# Modul "Mail2Fax" konfigurieren

Über dieses kostenpflichtige Modul kann der Faxversand von E-Mailanhängen aus einem E-Mail-Konto abgebildet werden.

## Funktionsprinzip

Das Modul prüft in regelmäßigen Zeitabständen den Inhalt eines E-Mail-Kontos, dabei wird jede E-Mail in dem Postfach auf die folgenden 4 Kriterien geprüft:

| Kriterium | Beschreibung |
|---|---|
| Status | Der Status der E-Mail muss ungelesen bzw. ungeöffnet sein. |
| Absender | Der Absender der E-Mail muss in der Modulkonfiguration dazu berechtigt sein das Modul zu nutzen. |
| Anhang | Es wird geprüft, ob sich eine PDF-Datei im Anhang der E-Mail befindet. Ist dies nicht der Fall, erhält der Absender eine E-Mail mit einem entsprechenden Hinweis |
| Betreff | In der Betreffzeile darf sich ausschließlich die Zielrufnummer des Faxes befinden. Ist dies nicht der Fall, erhält der Absender eine E-Mail mit einem entsprechenden Hinweis |

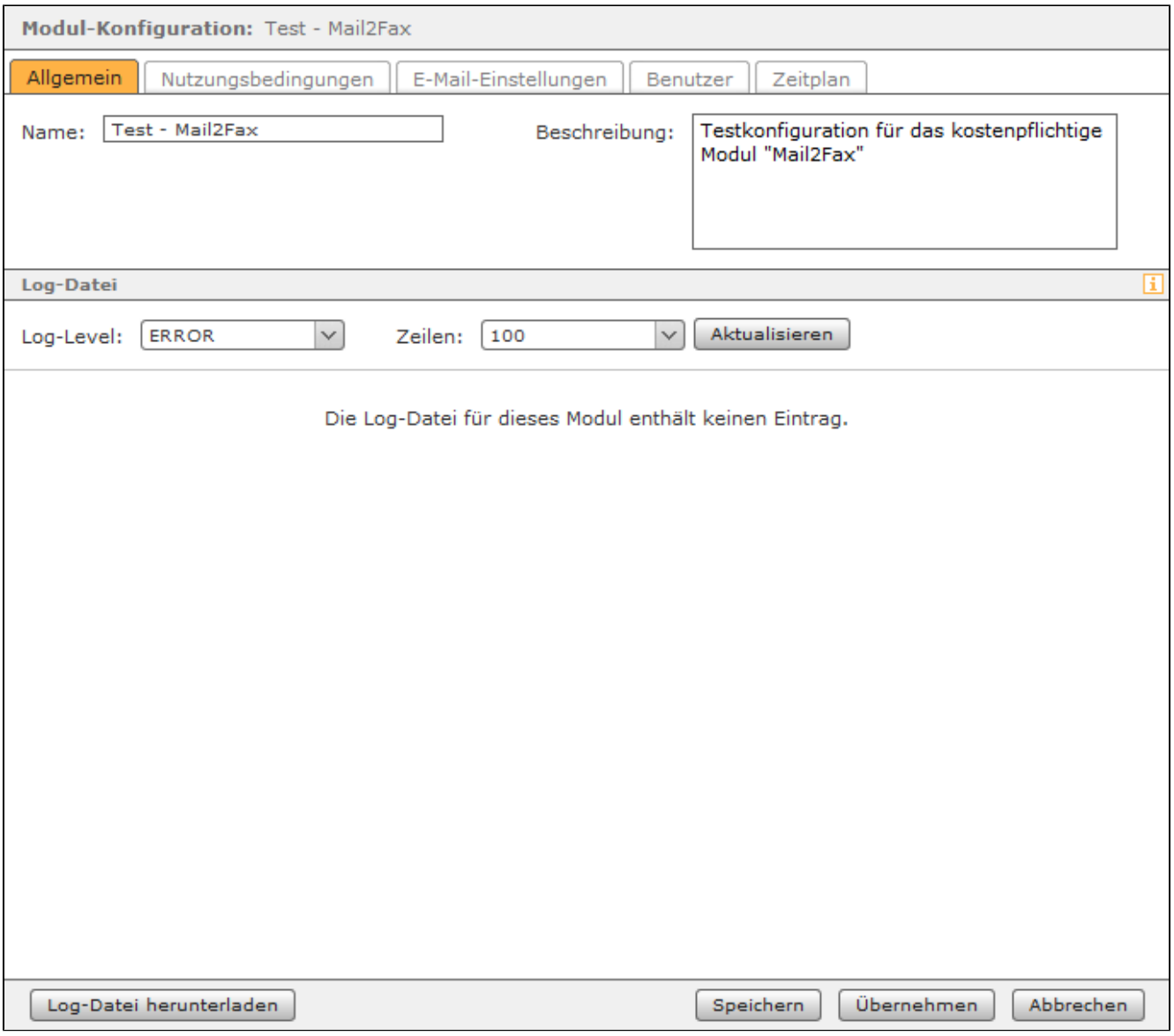
Sind alle 4 Kriterien erfüllt wird die angehängte PDF-Datei als Fax an die in der Betreffzeile eingetragene Rufnummer versendet. Es werden dabei die Faxinformationen übermittelt, die bei dem jeweiligen Benutzer eingetragen sind (siehe auch "Konfiguration der Fax-Einstellungen als Administrator").

## Vorrausetzungen

Die erworbene Modullizenz muss in die STARFACE eingespielt werden (siehe auch "Import von neuen Modulen"). Zudem muss eine neue Modulkonfiguration erstellt werden.

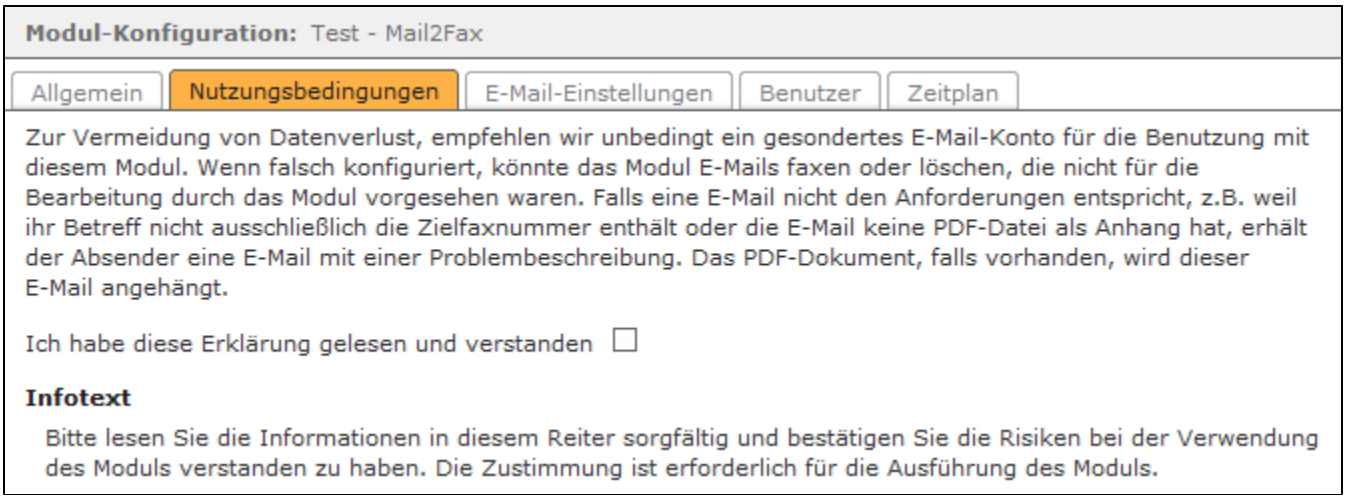
## Reiter "Allgemein"

Die in in diesem Reiter aufgeführten Informationen, werden in der Dokumentation Logging der Module beschrieben.



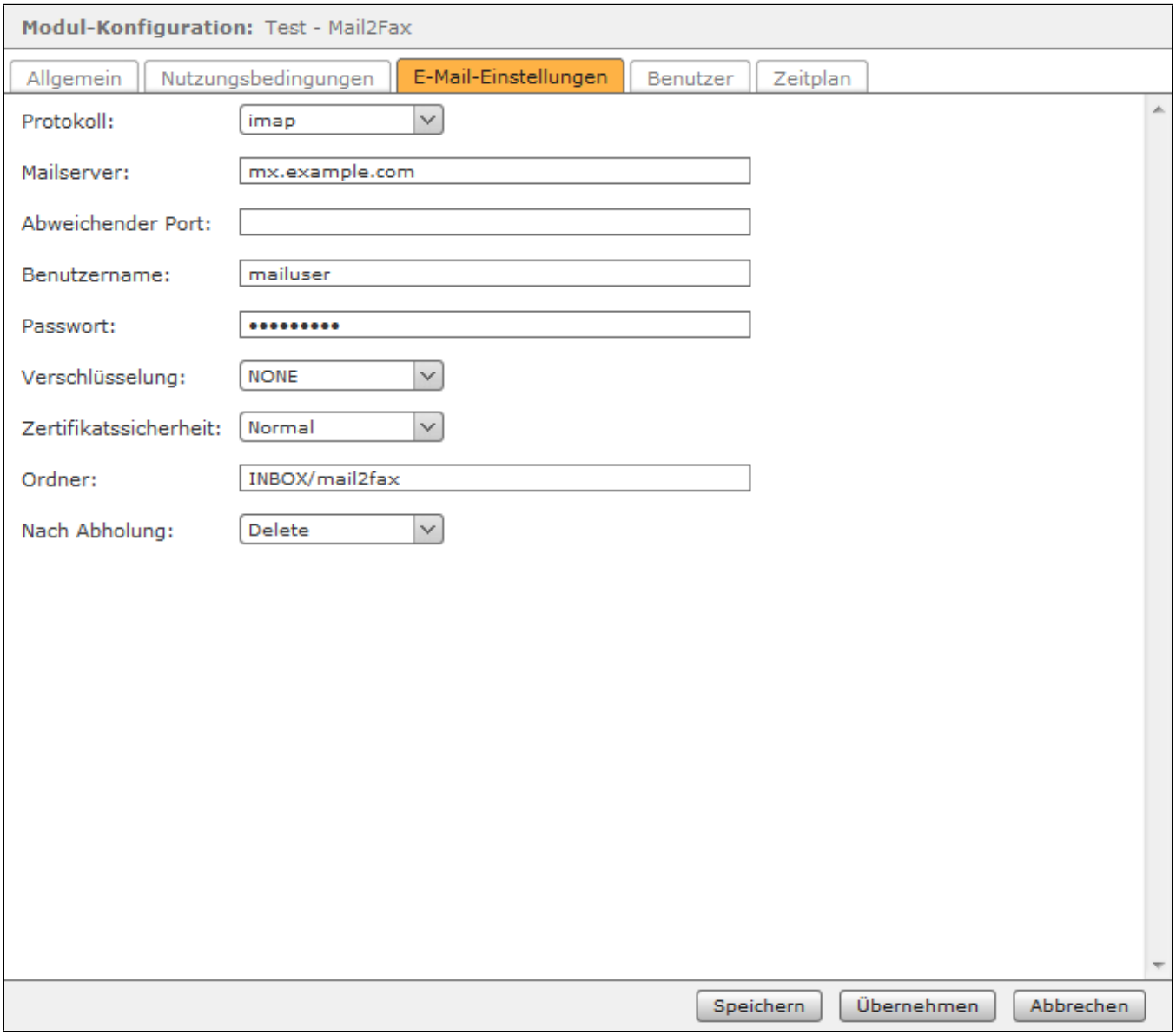

## Reiter "Nutzungsbedingungen"

Die hier aufgeführten Informationen sollten sorgfältig gelesen und beachtet werden. Die Zustimmung zu den Nutzungsbedingungen via Checkbox ist erforderlich, um die Modulkonfiguration nutzen zu können.



## Reiter "E-Mail-Einstellungen"

In diesem Reiter werden die Zugangsdaten für das E-Mail-Konto konfiguriert, welches für das Abrufen der zu faxenden Anhänge verwendet werden soll. Wie oben erwähnt, empfiehlt es sich für diesen Zweck ein gesondertes E-Mail-Konto einzurichten.




**Protokoll**: In diesem Drop-Down-Menü wir das Mailprotokoll für den Zugriff auf das E-Mail-Konto ausgewählt. Abhängig von dieser Auswahl können einige der unten folgenden Konfigurationspunkte ohne Funktion sein oder sich anders verhalten.

**Mailserver**: In diesem Eingabefeld wird die Serveradresse des Mailservers angegeben, auf der sich das E-Mail-Konto befindet.

