Fragen und Antworten zum Thema E-Mail

<u>Hinweis:</u> Wir werden hier die E-Mail-Adresse (**mawid@eu1.at**) verwenden. Der Benutzername lautet (**mawid**) und der Servername (**eu1.at**). Sie müssen gegebenenfalls den Benutzer- und den Servernamen durch Ihren eigenen ersetzen.

Frage 1: Wie kann ich auf meine E-Mails mittels Webbrowser von unterwegs zugreifen?

Antwort: Im Webbrowser (z. B. Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome oder Opera) geben Sie die Adresse: <u>http://eu1.at/webmail</u> ein.

Frage 2: Wo finde ich die Einstellungen im Webmail?

Antwort: Im Webbrowser geben Sie die Adresse: <u>http://eu1.at/webmail</u> ein. • Klicken Sie auf Ihr Foto im oberen rechten Eck des Browsers. • Klicken Sie auf [Einstellungen].

・ C @ Posteingang [1/10] - Eu1.at × Antworten 《 Allen antworten ✦ Weiterleiten ☰	- □ × 1 n ★ © ⊠ ▼ Suchen
Konten E-Mail Kalender IM Allgemein Lizenzen Import/Export Mein Konto Private Zertifikate Andere Konten Beschreibung Alternative E-Mail Mawid®hotmail.com Registerkarten (Kategorien) Letzte Anmeldung - Zeit 02.02.2014 11:24 Optionsgruppon (Fonstor)	2 Sameer Mawid eul.at Meine Details Einstellungen Mobile Geräte Hilfe Zu Tablet Interface wechseln Zum alten Interface Abmelden

Daraufhin erscheint ein Fenster mit dem Titel Einstellungen. Hier finden Sie alle Einstellungen, organisiert in einer Registerkarte, die mehrere Optionsgruppen enthalten.

Frage 3: Soll ich mein E-Mail-Passwort ändern? und wie kann ich das tun?

Antwort: Ja; Ideal wäre eine Änderung einmal im Monat, um Ihr E-Mail-Konto zu schützen. Um Ihr Passwort zu ändern, machen Sie folgendes: Melden Sie sich im Webmail an und klicken Sie auf \bullet Ihr Foto $\rightarrow \bullet$ Einstellungen.

e	https://eu1.at:8383/webmail/	P ▼ C Ø Posteingang [1/10] - Eu1.at ×	1 n * 2
\$	🗹 Verfassen 🕂 Neu 🔻	🛧 Antworten 🐟 Allen 🗾 🎓 Weiterleiten 😑 📋 📇 🔲 🖉	🛛 🕶 Suchen
25	 A Sameer Mawid ▶ Posteingang ≡ Entwürfe 	Image: Solution of the second seco	Sameer Mawid eul.at Meine Details
	Gelöschte Objekte ► Gesendete Objekte Spam	Mein Konto mawid@eu1.at Private Zertifikate Name Sameer Mawid Andere Konten Beschreibung Sameer Mawid	Einstellungen Mobile Geräte Hilfe
	 Archive Gesendete Elemente Junk-E-Mail 	Alternative E-Mail mawid@hotmail.com	도 Zu Tablet Interface wechselr 도 Zum alten Interface
Ŵ	Notes Outbox Postausgang Sent	Letzte Anne Altes Passwort	
	Sent Messages Filter Suchordner Alle E-Mail Ordner	7 6	
	edv@mawid.net Q 🔓 🕇	X Abbrechen	

Wählen Sie die Optionsgruppe [Mein Konto] in der Registerkarte [Konten].
Klicken Sie auf [Passwort ändern].
Geben Sie Ihr altes und Ihr neues Passwort ein.
Taste [OK] drücken. Fertig!

Frage 4: Wie kann ich eine oder mehrere Signaturen (Unterschriftstext) für meine E-Mails festlegen und diese in meinen E-Mail-Text einfügen?

Antwort: Im Fenster Einstellungen ● wählen Sie die Registerkarte [E-Mail] und die Optionsgruppe [Signatur] aus. ❷ Klicken Sie auf [Hinzufügen]. ❸ Geben Sie einen Namen für diese Signatur ein. ④ Geben Sie den Text für die Signatur ein und bestätigen Sie die Eingaben mit ⑤ [OK].

