

## ANMERKUNG:

In dieser Anleitung werden die wichtigsten Webmail-Funktionen erklärt. Sie finden in diesem Dokument Hinweise für den ersten Login (**PASSWORT** und **ALIAS-VERWALTUNG**) sowie einige weiterführende Informationen, wie die **EINRICHTUNG VON WEITERLEITUNGEN**, die **VERWALTUNG DER ANTI-SPAM-EINSTELLUNGEN** und eine Anleitung zum **ERSTELLEN EINER ABWESENHEITSNOTIZ**.

## Inhalt

<b>1</b>	<b>ERSTEINRICHTUNG</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>PASSWORT</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ALIAS-VERWALTUNG</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>ABWESENHEITSNOTIZ</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>WEITERLEITUNGEN</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>ANTI-SPAM-EINSTELLUNGEN</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>ORDNER</b>	<b>8</b>
7.1	Ordner Erstellen	8
7.2	Ordner leeren	9
7.3	Ordner löschen	9

## 1 Ersteinrichtung

Nach dem ersten Login mit Ihrem Initialpasswort und E-Mail-Adresse aus dem Schreiben **BESTÄTIGUNG EINRICHTUNG EINES ZUSÄTZLICHEN EMAILACCOUNTS**, erscheint folgende Maske. Hier können Sie den angezeigten Namen ändern (unter diesem Namen werden Ihr E-Mails versendet), eine Organisation (zum Beispiel Ihre Firma) sowie eine Signatur (wird automatisch ans Ende Ihrer E-Mails angefügt) hinzufügen.

**Bitte vervollständigen Sie Ihre Absenderkennung**

✕

Dieser Dialog erscheint nur einmal beim ersten Anmelden.

Angezeigter Name	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text" value="kom123456-00@cablenet.de"/>
Organisation	<input type="text"/>
Signatur	<input type="text"/>

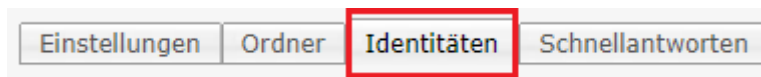
**Speichern**

Diese Einstellungen können Sie auch später noch ändern:

- ▶ Klicken Sie zunächst in der obersten Leiste auf den Reiter **EINSTELLUNGEN...**



- ▶ ... und in der sich anschließend darunter öffnenden Liste auf den Reiter **IDENTITÄTEN**



- ▶ Wählen Sie links die zu bearbeitende Identität aus und passen Sie nun den Angezeigten **NAMEN**, **ORGANISATION**, **SIGNATUR**, etc. wie gewünscht an.

## 2 Passwort

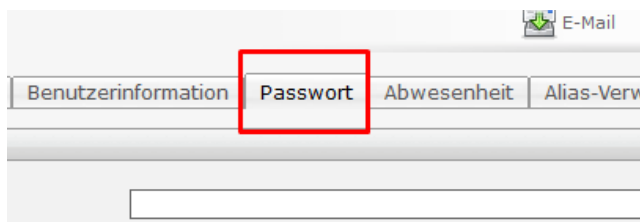
Mit dem Schreiben **BESTÄTIGUNG EINRICHTUNG EINES ZUSÄTZLICHEN EMAILACCOUNTS** erhalten Sie ein **INITIALPASSWORT**. Nach dem Login mit diesem Passwort sollten Sie umgehend (falls noch nicht geschehen) ein eigenes Passwort vergeben. Befolgen Sie dafür einfach die hier aufgeführten Schritte.

Natürlich können Sie Ihr Passwort zu einem späteren Zeitpunkt analog zum hier beschriebenen Vorgehen erneut ändern.

