



E-Post
Manager

Benutzerhandbuch

Installation

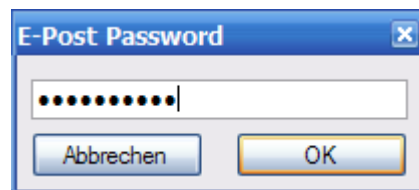
Starten Sie die Setup-Datei **EpostManagerSetup.msi** um mit der Installation zu beginnen. Sie haben die Möglichkeit, den Installations-Pfad zu wählen. Klicken Sie ansonsten auf **Weiter >**.

Das Installationsprogramm erstellt eine Verknüpfung auf dem Desktop, unter „Start → Programme“ und im Startup-Ordner (Autostart), damit das Programm beim Windows-Start automatisch gestartet wird. Möchten Sie den automatischen Start verhindern, entfernen Sie die Verknüpfung **E-Post Manager** unter **Start → Programme → Startup**.

E-Post Manager starten und Login

Starten Sie das Programm mittels Doppelklick auf die Ikone auf dem Desktop oder im Programm-Menü. Nach dem Fenster mit dem E-Post Logo sehen Sie die Eingabe-Maske für Ihr E-Post Password. Geben Sie das Password ein und klicken Sie dann auf **OK**.

Hinweis: Sollten Sie ein falsches Password eingeben, erhalten Sie keine Fehlermeldung, das Programm läuft normal weiter. Spätestens beim Öffnen einer PDF-Datei müssen Sie dann das richtige Password eingeben.



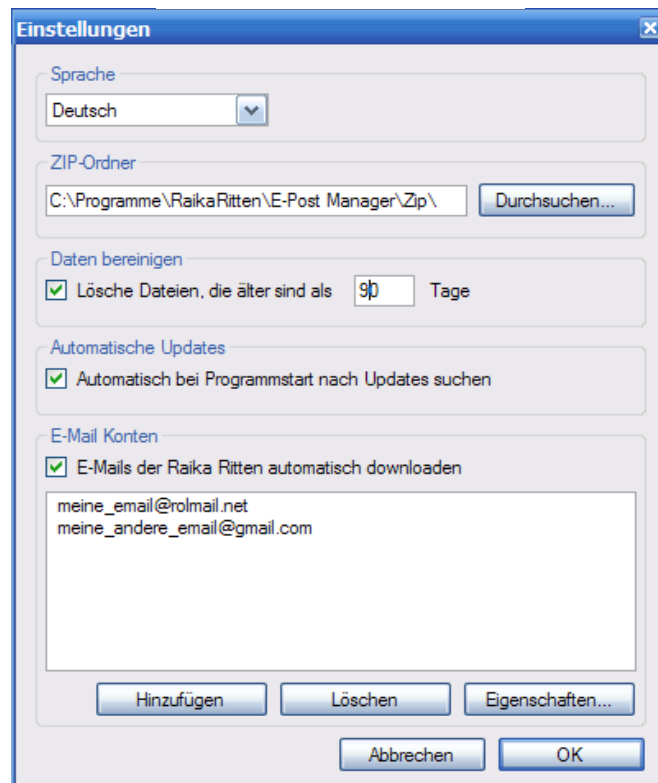
Das Haupt-Programmfenster positioniert sich in der oberen linken Ecke des Bildschirms. Zusätzlich erscheint rechts unten in der Task-Leiste die Ikone des E-Post Managers.

Über diese Ikone können Sie auf die wichtigsten Funktionen des Programms zugreifen oder erhalten verschiedene Statusmeldungen.



Einrichten des Programms

Zu allererst sollten einige grundlegende Einstellungen vorgenommen werden, damit Sie alle Funktionen der Software nutzen können. Um die Einstellungen zu ändern, klicken Sie im Haupt-Menü des Fensters auf **Datei → Einstellungen**.



Wählen Sie im Feld **Sprache** die Sprache der Anwendung aus. Die Änderungen werden erst nach einem Neustart des Programms wirksam.

Im Feld **Zip-Ordner** wird der Pfad zu den gepackten Dateien festgelegt. Standardmäßig wird der Pfad auf den Unterordner „Zip“ im Programm-Ordner gesetzt. Dieser Ordner wird automatisch bei Programmstart erstellt. Alle Zip-Dateien der Raika Ritten müssen in diesem Ordner gespeichert werden, damit sie vom Programm gefunden werden.

Wichtig: Speichern Sie nur die gepackten Dateien (*.zip) in den Ordner, es ist nicht notwendig, die PDF-Dateien vorher zu entpacken. Diese werden aus Sicherheitsgründen vom Programm automatisch und nur bei Bedarf entpackt.

Mit **Daten bereinigen** veranlassen Sie das Programm, Dateien, die älter als die angegebene Anzahl an Tagen sind, automatisch zu löschen. Im Beispiel auf der vorderen Seite werden ca. 2 Jahre (720 Tage) alte Dateien gelöscht.

Mit dem Punkt **Automatische Updates** aktiviert, wird bei jedem Programmstart im Internet nach einer neueren Version des Programms gesucht. Im Falle einer

erfolgreichen Suche wird eine entsprechende Meldung ausgegeben, mit der Frage, ob Sie das Update jetzt herunterladen bzw. installieren möchten. Die Suche kann auch manuell mit dem Menüpunkt ? → **Nach Updates suchen...** gestartet werden.

Mit den Einstellungen unter **Email Konten** können Sie sich das Durchforsten und manuelle Abspeichern Ihrer Raika Ritten-Emails ersparen. Wenn Sie diese Option aktivieren und die Daten Ihres Email-Kontos bzw. Ihrer Email-Konten angeben, durchsucht das Programm automatisch Ihre Emails nach Raika Ritten E-Post. Wird es fündig, werden die Daten heruntergeladen und im oben beschriebenen Zip-Ordner gessyspeichert.