**Abweichender Port:** Standardmäßig werden folgende Ports verwendet:

| Beschreibung | Port |
|---|---|
| POP3 | 110 |
| POP3 über SSL | 995 |
| IMAP | 143 |
| IMAP über SSL | 993 |

Sollte ein davon abweichender Port verwendet werden, kann dieser hier eingetragen werden.

**Benutzername:** Der Benutzername der für den Zugriff auf das E-Mail-Konto verwendet werden soll.

> ⚠ **Hinweis:** Es ist zu beachten das einige E-Mail-Provider oder Mailserver den Benutzernamen in Verbindung mit der Domain erwarten, also z.B. in der Form user@example.com.

**Passwort:** Das Passwort zum Zugang zum E-Mail-Konto.

**Verschlüsslung:** In diesem Drop-Down-Menü wird die Art der genutzten Verschlüsselung für den Zugriff auf das E-Mail-Konto festgelegt. Wird hier keine Verschlüsselung ausgewählt, werden alle Informationen, auch Benutzername und Passwort, als Klartext übertragen.

**Zertifikatssicherheit:** Falls eine Verschlüsselungsmethode ausgewählt worden ist, gibt es in diesem Drop-Down-Menü drei Sicherheitsstufen für vertrauenswürdige Zertifikate zur Auswahl. Die niedrige Sicherheitsstufe (Low) vertraut allen, auch selbstausgestellten Zertifikaten. Die mittlere Stufe (Normal) vertraut nur Zertifikaten, die von vertrauenswürdigen Zertifizierungsstellen (CA/Certification Authorities) unterzeichnet wurden. Die höchste Stufe (High) überprüft zusätzlich die Serveridentität (nach RFC 2595), um das Risiko von Man-In-The-Middle Attacken zu minimieren.

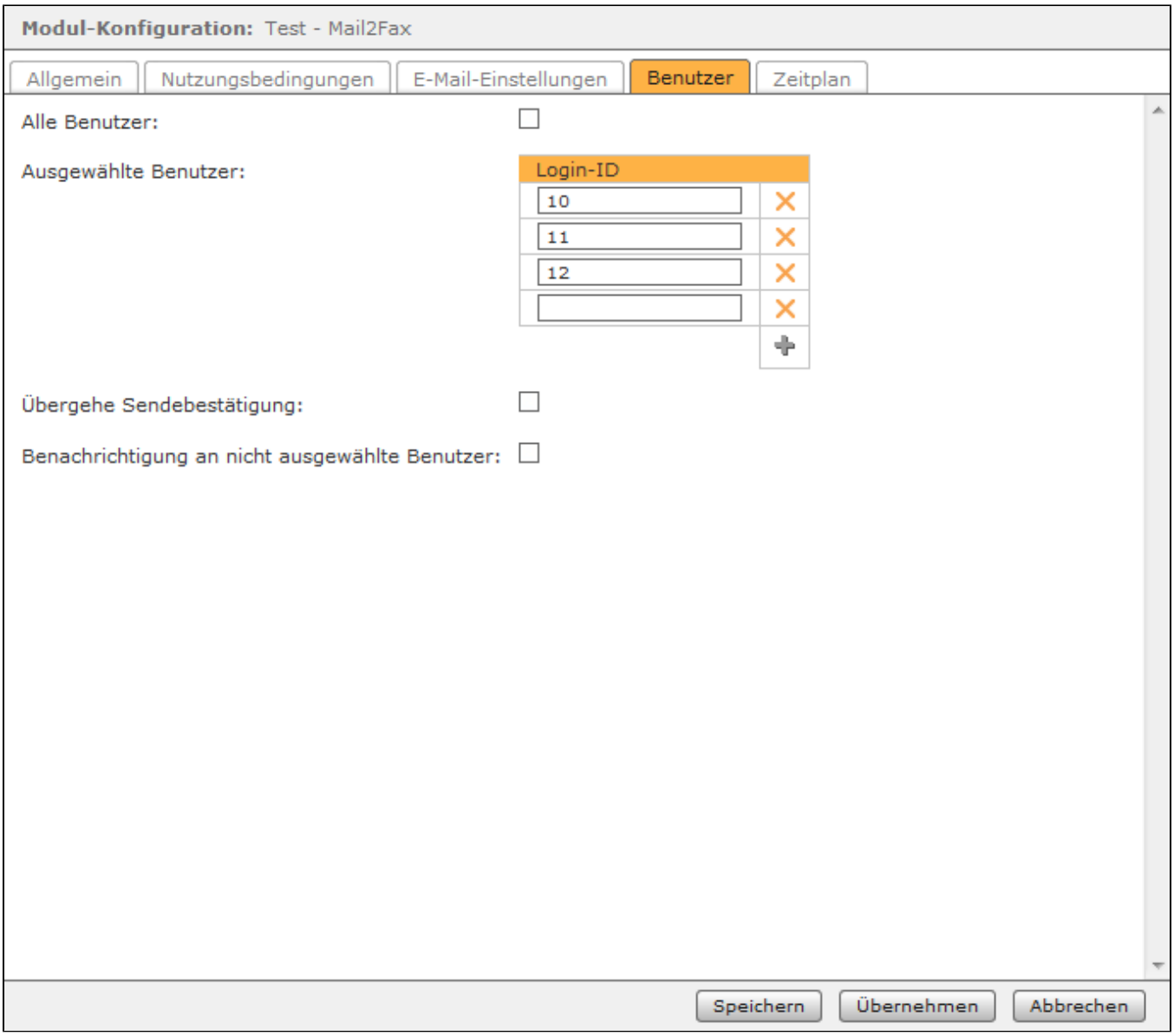
**Ordner:** In diesem Eingabefeld der Ordner des E-Mail-Kontos angegeben, welcher die zu bearbeitenden E-Mails enthält.  Es muss dabei beachtet werden, dass bei dem Protokoll "POP3" nur "INBOX" also der Posteingang unterstützt wird.

**Nach Abholung:** Nach Bearbeitung der E-Mails können diese entweder gelöscht (Option = Delete) oder als gelesen (Option = MarkAsRead) markiert werden. Dabei sind die folgenden Besonderheiten zu beachten:

- Die Option "MarkAsRead" funktioniert nur bei der Auswahl des Protokolls "IMAP".
- Die Option“Delete” löscht eine E-Mail unwiederbringlich bei Nutzung des Protokolls "POP3".
- Die Option "Delete" in Kombination mit dem Protokoll "IMAP" verschiebt die bearbeiteten E-Mails in den Papierkorb oder löscht sie unwiderbringlich. Das Vorgehen ist dabei abhängig von den Einstellungen des Mailservers und/oder des Kontos.

## Reiter "Benutzer"

In diesem Reiter wird konfiguriert, welche Benutzer die Modulkonfiguration benutzen dürfen und wie mit E-Mails von nicht autorisierten Benutzern umgegangen wird.




**Alle Benutzer:** Ist diese Checkbox aktiv, können alle Benutzer der STARFACE dieses Modul nutzen. Die Identifizierung des Benutzers erfolgt dabei über die E-Mailadresse, die bei dem jeweiligen Benutzer auf der STARFACE eingetragen ist.

> **Hinweis:** Diese Freigabe gilt auch für Benutzer auf der STARFACE, die nicht über das Benutzerrecht "Fax" verfügen.

**Ausgewählte Benutzer:** An dieser Stelle können STARFACE Login-IDs eingetragen werden, so dass nur diese Benutzer berechtigt sind den Faxversand zu nutzen. Auch hier bei erfolgt die eigentliche Identifizierung des Benutzers über die E-Mailadresse die bei dem jeweiligen Benutzer auf der STARFACE hinterlegt ist. Die E-Mails von nicht autorisierten Absendern werden gemäß der Option "Nach Abholung:" im Reiter "E-Mail-Einstellungen" behandelt.

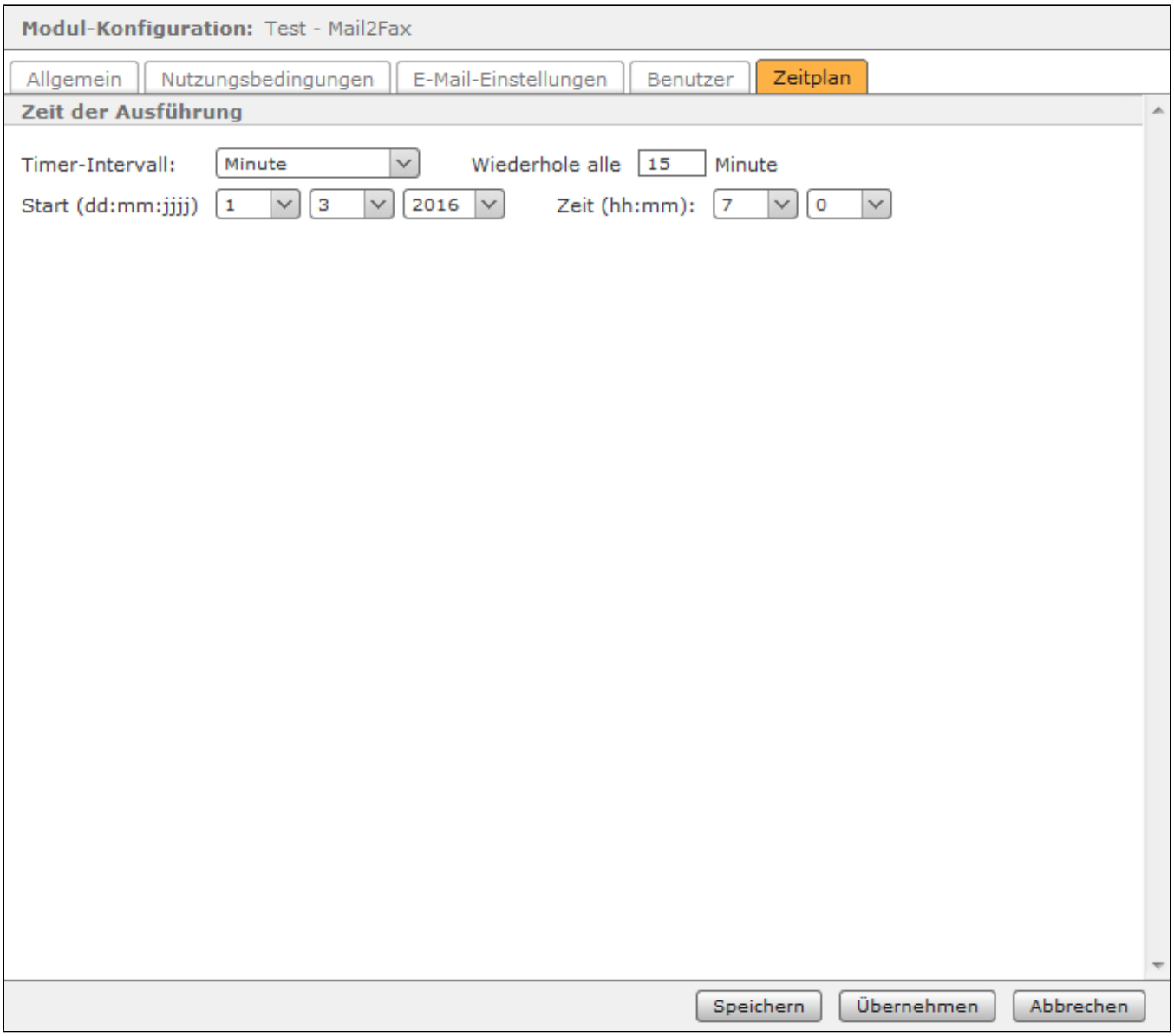
> **Hinweis:** Diese Einstellung wird ignoriert, wenn die Checkbox "Alle Benutzer:" aktiviert ist.

**Übergehe Sendebestätigung:** Ist diese Checkbox aktiviert, wird die Faxsendeeinstellung des einzenen Benutzers bei "Sendebestätigung per E-Mail" übergangen und der Benutzer erhält eine Bestätigungs-E-Mail an die in seinem Benutzerkonto hinterlegte E-Mailadresse.

**Benachrichtigung an nicht ausgewählte Benutzer:** Ist diese Checkbox aktiv, werden nicht autorisierte Absender per E-Mail informiert.

## Reiter "Zeitplan"

In diesem Reiter kann konfiguriert werden, wie oft die Modulkonfiguration auf das E-Mail-Konto zugreift und prüft ob es zu bearbeitende E-Mails gibt.




Dabei muss zuerst über die unteren Drop-Down-Menüs ein Startzeitpunkt festgelegt werden. Danach kann über die oberen Drop-Down-Menüs festgelegt werde, in welchem Rhythmus, ab diesem Startzeitpunkt, der Zugriff auf das E-Mail-Konto erfolgen soll.
Über dieses kostenpflichtige Modul kann der Faxversand von E-Mailanhängen aus einem E-Mail-Konto abgebildet werden.

