Fragen und Antworten zum Thema E-Mail

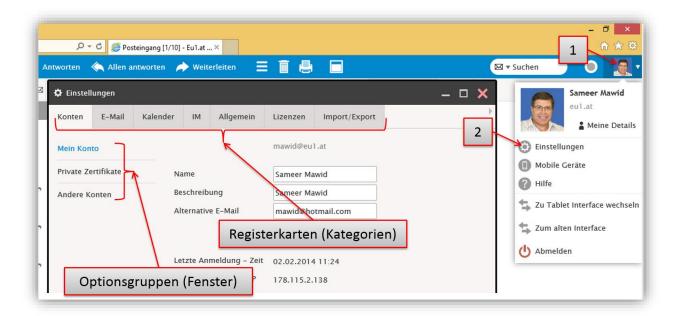
<u>Hinweis:</u> Wir werden hier die E-Mail-Adresse (mawid@eu1.at) verwenden. Der Benutzername lautet (mawid) und der Servername (eu1.at). Sie müssen gegebenenfalls den Benutzer- und den Servernamen durch Ihren eigenen ersetzen.

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: http://eu1.at/webmail ein.

Frage 2: Wo finde ich die Einstellungen im Webmail?

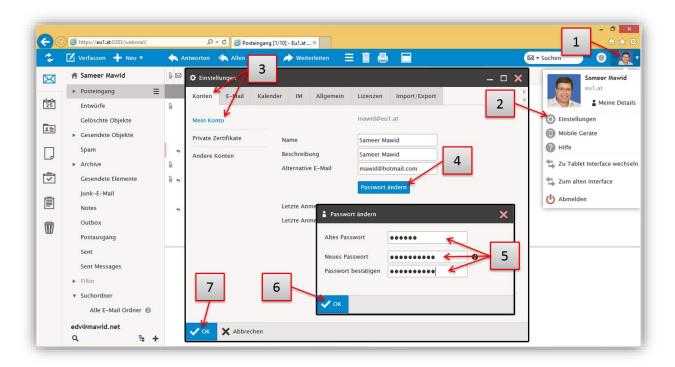
Antwort: Im Webbrowser geben Sie die Adresse: http://eu1.at/webmail ein. ① Klicken Sie auf Ihr Foto im oberen rechten Eck des Browsers. ② Klicken Sie auf [Einstellungen].



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?

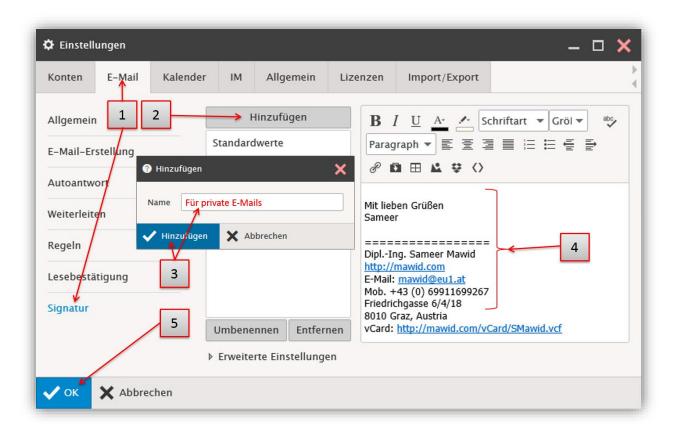
Antwort: Ja; Ideal wäre eine Änderung einmal im Monat, um Ihr E-Mail-Konto zu schützen. Um Ihr Passwort zu ändern, machen Sie folgendes: Melden Sie sich im Webmail an und klicken Sie auf ● Ihr Foto → ② Einstellungen.



