

1. Einführung in primaMail.

Was genau ist primaMail? primaMail ist ein Web-Interface zum empfangen und versenden von E-Mail Nachrichten. Es stellt Ihnen eine Oberfläche für Ihr E-Mail Postfach über das Internet bereit.

1.1 - Grundlagen

primaMail besteht aus zwei Hauptsektionen bzw. Bereichen (genannt Frames). Der linke Frame zeigt Ihnen Ihre aktuellen Ordner an. Weitere Informationen zu den Ordnern und dem linken Frame finden Sie in der „Ordner“ Sektion dieser FAQ.

Der rechte Bereich wird am häufigsten verwendet, wo Sie oben auf der Seite eine Menüleiste finden. Die Menüleiste stellt Ihnen folgende Optionen bereit:

E-Mail schreiben

Mit „E-Mail schreiben“ können Sie eine neue E-Mail Nachricht verfassen.

Adressen

Unter „Adressen“ wird Ihnen Ihr persönliches Adressbuch angezeigt, dieses listet Ihnen alle Ihre Kontakte auf und bietet Ihnen die Möglichkeiten Ihre Kontakte zu verwalten.

Ordner

Einstellungen für die Ordnerliste können Sie hier vornehmen. Sie können Ordner löschen, erstellen, umbenennen sowie ein- und ausblenden.

Optionen

Unter „Optionen“ finden Sie eine Vielzahl von Einstellungen um das Verhalten und das Erscheinungsbild von primaMail anzupassen.

Suche

Mit der Suche können Sie Ihr Postfach und Ihre E-Mail Nachrichten nach verschiedenen Kriterien durchsuchen.

Hilfe

Die Hilfe stellt Ihnen die wichtigsten Informationen und Hilfestellungen für primaMail bereit, Sie befinden sich bereits in der primaMail Hilfe!

Kalender

Ihr persönlicher Kalender, hier können Sie Termine, Geburtstage und andere Informationen stundengenau hinterlegen und speichern.

Abmelden

Mit einem Klick auf Abmelden können Sie sich von der primaMail Oberfläche abmelden.

2. Nachrichten Index

Der Name klingt vielleicht kompliziert, aber das ist nur eine Liste von E-Mails in einem besonderen Ordner.

2.1 - Der Nachrichten Index

Nachdem Sie auf einen Ordner geklickt haben, kommen Sie zum Nachrichten Index. Dort werden die Nachrichten in dem entsprechenden Ordner aufgelistet. Unter Menüwahl ist eine Linie, welche Sie darüber informiert, welche E-Mail Sie sehen numerisch und wie viele total Sie haben.

Beispiel: Nachrichten **20** to **30** (45 total).

Bedenken Sie, dass die Gesamtzahl der E-Mails unterschiedlich sein kann zu der Zahl der ungelesenen E-Mails, welche rechts des Hauptmailordners steht.

Eine Leiste mit 4 Schaltern ist das Nächste. Auf der linken Seite ist ein Drop-Down-Menu. In diesem Menu sehen Sie Ihre aktuell verfügbaren Ordner. Markierte Nachrichten werden zum gewählten Ordner verschoben wenn Sie den Move- Knopf klicken. Es können mehrere Nachrichten miteinander verschoben werden. Ganz rechts auf dieser Leiste ist ein Knopf mit dem Sie Nachrichten löschen können. Dazu müssen Sie die zu löschende Nachricht nur anwählen und den Knopf drücken. Links von diesem Delete-Knopf sind zwei Buttons mit denen Sie markierte Nachrichten als gelesen oder ungelesen kennzeichnen können.

Eine Leiste mit 3 Feldern (From, Date, und Subject) ist das Nächste. Diese Überschriften unterteilen die Nachrichtentabelle in verschiedene Spalten. Unter „From“ sieht man den Absender, „Date“ zeigt an welchem Datum die E-Mail versandt wurde und „Subject“ zeigt an was der Absender im „Subject“ angegeben hat. **Note:** Zwischen der „Date“ und „Subject“ Spalte ist eine kleine unbeschriftete Spalte. Dort kann ein „+“, „!“ oder ein „A“ stehen. Wenn dort ein „+“ steht, bedeutet dies, dass die Nachricht ein Attachment hat. Wenn Sie ein „A“ sehen, bedeutet dies, dass Sie die Nachricht schon beantwortet haben, und wenn Sie ein „!“ sehen, dann bedeutet dies, dass die Nachricht als Wichtig gekennzeichnet wurde.

