

WEBMAIL

Webspeicher24.com • ISP • Webmailclient

Webmail Benutzer - Leitfaden

Inhaltsverzeichnis:

1. [Einleitung](#)
2. [Login](#)
3. [Posteingang](#)
4. [Adressbuch](#)
5. [E-Mail schreiben](#)
6. [Einstellungen](#)
7. [Was noch kommt](#)

Einleitung:

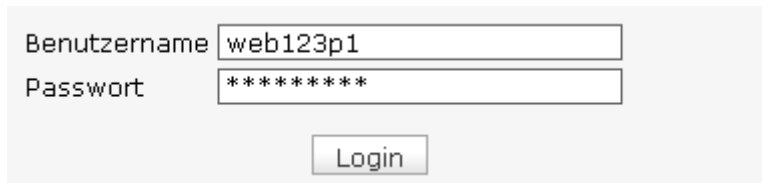
Diese Kurzreferenz soll Ihnen den Einstieg und Umgang mit dem von uns eingesetzten Webmailprogramm erleichtern. Einige Funktionen werden im Laufe der Zeit weiter ausgebaut, so dass wir hier erst einmal auf die Grundfunktionen eingehen möchten.

Welche zusätzlichen Funktionen geplant sind, erläutern wir Ihnen am Ende dieses Leitfadens.

Das Webmailprogramm ermöglicht es Ihnen, von jedem PC aus auf Ihre E-Mails zuzugreifen. Dabei löscht das E-Mailprogramm die E-Mails nicht nach dem Abholen vom Server, sondern belässt diese bis zum erneuten Abholen (z.B. per POP3 Zugang) auf dem Server. Selbstverständlich können Sie die E-Mails auch von unterwegs aus selbst löschen.

Loginbereich:

Auf der Loginseite befinden sich zwei Felder mit den Beschriftungen „**Benutzername**“ und „**Passwort**“.



Benutzername

Passwort

Geben Sie hier bitte Ihre Zugangsdaten ein, wie Sie diese auch bei Ihrem Pop3 Konto eintragen würden. Beispielsweise wie in der Abbildung.

Derzeit müssen Sie sich für jedes Konto neu einloggen wenn Sie mehrere Konten angelegt haben (wird aber in Zukunft geändert).

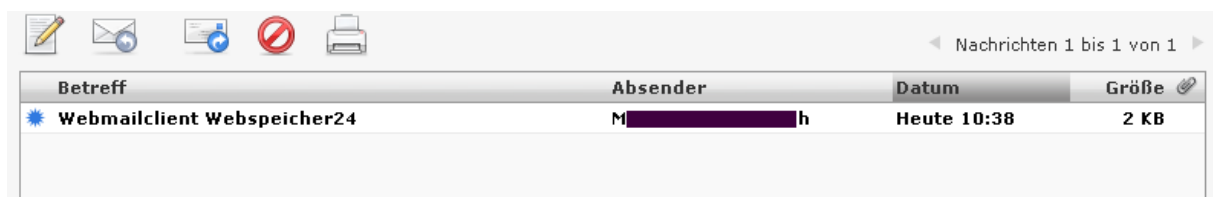
Posteingang:

Nach dem erfolgreichen Login gelangen Sie in den Posteingang. Ihre vorhandenen E-Mails werden Ihnen sofort angezeigt, falls vorhanden. Sie müssen nicht erst auf E-Mail abholen klicken.

Wollen Sie E-Mails manuell abholen, so klicken Sie bitte auf den Button „E-Mail“ in der oberen Menüleiste.



In diesem Fenster sehen Sie den Eingang einer neuen E-Mail dargestellt.



Betreff	Absender	Datum	Größe
Webmailclient Webspeicher24	M [redacted] h	Heute 10:38	2 KB

Hier können Sie die E-Mails per Doppelklick öffnen. Über die obere Menüleiste können Sie die E-Mail *weiterleiten*, *beantworten*, *löschen* oder *ausdrucken*. Wenn Sie die E-Mail hier löschen, so wird diese **unwiderruflich** vom Server gelöscht.

Per *Drag and Drop* können Sie die E-Mail/s auch in die von Ihnen unter [Einstellungen](#) angelegten Ordner hineinziehen, die sich links im Browserfenster unter Posteingang befinden.