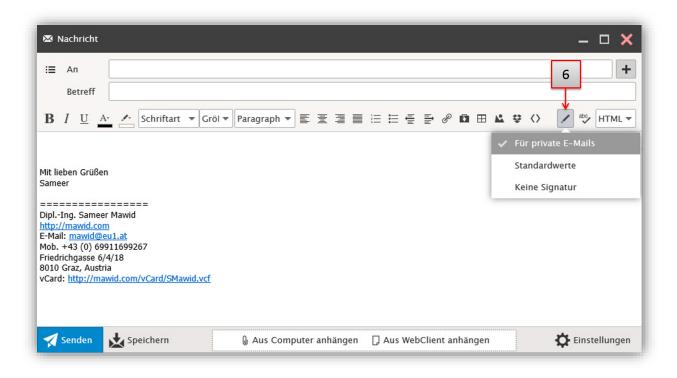
❸ Wählen Sie die Optionsgruppe [Mein Konto] in der Registerkarte [Konten]. ❹ Klicken Sie auf [Passwort ändern]. ❺ Geben Sie Ihr altes und Ihr neues Passwort ein. ❻ Taste [OK] drücken. Fertig!

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. ❹ Geben Sie den Text für die Signatur ein und bestätigen Sie die Eingaben mit ⑤ [OK].

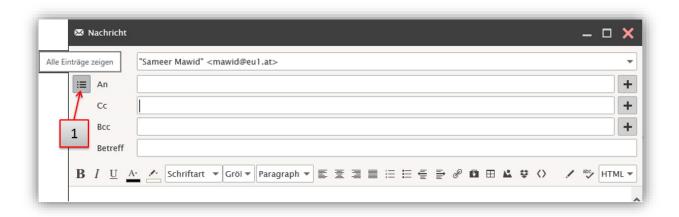


Wenn Sie Ihre Signatur in eine Nachricht einfügen wollen, klicken Sie die Schaltfläche **6** [Signieren] an und wählen Sie die gewünschte Signatur aus.



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

Antwort: Klicken Sie auf die Schaltfläche **1** [Alle Einträge zeigen] neben dem Feld [An].



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?

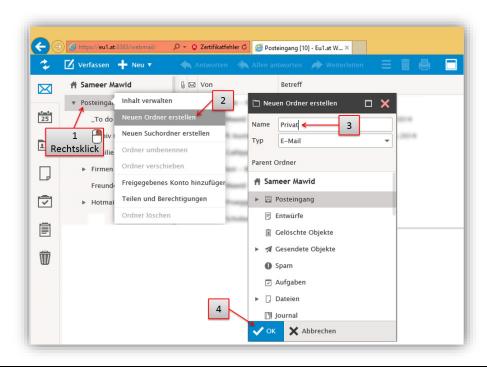
Antwort:

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner (in diesem Beispiel ist es der Ordner: Posteingang) und wählen Sie vom Menü die Option

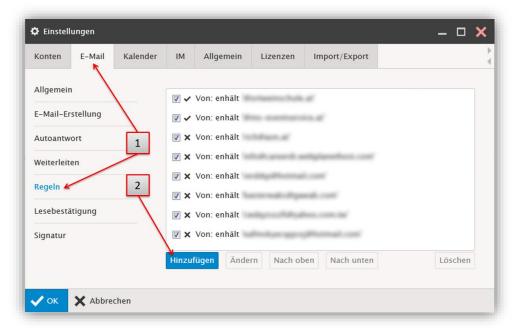
[Neuen Ordner erstellen] aus.

Geben Sie den Ordnernamen ein und bestätigen Sie mit

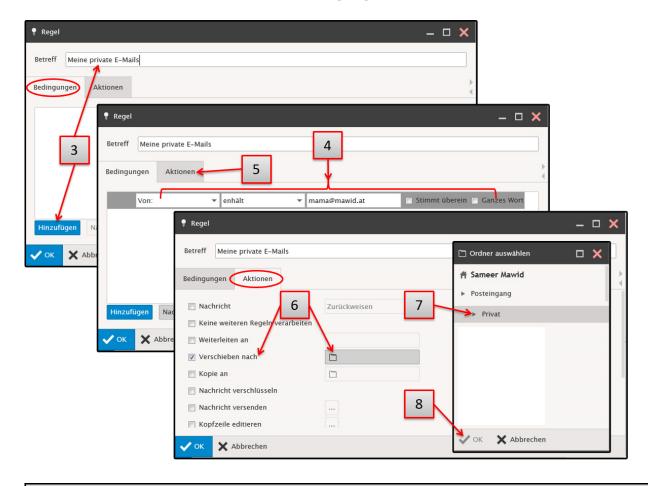
[OK].



