



Wir verbinden Menschen.
Im Büro, zu Hause, unterwegs.

Bedienungsanleitung Net4You WebMail

Aufgrund unserer langjährigen Erfahrung, wissen wir um viele Kundenprobleme in der Bedienung von IKT-Produkten. Um solche Probleme bei der Nutzung der Net4You Produkte zu vermeiden, haben wir für Sie einfache und leicht verständliche Bedienungsanleitungen ausgearbeitet.

Net4You Support

Sollten Sie trotz unserer Beschreibungen Probleme bei der Bedienung der Net4You Produkte haben, steht Ihnen unsere Supportabteilung selbstverständlich zur Verfügung: technik@net4you.net

Inhalt

1.	Login	2
2.	WebMail Startseite	2
3.	Einstellungen	3
	3.1 Abwesenheitsnachricht einrichten	9
4.	Postfach-Darstellung ändern	10
5.	Mailsortierung ändern	10
6.	Ordnerliste	11
7.	Neues E-Mail verfassen und versenden	13
8.	Adressbuch	15
9.	Neuen Kontakt erstellen	16
10.	Neue Gruppe erstellen	17
11.	NoSpam-Bereich (Kurzbeschreibung)	18

Net4You WebMail

Mit dem Net4You WebMail können Sie Ihre Mails von jedem Computer mit Internet-Zugang abrufen und versenden. Die Adresse für das Net4You Web-Mail lautet:

http://webmail.net4you.net

1. Login

Mit Ihrem Net4You-Account erhalten Sie einen Benutzernamen und ein Passwort. Wenn Sie mehrere Mailboxen besitzen, haben Sie pro Mailbox einen Benutzernamen und ein Passwort und können mit diesen die E-Mails der jeweiligen Mailbox abrufen. Wenn Sie in das Net4You Web-Mail einsteigen wollen, geben Sie einfach in die dafür vorgesehenen Felder Benutzernamen und Passwort ein.

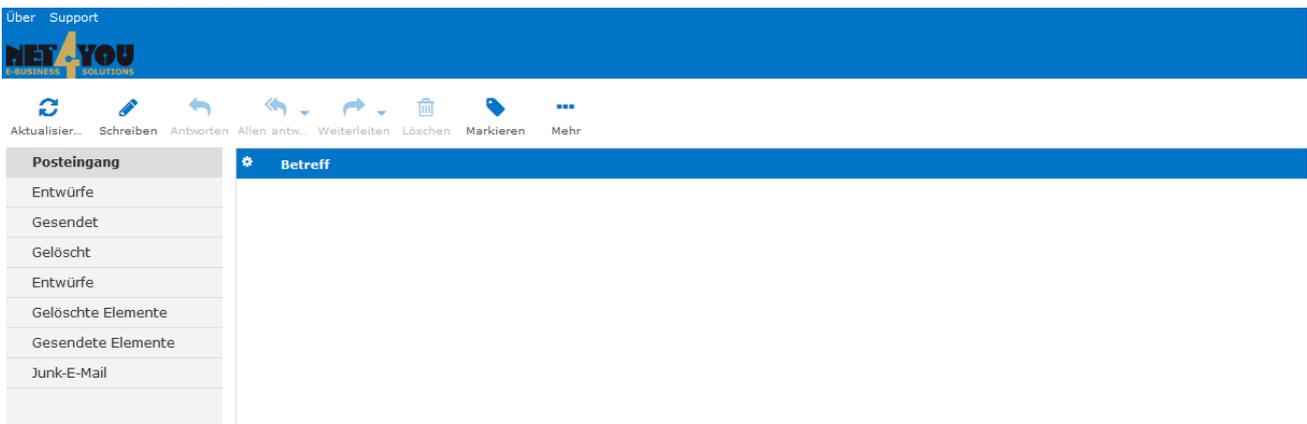


NET4YOU
E-BUSINESS SOLUTIONS

Benutzername

Passwort

2. WebMail Startseite



Net4You WebMail funktioniert auf dieselbe Weise wie jedes andere gängige Mailprogramm. Im **Posteingang** befinden sich jene Nachrichten, welche an Sie geschickt wurden. Sie können wie gewohnt auch **Entwürfe** verfassen und abspeichern oder unter **Gesendet** einfach und bequem

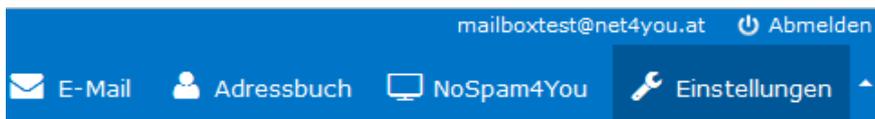
Posteingang
Entwürfe
Gesendet
Gelöscht
Entwürfe
Gelöschte Elemente
Gesendete Elemente
Junk-E-Mail

Ihre bereits gesendeten Nachrichten ansehen. Wenn Sie eine Nachricht löschen, finden Sie diese im Ordner **Gelöscht** wieder.

In der mittleren Symbolleiste können Sie E-Mails manuell abrufen, neue Nachrichten verfassen, Antworten verfassen und weiterleiten, Nachrichten in den Papierkorb verschieben, Nachrichten markieren und noch weitere Aktionen durchführen.



Mit der Symbolleiste am rechten, oberen Bildschirmrand können Sie einerseits zwischen Ihrem E-Mail Postfach und dem Adressbuch navigieren, andererseits jedoch auch Einstellungen vornehmen, zum NoSpam Bereich wechseln oder sich vom Net4You WebMail abmelden.



Die Filterfunktion ermöglicht es Ihnen im E-Mail Postfach nach bestimmten E-Mails zu suchen. Sie können im Drop-Down Menü die Suche nach gewissen Kriterien eingrenzen.



