

orgAnice Software GmbH

orgAnice E-Post- Manager

Benutzerhandbuch

Stand: April 2012

Inhalt

1. Allgemeine Informationen	4
1.1 Voraussetzungen	4
1.2 Unterstützte E-Mail-Formate	4
1.3 Unterstützte Protokolle.....	4
1.4 Neuerungen in der Version 2.xx.....	4
2. Installation und Start des orgAnice E-Post-Managers.....	5
2.1 Arbeitsplatz-Installation	5
2.2 Datenbank-Update	5
2.3 Start des E-Post-Managers	6
2.3.1 Oberfläche des E-Post-Managers.....	7
3. Einrichten von Konten	8
3.2 Erstellen eines ePoststelle-Kontos	15
3.3 Erstellen eines CONFIDENCE post-Kontos.....	17
3.4 Festlegen eines Standardkontos zum Versenden	19
4. orgAnice E-Post-Manager-Ablage	20
4.1 Tabellen als Suchtabellen für den E-Post-Manager definieren.....	22
4.2 Tabellen als Ablagetabellen für den E-Post-Manager definieren	23
4.3 Filtern der Anzeige von Fundstellen.....	24
4.4 Filter der Anzeige von Vorgängen	24
4.5 Verwendbare Eigenschaften der E-Mails für die Ablage.....	25
5. Verfassen von neuen E-Mails	26
5.1 Konfiguration der E-Mail-Einstellungen in orgAnice	26
5.2 Erstellen neuer E-Mails mit dem orgAnice E-Mail-Client-Connector	27
5.3 Erstellen neuer E-Mails aus dem orgAnice E-Post-Manager.....	27
5.4 Antworten auf bereits vom orgAnice E-Post-Manager abgelegte E-Mails	28
5.5 Der Senden-Dialog.....	29
6. Weitere Funktionalitäten	30
6.1 Docking-Controls im E-Post-Manager	30
6.2 Dokumentenfenster für Anhänge	31
6.3 Papierkorb	32
6.4 Lokaler Cache	32
6.5 Ordnerverwaltung.....	32
6.6 Nachrichtenfilter	33

6.7 Nachrichteninformationsleiste.....	33
6.8 Tastenkombinationen	34
7. Fehlerbehebung	35

1. Allgemeine Informationen

1.1 Voraussetzungen

Folgende Voraussetzungen sind für die korrekte Funktion des orgAnice E-Post-Managers nötig:

Systemvoraussetzungen:

- Windows XP / Vista / 7
- .Net Framework 4
- Microsoft Visual C++ 2010 Runtimes
- SQL-Compact Framework SP2

Fehlende Komponenten werden bei der Installation des E-Post-Managers automatisch mitinstalliert.

Datenbankvoraussetzungen:

- Datenbankversion 2011-02-02
- orgAnice Programmversion 5.2.192

1.2 Unterstützte E-Mail-Formate

Der E-Post-Manager unterstützt das allgemeine E-Mail-Format: „*eml*“. In diesem Format werden die E-Mails in der Datenbank als Datei abgelegt. In dieser Datei befindet sich die komplette E-Mail, samt Anhängen.

MS Outlook unterstützt das E-Mail-Format „*msg*“. Dies ist das „*Hausformat*“ von Microsoft. Ab Version 2007 unterstützt MS Outlook auch „*eml*“-Dateien, allerdings nur mit einem sogenannten Hotfix. Ab Outlook 2010 wird das „*eml*“-Format ohne Hotfix unterstützt.

1.3 Unterstützte Protokolle

Der E-Post-Manager unterstützt folgende Protokolle:

- IMAP
- SMTP
- ePoststelle-API
- CONFIDENCE post

Das POP3-Protokoll wird derzeit nicht unterstützt.

1.4 Neuerungen in der Version 2.xx

Der E-Post-Manager wurde mit einigen Neuerungen ausgestattet, diese sind unter anderem:

- Ordnerverwaltung (6.5 Ordnerverwaltung, S. 32)
- Lokaler Cache (6.4 Lokaler Cache, S. 32)
- Nachrichtenfilter (6.7 Nachrichteninformationsleiste, S. 33)
- Tastenkombinationen (6.8 Tastenkombinationen, S. 34)
- Chromium statt Internet Explorer zu Anzeige von E-Mails
- Anbindung zu CONFIDENCE post
- Der eingebettete Modus wurde entfernt

2. Installation und Start des orgAnice E-Post-Managers

Die Installation des E-Post-Managers betrifft die Benutzer von **orgAnice 2010**; Benutzer von orgAnice 2012 brauchen den E-Post-Manager nicht separat installieren, da er zum Standardumfang von orgAnice 2012 gehört und vom Setup mitinstalliert wird. Sie können den Installationsschritt überspringen.

Bitte deinstallieren Sie vorhandene E-Post-Manager-Versionen. Ein Parallelbetrieb von Version 1.xx und 2.xx auf einem System wird nicht unterstützt!

Die Installation des orgAnice E-Post-Managers besteht aus zwei Schritten.

- a) Arbeitsplatz-Installation: installiert den orgAnice E-Post-Manager auf Ihrem Arbeitsplatzrechner
- b) Datenbank-Update: bereitet Ihre Datenbank für den E-Post-Manager vor

2.1 Arbeitsplatz-Installation

Die Installation des orgAnice E-Post-Managers müssen Sie auf jedem PC Ihrer Mitarbeiter ausführen. Starten Sie dazu die Datei: „*setup.exe*“ und folgen den Anweisungen des Installationsprogrammes. Das Installationsprogramm prüft vor der Installation, ob alle vorausgesetzten Komponenten installiert sind. Falls nicht, wird die Installation der fehlenden Komponenten angeboten und danach die Installation des orgAnice E-Post-Managers fortgesetzt. Bei der Installation des orgAnice E-Post-Managers wird auch der neue E-Mail-Client-Connector installiert. Dieser ersetzt den Outlook-Connector und arbeitet sowohl mit Outlook als auch mit dem orgAnice E-Post-Manager zusammen.

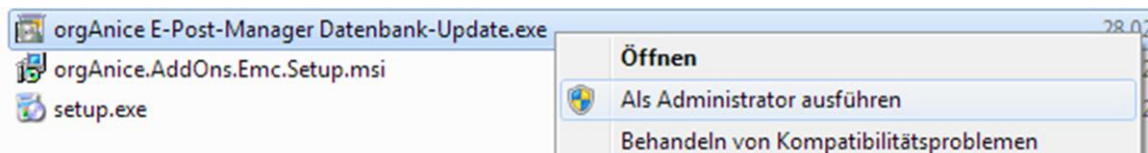
2.2 Datenbank-Update

Das Datenbank-Update bereitet Ihre Datenbank auf den orgAnice E-Post-Manager vor. Es werden Tabellen, Benutzer- und Tabelleneigenschaften sowie ein Arbeitsbereich angelegt. Stellen Sie vor dem Update sicher, dass zur Zeit des Datenbank-Updates kein Anwender mit Ihrer Datenbank arbeitet.

Starten Sie die Datei: „*orgAnice E-Post-Manager Datenbank-Update.exe*“ und folgen Sie den Schritten des orgAnice Installers.

Achtung!

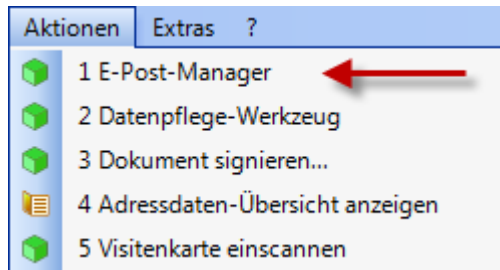
Unter Windows Vista / 7 starten Sie die Datei mit „*Rechtsklick / Als Administrator ausführen.*“



2.3 Start des E-Post-Managers

Nach erfolgreicher Installation können Sie den E-Post-Manager wie folgt starten:

orgAnice 2010: Menüpunkt im Menü „Aktionen“

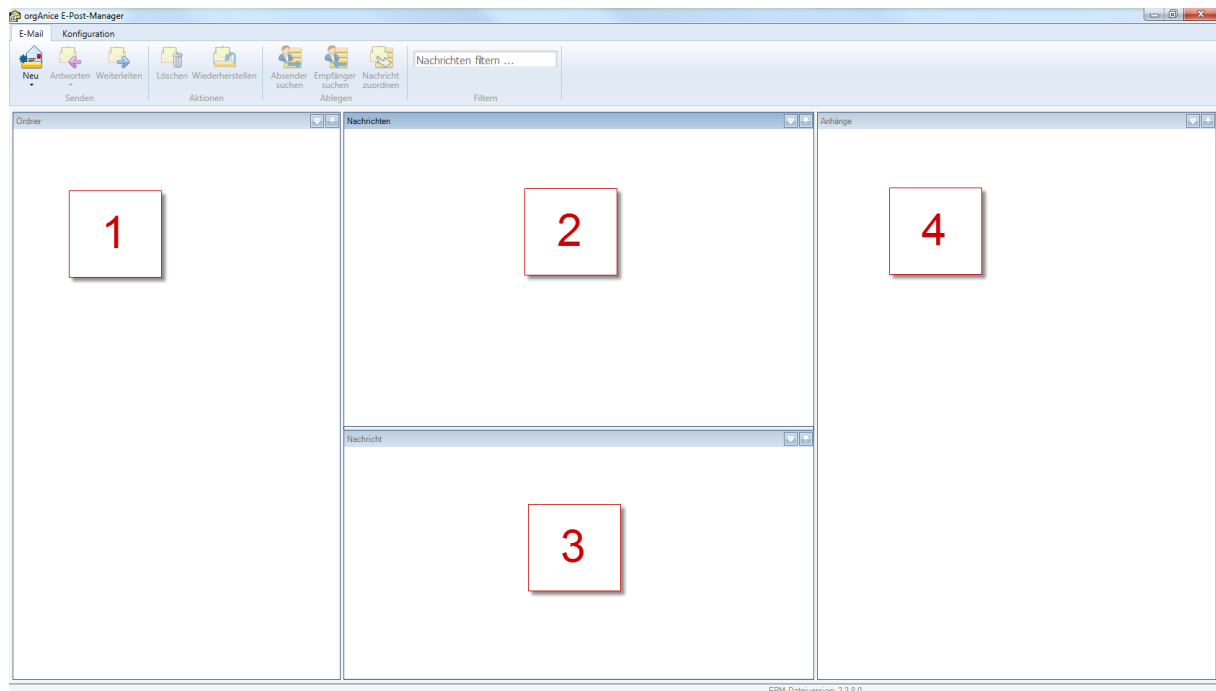


orgAnice 2012: Eigene Schaltfläche im Menüband



2.3.1 Oberfläche des E-Post-Managers

Nach dem Start des E-Post-Managers öffnet sich der E-Post-Manager in einem neuen Fenster.



- 1.) Hier sehen Sie die Ordner Ihrer E-Mail-Konten
- 2.) Hier finden Sie alle E-Mails des ausgewählten Ordners
- 3.) Hier sehen Sie die ausgewählte E-Mail
- 4.) Hier sehen Sie eine Vorschau des ausgewählten Anhangs

Damit Sie mit dem E-Post-Manager arbeiten können, müssen Sie noch Ihre E-Mail-Konten anlegen. Lesen Sie sich dazu den Abschnitt 3. Einrichten von Konten, S. 8 durch.

3. Einrichten von Konten

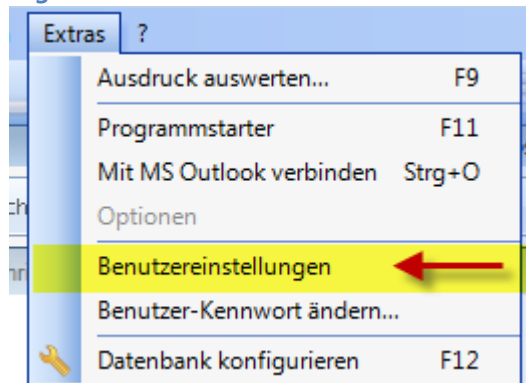
Damit Sie E-Mails empfangen, senden sowie ablegen können, müssen Sie Ihre E-Mail-Konten einrichten. Diese sind benutzerspezifisch und sind in drei Typen unterteilt: E-Mail, ePoststelle und CONFIDENCE post.

Im Gegensatz zu älteren Versionen des E-Post-Managers (1.xx) sind die Kontentypen IMAP und SMTP nicht getrennt, sondern wie bei anderen E-Mail-Clients zu einem Kontentyp zusammengefasst (im E-Post-Manager: „E-Mail“). Beim Erststart des E-Post-Managers Version 2.xx werden die alten Konten in das neue Format konvertiert. Sie brauchen also die Konten nicht nochmals von Hand eingeben, sondern nur überprüfen, ob die Umwandlung korrekt durchgeführt wurde.

