

Anleitung – NetCom Mail Service

Bedienung des Webmails, Weiterleitungen und Verteilergruppen

Diese Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie Ihr Webmail einrichten und benutzen können.

Server- und Zugangsdaten in der Übersicht:

Webadresse	https://mail.netcom-mail.de
Benutzername	Ihre vollständige E-Mailadresse z.B. mustermann@netcom-mail.de
Passwort	Ist Ihnen bekannt, bzw. wird in Ihrem persönlichen Begrüßungsschreiben genannt

Voraussetzungen:

- Eine eingerichtete E-Mail-Adresse beim NetCom Mail Service
- Ihre Zugangsdaten sind Ihnen bekannt. Sie finden diese in Ihrem persönlichen Begrüßungsschreiben.

Inhaltsverzeichnis

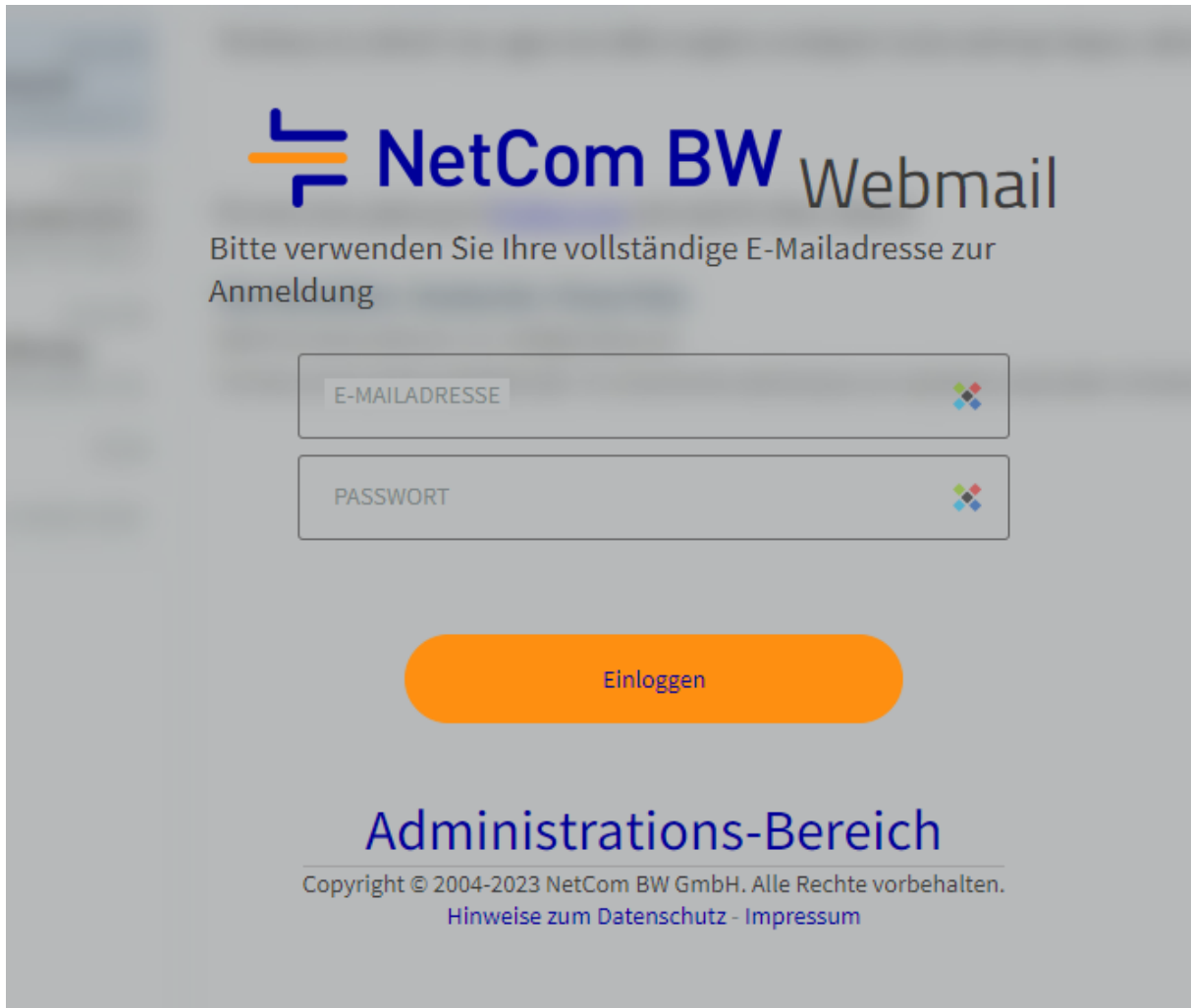
1.	Login	4
2.	Abmelden / Logout.....	4
3.	Webmail Elemente	5
a.	Ordnerstruktur	5
b.	Nachrichtenansicht / Posteingang	6
c.	Vorschaubereich ändern	6
d.	Suche	7
e.	Neue Objekte erstellen	8
f.	Menüleiste	9
4.	Bearbeitung von E-Mails	11
a.	E-Mail öffnen	11
b.	E-Mails markieren	11
c.	Erstellen einer neuen E-Mail	12
d.	Adressen hinzufügen.....	12
e.	E-Mail Optionen setzen.....	12
f.	Betreff und Nachrichtentext	13
5.	Arbeiten mit Kontakten	14
6.	Einstellungen	15
7.	Weiterleitungen einrichten	18
8.	Arbeiten mit Verteilerlisten	22

1. Login

Um sich im Webmail anzumelden, rufen Sie bitte folgende URL auf:

<https://mail.netcom-mail.de>

Zur Anmeldung verwenden Sie bitte Ihre vollständige E-Mailadresse und Ihr Passwort.



