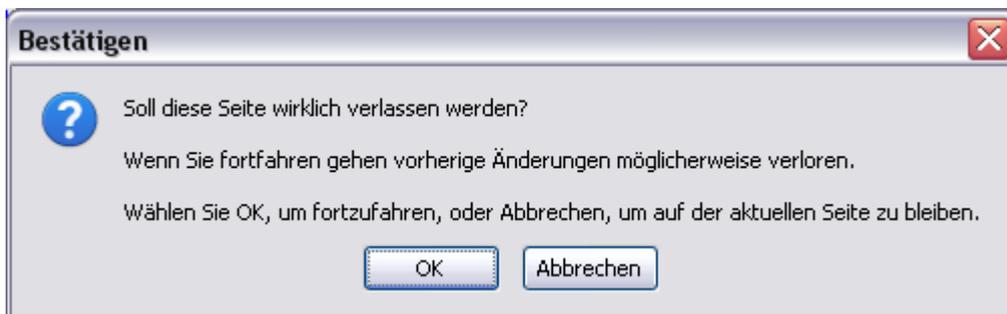


Bild 5

Weitere Funktionen

Sind in der Regel selbsterklärend, wie löschen, drucken, weiterleiten usw.

Interessant ist noch die Funktion Suche.

Es öffnet sich KEIN Fenster, sondern die Spalte 2 (Inhaltsspalte) verändert sich. Es erscheint ein Suchfeld, in dem verschieden Optionen angegeben werden können.



Bild 6

Das Suchfunktionsfeld kann dann auch wieder ausgeschaltet werden.

Regeln

Regeln können auf eingegangenen Mails angewandt werden. (Bild 7)

Dies sind serverbasiert, d.h. Auch funktionsfähig, wenn der Webmailer nicht aufgerufen wird.

Wie bei allen Regeln ist hier umsichtig zu agieren, um keine Aktion auszulösen, die eher ungewollt sind.

(„Hilfe, meine Mails sind verschwunden“ „Nein, nein die sind durch eine Regel nur verschoben worden“--- sowas kennt jeder Admin)

Speziell wenn man mehrere Regeln definiert hat ist die Reihenfolge der Abarbeitung sehr entscheidend, ob die Einstellungen zum gewünschten Erfolg führen.

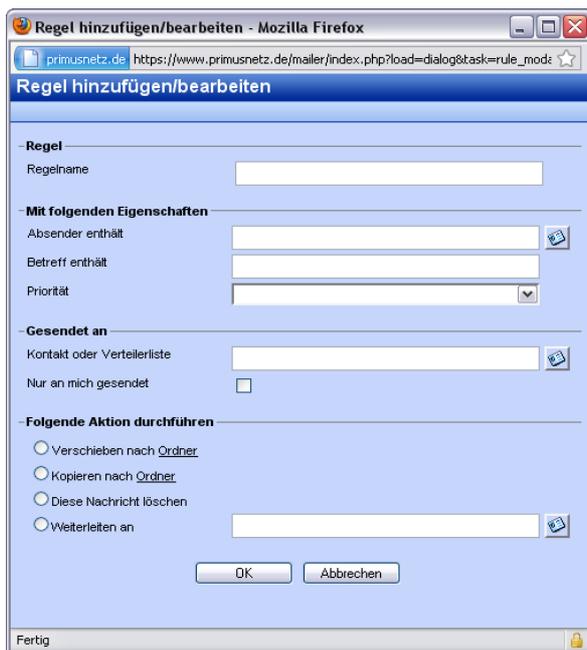


Bild 7

Elemente wieder herstellen

Wir ein Ordner markiert, kann über diese Funktion gelöschte Mail wiederhergestellt werden (allerdings nur solange die noch in „Gelöschte Objekte“ drin sind)

oder auch endgültig gelöscht werden.

Endgültig gelöschte Mails sind unwiederbringlich verloren. Da hilft auch keine Mail an Admin@primusnetz.de! (kannst du die Mail wiederherstellen??? Bitte..). Es geht nicht.