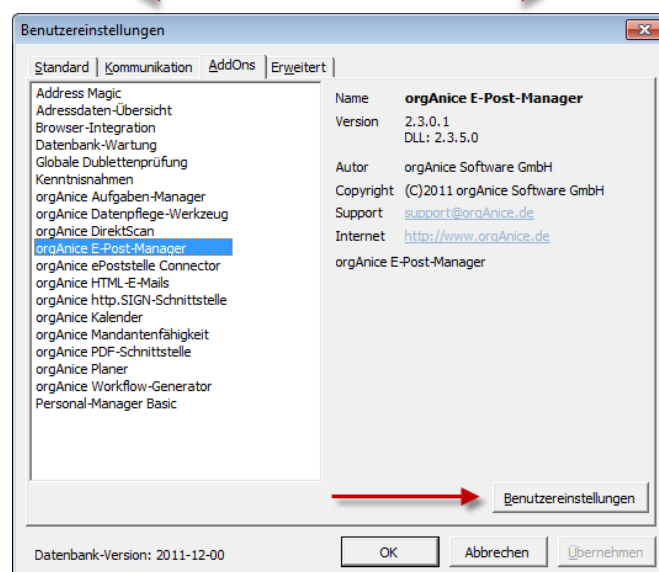
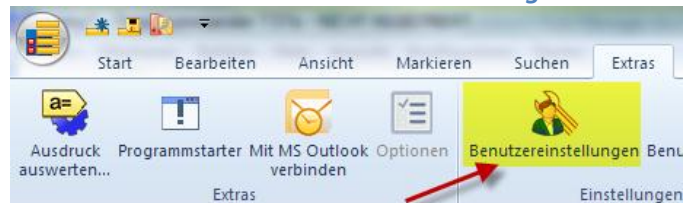
Um den Konfigurationsdialog für Ihre E-Mail-Konten aufzurufen, stehen Ihnen zwei Wege zur Auswahl:

- 1.) aus der orgAnice-Datenbank heraus

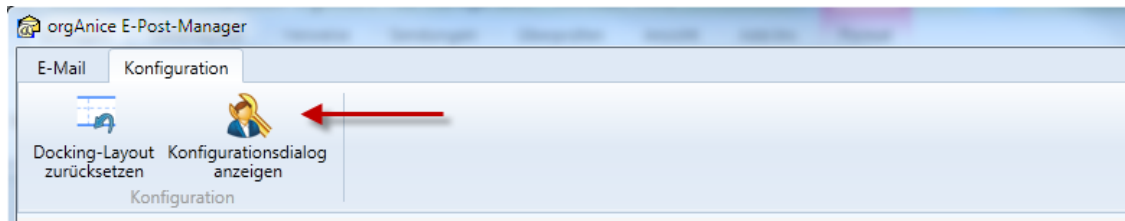
orgAnice 2010



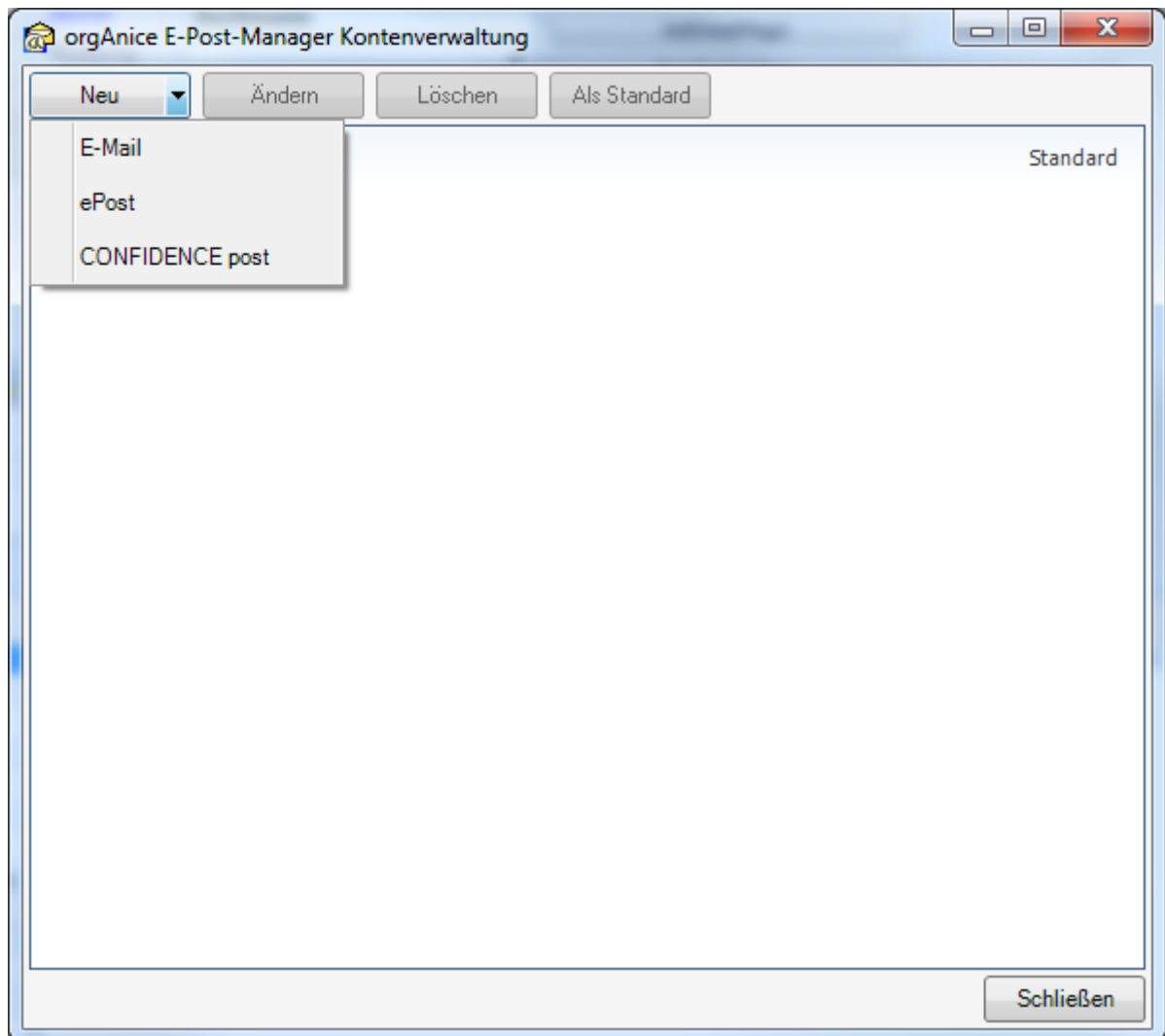
orgAnice 2012



2.) Direkt aus dem E-Post-Manager heraus (Register: „*Konfiguration*“ im Menüband)



Sie sehen nun eine Übersicht Ihrer E-Mail-Konten und können hier neue Konten anlegen, bestehende Konten ändern und einzelne Konten löschen.



Die Einrichtung der Konten erfolgt mit Hilfe eines Assistenten und ist für alle Kontentypen gleich aufgebaut. So ist die Einrichtung einzelner Kontentypen immer analog zu den anderen.

Wenn Sie nachträglich Änderungen an bestehenden Konten durchführen, starten Sie bitte Ihre Datenbank neu, damit die Konten neu initialisiert werden können!

3.1 Erstellen eines E-Mail-Kontos

Der Kontentyp „E-Mail“ besteht im E-Post-Manager aus dem Posteingang (IMAP) und dem Postausgang (SMTP).

Um ein E-Mail-Konto anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

In der orgAnice E-Post-Manager-Kontenverwaltung klicken Sie auf „Neu – E-Mail“. Es öffnet sich die E-Mail-Konfiguration. Im ersten Schritt geben Sie die allgemeinen Daten wie Kontenname, E-Mail-Adresse usw. fest. Benötigte Daten wie Adressen des Posteingangs- und Postausgangsservers, den Benutzernamen und das Kennwort erhalten Sie von Ihrem Anbieter.

The screenshot shows a window titled "E-Mail-Kontenkonfiguration" with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). The main heading is "Allgemeine Konfiguration" with a subtitle "Hier tragen Sie die allgemeinen Daten Ihres E-Mail-Kontos ein." Below this, there are several input fields:

- Kontenname:** A text box with a red border and the placeholder text "Der Kontenname ist frei wählbar".
- Ihr Name:** A text box containing the value "Rachow".
- E-Mail-Adresse:** A text box containing the value "info@organice.de".
- Antwortadresse:** A text box with the placeholder text "Die Antwortadresse ist optional".
- Posteingangsserver:** An empty text box.
- Postausgangsserver:** An empty text box.
- Benutzername:** An empty text box.
- Kennwort:** An empty text box.

At the bottom of the window, there are three buttons: "< Zurück", "Weiter >", and "Abbrechen".

Ein roter Rand um die Eingabefelder signalisiert eine fehlerhafte Eingabe. Ist die Eingabe korrekt, färbt sich der Rand des Eingabefeldes blau. Das einzige Pflichtfeld ist der Kontenname; ohne dieses ist eine Speicherung des Kontos nicht möglich. So können Sie fehlende Informationen wie den Posteingangsserver zu einem späteren Zeitpunkt nachtragen; das Konto aber trotzdem speichern.

Nachdem Sie Ihre Daten eingegeben haben, wechseln sie mit einem Klick auf „Weiter“ zum nächsten Schritt, der „Erweiterten Konfiguration“. Hier legen Sie unter anderem die Verschlüsselungsarten und die Ports für Ihren Postein- und –ausgang fest.

The screenshot shows a window titled "E-Mail-Kontenkonfiguration" with a sub-header "Erweiterte Konfiguration" and the instruction "Hier können weitere Einstellungen vornehmen." The window is divided into three sections: "Postausgangsserver (SMTP)", "Posteingangsserver (IMAP)", and "Ablage".

Postausgangsserver (SMTP)

- Verschlüsselung: TLS (dropdown menu)
- Port: 25 (spin button)
- ☒ Gleiche Zugangsdaten wie Posteingang
- ☐ Eigene Zugangsdaten verwenden
- Benutzername: [text input field]
- Kennwort: [password input field]

Posteingangsserver (IMAP)

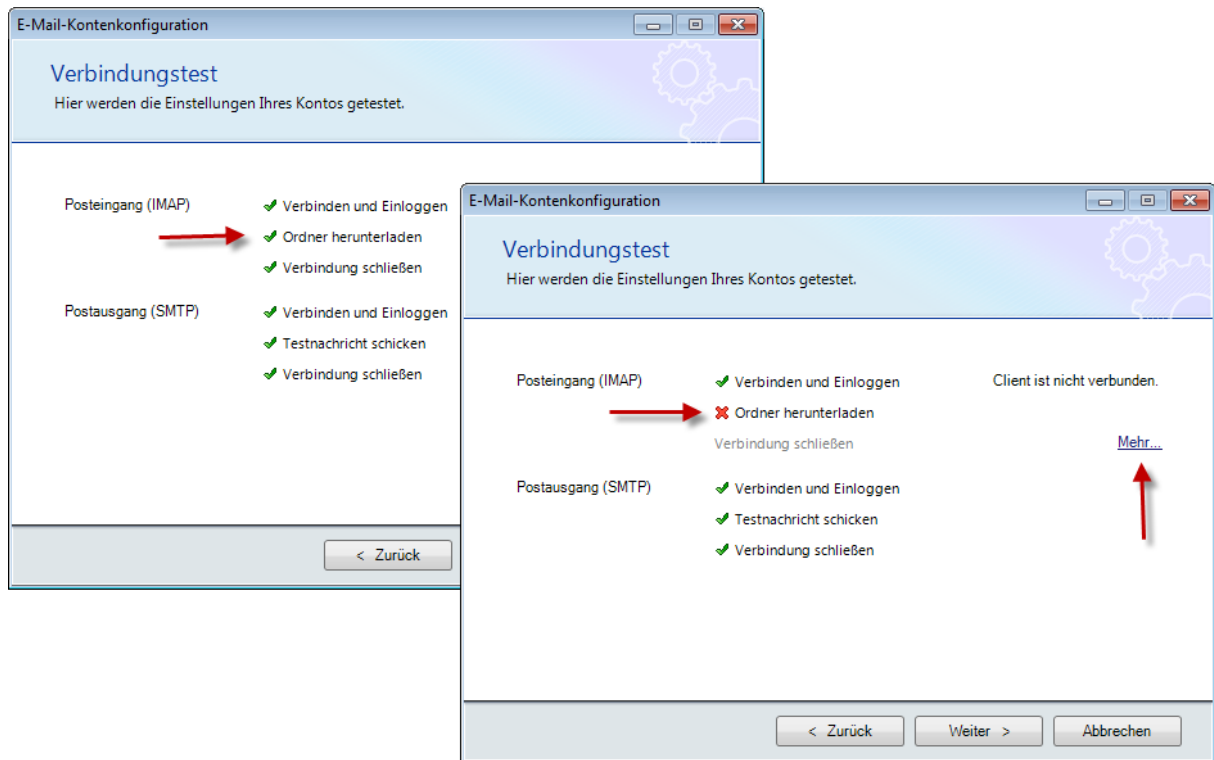
- Verschlüsselung: SSL (dropdown menu)
- Port: 993 (spin button)

Ablage

- ☐ E-Mails nach dem Ablegen löschen

At the bottom, there are three buttons: "< Zurück", "Weiter >", and "Abbrechen".

Haben Sie Ihre Einstellungen festgelegt, gelangen Sie mit einem Klick auf „Weiter“ zum 3. Schritt, dem „Verbindungstest“. Bei Erreichen dieses Schrittes wird der Test automatisch gestartet.



