

# Hermes, human edition - Handbuch

---

Copyright © 2001/2002 Hermes Development Group

Stand: 17.02.2002

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorwort</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Einführung</b> .....	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>Installation</b> .....	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Benutzungsoberfläche</b> .....	<b>2</b>
<b>5</b>	<b>Produktstruktur</b> .....	<b>2</b>
	Mailbox .....	2
	Neue Mail .....	2
	Adressbuch .....	2
	Kontenverwaltung .....	3
	Einstellungen .....	3
	Ende .....	3
<b>6</b>	<b>Benutzerleitfaden</b> .....	<b>3</b>
	6.1 Erstellen und Versenden einer E-Mail .....	3
	6.2 Abfragen von E-Mails von einem Mail-Konto .....	3
	6.3 Lesen einer E-Mail .....	3
	6.4 Einfügen von Adressen ins Adressbuch .....	4
	6.5 Hinzufügen von E-Mail-Konten .....	4
<b>7</b>	<b>Funktionsreferenz</b> .....	<b>4</b>
	7.1 Karteikarte Mailbox .....	4
	7.2 Karteikarte Neue Mail .....	5
	7.3 Karteikarte Adressbuch .....	6
	7.4 Karteikarte E-Mail-Konten .....	6
	7.5 Karteikarte Einstellungen .....	7
<b>8</b>	<b>Behandlung von Problemen</b> .....	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>Glossar</b> .....	<b>8</b>
	<b>Index</b> .....	<b>9</b>

# 1 Vorwort

Hermes ist ein komfortabler E-Mail-Client, der die wichtigsten für den E-Mail-Verkehr erforderlichen Funktionen enthält.

Unter anderem werden folgende Features unterstützt:

- Komfortable grafische Benutzeroberfläche
- Unterstützung von POP3- und IMAP-Servern sowie lokalen E-Mail-Konten
- Verwaltung mehrerer E-Mail-Konten
- Anhängen von Attachments an E-Mails
- Komfortable Adressbuchverwaltung

Hermes ist für fortgeschrittene Benutzer konzipiert, die bereits Erfahrungen mit einschlägigen E-Mail-Clients gesammelt haben.

## 2 Einführung

Dieses Handbuch gibt Ihnen einen Einblick in die Funktionsweise des Hermes E-Mail-Clients. Einen schnellen Einstieg finden Sie im Benutzerleitfaden (Kpt. 6).

### Konfiguration

Um Hermes nutzen zu können benötigen Sie:

- Einen Rechner mit einem der Betriebssysteme Linux, Unix oder Windows
- Java 1.3 RuntimeEnvironment fertig installiert (Näheres hierzu unter <http://java.sun.com>)
- Einen Internet- oder anderen Netzwerkanschluss

### Zielgruppe/Vorkenntnisse

Hermes richtet sich an den fortgeschrittenen Benutzer, der bereits Erfahrung mit einschlägigen E-Mail-Clients gesammelt hat.

### Ergänzende Literatur

Grundlegende Informationen zur Funktionsweise von E-Mail-Diensten und deren Aufbau finden Sie unter:

<http://www.ask.uni-karlsruhe.de/books/inetbuch/node71.html>

Detailliertere Informationen finden Sie in den entspr. RFCs (<http://www.rfceditor.org>). Diese behandeln grundlegende Mechanismen und Protokolle des E-Mail-Verkehrs.

- RFC 2821 SMTP
- RFC 1939 POP3
- RFC 2060 IMAP

## 3 Installation

### Installation unter Linux:

Um Hermes zu installieren starten Sie einfach das im Packet enthaltene Installationscript "installHermes". Als Parameter knnen Sie den Pfad des Verzeichnisses angeben, indem Sie Hermes installieren wollen. Wenn sie kein Verzeichnis angeben wird Hermes im aktuellen Verzeichnis installiert. Nach der Installation kann Hermes durch einfaches Aufrufen von *hermes* gestartet werden.

### Installation unter Windows:

Entpacken Sie das Hermes-Archiv in das fr die Installation vorgesehene Verzeichnis. Wenn Sie wnschen, knnen Sie eine Verknpfung mit der Datei *hermes.bat* auf Ihrem Desktop einrichten, um Hermes bequem zu starten. Nach der Installation kann Hermes durch einfaches Ausfhren der Datei *hermes.bat* gestartet werden.

