

Grundmodul

Einrichten des TOPIX:8 E-Mail-Systems

Stand: 25.05.09

In diesem Dokument finden Sie Informationen zu folgenden Themen:

Einrichten des TOPIX:8 E-Mail-Systems	2
Systemadresse einrichten	3
Systemadresse prüfen	4
Globale Korrespondenzadresse einrichten	5
Signaturen erstellen	5
Aktionen beim Empfang auslösen	6
Protokolle anzeigen	6
Aktionen beim Versenden auslösen	7
Besonderheit bei Blindkopien an eine Ablage-Adresse	7
Die Liste der E-Mail-Adressen und ihre Spalten	8
Vorgaben für den Abruf eingehender E-Mails	8
Persönliche E-Mail-Adressen für ausgehende E-Mails einrichten	9

Einrichten des TOPIX:8 E-Mail-Systems

Voraussetzungen

Einzelplatzbetrieb:

Ihr Rechner benötigt eine Internetverbindung und muss E-Mails senden und empfangen dürfen.

Client-/Serverbetrieb:

Der Server und die Arbeitsplatzrechner benötigen eine automatische Internetverbindung. Server und die Arbeitsplatzrechner müssen E-Mails senden und empfangen dürfen.

Die notwendigen E-Mail Verbindungsdaten müssen Ihnen vom Netzwerkbetreuer bekannt sein: Die Namen und Ports von POP- und SMTP-Server, die Namen der E-Mail-Adressen sowie Benutzername und Passwort

Sie haben die Berechtigung, Änderungen in den allgemeinen Einstellungen vorzunehmen (Administratorrechte).

Bevor Sie das E-Mail System einrichten, hier ein sehr kurzer Überblick, wie der E-Mail Versand in TOPIX:8 funktioniert.

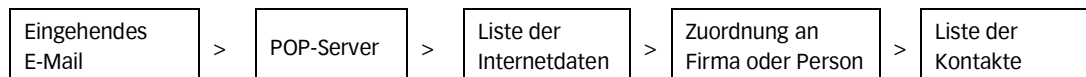
In TOPIX:8 können Sie mit Ihren Geschäftspartnern über die Kontaktarten Brief, Fax, Telefonat, Besprechung und auch per E-Mail in Verbindung treten. Neben diesen Kontaktarten sendet TOPIX:8 Systemmeldungen per E-Mail an die Systemadresse, wenn bestimmte automatisierte Funktionen in TOPIX:8 ausgeführt werden. Alle anderen ein- und ausgehenden E-Mails werden auf den unten angezeigten Wegen an persönliche und globale Korrespondenzadressen geleitet.

Der E-Mail Transfer erfolgt in verschiedene Richtungen. E-Mails, die in TOPIX:8 empfangen und gesendet werden sollen, müssen einen E-Mail Server durchlaufen. Für den Eingang der E-Mail ist ein POP-Server nötig, für den Ausgang ein SMTP Server. Zusätzlich müssen die notwendigen Verbindungsdaten bekannt sein.

Ein eingehendes E-Mail landet nach dem Abruf am Server in den Internetdaten (Menü Vorgang > Internetdaten). Ordnet der Anwender die E-Mail einer Firma oder Person zu, wird die E-Mail in einen Kontakt verwandelt und steht in der Liste der Kontakte (Menü Vorgang > Kontakte) zur Bearbeitung zur Verfügung.

Eine ausgehende E-Mail beginnt ihren Weg in den Kontakten von TOPIX:8, passiert den SMTP-Server und den E-Mail Server des Empfängers, bevor die E-Mail beim Empfänger ankommt.

TOPIX:8 empfängt E-Mail (E-Mail Eingang)



TOPIX:8 sendet E-Mail (E-Mail Ausgang)



Wie jedes normale E-Mail-Programm arbeitet auch das TOPIX:8 E-Mail-System mit E-Mail-Konten. Ein E-Mail-Konto kann eine oder mehrere E-Mail-Adressen für das Senden und Empfangen von E-Mails beinhalten. TOPIX:8 unterscheidet bei den E-Mails die Korrespondenzadressen von der Systemadresse.

- **Korrespondenzadressen**

Über Korrespondenzadressen empfangen und senden Sie E-Mails. Eine Korrespondenzadresse kann global oder benutzerabhängig definiert werden.

