

TPP Mailserver:

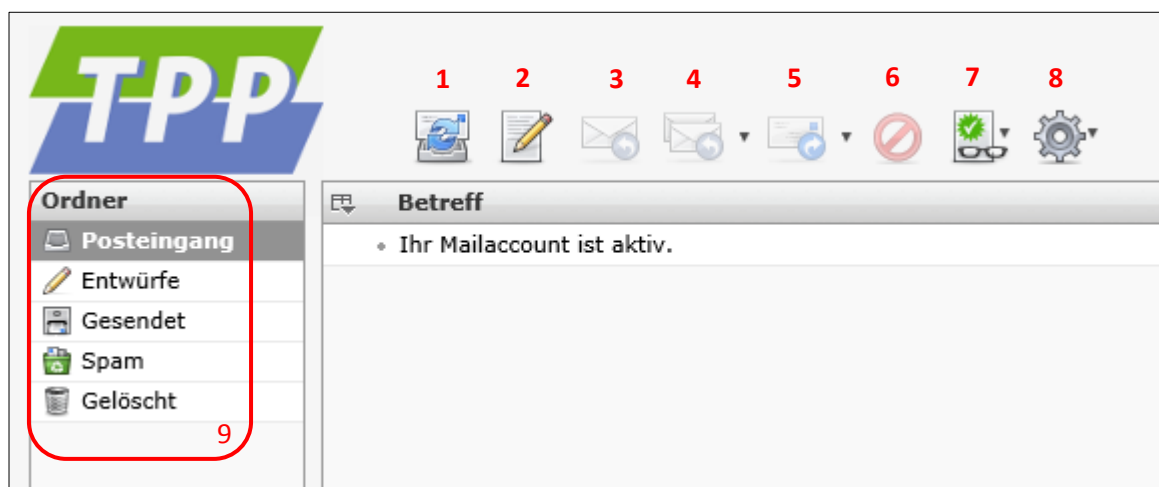
Anleitung für Webmail

14.10.14

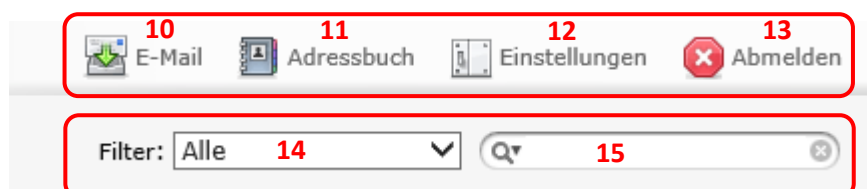
Inhalt

1	Mail	3
2	Adressbuch	4
3	Einstellungen	5
3.1	Einstellungen.....	5
3.1.1	Benutzeroberfläche	5
3.1.2	Mailbox-Ansicht	6
3.1.3	Nachrichtendarstellung.....	7
3.1.4	Nachrichtenerstellung	8
3.1.5	Adressbuch.....	9
3.1.6	Spezialordner	9
3.1.7	Server-Einstellungen.....	10
3.2	Ordner.....	11
3.3	Identität	12
3.4	Konto.....	13
3.4.1	Allgemein	13
3.4.2	Passwort	13
3.4.3	Weiterleitung.....	14
3.4.4	Automatische Nachrichten	14
3.4.5	Mail Filter	15
3.4.6	Spam.....	16

1 Mail

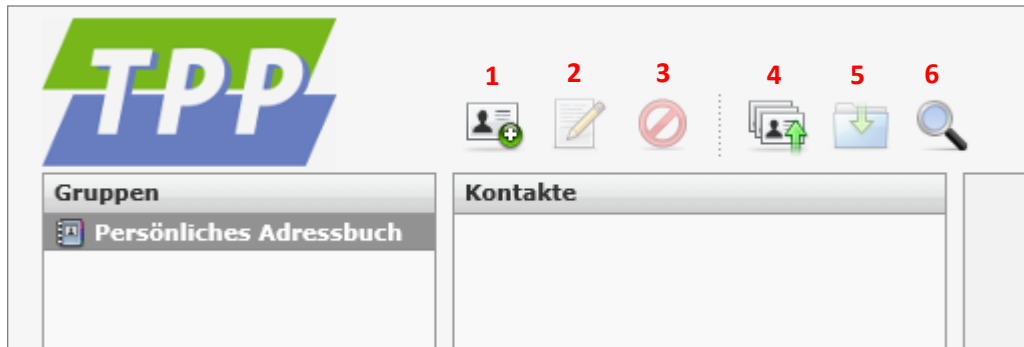


1. Aktualisiert das Postfach, neue Nachrichten werden geladen
2. Option um neue Nachricht zu verfassen
3. Antwort zu erhaltener Nachricht verfassen (zuvor muss eine Nachricht markiert werden)
4. Antwort an Mailingliste oder an Absender und alle Empfänger senden (zuvor muss eine Nachricht markiert werden)
5. Option um markierte Nachricht an einen anderen Kontakt weiterzuleiten
6. Ausgewählte Nachricht in den Ordner „Gelöscht“ verschieben
7. Nachrichten werden als gelesen oder ungelesen markiert, Markierung kann hinzugefügt oder entfernt werden
8. Einstellungen werden aufgerufen, um Nachrichten zu drucken oder zu speichern, als neue Nachricht zu öffnen, in neuem Fenster zu öffnen oder um sich dem Quelltext anzeigen zu lassen
9. Postfachordner aufrufen um gewünschte Nachrichten anzeigen zu lassen



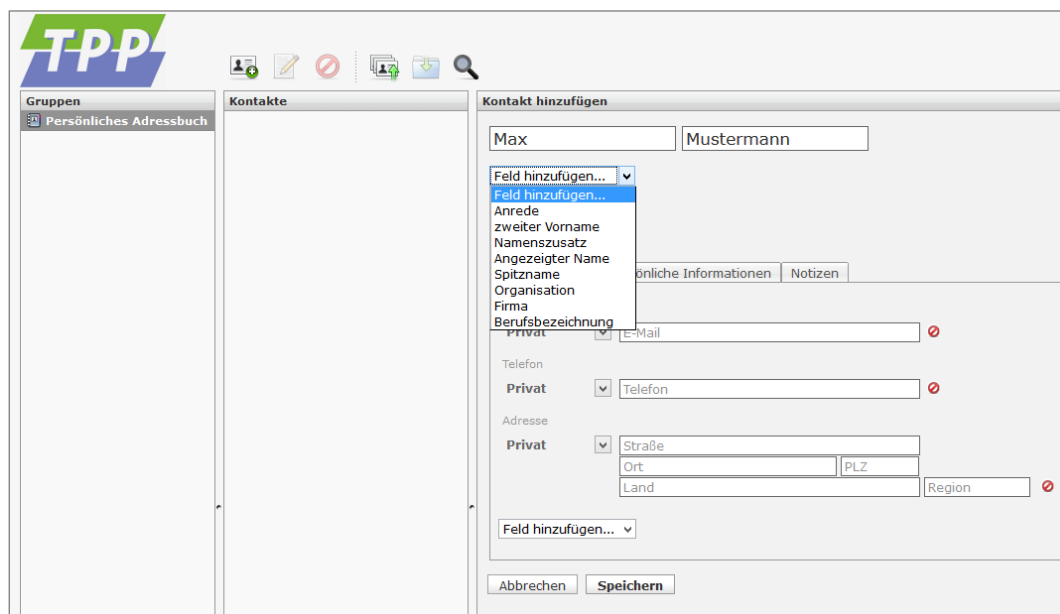
10. Posteingang
11. Adressbuch
12. Einstellungen
13. Abmeldung
14. Filter um bestimmte Nachrichten anzeigen zu lassen
15. Suche