## Funktionsprinzip

Das Modul prüft in regelmäßigen Zeitabständen den Inhalt eines E-Mail-Kontos, dabei wird jede E-Mail in dem Postfach auf die folgenden 4 Kriterien geprüft:

| Kriterium | Beschreibung |
|---|---|
| Status | Der Status der E-Mail muss ungelesen bzw. ungeöffnet sein. |
| Absender | Der Absender der E-Mail muss in der Modulkonfiguration dazu berechtigt sein das Modul zu nutzen. |
| Anhang | Es wird geprüft, ob sich eine PDF-Datei im Anhang der E-Mail befindet. Ist dies nicht der Fall, erhält der Absender eine E-Mail mit einem entsprechenden Hinweis |
| Betreff | In der Betreffzeile darf sich ausschließlich die Zielrufnummer des Faxes befinden. Ist dies nicht der Fall, erhält der Absender eine E-Mail mit einem entsprechenden Hinweis |

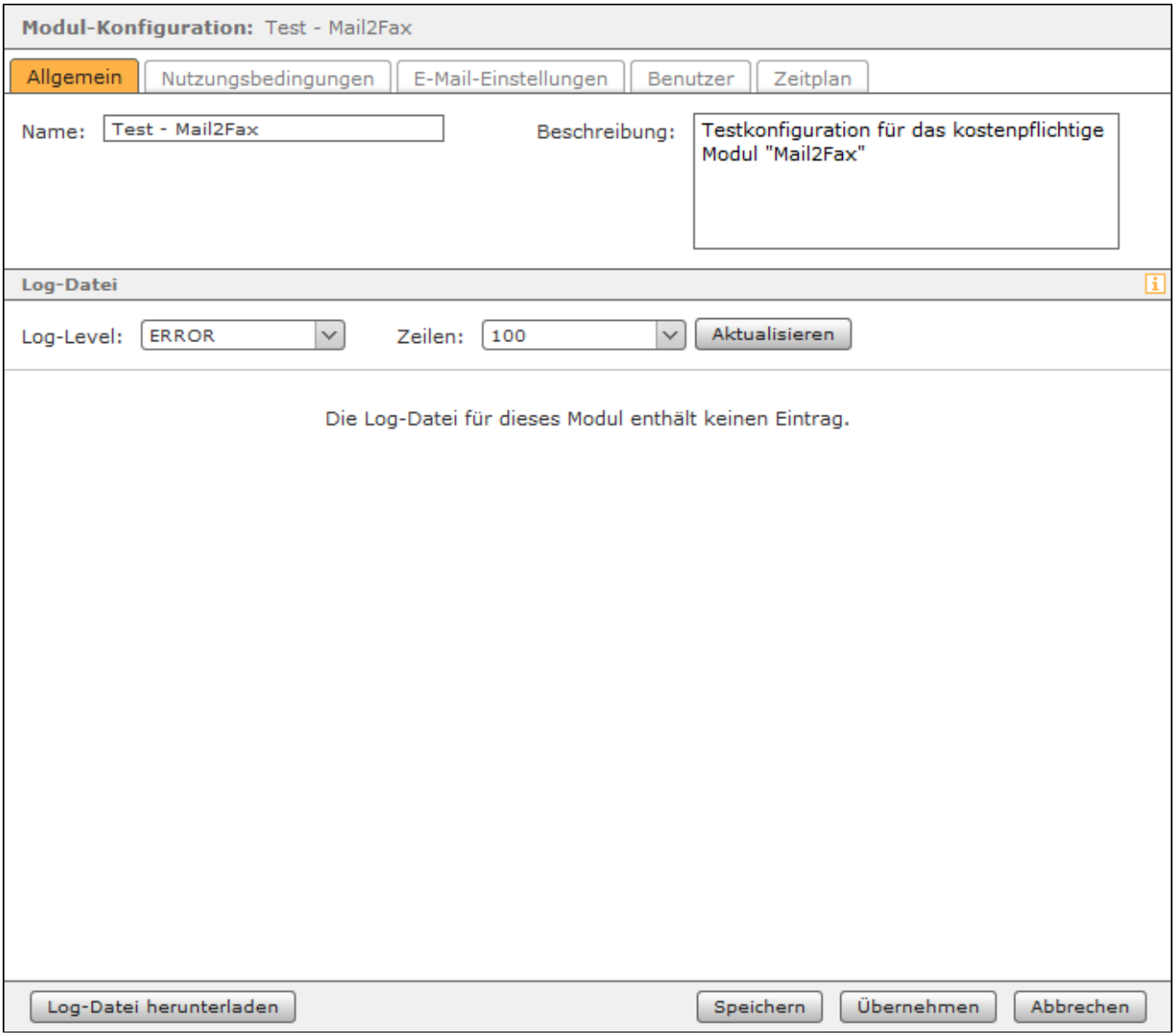
Sind alle 4 Kriterien erfüllt wird die angehängte PDF-Datei als Fax an die in der Betreffzeile eingetragene Rufnummer versendet. Es werden dabei die Faxinformationen übermittelt, die bei dem jeweiligen Benutzer eingetragen sind (siehe auch "Konfiguration der Fax-Einstellungen als Administrator").

## Vorrausetzungen

Die erworbene Modullizenz muss in die STARFACE eingespielt werden (siehe auch "Import von neuen Modulen"). Zudem muss eine neue Modulkonfiguration erstellt werden.

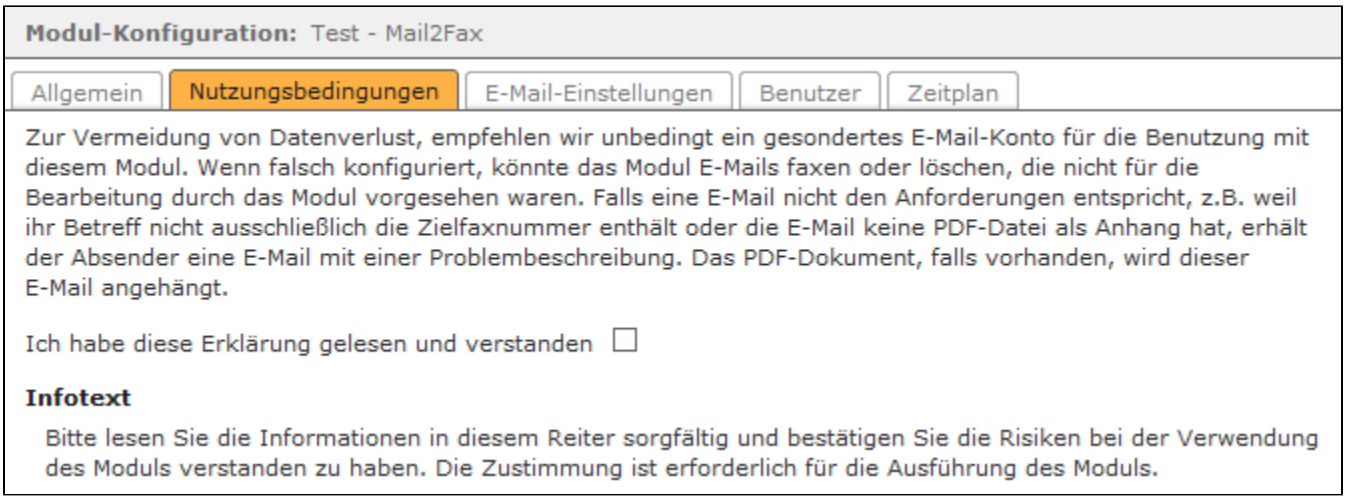
## Reiter "Allgemein"

Die in in diesem Reiter aufgeführten Informationen, werden in der Dokumentation Logging der Module beschrieben.



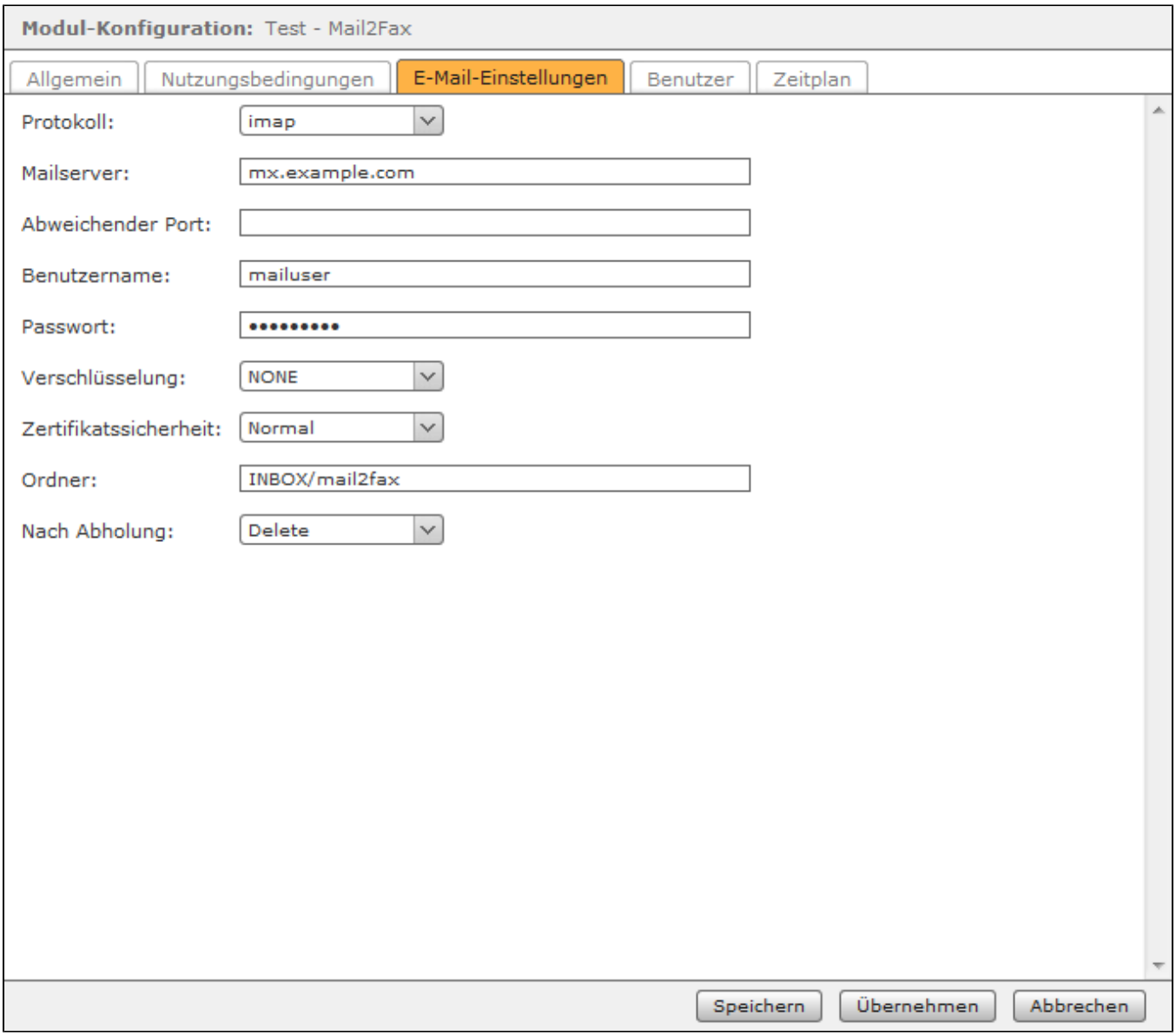

## Reiter "Nutzungsbedingungen"

Die hier aufgeführten Informationen sollten sorgfältig gelesen und beachtet werden. Die Zustimmung zu den Nutzungsbedingungen via Checkbox ist erforderlich, um die Modulkonfiguration nutzen zu können.




## Reiter "E-Mail-Einstellungen"

In diesem Reiter werden die Zugangsdaten für das E-Mail-Konto konfiguriert, welches für das Abrufen der zu faxenden Anhänge verwendet werden soll. Wie oben erwähnt, empfiehlt es sich für diesen Zweck ein gesondertes E-Mail-Konto einzurichten.




**Protokoll**: In diesem Drop-Down-Menü wir das Mailprotokoll für den Zugriff auf das E-Mail-Konto ausgewählt. Abhängig von dieser Auswahl können einige der unten folgenden Konfigurationspunkte ohne Funktion sein oder sich anders verhalten.

**Mailserver**: In diesem Eingabefeld wird die Serveradresse des Mailservers angegeben, auf der sich das E-Mail-Konto befindet.