3. Einstellungen

Klicken Sie nach erfolgreichem Login zuallererst auf den Punkt „Einstellungen“ in der Symbolleiste oben rechts und wechseln Sie anschließend zum Reiter „Einstellungen“. Hier können Sie im linken Bereich optionale Mailbox-Einstellungen vornehmen.

Die Standard-Einstellungen sind für die meisten Benutzer ausreichend. Natürlich können Sie aber die Einstellungen auch an Ihre eigenen Bedürfnisse/Wünsche anzupassen.

Benutzeroberfläche: Dieser Punkt ermöglicht es Ihnen, allgemeine Einstellungen vorzunehmen. Sprache, Zeitzone, Sommerzeit, kurze Datumsanzeige und das Oberflächendesign können hier definiert werden.

Beim Punkt „Einträge pro Seite“ können Sie definieren, wie viele Mails pro Seite angezeigt werden sollen. Klicken Sie auf „Speichern“ um die Änderungen zu übernehmen.

Bereich	Benutzeroberfläche
Benutzeroberfläche	Allgemein
Postfachansicht	Sprache: German (Deutsch)
Nachrichtendarstellung	Zeitzone: Automatisch
Nachrichtenerstellung	Zeitformatierung: 07:30
Kontakte	Datumsformatierung: 24.07.2019
Spezialordner	Kurze Datumsanzeige: <input checked="" type="checkbox"/>
Servereinstellungen	Aktualisieren (auf neue Nachrichten prüfen, etc.): 1 Minute(n)
	Browsereinstellungen
	Popups als Standardfenster behandeln: <input type="checkbox"/>
	Als Programm für mailto:-Verknüpfungen einrichten

Wechseln Sie anschließend im selben Reiter links auf den Punkt „Postfachansicht“. Unter diesem Punkt definieren Sie, wie Sie die E-Mails lesen möchten. Sie haben hier die Möglichkeit, das Layout der Nachrichtenansicht zu ändern – damit können Sie die Mails ohne Doppelklick im selben Fenster lesen. Sie können auch einstellen, ob Sie z.B. Lesebestätigungen automatisch bestätigen wollen oder ob jeweils nachgefragt werden soll.

Beim Punkt „Einträge pro Seite“ können Sie definieren, wie viele Mails pro Seite angezeigt werden sollen. Wenn Sie die gewünschten Einstellungen getroffen haben, bestätigen Sie diese anschließend mittels Klick auf „Speichern“.

Bereich	Postfachansicht
Benutzeroberfläche	Allgemein
Postfachansicht	Layout: Breitbild (3-Spalten-Ansicht)
Nachrichtendarstellung	Nachrichten als gelesen markieren: sofort
Nachrichtenerstellung	Empfangsbestätigung senden: immer fragen
Kontakte	Konversationen aufklappen: nie
Spezialordner	Einträge pro Seite: 50
Servereinstellungen	Neue Nachricht
	Alle Ordner auf neue Nachrichten prüfen: <input type="checkbox"/>

Klicken Sie anschließend auf den Punkt „Nachrichtenerstellung“.

Unter dem Punkt **Allgemein** können Sie optionale Einstellungen vornehmen, welche die Erstellung von Nachrichten betreffen (HTML-Nachrichten verfassen, Entwurf automatisch speichern, Namen der Dateianhänge, MIME-Kodierung für 8-bit-Zeichen, Beantworten einer Nachricht). Darunter im Punkt **Signatur** können Sie Signatureinstellungen vornehmen. Sie können definieren, ob eine Sig-

natur automatisch eingefügt werden soll, wo die Signatur beim Antworten einer Nachricht angezeigt wird und ob die Signatur beim Antworten der Originalnachricht entfernt werden soll. Bestätigen Sie nun wiederum mit „Speichern“.

Bereich	Nachrichtenerstellung
Benutzeroberfläche	Nachrichten in neuem Fenster verfassen <input type="checkbox"/>
Postfachansicht	HTML-Nachrichten verfassen <input type="text" value="nie"/>
Nachrichtendarstellung	Entwurf automatisch speichern <input type="text" value="5 Minute(n)"/>
Nachrichtenerstellung	Empfangsbestätigung (MDN) immer anfordern <input type="checkbox"/>
Kontakte	Übermittlungsbestätigung (DSN) immer anfordern <input type="checkbox"/>
Spezialordner	Antworten im selben Ordner wie Original speichern <input type="checkbox"/>
Servereinstellungen	Beantworten einer Nachricht <input type="text" value="Antwort unter der Originalnachricht"/>
	Nachrichtenweiterleitung <input type="text" value="eingebettet"/>
	Standardschrift von HTML-Nachrichten <input type="text" value="Verdana"/> <input type="text" value="10pt"/>
	Standardaktion des Knopfes »Allen antworten« <input type="text" value="Allen antworten"/>
	Signatur
	Signatur automatisch einfügen <input type="text" value="immer"/>
	Unterschrift unter der zitierten Nachricht platzieren <input type="checkbox"/>
	Beim Antworten die Signatur der Originalnachricht entfernen <input checked="" type="checkbox"/>
	Standardtrennzeichen in Signaturen erzwingen <input checked="" type="checkbox"/>
	Rechtschreibprüfungsoptionen
	Rechtschreibprüfung vor dem Absenden der Nachricht <input type="checkbox"/>
	Wörter mit Symbolen überspringen <input type="checkbox"/>
	Wörter mit Ziffern überspringen <input type="checkbox"/>
	Wörter überspringen, die nur aus Großbuchstaben bestehen <input type="checkbox"/>
	Erweiterte Einstellungen

Die restlichen Einstellungen betreffen die Nachrichtendarstellung, Spezialordner und Server-Einstellungen. Standardmäßig erfüllen die gesetzten Parameter die Bedürfnisse der meisten Benutzer – nur fortgeschrittene Benutzer sollten diese Einstellungen ändern.

Optional:

Navigieren Sie zum Menüpunkt „Nachrichtendarstellung“.