2 Adressbuch



1. Erstellen neuer Kontakte (Kontaktdetails eingeben mit „Speichern“ bestätigen)
2. Ausgewähltem Kontakt eine Nachricht senden
3. Löscht ausgewählte/n Kontakt/e
4. Vorhandene Kontakte, z.B. von einem anderen Mailprogramm, importieren (aktuell unterstützte Formate vCard und CSV)
5. Exportiert die im Telepark-Webmail angelegten Kontakte im vCard-Format
6. „Detaillierte Suche“ im Adressbuch

Hinweis: Die Anpassungen werden mit einem Klick auf „Speichern“ übernommen.



Mit „Feld hinzufügen“ weitere Kontaktdetails anfügen

3 Einstellungen

3.1 Einstellungen

3.1.1 Benutzeroberfläche



The screenshot shows the TPP user interface settings page. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Bereich, Benutzeroberfläche (highlighted), Mailbox-Ansicht, Nachrichtendarstellung, Nachrichtenerstellung, Adressbuch, Spezialordner, and Server-Einstellungen. The main content area is titled 'Benutzeroberfläche' and contains the following settings:

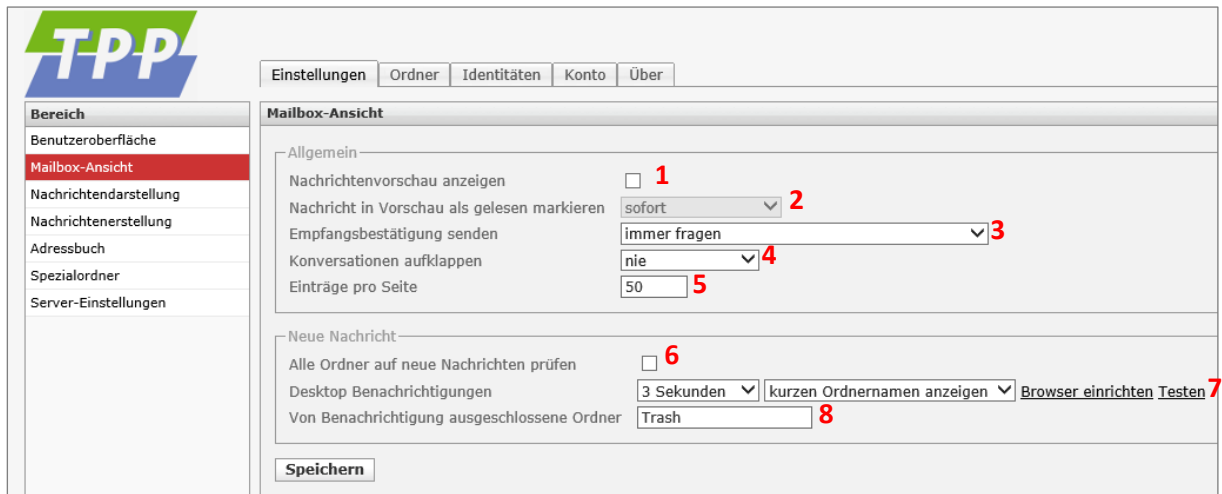
- Allgemein**
 - Sprache: German (Deutsch) **1**
 - Zeitzone: (GMT +01:00) Europe/Berlin **2**
 - Zeitformatierung: 07:30 **3**
 - Datumsformatierung: 2014-07-24 **4**
 - Kurze Datumsanzeige: **5**
 - Aktualisieren (auf neue Nachrichten prüfen, etc.): 1 Minute(n) **6**
- Browsereinstellungen**
 - Als Empfänger für mailto: [Links einrichten](#)

A 'Speichern' button is located at the bottom of the settings area.

1. Sprachauswahl
2. Einstellung der Zeitzone
3. Einstellung für Zeitformatierung
4. Einstellung für Datumsformatierung
5. Aktivierung für kurze Datumsanzeige
6. Einstellung der Aktualisierungshäufigkeit neuer Nachrichten

Hinweis: Die Anpassungen werden mit einem Klick auf „Speichern“ übernommen.