Die globale Adresse (z.B. info@topix.de) kann für mehrere Personen bestehen. Alle Personen, die derselben globalen Adresse zugeordnet sind, erhalten die an diese Adresse gerichteten E-Mails.

Die benutzerabhängige Adresse (hans.meier@firma.de) ist ausschließlich einer einzigen Person vorbehalten.

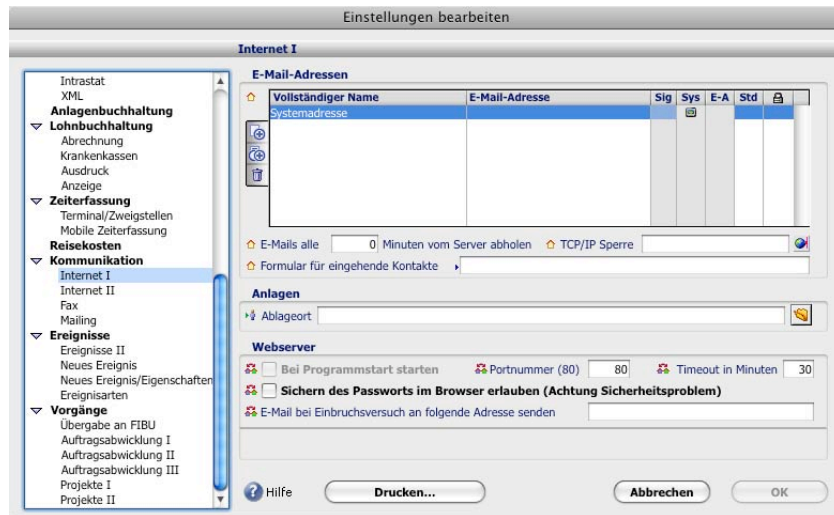
- **Systemadresse**

Die Systemadresse dient allein der automatisierten Kommunikation mit TOPIX, z. B. einer Zertifizierungsanforderung im Rahmen der DEÜV, dem Versand von Terminerinnerungen, Empfang von Terminbestätigungen, dem Empfang von Zeiterfassungsstempelungen, Nachrichten an den Administrator, usw. Die Systemadresse ist daher als normales E-Mail-Konto für den persönlichen Empfang von E-Mails ungeeignet. Persönliche E-Mails an die Systemadresse werden nicht zugeordnet.

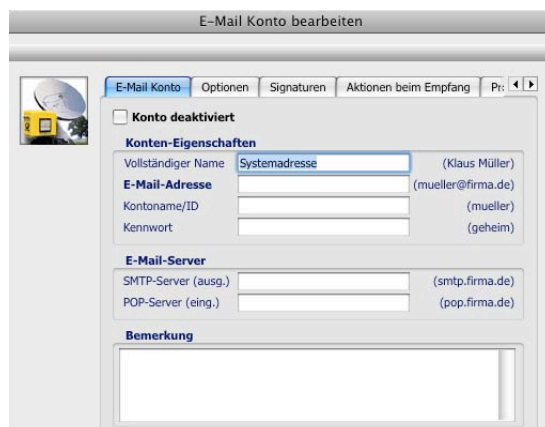
Beide Adresstypen sind in der gleichen Maske einzurichten. Gehen Sie bei der Systemadresse wie folgt vor:

Systemadresse einrichten

1. Menü TOPIX/Datei > Einstellungen wählen
2. In der hierarchischen Liste unter **Kommunikation** > Internet I wählen
Im Dialog Internet I werden allgemeine Einstellungen für die E-Mail-Adressen vorgenommen.



3. Im Bereich E-Mail-Adressen die Zeile Systemadresse wählen
4. Bitte Hinweis über die Systemadresse lesen und auf **OK** klicken
Die Maske E-Mail-Konto bearbeiten erscheint.



5. Beim Eintragen folgende Hinweise berücksichtigen:

Vollständiger Name Der vollständige Name zeigt an, woher die E-Mail kommt, z.B. <TOPIX Systemnachricht von IhrFirmenname>.



Die Daten der folgenden 5 Felder kennt Ihr Netzwerkbetreuer. Er sollte sie von Ihrem Provider erhalten haben.

E-Mail-Adresse E-Mail-Adresse zeigt an, woher die E-Mail kommt, z.B. IhrFirmenname@topix.de.