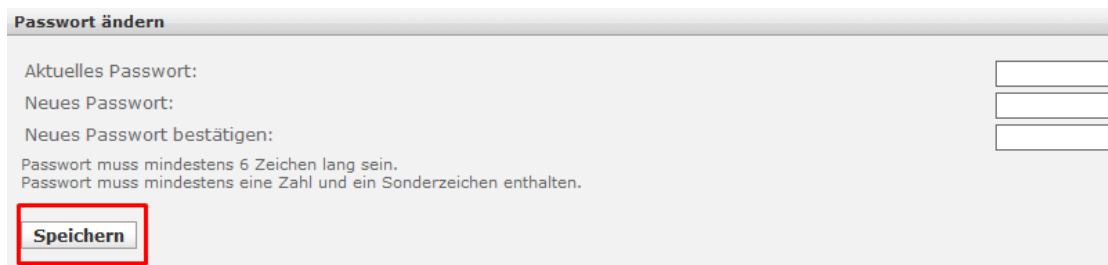
- ▶ Klicken Sie zunächst in der obersten Leiste auf den Reiter **EINSTELLUNGEN...**



- ▶ ... und in der sich anschließend darunter öffnenden Leiste auf den Reiter **PASSWORT**.



- ▶ Nun öffnet sich folgende Maske, in der Sie Ihr **AKTUELLES PASSWORT** sowie das **NEUE PASSWORT** eingeben und bestätigen müssen.
- ▶ Anschließend müssen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf **SPEICHERN** sichern.

A screenshot of the 'Passwort ändern' (Change Password) form. The form has a title bar 'Passwort ändern' and three input fields: 'Aktuelles Passwort:', 'Neues Passwort:', and 'Neues Passwort bestätigen:'. Below the input fields, there are two lines of text: 'Passwort muss mindestens 6 Zeichen lang sein.' and 'Passwort muss mindestens eine Zahl und ein Sonderzeichen enthalten.' At the bottom left of the form, there is a button labeled 'Speichern', which is highlighted with a red rectangular box.

## 3 Alias-Verwaltung

Ihre komro Mail-Adresse erhalten Sie grundsätzlich in folgendem Format:

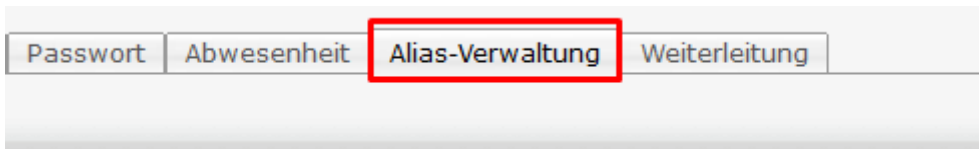
**KOM123456-00@CABLENET.DE**

Möchten Sie diese Adresse personalisieren, also zum Beispiel in **VORNAME.NACHNAME@CABLENET.DE** ändern, steht Ihnen die **ALIAS-VERWALTUNG** zur Verfügung. Dafür finden Sie hier eine Schritt-für-Schritt Anleitung.

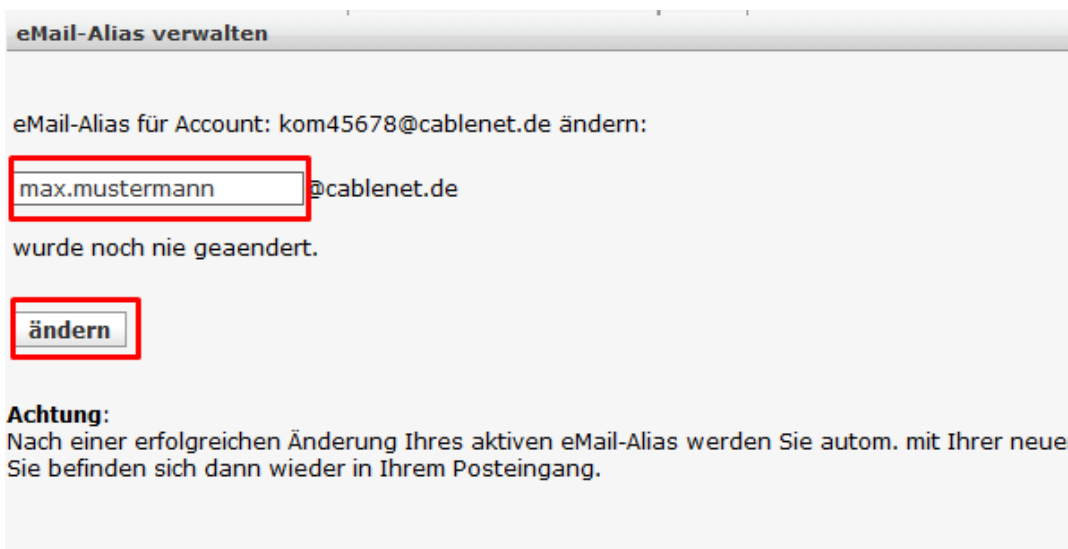
- ▶ Klicken Sie zunächst in der obersten Leiste auf den Reiter **EINSTELLUNGEN...**



- ▶ ... und in der sich anschließend darunter öffnenden Leiste auf den Reiter **ALIAS-VERWALTUNG**.