## 4 Benutzungsoberflche

Die Benutzungsoberflche von Hermes lsst sich einfach und intuitiv mit der Maus bedienen.

Hermes ist als eine Sammlung von Karteikarten aufgebaut, die sich über die Karteikartenreiter am oberen Fensterrand auswählen lassen. Die einzelnen Karteikarten stellen die Hauptfunktionen von Hermes, wie Mailboxverwaltung, Adressbuch oder Kontenverwaltung zur Verfügung.

## 5 Produktstruktur

Hermes ist in folgende Hauptfunktionen gegliedert:

### Mailbox

- Enthält den gespeicherten E-Mail-Bestand
- Ermöglicht das Empfangen, Lesen und Verwalten von E-Mails in Ordnern und Postfächern

### Neue Mail

- Ermöglicht das Erstellen und Abschicken einer neuen E-Mail
- Die Adressaten können entweder von Hand eingegeben oder aus dem Adressbuch ausgewählt werden

### Adressbuch

- Hinzufügen von Empfängeradressen zu neu entworfenen E-Mails
- Verwalten des Adressdatenbestandes

## Kontenverwaltung

- Verwalten von POP3-, IMAP- und lokalen E-Mail-Konten
- Einstellen des Servers für ausgehende E-Mails

## Einstellungen

- Allgemeine Einstellungen zum Verhalten von Hermes

## Ende

- Beendet Hermes

# 6 Benutzerleitfaden

## 6.1 Erstellen und Versenden einer E-Mail

1. Wechseln Sie in die Karteikarte 'Neue Mail'.
2. Zur Angabe der Empfängeradressen haben Sie folgende Möglichkeiten:
  - a. In den Feldern An, CC, BCC können sie direkt die E-Mail-Adressen des oder der Empfänger eingeben. Mehrere Adressen werden dabei durch Kommata getrennt.
  - b. Alternativ kann man die Empfängeradressen auch aus dem Adressbuch wählen. Hierzu wechseln Sie ins Adressbuch und wählen die gewünschte Adresse(n) aus. Durch Betätigen der Schalter An/CC/BCC können Sie diese in die "Neue Mail"-Karteikarte übertragen.
3. Geben Sie nun den Betreff und Inhalt Ihrer E-Mail in die entsprechenden Felder ein.
4. Ist Ihre E-Mail zum Versenden bereit, dann klicken Sie auf 'Abschicken'.

Falls eine aktive Internetverbindung zu Ihrem E-Mail-Server besteht, so wird die E-Mail nun versendet. Besteht keine Verbindung, so wird die Mail im Ordner *Postausgang* gespeichert und kann von dort aus zu einem späteren Zeitpunkt versandt werden.

## 6.2 Abfragen von E-Mails von einem Mail-Konto

1. Wechseln Sie in die Karteikarte 'Mailbox'.
2. Klicken Sie auf 'E-Mail abrufen' und wählen Sie den Namen Ihres E-Mail-Kontos aus der Liste aus.

Das E-Mail-Konto wird nun auf neue E-Mails geprüft und diese im Postfach des Kontos gespeichert.

## 6.3 Lesen einer E-Mail

1. Wechseln Sie in die Karteikarte 'Mailbox'.
2. Wählen Sie in der Postfachübersicht ein Postfach oder einen Ordner aus.
3. Wählen Sie in der Postfachvorschau eine E-Mail an, die Sie lesen möchten.

Die E-Mail wird nun im E-Mail-Fenster angezeigt.

## 6.4 Einfügen von Adressen ins Adressbuch

1. Wechseln Sie in die Karteikarte 'Adressbuch'
2. Klicken Sie auf 'Zurücksetzen'.
3. Tragen Sie nun Name und E-Mail-Adresse in die dafür vorgesehenen Felder ein.
4. Klicken Sie auf 'Speichern'.

Hermes hat nun Ihren Eintrag in das Adressbuch gespeichert und ihn der Adressübersicht hinzugefügt.

## 6.5 Hinzufügen von E-Mail-Konten

1. Wechseln Sie in die Karteikarte 'E-Mail-Konten'
2. Wählen Sie das Eingangs-Protokoll aus (POP3/IMAP/MBOX).
3. Tragen Sie die Adresse des Konto-Servers in das entsprechende Feld ein.
4. Tragen Sie die Adresse des lokalen Servers in das entsprechende Feld ein (z.Bsp. "localhost").
5. Tragen Sie Kontoname, Benutzername und Passwort in die entsprechenden Felder ein.
6. Tragen Sie Ihre eigene E-Mail-Adresse und Ihren Namen in die entsprechenden Felder ein.
7. Klicken Sie auf 'Speichern'.

