komro-Webmail Funktionen



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.

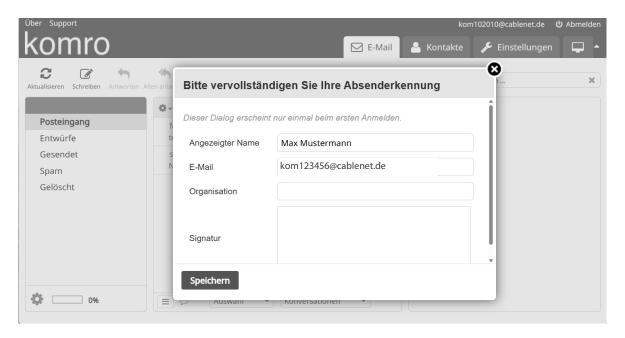
Inhalt

1	ERSTEINRICHTUNG	2
2	PASSWORT	3
3	ALIAS-VERWALTUNG	4
4	ABWESENHEITSNOTIZ	5
5	WEITERLEITUNGEN	6
6	ANTI-SPAM-EINSTELLUNGEN	7
7	ORDNER	8
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.



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.

komro-Webmail Funktionen



2 Passwort

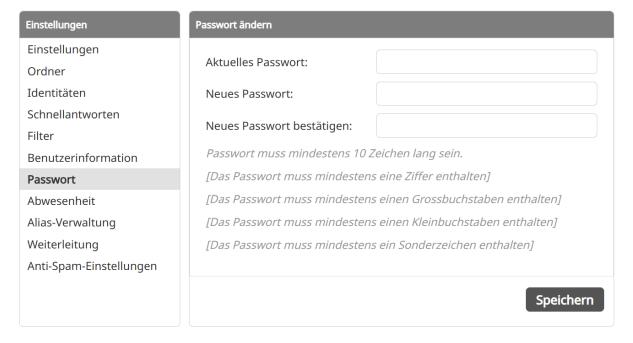
Mit dem Schreiben BESTÄTIGUNG EINRICHTUNG EINES ZUSÄTZLICHEN EMAILACCOUNTS erhalten Sie ein INI-TIALPASSWORT. Nach dem Login mit diesem Passwort sollten Sie umgehend (falls noch nicht geschehen) ein eigenes Passwort vergeben. Befolgen Sie dafür einfach die hier aufgeführten Schritte.

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.





3 Alias-Verwaltung

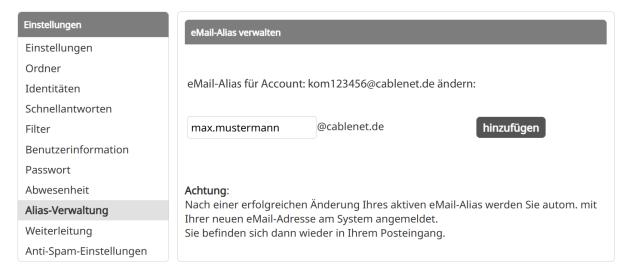
Ihre komro Mail-Adresse erhalten Sie grundsätzlich in folgendem Format: KOM123456@CABLENET.DE

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.



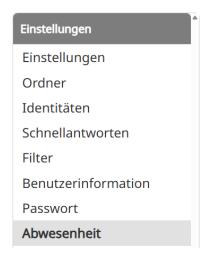


4 Abwesenheitsnotiz

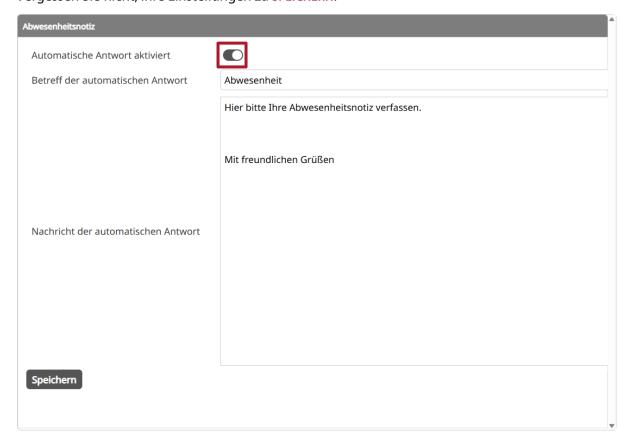
▶ Klicken Sie zunächst in der obersten Leiste auf den Reiter EINSTELLUNGEN...



... 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!



komro-Webmail Funktionen



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.



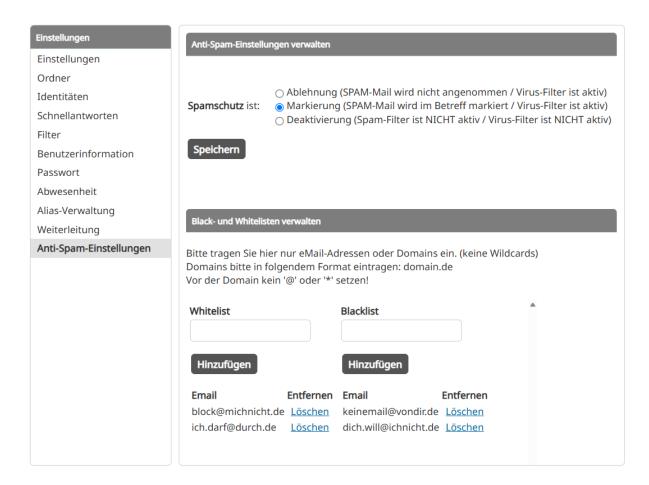


6 Anti-Spam-Einstellungen

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



- ... und in der sich anschließend darunter öffnenden Leiste auf den Reiter ANTI-SPAM-EINSTELLUN-
- Aktivieren oder deaktivieren Sie her den SPAMSCHUTZ und den VIERENSCHUTZ **EMPFOHLENE EINSTELLUNGEN: SPAMSCHUTZ IST AKTIV, VIRUSFILTER IST AKTIV!** 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.



ANLEITUNG WEBMAIL



7 Ordner

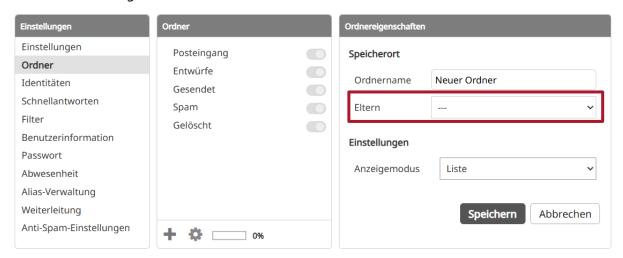
7.1 **Ordner Erstellen**

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 Auswahlmenü 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.

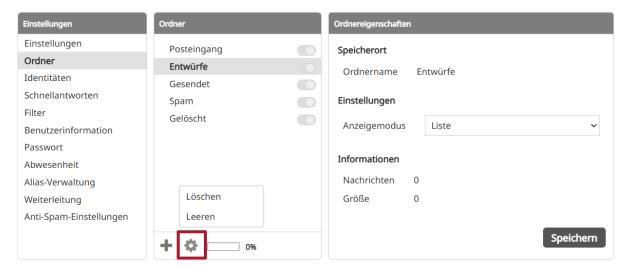
komro-Webmail Funktionen



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.

