Ersteinrichtung eines Benutzers für KSC-Webmail

Um KSC Webmail erfolgreich nutzen zu können sind folgende einmalige Grundeinstellungen nötig!

1. auf z. B. https://webmail.software-computer.org mit vollständiger eMail-Adresse

(z.B. max.mustermann@domain.de) und Kennwort anmelden

Passwort		
Sprache		
Deutsch		~
	Anmelden	

2. Nach erfolgreicher Anmeldung das Zahnrad in der Menüleiste drücken

um zu den Einstellungen zu gelangen



3. innerhalb der *Benutzereinstellungen* zum Punkt *Webmail* wechseln

Aufgaben 🔻 Notizen 🔻	۰		
	Benutzereinstellungen 🕨 🕨	Allgemeine Einstellungen	
	Alte Meldungen ein-/ausblenden	Adressbuch	
	Probleme	Aufgaben	
	Hilfe	Filter	
		Kalender	
		Natizen	
		Webmail	

4. in der Übersicht der Benutzereinstellungen zum Punkt *Persönliche Angaben* wechseln

horde s2.72 Webmail *	Galender ▼ Adressbuch ▼ Au	fgaben 🔻 Notizen 🔻 🌞	E
23.01.2017			
Benutzereinstellungen für We	bmail	Erweiterte Einstellun	gen anzeigen Benutzereinstellungen für: 💌
Allgemeines	Neue Nachricht	Nachricht	Ordner
Persönliche Angaben	Erstellen	Anzeige	Ordnerübersicht
Andern sie den Namen, die Adresse oder die Signatur, die die Empfänger Ihrer E-Mail-Nachrichten sehen wenn	Konfigurieren Sie wie Nachrichten versendet werden.	Konfigurieren Sie wie Nachrichten angezeigt werden.	Ändern Sie Einstellungen für Nachrichtenlisten in einem Ordner.
sie diese lesen oder darauf antworten.	Vorlagen für neue Nachrichten	Nachrichten löschen und verschieben	Ordneransicht
Externe Konten Konfigurieren Sie externe E-Mail- Konten die angezeigt werden sollen	Bearbeiten Sie die Nachrichterworlagen. Antworten	Legen Sie fest, was nach dem Löschen und Verschieben von Nachrichten passieren soll.	Ändern Sie Einstellungen für die Ordnernavigation.
Gespeicherte Suchen Verwalten Sie Ihre gespeicherten Suchen	Konfigurieren Sie wie Nachrichten beantwortet werden sollen. Entwürfe	Spam-Meldungen Ändern Sie die Einstellungen für Spam-Meldungen.	
	Nachrichtenentwürfe verwalten.	Nachrichteneingang	
Filter Legen Sie Filterregeln an, um Ihre eingehenden Nachrichten zu organisieren, in Ordner zu sortieren und Spam zu löschen.	Gesendete Nachrichten Gesendete Nachrichten verwalten. Adressblacher	Legen Sie fest, wie oft auf neue Nachrichten überpüft werden soll, und ob Sie über neue Nachrichten benachrichtigt werden möchten.	
Terminanfragen Konfigurieren Sie wie Termin- und Besprechungseinladungen behandelt werden sollen.	Adressbücher zum Suchen/Hinzufügen auswählen.	Marker Konfigurieren Sie wie Marker dargestellt werden.	
SMIME CANNE Listeration in a fautieuro			

5. folgende Felder gemäß Ihrer Angaben ausfüllen:

- Ihr vollständiger Name
- Die Standard-E-Mail-Adresse für diese Indentität
- Standardort für die Nutzung von ortsabhängingen Funktionen.
 - Ihre E-Mail-Adresse für das Feld "Antwort an:" (optional)

horde \$2.72 Webmail *	Kalender 🔻	Adressbuch 🔻	Aufgaben 🔻	Notizen 🔻	\$	e
Benutzereinstellungen für V	Vebmail			Erwe	iterte Einstellungen anzeigen	Benutzereinstellungen für.
Persönliche Angaben					M Ordn	eransicht Externe Konten 🎽
Ihre Standardidentität Standardidentität 💌 Wählen Sie die Identität, die Sie änderr Standardidentität 💌	n möchlen:					
Bezeichnung der Identität Standardidentität Ihr vollständiger Name: Hans Muster Die Standard-E-Mail-Adresse für diese hans.muster@mustermann.de Standardort für die Nutzung von ortsabi Musterstadt Musterstadt Ihre E-Mail-Adresse für das Feld "Antwi hans.muster@mustermann.de 4 Ihre Alias-Adressen: (optional, jede Ad	ldentität: hängingen Funktio orf an." (optional) resse in einer eige	nen. Inen Zelle eintragen	1			F
Adressen, die an diese Identität gebun Adressen für Bcc-Kopien aller Nachrich	den sind: (optiona nten: (optional, jed	(, jede Adresse in ei e Adresse in einer e	ner eigenen Zeile e igenen Zeile eintra	pintragen) genj		

6. falls gewünscht, kann in diesem Menü auch eine Signatur

hinterlegt werden

Adressen für Bcc-Kopien aller Nachrichten: (optional, jede Adresse in einer eigenen Zeile eintragen)
ihre Signatur. Text für Signatur hier eingebeni
☑ Striche (~) vor der Textsignatur einfügen? Ihre Signatur für HTML-Nachrichten (ihre Textsignatur wird verwendet, wenn sie diese leer lassen) (maximale Gesamtgröße der Bilder ist 30 KB): B Z U Arial T 1 T As* A** © © ← → ▲ ▲ ○ □ ● Ω
Gesendete Nachrichten speichern? Ordner für gesendete Nachrichten: Gesendet
Speichern Änderungen rückgängig machen Alle Einstellungs-Gruppen anzeigen

7. nachdem alle Angaben gemacht wurden

Speichern und anschließend Alle Einstellungs-Gruppen anzeigen drücken

B J U Schrittert T Gr. T A.* A.* B S A A B A A A A A A A A A A A A A A A	(30 KB).
	1
Gesendete Nachrichten speichern?	
Gesendete Nachrichten speichern? iner für gesendete Nachrichten:	
Gesendete Nachrichten speichem? Iner für gesendete Nachrichten: andardwert verwenden 💌	
Gesendete Nachrichten speichern? Iner für gesendete Nachrichten: andardwert verwenden 💌	

8. in der Menüleiste den Punkt *Webmail* betätigen

horde 5.2 # Webmail	🔻 Kalender 🔻 Adressbuch 🤊	🔹 Aufgaben 🔻 Notizen 👻 🌞
23.01.2017		
Benutzereinstellungen fü	ür Webmail	Erweiterte Einste
Allgemeines	Neue Nachricht	Nachricht
Persönliche Angaben	Erstellen	Anzeige
Ändern Sie den Namen, die Adres oder die Signatur, die die Empfäng	se Konfigurieren Sie wie Nachrich versendet werden.	ten Konfigurieren Sie wie Nachrichten angezeigt werden.

9. nun in der linken Sidebar *Ordneraktionen* und anschließend

Neuer Ordner anklicken

horde \$2.72 Webmail *	Kalender 🔻 Adressbuch 🔻	Aufgaben 🔻 Notizen 🔻	🔅 🔍 Suche	r (Gesamte Nachricht)	९ 🖪
23.01.2017	24 - Xga				Posteingang
Neue Nachricht	Ø Aktualisieren			Sonstige 🔻	Filter 🔻
Posteingang	Von	Betreff 💌		Datum 🔻	Größe
Gesendet	In diesem Ordner sind keine Nac	chrichten vorhanden			
	Keine Nachrichten ausgewählt.				