Hermes hat nun ein Postfach für dieses E-Mail-Konto angelegt.

# 7 Funktionsreferenz

## 7.1 Karteikarte Mailbox

### E-Mail beantworten

Dieser Button liefert ein Auswahlm Menü, in dem zwischen 'Absender', 'Alle', 'Absender (Zitat)', 'Alle (Zitat)' und 'Weiterleiten' gewählt werden kann. Die entsprechende E-Mail muss zuvor in der Postfach-Vorschau ausgewählt werden.

### E-Mail abfragen

Mit diesem Button können Sie die E-Mails eines Ihrer E-Mail-Konten abfragen. Die neuen E-Mails werden im entsprechenden Postfach angezeigt.

### E-Mail löschen

Bei Betätigen des Buttons 'Löschen' werden die in der Postfach-Vorschau markierten E-Mails in den *Papierkorb* verschoben. Eine E-Mail kann nur vollständig gelöscht werden, wenn sie im Papierkorb liegt, dort markiert und anschließend der **Löschen**-Button betätigt wird.

### Ordner erstellen

Es wird ein neuer Ordner erstellt und in der Ordner-Übersicht eingefügt. Der Name des Ordners wird zuvor in einem Dialogfenster eingegeben.

**Ordner umbenennen**

Durch Markieren eines Ordners wird der Button 'Ordner umbenennen' aktiviert und durch Anwählen diese Buttons kann in einem Dialogfenster der neue Name eingegeben werden.

**Ordner löschen**

Ein markierter Ordner wird durch Betätigen des **Ordner löschen**-Buttons gelöscht. Dies erfolgt nur, wenn der Ordner leer ist, andernfalls wird der Benutzer gewarnt.

**E-Mails durchsuchen**

Durch Klicken auf den **Suchen**-Button wird ein Hilfsfenster geöffnet; dort kann ein Suchstring eingegeben werden, nach dem alle E-Mails durchsucht werden. Das Ergebnis wird in der Postfach-Vorschau angezeigt.

**E-Mail verschieben**

Die markierten E-Mails können mit diesem Button in einen anderen Ordner verschoben werden. Der Zielordner kann im Popup-Menü ausgewählt werden.

**Attachment speichern**

Durch Klicken auf ein Attachmentname in der Attachmentliste wird ein Datei-Speichern-Fenster geöffnet und das Attachment kann an einem beliebigen Ort gespeichert werden.

**E-Mail-Text anzeigen**

Durch Klicken auf eine E-Mail in der Postfach-Vorschau wird der Text der E-Mail, der Absender, das Absendedatum und der Betreff in den entsprechenden Textfeldern angezeigt.

**E-Mail als Vorlage**

Durch Drcken auf diesen Button wird die ausgewählte E-Mail in einem externen Fenster dargestellt. Dieses kann beispielsweise als Schreibvorlage zum Beantworten der ausgewählten E-Mail dienen.

## 7.2 Karteikarte Neue Mail

**Abschicken**

Durch Betätigen dieses Buttons wird die E-Mail versendet und im Ordner *Gesendete E-Mails* gespeichert. Besteht keine Verbindung zum SMTP-Server, werden die E-Mails im Ordner *Postausgang* gespeichert und können zu einem späteren Zeitpunkt gesendet werden.

**Attachment anhängen**

Ein Dateiauswahlfenster erscheint, indem eine Datei als Attachment der E-Mail ausgewählt werden kann und der Attachmentliste hinzugefügt wird.

**Attachment löschen**

Wird im Anzeigefenster für Attachments ein Attachment markiert, kann durch Betätigen des **Attachment löschen**-Buttons das Attachment aus der Liste entfernt werden.

**E-Mails in Postausgang versenden**

Durch Betätigen des Buttons **E-Mails in Postausgang versenden** werden alle E-Mails im Ordner *Postausgang* versendet und anschließend in den Ordner *Gesendete E-Mails* verschoben.

**Vervollständigen**

Durch Betätigen der entsprechenden '>>'-Button werden unvollständige Adressen mit Hilfe des Adressbuchs vervollständigt.