Hier lassen sich Einstellungen für die Nachrichtendarstellung vornehmen (HTML anzeigen, Standard Zeichensatz, Eingebettete Bilder vom Internet laden, Angehängte Bilder unter der Nachricht anzeigen, Zeige nächste Nachricht nach verschieben/löschen). Bestätigen Sie Ihre getätigten Einstellungen anschließend mittels Klick auf „Speichern“.

Bereich	Nachrichtendarstellung
Benutzeroberfläche	Allgemein
Postfachansicht	Nachrichten in neuem Fenster öffnen <input type="checkbox"/>
Nachrichtendarstellung	E-Mail-Adresse mit dem Anzeigenamen anzeigen <input type="checkbox"/>
Nachrichtenerstellung	HTML anzeigen <input checked="" type="checkbox"/>
Kontakte	Eingebettete Bilder vom Internet laden <input type="text" value="nie"/>
Spezialordner	Angehängte Bilder unter der Nachricht anzeigen <input checked="" type="checkbox"/>
Servereinstellungen	Nächste Nachricht nach verschieben/löschen anzeigen <input checked="" type="checkbox"/>
	Erweiterte Einstellungen

Wechseln Sie danach zum Punkt „Spezialordner“.

Hier können Sie definieren, wohin Mails verschoben werden. Sollten Sie einen Entwurf erstellen und diesen abspeichern, dann erscheint dieser standardmäßig im Ordner Entwürfe. Sollten Sie hingegen beim Punkt „Entwürfe“ als Ordner z.B. „Sent“ definieren, dann landen alle erstellten Entwürfe im Ordner „Gesendet“. Klicken Sie anschließend auf Speichern um die Änderungen zu übernehmen.

Bereich	Spezialordner
Benutzeroberfläche	
Postfachansicht	
Nachrichtendarstellung	
Nachrichtenerstellung	
Kontakte	
Spezialordner	Allgemein
Servereinstellungen	Echte Namen für Spezialordner anzeigen <input type="checkbox"/>
	Entwürfe <input type="text" value="Drafts"/>
	Gesendet <input type="text" value="Sent"/>
	Spam <input type="text" value="---"/>
	Gelöscht <input type="text" value="Trash"/>

Navigieren Sie zum Punkt „Server-Einstellungen“.

Hier können Sie festlegen, was mit gelöschten Nachrichten passieren soll (Beim Löschen als gelesen markieren, Als gelöscht markieren anstatt in den Papierkorb verschieben, Zeige keine gelöschten Nachrichten an, Wenn verschieben in den Papierkorb fehlschlägt, Nachricht löschen). Unter dem Punkt **Wartung** lässt sich definieren, was beim Abmelden mit dem Papierkorb bzw. Posteingang passieren soll. Sie können einstellen, dass beim Abmelden der Papierkorb immer geleert wird. Weiters können Sie definieren, dass beim Abmelden er Posteingang gepackt wird. Das bedeutet, dass die als „zu löschen“ markierten E-Mails beim Abmelden endgültig gelöscht werden. Klicken Sie abschließend auf Speichern um die gewählten Einstellungen zu übernehmen.

Bereich	Servereinstellungen
Benutzeroberfläche	
Postfachansicht	
Nachrichtendarstellung	
Nachrichtenerstellung	
Kontakte	
Spezialordner	
Servereinstellungen	Allgemein
	Beim Löschen als gelesen markieren <input checked="" type="checkbox"/>
	Als gelöscht markieren anstatt in den Papierkorb verschieben <input type="checkbox"/>
	Keine gelöschten Nachrichten anzeigen <input type="checkbox"/>
	Wenn verschieben in den Papierkorb fehlschlägt, Nachricht löschen <input type="checkbox"/>
	Nachrichten in Spam direkt löschen <input type="checkbox"/>
	Wartung
	Papierkorb beim Abmelden leeren <input type="checkbox"/>
	Posteingang beim Abmelden packen <input type="checkbox"/>

Sie können nun zum Reiter „Ordner“ wechseln um Ordner-Einstellungen vorzunehmen.

Einerseits können Sie die Ordner „drafts“, „sent-mail“ und „trash“ einblenden, indem Sie jeweils die Checkbox aktivieren, andererseits können Sie diese drei vordefinierten Ordner auch umbenennen oder auch löschen.

Um einen Ordner zu löschen, klicken Sie das Symbol 

Einstellungen	Ordner
Einstellungen	Posteingang <input type="checkbox"/>
Ordner	Entwürfe <input type="checkbox"/>
Identitäten	Gesendet <input type="checkbox"/>
Schnellantworten	Gelöscht <input type="checkbox"/>
Filter	Aufgaben <input type="checkbox"/>
	drafts <input type="checkbox"/>
	Entwürfe <input checked="" type="checkbox"/>
	Gelöschte Elemente <input checked="" type="checkbox"/>
	Gesendete Elemente <input checked="" type="checkbox"/>
	Junk-E-Mail <input checked="" type="checkbox"/>
	sent-mail <input type="checkbox"/>
	trash <input type="checkbox"/>

Um einen Ordner zu erstellen, klicken Sie das Symbol . Geben Sie anschließend den Ordnernamen ein und klicken Sie dann auf „Speichern“.

Die aktualisierte Ordnerliste finden Sie dann im Hauptmenü des Net4You WebMail.

Posteingang
Entwürfe
Gesendet
Gelöscht
Entwürfe
Gelöschte Elemente
Gesendete Elemente
Junk-E-Mail

E-Mail-Ordner sind ein spezielles Feature von IMAP-Verbindungen. Die Ordner-Einstellungen, die Sie im WebMail vornehmen, können Sie in jedem anderen IMAP-Client (Outlook, Thunderbird, etc.) einsehen – vorausgesetzt Sie definieren die Mailserver-Verbindung als IMAP (statt POP3).

Wechseln Sie nun zum Reiter „Identitäten“ um mit den Mailbox-Einstellungen fortzufahren. Unter dem Menüpunkt „Identitäten“ finden Sie die Identität Ihrer Mailbox. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf diese um Einstellungen vornehmen zu können.