Was bleibt ist die aktuelle Nachrichten Tabelle. Sie werden sehen, dass ungelesene Nachrichten **Fett** geschrieben sind während gelesene Nachrichten in normal geschrieben sind. Die Tabelle umfasst 4 Felder. Ganz links ist ein Kästchen. Wenn es angewählt ist, wird die Nachricht auf dieser Linie nach Ihrem Befehl wie oben genannt, verschoben, ungelesen oder gelesen markiert (moving, marking (un)read and deletion). Mit dem „Toggle All“-link zuoberst auf der Liste, kreuzen Sie alle Kästchen miteinander an. Unter dem „From“ Titel ist aufgelistet von wem die Nachricht stammt. Als nächstes steht das Datum und am Schluss das „Subject“.

Wenn Ihr Postfach viele Nachrichten enthält, wird die Liste automatisch über mehrere Seiten geführt und die erste Seite wird angezeigt. Um andere Seiten anzusehen, betätigen Sie die „Previous“ und „Next“ Funktion am Anfang und Ende der Nachrichtenliste. Sie können auch gleich zu einer bestimmten Seite springen indem Sie auf die gewünschte Seiten-Nummer klicken. Wenn Sie „Show All“ anwählen, werden alle Nachrichten auf einer grossen Seite angezeigt.

3. Eine Nachricht lesen

Klicken Sie auf die Titelzeile einer ausgewählten E-Mail, um diese anzuschauen. Was Ihnen vermutlich auffallen wird, ist, dass der Name und die E-Mail Adresse des Absenders als Link dargestellt werden. Sie können auf diese Links klicken, um dieser Person eine E-Mail zu senden. Ein weiteres nettes Feature ist die „Quote“ Funktion. Gequoteter Text wird mit einem „>“ vor jeder Zeile markiert. primaMail sieht dies, und färbt gequoteten Text rot ein. Sie können natürlich anstelle von Rot auch eine andere Farbe im Menü weiter unten wählen.

3.1 - Nachrichten Liste

Klicken Sie auf diesen Link, um zu dem Ordner zurück zu kehren, von welchem Sie kommen.

3.2 - Löschen

Klicken Sie auf diesen Link, um die E-Mail zu löschen, welche grade geöffnet ist. Die angehängten Files werden natürlich dann auch mit gelöscht. Sie können das Löschen der Files umgehen, in dem Sie diese Dateien zuerst downloaden und lokal auf Ihrer Festplatte speichern.

In diesem Kontext bedeutet löschen, dass die E-Mail in den Ordner „Papierkorb“ verschoben, jedoch nicht wirklich gelöscht wird. Sie können dann jederzeit die Mail aus dem Papierkorb Ordner wieder herausnehmen.

3.3 - Navigation

In der Mitte des Balkens finden Sie die Navigations Buttons. „Previous“ ist als Link dargestellt, wenn diese Funktion möglich ist. Wenn Sie auf diesen Link klicken, wird die vorherige Nachricht angezeigt. Wenn Sie auf „Next“ klicken, kommen Sie jeweils zur nächsten E-Mail.

3.4 - Forward

An der rechten Seite finden Sie einen „Forward“ Link. Wenn Sie auf diesen klicken, können Sie ein E-Mail an eine weitere Person weiterleiten. Im E-Mail Body wird dann oberhalb der ursprünglichen Nachricht „--Original Message--“ angezeigt. In der Titelzeile wird „Fwd:“ angehängt.

3.5 - Antworten

Klicken Sie auf diesen Link, um eine Antwort auf ein E-Mail zu senden. „Re:“ wird in der Titelzeile angefügt. Der Text der Original E-Mail wird gequotet und vor jeder Zeile ein „>“ angefügt. Sie werden vermutlich bemerken, dass nicht bei jeder Zeile ein „>“ angefügt wird. Dies ist aufgrund von gewrapptem Text so. Sie können dies in den Einstellungen bei *Eingehenden Text umbrechen bei Spalte* anpassen. Leider wird es immer wieder zu Stellen kommen, bei denen kein „>“ angefügt wurde.

3.6 - Allen Antworten

Dies ist eigentlich dasselbe wie „Antworten“. Jedoch wird mit dieser Funktion allen Personen, welche in der „Von“ oder „An“ Zeile erwähnt sind, die Antwort geschickt und nicht nur alleine dem Absender.

3.7 - Zeige alle Kopfzeilen

Mit dieser Funktion können Sie die Kopfzeilen jeder E-Mail anschauen. Im Normalfall brauchen Sie diese Option nicht. Sie sehen in den Kopfzeilen detaillierte Informationen über die E-Mail.

3.8 - Zeige Druckversion

Wenn Sie eine Nachricht ausdrucken wollen, können Sie auf diesen Link klicken. Die E-Mail wird in einer druckerfreundlichen Darstellung angezeigt. Klicken Sie anschließend auf den „Drucken“ Button, um diese E-Mail auszudrucken.