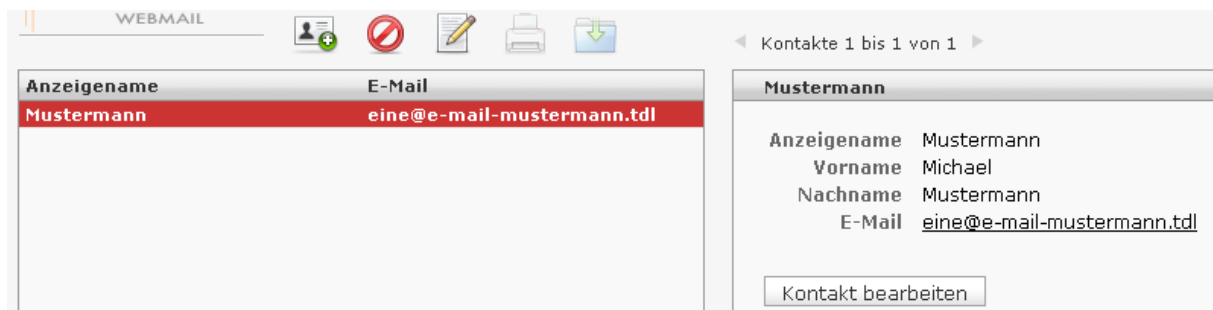
Neue Ordner können Sie unter [Einstellungen](#) anlegen und verwalten.

Adressbuch:

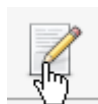
Klicken Sie im Menü oben auf „Adressbuch“ um Kontakte und Adressen zu verwalten.



In dem sich öffnenden Fenster bekommen Sie alle Ihre bereits angelegten Kontakte angezeigt. Sie können jederzeit über die Bearbeitungsschaltfläche Änderungen vornehmen:



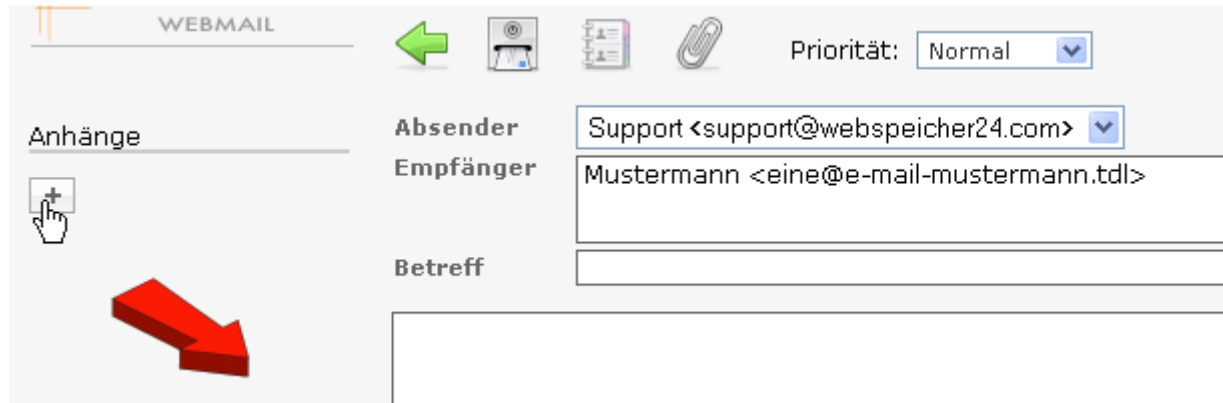
Sie können ebenfalls aus dem Posteingang Kontakte zu Ihrem Adressbuch hinzufügen. Klicken Sie einen Kontakt an und gehen Sie auf das Feld neue E-Mail verfassen um einem Kontakt aus Ihrem Adressbuch eine E-Mail zuzusenden.



Klicken Sie rechts im Detailfeld auf die unterstrichene E-Mailadresse gelangen Sie sofort zu der Option [Neue Nachricht verfassen](#). Sie können Ihre Kontaktadressen auch ausdrucken und in eine andere Anwendung exportieren, sobald diese Funktionen integriert sind. Löschen können Sie einen Kontakt durch Klick auf den roten *Button*.