Ist der Test bestanden, erscheint ein grünes Häkchen. Wurde der Test nicht bestanden, dann erscheint ein rotes „X“ und in der rechten Hälfte eine Fehlermeldung. Sollte es zusätzliche, meist technische Informationen zu dem Fehler geben, können Sie sich diese mit einem Klick auf „Mehr...“ anzeigen lassen.

Um den Test neu zu starten, klicken Sie auf „Zurück“, korrigieren Ihre Kontoeinstellungen und wechseln wieder mittels der Schaltfläche „Weiter“ zum Verbindungstest.

Nach erfolgreichem Verbindungstest klicken Sie auf „Weiter“ und Sie gelangen in die „Ordnerkonfiguration“ Ihres E-Mail-Kontos. Hier wählen Sie die Ordner aus, in die Ihre E-Mails nach bestimmten Aktionen verschoben werden.

E-Mail-Kontenkonfiguration

Ordnerkonfiguration

Hier wählen Sie Ihre Ordner für den Papierkorb, die Entwürfe sowie für gesendete E-Mails

Ordner für:

Gesendete E-Mails	Gesendete Elemente
Gelöschte E-Mails	Gelöschte Elemente
Entwürfe	Entwürfe

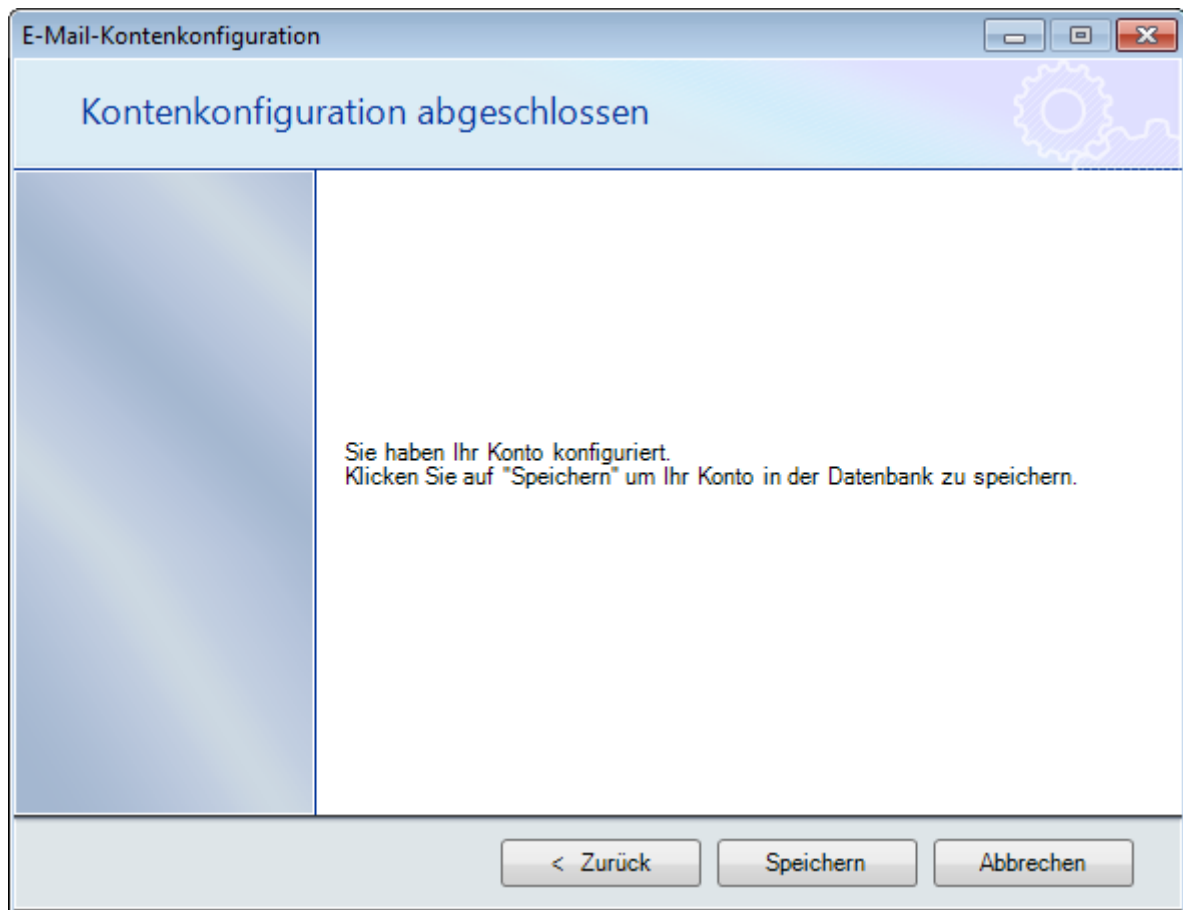
Ordner aktualisieren

< Zurück Weiter > Abbrechen

Sie haben die Möglichkeit die folgenden Ordner anzugeben:

- „Gesendete E-Mails“: Hier werden Ihre E-Mails nach dem Versenden abgelegt
- „Gelöschte E-Mails“: Der „Papierkorb“ für Ihre gelöschten E-Mails
- „Entwürfe“: Hier werden Ihre E-Mail-Entwürfe gespeichert

Ordnen Sie nun die Ordner wie gewünscht zu. Nach dem Sie Ihre Ordner gewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“; damit gelangen Sie zum letzten Schritt der Konteneinrichtung.



Sie haben nun Ihr E-Mail-Konto erfolgreich konfiguriert und mit der Schaltfläche „*Speichern*“ wird der Assistent geschlossen, das Konto gespeichert und Sie kehren zur Kontenverwaltung zurück.

3.2 Erstellen eines ePoststelle-Kontos

Der orgAnice E-Post-Manager bietet die Möglichkeit, sich die Nachrichten der ePoststelle¹ anzuschauen und diese auch abzulegen. Um ein ePoststelle-Konto anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

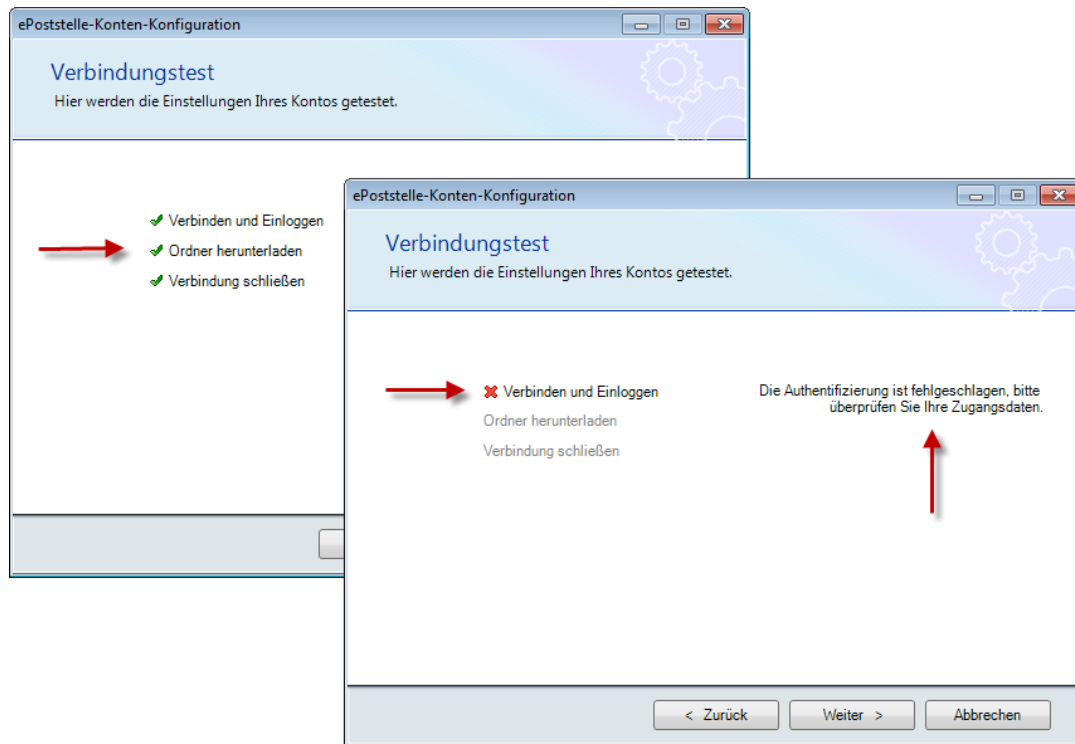
In der orgAnice E-Post-Manager-Kontenverwaltung klicken auf „*Neu - ePost*“. Es öffnet sich der Assistent zur Einrichtung eines ePoststelle-Kontos. Geben Sie hier alle Ihre Daten Ihrer ePoststelle ein, welche Sie von Ihrem Anbieter erhalten haben.

The screenshot shows a window titled "ePoststelle-Konten-Konfiguration" with standard Windows window controls (minimize, maximize, close). The main heading is "Allgemeine Konfiguration" in blue, followed by the instruction "Hier tragen Sie die allgemeinen Daten Ihres ePoststelle-Kontos ein." Below this, there are three input fields: "Kontenname" (containing the text "ePostStelle 1"), "Benutzername", and "Kennwort". At the bottom of the window, there are three buttons: "< Zurück", "Weiter >", and "Abbrechen".

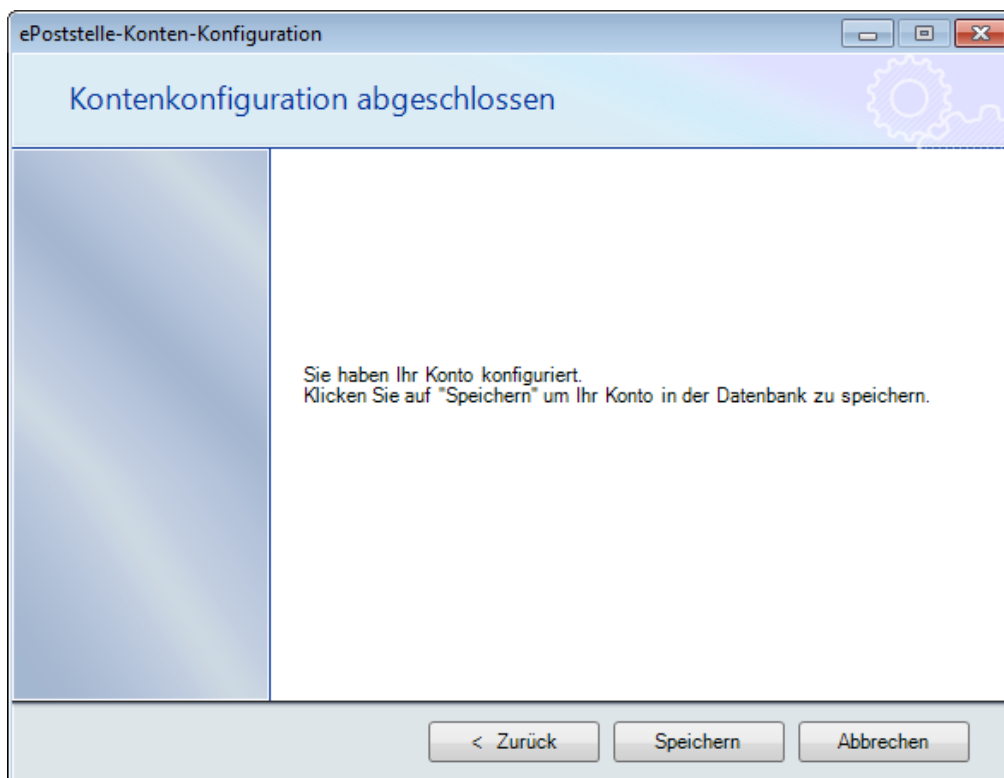
Auch hier signalisieren wieder rote Ränder eine ungültige Eingabe, analog zu den anderen Konten-Assistenten. Sie können trotz ungültiger Eingaben Ihr Konto speichern. Das einzige Pflichtfeld ist wieder der Kontenname, welcher durch einen Vorschlag vorbelegt wird.

¹ Die ePoststelle bietet den perfekten Service für einen entspannten Umgang mit Onlinebriefen und signierten Dokumenten, s. www.ePoststelle.de

Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Weiter“ gelangen Sie zum Verbindungstest. Die Resultate werden analog zu den anderen Kontentypen angezeigt.



Mit der Schaltfläche „Weiter“ gelangen Sie zum Speichern Ihres Kontos, dem letzten Schritt Ihrer Kontenkonfiguration.