3.9 - Nachricht Downloaden

Klicken Sie diesen Link, können Sie die E-Mail und deren angehängte Dateien auf Ihre Festplatte speichern.

3.10 - Anhänge

Angefügte Dateien werden unterhalb der E-Mail in einer eingefärbten Box angezeigt. Die Datei wird als Link dargestellt und kann per Mausklick geöffnet werden. Bilder werden normalerweise direkt geöffnet, andere Dateitypen werden zuerst auf Ihre Festplatte gespeichert, bevor Sie geöffnet werden können. Sie können auch auf den „Download“ Button an der rechten Seite klicken, um ein Anhang zu speichern.

Wenn Ihr Webbrowser die Datei auch direkt anzeigen kann, sehen Sie einen Link „Anzeigen“. Klicken Sie diesen an, um den Anhang der E-Mail direkt anzuschauen.

4. Eine Nachricht schreiben

Durch einen Klick auf den „E-Mail schreiben“ Menüpunkt kommen Sie direkt zum „E-Mail schreiben“ Formular.

4.1 - Von

Das **Von**: (der Absender) Feld wird nur angezeigt wenn Sie „Mehrere Identitäten“ eingetragen haben (über das Optionen, Persönliche Einstellungen Menü). Wenn Sie eine E-Mail verfassen, können Sie wählen welche Identität Sie benutzen möchten, welcher Name und welche E-Mail Adresse im „Von“ Feld Ihrer E-Mail als Absender erscheinen soll.

4.2 - An

Das **An**: (der Empfänger) Feld. In diesem Feld tragen Sie die E-Mail Adresse/n der Person/en ein, welchen Sie eine E-Mail Nachricht schreiben möchten. Sie können so viele Adressen wie Sie möchten eingeben, separieren Sie diese mit einem Komma (,) getrennt. Sie können auch den „Adressen“ Button drücken um eine E-Mail Adresse aus Ihrem Adressbuch in das Feld einzufügen. Seien Sie unbesorgt wenn nicht die ganze E-Mail Adresse angezeigt wird. Das Feld hat eine fixe Länge, aber alle darin eingetragenen E-Mail Adressen werden verwendet.

4.3 - Cc

Das **CC**: (der Nachrichtenkopie Empfänger) Feld. CC ist eine Abkürzung für **Carbon Copy** („Kohlenstoffkopie“). Wenn Sie jemandem eine Kopie ihrer Nachricht senden wollen, können Sie dies hier tun. Stellen Sie es sich als eine Art Notiz vor. Sie können so viele Leute wie Sie möchten in die **An**:, **CC**:, und **BCC**: Felder eintragen. Nur die Leute, welche die Nachricht direkt betrifft werden im **An**: Feld aufgeführt, während Empfänger für welche die Nachricht möglicherweise nur informativ ist in den **CC**: und **BCC**: Feldern eingetragen werden.

4.4 - Bcc

Das **BCC**: (der Blind Nachrichtenkopie Empfänger) Feld. BCC ist eine Abkürzung für **Blind Carbon Copy** („Blinde Kohlenstoffkopie“). Benutzen Sie dieses Feld um jemandem ein E-Mail zu schreiben, *ohne* dass die Empfänger in den **An**: oder **CC**: Feldern davon wissen.

4.5 - Betreff

Das **Betreff**: Feld. Geben Sie hier einen relevanten Titel für Ihre E-Mail Nachricht ein. Beachten Sie dass E-Mails und ein relevanter Betreff viel Zeit sparen können, und dass ein genauer, verständlicher Titel ein Grund dafür ist.

4.6 - Der „Adressen“ Button

Durch einen Klick auf diesen Button wird Ihr Adressbuch geöffnet. Geben Sie im Suchfeld z. B. einen Teil des Namens oder der E-Mail Adresse ein um ein Resultat zu erhalten. Wenn Sie alle Adressen aus Ihrem Adressbuch anzeigen lassen möchten, klicken Sie den „Alles Anzeigen“ Button. Detaillierte Informationen zum Adressbuch finden Sie im „Adressen“ Kapitel der Hilfe.

4.7 - Der „Entwurf speichern“ Button

Wenn Sie eine Nachricht schreiben und diese aus irgendeinem Grund nicht versenden wollen, können Sie die bereits geschriebene Nachricht durch klicken auf den „Entwurf speichern“-Button im „Entwürfe Ordner“ speichern. Wenn Sie später die Nachricht beenden und versenden möchten, klicken Sie auf den „Entwürfe Ordner“ und öffnen Sie Ihre Nachricht. Die Nachricht wird im „E-Mail schreiben“ Formular geöffnet und Sie können die E-Mail Nachricht weiter bearbeiten und versenden.