Neue Nachricht verfassen:

Klicken Sie im Posteingang oder im Adressbuch einen Kontakt oder eine E-Mailadresse an um zu der Option „neue E-Mail“ zu gelangen.



WEBMAIL

Priorität: Normal

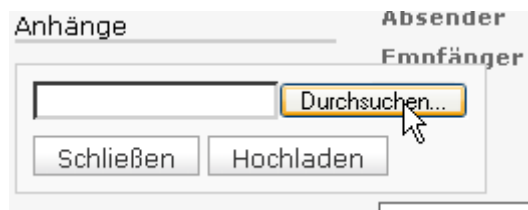
Anhänge

Absender: Support <support@webspeicher24.com>

Empfänger: Mustermann <eine@e-mail-mustermann.tdl>

Betreff:

Wählen Sie den Absender für Ihre neue Nachricht und einen Empfänger aus. Absender können Sie unter [Einstellungen](#) anlegen. Mit einem Klick auf die Büroklammer oder dem Pluszeichen links können Sie der E-Mail einen Anlage beifügen.



Anhänge

Absender

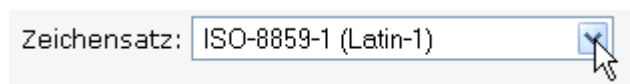
Empfänger

Durchsuchen...

Schließen Hochladen

Mit dem Auswahlmnü „*Priorität*“ können Sie die Dringlichkeit einer E-Mailnachricht festlegen. Selbstverständlich können Sie hier auch etwaige CC- oder BCC-Empfänger festlegen. Die Mehrfachauswahl von Empfängern sollten Sie nach aktuellen Erkenntnissen mit Vorsicht benutzen! Ab etwa 10 Empfängern kann es Ihnen passieren, das Sie von einigen Mailservern auf sogenannte „Spammerlisten“ gesetzt werden.

Am unteren Ende des Eingabefeldes für neue Nachrichten finden Sie folgendes Auswahlmnü:



Zeichensatz: ISO-8859-1 (Latin-1)

Hier können Sie verschiedene Zeichensätze festlegen die Sie in der aktuellen Nachricht verwenden möchten.

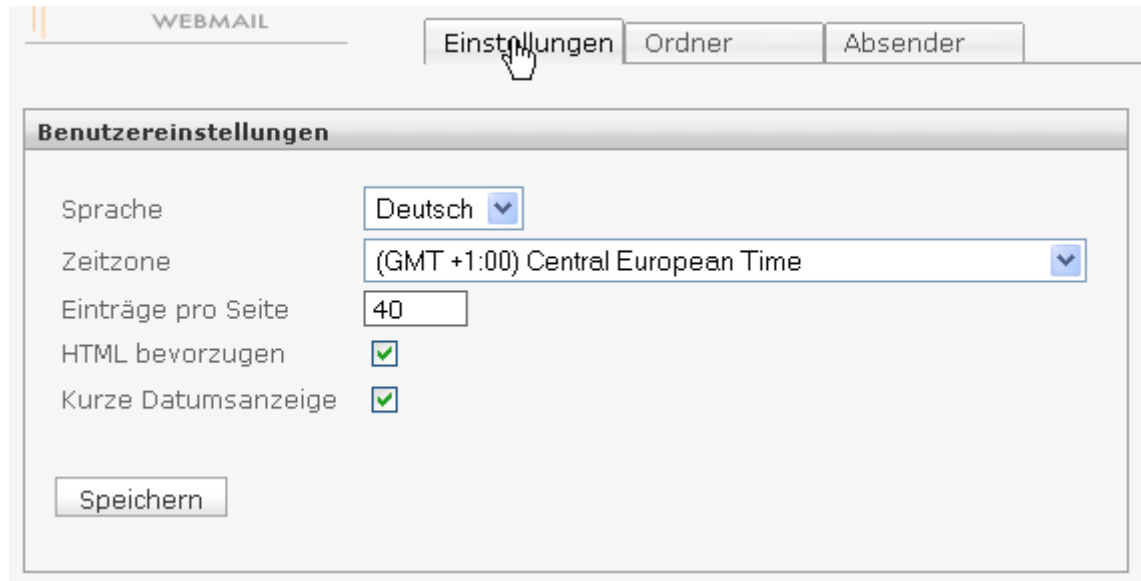
Achten Sie beim Anhängen einer Anlage immer auf deren Grösse, da Ihr E-Mail-Empfänger eventuell nur über ein begrenztes E-Mailpostfach verfügt.