Kontoname/ID Kontonamen, mit dem sich TOPIX am Mailserver anmeldet. (Häufig identisch mit der E-Mail-Adresse oder dem Teil der E-Mail-Adresse vor dem @-Zeichen)

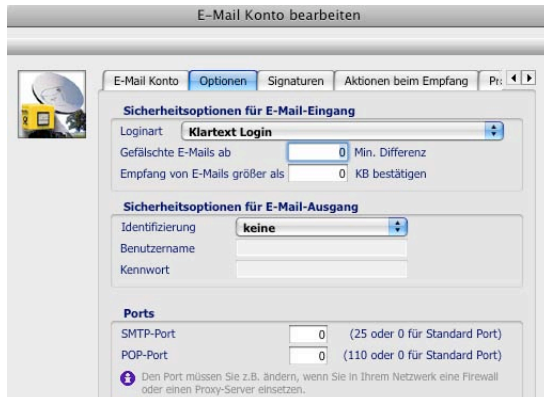
Kennwort Kennwort, das TOPIX zum Anmelden am Mail-Server benötigt.

SMTP-Server (ausg.) Namen des Mail-Servers für ausgehende E-Mails

POP-Server (eing.) Namen des Mail-Servers für eingehende E-Mails

Bemerkung Frei für, z.B. Name und Rufnummer des Ansprechpartners für E-Mail-Fragen

6. Nach dem Eintragen der Felder das Register *Optionen* wählen



7. Beim Eintragen folgende Hinweise berücksichtigen:

<i>Loginart</i>	Das Passwort kann je nach Sicherheitsstufe unverschlüsselt oder verschlüsselt übertragen werden. In TOPIX wird das Passwort als Klarschrift Login unverschlüsselt übertragen.
<i>Gefälschte E-Mails ab ... Min. Differenz</i>	Zwischen Versand und Empfang der E-Mail sollen nur wenige Minuten liegen. Bei großer Zeitdifferenz kann behauptet werden, dass eine unversendete E-Mail bereits versendet wurde.
<i>Empfang von E-Mails größer als ... KB bestätigen</i>	Um Speicherplatz zu sparen, kann eine E-Mail ab der eingetragenen Größe nur mit Bestätigung empfangen werden.
<i>Identifizierung Benutzername Kennwort</i>	Sind ausgehende E-Mails an eine Identifizierung gekoppelt, muss eine der hinterlegten Varianten gewählt werden, meist Kennwort (Standard). Abhängig davon sind Benutzername und Kennwort. Beide sind meist identisch mit Kontoname und Kennwort im Register E-Mail-Konto.
<i>SMTP-Port, POP-Port</i>	Bei Einsatz einer Firewall oder eines Proxy-Servers im Netzwerk muss ggf. der Port eingetragen werden.

Systemadresse prüfen

Nun sollten Sie prüfen, ob das Senden und Empfangen von E-Mails funktioniert. Das Prüfen der Systemadresse erfolgt in gleicher Weise wie das Prüfen der Korrespondenzadressen.

- Auf **Prüfen** klicken
Bei positiver Prüfung erscheint die Meldung: Eine Test E-Mail an die Adresse wurde ... erfolgreich versendet.
- Auf **OK** klicken
Gelingt das Abholen der E-Mails, erscheint die Meldung:
Der Anmeldevorgang war erfolgreich. Es befinden sich ... E-Mail(s) auf diesem Konto.
- Auf **OK** klicken
Die Systemadresse ist erfolgreich eingerichtet.


Kam es beim Prüfen zu Fehlern, wenden Sie sich bitte mit der Fehlermeldung an Ihren Netzwerkbetreuer. Enthält die Fehlermeldung unter anderem den Hinweis:

Error with Authentification	liegt noch keine Identifizierung vor. Bitte Identifizierungsvariante für den E-Mail-Ausgang im Register Optionen einstellen.
Error with POP3 User	akzeptiert der Mail-Server den eingegebenen Kontonamen/ID nicht.
Error with POP3 PASS	meldet der Mail-Server, dass das eingegebene Passwort falsch ist.

Nach der Systemadresse können Sie globale und persönliche Korrespondenzadressen einrichten.

Globale Korrespondenzadresse einrichten

Eine globale Korrespondenzadresse steht für eine Funktion (info@...) oder einen Bereich (vertrieb@...) und ist keine persönliche E-Mail-Adresse.

