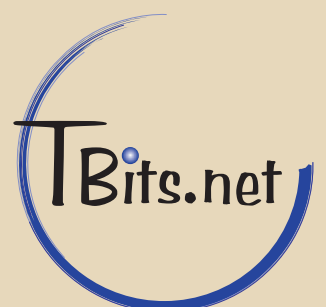


Anleitung

TBits.net Webmail Portal
webmail.tbits.net



TBits.net Webmail Portal webmail.tbits.net Leitfaden für TBits.net GmbH Kunden

Inhaltsverzeichnis

Kapitel	Seite
1. Überblick Webmail	2
2. Anmeldung am Webmail Portal	3
3. Webmail Portal Übersicht	4
4. Dynamische Navigationsleiste	4
5. Sidebar Menü	5
6. Webmail Überblick	5
6.1. Neue Nachricht	5
6.2. Suche	6
6.3. Posteingang	8
6.4. Virtuelle Ordner	10
6.5. Ordner	10
7. Mein Konto	11
8. Einstellungen	11
8.1. Allgemeine Einstellungen	12
8.2. Webmail Einstellungen	12
9. Abmelden	14
10. Hilfe	14

1. Überblick Webmail

Mit TBits.net Webmail haben Sie von überall aus immer einen schnellen und einfachen Zugriff auf Ihre E-Mails. Über die Internetseite <http://webmail.tbits.net> gelangen Sie zur Anmeldung im geschützten Bereich. Der Aufruf des Webportals erfolgt über eine verschlüsselte Verbindung.

Das Webportal starten Sie mit dem Internetbrowser (z.B. Firefox oder Internet Explorer) oder ganz einfach mobil von Ihrem Handy aus. Nach erfolgreicher Anmeldung haben Sie sofort den Überblick über neue E-Mails oder können neue Nachrichten versenden. Die leistungsfähige Weboberfläche ist übersichtlich aufgebaut und einfach bedienbar.

TBits.net GmbH
Internet- und Netzwerk-Services

Hausanschrift:
Albuchstraße 4
73553 Alfdorf

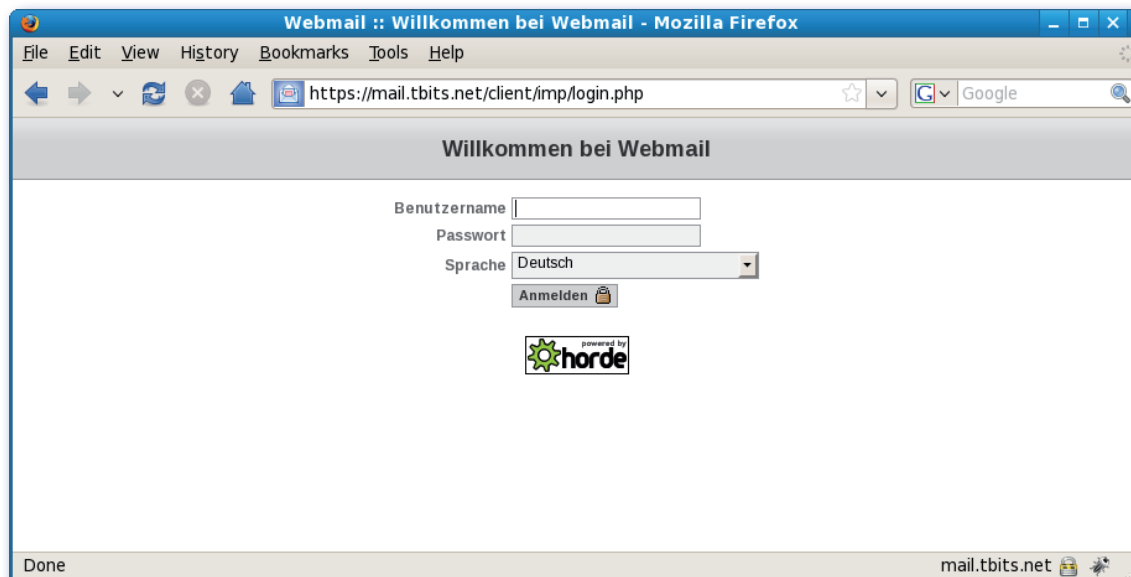
Postanschrift:
Seeweg 6
73553 Alfdorf

www.tbits.net
E-Mail: info@tbits.net
Telefon: +49(0)7172/18391-0
Fax: +49(0)7172/18391-99



2. Anmeldung am Webmail Portal

Zur Anmeldung am Webmail Portal gelangen Sie durch Aufruf der Adresse <http://webmail.tbits.net> im Internetbrowser (z.B. Firefox oder Internet Explorer). Geben Sie als Benutzername den Anmeldename sowie das Passwort ein, das Sie von TBits.net GmbH oder Ihrem Systemadministrator erhalten haben.



Standardmäßig wird die Sprache Ihres Browsers verwendet. Auf der Anmeldemaske haben Sie die Möglichkeit die Sprache zu wechseln. Über den Button "Anmelden" wird das Login durchgeführt.