4.8 - Das „Priorität“ Pulldownmenü

Wenn Ihre E-Mail Nachricht mit einer höheren oder einer niedrigeren Priorität als normal versendet werden soll, um z.B. auf die Wichtigkeit oder Dringlichkeit der Nachricht hinzuweisen, finden Sie ein Pulldownmenü mit der Aufschrift „Priorität“. Hier können Sie, die Priorität der E-Mail Nachricht festlegen. E-Mails mit einer hohen Priorität werden bei dem Empfänger hervorgehoben angezeigt. Beachten Sie, dass exzessives benutzen dieser Funktion den Aufmerksamkeitseffekt beim Empfänger zunichte macht.

4.9 - Das Nachrichten Textfeld

Ein großes leeres Textfeld steht Ihnen hier für Ihre Nachricht zur Verfügung.

4.10 - Der Nachrichten „Anhang“

Auf der „E-Mail schreiben“ Seite können Sie Ihrer Nachricht einen oder mehrere Dateianhänge hinzufügen. Die Datei muss auf Ihrem Computer oder in Ihrem lokalen Netzwerk verfügbar sein um angehängt zu werden. Durch klicken auf den „Durchsuchen“ Button können Sie Ihre Verzeichnisstruktur durchsuchen und die gewünschte Datei Ihrer E-Mail anhängen. Alternativ können Sie auch den Pfad im Anhängen-Feld eingeben sofern Sie den vollständigen Pfad und den genauen Dateinamen kennen. Nachdem Sie die Datei ausgewählt haben klicken Sie einfach den „Hinzufügen“ Button um diese an Ihre Nachricht anzuhängen. Sobald eine Datei an Ihre Nachricht angehängen wurde erscheint ein neuer Button um eine weitere Datei anzuhängen. Das Löschen von angehängten Dateien wird vorgenommen, indem Sie diese anwählen und dann den „Ausgewählte Anhänge löschen“ Button drücken.

5. Adressbuch

Wenn Ihr Browser JavaScript unterstützt, können Sie das JavaScript basierte Adressbuch im Menü Optionen einschalten. Ausschließlich HTML Adresslisten werden ebenfalls unterstützt, also kann primaMail auch mit nicht JavaScript fähigen Browsern, ohne Funktionsverlust, verwendet werden.

5.1 - Kürzel

Tragen Sie unter „Kürzel“ einen passenden Namen für Ihren Kontakt ein.

5.2 - E-Mail Adresse

Hier müssen Sie die komplette E-Mail Adresse des entsprechenden Kontaktes eintragen. Beachten Sie, dass Sie eine vollständige und gültige E-Mail Adresse eingeben. Falls Sie dies nicht beachten, wird eine versendete E-Mail als unzustellbar zurück kommen.

5.3 - Informationen

In das Informationen Feld können Sie weitergehende Informationen zu Ihrem Kontakt hinterlegen.

5.4 - Bearbeiten und Löschen

Mit diesen zwei Funktionen können Sie Ihre Einträge eines Kontaktes oder die markierten Kontakte löschen bzw. bearbeiten.

5.5 - Zum persönlichen Adressbuch hinzufügen

Füllen Sie die Felder der Reihe nach aus um Ihrem Adressbuch einen neuen Kontakt hinzuzufügen. Die ersten drei Felder (Kürzel, E-Mail Adresse, und Vorname) sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

6. Ordner

Sie können Nachrichten in verschiedenen Ordnern ablegen. Dies ist vor allem sehr nützlich, wenn Sie viele E-Mails auf Ihrem Konto haben und diese in einer gewissen Ordnung ablegen wollen. Die Ordneroptionen sind dazu da um Ihre Ordner nach Ihren Wünschen einzurichten.

6.1 - Angelegte Ordner und der linke Rahmen

Bereits erstellte Ordner werden im farbigen Bereich auf der linken Seite angezeigt. Dieser Rahmen wird automatisch erneuert auf der Option Seite. Wenn Sie Änderungen an den erstellten Ordnern vorgenommen haben, können Sie die Ordnerliste mit dem Link unterhalb des Titels neu wiedergeben. Dieser Link heißt „refresh folder list“.

Der erste Ordner in der Liste beinhaltet die erhaltenen E-Mails. Rechts jedes Ordners ist eine Nummer in Klammern „()“ welche die Anzahl der ungelesenen E-Mails anzeigt. Diese Nummer differiert von der totalen Anzahl der E-Mails welche rechts in diesem Rahmen angezeigt wird. Unter dem Hauptordner gibt es Unterordner. Diese werden in anderen Farben angezeigt.