Weitere Organisationsfunktionen

Auf die anderen Funktionen des Webmailers (Aufgaben, Kalender usw) will ich jetzt hier nicht im einzelnen eingehen, da die Bedienung analog zum Mailfunktion und weitgehend selbsterklärend ist

Abschließend will ich noch auf die Einstellungen in der Statuszeile eingehen

Auch hier ist vieles selbsterklärend, aber einige Punkte sind erwähnenswert

Im Reiter „Einstellungen“ kann man z.B. definieren, ob der Lesebereich (Spalte 3 der Ansicht) angezeigt werden soll oder nicht. Hier ist z.B. „rechts“ definiert. (bild 8)

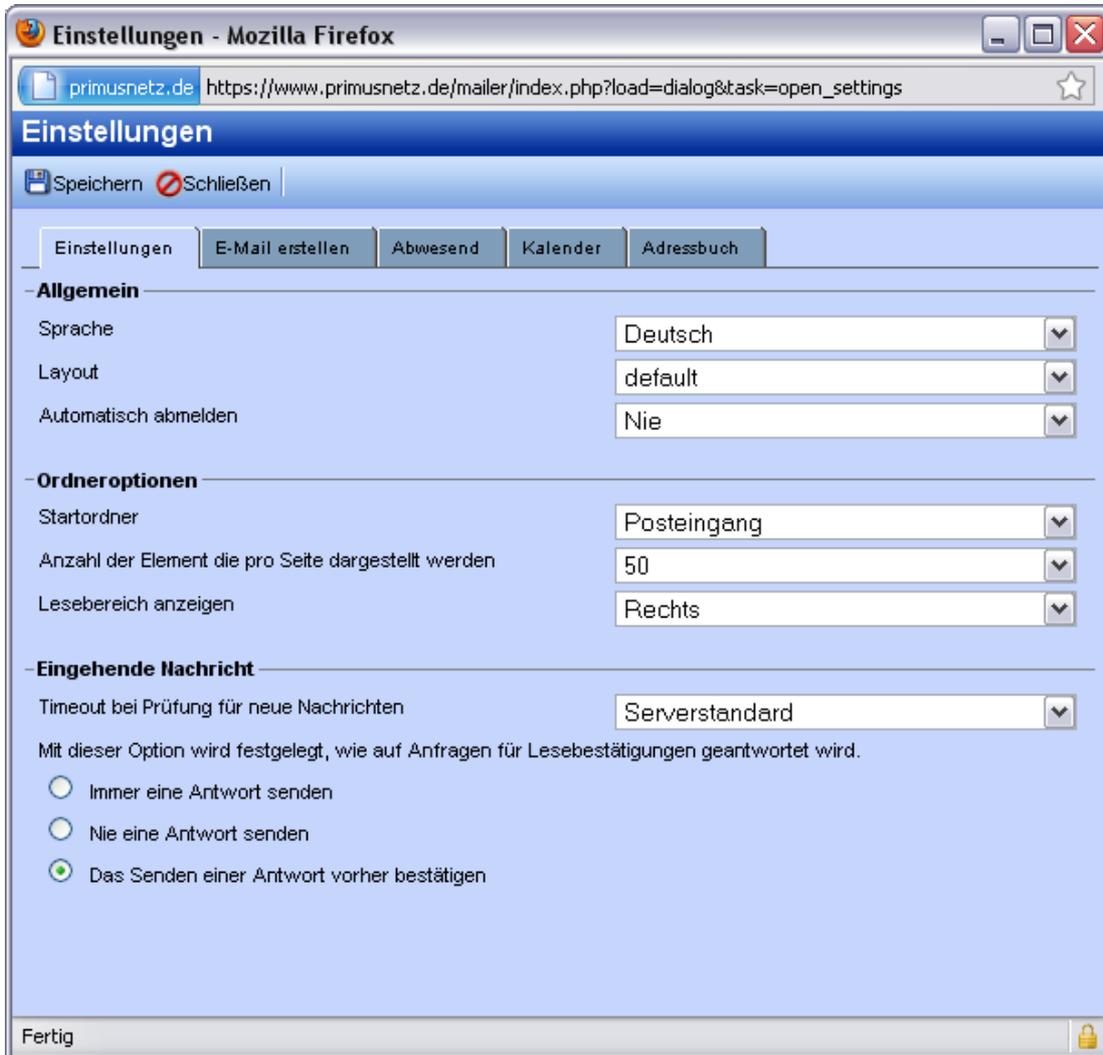


Bild 8

Über „E-mail erstellen“ (Bild 9) kann man definieren, ob Mails als HTML oder Text versendet werden sollen.