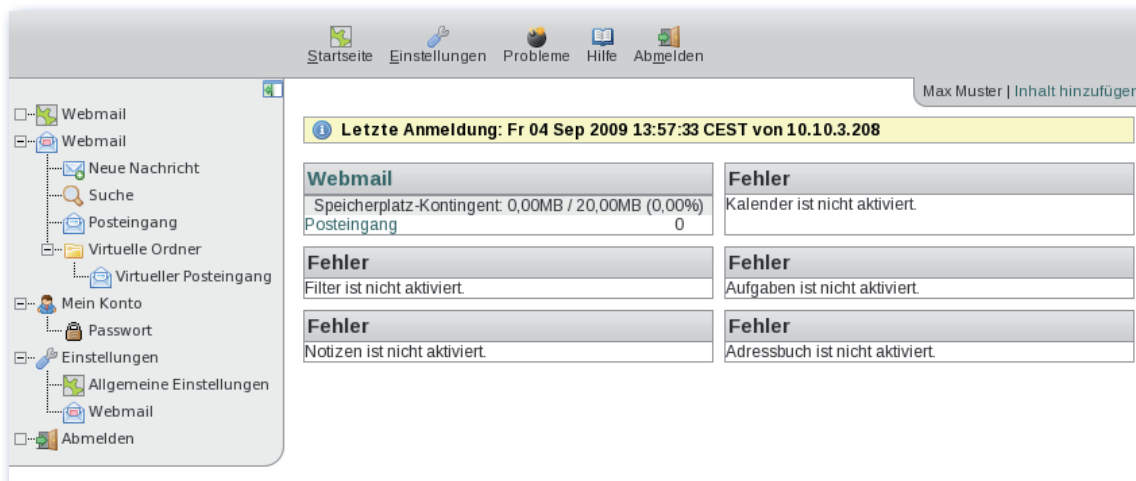
Nach der Anmeldung werden Sie möglicherweise gefragt, ob Wartungsarbeiten durchgeführt werden sollen. Hierbei werden Nachrichten bereinigt, die älter als 6 Monate sind. Wir empfehlen diese Arbeiten über "Wartungsarbeiten durchführen" zu bestätigen und vorzunehmen. Die Ausführung nimmt nur sehr wenig Zeit in Anspruch.



Alternativ können Sie diese Wartungsarbeiten überspringen. Das Ein- oder Ausschalten der Wartungsarbeiten können Sie später unter „Einstellungen – Webmail“ vornehmen.

3. Webmail Portal Übersicht

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie zur Portal Übersichtsseite. Als Information wird Ihnen das Datum der letzten Anmeldung angezeigt. Zudem erhalten Sie einen Überblick über den freien Speicherplatz in Ihrem Postfach und die Anzahl neuer Nachrichten. Über den Link "Posteingang" gelangen Sie direkt ins Postfach zu Ihren neuen E-Mails.



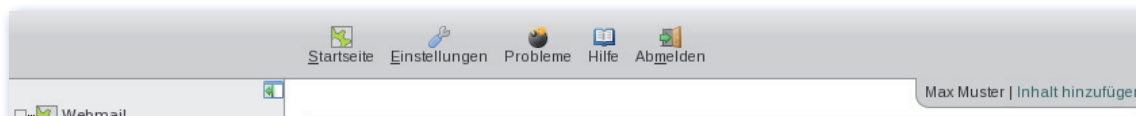
Über "Inhalt hinzufügen", das am rechten oberen Seitenrand angezeigt wird, können Sie die Inhalte der Startseite personalisieren. Hier können z.B. Position oder Größe der dargestellten Inhalte verändert oder weitere Module (Internetsuche, Wetterbericht, aktuelle Zeit, Kontoinformationen usw.) eingebunden werden.

Am Seitenbeginn wird eine dynamische Navigationsleiste angezeigt. Je nach Modul sind hierüber zusätzliche Aktionen durchführbar.

Am linken Rand wird das Menü in der sogenannten Sidebar dargestellt. In einer übersichtlich aufgebauten Baumstruktur können Sie hier alle Bereiche des Webmail Portals öffnen. Das "+" vor den Modulen zeigt weitere Menüpunkte an. Um mehr Platz für die Inhalte zu haben, kann die Sidebar über das Symbol am rechten oberen Rand des Menüs ein- oder ausgeblendet werden.

4. Dynamische Navigationsleiste

Die Inhalte der Navigationsleiste am Seitenbeginn sind dynamisch aufgebaut. Je nach Bereich werden hier weitere Symbole mit möglichen Aktionen angezeigt. So kann z.B. im Posteingang direkt über die Navigationsleiste eine neue E-Mail erstellt werden.



Über "Startseite" gelangen Sie immer auf die Webmail Portal Übersicht. Die "Einstellungen" erreichen Sie über das gleichnamige Menüsymbol. Bei Problemen nutzen Sie das Modul "Probleme", z.B. um uns Fehler mitzuteilen oder Fragen zu Webmail zu stellen.