1. Im Dialog Internet I unter E-Mail-Adressen auf  (Neu) klicken
Die Maske E-Mail-Konto erscheint. Sie kennen sie bereits vom Einrichten der Systemadresse (vgl. Seite 3). Dennoch gibt es Unterschiede, die auf einige Felder zutreffen.
2. Beim Eintragen folgende Feldhinweise berücksichtigen:

Vollständiger Name Der Name bezeichnet z.B. einen Firmenbereich <Vertriebskommunikation>.

 **Die Daten der folgenden 5 Felder kennt Ihr Netzwerkbetreuer. Er sollte sie von Ihrem Provider erhalten haben.**

E-Mail-Adresse E-Mail-Adresse zeigt an, dass sie keinem persönlichen Absender entstammt, z.B. vertrieb@IhrFirmenname.de

Kontoname/ID, Kennwort, SMTP-Server (ausg.), POP-Server (eing.), Bemerkung Siehe Erklärung der Felder auf Seite 3

Zuordnungsoptionen Siehe Beschreibung der Zuordnungsoptionen, Seite 7

3. Register *Optionen* wählen
Erläuterungen zu den Feldern der Sicherheitsoptionen und der Ports finden Sie im Abschnitt Systemadresse einrichten (siehe Seite 4). Ergänzt sind an dieser Stelle die Kontaktoptionen für eingehende E-Mails:




Das Bild zeigt ein Dialogfenster mit dem Titel 'Kontaktoptionen für eingehende E-Mails'. Es enthält zwei Dropdown-Menüs: 'Formular für eingehende Kontakte' und 'Thema für eingehende Kontakte'.

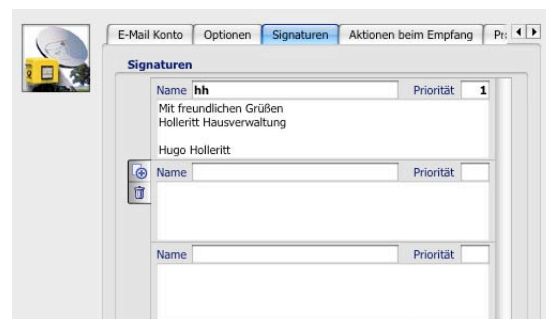
Formular für eingehende Kontakte Sie können ein mit dem TOPIX:8 Formulareditor gestaltetes Formular eintragen, das für eingehende E-Mails verwendet werden soll. Dies wirkt sich aus auf Art, Größe und Farbe der Schrift. Detaillierte Erläuterung zum Erstellen eines Formulars, siehe Abschnitt Formulare im Handbuch Grundmodul, ab S. 211.

Thema für eingehende Kontakte Eingehende E-Mails können in Kontakte umgewandelt und auch einem Thema zugeordnet werden. Sind eingehende Kontakte mit Themen verknüpft, können Sie sie über die Auswahl zum Feld Thema in der Suchmaske der Kontakte finden.

Signaturen erstellen

Die Signatur steht am Ende der E-Mail und enthält Angaben zum Absender, z.B. eine Grußformel, Name, Anschrift und Tele-Daten. In TOPIX können Sie für jede E-Mail-Adresse mehrere Signaturen erstellen.

1. In der Maske E-Mail Konto auf das Register Signaturen klicken
2. Auf  klicken
Der Dialog Signatur bearbeiten erscheint.
3. Im Feld Signaturname einen Namen eingeben
4. Im Feld Priorität «1» eingeben
Die Signatur mit Priorität 1 wird dem E-Mail automatisch angefügt.
5. Im darunter liegenden Feld den gewünschten Text eingeben




Das Bild zeigt den Dialog 'Signaturen bearbeiten' in der Software. Er enthält ein Textfeld mit dem Inhalt: 'Mit freundlichen Grüßen', 'Holleritt Hausverwaltung', 'Hugo Holleritt'. Darunter befinden sich zwei weitere Textfelder für 'Name' und 'Priorität'.

6. Für weitere Signaturen die Schritte 2 – 5 wiederholen
Bei mehreren Signaturen für eine E-Mail-Adresse können Sie der E-Mail die passende Signatur zuordnen, wenn Sie den Namen der Signatur im Kontaktformular E-Mail über das Symbol neben dem Absender-Feld: *E-Mail von* wählen.