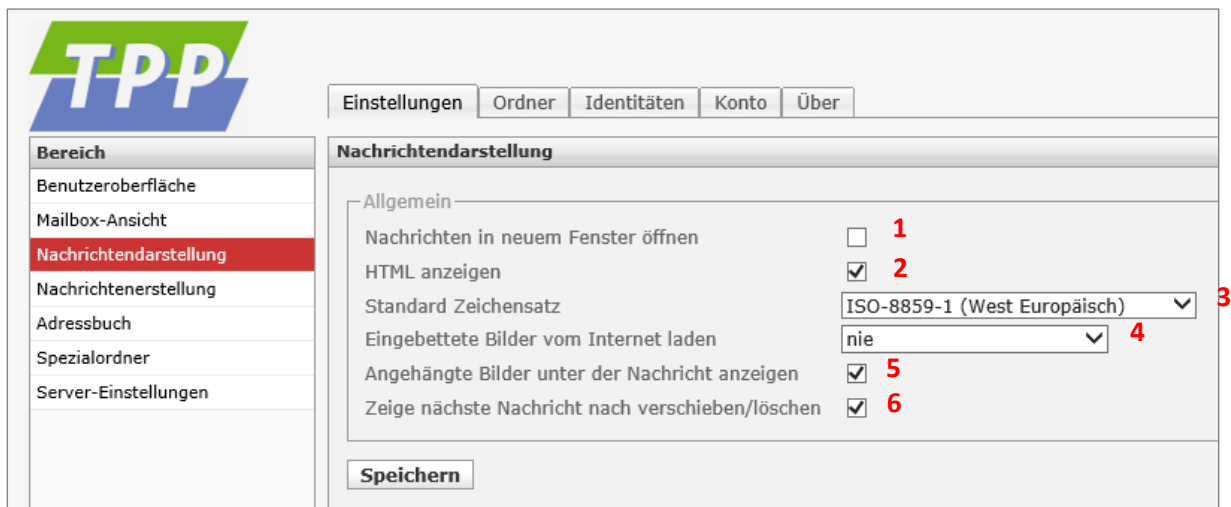
3.1.2 Mailbox-Ansicht



1. Aktiviert Nachrichtenvorschau (ermöglicht Nachrichten im Postfach anzusehen ohne sie zu öffnen)
2. Einstellung der Zeit, nach der eine Nachricht, durch Lesen in Vorschaumodus, als gelesen markiert wird
3. Optionsauswahl, wie bei angefragter Lesebestätigung vorgegangen werden soll
4. Auswahl für gleichzeitiges Anzeigen mehrerer Nachrichten einer Konversation
5. Anzahl der Nachrichten pro Seite festlegen
6. Option auswählen um immer alle Ordner auf neue Nachrichten zu Überprüfen
7. Einstellung für Pop-Up-Anzeige bei Eingang neuer Nachrichte (Anzeigedauer sowie Anzeige des Eingangsordners können eingestellt werden)
[Vor Gebrauch „Browser einrichten“ -> „Für diese Webseite immer zulassen“ -> „Test“]
8. Ordner für die keine Benachrichtigungen angezeigt werden sollen (z.B. Spam)

Hinweis: Die Anpassungen werden mit einem Klick auf „Speichern“ übernommen.

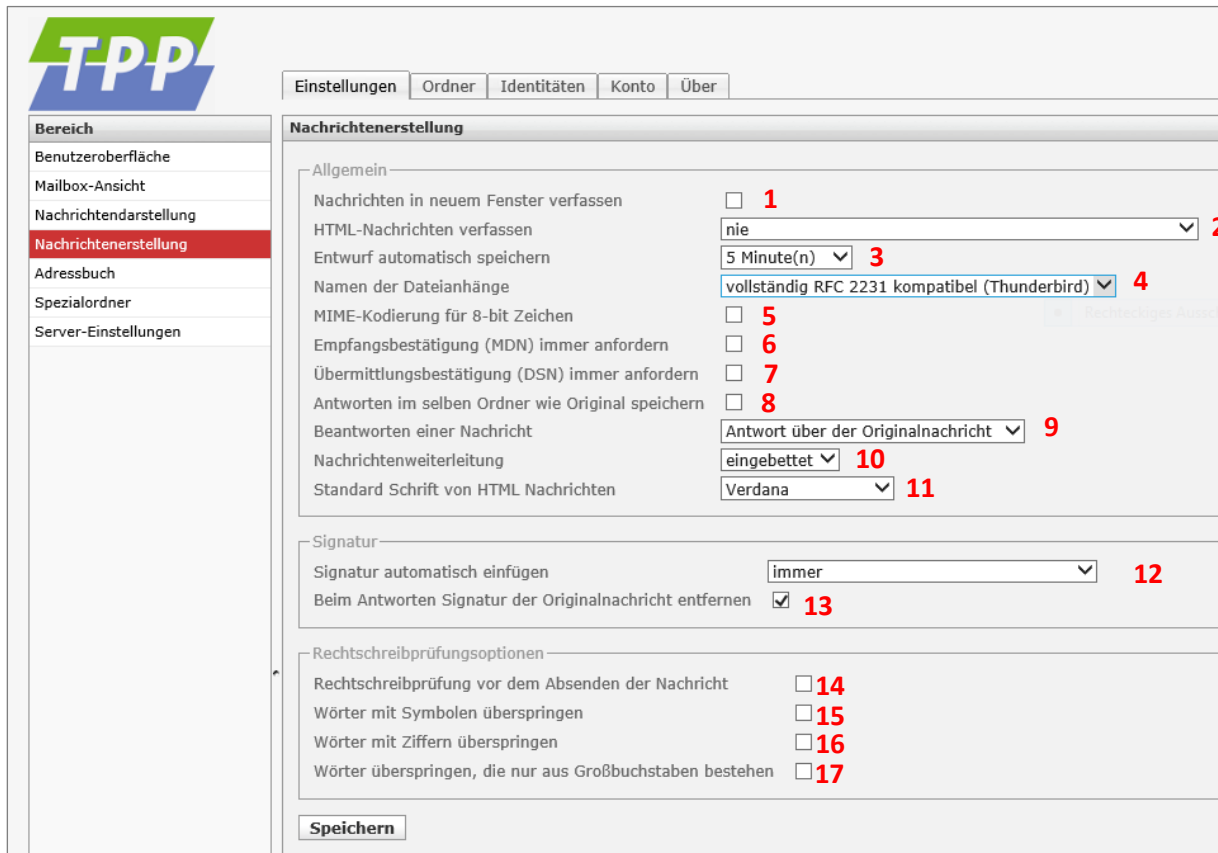
3.1.3 Nachrichtendarstellung



1. Öffnet E-Mails in neuen Browser-Fenster
2. Stellt E-Mails in HTML-Ansicht dar
(wenn deaktiviert, können E-Mails falsch angezeigt werden)
3. Einstellung des Standard Zeichensatzes (Standardeinstellung „ISO8859-1 (West Europäisch)“:
Dadurch wird die Anzeige von u.a. Umlauten ermöglicht.)
4. Einstellungsauswahl, ob Bilder in einer Mail angezeigt werden sollen
5. Zeigt Bilder (als Anhang angehängt) direkt in der Nachricht an
6. Zeigt nach Löschen oder Verschieben einer Nachricht nächste Nachricht anstatt zum Postfach zurück zu gelangen

Hinweis: Die Anpassungen werden mit einem Klick auf „Speichern“ übernommen.

3.1.4 Nachrichtenerstellung



The screenshot shows the 'Nachrichtenerstellung' settings window. The sidebar on the left has a 'Bereich' menu with the following items: Benutzeroberfläche, Mailbox-Ansicht, Nachrichtendarstellung, **Nachrichtenerstellung**, Adressbuch, Spezialordner, and Server-Einstellungen. The main window has tabs for 'Einstellungen', 'Ordner', 'Identitäten', 'Konto', and 'Über'. The 'Nachrichtenerstellung' section is active and contains the following settings:

- Allgemein:**
 - Nachrichten in neuem Fenster verfassen: 1
 - HTML-Nachrichten verfassen: nie 2
 - Entwurf automatisch speichern: 5 Minute(n) 3
 - Namen der Dateianhänge: vollständig RFC 2231 kompatibel (Thunderbird) 4
 - MIME-Kodierung für 8-bit Zeichen: 5
 - Empfangsbestätigung (MDN) immer anfordern: 6
 - Übermittlungsbestätigung (DSN) immer anfordern: 7
 - Antworten im selben Ordner wie Original speichern: 8
 - Beantworten einer Nachricht: Antwort über der Originalnachricht 9
 - Nachrichtenweiterleitung: eingebettet 10
 - Standard Schrift von HTML Nachrichten: Verdana 11
- Signatur:**
 - Signatur automatisch einfügen: immer 12
 - Beim Antworten Signatur der Originalnachricht entfernen: 13
- Rechtschreibprüfungsoptionen:**
 - Rechtschreibprüfung vor dem Absenden der Nachricht: 14
 - Wörter mit Symbolen überspringen: 15
 - Wörter mit Ziffern überspringen: 16
 - Wörter überspringen, die nur aus Großbuchstaben bestehen: 17

A 'Speichern' button is located at the bottom left of the settings area.