- ▶ In der sich nun öffnenden Maske können Sie den E-Mail-Alias Ihres Accounts ändern.
- ▶ Speichern Sie Ihre Einstellungen durch klicken auf **ÄNDERN**.



## 4 Abwesenheitsnotiz

- ▶ Klicken Sie zunächst in der obersten Leiste auf den Reiter **EINSTELLUNGEN...**



- ▶ ... und in der sich anschließend darunter öffnenden Leiste auf den Reiter **ABWESENHEIT**.



- ▶ **AKTIVIEREN** Sie die automatische Antwort nun durch **SETZEN DES HAKENS** (rot markiert) und legen Sie einen beliebigen **BETREFF** und **TEXT** der automatischen Antwort fest.
- ▶ Vergessen Sie nicht, Ihre Einstellungen zu **SPEICHERN!**

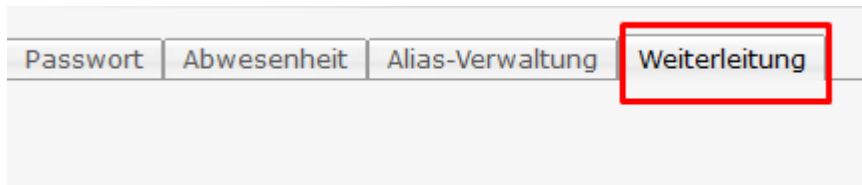
A screenshot of the 'Abwesenheits-Notiz' (Out of Office) configuration form. The form has a title bar 'Abwesenheits-Notiz'. Below it, there are three rows of labels: 'Automatische Antwort aktiviert', 'Betreff der automatischen Antwort', and 'Nachricht der automatischen Antwort'. To the right of the first row is a checked checkbox, highlighted with a red box. Below the second row is a text input field containing 'Abwesenheit'. Below the third row is a larger text area containing 'Hallo, ich bin nicht da. Viele Grüße'. At the bottom left of the form is a button labeled 'Speichern', which is also highlighted with a red box.

## 5 Weiterleitungen


- ▶ Klicken Sie zunächst in der obersten Leiste auf den Reiter **EINSTELLUNGEN...**



- ▶ ... und in der sich anschließend darunter öffnenden Leiste auf den Reiter **WEITERLEITUNG**.



- ▶ Wählen Sie aus nun aus, an welche **ADRESSE** die eingehenden Mails weitergeleitet werden sollen oder fügen Sie weitere **WEITERLEITUNGEN** hinzu.

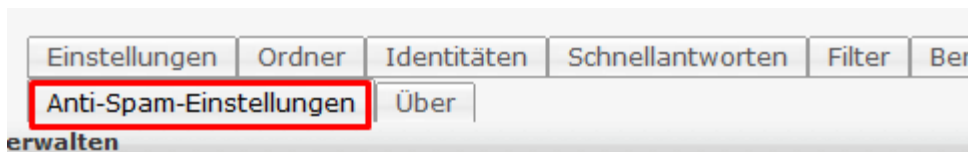
eMail-Adresse	lokale Zustellung	Weiterleitungen
ronet@cablenet.de 	<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="text" value="externe@adresse.de"/> <input type="button" value="Hinzufügen"/> keine Weiterleitungen hinterlegt