Um eine Email-Adresse einzurichten, gehen Sie bitte folgendermaßen vor: Aktivieren Sie das Feld **Emails der Raika Ritten automatisch downloaden** und klicken Sie dann auf **Hinzufügen**. Geben Sie im erscheinenden Fenster die Daten Ihres Email-Kontos an:

POP3 Server: Adresse oder der Name Ihres Mail-Servers (z.B.: pop.gmail.com, pop3.rolmail.net, pop.dnet.it, pop.gmx.net)

Port: Der Port des Pop3-Servers. Standardmäßig 110.

Email-Adresse / User: Geben Sie hier Ihren Benutzernamen an. In den meisten Fällen ist das der selbe wie Ihre Email-Adresse. Eine Ausnahme bildet z.B. dnet. Hier lautet der Benutzer anders als die Mail-Adresse (z.B. free1234).

Password: Geben Sie hier das Passwort Ihres Email-Kontos an.

Emails nach Download vom Server löschen: Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die E-Post-Mails, nachdem Sie vom E-Post Manager heruntergeladen wurden, aus Ihrem Email-Postfach gelöscht. Damit vermeiden Sie ein „Überquellen“ Ihres Postfaches. Allerdings verlieren Sie die Möglichkeit, von einem anderen PC auf Ihre E-Post zuzugreifen.

Sollten Sie Schwierigkeiten haben, Ihre Email-Zugangsdaten herauszufinden, schauen Sie in den Einstellungen Ihres Email-Programms (z.B. bei Outlook unter **Extras** → **E-Mail-Konten...**) Wenn Sie sich im Netz innerhalb einer Firma befinden, fragen Sie Ihren Netzwerkadministrator nach den Zugangsdaten.

Folgend finden Sie eine Auswahl von Einstellungs-Beispielen, je nachdem, welcher Anbieter Ihnen Ihre Email-Adresse zur Verfügung stellt:

ROLMAIL

GMAIL (Google)

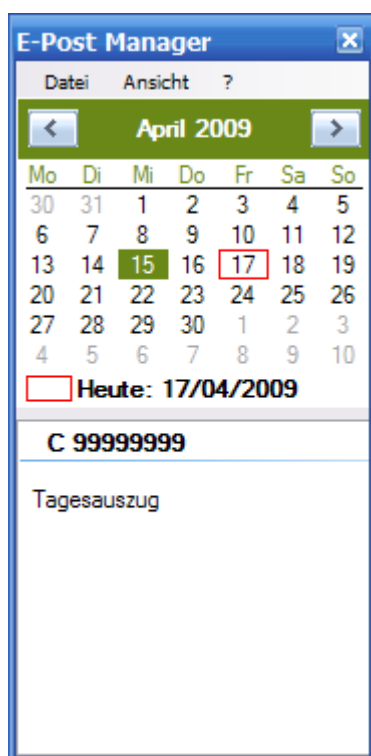
BRENNERCOM

DNET

Der automatische Download der Emails wird zum Programmstart, jede Stunde oder manuell durch Verwenden des Menüpunktes **Datei** → **E-Post downloaden** gestartet. Der Download-Vorgang wird durch einen sich bewegenden roten Pfeil auf der Ikone in der Task-Leiste angezeigt.

Hinweis: Wenn Sie den automatischen Download nicht verwenden möchten, können Sie die zip-Dateien im Anhang der E-Post Emails manuell in den Zip-Ordner speichern.





Suchen und Öffnen der E-Post

Das Hauptfenster ist in zwei Bereiche aufgeteilt. Der obere Bereich stellt einen Kalender dar. Hier können Sie das Datum wählen, dessen Post sie einsehen möchten. Findet das Programm in den gespeicherten Dateien Post für dieses Datum, wird sie im unteren Bereich unter der entsprechenden Kontonummer angezeigt. Im Beispiel links wurde der 15 April gewählt (grün hinterlegt). Für dieses Datum wurde ein **Tagesauszug** des fiktiven Kontos **C 99999999** gefunden.

Durch einen Doppelklick auf den Eintrag „Tagesauszug“ kann nun die PDF-Datei bequem geöffnet werden. Sollte beim Login zum Programmstart ein falsches Passwort angegeben worden sein, werden Sie nun aufgefordert, das richtige Passwort einzugeben.

Beenden des E-Post Managers

Sie beenden das Programm entweder durch das Verwenden des Menüpunktes **Datei** → **Beenden** oder über die Ikone in der Task-Leiste (**rechte Maustaste** → **Beenden**). Mit Klick auf das rote Kreuzchen rechts oben im Eck des Hauptfensters kann das Programm versteckt werden, läuft im Hintergrund jedoch weiter. Um das Fenster wieder sichtbar zu machen, klicken Sie bitte auf die Ikone in der Task-Leiste.

Zukünftige Aktualisierungen des E-Post Managers

Das Programm liegt im Moment noch als Test-Version vor (beta). Besonders in der Anfangsphase unterliegt es einer ständigen Weiterentwicklung. Um sicherzustellen, dass Sie die letzte Version installiert haben, verwenden Sie bitte die automatische Update-Funktion des Programmes oder besuchen Sie regelmäßig unsere Homepage.

Sollten Sie ein Fehlverhalten der Software feststellen oder Vorschläge zur Verbesserung bzw. Erweiterung der Software haben, kontaktieren Sie uns bitte via Email an rk.ritten@raiffeisen.it. Wir werden versuchen, Ihre Anmerkungen in zukünftigen Versionen des E-Post Managers umzusetzen.

Raiffeisenkasse Ritten
Ritten, 23.07.09