**Abweichender Port:** Standardmäßig werden folgende Ports verwendet:

| Beschreibung | Port |
|---|---|
| POP3 | 110 |
| POP3 über SSL | 995 |
| IMAP | 143 |
| IMAP über SSL | 993 |

Sollte ein davon abweichender Port verwendet werden, kann dieser hier eingetragen werden.

**Benutzername:** Der Benutzername der für den Zugriff auf das E-Mail-Konto verwendet werden soll.

> ⚠ **Hinweis:** Es ist zu beachten das einige E-Mail-Provider oder Mailserver den Benutzernamen in Verbindung mit der Domain erwarten, also z.B. in der Form user@example.com.

**Passwort:** Das Passwort zum Zugang zum E-Mail-Konto.

**Verschlüsslung:** In diesem Drop-Down-Menü wird die Art der genutzten Verschlüsselung für den Zugriff auf das E-Mail-Konto festgelegt. Wird hier keine Verschlüsselung ausgewählt, werden alle Informationen, auch Benutzername und Passwort, als Klartext übertragen.

**Zertifikatssicherheit:** Falls eine Verschlüsselungsmethode ausgewählt worden ist, gibt es in diesem Drop-Down-Menü drei Sicherheitsstufen für vertrauenswürdige Zertifikate zur Auswahl. Die niedrige Sicherheitsstufe (Low) vertraut allen, auch selbstausgestellten Zertifikaten. Die mittlere Stufe (Normal) vertraut nur Zertifikaten, die von vertrauenswürdigen Zertifizierungsstellen (CA/Certification Authorities) unterzeichnet wurden. Die höchste Stufe (High) überprüft zusätzlich die Serveridentität (nach RFC 2595), um das Risiko von Man-In-The-Middle Attacken zu minimieren.

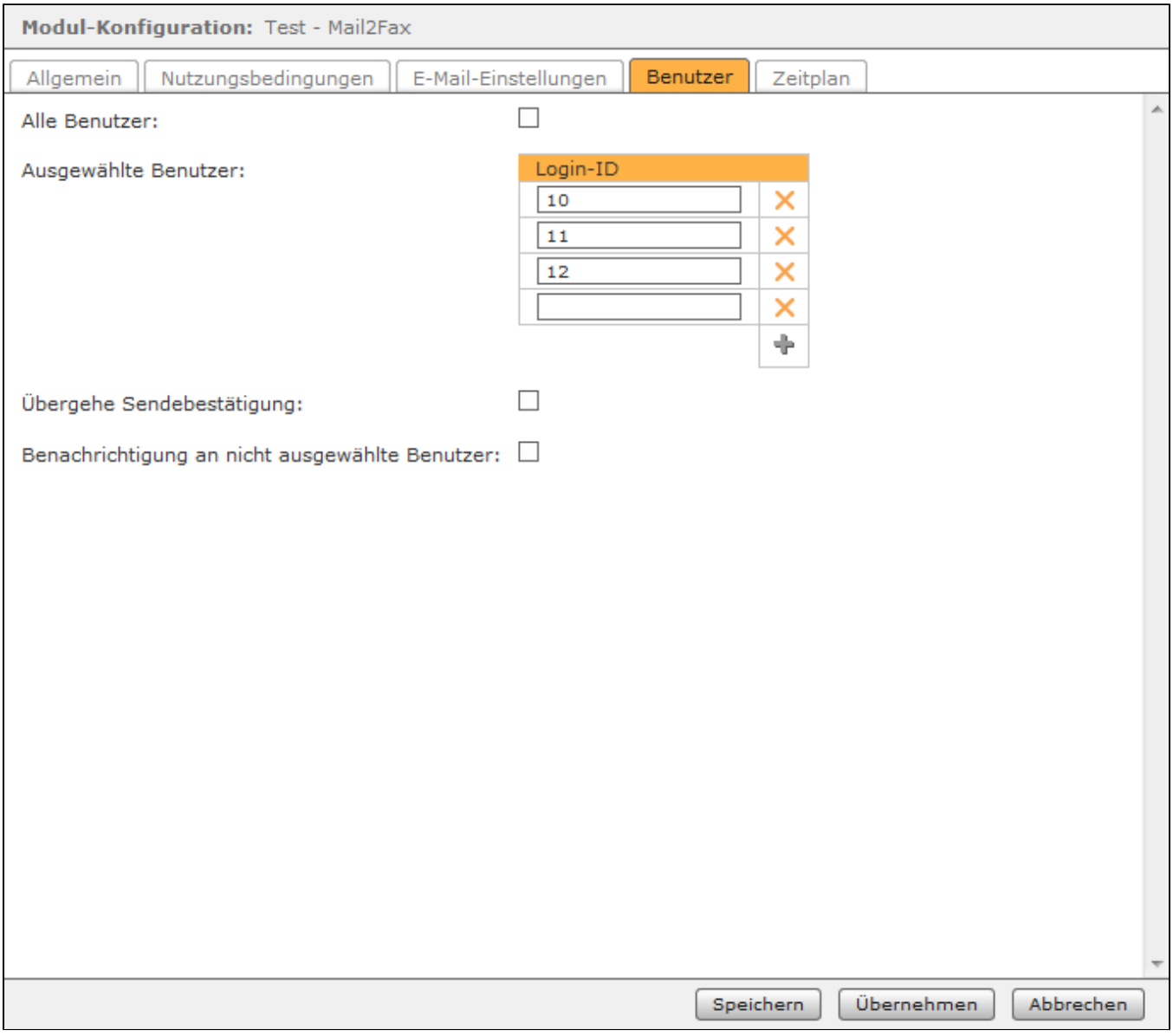
**Ordner:** In diesem Eingabefeld der Ordner des E-Mail-Kontos angegeben, welcher die zu bearbeitenden E-Mails enthält.  Es muss dabei beachtet werden, dass bei dem Protokoll "POP3" nur "INBOX" also der Posteingang unterstützt wird.

**Nach Abholung:** Nach Bearbeitung der E-Mails können diese entweder gelöscht (Option = Delete) oder als gelesen (Option = MarkAsRead) markiert werden. Dabei sind die folgenden Besonderheiten zu beachten:

- Die Option "MarkAsRead" funktioniert nur bei der Auswahl des Protokolls "IMAP".
- Die Option“Delete” löscht eine E-Mail unwiederbringlich bei Nutzung des Protokolls "POP3".
- Die Option "Delete" in Kombination mit dem Protokoll "IMAP" verschiebt die bearbeiteten E-Mails in den Papierkorb oder löscht sie unwiderbringlich. Das Vorgehen ist dabei abhängig von den Einstellungen des Mailservers und/oder des Kontos.

## Reiter "Benutzer"

In diesem Reiter wird konfiguriert, welche Benutzer die Modulkonfiguration benutzen dürfen und wie mit E-Mails von nicht autorisierten Benutzern umgegangen wird.



**Alle Benutzer:** Ist diese Checkbox aktiv, können alle Benutzer der STARFACE dieses Modul nutzen. Die Identifizierung des Benutzers erfolgt dabei über die E-Mailadresse, die bei dem jeweiligen Benutzer auf der STARFACE eingetragen ist.

> **Hinweis:** Diese Freigabe gilt auch für Benutzer auf der STARFACE, die nicht über das Benutzerrecht "Fax" verfügen.

**Ausgewählte Benutzer:** An dieser Stelle können STARFACE Login-IDs eingetragen werden, so dass nur diese Benutzer berechtigt sind den Faxversand zu nutzen. Auch hier bei erfolgt die eigentliche Identifizierung des Benutzers über die E-Mailadresse die bei dem jeweiligen Benutzer auf der STARFACE hinterlegt ist. Die E-Mails von nicht autorisierten Absendern werden gemäß der Option "Nach Abholung:" im Reiter "E-Mail-Einstellungen" behandelt.

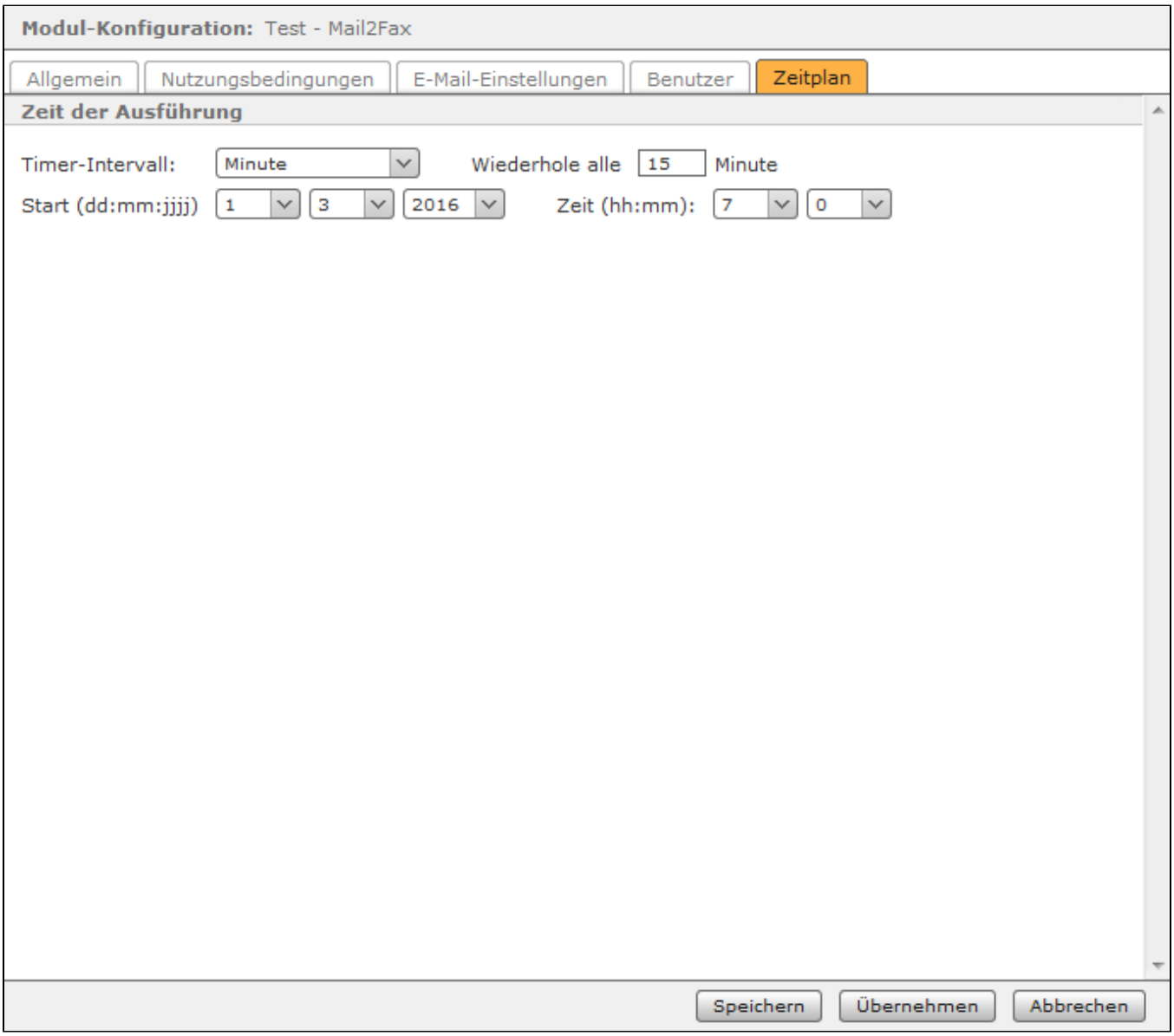
> **Hinweis:** Diese Einstellung wird ignoriert, wenn die Checkbox "Alle Benutzer:" aktiviert ist.

**Übergehe Sendebestätigung:** Ist diese Checkbox aktiviert, wird die Faxsendeeinstellung des einzenen Benutzers bei "Sendebestätigung per E-Mail" übergangen und der Benutzer erhält eine Bestätigungs-E-Mail an die in seinem Benutzerkonto hinterlegte E-Mailadresse.

**Benachrichtigung an nicht ausgewählte Benutzer:** Ist diese Checkbox aktiv, werden nicht autorisierte Absender per E-Mail informiert.

## Reiter "Zeitplan"

In diesem Reiter kann konfiguriert werden, wie oft die Modulkonfiguration auf das E-Mail-Konto zugreift und prüft ob es zu bearbeitende E-Mails gibt.



Dabei muss zuerst über die unteren Drop-Down-Menüs ein Startzeitpunkt festgelegt werden. Danach kann über die oberen Drop-Down-Menüs festgelegt werde, in welchem Rhythmus, ab diesem Startzeitpunkt, der Zugriff auf das E-Mail-Konto erfolgen soll.
Über dieses kostenpflichtige Modul kann der Faxversand von E-Mailanhängen aus einem E-Mail-Konto abgebildet werden.