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



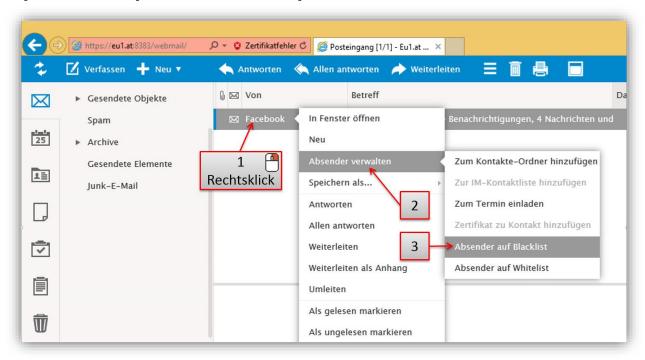
Im Fenster Regeln geben Sie im Feld Betreff einen Titel für diese Regel **3** und drücken auf die Schaltfläche [Hinzufügen]. Im neuen Fenster geben Sie Ihre Regel ein **4** (hier z. B.: Feld [Von] enthält [mama@mawid.at]) und klicken Sie die **5** Registerkarte [Aktionen] an. Wählen Sie die Aktion [verschieben nach] **4** und einen Zielordner **4** aus. Beenden Sie die Auswahl mit **5** [OK] vier Mal.



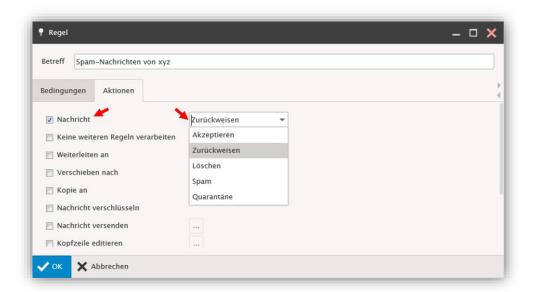
Wenn Sie eine Nachricht erhalten, die Ihrer Regel entspricht (Absender: mama@ma-wid.at), wird die festgelegte Aktion durchgeführt (Verschieben in den Ordner Privat).

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 ❶ (Kontextmenü) und wählen Sie ❷ den Eintrag [Absender verwalten] und danach ❸[Absender auf Blacklist].

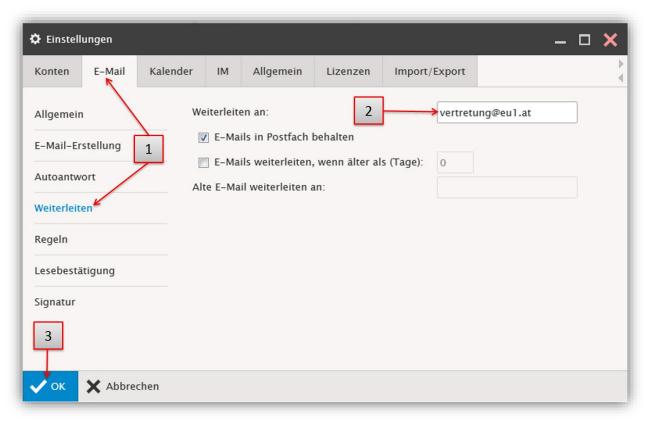


Wenn Sie aber noch keine E-Mail von dem Absender haben, definieren Sie eine Regel (wie in der Frage Nummer 6) Aktion: Nachricht → Zurückweisen (oder Löschen).