10. im Feld *Ordner anlegen* bitte *"trash"*(Kleinschreibung!) eintragen und mit *OK* bestätigen



11. bitte nun die Schritte 9 und 10 zweimal wiederholen und die Ordner *"templates"* und *"drafts"* (Kleinschreibung!) anlegen

12. nachdem nun alle 3 Ordner in der linken Sidebar angelegt sind, wieder über die *Menüleiste* zu den *Webmail-Einstellungen* wechseln



13. in den Benutzereinstellungen den Punkt *Erstellen* unter Neue Nachricht anklicken



14. den Haken bei *Die Signatur beim Schreiben neuer Nachrichten anzeigen?*

setzen um die Signatur beim Erstellen einer Nachricht zu sehen

danach Speichern und anschließend Alle Einstellungs-Gruppen anzeigen drücken



15. in den Benutzereinstellungen den Punkt

Vorlagen für neue Nachrichten unter Neue Nachricht anklicken



16. in der Drop-Down-Liste den Ordner *"templates"* auswählen,

danach Speichern und anschließend Alle Einstellungs-Gruppen anzeigen drücken

horde 52.72 Webmail Kalender Adressbuch	Aufgaben 🔻 Notizen 🔻	•	Ð
Benutzereinstellungen für Webmail		Erweiterte Einstellungen anzeigen	Benutzereinstellungen für: 💌
Vorlagen für neue Nachrichten			K Erstellen Antworten K
Ordner für Nachrichten-Vorlagen: Keine rstellen Neuer Ordner drafts nderungen rückgängig machen Alle Einstellungs-Grup	open anzeigen		
horde 52.72 Webmail V Kalender Adressbuch V	Aufgaben 🔻 Notizen 🕯	- 0	Ē
23.01.2017			
Benutzereinstellungen für Webmail		Erweiterte Einstellungen anzeigen	Benutzereinstellungen für:
Vorlagen für neue Nachrichten			K Erstellen Antworten K
Ordner für Nachrichten-Vorlagen: templates			
Speichern Inderungen rückgängig machen Alle Einstellungs-Gru	ippen anzeigen 2.		

17. in den Benutzereinstellungen den Punkt *Entwürfe* unter Neue Nachricht anklicken

horde s2.72 Webmail -	Kalender 🔻 Adressbuch 🔻 Au	fgaben 🔻 Notizen 🔻 🔅	Ð
Benutzereinstellungen für We	ebmail	Erweiterte Einstellun	gen anzeigen Benutzereinstellungen für: 💌
Allgemeines	Neue Nachricht	Nachricht	Ordner
Andern Sie den Namen, die Adresse oder die Signatut, die die Empfänger Ihrer E-Mail-Nachrlichten sehen, wenn sie diese lesen oder darauf antworten. Externe Konten Konfigurieren Sie externe E-Mail- Konten, die angezeigt werden sollen. Gespeicherte Suchen Verwalten Sie Ihre gespeicherten Suchen Filter Legen Sie Filterregeln an, um Ihre eingehenden Nachrlichten zu organisieren, in Ordner zu softieren und Spam zu löschen.	Erstellen Konfigurieren Sie wie Nachrichten versendet werden. Vorlagen für neue Nachrichten Bearbeiten Sie die Nachrichtervorlagen. Antworten Konfigurieren Sie wie Nachrichten beantwortet werden sollen. Entwürfe Nachrichternentwürfe verwalten. Gesendete Nachrichten Gesendete Nachrichten Gesendete Nachrichten verwalten. Adressbücher zum Suchen/Hinzufügen auswählen.	Anzeige Konfigurieren Sie wie Nachrichten angezeigt werden. Nachrichten löschen und verschieben Legen Sie fest, was nach dem Löschen und Verschieben von Nachrichten passieren soll. Spam-Meldungen Ändern Sie die Einstellungen für Spam-Meldungen. Nachrichteneingang Legen Sie fest, wie oft auf neue Nachrichten überpüft werden soll, und ob Sie über neue Nachrichten benachrichtigt werden möchten.	Ordnerübersicht Ändern Sie Einstellungen für Nachrichtenlisten in einem Ordner. Ordneransicht Ändern Sie Einstellungen für die Ordnermavigation.
Konfigurieren Sie wie Termin- und Besprechungseinladungen behandelt werden sollen.	ang geregere (d) la	werden.	