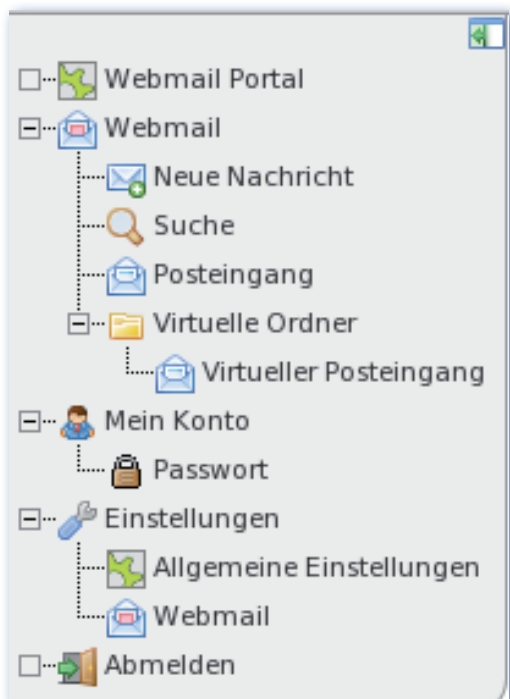
Mit "Hilfe" erhalten Sie weiterführende Informationen und Hilfstexte zur Anwendung. Zum Verlassen des Webmail Portals wählen Sie den Menüpunkt "Abmelden".

5. Sidebar Menü

Das linke Menü, auch als Sidebar bezeichnet, bietet Ihnen einen übersichtlich strukturierten Zugriff auf alle Bereiche im Webmail. Der Aufbau basiert auf einer Baumstruktur. Das "+" Zeichen vor den Modulen stellt weitere Menüpunkte dar.

 Über dieses Symbol kann die Sidebar angezeigt oder ausgeblendet werden.

Hier eine kurze Übersicht zum Aufbau:



- Webmail Portal: Startseite des Portals mit Zusammenfassungen
- Webmail: Zugriff auf die E-Mail Funktionalität
- Mein Konto: Infos zur Änderung des Passwortes
- Einstellungen: Anpassen der Einstellungen von Darstellung und E-Mail
- Abmelden: Beendet die Webmail Sitzung

6. Webmail Überblick

Über den Hauptmenüpunkt "Webmail" gelangen Sie direkt zum Posteingang. Das "+" vor dem Punkt Webmail öffnet den Zweig mit weiteren Optionen für Nachrichten und Ordner.

- Hier können Sie
- Nachrichten verfassen
 - Nachrichten und Ordner durchsuchen
 - Nachrichten im Posteingang anzeigen. Neue E-Mails werden farblich hervorgehoben angezeigt. Im Posteingang der Sidebar ist ebenfalls die Anzahl neuer Nachrichten dargestellt.
 - Entwürfe und vorgefertigte Nachrichten bearbeiten und versenden
 - auf gesendete Nachrichten zugreifen

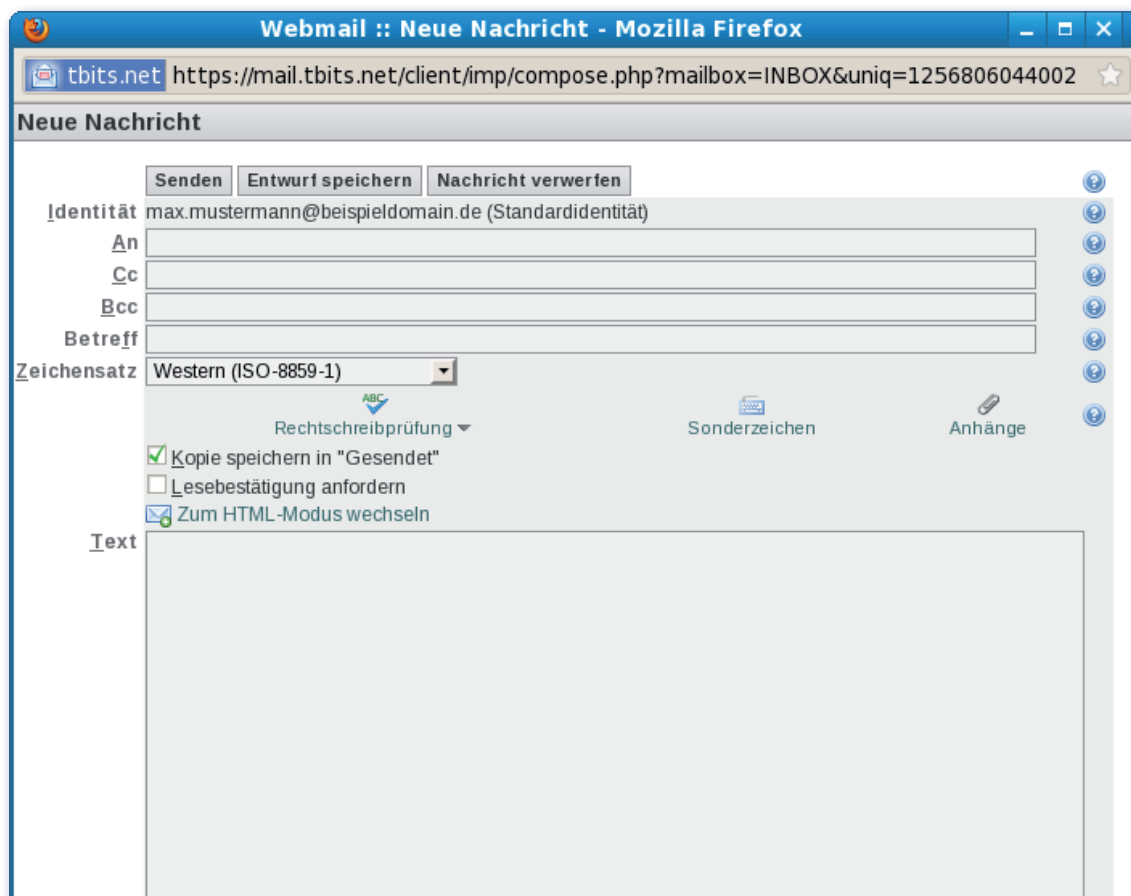
Haben Sie selbst neue Ordner angelegt, so sind diese in der Baumstruktur ebenfalls sichtbar. Es kann auch über die Navigationsleiste direkt in einen Ordner gewechselt werden. Das Auswahlfeld befindet sich am rechten Seitenrand der Navigationsleiste.