Angezeigter Name: Geben Sie hier jenen Namen ein, welcher beim Empfänger angezeigt werden soll.

E-Mail: Geben Sie hier Ihre E-Mail Adresse ein. Wenn Sie hier eine falsche Adresse eingeben, dann ist kein Mailversand via Webmail möglich!
Optional können Sie darunter auch noch die Punkte „Organisation“, „Antwort an“, „Blindkopie“ und „Signatur“ definieren.

Wenn Sie nun alle nötigen Einstellungen vorgenommen haben, bestätigen Sie anschließend mittels Klick auf „Speichern“.

Identitäten	Identität bearbeiten
mailboxtest <mailboxtest@net4yo...	Einstellungen
	Angezeigter Name <input type="text" value="mailboxtest"/>
	E-Mail <input type="text" value="mailboxtest@net4you.at"/>
	Organisation <input type="text"/>
	Antwort an <input type="text"/>
	Blindkopie <input type="text"/>
	Als Standard <input checked="" type="checkbox"/>
	Signatur
	<input type="text"/>
	Signatur
	<input type="text"/>
	HTML-Signatur <input type="checkbox"/>

Wechseln Sie abschließend zum Reiter „Filter“ um die letzten optionalen Einstellungen vorzunehmen.

Hier finden Sie im linken Menü eine Liste der verfügbaren Filter.

Filtersätze	Filter
roundcube	Weiterleitung
	abwesend

Wenn Sie neue Filter hinzufügen möchten, klicken Sie mit der linken Maustaste auf das  Symbol im unteren Bildschirmrand.

Anschließend erscheint folgendes Fenster in der Bildschirmmitte:

Filterdefinition

Filtername:

Für eingehende Nachrichten:

trifft auf alle folgenden Regeln zu
 trifft auf eine der folgenden Regeln zu
 alle Nachrichten

...führe folgende Aktionen aus:

Sie können nun einen gewünschten Filter erstellen. Mittels Klick auf Speichern bestätigen Sie die soeben getätigten Einstellungen. Der Filter ist dann standardmäßig aktiv.

Wenn Sie den Filter deaktivieren möchten, dann aktivieren Sie die Checkbox „Filter deaktivieren“. Filter werden in der Reihenfolge durchlaufen, in der sie links gelistet sind. Wenn ein Filter zutrifft, werden keine weiteren Filter durchlaufen.

3.1 Abwesenheitsnachricht einrichten

Klicken Sie auf das  Symbol um einen neuen Filter hinzuzufügen.

Filtername: Geben Sie einen Namen für Ihren Filter ein (hier: Abwesenheitsnachricht)

Filterregeln: alle Nachrichten (der Filter trifft dann auf alle eingehenden Nachrichten zu)

Filteraktion: Mit Nachricht antworten

Zeitraum: Dies ist der Zeitraum in Tagen, in dem die Abwesenheitsnachricht nicht erneut an denselben Absender gesendet wird (hier: 5). Sie können hier einen Wert von 3 bis 30 wählen. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, dann wird vom System standardmäßig als Wert 7 gesetzt. Wenn eine ungültige Anzahl an Tagen (< 3 oder > 30) eingetragen wird, wird der Wert ebenfalls automatisch auf 7 gesetzt.

Betreff/Nachricht: Geben Sie hier einen beliebigen Betreff für die Abwesenheitsnachricht ein und verfassen Sie beim Punkt „Nachrichtinhalt (Abwesenheitsgrund)“, die von Ihnen gewünschte Nachricht.

Nun ist noch die Antwort E-Mail-Adresse so wie der Punkt „Meine E-Mail-Adresse“ auszufüllen. In den meisten Fällen handelt es sich dabei um dieselbe Mailadresse.

Wenn Sie nun alle Einstellungen vorgenommen haben, bestätigen Sie mittels Klick auf „Speichern“. Zum Deaktivieren des Filters aktivieren Sie bitte den Schieberegler (Slider) „Filter deaktivieren“. Abschließend sollten Sie noch testen, ob die Regel auch funktioniert.

Filterdefinition

Filtername:

Für eingehende Nachrichten:

trifft auf alle folgenden Regeln zu trifft auf eine der folgenden Regeln zu alle Nachrichten

...führe folgende Aktionen aus:

Mit Nachricht antworten

Nachrichteninhalt (Abwesenheitsgrund):
 Sehr geehrte Damen und Herren,
 ich bin bis einschließlich xx.xx.xxxx(TT.MM.JJJJ)
 nicht im Büro. Bitte wenden Sie sich ...

Nachrichtenbetreff
 Abwesenheitsnotiz

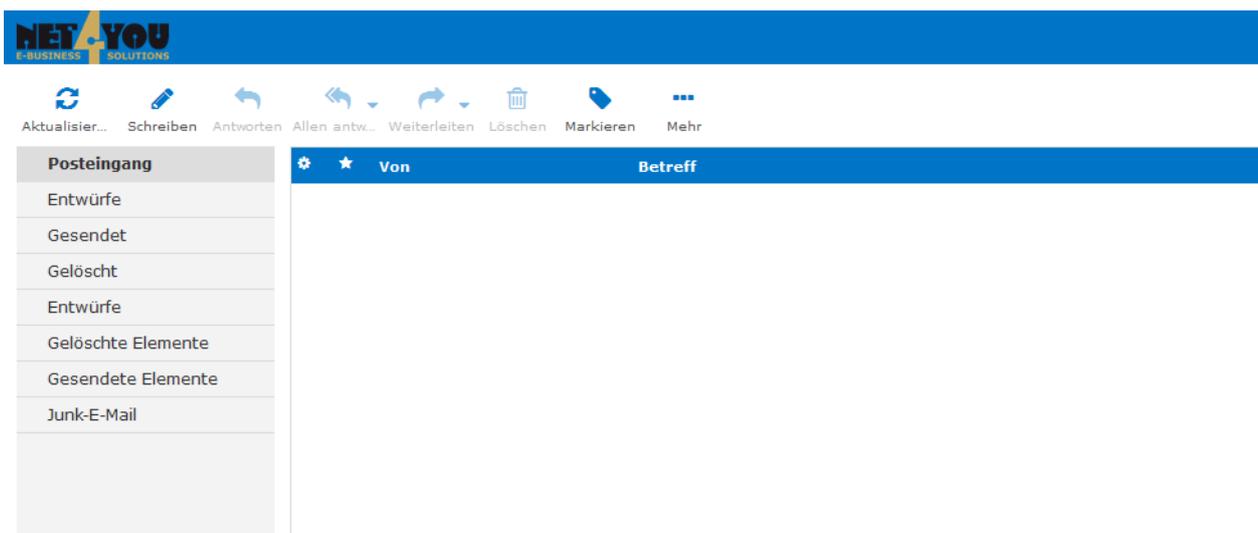
Antwort E-Mail-Adresse:

Meine E-Mail-Adressen:
 [Mit allen meinen Adressen ausfüllen](#)

Wie oft sollen Nachrichten gesendet werden (in Tagen):

4. Postfach-Darstellung ändern

Falls Ihnen die Standard-Spalten-Darstellung des Postfachs nicht gefällt (Absender, Betreff, Datum, Größe, Favorit (Stern), Anhang) können Sie dies per Drag & Drop schnell ändern. Ziehen Sie dazu einfach die gewünschte Spalte nach links oder rechts, um die Reihenfolge zu ändern:



Net4You WebMail speichert diese Darstellung und auch beim nächsten Einloggen wird die Reihenfolge wieder so angezeigt, wie Sie sie eingerichtet haben.

5. Mailsortierung ändern

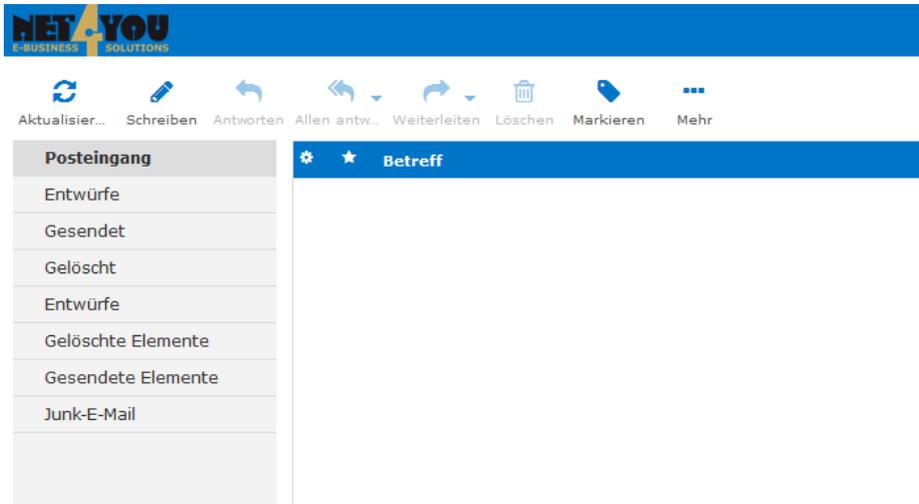
Standardmäßig werden die E-Mails so sortiert, dass die neueste E-Mail ganz oben angezeigt wird (absteigende Reihenfolge). Falls Sie z.B. die Mails in Ihrem Posteingang per Absender oder z.B. Datum sortieren wollen, genügt ein Klick auf die jeweilige Spaltenüberschrift in der Zeile oberhalb der Mails:



Mit einem erneuten Klick darauf kehren Sie die Sortierung um (statt absteigend aufsteigend).

6. Ordnerliste

Nach den Anpassungen der Einstellungen kehren Sie zur E-Mail Anzeige zurück, indem Sie in der Symbolleiste oben rechts auf E-Mail  klicken.



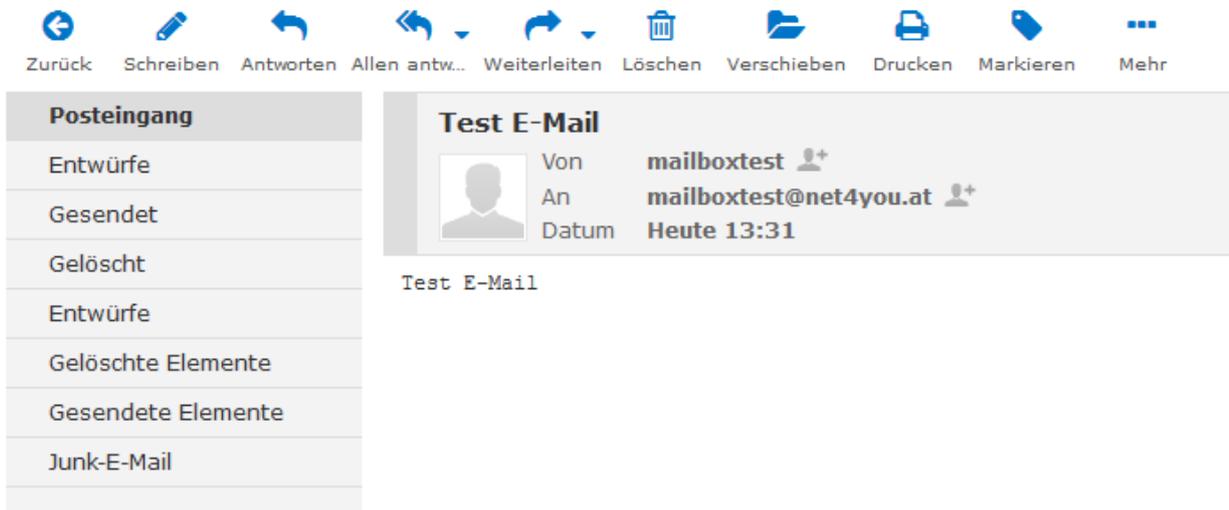
In der mittleren Symbolleiste können Sie folgende Aktionen ausführen:

 Aktualisier...	Hiermit können Sie das E-Mail Postfach manuell auf neue Nachrichten überprüfen
 Schreiben	Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, können Sie ein neues Mail verfassen
 Antworten	Klicken Sie auf diesen Button, wenn Sie auf ein E-Mail antworten möchten*
 Allen antw...	Hiermit können Sie allen Antworten die sich in der Mailingliste befinden
 Weiterleiten	Mit diesem Button können Sie E-Mails weiterleiten*
 Löschen	Klicken Sie auf dieses Symbol, wenn Sie die ausgewählte Nachricht in den Papierkorb verschieben möchten*
 Markieren	Hiermit können Sie ein E-Mail als gelesen/ungelesen markieren und einen Stern hinzufügen/entfernen*
 Mehr	Dieses Symbol enthält weitere Optionen. Sie können hiermit Nachrichten drucken, lokal speichern, als neue Nachricht öffnen, den Quelltext anzeigen und diese Nachricht in einem neuen Fenster öffnen*

*: Damit dieses Symbol eingeblendet wird, müssen Sie ein Mail anklicken/markieren!

Wenn Sie eine Nachricht öffnen möchten, dann doppelklicken Sie mit der linken Maustaste auf diese.

Nun sehen Sie den Inhalt dieses E-Mails.



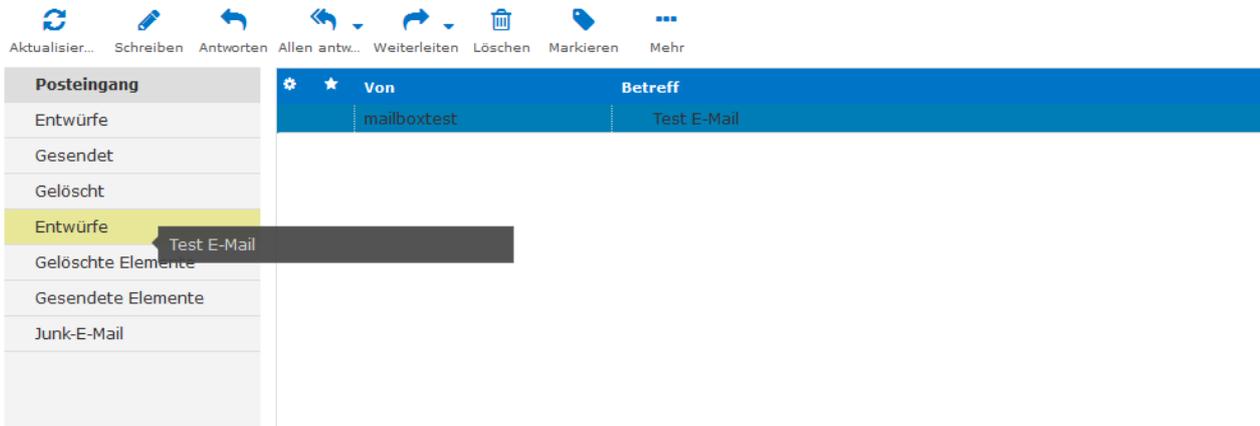
In der Symbolleiste können Sie folgende Aktionen durchführen:

 Zurück	Hiermit wird das E-Mail geschlossen und Sie gelangen zurück zum Ordner
 Schreiben	Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, können Sie ein neues E-Mail verfassen
 Antworten	Klicken Sie auf diesen Button, wenn Sie auf dieses E-Mail antworten möchten
 Allen antw...	Hiermit können Sie allen Antworten die sich in der Mailingliste befinden
 Weiterleiten	Mit diesem Button können Sie E-Mails weiterleiten
 Löschen	Klicken Sie auf dieses Symbol, wenn Sie die ausgewählte Nachricht in den Papierkorb verschieben möchten
 Mehr	Dieses Symbol enthält weitere Optionen. Sie können hiermit Nachrichten drucken, lokal speichern, als neue Nachricht öffnen, den Quelltext anzeigen und diese Nachricht in einem neuen Fenster öffnen

Wenn Sie dieses E-Mail in einen anderen Ordner verschieben möchten, klicken Sie auf das

Symbol  . Die Nachricht wird dann sofort in den von Ihnen ausgewählten Ordner verschoben.

Sie können jedoch auch im Postfach eine E-Mail auswählen (mit einem Einzelklick) und diese dann in den gewünschten Ordner ziehen (Drag & Drop):

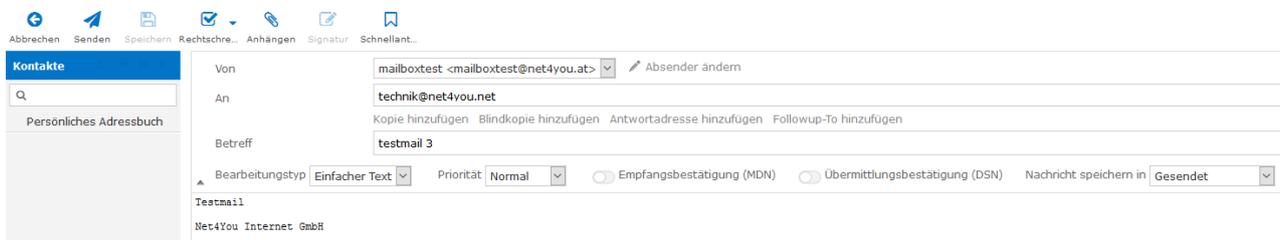


7. Neues E-Mail verfassen und versenden

Wie bei jedem E-Mail Programm ist es sehr einfach, eine neue E-Mail zu verfassen bzw. eine E-Mail zu beantworten. Klicken Sie auf den Button „Neue Nachricht schreiben“.