NetCom BW Webmail

Bitte verwenden Sie Ihre vollständige E-Mailadresse zur Anmeldung

E-MAILADRESSE

PASSWORT

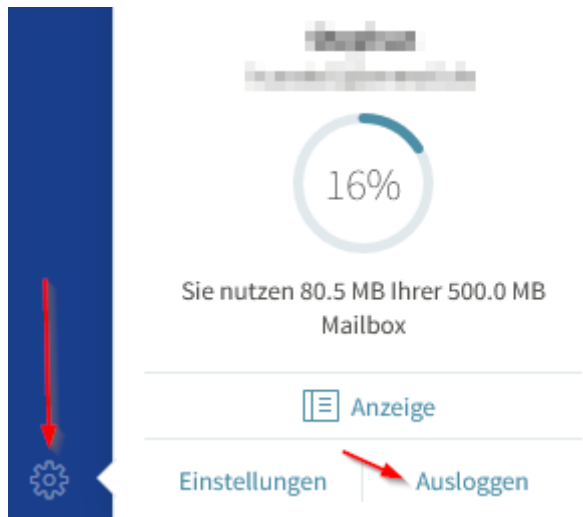
Einloggen

Administrations-Bereich

Copyright © 2004-2023 NetCom BW GmbH. Alle Rechte vorbehalten.
Hinweise zum Datenschutz - Impressum

2. Abmelden / Logout

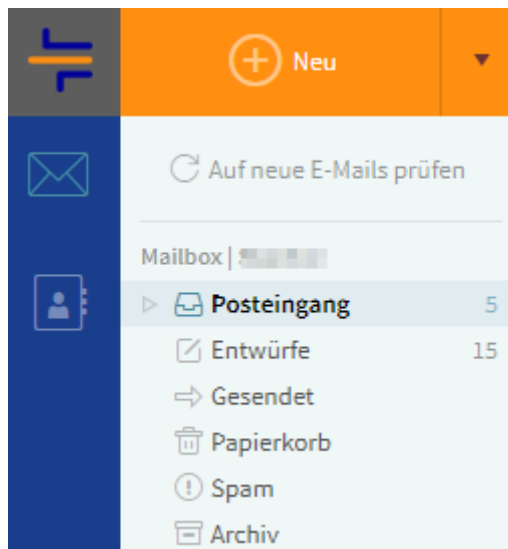
Um sich vom System abzumelden, klicken Sie auf das Zahnrad in der linken unteren Ecke im Webmail und danach auf „Ausloggen“.



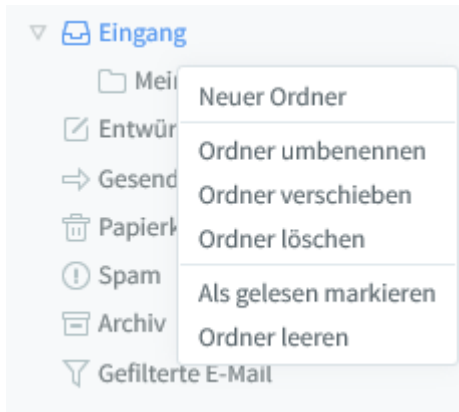
3. Webmail Elemente

a. Ordnerstruktur

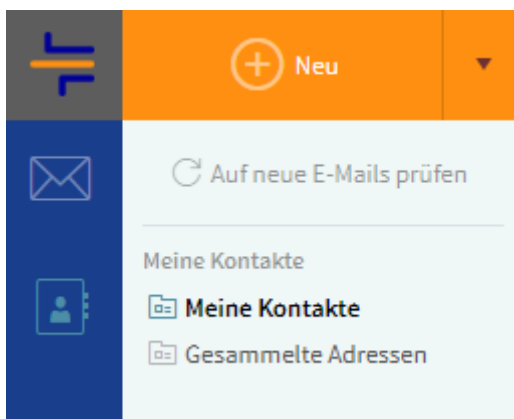
In der linken Spalte Ihres Webmail-Kontos finden Sie eine Baumstruktur, die Ihre Mailordner darstellt. Diese sieht im Standard wie folgt aus:



Durch einen Rechtsklick können Ordner angelegt, umbenannt, geleert oder gelöscht werden.

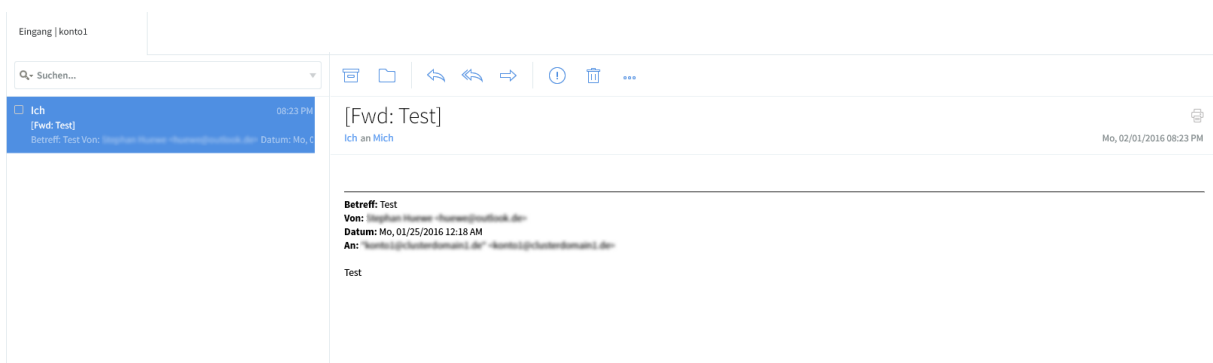


Eine ähnliche Baumstruktur finden Sie im Bereich der Kontakte:



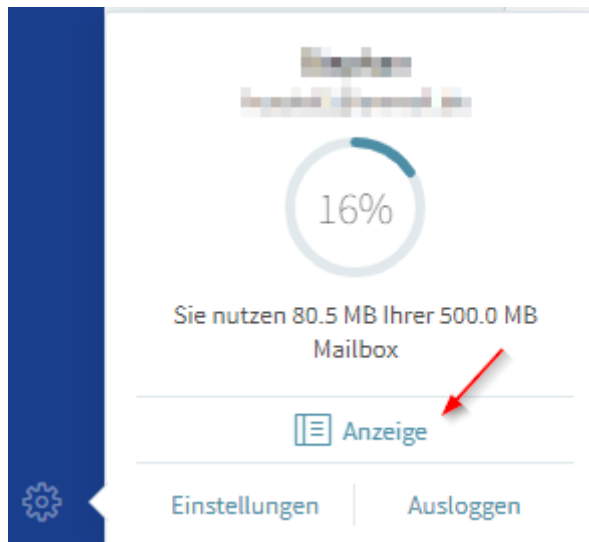
b. Nachrichtenansicht / Posteingang

Im rechten Bereich finden Sie eine Übersicht der Nachrichten, die sich im aktuellen Ordner befinden. Rechts daneben dann der Vorschaubereich für die E-Mail.



c. Vorschaubereich ändern

Über das Symbol rechts unten können Sie wählen, ob der Vorschaubereich der E-Mail rechts neben der E-Mail-Liste oder unterhalb davon erscheinen soll.