S/MIME-Unterstützung konfigurieren.

18. in der Drop-Down-Liste den Ordner *"drafts"* auswählen,

danach Speichern und anschließend Alle Einstellungs-Gruppen anzeigen drücken

Control Solution Control Cont	Notizen 🔻 🌞	Ð
Benutzereinstellungen für Webmail	Erweiterte Einstellungen anzeigen	Benutzereinstellungen für: 💌
Entwürfe	Antworten	Gesendete Nachrichten 🗎
Entwürfe-Ordner Keine Per nach dem Speichern eines Entwurfes schließen? Neuer Ordner Strafts dogingen rückgängig machen Alle Einstellungs-Gruppen anzeigen		
Gesendet Vorlagen trash trash	Notizen 🔻 🍅	e
23.01.2017		
Benutzereinstellungen für Webmail	Erweiterte Einstellungen anzeigen	Benutzereinstellungen für: 💌
Entwürfe	Antworten	Gesendete Nachrichten 🗎
Entwürfe-Ordner: Entwürfe Nachrichtenfenster nach dem Speichern eines Entwurfes schließen?		
Speichern Änderungen rückgängig machen Alle Einstellungs-Gruppen anzeigen 1.	2.	

19. in den Benutzereinstellungen den Punkt *Adressbücher* unter Neue Nachricht anklicken

horde \$2.72 Webmail *	Kalender 🔻 Adressbuch 👻 Au	fgaben 🔻 Notizen 👻 🌞	•
23.01.2017			
Benutzereinstellungen für W	/ebmail	Erweiterte Einstellun	gen anzeigen Benutzereinstellungen für: 💌
Allgemeines	Neue Nachricht	Nachricht	Ordner
Persönliche Angaben	Erstellen	Anzeige	Ordnerübersicht
Ändern Sie den Namen, die Adresse oder die Signatur, die die Empfänger Ihrer E-Mail-Nachrichten sehen, wenn	Konfigurieren Sie wie Nachrichten versendet werden.	Konfigurieren Sie wie Nachrichten angezeigt werden.	Ändern Sie Einstellungen für Nachrichtenlisten in einem Ordner.
sie diese lesen oder darauf antworten.	Vorlagen für neue Nachrichten	Nachrichten löschen und verschieben	Ordneransicht
Externe Konten	Bearbeiten Sie die Nachrichterworlagen.	Legen Sie fest, was nach dem Löschen und Verschieben von Nachrichten	Ändern Sie Einstellungen für die Ordnernavigation.
Konten, die angezeigt werden sollen.	Antworten	passieren son.	
	Konfigurieren Sie wie Nachrichten	Spam-Meldungen	
Gespeicherte Suchen	beantwortet werden sollen.	Ändern Sie die Einstellungen für	
Verwalten Sie Ihre gespeicherten	Extericto	Spam-Meldungen.	
auchen	Nachrichtenentwürfe verwalten	Nachrichteneingang	
Filter	reactine interference recomment.	Legen Sie fest, wie oft auf neue	
Legen Sie Filterregeln an, um Ihre	Gesendete Nachrichten	Nachrichten überpüft werden soll, und	
eingehenden Nachrichten zu	Gesendete Nachrichten verwalten.	ob Sie über neue Nachrichten	
Spam zu löschen.	Adrosshirber	benachrichtigt werden mochten.	
	Advertision SuchenBilinzufügen	Marker	
Terminanfragen	auswählen.	Konfigurieren Sie wie Marker dargestellt	
Konfigurieren Sie wie Termin- und Besprechungseinladungen behandelt werden sollen.		werden.	
S/MIME			

S/MIME-Unterstützung konfigurieren.