🌣 Einstellungen		- ¤ ×
Konten E-Mail Kale	nder IM Allgemein Liz	enzen Import/Export
Allgemein 1 2	Hinzufügen	B I U A· ♪ Schriftart ▼ Gröl ▼ ^{abc}
E-Mail-Erstellung	Standardwerte	Paragraph ▼ Ē 壹 ⊒ ■ 🗄 🗄 🖶 🖶
Autoantwort	igen 🗙	
Weiterleiten	Für private E-Mails	Mit lieben Grüßen Sameer
Regeln Hinzu	tugen X Abbrechen	DiplIng. Sameer Mawid http://mawid.com
Lesebestätigung 3	J	E-Mail: <u>mawid@eu1.at</u> Mob. +43 (0) 69911699267 Eriodicharana 6/4/22
Signatur 5	Umbenennen Entfernen	8010 Graz, Austria vCard: <u>http://mawid.com/vCard/SMawid.vcf</u>
	▶ Erweiterte Einstellungen	
🗸 ОК 🗙 Abbrechen		

Wenn Sie Ihre Signatur in eine Nachricht einfügen wollen, klicken Sie die Schaltfläche **G** [Signieren] an und wählen Sie die gewünschte Signatur aus.

🛚 Nachricht			– ¤ ×
E An Betreff B / U A ² ✓ Schriftart ▼ Gröl	▼ Paragraph ▼ E Ξ Ξ ■	:= := ∈ ⇒ <i>P</i> 0 m	
Mit lieben Grüßen Sameer DiplIng. Sameer Mawid http://mawid.com E-Mail: mawid@eu1.at Mob. +43 (0) 69911699267 Friedrichgasse 6/4/18 8010 Graz, Austria vCard: http://mawid.com/vCard/SMawid.vcf			✓ Für private E-Mails Standardwerte Keine Signatur
Senden 📩 Speichern	Aus Computer anhängen	🗍 Aus WebClient anhängen	Einstellungen

Frage 5: Wie kann ich bei der Eingabe meiner E-Mail die Felder Cc "Carbon copy" und Bcc "Blind carbon copy" anzeigen?

🐱 Nachricht											_	
Alle Einträge zeigen	"Sameer Mawid"	<mawid@eu`< th=""><th>1.at></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></mawid@eu`<>	1.at>									
i An												+
Cc												+
1 Bcc												+
Betreff												
BIU	Schriftart	▼ Gröl ▼	Paragraph 🔻	EE	3 🔳 🗄	= ⊨ €	₽ 8	₽ ⊞	V ÷	$\langle \rangle$	/ abc	HTML -

Frage 6: Wie kann ich einen Ordner (oder Unterordner) für meine privaten E-Mails erstellen und eine Regel definieren, um die privaten E-Mails automatisch dort zu speichern?

Antwort: ● Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner (in diesem Beispiel ist es der Ordner: Posteingang) und wählen Sie vom Menü die Option ❷ [Neuen Ordner erstellen] aus. ● Geben Sie den Ordnernamen ein und bestätigen Sie mit ④[OK].

🗹 Ve	rfassen	🕂 Neu 🔻	Antwort	en	Allen a	ntworten 🏓	Weiterleiten	=	
🛉 Sa	ameer M	awid	🖟 🖂 Von	_		Betreff			
▼ Pc	osteinga	Inhalt verwalter		2	🗋 Neu	en Ordner ers	tellen	× □	
1	_To do	Neuen Ordner e	erstellen 🖌 🗌		Name	Privat	2		
1	niv (Neuen Suchord	ner erstellen		Typ	F-Mail			1000
echtskl	lick _{ilie}	Ordner umbene	nnen	1.000	• 7P	L-Man		-	
•	Firmen	Ordner verschie	ben		Parent	Ordner			
	Freund	Freigegebenes	Konto hinzufüge	2r	🕈 Sar	neer Mawid			
•	Hotmai	Teilen und Bere	chtigungen	-	▶ Ξ	Posteingang			
		Ordner löschen			E	Entwürfe			
					Î	Gelöschte Obj	ekte		
					• 1	Gesendete Ob	jekte		
					0	Spam			
						Aufgaben			
			_	_	▶ 🖟	Dateien			
			4		m	lournal			

Um eine Regel zu definieren, wählen Sie im Fenster Einstellungen **1** die Registerkarte [E-Mail] und die Optionsgruppe [Regeln] aus. **2** Klicken Sie auf [Hinzufügen].