Vorschaubereich

-  Rechts
-  Unten
-  Kein Vorschaubereich

Vorschau dicke

-  Mehr Platz
-  Mehr Inhalt

Design

Darüber hinaus können Sie zwischen verschiedenen Designs wählen.

d. Suche

Durch eine Eingabe eines Suchbegriffs in die Suchbox auf der rechten Seite können Sie die Schnellsuche auslösen und so gezielt nach Elementen in Ihrem Postfach suchen:



Über den Pfeil auf der rechten Seite können Sie eine erweiterte Suche starten und weitere Suchkriterien einstellen:

fen

Von:

An:

Enthält die Worte:

Enthält nicht:

Betreff:

Body:

Hat Anlagen

Suchen in:

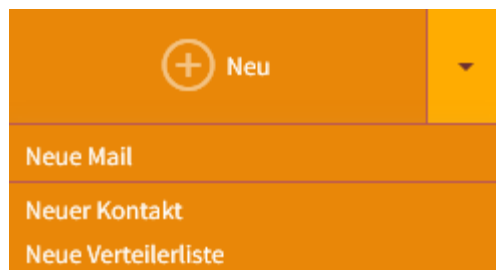
e. Neue Objekte erstellen

Mit dem „Neu-Button“ können Sie jederzeit ein neues Element in der aktuellen Ansicht erstellen.



Befinden Sie sich gerade in der E-Mail Ansicht, erstellen Sie eine neue E-Mail. In der Kontakt-Ansicht einen neuen Kontakt.

Über den Pfeil rechts können Sie auch gezielt die Art des neuen Elements auswählen:



f. Menüleiste

Über die Menüpunkte können Sie die wichtigsten Aktionen auf Ihre E-Mails ausführen:



Mit einem Klick auf den Karteikasten können Sie Mails einfach archivieren:

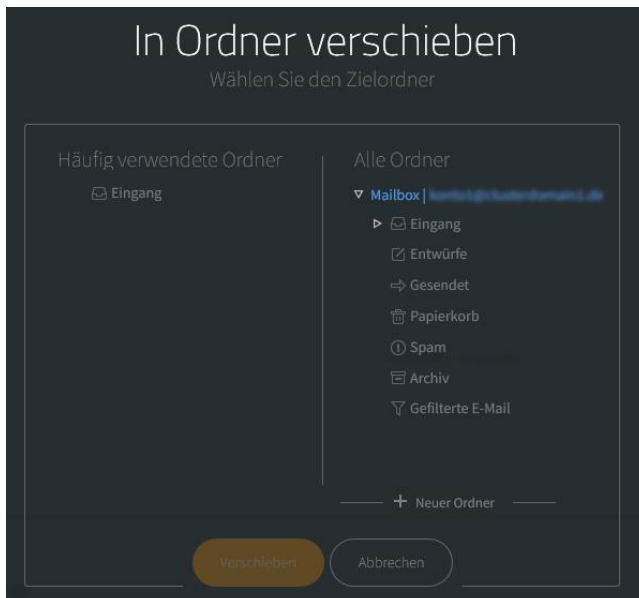


Sie werden dann in den Unterordner „Archiv“ verschoben.

Mit dem Ordner-Symbol können Sie eine Mail verschieben:



Im Folgedialog können Sie dann den Zielordner auswählen:



Zum Beantworten einer Mail klicken Sie auf:



Um allen zu antworten verwenden Sie folgendes Symbol:



Eine Mail können Sie weiterleiten, in dem Sie auf den Pfeil, der nach rechts zeigt, klicken:



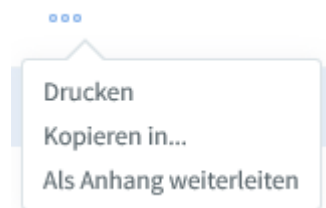
Das Ausrufezeichen hilft Ihnen unerwünschte Nachrichten mit nur einem Knopfdruck in den Spam-Ordner zu verschieben:



Der Mülleimer dient dazu, E-Mails zu löschen:



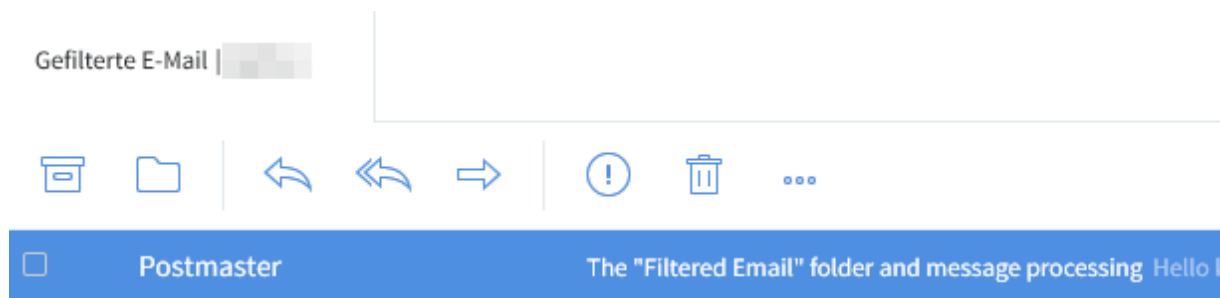
Hinter den drei Punkten verbergen sich weitere, hilfreiche Funktionen:



4. Bearbeitung von E-Mails

a. E-Mail öffnen

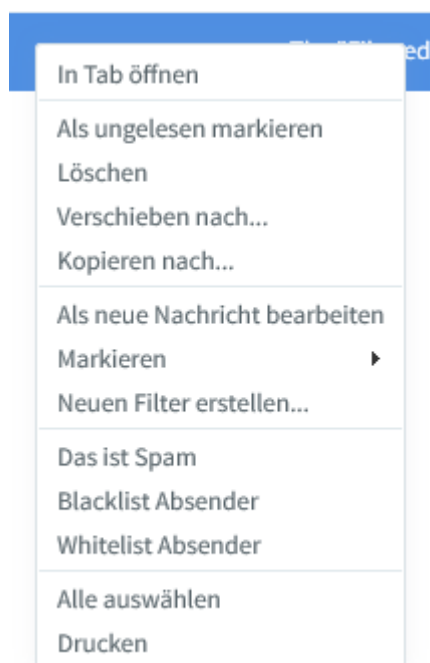
Um eine E-Mail zu öffnen, klicken Sie einfach auf die gewünschte Zeile:



Die Mail wird daraufhin im Vorschaubereich direkt angezeigt. Möchten Sie eine Mail in einem neuen Reiter öffnen, so klicken Sie doppelt auf die E-Mail.