Webmail bietet zusätzlich virtuelle Ordner an. Im "Virtuellen Posteingang" werden nur neue ungelesene Nachrichten angezeigt. Von Ihnen durchgeführte Suchen können als Virtuelle Ordner gespeichert werden, damit Sie jederzeit schnellen Zugriff auf häufig benötigte Suchergebnisse haben.

Weitere Aktionen für den Bereich Webmail können über die Navigationsleiste ausgeführt werden. U.a. sind hier auch erweiterte Zugriffe auf Ordner und Inhalte möglich. Beispielsweise können Aktionen Aufräumen oder der Download von Ordnerinhalten erledigt werden. Über "Nachrichten Sammeln" können E-Mailkonten von anderen Anbietern abgerufen und in Webmail integriert werden.

6.1. Neue Nachricht

Um eine neue E-Mail zu schreiben, öffnen Sie in der Sidebar zunächst das Modul Webmail. Wählen Sie nun im Menü bzw. in der Navigationsleiste "Neue Nachricht". Es öffnet sich ein Fenster, in dem die neue Nachricht verfasst werden kann. Für jedes Feld gibt es einen kurzen Hilfstext, der über das Symbol (?) abgerufen werden kann.



Senden Entwurf speichern Nachricht verwerfen

Anhänge

Datei 1: Browse... Anhang ▾

Datei 2: Browse... Anhang ▾ Aktualisierung ⓘ

(Maximale Anhanggröße: 10.485.760 Bytes)

Anhänge zusammen mit Nachrichten im Ordner für gesendete Nachrichten speichern? Nein ▾ ⓘ

Anhänge verlinken? Nein ▾ ⓘ

Done

Geben Sie nun wie gewohnt Empfänger der E-Mail sowie Betreff und den eigentlichen Text der Nachricht ein. Als Vorgabe wird die E-Mail im Textformat verfasst. Damit die Nachricht formatiert werden kann (z.B. Schriftart, Unterstreichungen) müssen Sie auf den Link "Zum HTML-Modus wechseln" klicken. Im HTML-Format stehen erweiterte Textgestaltungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Der Zeichensatz der E-Mail braucht üblicherweise nicht verändert werden. Nach Fertigstellung kann die Nachricht auch mit "Rechtschreibprüfung" geprüft werden. Zuvor wählen Sie über den Pfeil neben dem Symbol die passende Sprache aus. Anschließend wird die Prüfung über "Rechtschreibprüfung" durchgeführt.

Möchten Sie Sonderzeichen verwenden, öffnen Sie ein zusätzliches Fenster über den gleichnamigen Link "Sonderzeichen". Nach Auswahl eines Sonderzeichens können Sie dieses dann mit Kopieren (Strg+c) und Einfügen (Strg +v) in Ihre Nachricht übernehmen. Danach kann das Fenster "Sonderzeichen" wieder geschlossen werden.

Möchten Sie eine oder mehrere Dateien mit der Nachricht versenden, so wählen Sie "Browse" bzw. "Durchsuchen" im unteren Bereich "Anhänge". Die Größe eines Anhangs ist auf max. 2 MB beschränkt. Weitere Optionen ermöglichen die Speicherung der Anhänge im Postausgang oder die Einbindung von Links zum Anhang der E-Mail.

Über den Button "Senden" wird die E-Mail verschickt. Möchten Sie die E-Mail vorerst nur speichern und später weiterbearbeiten, so wählen Sie "Entwurf speichern". Die Nachricht wird nun im Ordner Entwürfe abgelegt. "Nachricht verwerfen" schließt das Fenster und verwirft alle Eingaben.