Die Anzeige für das Verfassen eines Neuen Mails sieht wie folgt aus:



Im Feld **Absender** muss Ihre E-Mail Adresse (inkl. Anzeigenname) ausgewählt werden. Tragen Sie im Feld **Empfänger** die E-Mail-Adresse ein, an die Sie eine E-Mail schicken möchten. Mehrere Empfänger trennen Sie per Beistrich z.B.: test1@net4you.at, test2@net4you.at, test3@net4you.at. Dasselbe Format gilt auch für die Felder **CC** (Kopie) und **BCC** (Blind-Kopie) Felder.

Um eine E-Mail an mehrere Personen bzw. an eine ganze Gruppe - die im Adressbuch definiert wurde - zu verschicken, tragen Sie im Feld **Empfänger** den Namen der Gruppe ein – die Gruppe wird in der erscheinenden Liste mit der Anzahl der Gruppenmitglieder angezeigt:



Wie Sie Gruppen selbstständig erstellen können, wird Ihnen in dieser Anleitung unter dem Punkt „10. Neue Gruppe erstellen“ näher erläutert.

Im Feld **Betreff** geben Sie bitte den gewünschten Betreff für das E-Mail an. Darunter können Sie dann den Inhalt des E-Mails verfassen.

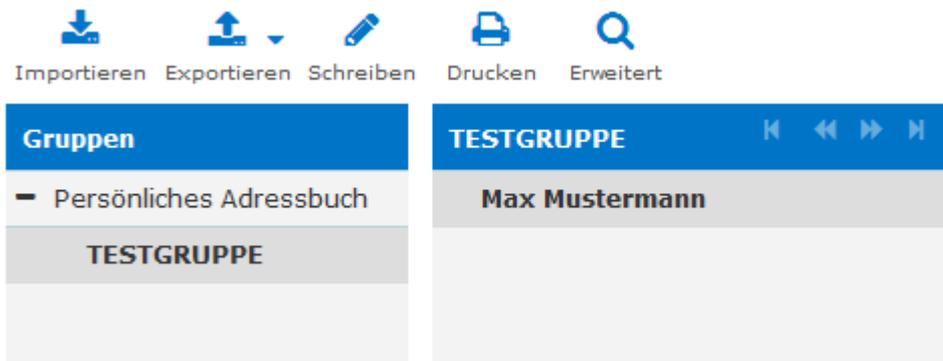
Beim Erstellen einer E-Mail im HTML-Format wird Ihnen eine Formatleiste angezeigt, mit welcher Sie Ihren Text bearbeiten können (fett, kursiv, usw.). Sie können auch Smilies und andere Bilder in die E-Mail einfügen. Den Editor-Typ sehen Sie am rechten unteren Ende der E-Mail (Editor-Typ: Nur-Text / HTML).

 Zurück	Hiermit wird das E-Mail geschlossen und Sie gelangen zurück zum Ordner
 Senden	Klicken Sie auf dieses Symbol, wenn Sie die Nachricht versenden möchten. Sie können zum Versenden von Nachrichten auch auf „Nachricht jetzt senden“ klicken
 Rechtschre...	Dieser Button bewirkt eine Rechtschreibprüfung. Alle erkannten Fehler werden in roter Schrift und rot unterstrichen dargestellt. Wenn Sie das E-Mail wieder bearbeiten möchten, klicken Sie rechts unten auf „Bearbeitung fortsetzen“. Sie können die Rechtschreibung auch überprüfen indem Sie rechts unten auf „Rechtschreibung prüfen“ klicken
 Anhängen	Um der E-Mail Anlagen anzuhängen, können Sie auf das Büroklammer-Symbol klicken oder auf der linken Seite auf das Plus-Zeichen. Sie können auch mehrere Attachments (=Anhänge) pro E-Mail anfügen.
 Signatur	Wenn Sie eine erstellte Signatur einfügen möchten, klicken Sie auf diesen Button
 Speichern	Klicken Sie auf diesen Button wenn Sie eine Nachricht lediglich speichern möchten
 Mehr	Dieses Symbol enthält weitere Optionen. Sie können hier eine Empfangsbestätigung aktivieren, die Priorität der Nachricht festlegen und auswählen und festlegen in welchem Ordner die Nachricht nach dem Senden gespeichert wird

Wenn Sie Ihr E-Mail nun versenden möchten, klicken Sie – wie bereits oben erwähnt – auf „Nachricht jetzt senden“ bzw. auf das Symbol  Senden .

8. Adressbuch

Wenn Sie in der Symbolleiste oben rechts auf das Symbol  („Adressbuch“) klicken, wird das Adressbuch geöffnet. Das Adressbuch ist unterteilt in Gruppen und Kontakte. Sie können neue Kontakte entweder im Persönlichen Adressbuch speichern (keine Gruppierung) oder jeweils eine neue Gruppe erstellen. Die Gruppe kann dann verwendet werden, um E-Mails an eine ganze Gruppe zu schicken.