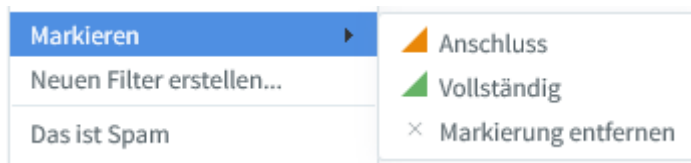
Mit der rechten Maustaste können Sie weitere Optionen abrufen:



b. E-Mails markieren

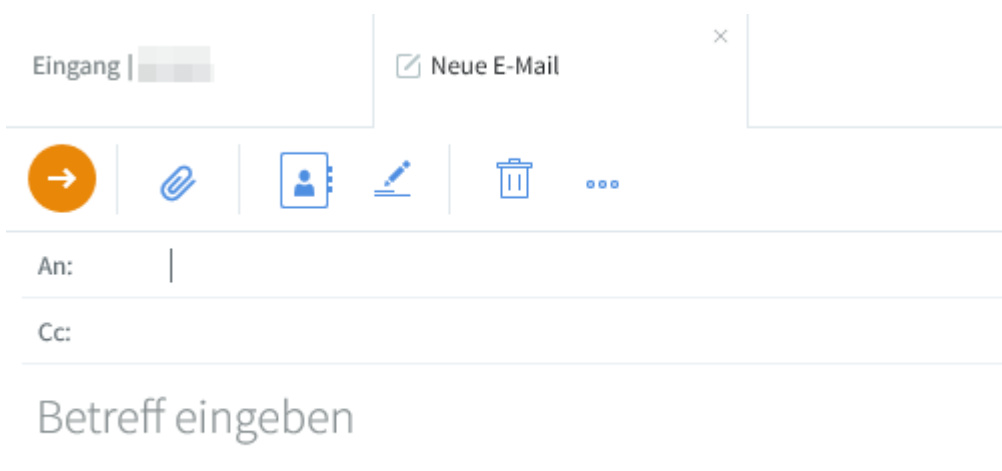
Wenn Sie E-Mails markieren wollen, finden Sie im Kontextmenü unter dem Punkt „Markieren“ verschiedene Status:

- Wichtig / Nachverfolgen (rotes Fähnchen)
- Vollständig (grüner Haken)
- Sie können diese Markierung auch wieder entfernen



c. Erstellen einer neuen E-Mail

Klicken Sie auf das Neu-Symbol, um eine neue Nachricht zu erstellen. Folgendes Fenster öffnet sich:



d. Adressen hinzufügen

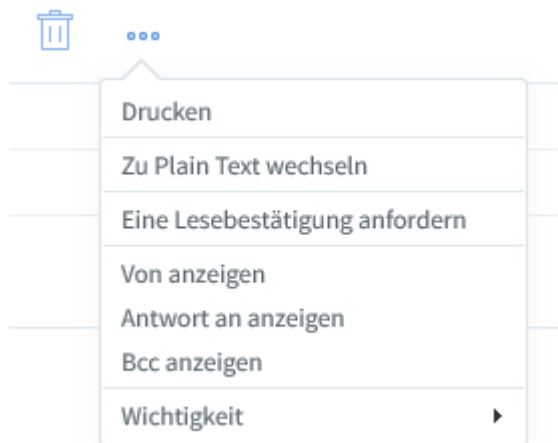
In die Felder An: und Cc: können Sie nun einen oder mehrere Empfänger setzen. Mehrere Adressaten müssen mit einem Strichpunkt getrennt werden.

Sie können auch Adressen aus Ihrem Adressbuch übernehmen, verwenden Sie hierzu das folgende Symbol:



e. E-Mail Optionen setzen

Über die Einstellungen können Sie eine Lesebestätigung anfordern oder die Wichtigkeit Ihrer Nachricht festlegen:



f. **Betreff und Nachrichtentext**

Der Betreff Ihrer E-Mail darf maximal 256 Zeichen umfassen:

A row of icons for email composition: a right arrow in an orange circle, a paperclip, a person icon, a pencil, a trash can, and three dots.

An:

Cc:

Maximal 256 Zeichen

HTML **Text**

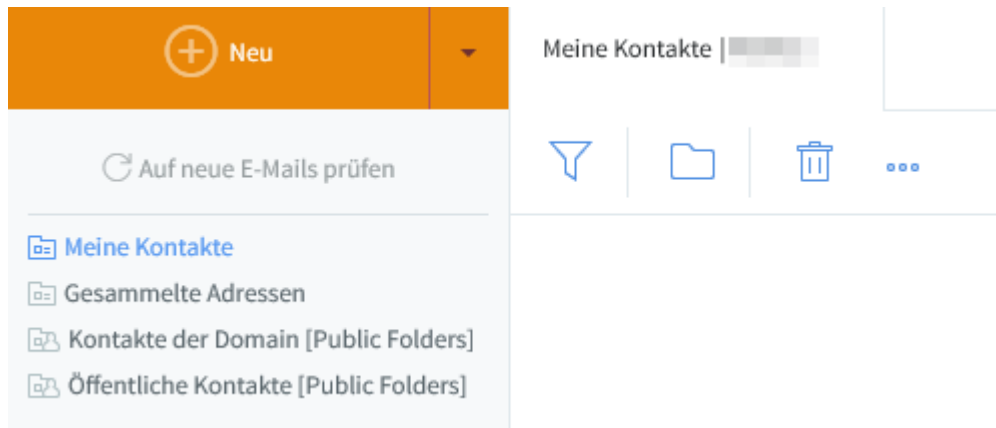
Ihr Text kann mit Hilfe des Editors – wie in einer Textverarbeitung - formatiert werden. Diesen finden Sie im unteren Bereich:



Auch können Sie mit dem Briefklammer-Symbol Anhänge hinzufügen.