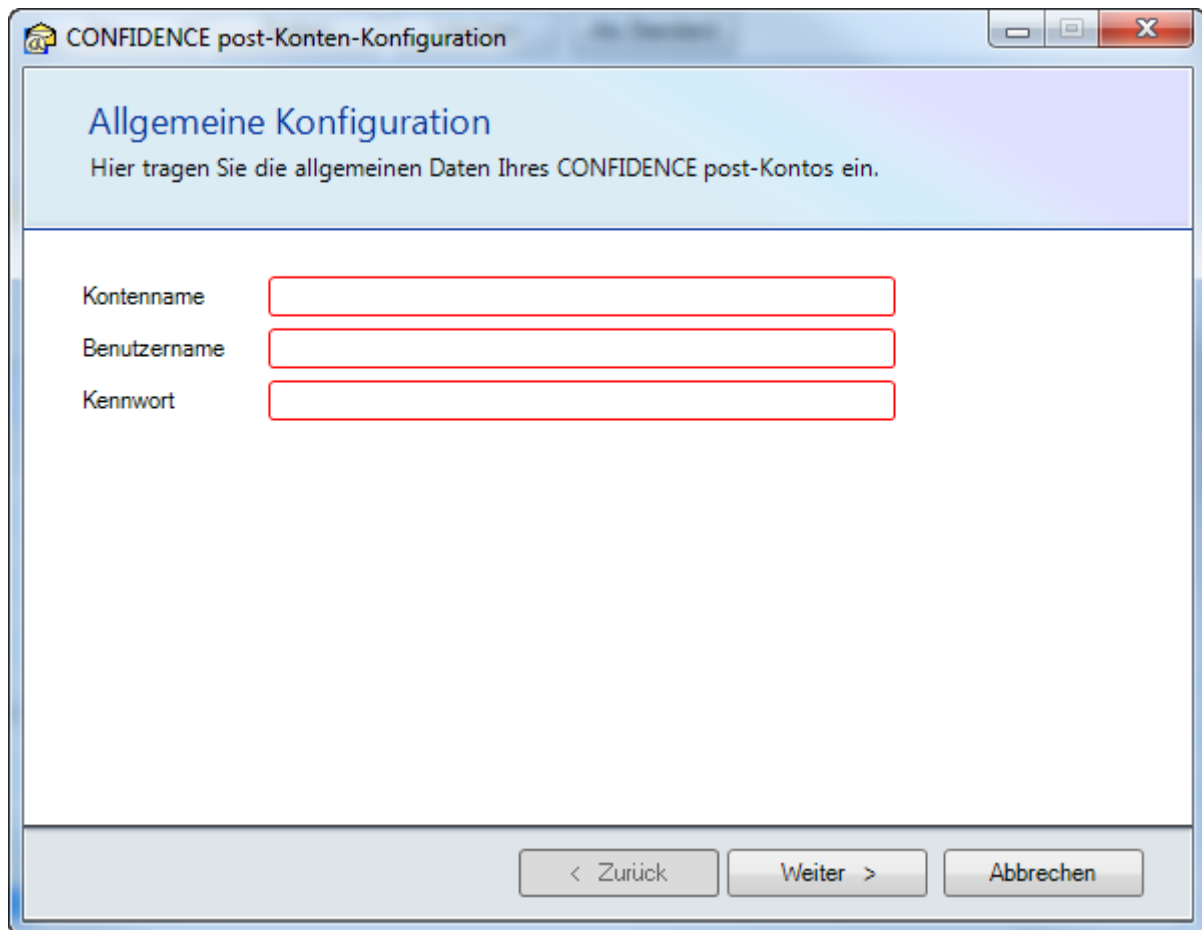


Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“, so wird Ihr Konto gespeichert und Sie kehren zur Kontenverwaltung zurück.

3.3 Erstellen eines CONFIDENCE post-Kontos

Der orgAnice E-Post-Manager bietet die Möglichkeit, sich auch mit einem CONFIDENCE post-Konto zu verbinden und sich die Postausgangsmappen anzuschauen. Sie können somit alle Ihre Briefausgänge überwachen und in der Datenbank ablegen. Um ein CONFIDENCE post-Konto anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

In der orgAnice E-Post-Manager-Kontenverwaltung klicken auf „*Neu - CONFIDENCE post*“. Es öffnet sich der Assistent zur Einrichtung eines CONFIDENCE post –Kontos. Geben Sie hier alle Ihre Daten Ihres CONFIDENCE post-Kontos ein, welche Sie von Ihrem Anbieter erhalten haben.



CONFIDENCE post-Konten-Konfiguration

Allgemeine Konfiguration

Hier tragen Sie die allgemeinen Daten Ihres CONFIDENCE post-Kontos ein.

Kontenname

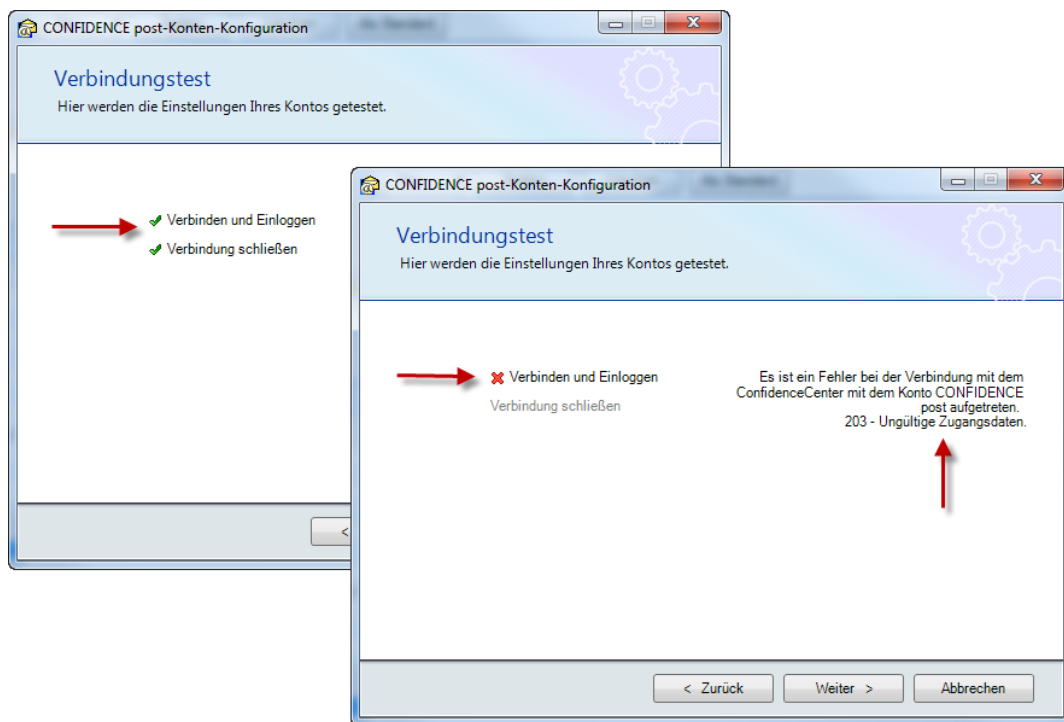
Benutzername

Kennwort

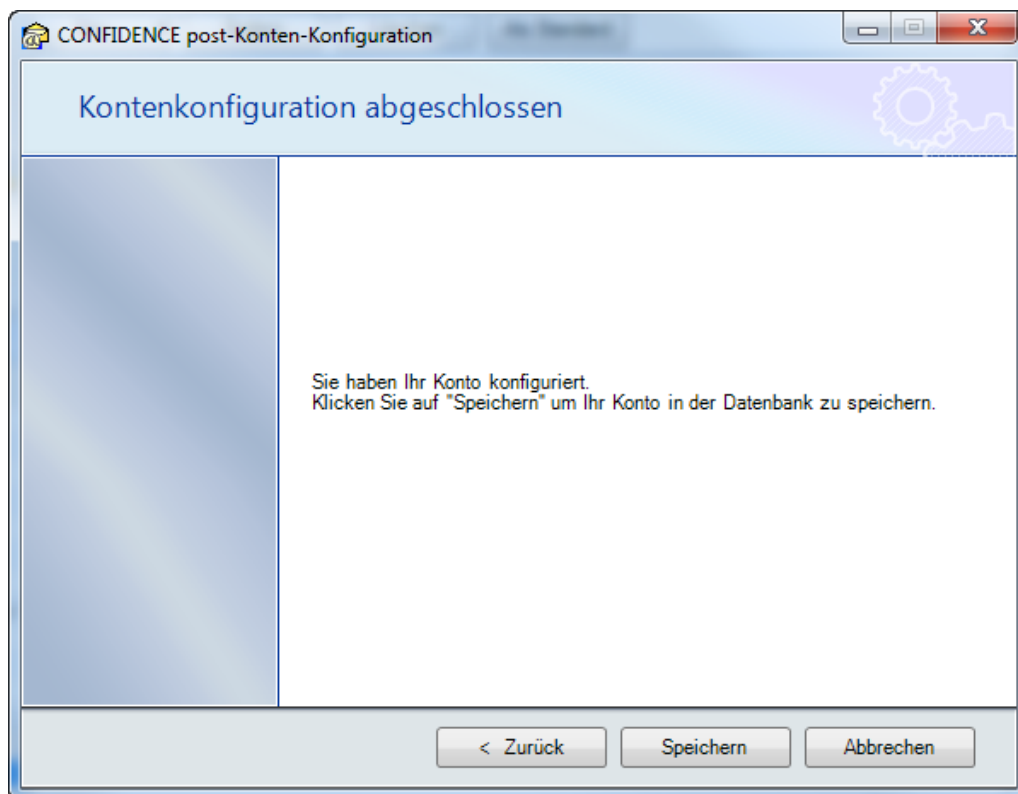
< Zurück Weiter > Abbrechen

Rote Ränder signalisieren eine fehlende oder fehlerhafte Eingabe. Es müssen **alle** Daten eingegeben werden, damit Sie das Konto speichern können. Geben Sie also Ihren Kontonamen, Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „*Weiter*“. Es wird dann der Verbindungstest gestartet.

Die Resultate werden analog zur den anderen Kontentypen angezeigt.



Mit der Schaltfläche „Weiter“ gelangen Sie zum Speichern Ihres Kontos, dem letzten Schritt Ihrer Kontenkonfiguration.



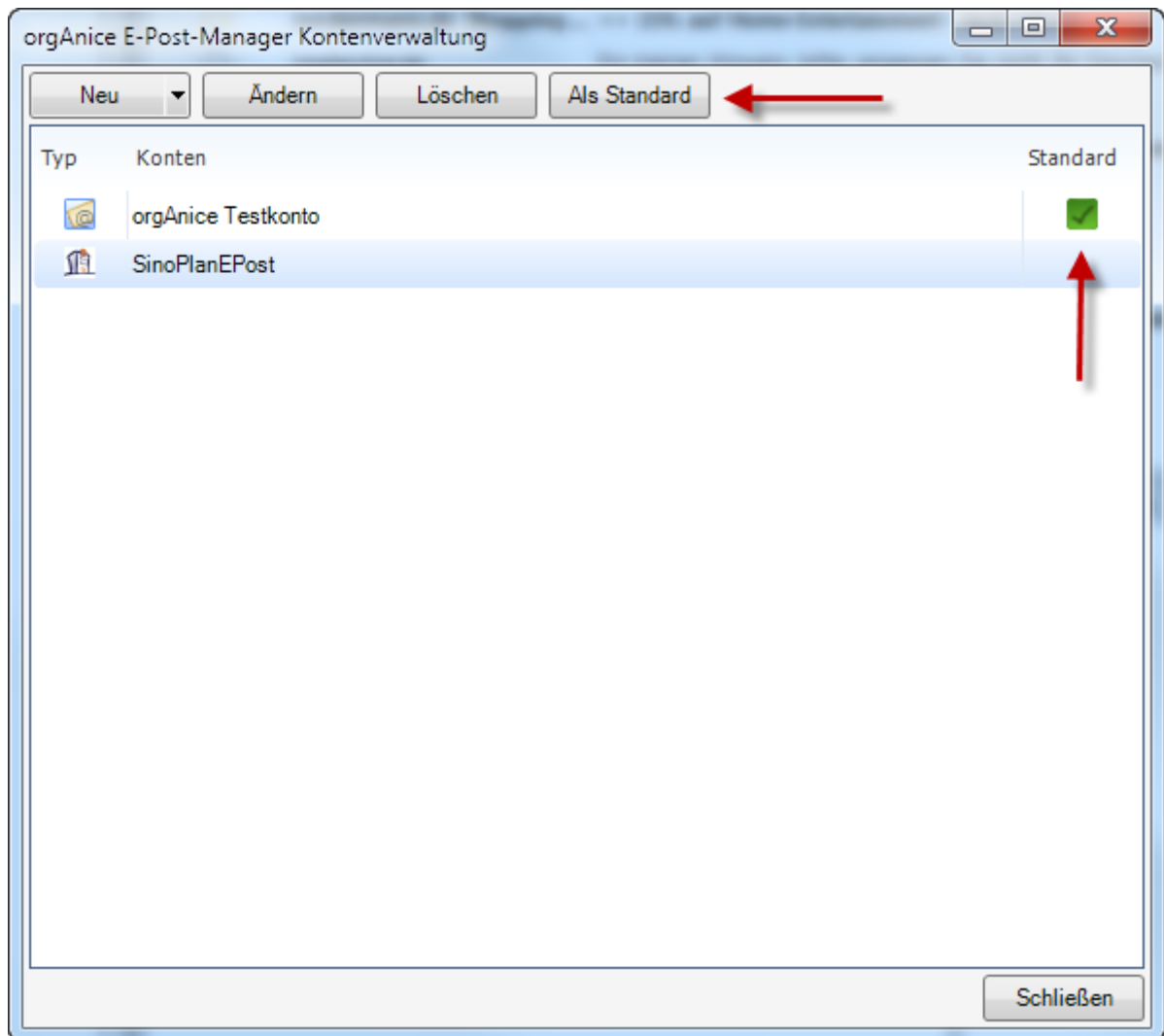
Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“, so wird Ihr Konto gespeichert und Sie kehren zur Kontenverwaltung zurück.