6.2. Suche

Die Suche bietet eine gezielte Recherchemöglichkeit in Nachrichten. Suchbegriffe können beliebig kombiniert werden. Die Suche kann auf bestimmte Felder eingegrenzt werden. Außerdem können Sie einstellen, ob alle Kriterien oder nur eines der Kriterien auf die Suche zutreffen sollen. Auch die Umkehrung von Suchkriterien ist möglich. In diesem Fall werden alle Nachrichten angezeigt, die diesen Suchbegriff NICHT enthalten.

Nicht benötigte Kriterien können über das Mülleimersymbol neben dem Eingabefeld gelöscht werden. "Zurücksetzen" löscht die vorgegebenen Sucheinstellungen. Desweiteren kann angegeben werden, welche Ordner durchsucht werden sollen. Wenn Sie diese Suche häufig benötigen, können Sie diese als sogenannten virtuellen Ordner speichern. Sie finden den eingegebenen Namen des virtuellen Ordners dann unter dem Menüpunkt "Virtuelle Ordner".

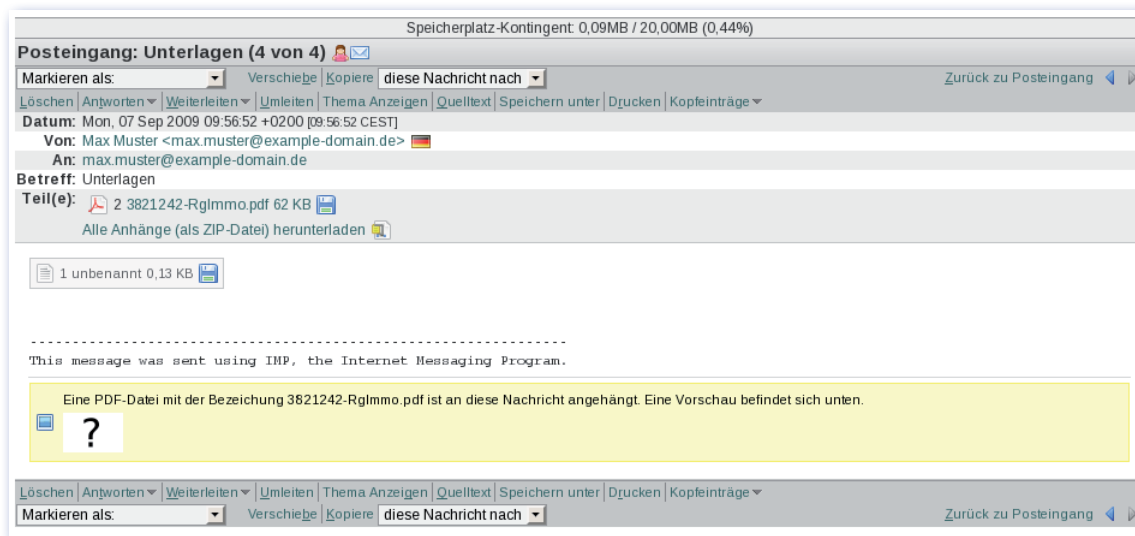
Die Suche wird nach dem Klick auf "Abschicken" ausgeführt. Die Ergebnisliste wird als Nachrichtenliste angezeigt, in der Sie dann direkt die einzelnen Nachrichten anwählen können.

6.3. Posteingang

Der Posteingang enthält alle E-Mails. Unterhalb der Navigationsleiste befindet sich der Name des aktuell ausgewählten Ordners. Sind ungelesene Nachrichten im Ordner, so wird zusätzlich die Anzahl neuer E-Mails dargestellt (z.B Posteingang(2)). Über die nebenstehenden Symbole kann der Ordnerinhalt aktualisiert, durchsucht oder geleert werden. Neue E-Mails werden farblich hervorgehoben. Zur gleichzeitigen Anzeige mehrerer E-Mails markieren Sie diese und wählen anschließend "Nachrichten anzeigen".

	Nr.	Datum	Von	Betreff	Größe
<input type="checkbox"/>	1	04.09.2009	An: max.muster@example-domai	Neue Nachricht	2 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	2	09:40:41	a.maier@internet.de	neue E-Mail	1 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	3	09:55:17	k.schmid@consulting.org	Meeting	1 KB
<input checked="" type="checkbox"/>	4	09:56:52	An: max.muster@example-do	Unterlagen	85 KB

Zum Öffnen und Bearbeiten einer Nachricht klicken Sie im Posteingang auf die Spalte “Von” oder den “Betreff” der E-Mail. Nun kann die E-Mail beantwortet oder weitergeleitet werden. Bei der Auswahl einer Aktion haben Sie mehrere Möglichkeiten. Beispielsweise kann beim Weiterleiten die Nachricht mit oder ohne Anhänge weitergeleitet werden. Auch Drucken der Nachricht ist möglich. Die Option Quelltext zeigt den Quelltext der Nachricht an (z.B. bei HTML Nachrichten). Über die Navigationspfeile können Sie zu der nächsten bzw. vorherigen Nachricht blättern.