1. Aktivieren um Nachricht in neuem Fenster zu verfassen
2. Einstellung ob E-Mails im HTML-Format verfasst werden
3. Zeitliches Intervall nachdem eine Nachricht als Entwurf gespeichert werden soll
4. Kompatibilität der Anhänge entsprechend zum Mailclient einstellen
5. Aktiviert MIME-Kodierung für 8-bit Zeichen (Erweiterter Zeichensatz, Vermeidung von Problemen bei der Textdarstellung)
6. Sendet Empfangsbestätigung nach erfolgreicher Zustellung
7. Sendet Übermittlungsbestätigung nach erfolgreichem Versand
8. Speichert Antworten im selben Ordner wie die Original-Nachricht
9. Auswahl ob Antworten oberhalb oder unterhalb der Original-Nachricht angezeigt werden.
10. Bettet weiterzuleitende Nachricht in die E-Mail ein oder sendet als Anhang weiter
11. Veränderung der Schriftart (nach Belieben eine Standardschrift verwenden oder diese auch ändern, welche für die Textdarstellung von HTML-Nachrichten verwendet wird)
12. Hängt Signaturen automatisch an (nie, immer, nur bei neuen Nachrichten oder nur bei Antworten und Weiterleitungen)
13. Entfernt bei Antworten die Signatur aus Originalnachricht (damit diese nicht mehrmals im Nachrichtenverlauf auftaucht)
14. Rechtschreibüberprüfung erfolgt vor dem Absenden der Nachricht
15. Überspringt Wörter mit Symbolen
16. Überspringt Wörter mit Ziffern oder
17. Überspringt Wörter in Großbuchstaben

Hinweis: Die Anpassungen werden mit einem Klick auf „Speichern“ übernommen.

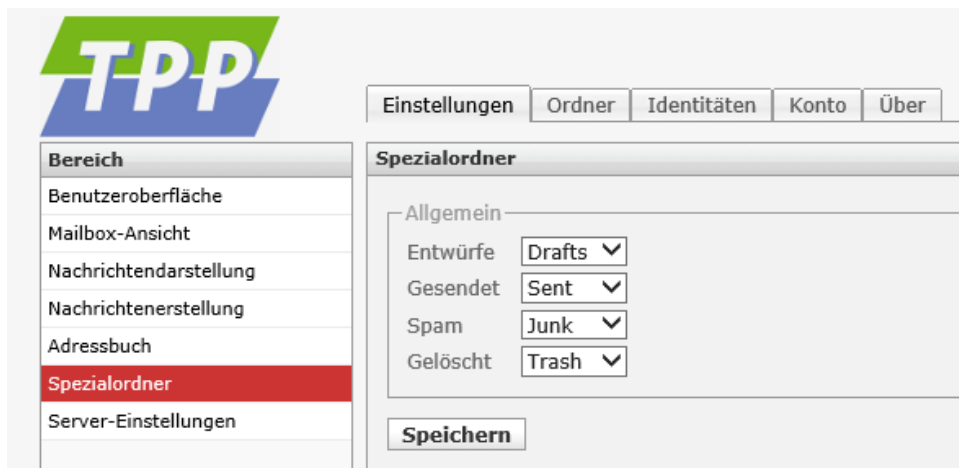
3.1.5 Adressbuch



1. Auswahl für Standard Adressbuch
2. Auswahl, wie die Auflistung der Kontakte erfolgt
3. Auswahl, wie die Sortierung der Kontakte erfolgt
4. Anzahl der Kontakte pro Seite
5. Ignoriert eine alternative E-Mailadresse bei Auto-Vervollständigung

Hinweis: Die Anpassungen werden mit einem Klick auf „Speichern“ übernommen.

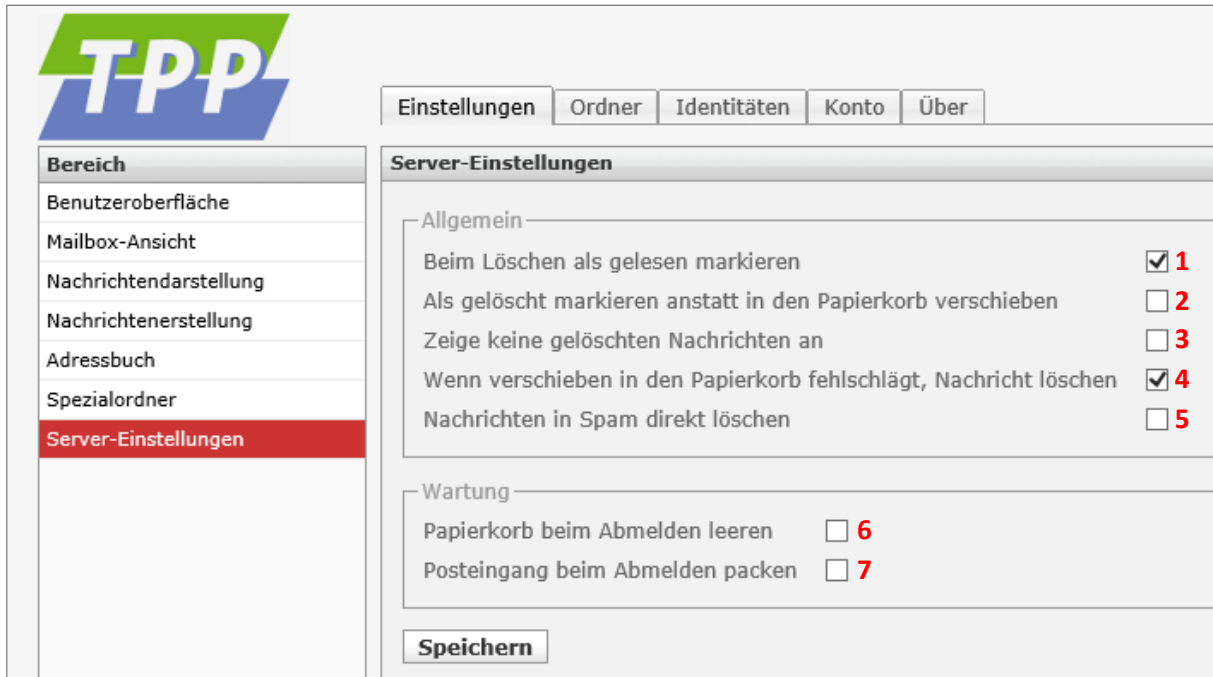
3.1.6 Spezialordner



Hier können Ordner konfiguriert werden. Standardmäßig entsprechen diese denselben Ordnern, wie auf dem Mail-Server. So befinden sich beispielsweise die gelöschten E-Mails im Ordner „Trash“ oder gesendete Nachrichten im Ordner „Sent“.