Aktionen beim Empfang auslösen

Eingehende E-Mails kommen am Server an. Von dort werden sie an die Adressaten weitergeleitet. Mit TOPIX:8 können Sie wiederkehrende Aktionen beim Empfang der E-Mail in Gang setzen. Erscheint es Ihnen sinnvoll, den Kreis der Empfänger zu erweitern, wenn bestimmte definierte Bedingungen in der E-Mail erfüllt sind, können Sie dies einstellen. Eine vorgenommene Einstellung bleibt aktiv, bis Sie gelöscht wird. Beispiel: Eine eingehende E-Mail zitiert ein Angebot. Sie wollen, dass E-Mails, die das Wort Angebot enthalten, an die E-Mail-Adresse Ihres Vertriebs weitergeleitet wird.

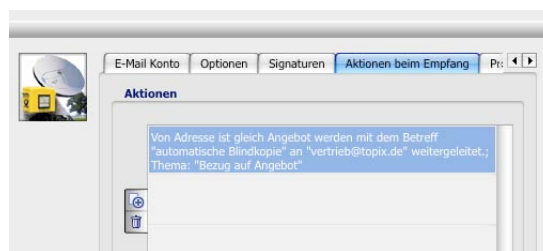
1. Register *Aktionen beim Empfang* wählen
2. Auf  klicken



3. Beim Eintragen folgende Feldhinweise berücksichtigen:

<i>Bedingung</i>	Kann mit Absender, Adressat, Betreff, Text oder Mail Header sowie mit einer <i>ist gleich-, beginnt mit-, endet mit- oder enthält-</i> Bedingung verbunden sein.
<i>Suche nach</i>	Kann z.B. nach einem Wort wie Angebot, Geschäftsleitung, Vertrag erfolgen.
<i>E-Mail weiterleiten an</i>	Bei erfüllter Bedingung wird die E-Mail an die anzugebende E-Mail-Adresse weitergeleitet.
<i>mit Betreff</i>	Die weitergeleitete E-Mail kann einen besonderen Betreff beinhalten.
<i>Formular für eingehende Kontakte</i>	Siehe gleiches Feld im Register Optionen auf Seite 5.
<i>Thema für eingehende Kontakte</i>	Siehe gleiches Feld im Register Optionen auf Seite 5.

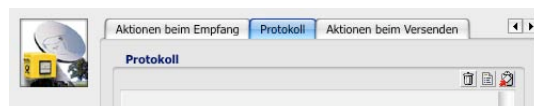
Nach Klick auf **OK** erscheinen die Weiterleitungskriterien in der Liste der Aktionen.






Protokolle anzeigen

Das Register Protokoll zeigt für jedes E-Mail-Konto Fehlermeldungen an, wenn E-Mails nicht ordnungsgemäß gesendet oder empfangen werden konnten. Die Fehlermeldungen können Sie sichern, weiterleiten oder löschen.

1. Im Dialog E-Mail Konto bearbeiten > das Register *Protokoll* wählen




2. Einträge markieren, die Sie bearbeiten wollen
3. Gewünschtes Vorgehen über die Symbole im Register Protokoll rechts oben wählen

	Löscht die markierte(n) E-Mail(s)
	Sichert die markierte E-Mail als Textdatei unter neuem Namen
	Lädt die E-Mail zum Weiterleiten
4. Jeweilige Anweisungen befolgen

Aktionen beim Versenden auslösen

Ausgehende E-Mails kommen am Server an, wo sie an die Adressaten gesendet werden. Beim Versenden der E-Mails können Sie eine Aktion zusätzlich auslösen: den Kreis der Empfänger generell erweitern. Mit der ausgehenden E-Mail können Sie automatisch eine Blindkopie an eine oder weitere E-Mail-Adressen senden.

1. Im Dialog E-Mail Konto bearbeiten > das Register *Aktionen beim Versenden* wählen
2. Auf  klicken
3. Eine E-Mail-Adresse eingeben und auf **OK** klicken
Die Liste der Aktionen erscheint