## Funktionsprinzip

Das Modul prüft in regelmäßigen Zeitabständen den Inhalt eines E-Mail-Kontos, dabei wird jede E-Mail in dem Postfach auf die folgenden 4 Kriterien geprüft:

| Kriterium | Beschreibung |
|---|---|
| Status | Der Status der E-Mail muss ungelesen bzw. ungeöffnet sein. |
| Absender | Der Absender der E-Mail muss in der Modulkonfiguration dazu berechtigt sein das Modul zu nutzen. |
| Anhang | Es wird geprüft, ob sich eine PDF-Datei im Anhang der E-Mail befindet. Ist dies nicht der Fall, erhält der Absender eine E-Mail mit einem entsprechenden Hinweis |
| Betreff | In der Betreffzeile darf sich ausschließlich die Zielrufnummer des Faxes befinden. Ist dies nicht der Fall, erhält der Absender eine E-Mail mit einem entsprechenden Hinweis |

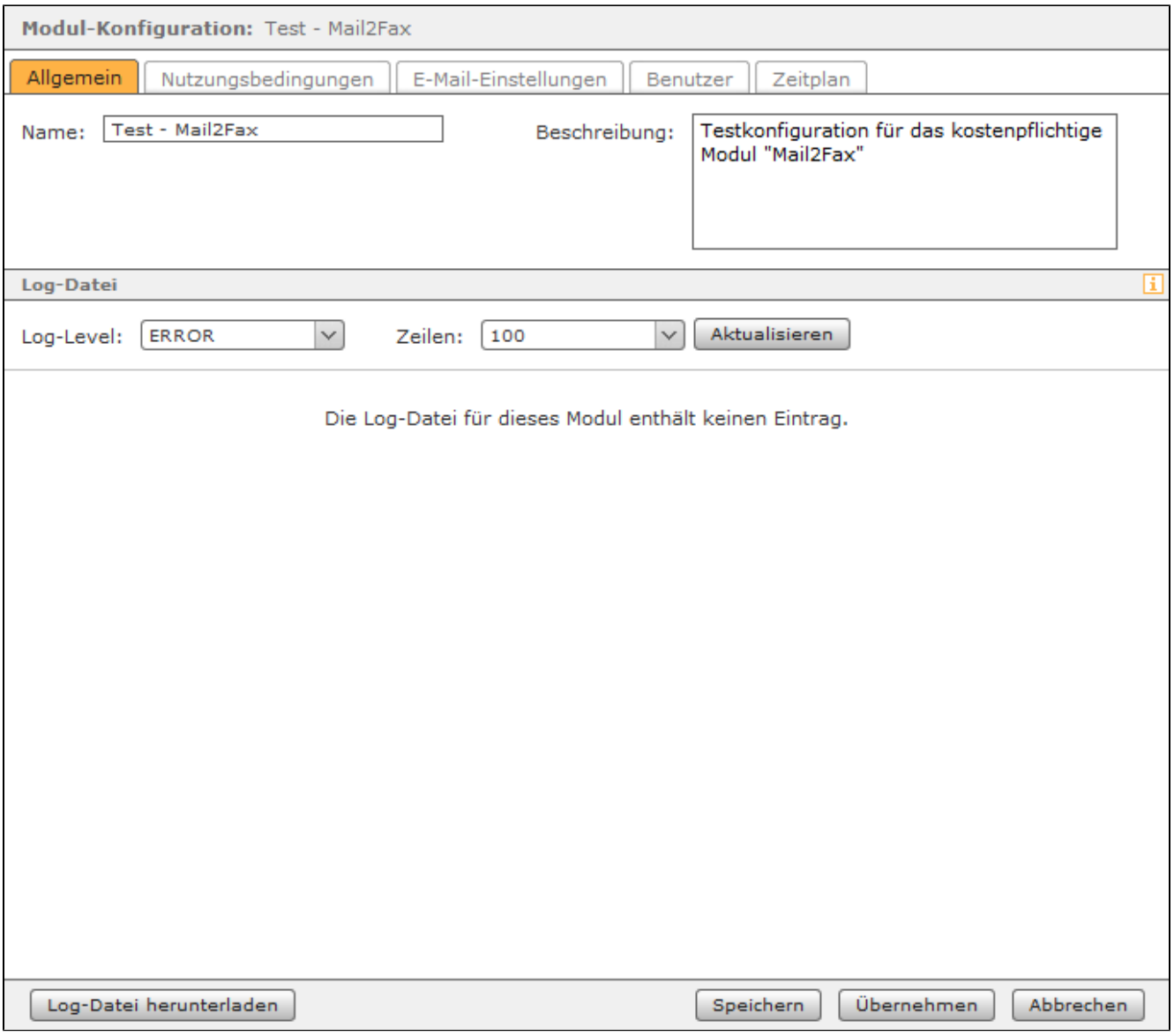
Sind alle 4 Kriterien erfüllt wird die angehängte PDF-Datei als Fax an die in der Betreffzeile eingetragene Rufnummer versendet. Es werden dabei die Faxinformationen übermittelt, die bei dem jeweiligen Benutzer eingetragen sind (siehe auch "Konfiguration der Fax-Einstellungen als Administrator").

## Vorrausetzungen

Die erworbene Modullizenz muss in die STARFACE eingespielt werden (siehe auch "Import von neuen Modulen"). Zudem muss eine neue Modulkonfiguration erstellt werden.

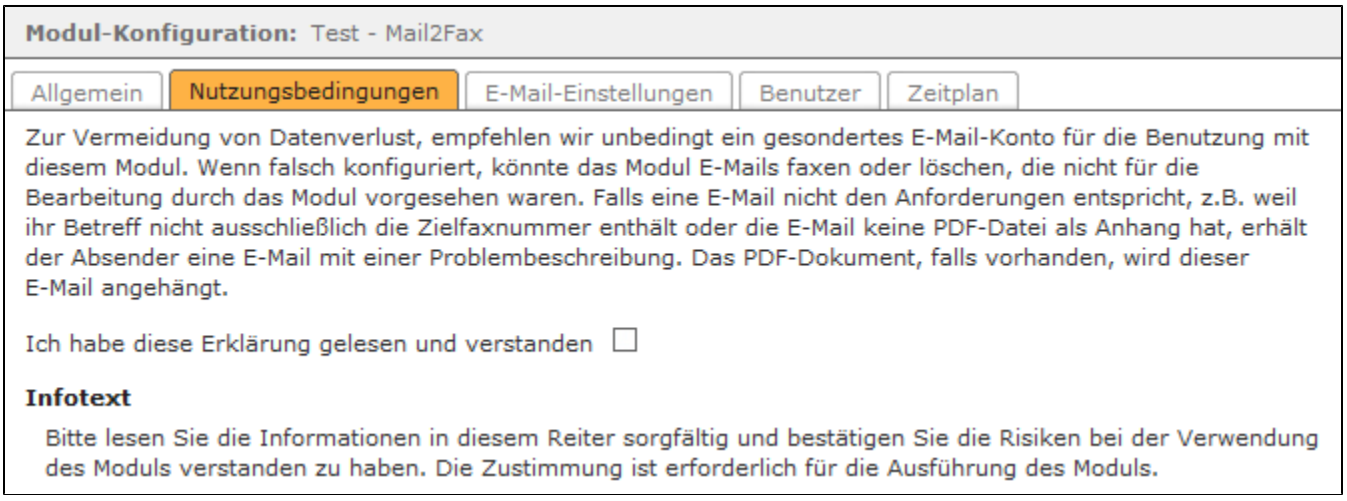
## Reiter "Allgemein"

Die in in diesem Reiter aufgeführten Informationen, werden in der Dokumentation Logging der Module beschrieben.



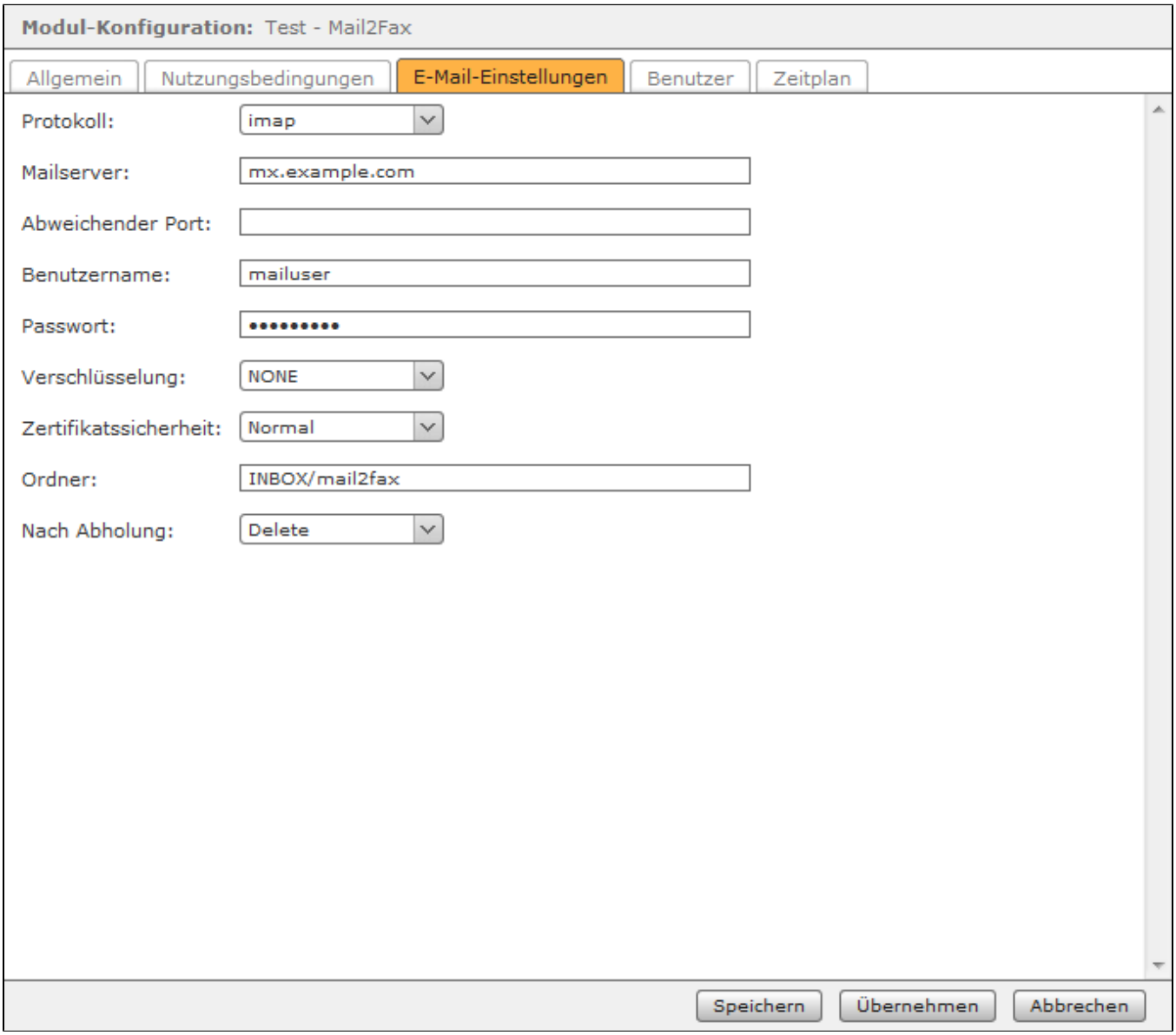

## Reiter "Nutzungsbedingungen"

Die hier aufgeführten Informationen sollten sorgfältig gelesen und beachtet werden. Die Zustimmung zu den Nutzungsbedingungen via Checkbox ist erforderlich, um die Modulkonfiguration nutzen zu können.



## Reiter "E-Mail-Einstellungen"

In diesem Reiter werden die Zugangsdaten für das E-Mail-Konto konfiguriert, welches für das Abrufen der zu faxenden Anhänge verwendet werden soll. Wie oben erwähnt, empfiehlt es sich für diesen Zweck ein gesondertes E-Mail-Konto einzurichten.




**Protokoll**: In diesem Drop-Down-Menü wir das Mailprotokoll für den Zugriff auf das E-Mail-Konto ausgewählt. Abhängig von dieser Auswahl können einige der unten folgenden Konfigurationspunkte ohne Funktion sein oder sich anders verhalten.

**Mailserver**: In diesem Eingabefeld wird die Serveradresse des Mailservers angegeben, auf der sich das E-Mail-Konto befindet.