Wurde einer E-Mail ein Anhang angefügt, so kann dieser hier direkt angezeigt werden. Zum Öffnen muß im Browser die entsprechende Anwendung mit der Dateierweiterung verknüpft sein. Klicken Sie hierzu einfach auf die gewünschte Datei im Anhang. Alternativ können mehrere Anhänge in einer ZIP-Datei heruntergeladen werden.

Im Posteingang kann die Nachricht auch in einen anderen Ordner verschoben werden. In diesem Fall ist die E-Mail nicht mehr für externe E-Mail Programme (z.B. Thunderbird oder Outlook) abrufbar. Diese Programme können nur auf den Ordner Posteingang zugreifen. Sollten Sie Nachrichten über externe E-Mail Programme abrufen, so werden die Nachrichten üblicherweise auf dem Server gelöscht und sind nicht mehr im Webmail Postfach abgelegt.

Wurde eine Nachricht gelöscht, so wird diese durchgestrichen dargestellt. Über “Wiederherstellen” können Sie die markierte Nachricht wieder zurückholen. Gelöschte Elemente können über den Link “Versteckte gelöschte” ausgeblendet werden. Möchten Sie den Posteingang bereinigen, so können über “Endgültig löschen” alle als gelöscht markierten Nachrichten endgültig gelöscht werden. Diese sind dann unwiederbringlich verloren.

Über die Titelbeschriftung können Nachrichten sortiert werden. Eine gezielte Verarbeitung von E-Mails ermöglicht das Feld “Auswahl” aufgrund der Eigenschaft von Nachrichten. So können z.B. alle “gelesenen” oder “wichtigen” Nachrichten ausgewählt werden. Die Aktion für diese Nachrichten wählen Sie über das Feld “Markieren”. Desweiteren können Sie die Nachrichten auch verschieben oder in einen anderen Ordner kopieren. Um einen neuen Ordner für die Ablage zu erstellen, wählen Sie “Neuer Ordner” aus. Anschließend muß der Name des neuen Ordners eingegeben werden.

6.4. Virtuelle Ordner

Virtuelle Ordner sind spezielle Ordner, die Nachrichten aufgrund vordefinierter Suchkriterien enthalten. Über die Suchfunktion können eigene virtuelle Ordner erstellt werden. Einzige Ausnahme ist der Ordner "Virtueller Posteingang". In ihm sind alle ungelesenen E-Mails aufgelistet.

Um alle virtuellen Ordner aufzulisten, klicken Sie auf das "+" vor dem Menüpunkt "Virtuelle Ordner". Die Auswahl des gewünschten Ordners zeigt dann die Inhalte an. Wird eine Nachricht in einem virtuellen Ordner gelöscht, ist diese auch im Posteingang gelöscht.



Die Kriterien des virtuellen Ordners können Sie in der Übersicht über das Symbol "Bearbeiten" in der Titelleiste des Ordners verändern. Virtuelle Ordner können hier über das Papierkorbsymbol gelöscht werden. Die angezeigten E-Mails gehen bei dieser Aktion nicht verloren.

6.5. Ordner

Die Option zum Verwalten der Ordner befindet sich in der Navigationsleiste am Seitenanfang. Hier können alle Ordner der Baumstruktur verwaltet und verschiedene Aktionen auf die Ordnerinhalte angewendet werden. Sie können sich z.B. die gesamten Ordnerinhalte herunterladen oder die Größe des Ordners anzeigen lassen. Diese Aktionen können für mehrere Ordner gleichzeitig ausgeführt werden. Virtuelle Ordner können ebenfalls mit einbezogen werden. Auch die Anpassung von virtuellen Ordnern ist über diesen Menüpunkt möglich.



Sie können den Status aller Nachrichten der ausgewählten Ordner verändern, z.B. alle E-Mails als "nicht gelesen" markieren. Ein Klick auf den Ordnername zeigt dessen Inhalte an. Nachrichten können wie gewohnt bearbeitet werden.

7. Mein Konto

Der Menüpunkt “Mein Konto” gibt weitere Informationen zur Änderung Ihres Passwortes. Auf dieser Seite befindet sich der Link “Anmeldung zur Passwortänderung durchführen”. Die Änderung Ihres Passwortes wird in der Webadmin Oberfläche durchgeführt. Auf dieser Seite müssen Sie sich zunächst anmelden. Verwenden Sie hierzu die Anmeldedaten Ihres Webmailzugangs. Anschließend können Sie das neue Passwort eingeben.