6.2 - Löschen

Sie können mit betätigen des Delete Buttons die in der drop down list box links angezeigten Ordner löschen. Es ist zu erwähnen, dass diese Liste wahrscheinlich **nicht** alle Ordner enthält. Die speziellen Ordner wie beispielsweise, der „sent“ Ordner oder der „Trash“ Ordner können nicht gelöscht werden. Und natürlich können Sie auch die INBOX nicht löschen.

6.3 - Erstellen

Ordner können erstellt werden, indem Sie den gewünschten Namen in die text box eingeben und den Create Knopf betätigen. Falls Sie wünschen, dass ein Ordner der Unterordner eines andern wird, können Sie dies entsprechend im drop-down menu mit der Liste der Ordner so anwählen.

Eine Option lautet „Dieser Ordner soll Unterordner enthalten.“ Wenn Sie dies anwählen, wird der Ordner nur Unterordner enthalten und keine Nachrichten. Ansonsten werden Sie nur Nachrichten in diesem Ordner speichern können und keine Unterordner.

6.4 - Umbenennen

Sie können Ordner umbenennen in dem Sie dies mit dem Rename Knopf bestätigen. Sie können aber den „sent“ Ordner, den „Trash“ Ordner und die INBOX nicht umbenennen!

7. Optionen

Sie haben mit primaMail zahlreiche Möglichkeiten, das Interface zu „customizen“ und Ihren Ansprüchen anzupassen. Sie können zwischen verschiedenen Anzeigethemen, Sprachen, Ordner und anderen Einstellungen wählen. Ihre Einstellungen nehmen keinen Einfluss auf die Einstellungen anderer Benutzer. Es gibt verschiedene Kategorien in diese die Einstellungsmöglichkeiten für Sie unterteilt wurden. Persönliche Informationen, Voreinstellungen für Anzeige, Hervorhebung von Nachrichten, Voreinstellungen für Ordner, Indexreihenfolge, Passwort ändern, Spamfilter Konfiguration, Archivierungseinstellungen und Optionen für die Rechtschreibprüfung.

7.1 - Persönliche Information

Voller Name

Sie sollten hier Ihren ganzen Namen angeben. Als Beispiel „Hans Muster“. Dieses Feld wird beim Empfänger als Absender angezeigt. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, sieht der Empfänger anstelle Ihres Namens Ihre E-Mail Adresse.

E-Mail Adresse

Optional - Wenn Ihre E-Mail Adresse anders lautet, als vorgeschlagen, können Sie dieses Feld einfach abändern.

Reply To

Optional - Dies ist die E-Mail Adresse, an welche die Empfänger antworten, wenn Sie auf Ihre E-Mail auf „antworten“ geklickt haben. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird automatisch Ihre E-Mail Adresse verwendet. Wenn die Antwortadresse jedoch anders lautet, als Ihre E-Mail Adresse, können Sie diese in diesem Feld angeben.

Multiple Identities

Klicken Sie auf diesen Link, wenn Sie mehrere Identitäten verwenden möchten. Dies ist nützlich, wenn Sie verschiedene From-Zeilen verwenden möchten. (Zum Beispielt, wenn Sie einen privaten und einen geschäftlichen E-Mail Account verwenden.)

Reply Zitierung

Wenn Sie auf eine E-Mail antworten, erhalten Sie die erhaltene E-Mail gequotation in Ihrer Antwort. Vor diesem Text kann ein Text wie z.B. Hans Müller schrieb: erscheinen. Diese Zeile nennt sich „Citation Line“. Hier können Sie wählen, wie diese Zeile aussehen soll.

+ No Citation

Hier wird keine Citation Line angezeigt.

+ Author Said

Dies gibt folgende Zeile aus: Hans Muster Said: hier wird Hans Muster mit dem Namen der Person ersetzt, die Ihnen ein E-Mail geschrieben hat.

+ Quote Who XML

Dies gibt folgende Zeile aus: <quote who="Hans Muster">.

+ User-Defined

Hier können Sie selber eine Citation Line erstellen.

Signature

Optional - Signaturen werden unterhalb einer E-Mail angehängt. Wenn Sie eine Signatur möchten, aktivieren Sie die Checkbox im Menüpunkt „use a signature“ und füllen Sie anschließend in dem Feld den Text ein, welchen Sie bei jeder versendeten E-Mail anhängen möchten.

7.2 - Anzeige Eigenschaften

Themes

primaMail bietet verschiedene „Themes“, welche die Darstellung verändern. Es gibt eine große Auswahl an verschiedenen Themes.

Eigenes Stylesheet

Während Themes nur die Farben verändern, können Sie mit Stylesheet viel mehr verändern, zum Beispiel die Schriftart oder Schriftgröße.