Ebenso kann man Signaturen erstellen und bearbeiten, also Anhänge die in jede Mail eingefügt werden.

Will man eine andere als die @primus E-Mailadresse für zu beantwortete Mails angeben, kann man das hier tun.

Es lässt sich auch einstellen, in welchen Abständen Mails im Entwürfe Ordner gespeichert werden, wenn man mal wieder etwas länger an einer Mail dran sitzt.

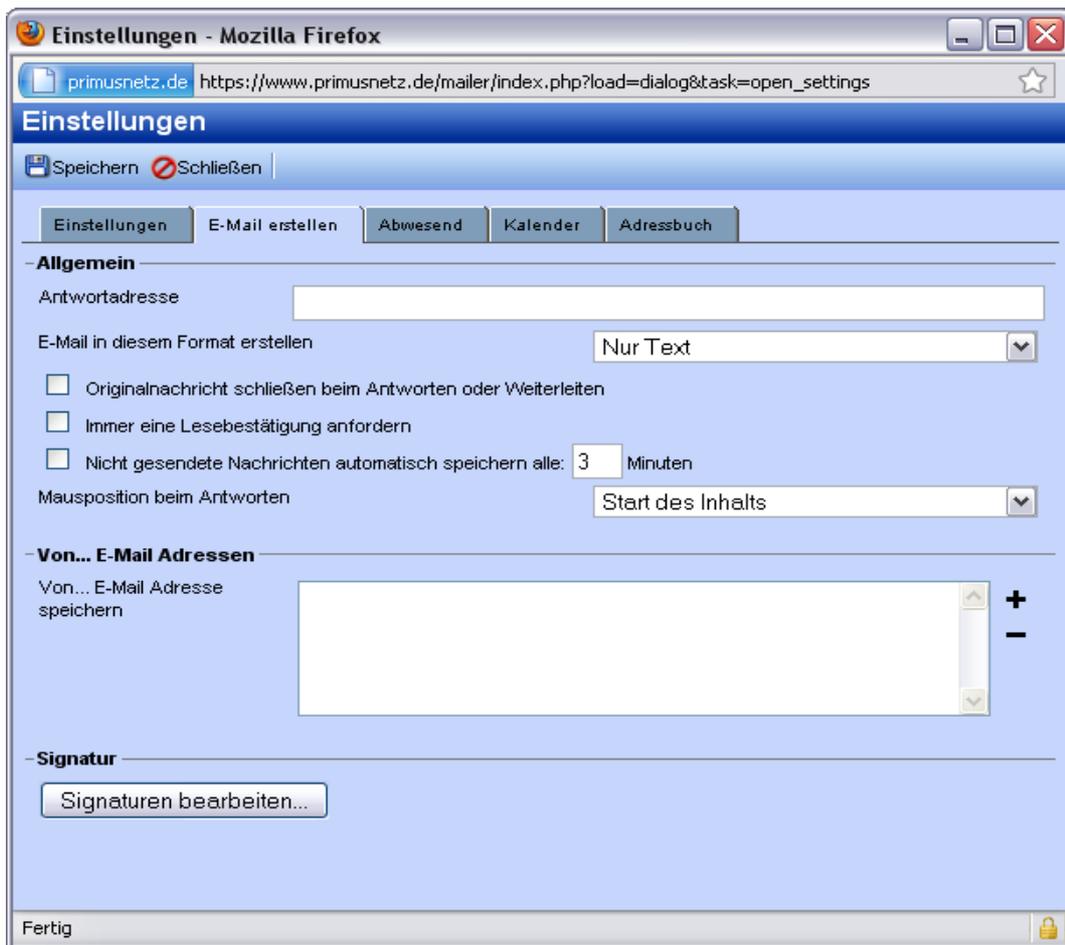


Bild 9

Somit sollte das wichtigste gesagt sein.

Für weitere Auskünfte reicht eine Mail an technik@primusnetz.de

Thomas Kaufmann
@primus Technikteam