Benutzer verändern

Attribut	Wert	Kommentar
Vorname	<input type="text" value="Max"/>	
Nachname	<input type="text" value="Mustermann"/>	
Passwort	<input type="password"/>	Frei lassen, um das alte Passwort beizubehalten
Passwort überprüfen	<input type="password"/>	Frei lassen, um das alte Passwort beizubehalten
Primäre E-Mail-Adresse	<input type="text" value="admin@testkunde.de"/>	* Nicht-flüchtig
Eindeutige Identität (UID)	<input type="text" value="pop-12345-0002"/>	Optional - Default ist die primäre E-Mail-Adresse
E-Mail-Allianamen	<input type="text"/>	Eine Adresse pro Zeile

* Obligatorisches Feld

Tragen Sie dieses im Feld “Passwort” und zur Bestätigung nochmals im Feld “Passwort überprüfen” ein. Bei der Vergabe des neuen Passwortes ist auf das Einhalten der Passwortrichtlinie zu achten. Zu Ihrer Sicherheit gelten bei der Vergabe von Passwörtern bestimmte Richtlinien. Passwörter müssen aus Kleinbuchstaben, Großbuchstaben, Zahlen UND Sonderzeichen (!“§\$%&/()=?*+|-<>) bestehen.

Alle durchgeführten Änderungen werden über den Button “Absenden” gespeichert.

8. Einstellungen

Beim Klick auf “Einstellungen” öffnet sich das Menü mit weiteren Auswahlmöglichkeiten. Unter “Allgemeine Einstellungen” können persönliche Angaben (Name, Absenderadresse), Sprache und Zeit sowie allgemeine Darstellungsoptionen verändert werden. “Webmail” umfasst alle Einstellungen für Nachrichten und Optionen im Modul Webmail. Viele der “Allgemeinen Einstellungen” können ebenfalls über die Webmail Einstellungen bearbeitet werden. Zusätzlich stehen hier noch erweiterte Eingabemöglichkeiten zur Verfügung. Über die Navigation am oberen rechten Seitenrand können Sie die nächste Einstellung aufrufen. Vergewissern Sie sich, dass Sie zuvor über “Einstellungen speichern” die Änderungen gesichert haben. “Zurück zu Einstellungen” leitet Sie wieder zurück in die Übersicht. Über das Auswahlfeld können Einstellungen auch direkt aufgerufen werden.

“E-Mail Mobil” enthält Einstellungen für den Zugriff mit mobilen Geräten. Hier können Nachrichteninhalte auf die ersten 250 Zeichen einer Nachricht begrenzt werden. “Webmail Dynamisch” legt fest, welche der Seiten, “Portalseite” oder “Posteingang”, nach erfolgreicher Anmeldung angezeigt wird.

8.1. Allgemeine Einstellungen

Persönliche Angaben

Hier können Sie Ihren Namen oder Absender-E-Mail Adresse ändern. Bitte ändern Sie diese nur, wenn Ihnen über Aliase mehrere E-Mail Adressen zugeordnet sind. Tragen Sie hier eine Ihrer gültigen E-Mail Adressen ein. Die übrigen persönlichen Angaben (Identität usw.) sollten nicht verändert werden.

Sprache und Zeit

Einstellung für die bevorzugte Sprache im Webmail. "Standard" verwendet immer die Sprache Ihres Browsers. Sie können aber auch unabhängig davon eine andere Sprache einstellen. Wenn Sie sich auf Auslandsreise befinden, kann hier die Zeitzone angepasst werden. Außerdem können Darstellung von Datum und Zeitformat geändert werden.

Kategorien und Beschriftungen

Diese Einstellung ordnet Kategorien eine Farbe zu.

Anzeige-Einstellungen

Legen Sie fest, welche Seite nach der Anmeldung angezeigt wird. Außerdem kann das Aussehen des Webmails durch vorgefertigte Templates (Farbschema) nach Ihren Vorzügen angepasst werden. Zudem ist die Einstellung des Aktualisierungsintervalls der Portalseite möglich. Die Breite des Sidebar Menüs kann ebenfalls angepasst werden.

Anmeldeaufgaben

Legt fest, ob Wartungsarbeiten nach der Anmeldung im Webmail durchgeführt werden sollen.

WYSIWYG-Editor Einstellungen

Hier können Sie Einstellungen für den Editor ändern, der beim Erstellen von neuen Nachrichten angezeigt wird. Es kann beispielsweise das Menü für die rechte Maustaste aktiviert werden.

SyncML

Wenn Sie Ihre E-Mails mit einem mobilen Gerät synchronisieren möchten (z.B. PDA oder Handy) können Sie hier die Einstellungen bearbeiten.

8.2. Webmail Einstellungen

Persönliche Angaben

Anpassen persönlicher Angaben wie Name oder E-Mail Adresse. Es kann eine alternative E-Mail Adresse für die Beantwortung Ihrer E-Mails verwendet werden. Außerdem können Sie hier weitere E-Mail Adressen oder Adressdaten eingeben. Wenn Sie automatisch eine Signatur beim Schreiben von E-Mails anfügen möchten, können Sie hier den Signatortext speichern. Zusätzlich können Sie einstellen, ob gesendete Nachrichten im ausgewählten Ordner gespeichert werden.

E-Mail-Server- und Ordner-Einstellungen

Anzeigemöglichkeit für den virtuellen Posteingang. Außerdem können hier die Ordner "Entwürfe", "Papierkorb" oder "Spam" konfiguriert werden.