**Abweichender Port:** Standardmäßig werden folgende Ports verwendet:

| Beschreibung | Port |
|---|---|
| POP3 | 110 |
| POP3 über SSL | 995 |
| IMAP | 143 |
| IMAP über SSL | 993 |

Sollte ein davon abweichender Port verwendet werden, kann dieser hier eingetragen werden.

**Benutzername:** Der Benutzername der für den Zugriff auf das E-Mail-Konto verwendet werden soll.

> ⚠ **Hinweis:** Es ist zu beachten das einige E-Mail-Provider oder Mailserver den Benutzernamen in Verbindung mit der Domain erwarten, also z.B. in der Form user@example.com.

**Passwort:** Das Passwort zum Zugang zum E-Mail-Konto.

**Verschlüsslung:** In diesem Drop-Down-Menü wird die Art der genutzten Verschlüsselung für den Zugriff auf das E-Mail-Konto festgelegt. Wird hier keine Verschlüsselung ausgewählt, werden alle Informationen, auch Benutzername und Passwort, als Klartext übertragen.

**Zertifikatssicherheit:** Falls eine Verschlüsselungsmethode ausgewählt worden ist, gibt es in diesem Drop-Down-Menü drei Sicherheitsstufen für vertrauenswürdige Zertifikate zur Auswahl. Die niedrige Sicherheitsstufe (Low) vertraut allen, auch selbstausgestellten Zertifikaten. Die mittlere Stufe (Normal) vertraut nur Zertifikaten, die von vertrauenswürdigen Zertifizierungsstellen (CA/Certification Authorities) unterzeichnet wurden. Die höchste Stufe (High) überprüft zusätzlich die Serveridentität (nach RFC 2595), um das Risiko von Man-In-The-Middle Attacken zu minimieren.

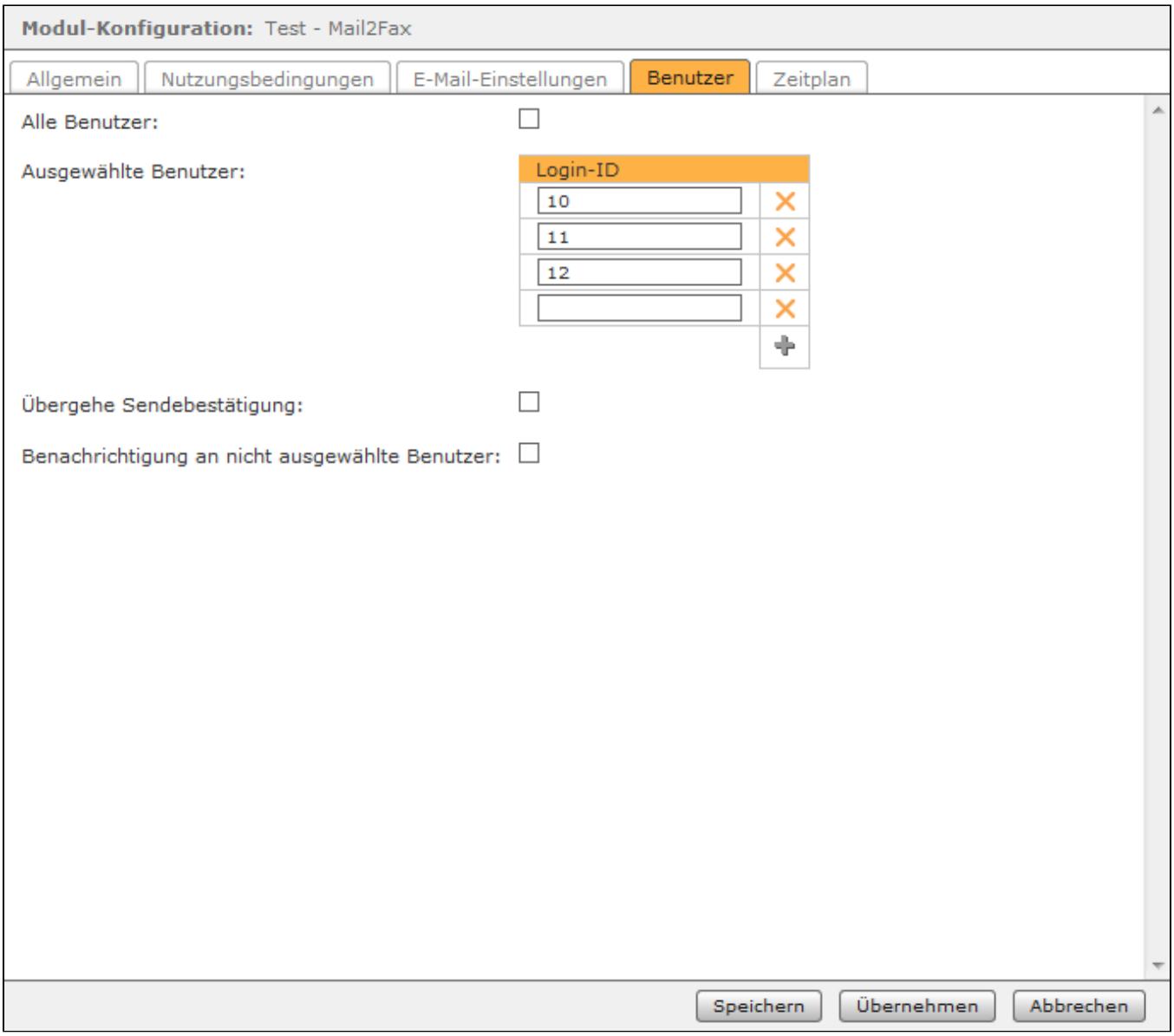
**Ordner:** In diesem Eingabefeld der Ordner des E-Mail-Kontos angegeben, welcher die zu bearbeitenden E-Mails enthält.  Es muss dabei beachtet werden, dass bei dem Protokoll "POP3" nur "INBOX" also der Posteingang unterstützt wird.

**Nach Abholung:** Nach Bearbeitung der E-Mails können diese entweder gelöscht (Option = Delete) oder als gelesen (Option = MarkAsRead) markiert werden. Dabei sind die folgenden Besonderheiten zu beachten:

- Die Option "MarkAsRead" funktioniert nur bei der Auswahl des Protokolls "IMAP".
- Die Option“Delete” löscht eine E-Mail unwiederbringlich bei Nutzung des Protokolls "POP3".
- Die Option "Delete" in Kombination mit dem Protokoll "IMAP" verschiebt die bearbeiteten E-Mails in den Papierkorb oder löscht sie unwiderbringlich. Das Vorgehen ist dabei abhängig von den Einstellungen des Mailservers und/oder des Kontos.

## Reiter "Benutzer"

In diesem Reiter wird konfiguriert, welche Benutzer die Modulkonfiguration benutzen dürfen und wie mit E-Mails von nicht autorisierten Benutzern umgegangen wird.




**Alle Benutzer:** Ist diese Checkbox aktiv, können alle Benutzer der STARFACE dieses Modul nutzen. Die Identifizierung des Benutzers erfolgt dabei über die E-Mailadresse, die bei dem jeweiligen Benutzer auf der STARFACE eingetragen ist.

> **Hinweis:** Diese Freigabe gilt auch für Benutzer auf der STARFACE, die nicht über das Benutzerrecht "Fax" verfügen.

**Ausgewählte Benutzer:** An dieser Stelle können STARFACE Login-IDs eingetragen werden, so dass nur diese Benutzer berechtigt sind den Faxversand zu nutzen. Auch hier bei erfolgt die eigentliche Identifizierung des Benutzers über die E-Mailadresse die bei dem jeweiligen Benutzer auf der STARFACE hinterlegt ist. Die E-Mails von nicht autorisierten Absendern werden gemäß der Option "Nach Abholung:" im Reiter "E-Mail-Einstellungen" behandelt.

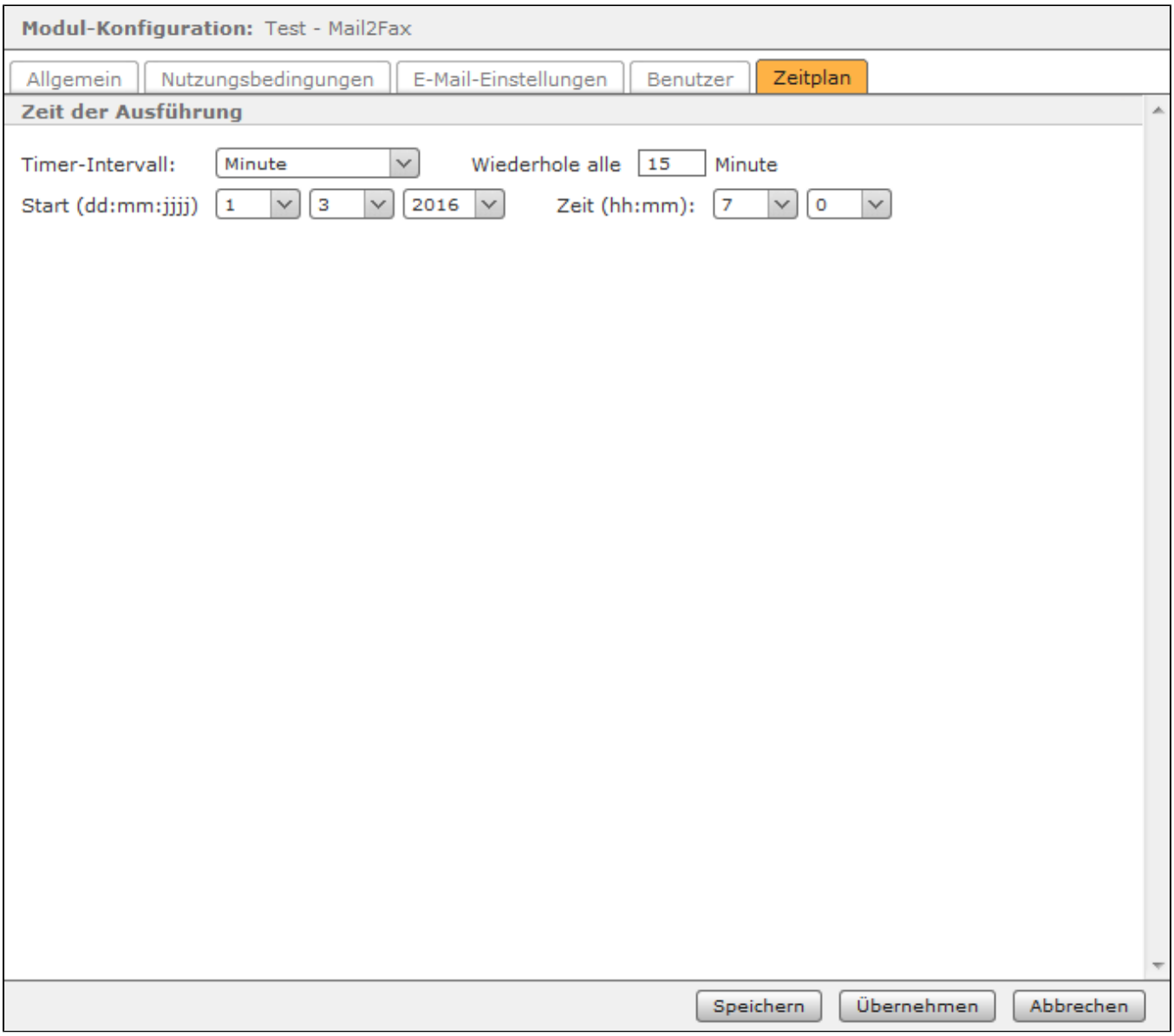
> **Hinweis:** Diese Einstellung wird ignoriert, wenn die Checkbox "Alle Benutzer:" aktiviert ist.

**Übergehe Sendebestätigung:** Ist diese Checkbox aktiviert, wird die Faxsendeeinstellung des einzenen Benutzers bei "Sendebestätigung per E-Mail" übergangen und der Benutzer erhält eine Bestätigungs-E-Mail an die in seinem Benutzerkonto hinterlegte E-Mailadresse.

**Benachrichtigung an nicht ausgewählte Benutzer:** Ist diese Checkbox aktiv, werden nicht autorisierte Absender per E-Mail informiert.

## Reiter "Zeitplan"

In diesem Reiter kann konfiguriert werden, wie oft die Modulkonfiguration auf das E-Mail-Konto zugreift und prüft ob es zu bearbeitende E-Mails gibt.




Dabei muss zuerst über die unteren Drop-Down-Menüs ein Startzeitpunkt festgelegt werden. Danach kann über die oberen Drop-Down-Menüs festgelegt werde, in welchem Rhythmus, ab diesem Startzeitpunkt, der Zugriff auf das E-Mail-Konto erfolgen soll.
Über dieses kostenpflichtige Modul kann der Faxversand von E-Mailanhängen aus einem E-Mail-Konto abgebildet werden.

