

Webmail

Allgemein

Unter <http://webmail.kontent.com> stellen wir Ihnen die Möglichkeit, ein Postfach über einen Browser zu verwalten, zur Verfügung. Der Login erfolgt über E-Mail Adresse (oder Kontoname) und Passwort, welches Sie bei der Einrichtung der Postfachs vergeben hatten. Diese Daten können Sie, falls nicht mehr bekannt, jederzeit einsehen:

Nach dem Login auf <http://www.kontent.com> mit Kundennummer und Loginpasswort klicken Sie in der Domainliste auf den betreffenden Domainnamen, dann auf die Registerkarte "E-Mail". Wenn Sie den Radiobutton "Postfach" auswählen, werden Ihnen alle eingerichteten Postfächer angezeigt. Der Button "Ändern" zeigt Ihnen Login und Passwort für das betreffende Postfach. Zum Versand über das Webmailinterface muss für das Postfach der Dienst "SMTP" aktiviert sein.

Nach dem Login in das Webmailinterface wird Ihnen der Inhalt des Ordners "Inbox" angezeigt. In diesem Ordner werden alle eingehenden E-Mails gesammelt. Standardmässig sind zusätzlich die Ordner "Drafts", "Sent" und "Trash" angelegt, deren Inhalt Sie sich durch Klick auf den Ordnernamen anzeigen lassen können. Im Ordner "Sent" werden gesendete E-Mails gespeichert, gelöschte E-Mails werden in den Ordner "Trash" verschoben.

Ordnerverwaltung

Weitere Ordner können Sie sich, z.B. zum Zweck der Sortierung von E-Mails, über das Icon "Ordner" anlegen. Hierbei muss der Ordner abonniert werden, damit er in der Ordnerliste angezeigt wird.

Adressbuch

Über den Punkt "Adressen" können Sie ein persönliches Adressbuch verwalten.

Lesen und Bearbeiten einer E-Mail

Zum Betrachten einer E-Mail klicken Sie auf den Betreff. Bei Klick auf die Option "Alle Kopfzeilen anzeigen" wird lediglich der Header, also die Metainformationen einer E-Mail, die man normalerweise nicht sieht, aufgeführt. Bei "Nachrichtendetails anzeigen" erscheint dieser Header zusammen mit dem Text der E-Mail.

War die E-Mail an mehrere Empfänger verfasst, können Sie über den Punkt "Allen antworten" Ihre Antwort an alle Empfänger versenden.

Schreiben einer E-Mail

Über den Punkt "E-Mail schreiben" können Sie eine E-Mail verfassen. Hierbei können Sie wie bei einem typischen E-Mail Programm einen oder mehrere Empfänger unter "An:" oder "Cc:" angeben. Blindkopien können an "Bcc:" versendet werden.

Die Formatierungssymbole sind in ihrer Optik an bekannte Editoren angelehnt und zeigen nur beim Verfassen in HTML eine Wirkung. Zum Anhängen einer Datei an die E-Mail wählen Sie über "Durchsuchen" die Datei auf Ihrer Festplatte und klicken dann auf "Hinzufügen". So können Sie mehrere Dateien hintereinander anhängen.

Optionen

Unter "Einstellung ändern" können Sie z.B. Ihren vollständigen Namen, der im Absenderfeld angezeigt wird, angeben oder auch eine Signatur, die unter jede geschriebene E-Mail angehängt wird, verfassen.

Die "Voreinstellungen für Ordner" beeinflussen die einzelnen Funktionen und das Aussehen der Ordner.

Der Punkt "Nachrichten filtern" dient dazu, alle oder nur ungelesene Nachrichten nach bestimmten Kriterien auszuwählen und in einen beliebigen Ordner zu verschieben.

Über "Remote POP" können Sie die Zugangsdaten für einen externen POP3-Server eintragen. Die abgerufenen Nachrichten können dann in einen Ordner Ihrer Wahl einsortiert werden.

Features

- ToDo: zur Erstellung einer einfachen Liste zu erledigender Dinge
- Notes: zur Erstellung von Notizen
- Bookmarks: zum Import von Bookmarks (Lesezeichen) aus einem Browser
- Kalender: zur einfachen Verwaltung von Terminen
- Abholen: holt die Nachrichten von externen POP3-Servern ab
- Suchen: sucht E-Mails in den Ordnern nach bestimmten Kriterien

Weitergehende Informationen zur Bedienung des Webmailinterfaces finden Sie unter der "Hilfe".