3.4 Festlegen eines Standardkontos zum Versenden

Der orgAnice E-Post-Manager bietet die Möglichkeit, ein E-Mail-Konto als Standardkonto zu markieren. Dieses Konto wird dann immer zum Versenden ausgewählt, egal wie viele E-Mail-Konten Sie angelegt haben.

Um ein E-Mail-Konto als Standardkonto zu markieren, gehen Sie wie folgt vor:

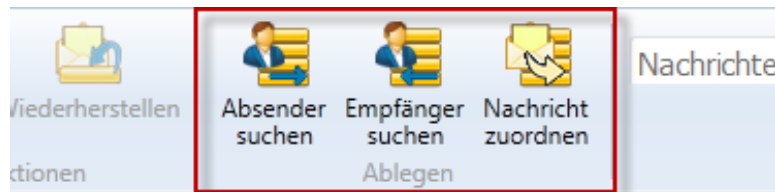
In der orgAnice E-Post-Manager-Kontenverwaltung suchen Sie sich Ihr E-Mail-Konto heraus und klicken auf „Als Standard“. Dann erscheint zur Visualisierung ein grüner Haken hinter dem Kontonamen. Damit ist das E-Mail-Konto als Standardkonto markiert.



4. orgAnice E-Post-Manager-Ablage

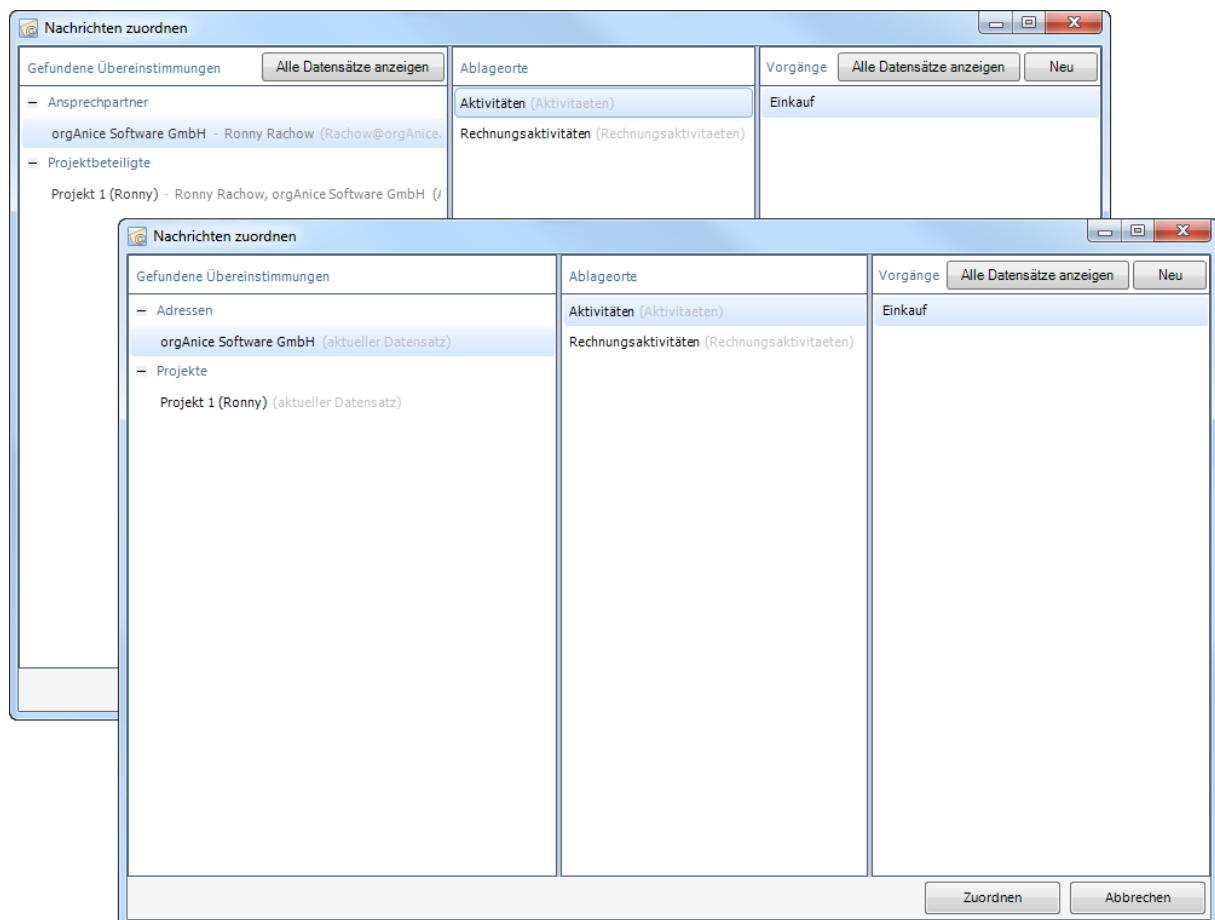
Der orgAnice E-Post-Manager bietet die Möglichkeit, abgerufene E-Mails in orgAnice abzulegen. Die Ablage unterscheidet sich im Wesentlichen nicht von der des orgAnice Outlook-Connectors. Sie wurde jedoch modernisiert und dem Design des orgAnice E-Post-Managers angepasst.

Die Schaltflächen der orgAnice E-Post-Manager-Ablage finden Sie in dem Menüband des orgAnice E-Post-Managers.



Die Schaltfläche „Absender suchen“ sucht in Ihrer Datenbank nach der E-Mail-Adresse des Absenders, die Schaltfläche „Empfänger suchen“ nach der E-Mail-Adresse des Empfängers der ausgewählten E-Mail. Die gefundenen Ergebnisse werden dann übersichtlich aufgelistet.

Mit der Schaltfläche „Nachricht zuordnen“ können Sie Ihre E-Mail direkt auf den positionierten Datensatz ablegen, ohne vorher nach der Absender- oder Empfänger-E-Mail-Adresse zu suchen.



Unter „Gefundene Übereinstimmungen“ werden alle Stellen in Ihrer Datenbank, an welchen die Absender- bzw. Empfänger-E-Mail-Adresse gefunden wurde, aufgelistet. Je nachdem, ob Sie in Ihrer orgAnice-Datenbank weitere AddOns installiert haben, werden außer den Adressen und

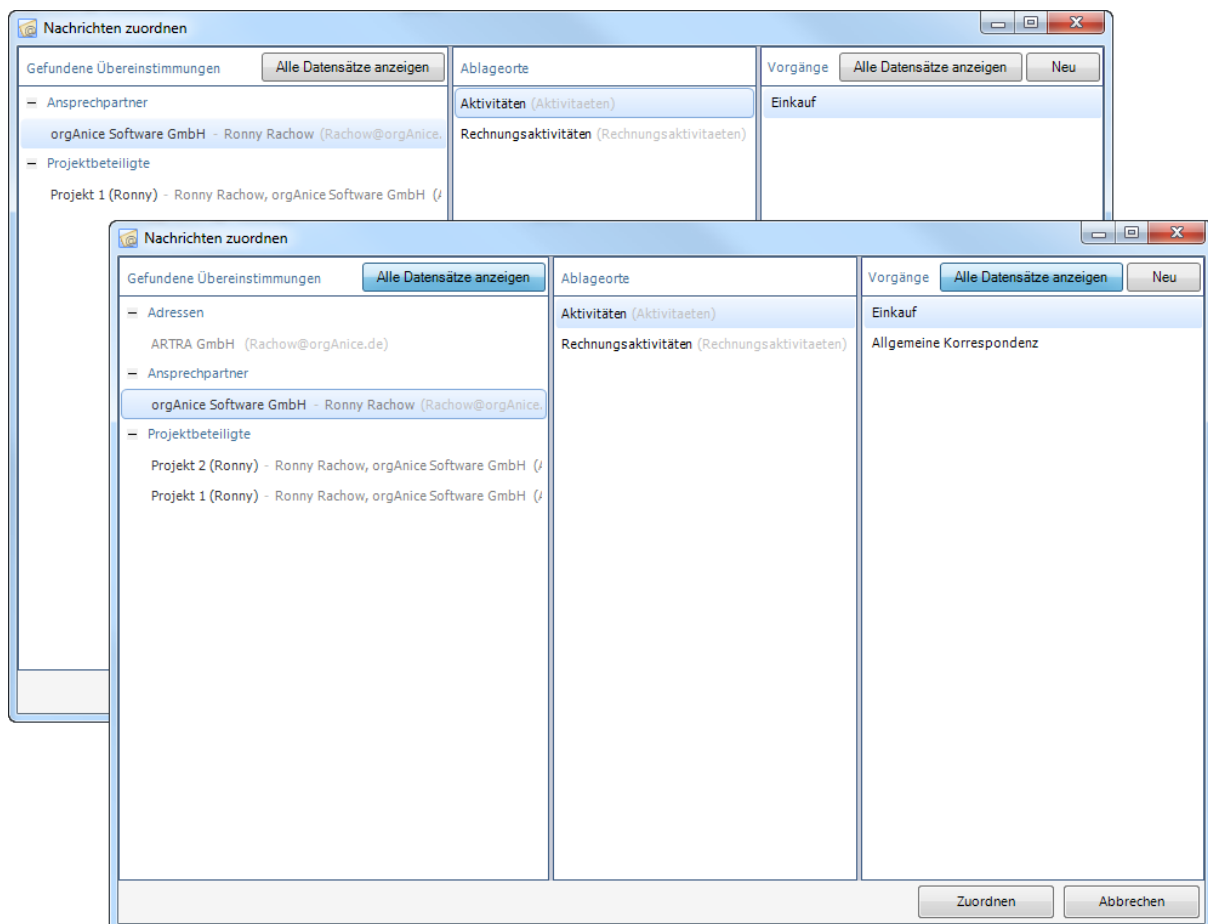
Ansprechpartnern noch weitere Tabellen, wie z.B. die Tabelle „*Projektbeteiligte*“ aus dem Projekt-Manager, durchsucht. (Sofern sie als Suchtabellen für den E-Post-Manager definiert sind. (4.1 Tabellen als Suchtabellen für den E-Post-Manager definieren, S. 22)) Wenn Sie die Schaltfläche „*Nachricht zuordnen*“ betätigt haben, um die Nachricht direkt abzulegen, erscheinen hier nur die Datensätze, die aktuell in Ihrer Datenbank positioniert sind.

„*Ablageorte*“ zeigt die konfigurierten Ablagetabellen an. Nach der Installation des orgAnice E-Post-Managers sind die Tabellen „*Adressen*“ und „*Ansprechpartner*“ als Suchtabellen sowie „*Aktivitäten*“ und „*Rechnungsaktivitäten*“ als Ablagetabellen definiert. Auch an dieser Stelle können je nach installierten AddOns weitere Ablageorte erscheinen, wie z.B. die Tabelle „*Projektaktivitäten*“ aus dem Projekt-Manager.

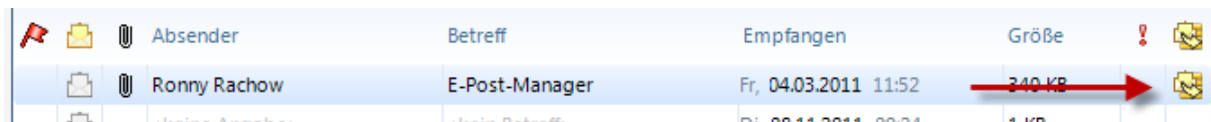
Die Spalte „*Vorgänge*“ zeigt Ihnen die aktuellen Vorgänge zur ausgewählten Adresse bzw. Ansprechpartner an. Sie können hier auch einen neuen Vorgang anlegen. Wenn es keine Vorgänge gibt, können Sie keine E-Mails ablegen!

Mit der Schaltfläche „*Zuordnen*“ legen Sie Ihre E-Mails im standardisierten EML-Format ab. Dabei wird im ausgewählten Vorgang eine neue Aktivität mit Ihrer E-Mail angelegt.

Mit den Schaltflächen „*Alle Datensätze anzeigen*“ anzeigen, können Sie die Filter zur Anzeige von Fundstellen und Vorgängen einzeln deaktivieren.



Abgelegte Nachrichten werden durch ein Icon visualisiert.