Sprache

Wenn Sie eine andere Sprache als Englisch verwenden möchten, können Sie diese in diesem Menüpunkt ganz einfach abändern. Wählen Sie einfach Ihre gewünschte Sprache in der Liste aus.

JavaScript verwenden

Das eigentliche Ziel von primaMail war, kein JavaScript zu verwenden. Es gibt jedoch ein sehr gutes Adressbuch, welches mit JavaScript funktioniert. Sie haben hier also die Wahl, JavaScript zu verwenden oder nur reinen HTML Code. Wenn Sie nicht wissen, was dies zu bedeuten hat, wählen Sie am besten Autodetect.

Anzahl der E-Mails pro Seite

Hier können Sie die Anzahl der E-Mails bestimmen, welche pro Seite angezeigt werden. Gibt es mehr E-Mails in einem Ordner, als auf einmal angezeigt werden, finden Sie unter der Auflistung einen „Zurück“ und „Weiter“ Link. Sie können hiermit zwischen den Seiten „blättern“.

Seitenanzeige

Wenn Sie diese Option auf Ja setzen, sehen Sie Seitenzahlen unterhalb und oberhalb der Nachrichten. Die Nummer **Maximale Seitenanzahl** kann limitieren, wie viele Seitenzahlen maximal angezeigt werden sollen.

E-Mail Vorschau

Wie viele Buchstaben sollen in der Vorschau angezeigt werden? 86 Zeichen ist ein guter Wert. Diesen können Sie nach Ihren Wünschen anpassen.

E-Mail Verfassen Fenstergröße

Hier können Sie bestimmen, wie groß das Editierfeld sein soll, in welchem Sie Ihre E-Mails schreiben.

Position der Schaltflächen beim Editieren

Wo sollen die Schaltflächen Adressen, Als Entwurf speichern und Senden angezeigt werden?

Adressbuch Anzeige Format

Wählen Sie hier aus, wie das Adressbuch dargestellt werden soll. Wenn Sie sicher sein wollen, dass das Adressbuch mit jedem Browser funktioniert, dann verwenden Sie HTML. Ansonsten können Sie JavaScript verwenden, wenn Ihr Browser dies unterstützt.

Zeige Standardmäßig die HTML Version

Wenn Sie eine E-Mail im HTML Format erhalten, können Sie hier einstellen, ob Sie standardmäßig die E-Mail als HTML Version oder als Textversion sehen möchten.

Eigene Adresse im CC, wenn Antwort an Alle

Hier können Sie einstellen, ob Ihre E-Mail Adresse ebenfalls im CC Feld eingefügt werden soll, wenn Sie auf „Allen antworten“ klicken.

Namen des Mailprogramms anzeigen

Hier können Sie einstellen, ob angezeigt werden soll, welches Mailprogramm der Absender verwendet hat.

Angehängte Bilder innerhalb der Nachricht anzeigen

Wenn Ihnen jemand eine Nachricht mit einem Bild angehängt schickt, wählen Sie Ja und das Bild wird direkt in der E-Mail angezeigt.

Druckerfreundliche Anzeige aktivieren

Hier stellen Sie ein, wie die „Druckerfreundliche“ Darstellung aussehen soll.

Weitere Einstellungen

Hier finden Sie noch weitere Einstellungsmöglichkeiten vor.

7.3 - Hervorheben von Nachrichten

Mit dieser Option, können Sie E-Mails von Mailinglisten anders einfärben als Ihre regulären E-Mails.

So haben Sie immer die Übersicht, welche E-Mail zu einer Mailingliste gehört, und welche nicht.

Klicken Sie einfach auf [Neu], um eine neue Gruppe zu erstellen und auf [Bearbeiten], um eine bestehende Gruppe zu bearbeiten.

Gruppen Name

Hier können Sie den Gruppen Namen zuordnen. Zum Beispiel können Sie E-Mails, welche von Ihrem Ehepartner kommen, mit einer Farbe kennzeichnen und in die Gruppe „Schatz“ tun.

Farben

Hier stellen Sie die Hintergrundfarbe ein. Sie können zwischen einigen vorgegebenen Farben und selbst definierten Farben wählen (mittels HEX Code).

Suchwort

Hier können Sie das Suchwort angeben. Bei der Drop-Down Box können Sie zwischen To, From, Subject etc. wählen, in welchen Feldern das Suchwort übereinstimmen soll.

7.4 - Ordner Einstellungen

Ordner Pfad

Bei einigen Systemen wird dies nicht angezeigt. Wenn Sie diese Option nicht sehen, ignorieren Sie diese. Für einige Systeme ist dies eine sehr nützliche Option. Sie können damit den Pfad der E-Mail Ordner verändern. Belassen Sie den Pfad am besten so, wie er standardmäßig gesetzt ist.