**Zurücksetzen**

Bereits geschriebene Teile der E-Mail werden aus den entsprechenden Textfeldern gelöscht und bereits vorhandene Attachments aus der Liste entfernt.

## 7.3 Karteikarte Adressbuch

**An** Im Anzeigefeld markierte Adressen werden durch Klicken auf den **An**-Button in das 'An'-Eingabefeld der Karteikarte 'Neue Mail' geschrieben. Bereits eingetragene Adressen werden nicht überschrieben.

**CC** Im Anzeigefeld markierte Adressen werden durch Klicken auf den **CC**-Button in das 'CC'-Eingabefeld der Karteikarte 'Neue Mail' geschrieben. Bereits eingetragene Adressen werden nicht überschrieben.

**BCC** Im Anzeigefeld markierte Adressen werden durch Klicken auf den **BCC**-Button in das 'BCC'-Eingabefeld der Karteikarte 'Neue Mail' geschrieben. Bereits eingetragene Adressen werden nicht überschrieben.

**Gruppe erstellen**

Im Anzeigefeld müssen mehrere Adresse markiert sein. Bei Betätigen des 'Gruppe erstellen'-Buttons wird eine Gruppe angelegt und ein Standardname eingetragen, den der Benutzer später ändern kann (siehe 'Eintrag ändern').

**Löschen** Der aktuell ausgewählte Adressbucheintrag wird gelöscht.

**Zücksetzen**

Die Eingabefelder werden gelöscht, so dass ein neuer Eintrag angelegt werden kann. Mit **Speichern** wird der neue Eintrag ins Adressbuch eingefügt.

**Speichern** Die Daten des Adressbucheintrags werden ins Adressbuch übernommen.

**Eintrag ändern**

Der Name bzw. die Daten der markierten Gruppe/Adresse werden angezeigt. Bei Betätigen des 'Speichern'-Buttons werden vorgenommene Änderungen übernommen.

## 7.4 Karteikarte E-Mail-Konten

**Zurücksetzen.**

Die Eingabefelder werden gelöscht.

**Speichern** Die eingetragenen Daten für ein Konto werden gespeichert. Wurde ein neues Konto erstellt, so wird auch das Postfach für dieses Konto erstellt.

**Löschen** Das ausgewählte Konto wird entfernt. Befinden sich noch E-Mails im Postfach des Kontos, so werden diese in den Ordner *Papierkorb* verschoben.

**Eingangs-Protokoll**

Hier kann das Protokoll zum Empfangen von E-Mails des E-Mail-Kontos ausgewählt werden

**Eintrag ändern**

Die Daten des markierten Kontos werden angezeigt. Bei Betätigen des 'Speichern'-Buttons werden vorgenommene Änderungen übernommen.

## 7.5 Karteikarte Einstellungen

**Account zum Versenden vom E-Mails**

Alle in dem ausgewählten Account enthaltenen relevanten Informationen, wie zum Beispiel 'Eigener Name', 'Eigene E-Mail-Adresse' oder 'Adresse des Out-Servers' werden zum Versenden von E-Mails benutzt.

**Papierkorb beim Beenden leeren**

Wird diese Funktion ausgewählt, werden alle E-Mails im Ordner Papierkorb beim Beenden des Programms gelöscht.

**Signatur an ausgehende Mail hängen**

Wird diese Funktion aktiviert, so wird der Inhalt des Textfeldes 'Signatur' an jede gesendete E-Mail gehängt.

**Abgerufene E-Mails auf dem Konto-Server löschen**

Wird diese Funktion gewählt, werden die neu abgerufenen E-Mails auf dem Konto-Server gelöscht.

**Übernehmen**

Alle getätigten Einstellungen werden als zukünftige Einstellungen übernommen.

**Zurücksetzen**

Die aktuellen Einstellungen werden verworfen und es werden die Einstellungen zum Zeitpunkt des Programmstarts übernommen.

**Weiterleiten**

Eingehende Mails werden an die in dem Textfeld 'Weiterleiten nach' eingetragenen E-Mail-Adressen weitergeleitet.

**Signatur** Der in diesem Feld eingetragene Text wird bei Aktivierung von 'Signatur an ausgehende Mail hängen' an jede gesendete E-Mail gehängt.