4.1 Tabellen als Suchtabellen für den E-Post-Manager definieren

Suchtabellen für den E-Post-Manager werden über die Tabelleneigenschaft „*OSEMC_SearchConfiguration*“ definiert. Es ist eine XML-Struktur, welche leicht lesbar ist und manuelle Anpassungen erlaubt. Die Grundstruktur ist wie folgt:

```

1 <?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
2 <SearchConfiguration>
3     <Expressions>
4         <Expression Value="Adressen-&gt;Email" />
5         <Expression Value="Adressen-&gt;Email2" />
6     </Expressions>
7 </SearchConfiguration>

```

Zeile	Bedeutung	Erklärung
1	Standard-„Definition“ einer XML-Struktur	
2	Anfang der Such-Konfiguration	
3	Anfang der Liste von Ausdrücken	„ <i>Suchausdrücke</i> “ werden in einer Liste zusammengefasst. Auch wenn Sie nur einen „ <i>Suchausdruck</i> “ haben, muss diese Struktur eingehalten werden. Sie haben dann eine Liste mit nur einem „ <i>Suchausdruck</i> “.
4/5	Ein einzelner Ausdruck	- besitzt das Attribut „ <i>Value</i> “ (Wert) - Werte sind Felder in der Datenbank
6	Ende der Liste von Ausdrücken	
7	Ende der Such-Konfiguration	

Um eine Tabelle als Suchtabelle zu definieren, legen Sie eine neue Tabelleneigenschaft „*OSEMC_SearchConfiguration*“ vom Typ „*String*“ an. Als Wert übernehmen Sie die Grundstruktur und passen die Ausdrücke für Ihre Tabelle an. Beachten Sie, dass Sie für die Zeichen „>“ innerhalb des Ausdrucks die HTML-Steuerzeichen benutzen müssen. Verwenden Sie also statt „>“ die Zeichen „>“.

4.2 Tabellen als Ablagetabellen für den E-Post-Manager definieren

Ablagetabellen für den E-Post-Manager werden über die Tabelleneigenschaft „OSEMC_FilingConfiguration“ definiert. Auch dies ist eine XML-Struktur.

```

1 <?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
2 <FilingConfiguration>
3     <MasterTable Name="Vorgaenge"></MasterTable>
4     <FieldAssignments>
5         <FieldAssignment Source="{Property SenderName}" Target="Absender" />
6         <FieldAssignment Source="{Property SenderAddress}" Target="AbsenderTechnisch" />
7         <FieldAssignment Source="{Property ListedRecipients}" Target="Empfaenger" />
8         <FieldAssignment Source="{Property Subject}" Target="Betreff" />
9         <FieldAssignment Source="{Property EntryDate}" Target="Datum" />
10        <FieldAssignment Source="{Property Inbox}" Target="Eingang" />
11        <FieldAssignment Source="{Property PlainTextBody}" Target="Memo" />
12        <FieldAssignment Source="{Property Document}" Target="Dokument" />
13        <FieldAssignment Source="E-Mail" Target="Typ" />
14        <FieldAssignment Source="1" Target="Erledigt" />
15    </FieldAssignments>
16 </FilingConfiguration>

```

Zeile	Bedeutung	Erklärung
1	Standard-„Definition“ einer XML-Struktur	
2	Anfang der Ablage-Konfiguration	
3	Angabe der übergeordneten Tabelle	Mit dem Attribut „Name“ geben Sie den Namen der übergeordneten Tabelle an. Sie können diese Angabe auch weglassen, jedoch können Sie dann keine Filter zur Anzeige der Vorgänge definieren. (4.4 Filter der Anzeige von Vorgängen, S. 24)
4	Anfang der Liste von Feldzuordnungen	
5-14	Einzelne Feldzuordnungen	Attribut „Source“ (Quelle) Hier legen Sie die Quelle fest, aus der Ihre Daten kommen. Mit dem Schlüsselwort „Property“ weisen Sie die Ablage, nachfolgende Eigenschaften aus der E-Mail zu verwenden. Eine Auflistung der verwendbaren Eigenschaften finden Sie weiter unten. Sie können auch feste Werte wählen; tragen Sie dazu den Wert ein. (Siehe Zeile 13 / 14) Attribut „Target“ (Ziel) Hier legen Sie das Zielfeld Ihrer Tabelle fest. In dieses Feld wird der Wert aus der Quelle geschrieben.
15	Ende der Liste von Feldzuordnungen	
16	Ende der Ablage-Konfiguration	

4.3 Filtern der Anzeige von Fundstellen

Es besteht die Möglichkeit, nur Fundstellen in der Ablage anzeigen zu lassen, welche eine Bedingung erfüllen, also die Ergebnisse zu filtern. (Zum Beispiel: Adressen ohne Sperrvermerk). Dies wird durch Bedingungen in der Tabelleneigenschaft „OSEMC_SearchConfiguration“ (4.1 Tabellen als Suchtabellen für den E-Post-Manager definieren, S. 22) zusätzlich definiert.

Die wesentlichen Bestandteile bilden die Bedingungen („Conditions“) und die Ausdrücke („Expressions“). Damit können Sie steuern, welche Datensätze angezeigt werden sollen, sowie in welchen Felder Ihrer Tabelle gesucht nach E-Mail-Adressen gesucht werden soll.

```
1 <?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
2 <SearchConfiguration>
3     <Conditions>
4         <Condition Description="Adressen ohne Sperrvermerk"
                    Request="Adressen-&gt;Sperrvermerk=&quot;&quot;" />
5     </Conditions>
6     <Expressions>
7         <Expression Value="Adressen-&gt;Email" />
8         <Expression Value="Adressen-&gt;Email2" />
9     </Expressions>
10 </SearchConfiguration>
```

Zeile	Bedeutung	Erklärung
3	Anfang der Liste von Bedingungen	Es können mehrere Bedingungen definiert werden. Diese werden in einer „Liste“ zusammengefasst.
4	Eine einzelne Bedingung.	- besitzt die Attribute „Description“ (Beschreibung) und „Request“ (Anfrage) - Anfragen sind normale Ausdrücke, wobei allerdings zu beachten ist, dass für die Zeichen " < > innerhalb der Anfrage die dazu gehörigen HTML-Steuerzeichen benutzt werden müssen. Sie finden diese im Internet. Solch einen Fall sehen Sie in dieser Zeile. (" = ")
5	Ende der Liste von Bedingungen	

4.4 Filter der Anzeige von Vorgängen

Zusätzlich zum Filtern der Anzeige von Fundstellen, bietet die Ablage auch die Möglichkeit, die Anzeige von Vorgängen zu filtern. Dies wird analog zum Filtern der Fundstellen durch Bedingungen geregelt. (4.3 Filtern der Anzeige von Fundstellen, S. 24) Es gelten auch hier die gleichen Regeln.

```
1 <?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
2 <FilingConfiguration>
3     <MasterTable Name="Vorgaenge">
4         <Conditions>
5             <Condition Description="Nicht abgeschlossene Vorgänge"
                        Request="NOT Vorgaenge-&gt;Abgeschlossen" />
6         </Conditions>
7     </MasterTable>
8     <FieldAssignments>
9         <FieldAssignment Source="{Property SenderName}" Target="Absender" />
10        <FieldAssignment Source="1" Target="Erledigt" />
11    </FieldAssignments>
12 </FilingConfiguration>
```


Zu beachten hierbei ist, dass die Bedingungen innerhalb des Tags „*MasterTable*“ liegen müssen, da Sie sich auf die übergeordnete Tabelle beziehen. (Dort befinden sich dann die Vorgänge.) Daraus ergibt sich die Schlussfolgerung, dass Sie nur Bedingungen definieren können, wenn es eine übergeordnete Tabelle gibt.

4.5 Verwendbare Eigenschaften der E-Mails für die Ablage

Eigenschaft	Erklärung
HtmlBody	Html-Quellcode der E-Mail
PlainTextBody	Text der E-Mail, ohne Formatierung, ohne Bilder
SenderAddress	Absenderadresse der E-Mail
SenderName	Name des Absenders der E-Mail
ListedRecipients	Alle Empfänger der E-Mail
ListedCcs	Alle CCs der E-Mail
ListedBccs	Alle BCCs der E-Mail
Subject	Betreff der E-Mail
EntryDate	Eingangsdatum der E-Mail
Document	Die komplette E-Mail inklusive aller Anhängen im EML-Format

5. Verfassen von neuen E-Mails

Der orgAnice E-Post-Manager bietet verschiedene Wege, um eine neue E-Mail zu verfassen:

- über den orgAnice E-Mail-Client-Connector²
- über den orgAnice E-Post-Manager selbst

5.1 Konfiguration der E-Mail-Einstellungen in orgAnice


Da orgAnice mit dem orgAnice E-Post-Manager und Microsoft Outlook zwei E-Mail-Anwendungen unterstützt, wurde in der Standarddatenbank die Möglichkeit geschaffen, das Erstellen und Betrachten von E-Mails zu konfigurieren. Sie können hier einstellen, mit welcher E-Mail-Anwendung (Outlook oder orgAnice E-Post-Manager) Sie neue E-Mails erstellen oder betrachten wollen. Bei der zweiten Einstellung bedeutet die Auswahl „Standardprogramm“, dass die vom orgAnice E-Post-Manager abgelegten E-Mails mit der unter Windows mit der Dateiendung „.eml“ verknüpften Anwendung geöffnet werden.

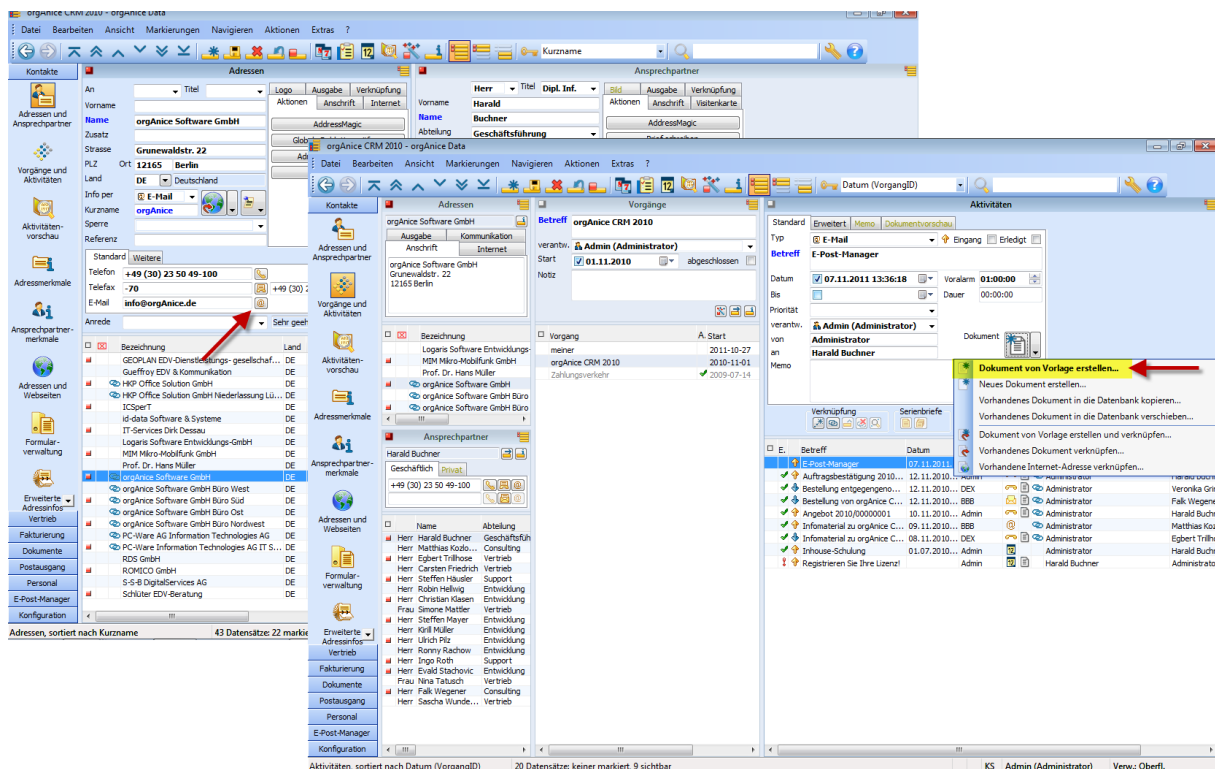
The screenshot shows the 'Benutzereinstellungen' (User Settings) window with the 'Kommunikation' (Communication) tab selected. The 'E-Mail-Einstellungen' (E-Mail Settings) section contains two dropdown menus. The first dropdown, 'Neue E-Mails erstellen mit' (Create new E-mails with), has 'orgAnice E-Post-Manager' selected. The second dropdown, 'Vom orgAnice E-Mail-Client abgelegte E-Mails öffnen mit' (Open E-mails saved from the orgAnice E-Mail client with), has 'Standardprogramm' selected. Other fields include 'Benutzername' (Administrator), 'Telefondurchwahl' (25), 'Telefaxdurchwahl' (75), 'E-Mail' (admin@sinoplan.de), and 'Funktion' (Technik). Buttons at the bottom are 'OK', 'Abbrechen', and 'Übernehmen'.

Der E-Post-Manager erscheint nur in der Auflistung, wenn er auch installiert wurde.

² Der orgAnice Outlook-Connector wurde erweitert, um auch mit dem E-Post-Manager E-Mails verfassen und versenden zu können. Er wurde daher in E-Mail-Client-Connector umbenannt.