Papierkorb

In diesen Ordner werden die gelöschten Mails verschoben.

Gesendet

In diesen Ordner werden die gesendeten Objekte reinkopiert.

Entwürfe

Wenn Sie eine Mail angefangen, aber nicht fertig geschrieben haben, befindet sich jeweils eine Kopie der Mail in diesem Ordner. Sie können an dieser Mail zu einem späteren Zeitpunkt weiterarbeiten und sie verschicken.

Ordner Liste Position

Hier können Sie bestimmen, ob die Ordner auf der linken oder auf der rechten Seite angezeigt werden sollen.

Breite der Ordner Liste

Hier können Sie bestimmen, wie breit die Spalte mit den Ordnern sein soll. Wenn Sie eine große Schriftart oder lange Ordnernamen verwenden, setzen Sie diesen Wert relativ hoch.

Ordnerliste automatisch aktualisieren

Mit dieser Option können Sie bestimmen, in welchen Zeitabständen primaMail nach neuen Nachrichten suchen soll. Diese E-Mails werden dann in den entsprechenden Ordnern angezeigt.

Benachrichtigung für ungelesene Nachrichten

Mit dieser Option können Sie einstellen, ob neue, ungelesene Nachrichten speziell im entsprechenden Ordner hervorgehoben werden sollen. Wenn Sie diese Option auf INBOX setzen, dann sehen Sie auf der rechten Seite des Ordners eine Zahl, welche die Anzahl der neuen E-Mails anzeigt. Wenn Sie diese Option bei allen Ordnern aktivieren, funktioniert diese Anzeige bei allen Ordnern. Dies verwendet jedoch sehr viele Ressourcen und sollte wenn möglich nur in zwingenden Fällen verwendet werden.

Art der Benachrichtigung für ungelesene Nachrichten

Mit dieser Option können Sie anwählen, ob in jedem Ordner nur die ungelesenen E-Mails oder sämtliche E-Mails angezeigt werden sollen.

Einklappbare Ordner aktivieren

Mit dieser Option können Sie verschachtelte Unterordner verwenden. Somit können Sie zum Beispiel im Unterordner „gelesene Mail“ noch einen weiteren Unterordner anlegen. Diese können Sie dann, wie Sie es von Ihrem Betriebssystem gewohnt sind, einklappen und ausklappen.

Zeige Datum und Uhrzeit in der Ordner-Übersicht an

Wählen Sie, ob Sie eine Uhr oberhalb der Ordneranzeige sehen möchten. Stellen Sie ein, wie die Zeitanzeige aussehen soll (Y=year, D=day, H=hour, M=minute, S=second). Die Option **Hour Format** gibt Ihnen die Möglichkeit zur Anzeige von 12- oder 24-Stunden.

Speicher durchsuchen

Wenn Sie Ihr Postfach durchsuchen, können Sie diese Option für schnelleren Zugriff anwählen. Die durchgeführten Suchen werden dann in einem Zwischenspeicher gesichert.

7.5 - Optionen für die Ordnerauswahl

Diese Sektion gibt Ihnen die Kontrolle über die Nachrichten Übersicht. Sie können wählen, wie die Nachrichten Übersicht dargestellt werden soll und in welcher Reihenfolge die Einträge angezeigt werden.

Drücken Sie Hoch und Runter, um die Kolonnen zu verschieben. Löschen, um diese von der Anzeige zu löschen und Add/Hinzufügen, um eine hinzuzufügen.

8. Suche

Mit diesem nützlichen Tool können Sie in einem spezifischen Ordner, nach bestimmten Kriterien, in den Kopfzeilen der E-Mail Nachrichten suchen.

8.1 - Gesamtübersicht

Wählen Sie einfach den Ordner, in dem Sie suchen möchten, geben Sie das Suchwort ein und wählen den Part der Nachricht, in der Sie suchen möchten. Während Sie die Daten übermitteln, erscheinen die gefundenen Nachrichten unterhalb des Suchfeldes. Sie können die Nachricht dann einfach wie gewohnt öffnen und lesen.

Beachten Sie, dass wenn Sie eine Nachricht lesen und anschließend ins Suchformular wechseln, dass der Ordner, in dem Sie sich vorher befunden haben, der Standard Suchordner ist. Wenn Sie in einem anderen Ordner suchen wollen, müssen Sie zuerst in den richtigen Ordner wechseln. Wenn Sie zum Beispiel im Ordner „Freunde“ eine E-Mail gelesen haben und dann auf „Suche“ klicken, wird der Ordner „Freunde“ automatisch ausgewählt, um darin zu suchen.

8.2 - Was durchsuchen?