## 6 Anti-Spam-Einstellungen

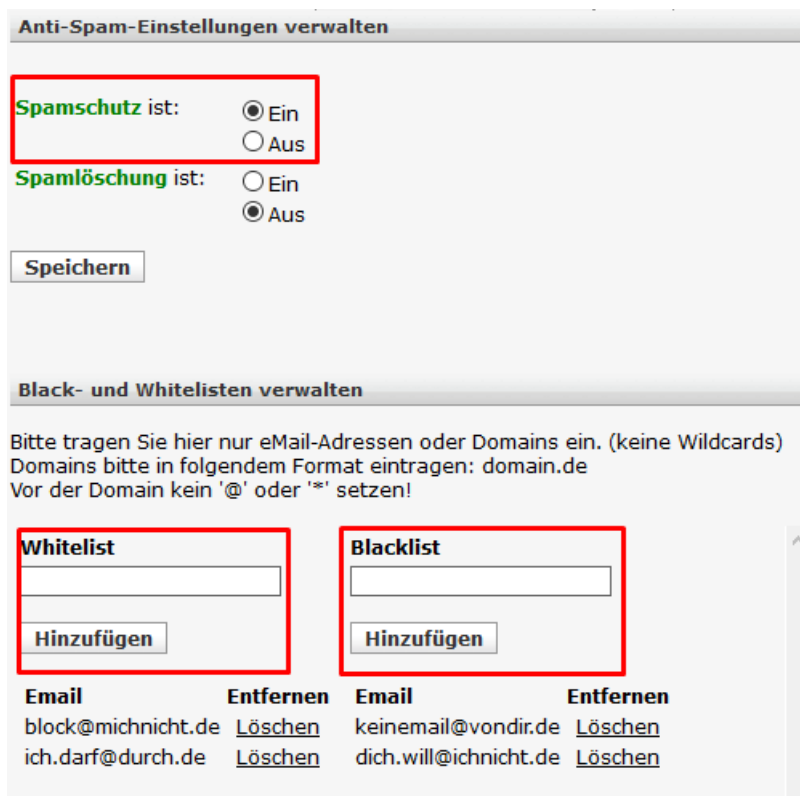
- ▶ Klicken Sie zunächst in der obersten Leiste auf den Reiter **EINSTELLUNGEN...**



- ▶ ... und in der sich anschließend darunter öffnenden Leiste auf den Reiter **ANTI-SPAM-EINSTELLUNGEN**.



- ▶ Aktivieren oder deaktivieren Sie hier den **SPAMSCHUTZ** und die **SPAMLÖSCHUNG**  
**EMPFOHLENE EINSTELLUNGEN: SPAMSCHUTZ IST EIN, SPAMLÖSCHUNG IST AUS!**  
Fügen Sie der **WHITELIST** E-Mail-Adressen oder Domains hinzu, denen Sie vertrauen. Der **BLACKLIST** können Sie E-Mail-Adressen oder Domains hinzufügen, denen Sie nicht vertrauen, bzw. E-Mail-Adressen oder Domains von denen Sie Spam-Mails erhalten, welche durch den automatischen Spamschutz nicht abgefangen werden.



## 7 Ordner

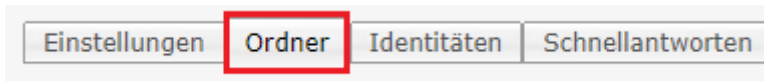
### 7.1 Ordner Erstellen

Wie alle herkömmlichen E-Mail-Programme bietet Ihnen auch **KOMRO WEBMAIL** die Möglichkeit, Ihre Ein- und Ausgangsnachrichten in **ORDNERN** zu organisieren.

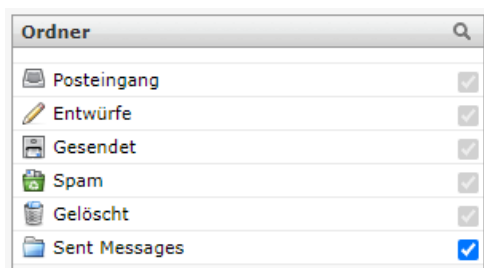
- ▶ Um in die Verwaltung Ihrer Ordner zu gelangen, klicken Sie zunächst in der obersten Leiste auf den Reiter **EINSTELLUNGEN...**



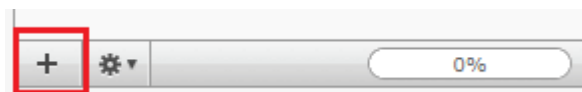
- ▶ ... und in der sich anschließend darunter öffnenden Leiste auf den Reiter **ORDNER**.