Hinweis: Die Anpassungen werden mit einem Klick auf „Speichern“ übernommen.

3.1.7 Server-Einstellungen



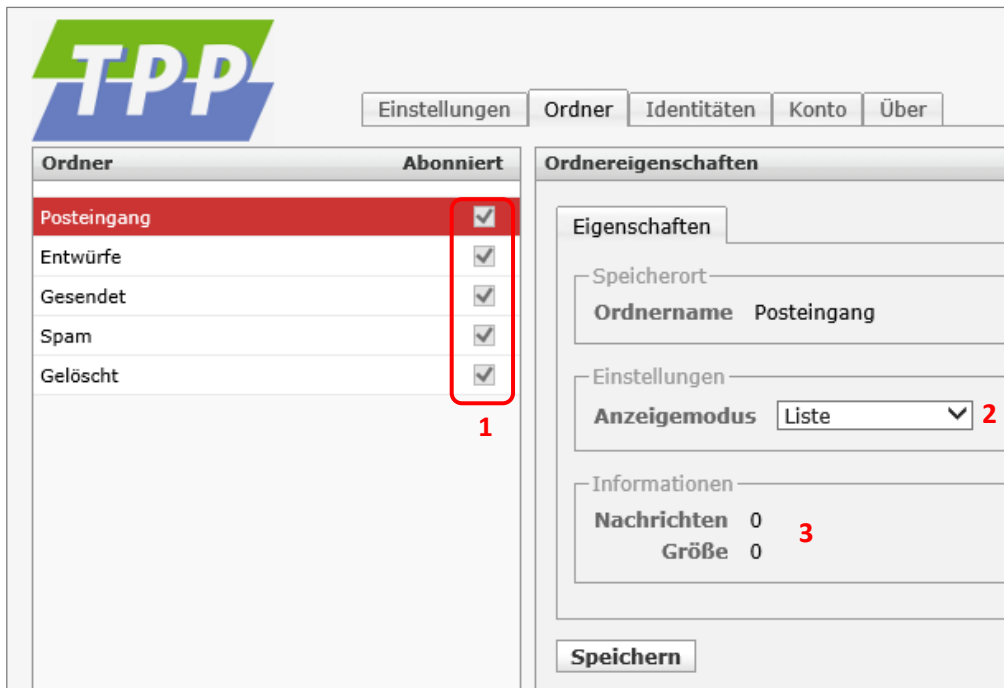
The screenshot shows the TPP web interface for 'Server-Einstellungen'. The sidebar on the left lists various settings categories, with 'Server-Einstellungen' highlighted in red. The main content area is divided into two sections: 'Allgemein' and 'Wartung'. The 'Allgemein' section contains five settings, each with a checkbox and a red number (1-5). The 'Wartung' section contains two settings, each with a checkbox and a red number (6-7). A 'Speichern' button is located at the bottom of the settings area.

Bereich	Server-Einstellungen
Benutzeroberfläche	<p>Allgemein</p> <p>Beim Löschen als gelesen markieren <input checked="" type="checkbox"/> 1</p> <p>Als gelöscht markieren anstatt in den Papierkorb verschieben <input type="checkbox"/> 2</p> <p>Zeige keine gelöschten Nachrichten an <input type="checkbox"/> 3</p> <p>Wenn verschieben in den Papierkorb fehlschlägt, Nachricht löschen <input checked="" type="checkbox"/> 4</p> <p>Nachrichten in Spam direkt löschen <input type="checkbox"/> 5</p>
Mailbox-Ansicht	<p>Wartung</p> <p>Papierkorb beim Abmelden leeren <input type="checkbox"/> 6</p> <p>Posteingang beim Abmelden packen <input type="checkbox"/> 7</p>
Nachrichtendarstellung	Speichern
Nachrichtenerstellung	
Adressbuch	
Spezialordner	
Server-Einstellungen	

1. Markiert gelöschte Nachrichten als gelesen
2. Markiert E-Mails als gelöscht ohne sie in den Papierkorb zu verschieben
3. Blendet als gelöscht markierte Nachrichten aus
4. Option für das Löschen von Nachrichten deren Verschiebung in den Papierkorb fehlschlägt
5. Einstellung für das direkte Löschen von Nachrichten im Spamordner
6. Auswahl für das automatische Entleeren des Papierkorbs bei der Abmeldung
7. Auswahl für das automatische Packen des Posteingangs bei der Abmeldung

Hinweis: Die Anpassungen werden mit einem Klick auf „Speichern“ übernommen.

3.2 Ordner

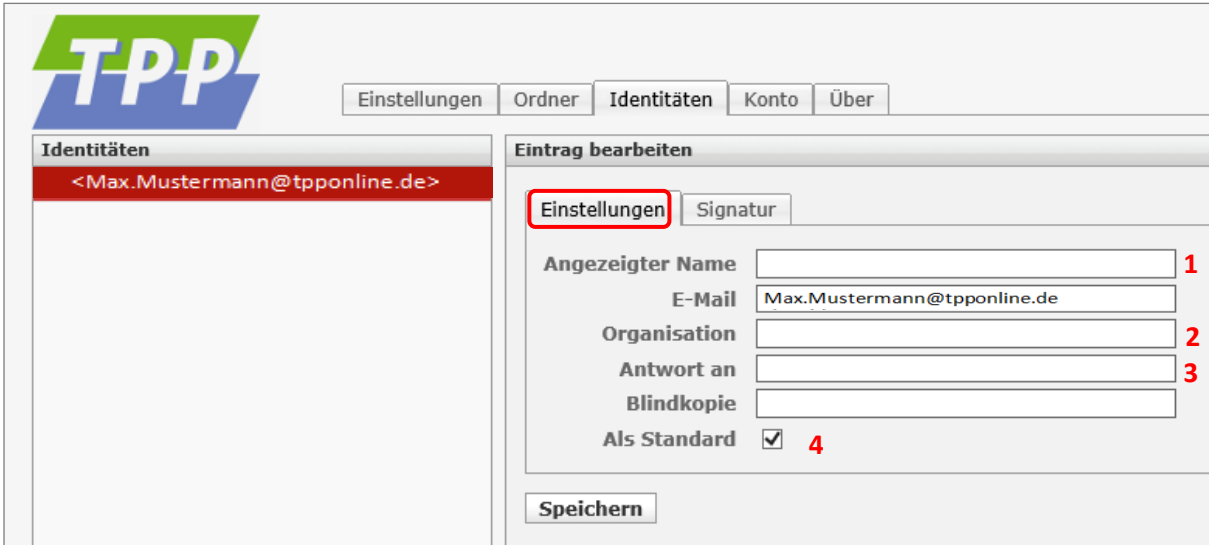


Hinweis: Klicken Sie auf einen Ordner, um diesen zu bearbeiten.