Links vom Eingabefeld sehen Sie eine Drop-Down Liste von Stellen, welche Sie durchsuchen können. Dies beinhaltet: Titel, Von, CC, An, Nachricht, Betreff und Alles.

Nachricht

Durchsucht den Body-Part der E-Mail. Dies ist der Hauptteil der E-Mail und somit der wichtigste Teil.

Alles

Dies durchsucht alles. Inklusiv der ganzen Headerinformationen der E-Mail. Verwenden Sie dies also nur, wenn Sie nicht sicher sind, nach was Sie suchen. Es könnten E-Mails gefunden werden, von denen Sie nicht gedacht hätten, dass diese in dem Zusammenhang gefunden werden.

Betreff

Dies durchsucht die E-Mails im Betreff (Titelzeile) der E-Mail.

Von

Durchsucht die E-Mails, von welcher Person sie kommen. Beachten Sie, dass dies mehr Resultate zurück gibt, als Sie annehmen, da diese Funktion den Namen und die E-Mail Adresse durchsucht, primaMail jedoch nur den Namen in der „Von“ Zeile anzeigt.

An

Durchsucht das Feld, an welche Person oder E-Mail Adresse die E-Mail verschickt wurde. Dies können mehrere Adressen sein.

Cc

Dasselbe wie „An“ nur sucht dies im Feld „Cc“ (Carbon Copy).

8.3 - Letzte Suchen

Wenn diese Option aktiviert ist, sehen Sie die letzten 9 Suchbegriffe, welche Sie verwendet haben, für einen schnellen Zugriff. Klicken Sie auf Suche neben dem Begriff, um erneut eine Suche mit diesem Stichwort zu tätigen. Mit dem Speichern Link können Sie eine Suche zu den gespeicherten Suchen hinzufügen. Diese werden so lange gespeichert, bis Sie diese explizit von der Such-History löschen.

9. Häufig gestellte Fragen

Viele unserer Kunden haben gleiche oder ähnliche Fragen die häufig gestellt werden. Hier ist eine Liste von häufig gestellten Fragen und Antworten.

9.1 - Kann ich mehrere Namen aus meinem Adressbuch verwenden?

Ja. Wenn 10 Namen angezeigt werden, können alle Felder ausgewählt werden wie das **An:**, **CC:** oder **BCC:** Feld. Alle ausgewählten Adressen werden in das vorgesehene Feld kopiert, wenn Sie auf den Adressfeldnamen geklickt haben in welches die Adresse eingefügt werden soll.

9.2 - Kann ich E-Mail Adressen direkt aus Nachrichten speichern?

Ja. E-Mail Adressen von empfangenen E-Mails können direkt mit dem „Zum Adressbuch hinzufügen“ Symbol in Ihrem Adressbuch gespeichert werden. Das „Zum Adressbuch hinzufügen“ Symbol ist nur bei Adressen sichtbar die noch nicht in Ihrem Adressbuch gespeichert sind. Sie können die Adressen aber auch mit kopieren (Strg + C) und einfügen (Strg + V) in Ihrem Adressbuch speichern.

9.3 - Wer hat primaMail/SquirrelMail entwickelt?

primaMail ist ein angepasstes und von primacom speziell erweitertes Webmailsystem, basierend auf SquirrelMail. Viele Leute haben bei der Entwicklung von SquirrelMail geholfen, wenn Sie sich eine Liste der Entwickler anschauen möchten, besuchen Sie die Projektseiten von www.squirrelmail.org „Webmail for Nuts“.

9.4 - Was bedeutet Webmail?

primaMail ermöglicht Ihnen den Zugang zu Ihrem E-Mail Account über das IMAP Protokoll. Das heißt, Sie können dieses Programm mit Ihrem Browser verwenden um E-Mails über das Web abzurufen, daher der Name Webmail.

9.5 - Wo kann ich primaMail verwenden?

primaMail ist überall erreichbar, wenn Sie Zugang zum Internet haben und ein Webbrowser auf dem PC installiert ist. Wireless access (WAP/WML) wird nicht unterstützt.

9.6 - Warum primaMail benutzen und nicht einen Standard E-Mail Client?

primaMail kann nicht mit dem Komfort verschiedener E-Mail Clients mithalten. Aber wenn Sie z.B. bei einem Kollegen zu Besuch sind, auf Reisen oder auf der Arbeit weit weg vom eigenen Computer, dann wissen Sie wie und wo Sie Ihre E-Mails abrufen können. Es ist recht mühsam jedesmal das E-Mail Konto einzurichten und nachher wieder zu entfernen. primaMail ist programmiert worden als Ergänzung zu Ihrem normalen E-Mail Programm.

9.7 - Wie funktioniert primaMail?

primaMail nutzt das IMAP protocol.