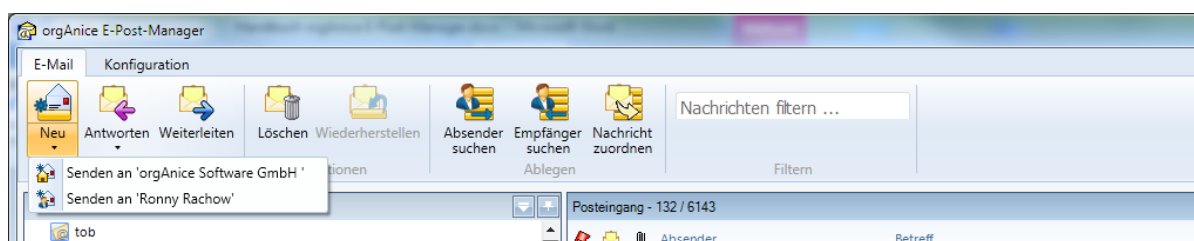
5.2 Erstellen neuer E-Mails mit dem orgAnice E-Mail-Client-Connector

Das Erstellen von neuen E-Mails mittels des Connectors hat sich nicht geändert, die bekannten „OSM“ – Vorlagen werden auch vom orgAnice E-Mail-Client unterstützt. Dazu wurde der orgAnice E-Mail-Client-Connector (ehemals Outlook Connector) erweitert. Stellen Sie den orgAnice E-Mail-Client zum Erstellen neuer E-Mails ein (siehe 5.1 Konfiguration der E-Mail-Einstellungen in orgAnice, S. 26) und starten Sie den Vorgang wie gewohnt. (Neue Aktivität mit „OSM“-Vorlage über die Dokumentenschaltfläche oder direkt auf den -Button bei der Adresse oder dem Ansprechpartner.)



5.3 Erstellen neuer E-Mails aus dem orgAnice E-Post-Manager

Der orgAnice E-Post-Manager bietet Ihnen die Möglichkeit, neue E-Mails wie im Bild zu sehen zu verfassen (auch direkt an die Adressen bzw. Ansprechpartner, auf dem Sie in einem anderen Tabellenlayout positioniert sind), auf bestehende E-Mails zu antworten bzw. weiterzuleiten³. Dies erreichen Sie über das im orgAnice E-Post-Manager integrierte Menüband.

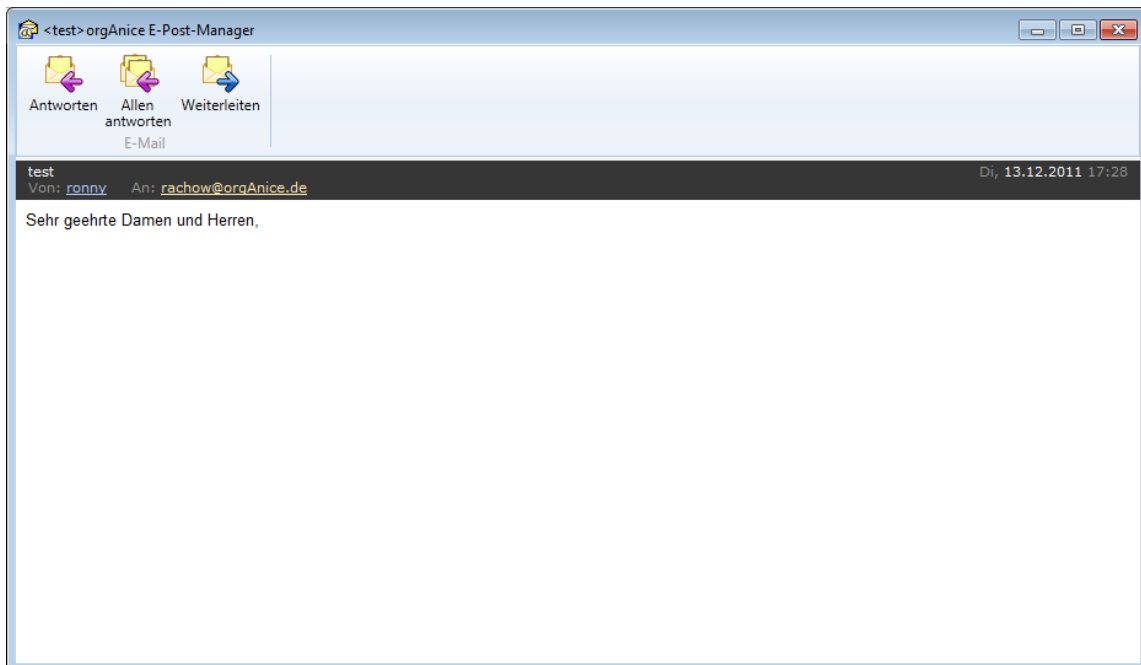


Das Menüband bietet Ihnen auch die Möglichkeit, vorhandene E-Mails zu löschen und wiederherzustellen sowie Nachrichten zu filtern.

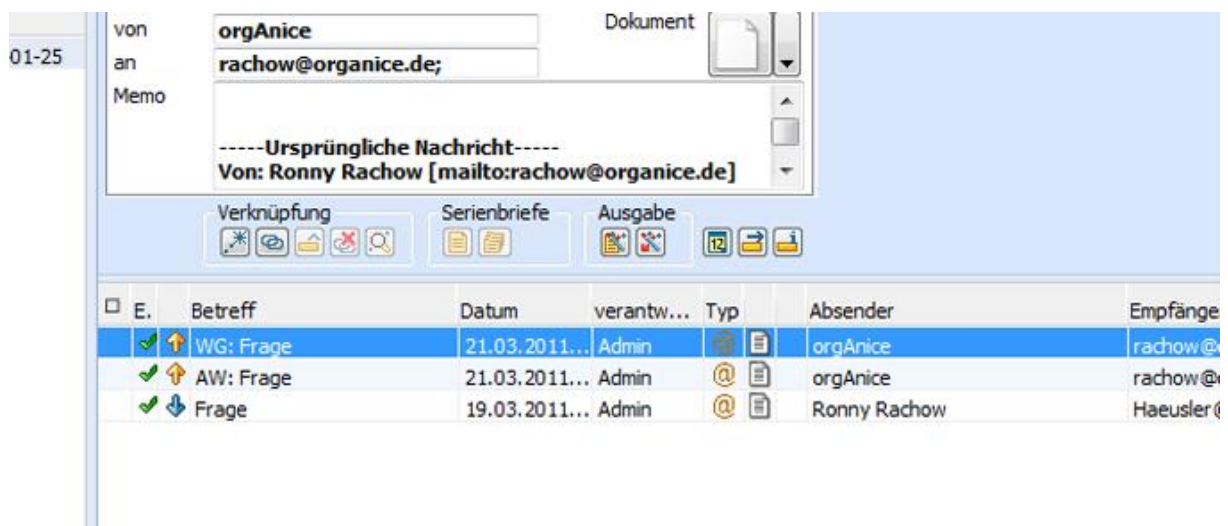
³ Verfassen bzw. antworten Sie eine E-Mail direkt im E-Post-Manager oder leiten Sie weiter, wird hier immer der interne Editor des E-Post-Managers benutzt, auch wenn in den Benutzereinstellungen „Outlook“ zum Verfassen neuer E-Mails eingestellt ist. Diese Einstellung gilt nur für den E-Mail-Client-Connector.

5.4 Antworten auf bereits vom orgAnice E-Post-Manager abgelegte E-Mails

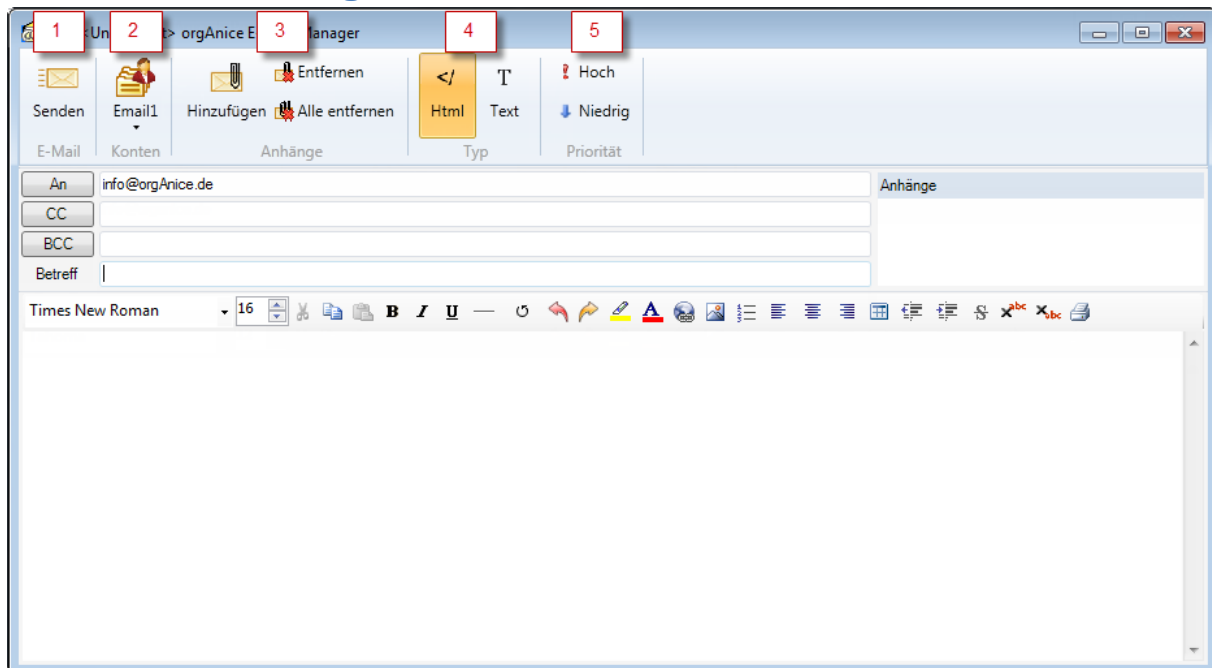
Wenn Sie den orgAnice E-Post-Manager zum Öffnen abgelegter E-Mails eingestellt haben (5.1 Konfiguration der E-Mail-Einstellungen in orgAnice, S. 26), klicken Sie auf die abgelegte E-Mail und es öffnet sich das E-Mail-Dokumentenfenster des orgAnice E-Post-Managers.



Nun können Sie auf die Nachricht antworten, allen antworten oder diese weiterleiten. Die Antwort bzw. die Weiterleitung der E-Mail wird nach dem Versenden automatisch in orgAnice als neue Aktivität abgelegt.



5.5 Der Senden-Dialog



1) Hiermit senden Sie Ihre E-Mails ab. Sie müssen:

- ein Konto ausgewählt bzw. Konten eingerichtet (3. Einrichten von Konten, S. 8) und
- Empfängeradresse(n) angegeben

haben, um E-Mails versenden zu können.

2) Hier können Sie Ihr Sendekonto auswählen, über das die E-Mails versendet werden. Der orgAnice E-Post-Manager wählt als Vorauswahl das als „Standard“ markierte (3.4 Festlegen eines Standardkontos zum Versenden, S. 19) bzw. das 1. Sendekonto.

3) Mit diesen Schaltflächen können Sie Ihre E-Mail-Anhänge verwalten, also Anhänge hinzufügen oder löschen.

4) Wählen Sie hier den E-Mail-Nachrichtentyp (HTML oder Text)

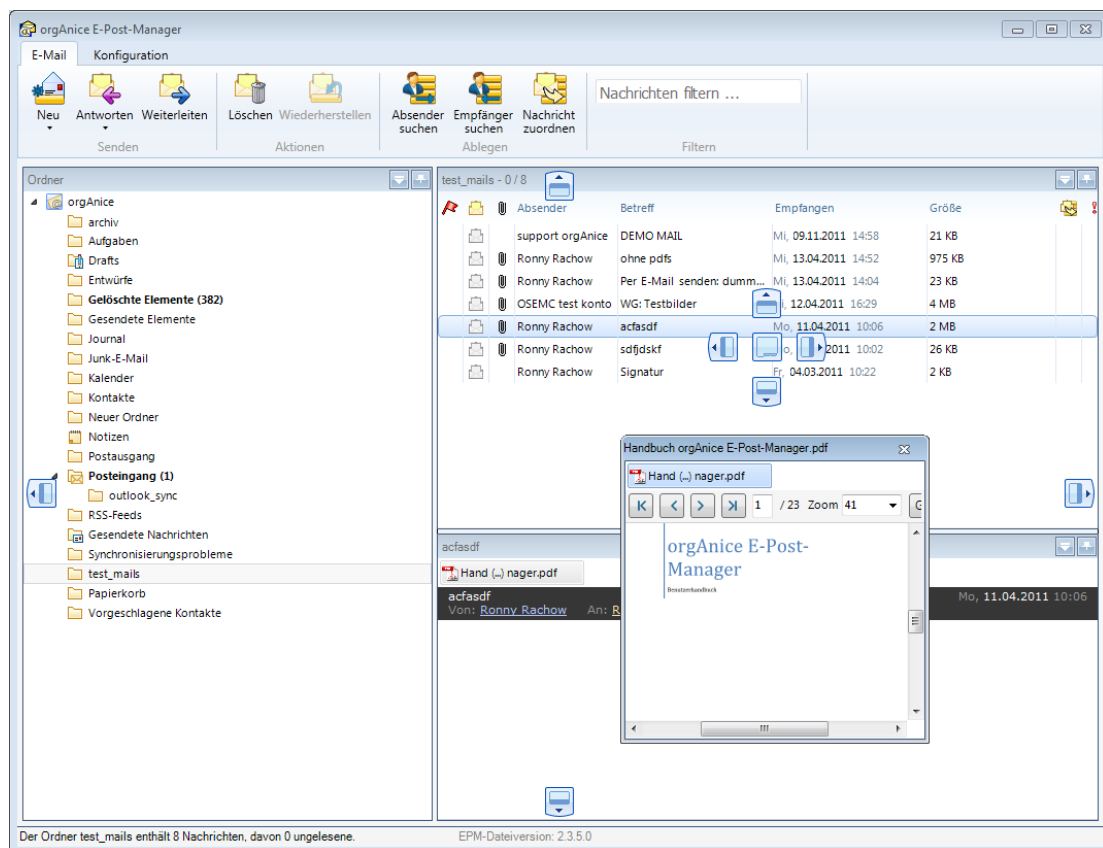
5) Stellen Sie hier die Priorität Ihrer E-Mail ein. Ist nichts ausgewählt, wird die E-Mail mit der Priorität „normal“ versendet. (Standard)