1. Entfernen eines Häkchens um den Ordner aus der Mailübersicht zu verstecken
2. Anzeigemodus der Nachrichten (als Liste oder ganze Konversation)
3. Anzahl vorhandener Nachrichten sowie die Größe des Postfachs

Hinweis: Die Anpassungen werden mit einem Klick auf „Speichern“ übernommen.

3.3 Identität



Hinweis: Klicken Sie auf eine Konto, um dieses zu bearbeiten.

1. Anpassung des angezeigten Namens bei ausgehenden E-Mails
2. Eingabe der Organisation
3. Mail-Adressen eingeben um eine Blindkopie automatisch an eine weitere Mail-Adresse zu senden (Im Feld „Antwort an“ oder „Bildkopie“)
4. Häkchen setzen um ausgewähltes Konto als Standardkonto zu verwenden

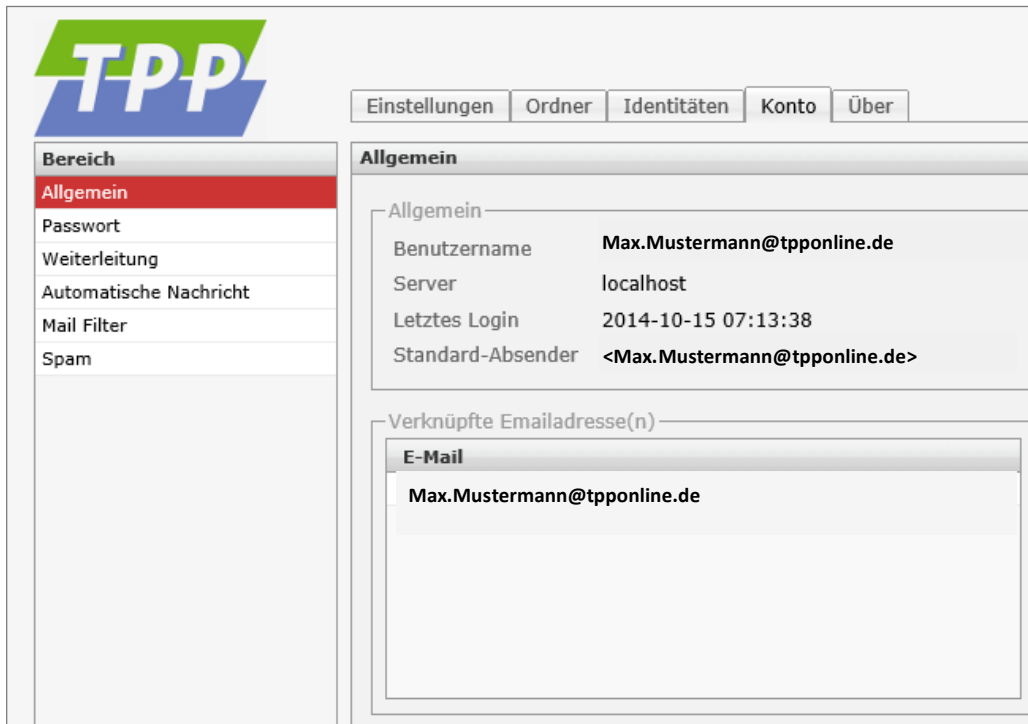


Im Feld „Signatur“ kann eine persönliche Nachricht eingegeben werden, welche automatisch am Ende der E-Mail-Nachrichten angehängt wird. Dies können eine Grußformel, Adresse, usw. sein. Wenn die „HTML-Signatur“ aktivieren wird, dann kann auf erweiterte Formatierungsoptionen zugegriffen, um z.B. die Schriftart, Schriftgröße, Kursiv- oder Fettdruck zu konfigurieren.

Hinweis: Die Anpassungen werden mit einem Klick auf „Speichern“ übernommen.

3.4 Konto

3.4.1 Allgemein



The screenshot shows the TPP web interface with the 'Konto' (Account) tab selected. The left sidebar lists various settings categories, with 'Allgemein' (General) highlighted in red. The main content area displays the following information:

Allgemein	
Benutzername	Max.Mustermann@tponline.de
Server	localhost
Letztes Login	2014-10-15 07:13:38
Standard-Absender	<Max.Mustermann@tponline.de>

Below this, there is a section for 'Verknüpfte Emailadresse(n)' (Linked email address(es)) with a sub-section 'E-Mail' containing the address: Max.Mustermann@tponline.de.

Im Bereich „Allgemein“ kann der Benutzername, der Sever, das Letzte Login-Datum und der Standard-Absender (Standard-Account) eingesehen werden.

3.4.2 Passwort



The screenshot shows the TPP web interface with the 'Passwort' (Password) tab selected. The left sidebar lists various settings categories, with 'Passwort' highlighted in red. The main content area displays the following information:

Passwort

Passwort

Altes Passwort:

Neues Passwort:

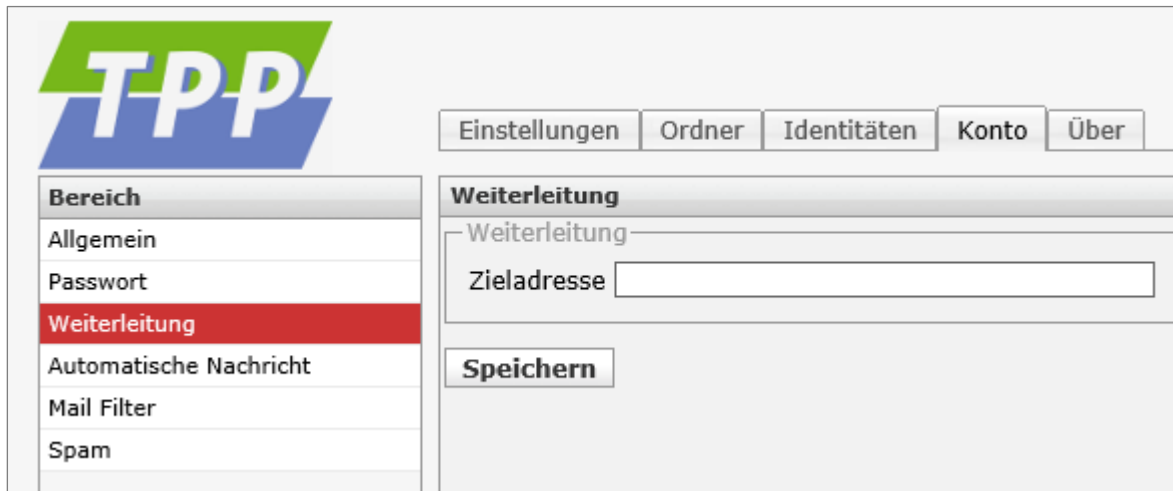
Neues Passwort bestätigen:

Speichern

Hier kann das aktuelle Passwort geändert werden. Dazu muss zunächst Ihr altes Kennwort eingegeben werden. Anschließend muss das neue Passwort eingegeben werden. Damit der Vorgang abgeschlossen werden kann, muss die Eingabe bestätigt werden.