🌣 Einstellungen 🛛 🗕 🗖 🗦									
Konten E-Mail	Kalender	IM Allge	mein L	izenzen	Import/Export				
Allgemein		🔽 🗸 Von: en	hält	anno buike					
E-Mail-Erstellung	\backslash	📝 🗸 Von: en	hält						
Autoantwort		☑ Von: enhält							
Weiterleiten		📝 🗙 Von: enhält							
Regeln 4	2	 ✓ × Von: enhält ✓ × Von: enhält 							
Lesebestätigung		📝 🗙 Von: en	hält						
Signatur		👿 🗙 Von: en	hält		Permatent				
		Hinzufügen	Ändern	Nach obe	n Nach unten		Löschen		
🗸 ОК 🗙 Abbre	chen								

Im Fenster Regeln geben Sie im Feld Betreff einen Titel für diese Regel ⁽²⁾ und drücken auf die Schaltfläche [Hinzufügen]. Im neuen Fenster geben Sie Ihre Regel ein ⁽²⁾ (hier z. B.: Feld [Von] enthält [mama@mawid.at]) und klicken Sie die ⁽³⁾ Registerkarte [Aktionen] an. Wählen Sie die Aktion [verschieben nach] ⁽³⁾ und einen Zielordner ⁽³⁾ aus. Beenden Sie die Auswahl mit ⁽³⁾ [OK] vier Mal.

💡 Regel			- ¤ ×		
Betreff Meine private E-Mails					
Bedingungen			•		
🕴 Regel				– 🗆 🗙	
3 Betreff Meine priv	rate E-Mails	4			
Bedingungen Al	tionen 5	<u>t</u>		4	
Von:	▼ enhält ▼	mama@mawid.at	🔲 Stimmt überein 📃 Gar	izes Wort	
Hinzufügen N:	🌻 Regel				– ¤ ×
✓ ок Х Арри	Betreff Meine private E-Mails		🗋 Ordner	auswählen	
	Bedingungen Aktionen		🕇 Samee	er Mawid	
Hinzufügen Na	Nachricht	Zurückweisen	7 Posteir	igang rat	
🗸 ок 🗶 Abbre	Weiterleiten an				
	😨 Verschieben nach				
	🕅 Kopie an				
	Nachricht verschlüsseln Nachricht versenden		8		
	Kopfzeile editieren				
	🗸 ок 🗙 Abbrechen		🔧 ок	X Abbrechen	

Wenn Sie eine Nachricht erhalten, die Ihrer Regel entspricht (Absender: <u>mama@ma-wid.at</u>), wird die festgelegte Aktion durchgeführt (Verschieben in den Ordner Privat).

Frage 7: Wie kann man bestimmte Absender in die schwarze (oder weiße) Liste eintragen?

Antwort: Wenn die E-Mail-Nachricht vorhanden ist, klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf ● (Kontextmenü) und wählen Sie ❷ den Eintrag [Absender verwalten] und danach ❸[Absender auf Blacklist].



Wenn Sie aber noch keine E-Mail von dem Absender haben, definieren Sie eine Regel (wie in der Frage Nummer 6) Aktion: Nachricht \rightarrow Zurückweisen (oder Löschen).

Setreff Spam-Nachrichten von xyz		
edingungen Aktionen		
 Nachricht Keine weiteren Regeln verarbeiten Weiterleiten an Verschieben nach Kopie an Nachricht verschlüsseln Nachricht versenden 	Żurückweisen Akzeptieren Zurückweisen Löschen Spam Quarantäne	

Frage 8: Wie kann ich alle meine einlangenden E-Mails an andere E-Mail-Adressen (z. B. <u>Vertretung@eu1.at</u>) weiterleiten?

Antwort: Wählen Sie im Fenster Einstellungen ● die Registerkarte [E-Mail] und die Optionsgruppe [Weiterleiten] aus. Unter [Weiterleiten an] tragen Sie ❷ die Ziel-E-Mail-Adresse ein. Mit der Schaltfläche ❸ [OK] können Sie diese Einstellung wirksam machen.

🌣 Einstellungen				- 🗆 🕽	ĸ
Konten E-Mail	Kalender IM	Allgemein	Lizenzen	Import/Export	▶ ₹
Allgemein	Weiterlei	ten an: ails in Postfach	2 behalten	vertretung@eu1.at	
Autoantwort	L E-M	ails weiterleiten ail weiterleiten a	, wenn älter al an:	Is (Tage): 0	
Weiterleiten					
Regeln Lesebestätigung					
Signatur					
3					
🗸 ок 🗙 Abbrech	en				

Die E-Mails erhalten Sie trotzdem (Option: E-Mails in Postfach behalten).