## Funktionsprinzip

Das Modul prüft in regelmäßigen Zeitabständen den Inhalt eines E-Mail-Kontos, dabei wird jede E-Mail in dem Postfach auf die folgenden 4 Kriterien geprüft:

| Kriterium | Beschreibung |
|---|---|
| Status | Der Status der E-Mail muss ungelesen bzw. ungeöffnet sein. |
| Absender | Der Absender der E-Mail muss in der Modulkonfiguration dazu berechtigt sein das Modul zu nutzen. |
| Anhang | Es wird geprüft, ob sich eine PDF-Datei im Anhang der E-Mail befindet. Ist dies nicht der Fall, erhält der Absender eine E-Mail mit einem entsprechenden Hinweis |
| Betreff | In der Betreffzeile darf sich ausschließlich die Zielrufnummer des Faxes befinden. Ist dies nicht der Fall, erhält der Absender eine E-Mail mit einem entsprechenden Hinweis |

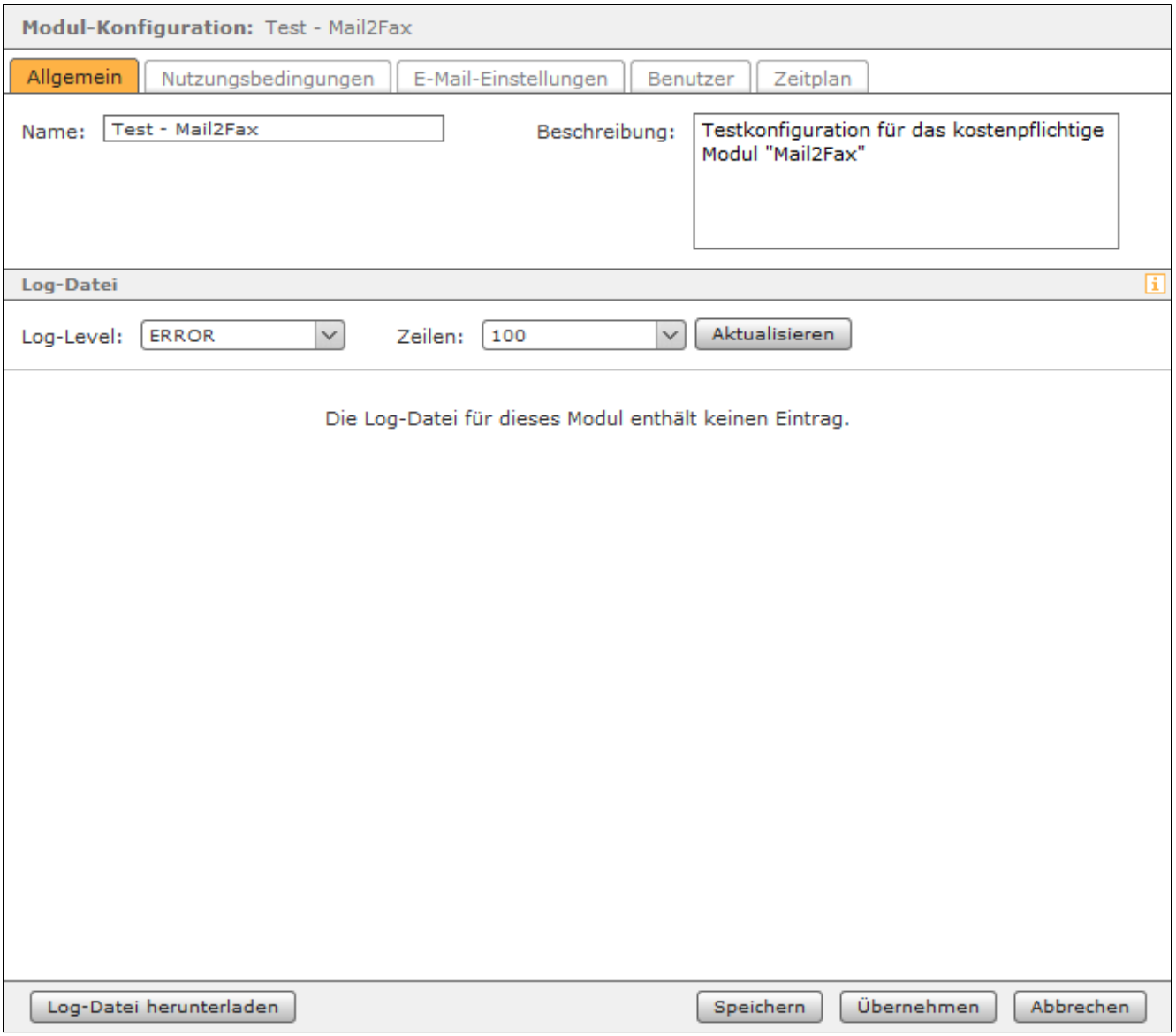
Sind alle 4 Kriterien erfüllt wird die angehängte PDF-Datei als Fax an die in der Betreffzeile eingetragene Rufnummer versendet. Es werden dabei die Faxinformationen übermittelt, die bei dem jeweiligen Benutzer eingetragen sind (siehe auch "Konfiguration der Fax-Einstellungen als Administrator").

## Vorrausetzungen

Die erworbene Modullizenz muss in die STARFACE eingespielt werden (siehe auch "Import von neuen Modulen"). Zudem muss eine neue Modulkonfiguration erstellt werden.

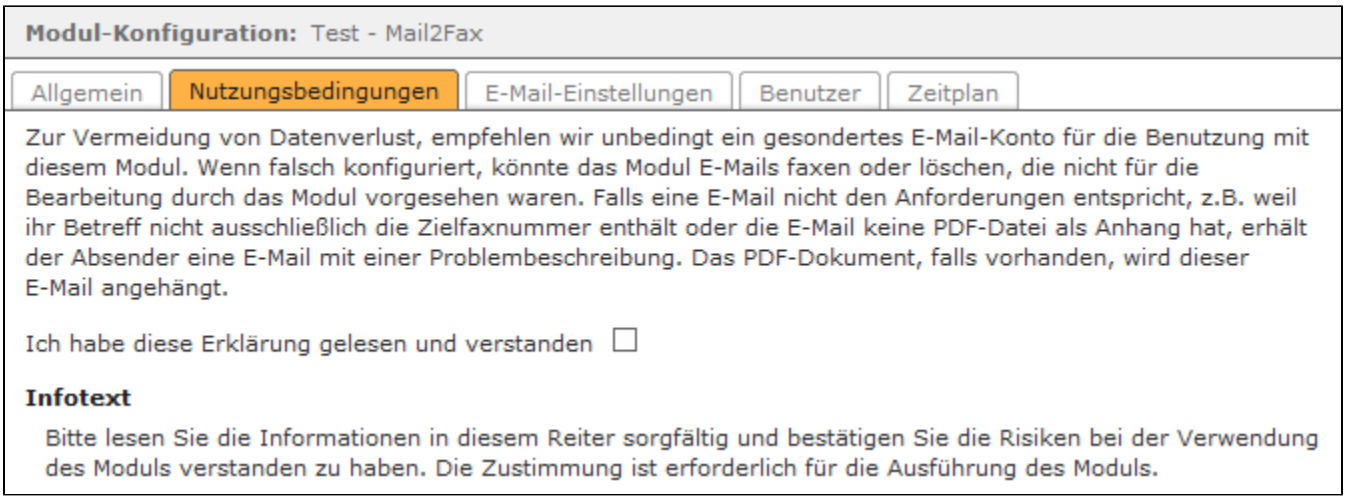
## Reiter "Allgemein"

Die in in diesem Reiter aufgeführten Informationen, werden in der Dokumentation Logging der Module beschrieben.



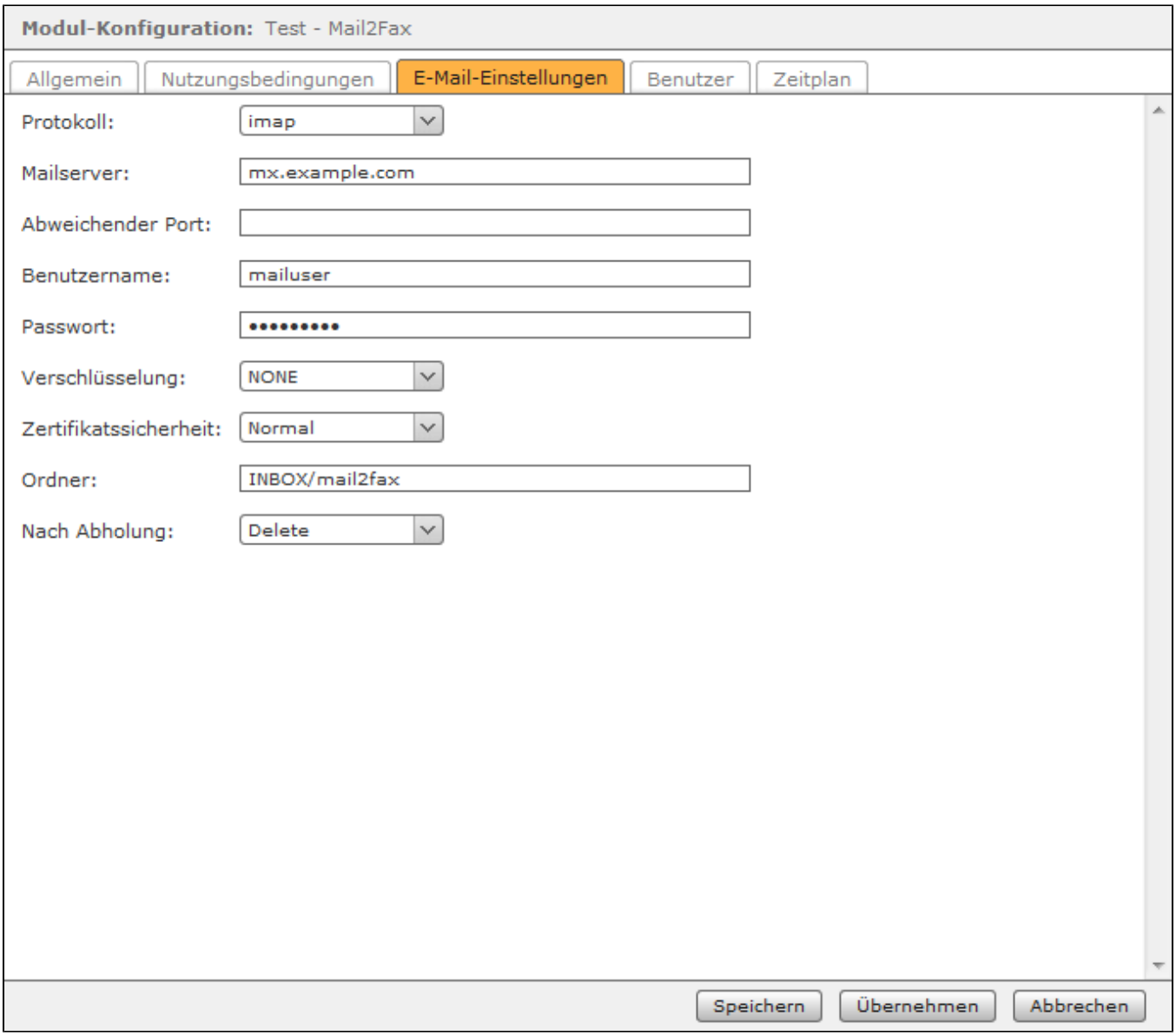

## Reiter "Nutzungsbedingungen"

Die hier aufgeführten Informationen sollten sorgfältig gelesen und beachtet werden. Die Zustimmung zu den Nutzungsbedingungen via Checkbox ist erforderlich, um die Modulkonfiguration nutzen zu können.




## Reiter "E-Mail-Einstellungen"

In diesem Reiter werden die Zugangsdaten für das E-Mail-Konto konfiguriert, welches für das Abrufen der zu faxenden Anhänge verwendet werden soll. Wie oben erwähnt, empfiehlt es sich für diesen Zweck ein gesondertes E-Mail-Konto einzurichten.




**Protokoll**: In diesem Drop-Down-Menü wir das Mailprotokoll für den Zugriff auf das E-Mail-Konto ausgewählt. Abhängig von dieser Auswahl können einige der unten folgenden Konfigurationspunkte ohne Funktion sein oder sich anders verhalten.

**Mailserver**: In diesem Eingabefeld wird die Serveradresse des Mailservers angegeben, auf der sich das E-Mail-Konto befindet.

