

Anleitung für das Webmailinterface von Vogelsgesang.com

Wo finde ich das Webmail Interface?

Sie finden das Webmail Interface unter der URL www.premium-webmail.de

Wie bekomme ich einen Webmail Account?

Für jedes in Ihrem Kundenmenü eingerichtete E-Mail Konto steht Ihnen automatisch auch ein Webmail Account zur Verfügung.

Wie logge ich mich in das Webmail Interface ein?

Um sich in das Interface einzuloggen verwenden Sie einfach eine Ihrer im Kundenmenü eingerichteten E-Mail Adressen und das dazu gehörende Passwort.

Welche Postfächer kann ich mit dem Webmail Interface abrufen?

Mit dem Webmail Interface können Sie alle bei Vogelsgesang.com eingerichteten Accounts abrufen und verwalten.

Wie viele Webmail Interfaces stehen mir zur Verfügung?

Es stehen Ihnen für jeden in Ihrem Kundenmenü angelegten Account ein eigenes Webmail Interface zur Verfügung. Die Zugangsdaten sind jeweils die Adresse und das Passwort des Accounts. Die Anzahl der Webmail Accounts ist also durch die Anzahl der möglichen Accounts des jeweiligen Tarifes begrenzt.

Wie kann ich meine persönliche Einstellungen konfigurieren?

Um das Webmail Interface zu personalisieren klicken Sie bitte nach dem Einloggen auf "Einstellungen". Sie finden dort folgende Punkte für die Konfiguration:

- **Persönliche Angaben**
Ändern Sie den Namen, die E-Mail-Adresse oder die Signatur, die die Empfänger Ihrer E-Mails sehen, wenn diese Ihre E-Mails lesen oder darauf antworten.
- **Sprache**
Wählen Sie die Sprache, in der die Menüeinträge, Erklärungen und die Hilfe angezeigt werden sollen.
- **Zeitzone**
Stellen Sie Ihre Zeitzone ein
- **Nachrichten löschen und verschieben**
Legen Sie fest, was nach dem Löschen und Verschieben von Nachrichten passieren soll.
- **Wartungsaufgaben**
Legen Sie fest, welche Wartungsarbeiten bei der Webmail-Anmeldung durchgeführt werden sollen.
- **Anzeige-Einstellungen**
Ändern Sie die Einstellungen für die Anzeige, z.B. wie viele Nachrichten pro Seite angezeigt werden und wonach die Nachrichten sortiert werden sollen.

- **Neue Nachricht**
Legen Sie fest, wie neue Nachrichten erstellt werden und wo Entwürfe gespeichert werden sollen.
- **Adressbücher**
Wählen Sie die Adressbücher zum Suchen nach und hinzufügen von neuen Adressen aus.

Wie kann ich das Adressbuch konfigurieren?

Klicken Sie hierzu in der Symbol leiste am oberen Bildschirmrand auf "Adressbuch". Sie haben nun verschiedene Einstellungen zur Verfügung.

- **Liste**
Dieser Menüpunkt listet Ihnen alle vorhandenen Adressbucheinträge auf.
- **Hinzufügen**
Bei einem Klick auf diesen Menüpunkt können Sie einen einzelnen Kontakt hinzufügen.
- **Suche + Erweiterte Suche**
Diese beiden Menüpunkte erlauben es Ihnen, Ihr Adressbuch nach bestimmten Kriterien zu durchsuchen.
- **Import/Export**
Über diesen Menüpunkt ist es möglich, Adressbücher in den Webmailer zu importieren oder vorhandene zu exportieren.
- **Einstellungen**
Verschiedene Einstellungen des Adressbuches
- **Hilfe**
Die Hilfefunktion des Adressbuches
- **Webmail**
Über diesen Button verlassen Sie das Adressbuch und kehren zurück in Ihr Webmail Interface.

Wie kann ich eine Nachricht erstellen und versenden?

Um eine neue Nachricht zu erstellen klicken Sie auf "Neue Nachricht". Es öffnet sich ein neues Fenster. Geben Sie dort in den entsprechenden Feldern die Empfängeradresse(n), den Betreff, den Nachrichtentext und wenn gewünscht einen Anhang an. Nach einem Klick auf den Button "Senden" wird die Nachricht versandt.

Wie kann ich eine Nachricht an mehrere Empfänger gleichzeitig versenden?

Um eine E-Mail an mehr als eine Person zu versenden, geben Sie deren E-Mail Adressen in das "An:", "CC:", oder "Bcc:" Feld an und trennen Sie diese mit Kommas (",") von einander. Verwenden Sie bitte keine Semikolons (";").

Wie kann ich Ordner erstellen und verwalten?

Klicken Sie auf den Button "Ordner" in der Symbol leiste am oberen Bildschirmrand. Sie haben nun die Möglichkeit, über das Menü "Aktion auswählen" Ihre gewünschten

Einstellungen vor zu nehmen.

Links neben jedem vorhandenen Ordner wird eine Checkbox angezeigt. Darüber können Sie steuern, auf welche Ordner sich die gewählte Aktion auswirkt.

Beachten Sie, dass Mails von im Webmail Interface angelegten Ordnern nicht in das lokale Outlook übernommen werden.

Weiterhin reduzieren die in anderen als dem Posteingang gespeicherte Mails die verfügbare Gesamtgröße des Mailaccounts.

Wie verwalte ich meine E-Mail Nachrichten?

Um Ihnen eine bessere Übersicht zu ermöglichen ist das Webmail Interface in der Lage, Ihre Nachrichten zu Verwalten wie ein lokal installiertes E-Mail Programm. Dabei stehen Ihnen folgende Aktionen zur Verfügung:

- **Markieren als:**
 - Gelesen
 - Nicht gelesen
 - Wichtig
 - Nicht wichtig
 - Beantwortet
 - Nicht beantwortet
 - Gelöscht
 - Nicht gelöscht
 - Entwurf
 - Kein Entwurf
- **Verschieben nach [Ordner]**
- **Kopieren nach [Ordner]**

Um eine der oben genannten Aktionen auf eine oder mehrere Nachrichten anzuwenden, markieren Sie diese einfach mit Hilfe der Checkbox links neben den Nachrichten und wählen Sie danach die entsprechende Aktion.

Wie groß dürfen über das Webmail versendete Anhänge sein?

Über das Webmail-Interface können Anhänge bis zu einer Größe von maximal 8 MB versendet werden. Größere Dateien können über das Webmail-Interface nicht versendet werden.