Frage 9: Wie kann ich in dem Zeitraum, in dem ich z. B. auf Urlaub bin, den Absendern der E-Mails mitteilen, dass ich ihre E-Mails nicht sofort beantworten kann?

Antwort: Wählen Sie im Fenster Einstellungen • die Registerkarte [E-Mail] und die Optionsgruppe [Autoantwort] aus. Wählen Sie unter Modus • aus, wie oft auf Nachrichten des gleichen Absenders geantwortet werden soll. Unter Von und Betreff • tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse und die Betreffzeile ein. Unter Text • geben Sie den Mitteilungstext ein. Wenn Sie wollen, dass nur auf die an Sie adressierten E-Mails geantwortet wird (also nicht auf Massensendungen), aktivieren Sie das Optionsfeld • [Antworten, wenn Nachricht nur an die E-Mail-Adresse des Benutzers gesendet wurde].

🌣 Einstellungen	– • ×
Konten E-Mail	Kalender IM Allgemein Lizenzen Import/Export
Allgemein E-Mail-Erstellung Autoantwort & Weiterleiten Regeln	Modus: 2 Nach einer gewissen Zeit erneut antworte Erneut antworten nach (Tage): 7 Von Betreff Text ///english version below/// 4
Signatur	G Cerman=== Cerman=== German=== German=== German=== German=== German=== German=== German=== German=== German=== German=== German=== German=== German=== German=== Sebr Geehrte Damen und Herrent Antworten, wenn Nachricht nur an die E-Mail-Adresse des Benutzers gesendet wurde 10.08.2013 to 30.08.2013 to
7	Kein Antwort für Hinzufügen
🗸 ок 🗙 Abbrec	hen

Frage 10: Welche Dateitypen (für Anlagen/Attachments) werden vom Server abgelehnt?

Antwort: Zur Zeit sind folgende Dateitypen nicht erlaubt: (exe, com, scr, cmd, bat, vbs, pif, tmp und hta), weil diese fast 100% als Viren und Trojaner missbraucht werden. Wenn Ihre E-Mail-Anlage eine dieser Erweiterungen hat, können Sie diese als ZIP-File speichern und senden.

Frage 11: Wie groß darf meine Anlage/Attachment sein?

Antwort: Die Größe ist derzeit auf 10MB begrenzt. Es wird jedoch empfohlen, diese auf 1 oder max. 2 MB zu beschränken (eine 10MB-Datei braucht mehrere Minuten Download-Zeit für langsame Leitungen!!!!)

Frage 12: Ich benutze Outlook (oder eine andere Software), um meine E-Mails zu lesen. Mein Passwort (Kennwort) habe ich dort gespeichert und vergessen. Wie kann ich dieses Passwort ermitteln, um von unterwegs per Webbrowser auf mein E-Mail-Konto zuzugreifen?

Antwort: ● Im Webbrowser geben Sie die Adresse: <u>http://eu1.at/webmail</u> ein. ② Klicken Sie auf die Verknüpfung [Zurücksetzen]

← → ≤ http://eu1.at/webmail/		× ם _ ג ★ ה ★ ג
eu1.at WebMail ×		📀 Deutsch 🔻 🔨
	Anmoldon	
	Anneiden	
	mawid × Passwort	
	ANMELDEN 🗌 Login merken	
	Haben Sie Ihr Kennwort verloren? Zurücksetzen	
	MEHR ÜBER ALLE FEATURES ERFAHREN	Ice///arp

• Daraufhin erscheint eine Maske, in die Sie Ihre E-Mail-Adresse und einen • zufallsgenerierten Code eingeben müssen.

Auf die Schaltfläche [Senden] drücken!

		च _ ति ऽन्द	× ★ ₩
eu1@at	Desktop 🔻	Oeutsch	^
Haben Sie Ihr Kennwort verloren?			
MEHR ÜBER ALLE FEATURES ERFAHREN		lce <i>Warp</i>	

In Kürze bekommen Sie eine E-Mail-Nachricht mit dem letzten Schritt zum Zurücksetzen des vergessenen Passworts.

Wichtiger Hinweis: Eine Kopie wird auch an Ihre alternative E-Mail-Adresse gesendet (siehe Bild unten).

・ ク マ C Ø Posteingang [1/10] - Eu1.at ×	- □ ×
Antworten ◆ Allen antworten ✦ Weiterleiten	☆ ☆ ♡
Image: Second secon	Sameer Mawid eul.at Meine Details Constellungen Mobile Geräte Mobile Geräte Milfe Su Tablet Interface wechseln

Stand: 7. Februar 2014