**Abweichender Port:** Standardmäßig werden folgende Ports verwendet:

| Beschreibung | Port |
|---|---|
| POP3 | 110 |
| POP3 über SSL | 995 |
| IMAP | 143 |
| IMAP über SSL | 993 |

Sollte ein davon abweichender Port verwendet werden, kann dieser hier eingetragen werden.

**Benutzername:** Der Benutzername der für den Zugriff auf das E-Mail-Konto verwendet werden soll.

> ⚠ **Hinweis:** Es ist zu beachten das einige E-Mail-Provider oder Mailserver den Benutzernamen in Verbindung mit der Domain erwarten, also z.B. in der Form user@example.com.

**Passwort:** Das Passwort zum Zugang zum E-Mail-Konto.

**Verschlüsslung:** In diesem Drop-Down-Menü wird die Art der genutzten Verschlüsselung für den Zugriff auf das E-Mail-Konto festgelegt. Wird hier keine Verschlüsselung ausgewählt, werden alle Informationen, auch Benutzername und Passwort, als Klartext übertragen.

**Zertifikatssicherheit:** Falls eine Verschlüsselungsmethode ausgewählt worden ist, gibt es in diesem Drop-Down-Menü drei Sicherheitsstufen für vertrauenswürdige Zertifikate zur Auswahl. Die niedrige Sicherheitsstufe (Low) vertraut allen, auch selbstausgestellten Zertifikaten. Die mittlere Stufe (Normal) vertraut nur Zertifikaten, die von vertrauenswürdigen Zertifizierungsstellen (CA/Certification Authorities) unterzeichnet wurden. Die höchste Stufe (High) überprüft zusätzlich die Serveridentität (nach RFC 2595), um das Risiko von Man-In-The-Middle Attacken zu minimieren.

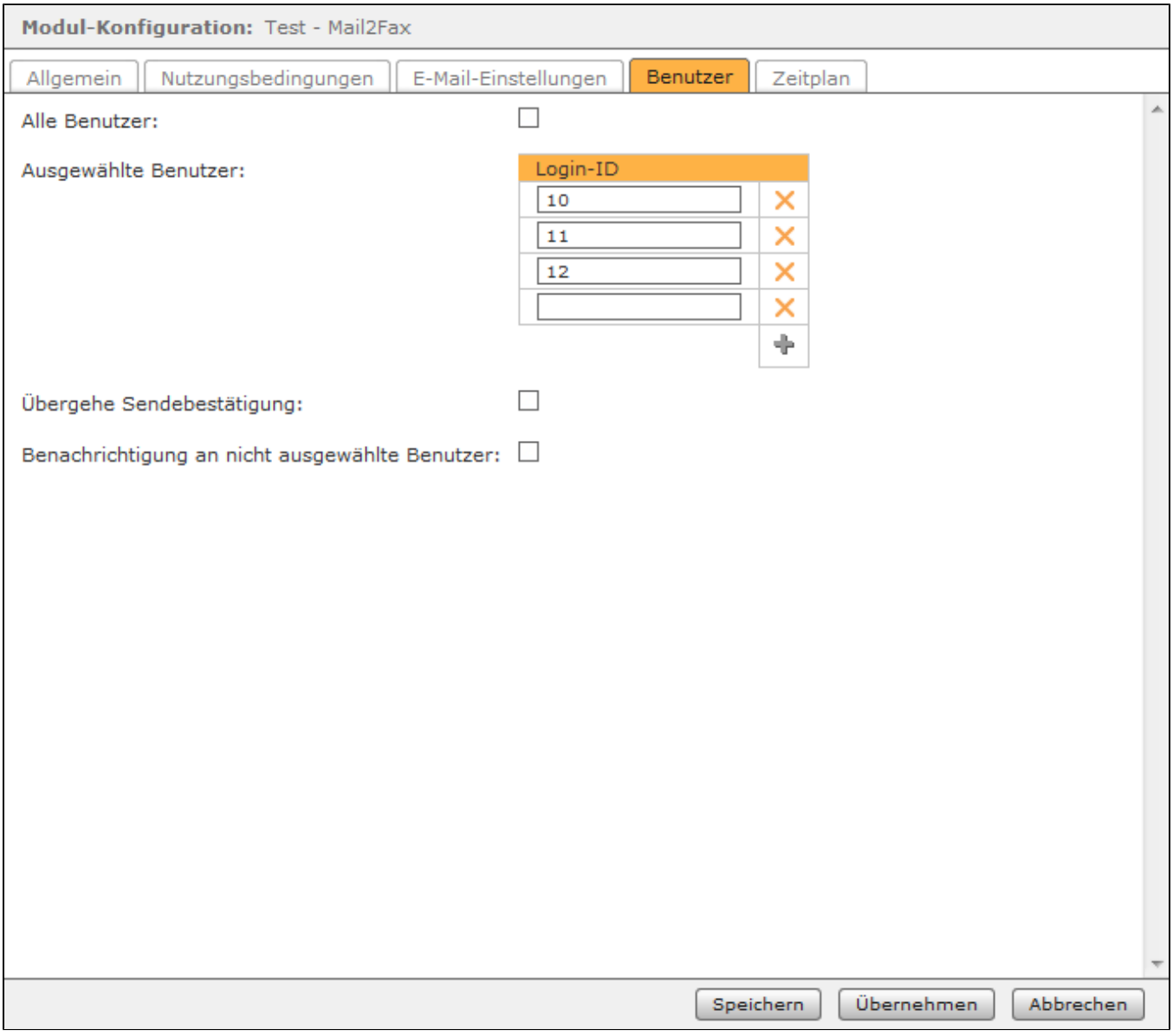
**Ordner:** In diesem Eingabefeld der Ordner des E-Mail-Kontos angegeben, welcher die zu bearbeitenden E-Mails enthält.  Es muss dabei beachtet werden, dass bei dem Protokoll "POP3" nur "INBOX" also der Posteingang unterstützt wird.

**Nach Abholung:** Nach Bearbeitung der E-Mails können diese entweder gelöscht (Option = Delete) oder als gelesen (Option = MarkAsRead) markiert werden. Dabei sind die folgenden Besonderheiten zu beachten:

- Die Option "MarkAsRead" funktioniert nur bei der Auswahl des Protokolls "IMAP".
- Die Option“Delete” löscht eine E-Mail unwiederbringlich bei Nutzung des Protokolls "POP3".
- Die Option "Delete" in Kombination mit dem Protokoll "IMAP" verschiebt die bearbeiteten E-Mails in den Papierkorb oder löscht sie unwiderbringlich. Das Vorgehen ist dabei abhängig von den Einstellungen des Mailservers und/oder des Kontos.

## Reiter "Benutzer"

In diesem Reiter wird konfiguriert, welche Benutzer die Modulkonfiguration benutzen dürfen und wie mit E-Mails von nicht autorisierten Benutzern umgegangen wird.



**Alle Benutzer:** Ist diese Checkbox aktiv, können alle Benutzer der STARFACE dieses Modul nutzen. Die Identifizierung des Benutzers erfolgt dabei über die E-Mailadresse, die bei dem jeweiligen Benutzer auf der STARFACE eingetragen ist.

> **Hinweis:** Diese Freigabe gilt auch für Benutzer auf der STARFACE, die nicht über das Benutzerrecht "Fax" verfügen.

**Ausgewählte Benutzer:** An dieser Stelle können STARFACE Login-IDs eingetragen werden, so dass nur diese Benutzer berechtigt sind den Faxversand zu nutzen. Auch hier bei erfolgt die eigentliche Identifizierung des Benutzers über die E-Mailadresse die bei dem jeweiligen Benutzer auf der STARFACE hinterlegt ist. Die E-Mails von nicht autorisierten Absendern werden gemäß der Option "Nach Abholung:" im Reiter "E-Mail-Einstellungen" behandelt.

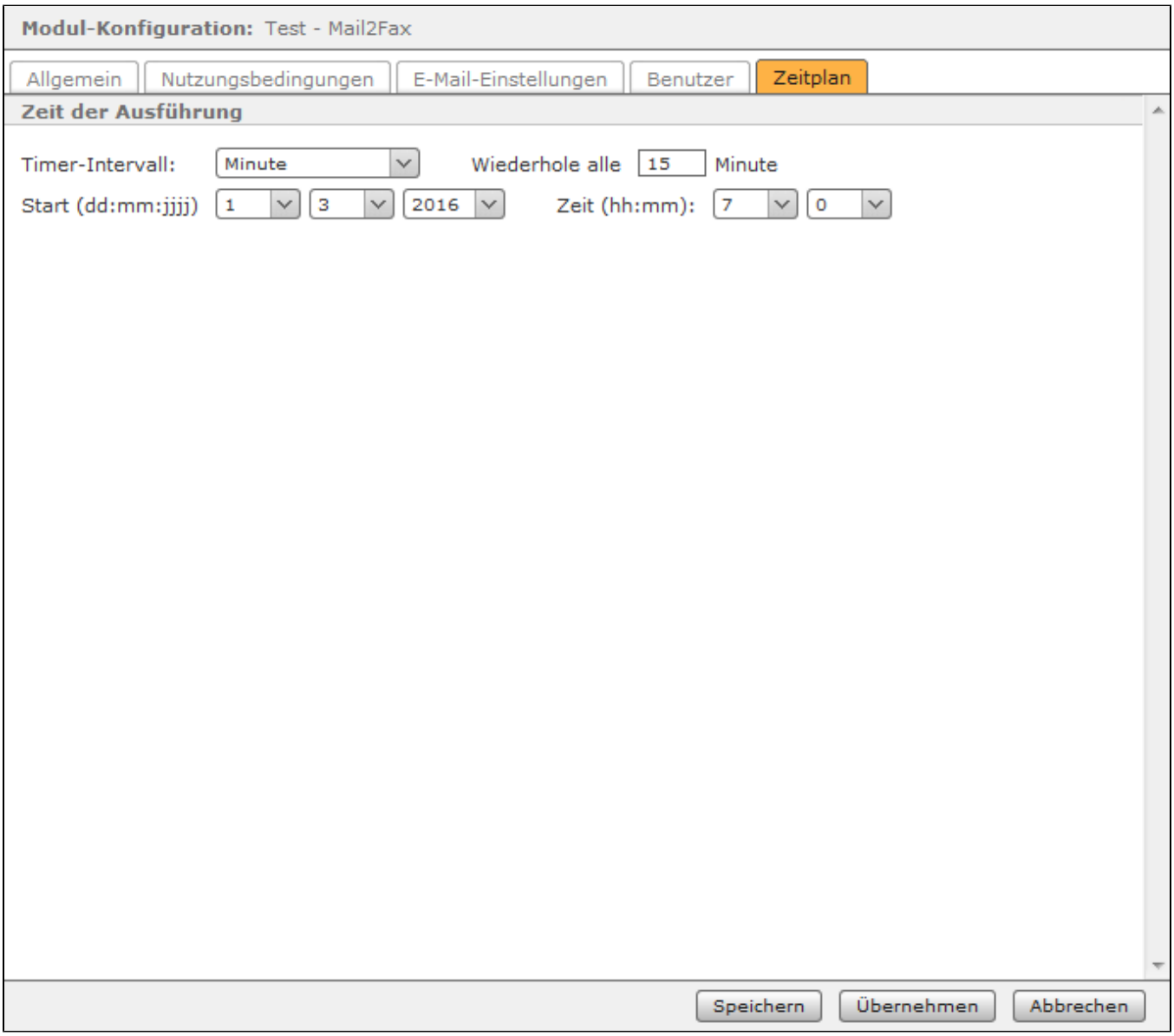
> **Hinweis:** Diese Einstellung wird ignoriert, wenn die Checkbox "Alle Benutzer:" aktiviert ist.

**Übergehe Sendebestätigung:** Ist diese Checkbox aktiviert, wird die Faxsendeeinstellung des einzenen Benutzers bei "Sendebestätigung per E-Mail" übergangen und der Benutzer erhält eine Bestätigungs-E-Mail an die in seinem Benutzerkonto hinterlegte E-Mailadresse.

**Benachrichtigung an nicht ausgewählte Benutzer:** Ist diese Checkbox aktiv, werden nicht autorisierte Absender per E-Mail informiert.

## Reiter "Zeitplan"

In diesem Reiter kann konfiguriert werden, wie oft die Modulkonfiguration auf das E-Mail-Konto zugreift und prüft ob es zu bearbeitende E-Mails gibt.



Dabei muss zuerst über die unteren Drop-Down-Menüs ein Startzeitpunkt festgelegt werden. Danach kann über die oberen Drop-Down-Menüs festgelegt werde, in welchem Rhythmus, ab diesem Startzeitpunkt, der Zugriff auf das E-Mail-Konto erfolgen soll.

Die Dokumentation für die abgekündigten Versionen der STARFACE finden sich in unserem Archiv:

Link zum Archiv