5. Arbeiten mit Kontakten

Im Bereich Kontakte können Sie Ihr Adressbuch pflegen:



Mit Hilfe des Neu-Symbols können Sie einen neuen Kontakt anlegen:

Über die beiden Schaltflächen „Persönliche Angaben“ und „Geschäftsdetails“ können Sie weitere Daten hinzufügen:



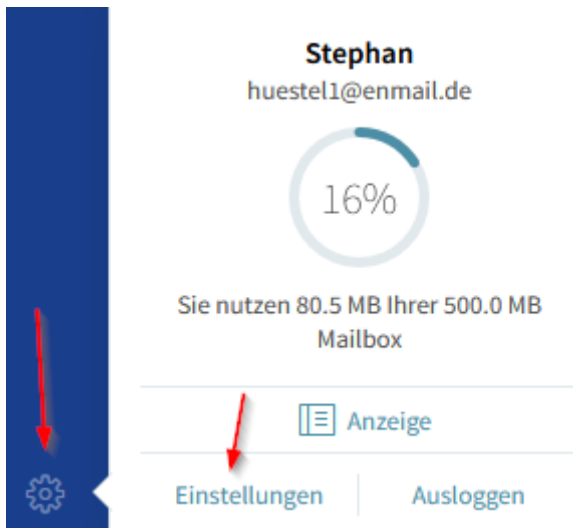
Ihre Kontakte können dann beim Verfassen / Beantworten / Weiterleiten von E-Mails verwendet werden.

6. Einstellungen

Im linken unteren Bereich finden Sie die Einstellungen in Form eines Zahnrad-Symbols:



Hier sehen Sie zunächst Informationen über Ihr Konto, als auch einen Link zu den Einstellungen und die Möglichkeit sich auszuloggen.



Im Bereich „Einstellungen“ gibt es folgende Bereiche:

Im Reiter „Allgemein“ können Sie:

- Ihre persönlichen Daten hinterlegen
- Ihr Passwort ändern
- Eine Signatur anlegen
- Den Abwesenheitsagenten aktivieren
- Generelle Einstellungen für Lesebestätigungen festlegen

Allgemein Oberfläche Filter Import/Export

Kontoinfo

Handy

Passwortwiederherstellung Mehr

Passwort ändern

Signaturen

Abwesenheitsagent

Abwesenheitsagent aktivieren

Start: Jetzt

Ende: Nie

Betreff:

Body:

Mehr

Lesebestätigungen

Lesebestätigungen anfordern

Lesebestätigungen schicken: Vor dem Senden nachfragen

Der Reiter Oberfläche bietet Ihnen die Möglichkeit Ihr Webmail nach Ihren Bedürfnissen einzurichten:

Allgemein **Oberfläche** Filter Import/Export

Erscheinung

Lokalisierung

Sprache: Deutsch

Meine Zeitzone automatisch aktualisieren

Zeitzone: Europe / Berlin

Datumsformat: MM.DD.YYYY

Zeitformat: 24 Stunden: hh:mm

Erster Wochentag: Montag

Tage der Arbeitswoche: M D M D F S S

Arbeitsstunden: 08:00 - 17:00

Kalender: Gregorianisch

Rechts-nach-links Bearbeitung aktivieren

Präferenzen

Body Filterung: Keine Filterung

Elemente Löschen: In den Papierkorb

Bestätigung anfordern, wenn Elemente endgültig gelöscht werden

Papierkorb automatisch beim Logout leeren

Spam-Ordner automatisch beim Logout leeren

Immer persönliche und geschäftliche Details anzeigen, wenn ein Kontakt angelegt oder bearbeitet wird.

Empfänger von versendeten Nachrichten automatisch zu "Gesammelten Adressen" hinzufügen

Beim Empfangen neuer Nachrichten einen Signalton spielen

Markiere Nachrichten automatisch als 'gelesen'