Nach einem Klick auf „Senden“ wird Ihre E-Mail versendet und in dem konfigurierten Ordner abgelegt. (Siehe Ordner festlegen, S. 13)

6. Weitere Funktionalitäten

6.1 Docking-Controls im E-Post-Manager

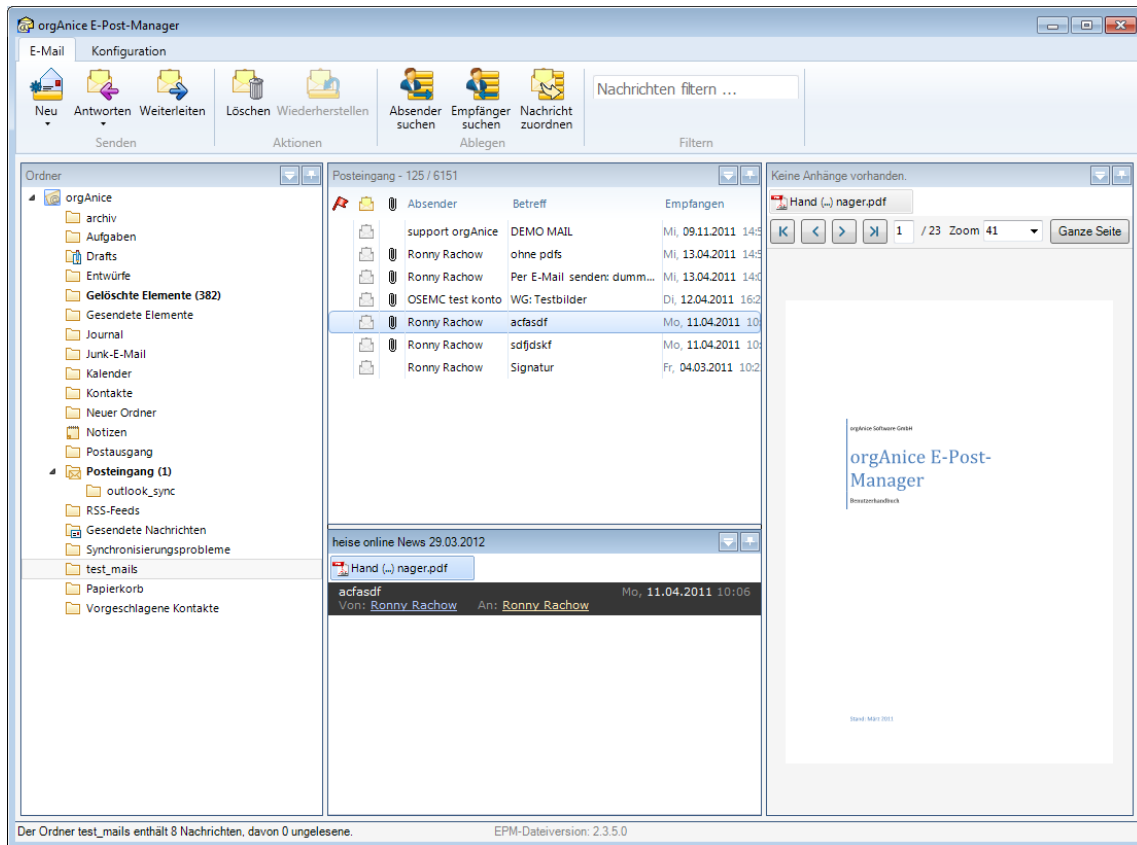
Der orgAnice E-Post-Manager verfügt über sogenanntes Docking. Damit lässt sich die Anordnung einzelner Bereiche des E-Post-Managers nach Belieben anordnen und aus orgAnice herausziehen. Klicken Sie dazu auf die Titelleiste des gewünschten Bereiches und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Ziehen nun den Bereich an die gewünschte Stelle und lassen die Maustaste los. Kleine Pfeile sowie ein Kontextmenü in der Titelleiste der Bereiche (rechte Maustaste) helfen Ihnen bei der Anordnung der Bereiche im E-Post-Manager. Selten benötigte Fenster lassen sich einklappen.



Die Anordnung der einzelnen Bereiche wird in orgAnice gespeichert und beim Starten wiederhergestellt.

6.2 Dokumentenfenster für Anhänge

Der orgAnice E-Post-Manager verfügt über einen separaten Betrachter für E-Mail-Anhänge. Für die Anzeige werden sogenannte Previewhandler benutzt, welche viele Anwendungen mitbringen. Dadurch erhöht sich die Anzahl der unterstützten Dateitypen. Im Gegensatz zur Version 1.xx des E-Post-Managers benötigen Sie nun keinen PDF-Betrachter mehr um eine Vorschau von PDF-Dateien zu bekommen.



6.3 Papierkorb

In den Konfigurationseinstellungen Ihres E-Mail-Kontos können Sie einen Ordner für den Papierkorb festlegen. (3.1 Erstellen eines E-Mail-Kontos, S. 10) In diesen Ordner werden gelöschte E-Mails verschoben. Von dort aus können Sie die E-Mails endgültig löschen oder wiederherstellen.

Hinweis!

- Der Punkt „Wiederherstellen“ ist nur sichtbar, wenn der Ordner für den Papierkorb richtig gesetzt wurde und der Papierkorb ausgewählt ist. (3.1 Erstellen eines E-Mail-Kontos, S. 10)
- Die E-Mails werden immer in den Posteingang wiederhergestellt.
- Der Papierkorb kann nur mit E-Mail-Konten benutzt werden.

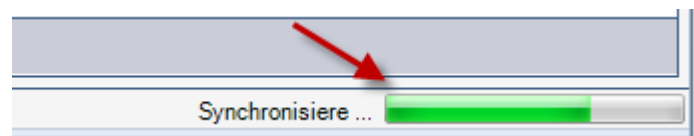
6.4 Lokaler Cache

Der E-Post-Manager verfügt nun über einen Cache. Folgende Informationen werden hier lokal in Form einer Cache-Datenbank gespeichert:

- Nachrichtenköpfe (E-Mail-Header)
- Ordnerstruktur, Ordnerdarstellung
- Ablageinformationen

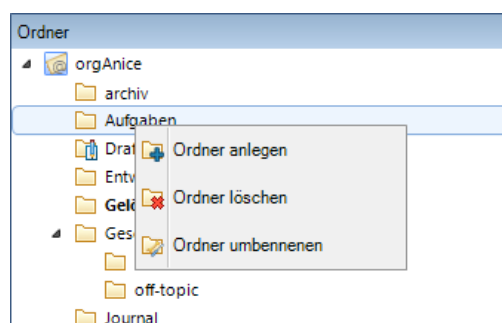
Somit stehen diese Informationen bei einem Neustart der Datenbank sofort zur Verfügung. Bitte beachten Sie, dass nicht die komplette E-Mail gespeichert wird! Somit bleibt die Cache-Datenbank klein. Die Cache-Datenbank befindet sich im Pfad: „%AppData%\orgAnice Software GmbH\orgAnice E-Post-Manager“.

Der Cache arbeitet asynchron; er synchronisiert sich also automatisch im Hintergrund. Die Speicher- bzw. Synchronisierungsvorgänge werden in der Statusleiste signalisiert.



6.5 Ordnerverwaltung

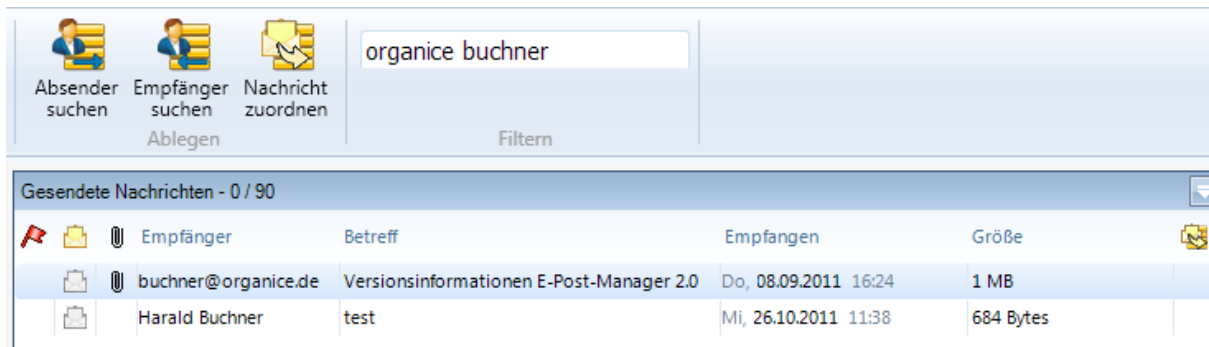
Mit der Ordnerverwaltung im E-Post-Manager lassen sich nun Ordner erstellen, löschen sowie umbenennen. Bitte beachten Sie, dass Sie nur Ordner löschen können, welche keine Unterordner besitzen. (Nachrichten in dem zu löschenden Ordner werden dann auch gelöscht!)



6.6 Nachrichtenfilter

Der E-Post-Manager verfügt über einen Nachrichtenfilter, welcher die Nachrichtenköpfe nach einer Eingabe durchsucht und die Anzeige anpasst. Folgende Felder der Nachrichtenköpfe werden durchsucht: Absender, Empfänger, Betreff und das Datum. Inhalte der E-Mails werden nicht durchsucht.

Der Filter arbeitet progressiv; das heißt: gefilterte Ergebnisse können durch weitere Eingaben erneut gefiltert werden, dabei werden Filterkriterien durch ein Leerzeichen getrennt.



6.7 Nachrichteninformationsleiste

Die Visualisierung des Betreffs sowie Absender und Empfänger wurde neu gestaltet.



Der Betreff ist in der ersten Zeile nochmals dargestellt, um das Kopieren in die Zwischenablage zu ermöglichen. Die sogenannten CC-Adressen sind auch unter den Empfängern mit aufgelistet, werden jedoch durch eine graue Schriftfarbe, damit die Unterscheidung leichter fällt, gekennzeichnet.

Über der Nachrichteninformationsleiste werden eventuell vorhandene Anhänge angezeigt. Mit einem Klick auf einem Anhang können Sie sich eine Vorschau anzeigen lassen. (6.2 Dokumentenfenster für Anhänge, S. 31)

6.8 Tastenkombinationen

Der E-Post-Manager wurde mit Tastenkombinationen ausgestattet, um ein schnelleres Arbeiten zu ermöglichen.

Bereich	Aktion	Tastenkombination
Menüband	Neue Nachricht verfassen	<Strg> + <N>
	Neue Nachricht an Adresse	<Strg> + <D> + <N>
	Neue Nachricht an Ansprechpartner	<Strg> + <E> + <N>
	Antworten	<Strg> + <R>
	Allen antworten	<Strg> + <L> + <R>
	Nachricht weiterleiten	<Strg> + <F>
	Nachricht löschen	<Strg> + <Entfernen>
	Nachricht wiederherstellen	<Strg> + <Einfügen>
	Nachricht zuordnen	<Strg> + <M>
	Absender suchen	<Strg> + <L> + <M>
	Empfänger suchen	<Strg> + <K> + <M>
Nachrichtenliste	Nachricht löschen	<Entfernen>
	Nachricht in neuem Fenster öffnen	<Eingabe> (<Enter>)
	Navigation	Pfeiltasten
Ordnerliste	Neuen Ordner erstellen	<Einfügen>
	Ordner löschen	<Entfernen>

7. Fehlerbehebung

Mit dieser Übersicht können Sie auftretende Fehler zunächst selbst beheben. Beachten Sie auch unsere [FAQs](#) auf unserer Internetseite. Falls dies nicht möglich ist, wenden Sie sich bitte an den orgAnice Support.

<i>Es werden falsche E-Mails oder Ordner angezeigt.</i>	<p>Der lokale Cache scheint defekt zu sein. Setzen Sie den Cache zurück.</p> <ol style="list-style-type: none">1.) Schließen Sie orgAnice2.) Löschen Sie alle Dateien im Verzeichnis: „%AppData%\orgAnice Software GmbH\orgAnice E-Post-Manager“3.) Starten Sie orgAnice, die lokale Cache-Datenbank wird neu angelegt <p>Bitte beachten: Sie setzen damit den Cache auf die „Werkseinstellungen“ zurück. Die Ordnerstruktur sowie die Nachrichtenköpfe werden dann neu im Cache gespeichert. Sie verlieren dann aber die Information darüber, welche E-Mails Sie bereits abgelegt haben.</p>
--	--