20. eigenes Adressbuch aus dem Feld *verfügbare Adressbücher*

in das Feld ausgewählte Adressbücher übertragen,

danach Speichern und anschließend Alle Einstellungs-Gruppen anzeigen drücken



19. in den Benutzereinstellungen den Punkt

Nachrichten löschen und verschieben unter Nachricht anklicken

horde \$2.72 Webmail T	Kalender 🔻 Adressbuch 🔻 Au	fgaben 🔻 Notizen 🔻 🌞	Đ.		
23.01.2017					
Benutzereinstellungen für Webmail Erweiterte Einstellungen anzeigen Benutzereinstellungen für. 💌					
Allgemeines	Neue Nachricht	Nachricht	Ordner		
Persönliche Angaben Ändern Sie den Namen, die Adresse oder die Signatur, die die Empfänger Ihrer E-Mail-Nachrichten sehen, wenn sie diese lesen oder darauf antworten. Externe Konten Konfigurieren Sie externe E-Mail- Konten, die angezeigt werden sollen. Gespeicherte Suchen Verwalten Sie Ihre gespeicherten Suchen Filter Legen Sie Filterregeln an, um Ihre eingehenden Nachrichten zu organisieren, in Ordner zu sortieren und Spam zu löschen. Terminanfragen Konfigurieren Sie wie Termin- und Besprechungseinladungen behandelt werden sollen. SMIME-Unterstützung konfigurieren.	Erstellen Konfigurieren Sie wie Nachrichten versendet werden. Vorlagen für neue Nachrichten Bearbeiten Sie die Nachrichterworlagen. Antworten Konfigurieren Sie wie Nachrichten beantwortet werden sollen. Entwürfe Nachrichtenentwürfe verwalten. Gesendete Nachrichten Gesendete Nachrichten verwalten. Adressbücher Adressbücher zum Suchen/Hinzufügen auswählen.	Anzeige Konfigurieren Sie wie Nachrichten angezeigt werden. Nachrichten löschen und verschieben und Verschieben von Nachrichten passieren soll. Spam-Meldungen Ändern Sie die Einstellungen für Spam-Meldungen. Nachrichteneingang Legen Sie fest, wie oft auf neue Nachrichten überpüft werden soll, und ob Sie über neue Nachrichten benachrichtigt werden möchten. Marker Konfigurieren Sie wie Marker dargestellt werden.	Ordnerübersicht Ändern Sie Einstellungen für Nachrichtenlisten in einem Ordner. Ordneransicht Ändern Sie Einstellungen für die Ordnernavigation.		

22. Haken setzen bei *Gelöschte Nachrichten in den Papierkorb verschieben anstatt sie im aktuellen Ordner als gelöscht zu markieren?*

anschließend Speichern drücken, in der nun sichtbaren Drop-Down-Liste

trash auswählen und noch den Haken bei *"Papierkorb leeren"-Eintrag in der Menüzeile anzeigen? (Nur im einfachen Modus)* setzen,