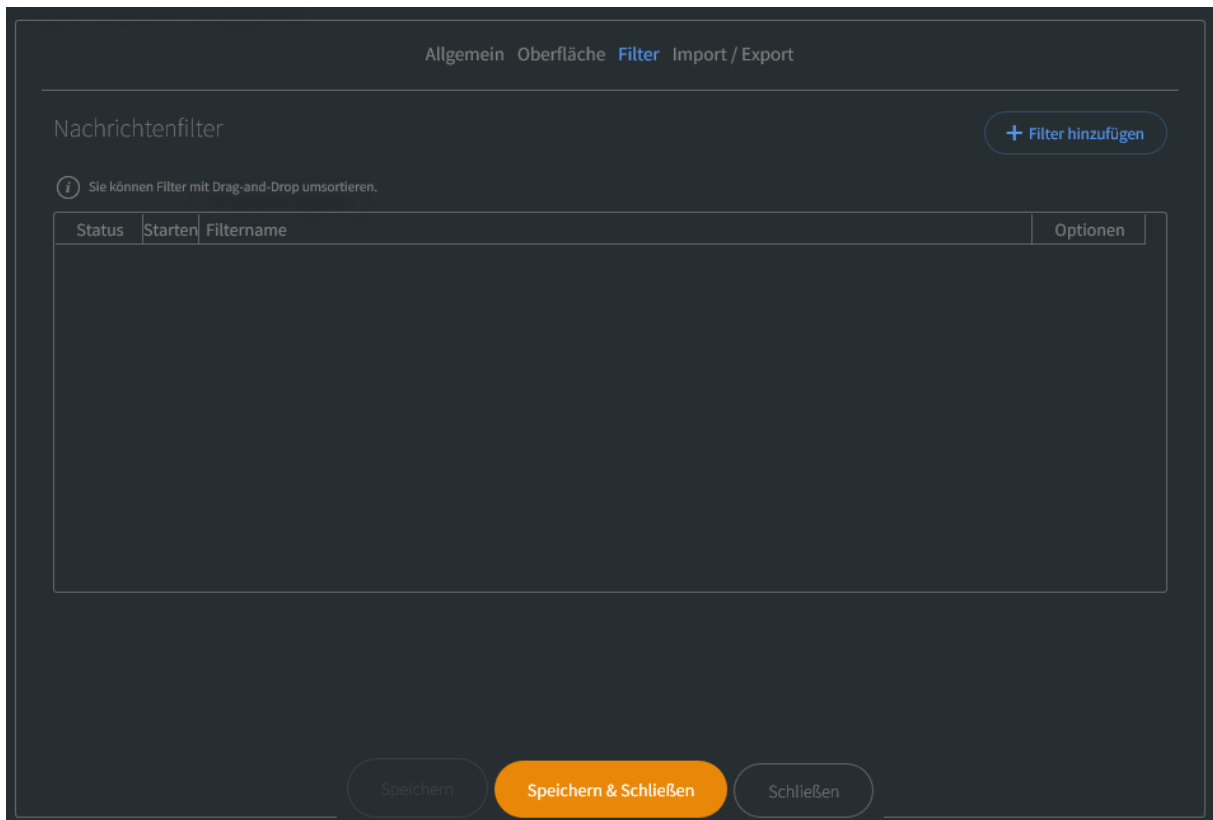
sobald sie angezeigt werden

nach einer Anzeigedauer von 99 Sekunden

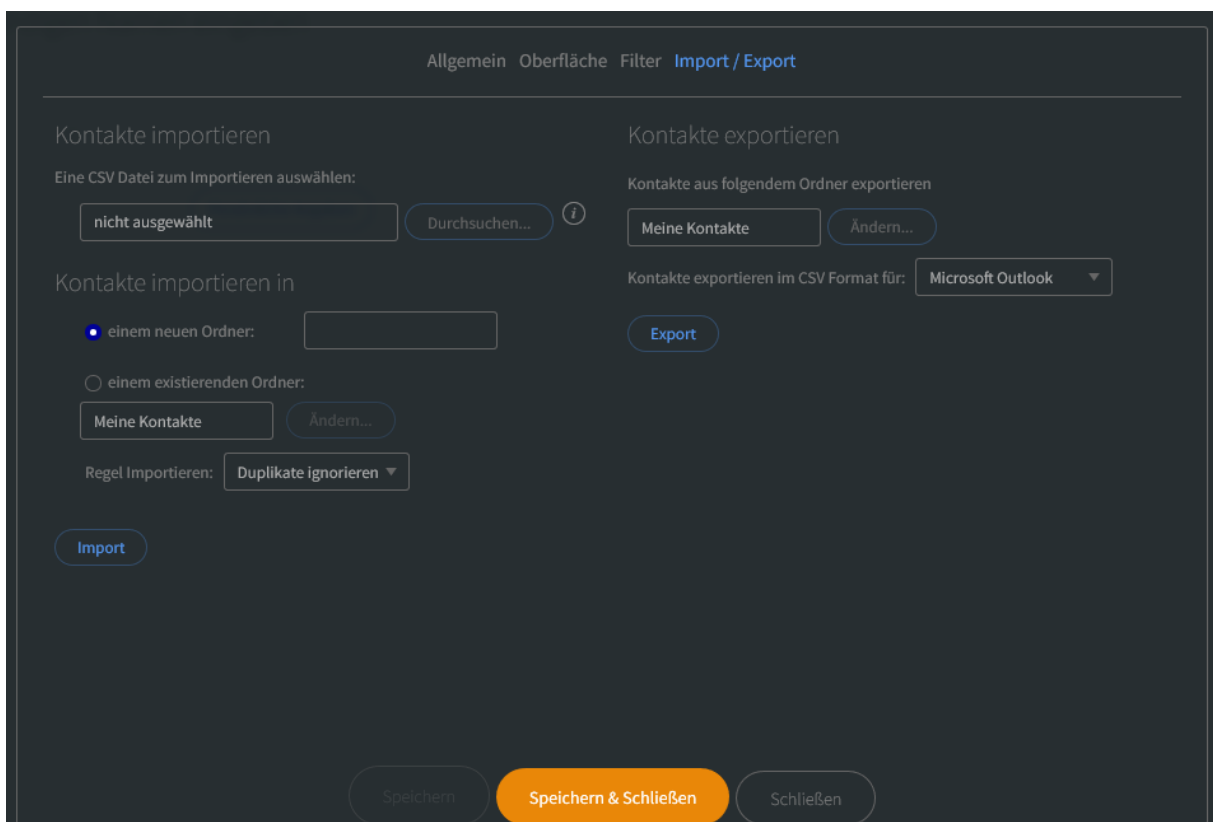
sobald sich die Auswahl ändert

Nachrichtenerstellung

Der Reiter Filter dient dazu z.B. Weiterleitungen einzurichten (siehe Weiterleitungen)



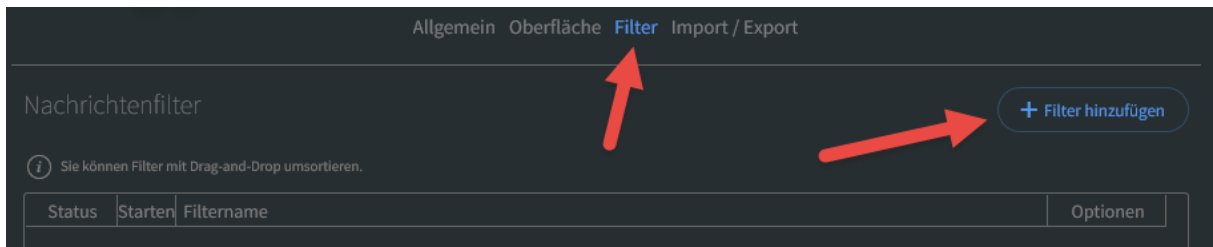
Der Reiter Import / Export dient Ihnen dazu Kontaktdaten zu importieren oder zu exportieren