4. Wollen Sie weitere Adressaten für die ausgehenden E-Mails anlegen, sind die Schritte 2 – 4 zu wiederholen.

Besonderheit bei Blindkopien an eine Ablage-Adresse

Normale Arbeitsweise in den meisten Fällen

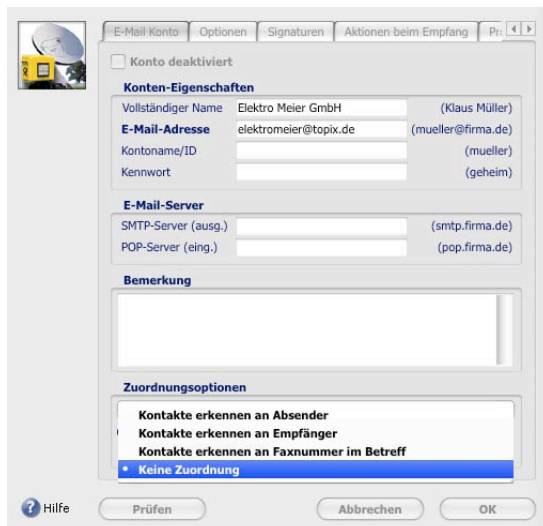
Eine eingehende E-Mail kommt am E-Mail-Server an. Der Anwender holt sie aus den Internetdaten, wodurch sie in einen Kontakt konvertiert und dann einer Person oder Firma zugeordnet wird. Ist der Absender in TOPIX:8 bekannt, wird die E-Mail als eingehender Kontakt zugeordnet.

Besondere Arbeitsweise: Ausgehende E-Mails in TOPIX archivieren durch Blindkopien

Eine E-Mail, die von einem anderen E-Mail-Programm, nicht aus TOPIX, versendet wurde, kommt am E-Mail-Server an, wird in einen Kontakt konvertiert und als **ausgehende** E-Mail einer Person oder Firma zugeordnet. Wird eine Blindkopie (**BCC**: blind carbon copy) dieser E-Mail zusätzlich an eine TOPIX Ablage-Adresse gesendet, schaffen Sie sich damit eine Ablage-Unterstützung: der so zugeordnete Kontakt kann in TOPIX automatisch archiviert werden. Die Blindkopie wird benutzt, um diese Adresse nicht publik zumachen.

Die gerade angesprochene Ablage Adresse können Sie als Sortierhilfe nutzen, indem Sie die Zuordnungsoption *Kontakte erkennen am Empfänger* wählen, und die Blindkopien nebenbei archiviert werden können.

1. Im Dialog E-Mail Konto bearbeiten > Register E-Mail Konto wählen



Beschreibung der Zuordnungsoptionen

Kontakte erkennen an Absender	Beim E-Mail-Eingang werden die E-Mails den Firmen zugeteilt, deren Absender übereinstimmt
Kontakte erkennen an Empfänger	Beim E-Mail-Eingang werden die E-Mails den Firmen zugeteilt, deren Empfänger übereinstimmt
Kontakte erkennen an Faxnummer im Betreff	Wenn die Faxsoftware an dieses Konto für jedes eingehende Fax eine E-Mail mit der Faxnummer im Betreff schickt, werden die Faxe den Firmen zugeteilt, deren Faxnummer übereinstimmt





2. Gewünschte Zuordnungsoption wählen
3. Auf **OK** klicken, um die Eingaben zu sichern und den Dialog E-Mail Konto bearbeiten zu verlassen.

Die Liste der E-Mail-Adressen und ihre Spalten

Im Dialog Internet I befindet sich die Liste der **E-Mail-Adressen**



Hier eine kurze Erklärung der Abkürzungen.

<i>Sig</i> (Signaturen)	Anzahl der Signaturen, die der E-Mail-Adresse zugeordnet sind
<i>Sys</i> (Systemadresse)	 Symbol für die Systemadresse
<i>E-A</i> (Eingehende – Ausgehende E-Mails)	 E-Mail-Adresse für aus- und eingehende E-Mails  E-Mail-Adresse für ausgehende E-Mails
<i>Std</i> (Standard)	Standard E-Mail-Adresse für ausgehende E-Mails
 (Schloss)	Gesperrte Adresse ohne E-Mail-Transfer. Die betreffende E-Mail-Adresse wurde deaktiviert. Eine E-Mail-Adresse, über die korrespondiert wurde, sollte nicht gelöscht werden

Vorgaben für den Abruf eingehender E-Mails


Das Feld *E-Mails alle ... Minuten vom Server abholen* (siehe vorherigen Absatz) gibt das Intervall an, in dem der Zeiterfassungsserver das E-Mail-Konto prüft.

Automatischer Abruf der eingehenden E-Mails

Für den automatischen Abruf ist ein Eintrag zwischen 3 und 10 Minuten sinnvoll. In diesem Intervall wird geprüft, ob eingehende E-Mails vorliegen. Diese werden automatisch in die Liste der Internetdaten weitergeleitet.