Das Kennwort sollte möglichst viele Buchstaben, Sonderzeichen oder Zahlen enthalten. (Steigert die Sicherheit und vermeidet den Zugriff Dritter)

3.4.3 Weiterleitung



TPP

Einstellungen Ordner Identitäten **Konto** Über

Bereich

- Allgemein
- Passwort
- Weiterleitung**
- Automatische Nachricht
- Mail Filter
- Spam

Weiterleitung

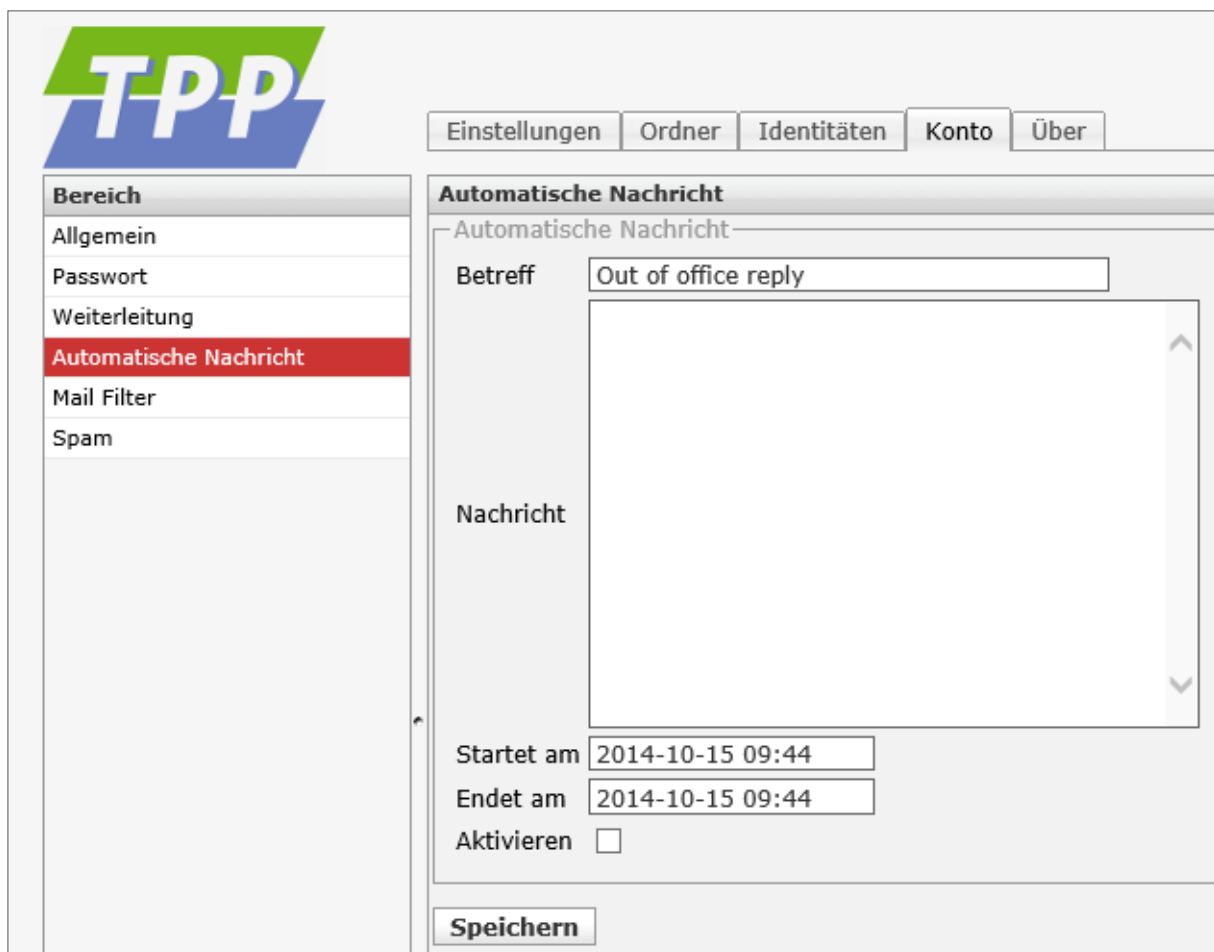
Weiterleitung

Zieladresse

Speichern

Im Feld „Zieladresse“ kann eine E-Mail-Adresse eingegeben werden, an welche Kopien der eingehenden Nachrichten weitergeleitet werden.

3.4.4 Automatische Nachrichten



TPP

Einstellungen Ordner Identitäten **Konto** Über

Bereich

- Allgemein
- Passwort
- Weiterleitung
- Automatische Nachricht**
- Mail Filter
- Spam