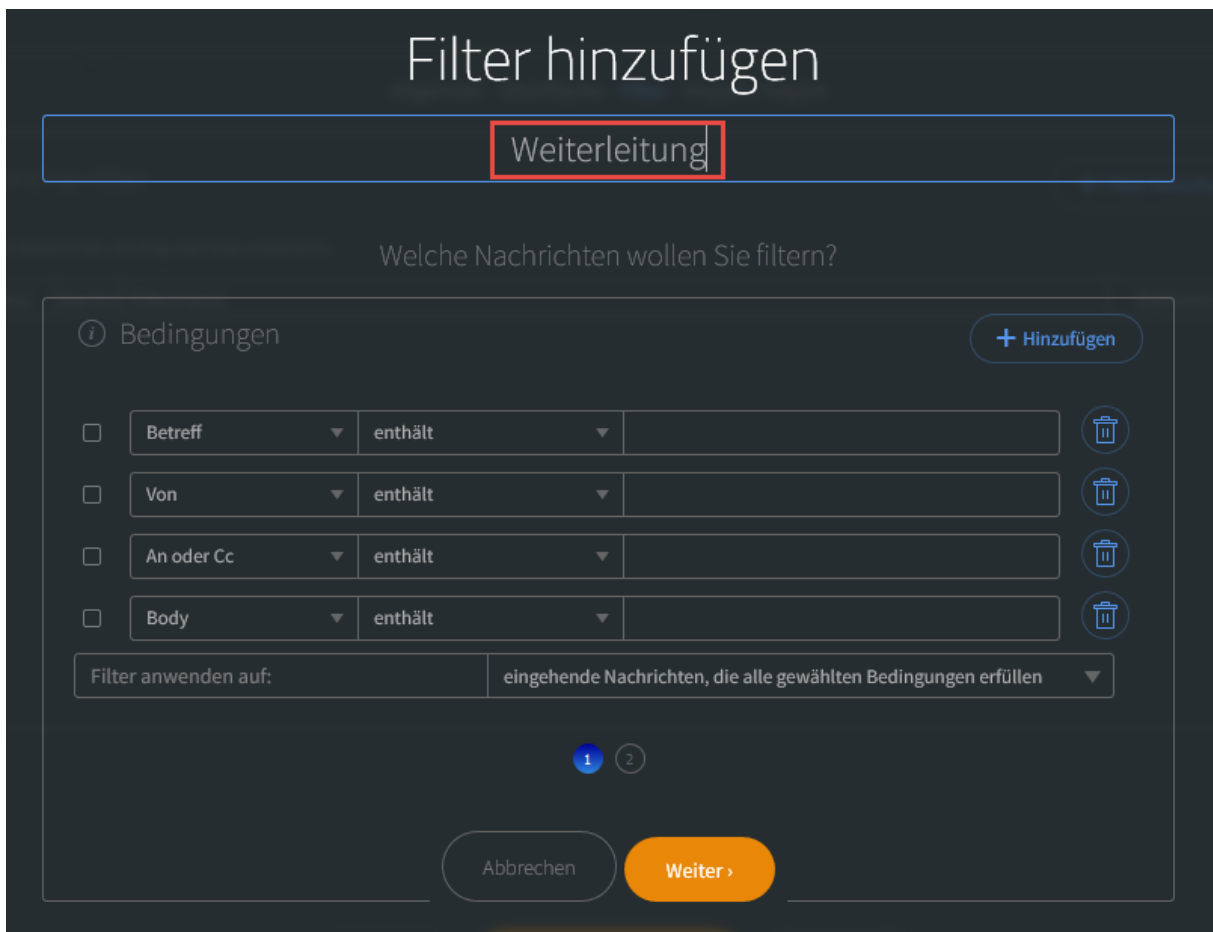
7. Weiterleitungen einrichten

Um eine Weiterleitung auf eine andere E-Mailadresse aktivieren zu können, müssen sie folgende durchführen:

1. Anmelden an der Webmail Oberfläche. <http://mail.netcom-mail.de>
2. Nach der erfolgreichen Anmeldung klicken Sie links unten auf das Zahnrad und dann weiter auf Einstellungen. Danach auf den Reiter Filter wechseln und auf Filter hinzufügen.



3. Vergeben Sie zunächst einen Namen für die Weiterleitung.



4. Wählen Sie nun die Bedingungen aus, auf welche eingehenden E-Mail Adressen diese Weiterleitung aktiviert werden soll.
Für eine generelle Weiterleitung wählen Sie „**alle eingehenden Nachrichten**“. Klicken Sie danach auf Weiter.

Filter hinzufügen

Weiterleitung

Welche Nachrichten wollen Sie filtern?

Bedingungen + Hinzufügen

<input type="checkbox"/>	Betreff	▼	enthält	▼		
<input type="checkbox"/>	Von	▼	enthält	▼		
<input type="checkbox"/>	An oder Cc	▼	enthält	▼		
<input type="checkbox"/>	Body	▼	enthält	▼		

Filter anwenden auf: alle eingehenden Nachrichten ▼

1 2

Abbrechen Weiter >

5. Aktivieren Sie im Schritt 2 das Häkchen bei "Weiterleiten an" und füllen Sie die dort verfügbaren Optionen aus (Ziel, E-Mail-Adresse, mit oder ohne vorangestellten Text)

Filter hinzufügen

Weiterleitung

Was wünschen Sie, was der Filter tut?

Aktionen + Hinzufügen

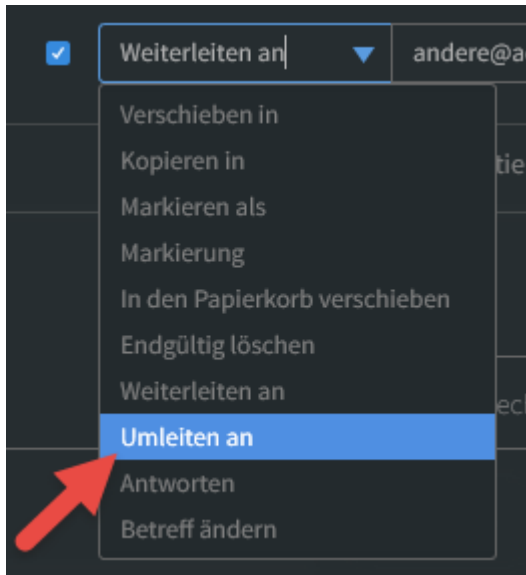
<input type="checkbox"/>	Verschieben in		Ordner wählen...	
<input type="checkbox"/>	Markieren als	gelesen		
<input type="checkbox"/>	Markierung	nachverfolgen		
<input checked="" type="checkbox"/>	Weiterleiten an	andere@adresse.tld	Anhang	

Diesen Filter auf bereits existierende Nachrichten anwenden in: Eingang Ändern...