Einstellungen:

Unter dem Menüpunkt Einstellungen können Sie Ihre persönliche Darstellung und Funktionsweise des E-Mailprogrammes anpassen.



Hier sollten Sie Ihre gewünschte Sprache, Zeitzone, Einträge pro Seite und die Darstellung der E-Mails einstellen.



WEBMAIL

Einstellungen Ordner Absender

Benutzereinstellungen

Sprache: Deutsch

Zeitzone: (GMT +1:00) Central European Time

Einträge pro Seite: 40

HTML bevorzugen:

Kurze Datumsanzeige:

Speichern

Ordner:

In diesem Bereich können Sie verschiedene Ordner anlegen, wie z.B. Ablage, Vorlagen, etc. Die ersten 3 Ordner sind vom System vergeben und sollten nicht verändert oder gelöscht werden.



WEBMAIL

Einstellungen Ordner Absender

Ordnername	Aktiv	
INBOX	<input checked="" type="checkbox"/>	
Sent	<input checked="" type="checkbox"/>	
Trash	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ablage	<input checked="" type="checkbox"/>	

Neuen Ordner erstellen

Ordnername: Erstellen

Absender:

Hier können Sie verschiedene Absender eintragen. Nach dem Login erscheint der erste Eintrag wie abgebildet:



The screenshot shows the 'Absender' (Sender) management page in a webmail interface. At the top, there are navigation tabs for 'Einstellungen', 'Ordner', and 'Absender'. Below the tabs is a table with the following columns: 'Anzeigename', 'E-Mail', 'Organisation', and 'Antwort an'. The table contains one entry: 'web' (with a redacted name), 'p5', 'web' (with a redacted name), and 'p5@localhost'. A mouse cursor is pointing at the 'E-Mail' field of this entry. Below the table is a button labeled 'Neuer Absender'.

Klicken Sie den Eintrag mit der Maus einmal an, so dass dieser Rot markiert ist. Es erscheint dann folgendes Fenster:



The screenshot shows the 'Eintrag bearbeiten' (Edit Entry) form. At the top, there is a table with the same columns as the previous screenshot, and the entry is highlighted in red. Below the table is a button labeled 'Neuer Absender'. The main form area is titled 'Eintrag bearbeiten' and contains the following fields: 'Anzeigename' (Ihr Name), 'E-Mail' (ihreemail@ihredoman.tld), 'Organisation', 'Antwort an', 'Blind-Kopie', and 'Signatur' (Hier können Sie eine Signatur angeben.). There is a checkbox labeled 'Als Standard' which is checked. At the bottom of the form are two buttons: 'Löschen' and 'Speichern'.

Ändern Sie den Eintrag nach Ihren Wünschen ab und ergänzen Sie bei Bedarf die leeren Felder. Haben Sie die Option „Als Standard“ aktiviert, so nutzt das Programm diese Absender-Mailadresse als Standardangabe.

Klicken Sie nach der Änderung auf Speichern.

Sie können nun noch beliebig viele Absender eintragen. Achten Sie aber darauf, dass diese für den Empfänger auch erreichbar sind.

Nutzen Sie das System nicht zum Versenden von SpamMails, da Ihre Absenderangaben immer für den Empfänger ersichtlich sind und wir Ihren Account dann sofort schliessen müssten.

Diese Funktionen werden künftig noch implementiert:

- Multidomainfähigkeit
- Spam / Nachrichten und Regelfilter
- Import / Exportfunktion für E-Mails und Adressen
- Blackliste / Blockfunktion
- Weiterleitungsfunktion mit Anlage
- Erweitertes Adressbuch
- Suchfunktion für Kontakte und E-Mails
- GPG/PGP Unterstützung
- Drucken von Kontakten

Wir hoffen, dass wir Ihnen mit diesem Service eine weitere Verbesserung unseres Webspaceangebotes machen konnten und freuen uns auf Ihr Feedback!

Verbesserungen oder Hinweise auf Fehler richten Sie bitte an unseren E-Mail Support unter support@webspeicher24.com.