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

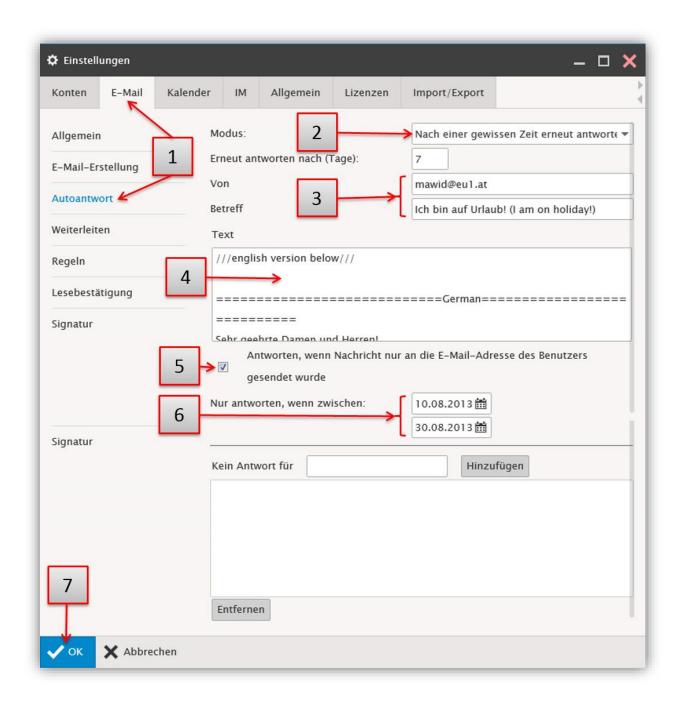


Die E-Mails erhalten Sie trotzdem (Option: E-Mails in Postfach behalten).

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 ① die Registerkarte [E-Mail] und die Optionsgruppe [Autoantwort] aus. Wählen Sie unter Modus ② aus, wie oft auf Nachrichten des gleichen Absenders geantwortet werden soll. Unter Von und Betreff ③ tragen Sie Ihre E-Mail-Adresse und die Betreffzeile ein. Unter Text ④ 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 ⑤ [Antworten, wenn Nachricht nur an die E-Mail-Adresse des Benutzers gesendet wurde].

Geben Sie den Zeitraum **6** ein, in dem Sie abwesend sind. Speichern Sie Ihre Einstellungen mit **€** [OK].



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.

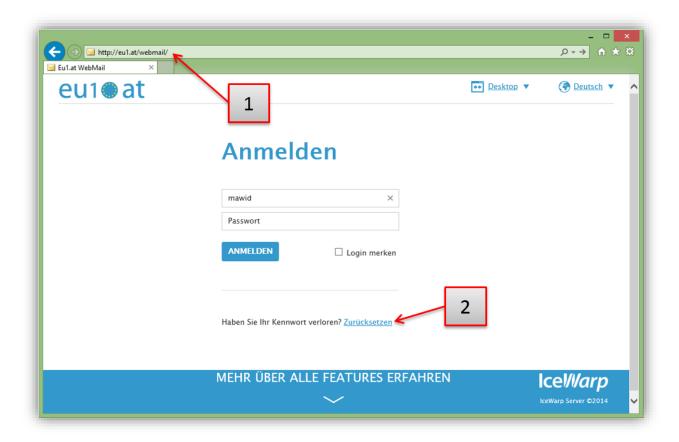
Frage 11: Wie groß darf meine Anlage/Attachment sein?

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: http://eu1.at/webmail ein. ☐ Klicken Sie auf die Verknüpfung [Zurücksetzen]



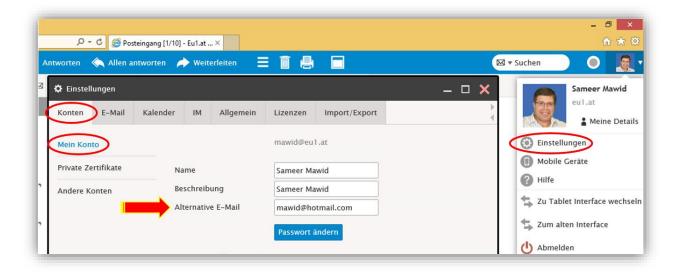
3 Daraufhin erscheint eine Maske, in die Sie Ihre E-Mail-Adresse und einen 3 zufallsgenerierten Code eingeben müssen.

Auf die Schaltfläche [Senden] drücken!



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).



Stand: 7. Februar 2014