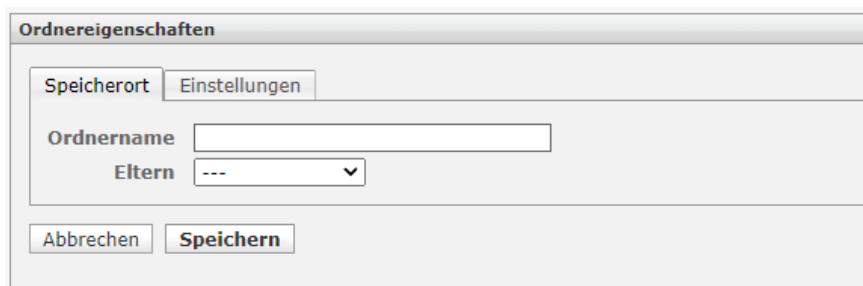
- ▶ Sofern Sie noch keine neuen Ordner erstellt oder bestehende gelöscht haben, sieht die Ansicht auf der linken Seite folgendermaßen aus:



- ▶ Um einen neuen Ordner hinzuzufügen, klicken Sie ganz unten links auf das **PLUS-SYMBOL**.



- ▶ Dann erscheint folgende Ansicht. Geben Sie dem Ordner einen Namen und klicken Sie auf **SPEICHERN** – Fertig! Sie haben einen neuen Ordner erstellt!



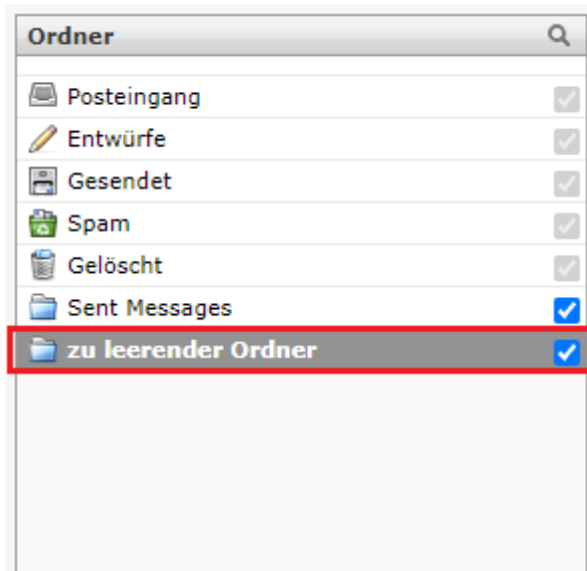
- ▶ Über das Auswahlmnü **ELTERN** legen Sie weiter fest, wo Ihr neuer **ORDNER** angelegt werden soll, bzw. ob er ein **UNTERORDNER** ist. Sie können beliebig viele Ordner und Unterordner anlegen: Ganz, wie Sie es vom Dateisystem Ihres Computers gewohnt sind. Auch die Tiefe Ihrer Ordnerstruktur (Unterordner von Unterordnern) ist nicht begrenzt.



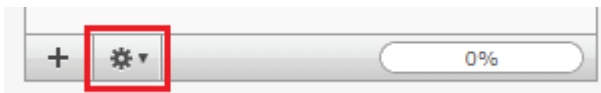
## 7.2 Ordner leeren

Um einen **ORDNER ZU LEEREN**, muss zunächst **EINSTELLUNGEN > ORDNER** ausgewählt werden

- ▶ Um einen Ordner zu leeren, **MARKIEREN** Sie den Ordner durch **EINMALIGES ANKLICKEN** (der ausgewählte Ordner wird grau hinterlegt).



- ▶ Klicken Sie anschließend auf das **ZAHNRAD-SYMBOL** ganz unten links



- ▶ Wählen Sie nun die Option **LEEREN** und bestätigen Sie im sich nun öffnenden Fenster mit **LÖSCHEN** – Fertig! Alle Elemente aus diesem Ordner befinden sich nun im Ordner **GELÖSCHT**.



## 7.3 Ordner löschen

Das Löschen eines Ordners funktioniert analog zum Leeren eines Ordners – allerdings müssen Sie nun **LÖSCHEN** statt **LEEREN** auswählen.