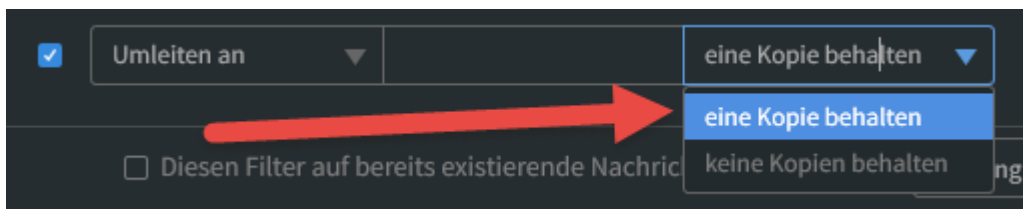
2

Abbrechen < Zurück Fertigstellen

Wenn Sie Mails nicht weiterleiten, sondern umleiten möchten (dies bedeutet, dass die Mails nicht als weitergeleitet gekennzeichnet werden), wählen Sie stattdessen die Option „Umleiten an“.



Hier haben Sie noch die weitere Einstellmöglichkeit, ob Sie eine Kopie im Postfach behalten möchten oder nicht.



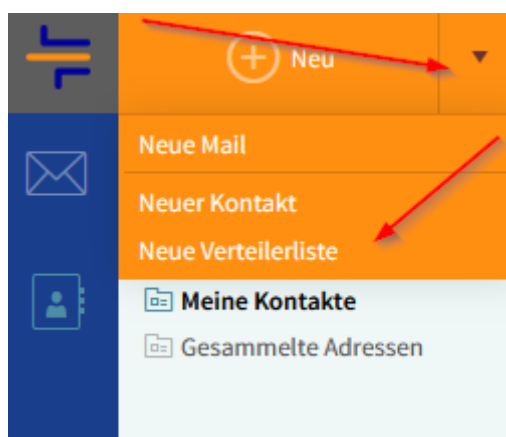
6. Klicken Sie auf „Fertigstellen“.
7. Bitte prüfen Sie die Regel mit der nächsten eingehenden E-Mail. Die Mail sollte dann weitergeleitet werden.
8. Hinweis: Weitergeleitete Mails finden sich nicht im Ordner „Gesendet“ oder „Postausgang“

8. Arbeiten mit Verteilerlisten

1. Anmelden an der Webmail Oberfläche. <http://mail.netcom-mail.de>
2. Wechseln Sie in den Bereich Kontakte



3. Klicken Sie auf **Neu** und wählen Sie **Verteilerliste** aus



4. Namen für die Gruppe vergeben.



Namen der Verteilerliste eingeben.

Mitglieder

5. Fügen Sie die Kontakte der Gruppe hinzu.

Meine Kontakte ▼

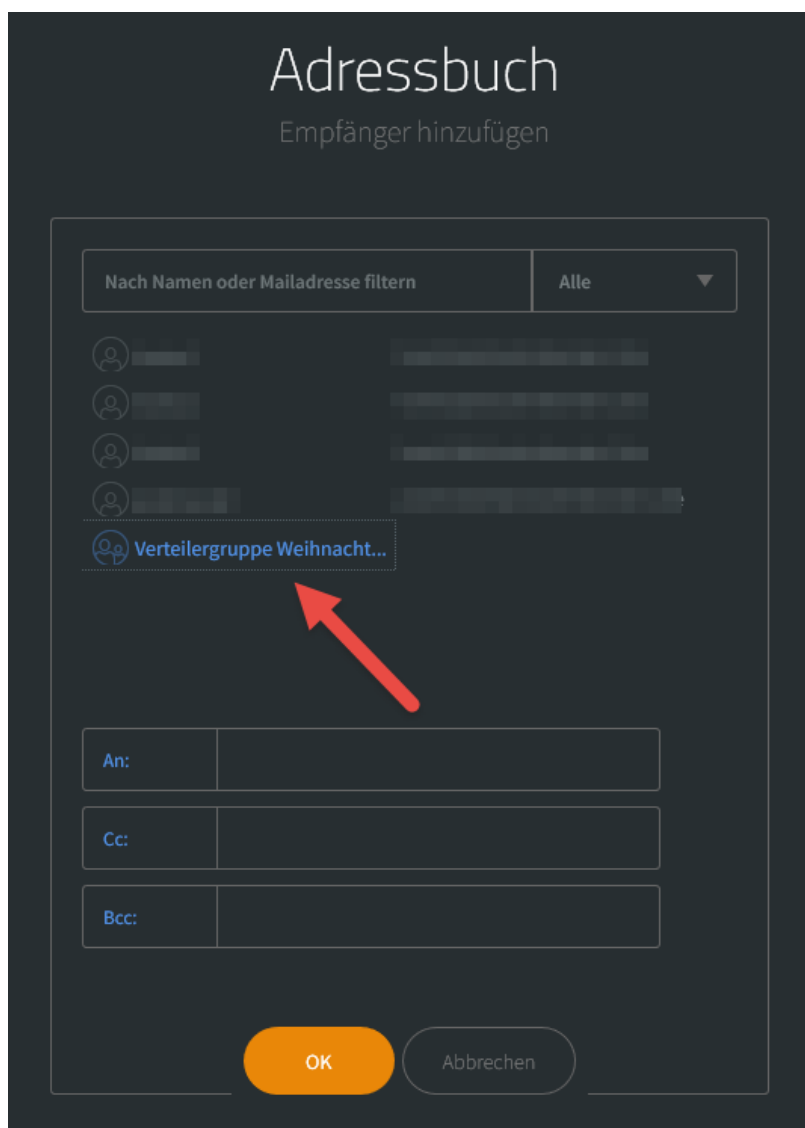
+ Manuell hinzufügen

+ Aus Adressbuch hinzufügen

Auf der rechten Seite können Sie nun mit „+ **Aus Adressbuch hinzufügen**“ einzelne Kontakte aus dem Adressbuch hinzufügen.

Mit „+ **Manuell hinzufügen**“ ist es möglich, Kontakte hinzuzufügen die nicht im Adressbuch stehen.

Beim Verfassen einer neuen E-Mail steht Ihnen die Verteilergruppe nun zur Verfügung:



Impressum

NetCom BW GmbH
Unterer Brühl 2
73479 Ellwangen
www.netcom-bw.de

Die vorliegende Publikation ist urheberrechtlich geschützt.
Alle Rechte vorbehalten.