Gemeinsame Ordner

Möchten Sie weiteren Personen den Zugriff auf Ihren Posteingang gewähren (z.B. bei Urlaubsvertretung), werden hier die E-Mail Adressen eingetragen und festgelegt welche Berechtigungen für die Personen gelten.

Anmeldeaufgaben

Erweiterte Einstellungen für Aufgaben, die nach Anmeldung im Webmail durchgeführt werden. Es kann eingestellt werden, welcher Nachrichtenordner nach Anmeldung angezeigt werden soll. Außerdem sind vielfältige Einstellungen für die Aufbewahrung der Nachrichten möglich. Auch die Zeiträume der Aufbewahrung und Löschung von E-Mails können eingestellt werden. Zudem wird festgelegt, wie mit Nachrichten im Papierkorb oder mit nicht erwünschten Spammessages verfahren wird. Diese Ordner werden automatisch in den gewünschten Intervallen geleert.

Neue Nachricht

Diese Einstellungen gelten für das Erstellen von neuen Nachrichten. Es wird definiert welche Felder im Formular angezeigt werden. Außerdem sind Einstellungen für Rechtschreibung und Aussehen des Formulars (Farben, Schriftfarbe und- gröÙe) möglich. Verschlüsselung und automatische Lesebestätigung werden hier als Vorgabe konfiguriert.

Nachrichtenantworten/-weiterleitungen

Einstellungen für das Beantworten und Weiterleiten von Nachrichten (z.B. Zitierung oder Beibehaltung des HTML-Formates abweichend vom Text als Standard). Inhalt und Formate werden nach Ihren Vorgaben angepasst.

Nachrichtenentwürfe

Festlegung des Speicherordners für Entwürfe. Bestimmt außerdem ob das Nachrichtenfenster nach dem Speichern geschlossen werden soll.

Nachrichtenansicht

Einstellungen für die Darstellung von Nachrichteninhalten. Bilder in Nachrichten von vertrauten Personen können per Vorgabe angezeigt und automatisch eine angeforderte Lesebestätigung beantwortet werden.

Nachrichten löschen oder verschieben

Hier kann festgelegt werden, welche Aktion nach dem Löschen oder Verschieben von Nachrichten ausgeführt wird. Außerdem kann der Ordner für den Papierkorb festgelegt werden. Bei Spammessages kann ein spezieller Löschen-Button für diese angezeigt werden.

Nachrichteneingang

Einstellungen für die Benachrichtigung über neue E-Mails. Es kann der Intervall für die Aktualisierung der Ansicht eingestellt werden. Alternativ ist auch eine Benachrichtigung über ein Pop-Up Fenster möglich. Bei einigen Browsern kann ein Signalton bei eingehenden E-Mails abgespielt werden.

Anzeigeinstellungen für die Ordneransicht und -übersicht

Einstellungen für angezeigte Startseiten und Sortierungen der Ordner. Zusätzlich sind Ereignisse beim Klick auf die Felder der Nachrichten festlegbar.

PGP-Einstellungen

Aktivierung der Einstellung zur Verschlüsselung von Nachrichten.

9. Abmelden

Melden Sie sich ab, wenn Sie die Sitzung im Webmail beenden wollen. Damit stellen Sie sicher, dass kein ungewollter Zugriff Dritter auf Ihr Postfach möglich ist. Dies sollte aus Hinblick auf die Datensicherheit immer erfolgen. Den Menüpunkt "Abmelden" finden Sie in der Navigationsleiste sowie im Menü der Sidebar.

10. Hilfe

Bei einigen Feldern stehen weitere Informationen zur Verfügung. Klicken Sie in diesem Fall auf das Symbol (?) hinter dem Feld. Um die vollständige Hilfe zu öffnen wählen Sie den Menüpunkt "Hilfe" in der Navigationsleiste. Hier erhalten Sie eine strukturierte Übersicht über die Hilfebereiche. Alternativ ist das Durchsuchen der Hilfe mit Stichwörtern möglich. Klicken Sie hierzu im Hilfefenster auf den Reiter "Suche". Nach der Sucheingabe erhalten Sie dann alle Treffer angezeigt. Über einen Klick auf den Titel in der Trefferliste öffnet sich der gesuchte Hilfebereich.

TBits.net GmbH

Internet- und Netzwerk-Services

Hausanschrift:
Albuchstraße 4
73553 Alfdorf

Postanschrift:
Seeweg 6
73553 Alfdorf

www.tbits.net
E-Mail: info@tbits.net
Telefon: +49(0)7172/18391-0
Fax: +49(0)7172/18391-99





TBits.net GmbH

Internet- und Netzwerk-Services

Hausanschrift:
Albuchstraße 4
73553 Alfdorf

Postanschrift:
Seeweg 6
73553 Alfdorf

www.tbits.net
E-Mail: info@tbits.net
Telefon: +49(0)7172/18391-0
Fax: +49(0)7172/18391-99