danach Speichern und anschließend Alle Einstellungs-Gruppen anzeigen drücken

horde \$2.72	Webmail 🔻	Kalender 🔻	Adressbuch 🔻	Aufgaben 🔻	Notizen 🔻	٥	e
Benutzereinste	llungen für V	Vebmail			E	rweiterte Einstellungen anzeigen	Benutzereinstellungen für:
Nachrichten lös	schen und ve	rschieben				M	Anzeige Spam-Meldungen 🔰
Nach dem Lösche	en, Verschieben o chten in den Papie	der Kopieren von N erkorb verschieben	lachrichten zum Ord anstatt sie im aktue	iner zurückkehren? illen Ordner als gel	(<i>Nur im einfact</i> öscht zu markie	ren Modus) rren?	
Speichern Ån 2	derungen rückgär	igig machen	Alle Einstellungs-Gr	uppen arzeigen			
horde \$2.72 23.01.2017	Webmail 🔻	Kalender 🔻	Adressbuch 🔻	Aufgaben 🔻	Notizen 🔻	0	e
Benutzereinstel	lungen für W	/ebmail			E	rweiterte Einstellungen anzeigen	Benutzereinstellungen für:
Nachrichten lös	chen und ver	rschieben				H/	Anzeige Spam-Meldungen 🕨
Keine Keine Virtuellen Papierkort Neuer Ordner Ertwürfe Gesendet Vorlagen Fach	a benutzen erd	plg machen A	? (Nur im einflechen Ille Einstellungs-Gru	Modus) Ippen anzeigen			
horde 52.72	Webmail 🔻	Kalender 🔻	Adressbuch 🔻	Aufgaben 🔻	Notizen 🔻	٠	Đ
Benutzereinstel	lungen für W	/ebmail			E	nveiterte Einstellungen anzeigen	Benutzereinstellungen für:
Nachrichten lös	chen und ve	rschieben				н	Anzeige Spam-Meldungen 🕨
Nach dem Lösche Gelöschte Nachric "Papierkorb"-Ordner: Trash Pipierkorb leerer Wie oft soll der Papie Nie Speichern Ând 2,	n, Verschieben od ihten in den Papie * Eintrag in der M rkorb geleert werd v derungen rückgän	ler Kopieren von N rkorb verschieben enüzeile anzeigen' ien: 🕢	achrichten zum Ord anstatt sie im aktue ? (<i>Nur im einfachen</i> Nie Einstellungs-Gri	ner zurückkehren? lien Ordner als geli Modus) sppen anzeigen	(Nur im einfach Ischt zu markie	en Modus) ren?	

23. in den Benutzereinstellungen den Punkt

Ordner Übersicht unter Ordner anklicken

Senutzereinstellungen für We	bmail	Erweiterte Einstellun	gen anzeigen Benutzereinstellungen für:
Allgemeines	Neue Nachricht	Nachricht	Ordner
Persönliche Angaben	Erstellen	Anzeige	Ordnerübersicht
ndern Sie den Namen, die Adresse oder die Signatur, die die Empfänger bere E. Mali-Nachtenseben wenn	Konfigurieren Sie wie Nachrichten versendet werden.	Konfigurieren Sie wie Nachrichten angezeigt werden.	Ändern Gle Einstellungen für Nachrichtenlisten in einem Ordner.
sie diese lesen oder darauf antworten.	Vorlagen für neue Nachrichten	Nachrichten löschen und verschieben	Ordneransicht
xterne Konten Konfigurieren Sie externe E-Mail-	Bearbeiten Sie die Nachrichterworlagen.	Legen Sie fest, was nach dem Löschen und Verschieben von Nachrichten passieren soll.	Ändern Sie Einstellungen für die Ordnernavigation.
conten, die angezeigt werden sollen.	Konfeyrieren Ciewie Nachrichten	Spam-Meldungen	
iespeicherte Suchen /erwalten Sie Ihre gespeicherten Suchen	beantwortet werden sollen.	Ändern Sie die Einstellungen für Spam-Meldungen.	
	Nachrichtenentwürfe verwalten.	Nachrichteneingang	
itter Jegen Sie Filterregeln an, um ihre eingehenden Nachrichten zu organisieren, in Ordner zu sortieren und	Gesendete Nachrichten Gesendete Nachrichten verwalten.	Legen Sie fest, wie oft auf neue Nachrichten überpüft werden soll, und ob Sie über neue Nachrichten benachrichtigt werden möchten.	
Spam zu löschen.	Adressbücher	Marker	
ierminanfragen (onfigurieren Sie wie Termin- und Besprechungseinladungen behandelt verden sollen.	Adressbücher zum Suchen/Hinzufügen auswählen.	Konfigurieren Sie wie Marker dargestellt werden.	
SMIME SMIME-Unterstützung konfigurieren.			