Automatische Nachricht

Automatische Nachricht

Betreff

Nachricht

Startet am

Endet am

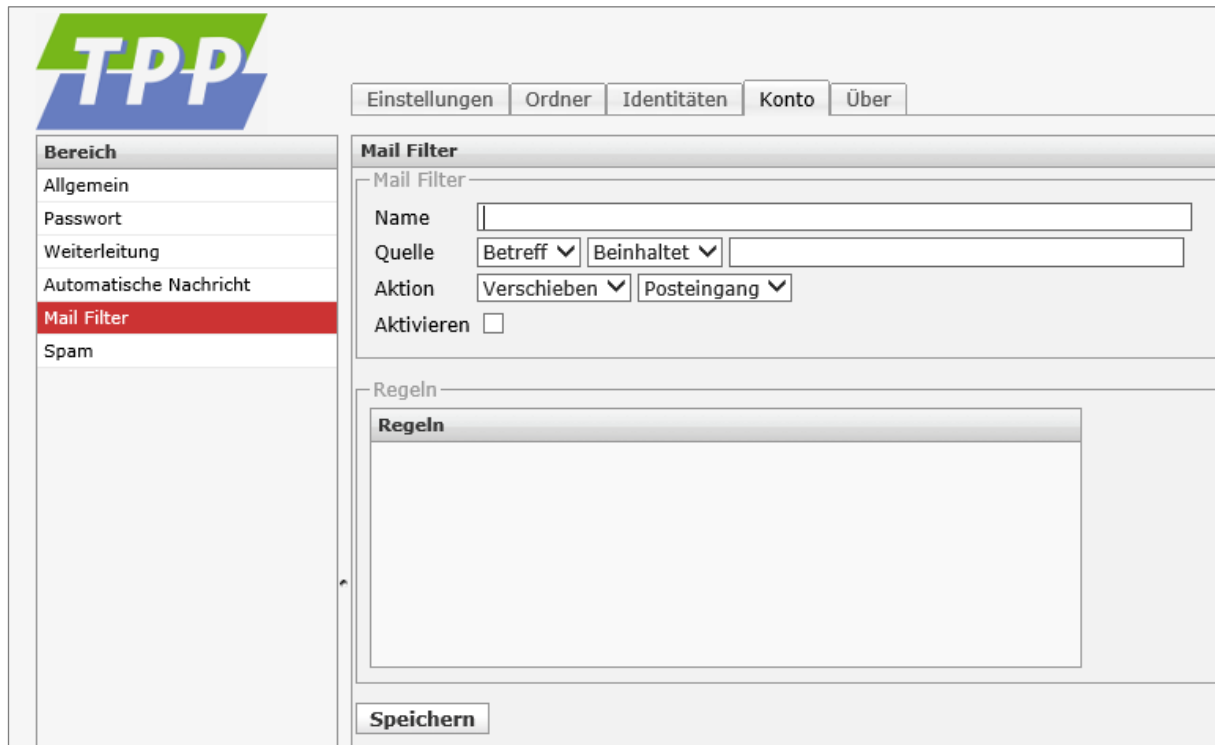
Aktivieren

Speichern

Der „Abwesenheitsassistent“ kann bei Urlaub oder nicht Erreichbarkeit befüllt und aktiviert werden, dadurch wird der Sender mit einer automatischen Abwesenheitsnachricht benachrichtigt.

Hinweis: Die Anpassungen werden mit einem Häkchen bei „Aktivieren“ und einem Klick auf „Speichern“ übernommen.

3.4.5 Mail Filter



Hier können Mailregeln definiert werden:

Beispiel:

Name: Filter Gewinnspiel

Quelle: Betreff – Beinhaltet: „Gewinnspiel“

Aktion: Verschieben – Spam

All Mails, welche das Wort „Gewinnspiel“ im Betreff enthalten in den Ordner „Spam“ verschoben.

Name: Ebay

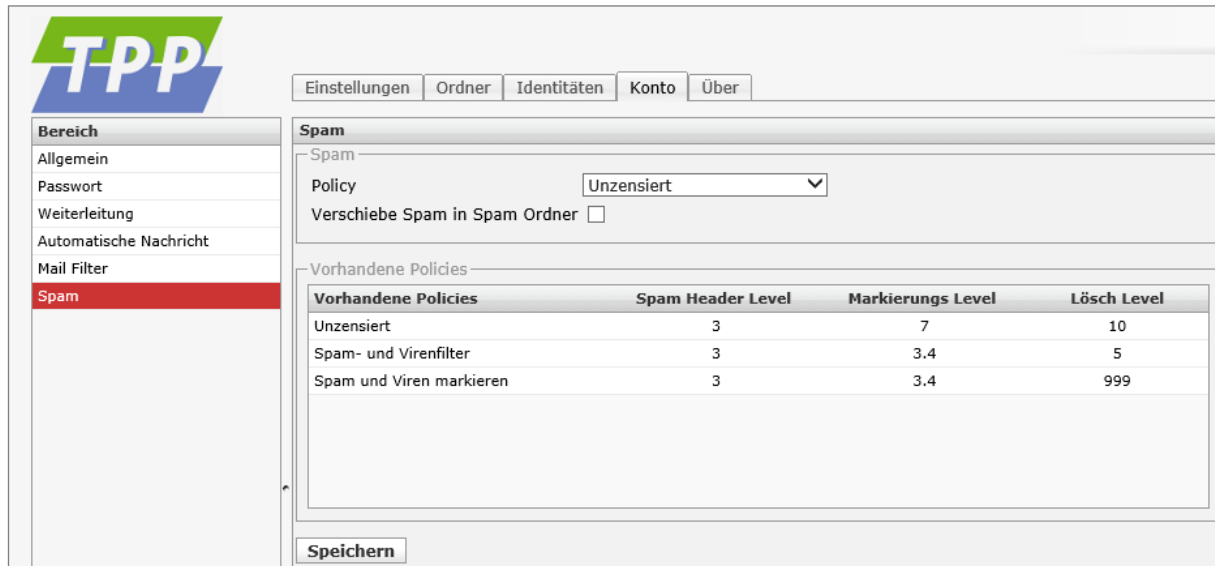
Quelle: Von – Endet: ebay.de

Aktion: Verschieben – Ebay

Alle Mails, bei welchen die Absenderadresse auf „ebay.de“ endet, werden in den selbst angelegten „Ebay“-Ordner verschoben.

Hinweis: Die Anpassungen werden mit einem Häkchen bei „Aktivieren“ und einem Klick auf „Speichern“ übernommen.

3.4.6 Spam



The screenshot shows the TPP web interface for spam settings. On the left, a sidebar lists various settings categories, with 'Spam' highlighted under the 'Mail Filter' section. The main content area is titled 'Spam' and includes a 'Policy' dropdown menu currently set to 'Unzensiert'. Below this is a checkbox labeled 'Verschiebe Spam in Spam Ordner'. A section titled 'Vorhandene Policies' contains a table with the following data:

Vorhandene Policies	Spam Header Level	Markierungs Level	Lösch Level
Unzensiert	3	7	10
Spam- und Virenfilter	3	3.4	5
Spam und Viren markieren	3	3.4	999

At the bottom of the main area is a 'Speichern' button.

Unter „Policy“ kann man eine Aktion für Spam- bzw. Virenmails definieren.

- Mit „Unzensiert“ (Standardeinstellung) landen alle Spam- und Virenmails im Posteingang (Alle Nachrichten bleiben erhalten)
- Mit der Option „Spam- und Virenfilter“ werden Nachrichten mit bedrohlichem Inhalt blockiert und dem User nicht mehr zugestellt
- Bei der Option „Spam und Viren markieren“ werden Mails welche schädlichen Inhalt beinhalten mit *****SPAM***** oder *****INFECTED***** im Betreff gekennzeichnet.

Hinweis: Die Anpassungen werden mit einem Klick auf „Speichern“ übernommen.