

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-EINSTEL-LUNGEN 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

komro-Webmail Funktionen



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.

er Support		kon	n102010@cablenet.de	Abmelde
omro		🖂 E-Mail 🛛 🐣 Kontakte	🗲 Einstellungen	P
tualisieren Schreiben Antworten Allen	Bitte vervollstän	digen Sie Ihre Absenderkennung	- B	×
Posteingang	Dieser Dialog erscheim	nur einmal beim ersten Anmelden.	Î	
Entwürfe	Angezeigter Name	Max Mustermann		
Spam	N E-Mail	kom123456@cablenet.de		
Gelöscht	Organisation			
	Signatur		×	
0%	Speichern	Konversationen		

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

Einstellungen
Einstellungen
Ordner
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.

Einstellungen	Passwort ändern		
Einstellungen			
Ordner	Aktuelles Passwort:		
Identitäten	Neues Passwort:		
Schnellantworten	Neues Passwort bestätigen:		
Filter	Neues Passwort bestatigen.		
Benutzerinformation	Passwort muss mindestens 10 Zeichen lang sein.		
Passwort	[Das Passwort muss mindestens eine Ziffer enthalten]		
Abwesenheit	[Das Passwort muss mindestens einen Grossbuchstaben enthalten]		
Alias-Verwaltung	[Das Passwort muss mindestens einen Kleinbuchstaben enthalten]		
Weiterleitung	[Das Passwort muss mindestens ein Sonderzeichen enthalten]		
Anti-Spam-Einstellungen			
	Speichern		

komro-Webmail Funktionen



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.

Einstellungen	eMail-Alias verwalten			
Einstellungen				
Ordner				
Identitäten	eMail-Alias für Account: kom123456@cablenet.de ändern:			
Schnellantworten				
Filter	max.mustermann	@cablenet.de	hinzufügen	
Benutzerinformation				
Passwort				
Abwesenheit	Achtung:			
Alias-Verwaltung	Nach einer erfolgreichen Änderung Ihres aktiven eMail-Alias werden Sie autom. mit Ihrer neuen eMail-Adresse am System angemeldet			
Veiterleitung Sie befinden sich dann wieder in Ihrem Posteingang.				
Anti-Spam-Einstellungen				

komro-Webmail Funktionen



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.

Einstellungen
Einstellungen
Ordner
Identitäten
Schnellantworten
Filter
Benutzerinformation
Passwort
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!

Abwesenheitsnotiz				
Automatische Antwort aktiviert				
Betreff der automatischen Antwort	Abwesenheit			
	Hier bitte Ihre Abwesenheitsnotiz verfassen.			
	Mit freundlichen Grüßen			
Nachricht der automatischen Antwort				
Constant and				
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.

Einstellungen	Weiterleitung verwalten		
Einstellungen			
Ordner	eMail-Adresse	lokale Zustellung	Weiterleitungen
Identitäten			
Schnellantworten		● Ja	externe@adresse.de
Filter	kom123456@cablenet.de 🛋	O Nein	Lingufüren
Benutzerinformation		Speichern	Hinzulugen
Passwort			keine Weiterleitungen hinterlegt
Abwesenheit		-	
Alias-Verwaltung			
Weiterleitung			
Anti-Spam-Einstellungen			

komro-Webmail Funktionen



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-GEN.
- 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.

Einstellungen	Anti-Spam-Einstellungen verwalten			
Einstellungen				
Ordner				
Identitäten	Ablehnung (SPAM-Mail wird nicht angenommen / Virus-Filter ist aktiv)			
Schnellantworten	O Deaktivierung (Spam-Filter ist NICHT aktiv / Virus-Filter ist NICHT aktiv)			
Filter				
Benutzerinformation	Speichern			
Passwort				
Abwesenheit				
Alias-Verwaltung				
Weiterleitung	Black- und Whitelisten verwalten			
Anti-Spam-Einstellungen	Bitte tragen Sie hier nur eMail-Adressen oder Domains ein. (keine Wildcards)			
	Domains bitte in folgendem Format eintragen: domain.de			
	Vor der Domain kein '@' oder '*' setzen!			
	Whitelist Blacklist			
	Hinzufügen Hinzufügen			
	Email Entfernen Email Entfernen			
	ich darf@durch.de_Löschen_dich.will@ichnicht.de_Löschen			

komro-Webmail Funktionen



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:

Einstellungen	Ordner	Ordnereigenschaften
Einstellungen	Posteingang	Speicherort
Ordner	Entwürfe	
Identitäten	Gesendet	Ordnername Neuer Ordner
Schnellantworten	Spam	Eltern 🗸
Filter	Gelöscht	
Benutzerinformation		Einstellungen
Passwort		
Abwesenheit		Anzeigemodus Liste 🗸
Alias-Verwaltung		
Weiterleitung		Speichern Abbrechen
Anti-Spam-Einstellungen	+ 🌣 🗔 0%	

• 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 ausge-

wählte Ordner wird grau hinterlegt).

Einstellungen	Ordner	Ordnereigenschaften
Einstellungen	Posteingang	Speicherort
Ordner	Entwürfe	
Identitäten	Gesendet	Ordnemame Entwurie
Schnellantworten	Spam	Einstellungen
Filter	Gelöscht	Americanadus
Benutzerinformation		
Passwort		Informationen
Abwesenheit		
Alias-Verwaltung		Nachrichten 0
Weiterleitung	Löschen	Größe 0
Anti-Spam-Einstellungen	Leeren	
	+ 🌣 🔤 0%	Speichern

- 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.