24. in der Ordnerübersicht bei

Was soll angezeigt werden, wenn Sie einen Ordner das erste Mal öffnen?

Erste Seite auswählen

bei Sortierreihenfolge: Datum auswählen

und bei Sortierrichtung: Absteigend auswählen

danach Speichern und anschließend Alle Einstellungs-Gruppen anzeigen drücken

23.01.2017		
Benutzereinstellungen für Webmail	Erweiterte Einstellungen anzeigen	Benutzereinstellungen für:
Ordnerübersicht		🖊 Marker Ordneransicht 🕨
Ansicht oder Ordner, der nach der Anmeldung angezeigt werden soll: Posteingang Was soll angezeigt warden, wann Sie einen Dutner Erste Seite Datum Datum Absteigend C. Sortierrichtung: Absteigend C. Sortierrichten pro Seite (<i>Nur im einfachen Modus</i>) 30 Die Von: Spalte der Nachricht soll so verlinkt werden: Klicken auf die Adresse öffnet die Nachricht zum Lesen		
Speichern Änderungen rückgångig machen Alle Einstellungs-Gruppen anzeigen		

25. die Einrichtung ist damit beendet

klicken Sie nun auf den Punkt Webmail in der Menüleiste

horde

Kalender 🔻 Adressbuch 🔻 Aufgaben 🔻 Notizen 🔻

23.01.2017

Benutzereinstellungen für Webmail

Allgemeines

Persönliche Angaben

Ändern Sie den Namen, die Adresse oder die Signatur, die die Empfänger Ihrer E-Mail-Nachrichten sehen, wenn sie diese lesen oder darauf antworten.

Externe Konten

Konfigurieren Sie externe E-Mail-Konten, die angezeigt werden sollen.

Gespeicherte Suchen

Verwalten Sie Ihre gespeicherten Suchen

Filter

Legen Sie Filterregeln an, um Ihre eingehenden Nachrichten zu organisieren, in Ordner zu sortieren und Spam zu löschen.

Terminanfragen

Konfigurieren Sie wie Termin- und Besprechungseinladungen behandelt werden sollen.

SMIME

S/MIME-Unterstützung konfigurieren.

Neue Nachricht Erstellen

Konfigurieren Sie wie Nachrichten versendet werden.

Vorlagen für neue Nachrichten Bearbeiten Sie die Nachrichterworlagen.

Antworten Konfigurieren Sie wie Nachrichten

beantwortet werden sollen. Entwürfe

Nachrichtenentwürfe verwalten.

Gesendete Nachrichten Gesendete Nachrichten verwalten.

Adresshücher

Adressbücher zum Suchen/Hinzufügen auswählen.

Nachricht

passieren soll.

Anzeige Konfigurieren Sie wie Nachrichten

angezeigt werden.

Nachrichten löschen und verschieben Legen Sie fest, was nach dem Löschen und Verschieben von Nachrichten

ö

Erweiterte Einstellungen anzeigen Benutzereinstellungen für: *

Ändern Sie Einstellungen für

Nachrichtenlisten in einem Ordner

Ändern Sie Einstellungen für die

Ordner

Ordnerübersicht

Ordneransicht

Ordnernavigation.

F

Spam-Meldungen Ändern Sie die Einstellungen für Spam-Meldungen.

Nachrichteneingang

Legen Sie fest, wie oft auf neue Nachrichten überpüft werden soll, und ob Sie über neue Nachrichten benachrichtigt werden möchten

Marker

Konfigurieren Sie wie Marker dargestellt werden.

26. in der Linken Sidebar sollten nun alle benötigten Ordner zu sehen sein

die Abmeldung erfolgt über den rechten Button in der Menüleiste



Sie wurden abgemeidet.
Benutzername
Passwort
Sprache
Deutsch
Anmelden 📾
Powered by KSC Webmail

© Kölbl Software-Computer Stand Januar 2017