## 8 Behandlung von Problemen

Bei Problemen, die bei der Benutzung des Hermes E-Mail-Clients auftreten richten Sie Ihre Fragen einfach per E-Mail an:

hermes@st.uni-sb.de

## 9 Glossar

### **Adressbuch**

Ein Adressbuch ist eine Sammlung von Adresskarten. Adresskarten können einem Adressbuch hinzugefügt oder daraus gelöscht werden. Außerdem können mehrere Adresskarten innerhalb des Adressbuches gruppiert werden.

### **Adresskarte**

Enthält Informationen über einen E-Mail-Empfänger. Insbesondere werden die E-Mail-Adresse, der "bürgerliche" Name des Empfängers, und ein Alias gespeichert.

### **Alias**

Ein Alias ist ein Alternativname für eine Person. Als Alias wählt man oft einen Ruf- oder Kurznamen der Person oder einen Namen, unter dem diese bekannt ist.

### **An**

Zeigt den bzw. die Empfänger der E-Mail an. Es ist mindestens eine E-Mail-Adresse erforderlich. Mehrere E-Mail-Adressen können durch Kommata getrennt angegeben werden.

### **Anhang, Attachment**

Dies entspricht der Beilage von einem oder mehreren Dokumenten zu einem normalen Brief. Einer E-Mail können eine oder mehrere Dateien als Anlage mitgeschickt werden.

### **BCC**

**Blind Carbon Copy.** Ähnlich **CC**, die übrigen Adressen bleiben dem Empfänger eines **BCC** jedoch verborgen.

### **CC**

**Carbon Copy.** Zusätzlich wird ein "Durchschlag" zur Kenntnisnahme an die hier angegebene(n) Adresse(n) gesendet.

### **E-Mail-Fenster**

In diesem Fenster wird eine E-Mail angezeigt.

### **E-Mail**

Eine E-Mail ist das elektronische Äquivalent zu einem herkömmlichen Brief. Sie besteht aus zwei Teilen: Der Kopf enthält Informationen über die E-Mail, wie z.B. die Adresse des Empfängers, die Adresse des Absenders, den Betreff und weitere technische Informationen. Der zweite Teil einer E-Mail ist die Textnachricht selbst, d.h. der Inhalt der E-Mail.

### **E-Mail-Konten-Liste**

Übersichtsliste über die bestehenden E-Mail-Konten. .

### **E-Mail-Konto**

Um E-Mails verschicken oder empfangen zu können, bedarf es eines Anlaufknotens ("Briefkasten"). Dieser wird idR von einem ISP (Internet Service Provider) zur Verfügung gestellt. Um diesen Briefkasten benutzen zu können, werden dem Inhaber vom ISP die Zugangsdaten dazu mitgeteilt. Diese Zugangsdaten und die Bereitstellung des "Briefkastens" beim ISP nennt man E-Mail-Konto.

### **Von**

Zeigt den Absender der E-Mail an.

- IMAP** Internet **M**essage **A**ccess **P**rotocol. Protokoll zum Abfragen von E-Mails von E-Mail-Servern mit erweiterter Funktionalität gegenüber POP3. IMAP ist noch kein Standard.
- POP3** **P**ost **O**ffice **P**rotocol **3**. Standardisiertes Protokoll zum Abfragen von E-Mails von E-Mail-Servern.
- Postfach** Ein Postfach ist eine Sammlung von E-Mails.
- Postfach-Übersicht**  
Die Postfach-Übersicht zeigt die Liste aller in Hermes bekannten Postfächer an. Dazu gehört für jedes E-Mailkonto ein gleichnamiger Postfach-Ordner (Postfach für E-Mails, die von diesem Konto abgeholt wurden) sowie die Sonderordner *Postausgang* (noch nicht versendete E-Mails), *Gesendete E-Mails* (Kopien bereits verschickter E-Mails), *Papierkorb* (aus anderen Postfächern gelöschte E-Mails), *Suchergebnis* (E-Mails zu einer Suchanfrage), und *Vorlagen* (vorgefertigte Muster von E-Mails).
- Postfach-Vorschau**  
Die Postfach-Vorschau stellt den Inhalt eines Postfaches dar. Hier werden alle E-Mails eines Postfaches zeilenweise in Kurzform angezeigt (Betreff, Absender und Datum).
- Signatur** Eine Signatur ist ein Text, der automatisch hinter das Ende der Textnachricht einer neuen oder zu beantwortenden E-Mail angehängt wird.
- SMTP** **S**imple **M**ail **T**ransfer **P**rotocol. Standardisiertes Protokoll zum Senden von E-Mails.