Manueller Abruf der eingehenden E-Mails

Der Wert 0 im Feld *E-Mails alle ... Minuten vom Server abholen* löst keine Automatik aus. In diesem Fall müssen eingehende E-Mails manuell abgerufen werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor

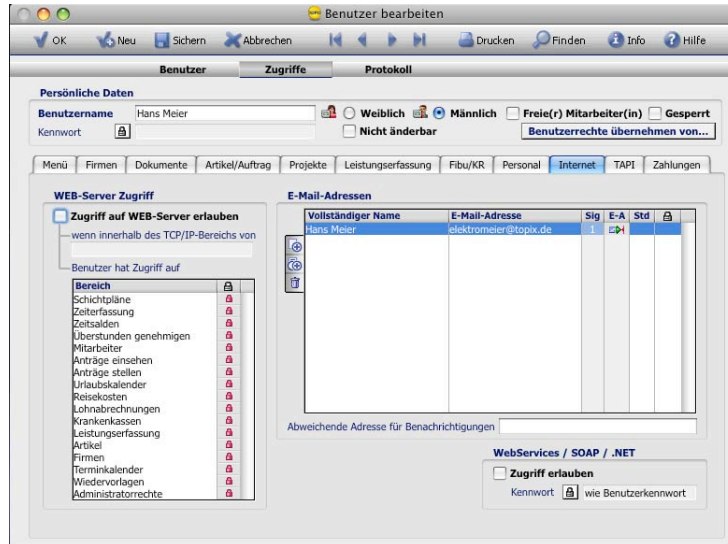
1. Menü Vorgang > Internetdaten wählen
2. Auf  klicken
TOPIX:8 baut die Verbindung zum POP-Server auf. Werden die E-Mails erfolgreich abgerufen, erscheinen in der Liste der Internetdaten die eingegangenen E-Mails.
(Tritt beim Abrufen der E-Mails ein Fehler auf, sind möglicherweise der Benutzername, Kennwort oder die Sicherheitseinstellungen nicht korrekt. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an Ihren Netzwerkbetreuer.)
In der Liste der Internetdaten kann jedes E-Mail gewählt und im Dialog Internetdaten bearbeiten einer Firma, Person, Projekt oder Projektnummer zugeordnet werden. Bei erfolgreicher Zuordnung der E-Mail erhält die Zeile ein Häkchen und wird grau angezeigt. Nicht zugeordnete E-Mails haben schwarze Schrift.

Das Lesen, Schreiben und Senden der E-Mails erfolgt im Menü Vorgang > Korrespondenz.

Persönliche E-Mail-Adressen für ausgehende E-Mails einrichten

Neben der Systemadresse und den globalen Korrespondenzadressen, die mit Administratorrechten eingerichtet werden, gibt es persönliche E-Mail-Adressen für ausgehende E-Mails, die benutzerabhängig eingerichtet werden können.

1. Im Menü Ablage > Benutzer wählen
2. In der Liste der Benutzer den Benutzer wählen, für den Sie individuelle E-Mail-Adressen einrichten möchten
3. Im Dialog Benutzer bearbeiten > **Zugriffe** > Register Internet wählen



4. Auf klicken
Die Maske Benutzer E-Mail Konto mit dem Register E-Mail Konto erscheint.

5. Beim Eintragen folgende Hinweise berücksichtigen:

<i>Vollständiger Name</i>	Bezeichnet eine Person
<i>E-Mail-Adresse</i>	Persönliche E-Mail-Adresse, z.B. hans.meier@IhrFirmenname.de.
<i>SMTP-Server (ausg.)</i>	Namen des Mail-Servers für ausgehende E-Mails

6. Register Optionen wählen
Beschreibung der Dialogfelder im Register Optionen:

<i>Identifizierung</i>	Siehe Erklärungen Seite 4
<i>Benutzername</i>	Siehe Erklärungen Seite 4
<i>Kennwort</i>	Siehe Erklärungen Seite 4.
<i>SMTP-Port</i>	Siehe Erklärungen Seite 4.

7. Ggf. Einträge ändern
Die weiteren Registerbeschreibungen sind aufgeführt unter
Signaturen erstellen, Seite 5,
Protokoll, Seite 6, und
Aktionen beim Versenden auslösen, Seite 7.
8. Auf **OK** klicken