## Index

<b>A</b>	
Abfragen von E-Mails .....	3
Abgerufene E-Mails auf dem Konto-Server löschen, Schalter Einstellungen .....	7
Abschicken, Schalter Neue Mail .....	5
Account zum Versenden vom E-Mails, Schalter Einstellungen .....	7
Adressbuch .....	2
Adressbuch erweitern .....	4
Adressbuch, Funktionsreferenz .....	6
An, Schalter Adressbuch .....	6
Attachment anhängen, Schalter Neue Mail .....	5
Attachment löschen, Schalter Neue Mail .....	5
Attachment speichern, Menü Mailbox .....	5
<b>B</b>	
BCC, Schalter Adressbuch .....	6
Beantworten, Schalter Mailbox .....	4
Behandlung von Problemen .....	7
Benutzerleitfaden .....	3
Benutzungsoberfläche .....	2
<b>C</b>	
CC, Schalter Adressbuch .....	6
<b>E</b>	
E-Mail abfragen .....	3
E-Mail abfragen, Schalter Mailbox .....	4
E-Mail als Vorlage, Schalter Mailbox .....	5
E-Mail erstellen .....	3
E-Mail lesen .....	3
E-Mail verschieben, Schalter Mailbox .....	5
E-Mail versenden .....	3
E-Mail-Konten hinzufügen .....	4
E-Mail-Konten, Funktionsreferenz .....	6
E-Mail-Text anzeigen, Menü Mailbox .....	5

E-Mails in Postausgang versenden, Schalter Neue Mail .....	6
Einfügen von Adressen .....	4
Einführung .....	1
Eingangs-Protokoll, Menü E-Mail-Konten .....	7
Einstellungen .....	3
Einstellungen, Funktionsreferenz .....	7
Eintrag ändern, Menü Adressbuch .....	6
Eintrag ändern, Menü E-Mail-Konten .....	7
Ende .....	3
Ergänzende Literatur .....	1
Erstellen von E-Mails .....	3
<b>F</b>	
Funktionsreferenz .....	4
<b>G</b>	
Glossar .....	8
Gruppe erstellen, Schalter Adressbuch .....	6
<b>H</b>	
Hinzufügen von E-Mail-Konten .....	4
<b>I</b>	
Installation .....	2
Installation, Linux .....	2
Installation, Windows .....	2
<b>K</b>	
Konfiguration .....	1
Kontenverwaltung .....	3
<b>L</b>	
Lesen einer E-Mail .....	3
Löschen, Schalter Adressbuch .....	6
Löschen, Schalter E-Mail-Konten .....	7
Löschen, Schalter Mailbox .....	4

**M**

- Mailbox ..... 2
- Mailbox, Funktionsreferenz der Karteikarte .... 4

**N**

- Neue Mail ..... 2
- Neue Mail, Funktionsreferenz der Karteikarte ... 5

**O**

- Ordner erstellen, Schalter Mailbox ..... 4
- Ordner löschen, Schalter Mailbox ..... 5
- Ordner umbenennen, Schalter Mailbox ..... 5

**P**

- Papierkorb beim Beenden leeren, Schalter  
Einstellungen ..... 7
- Produktstruktur ..... 2

**S**

- Signatur an ausgehende Mail hängen, Schalter  
Einstellungen ..... 7
- Signatur, Menü Einstellungen ..... 7
- Speichern, Schalter Adressbuch ..... 6
- Speichern, Schalter E-Mail-Konten ..... 7
- Suchen, Schalter Mailbox ..... 5

**U**

- Übernehmen, Schalter Einstellungen ..... 7

**V**

- Versenden von E-Mails ..... 3
- Vervollständigen, Schalter Neue Mail ..... 6
- Vorwort ..... 1

**W**

Weiterleiten, Menü Einstellungen . . . . .	7	Zielgruppe/Vorkenntnisse . . . . .	1
		Zücksetzen, Schalter Adressbuch . . . . .	6
		Zurücksetzen, Schalter E-Mail-Konten . . . . .	6
		Zurücksetzen, Schalter Einstellungen . . . . .	7
		Zurücksetzen, Schalter Neue Mail . . . . .	6

**Z**