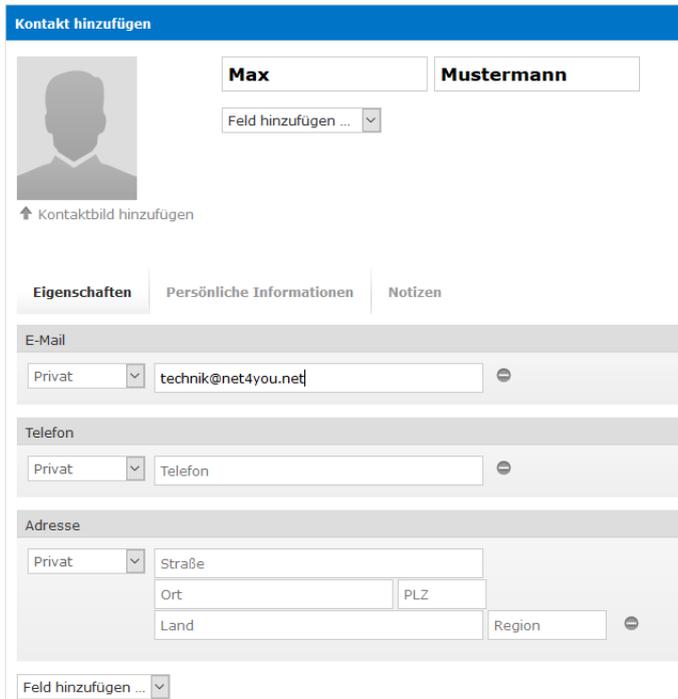


	Klicken Sie auf dieses Symbol wenn Sie einen neuen Kontakt erstellen möchten
	Mit diesem Button können Sie einen gewünschten Kontakt von Ihrem Adressbuch löschen. Sie müssen lediglich den Kontakt markieren und auf diesen Button
 Schreiben	Markieren Sie einen gewünschten Kontakt und klicken Sie auf dieses Symbol, wenn Sie ein neues Mail an diesen Kontakt versenden möchten
 Importieren	Hiermit können z.B. von Ihrem Adressbuch in Outlook Kontakte importieren. Haben Sie Ihre Kontakte als vCard-Datei exportiert, können Sie diese vCards im Net4You WebMail importieren.
 Exportieren	Hiermit können Sie Kontakte im vCard-Format exportieren

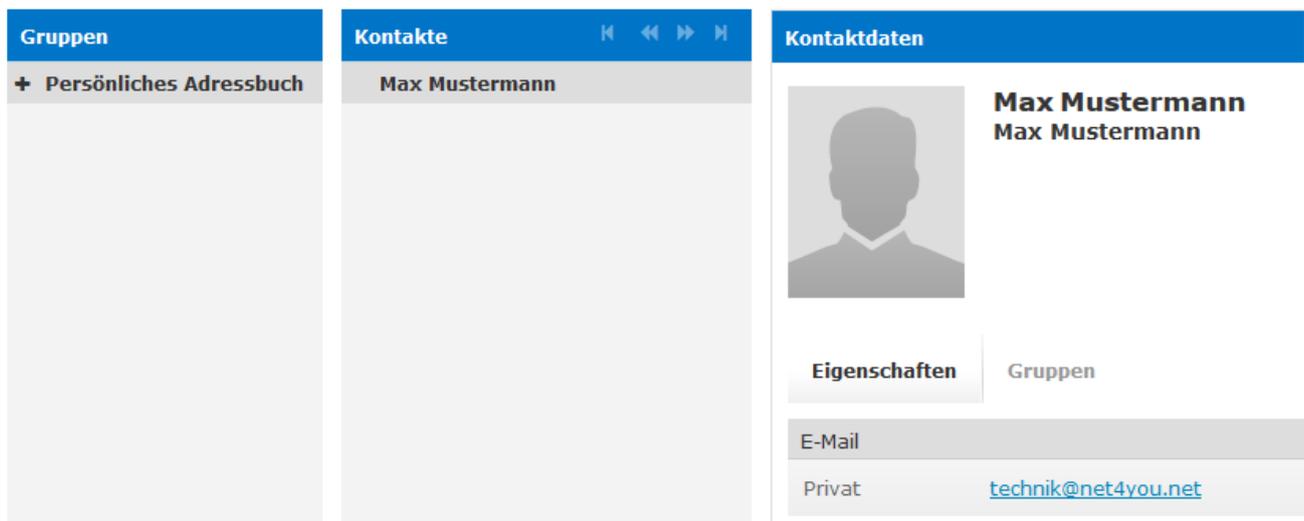
9. Neuen Kontakt erstellen

Wenn Sie einen neuen Kontakt zum Adressbuch hinzufügen möchten, dann öffnen Sie den Menüpunkt „Adressbuch“ und klicken Sie auf das Symbol „Neuen Kontakt erstellen“ .

Geben Sie nun die Daten (Angezeigter Name, Vorname, Nachname, E-Mail) ein und bestätigen Sie anschließend mittels Klick auf „Speichern“.



Der Kontakt ist nun im Persönlichen Adressbuch ersichtlich.



Wenn Sie diesen Kontakt markieren, sehen Sie im rechten Fenster alle Informationen zu diesem Kontakt und können diesen auch mittels Klick auf „Kontakt bearbeiten“ einfach und schnell bearbeiten.

10. Neue Gruppe erstellen

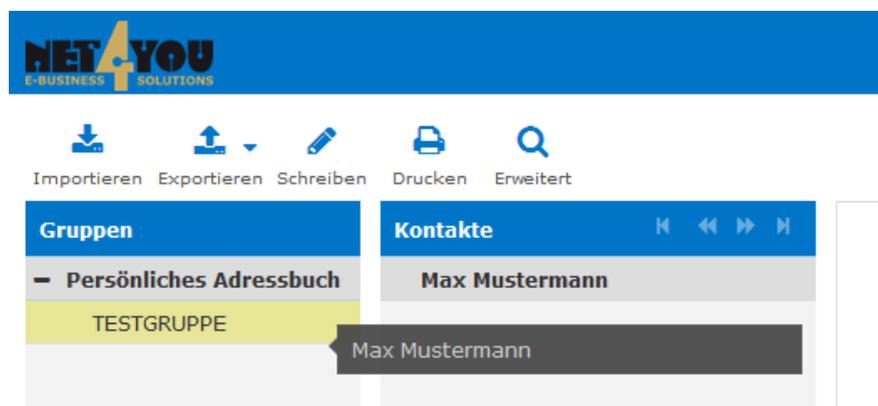
Mit einem Klick auf das Plus-Zeichen unterhalb der Gruppen können Sie eine neue Gruppe erstellen:



Geben Sie anschließend einen Namen für diese Gruppe ein und klicken Sie auf „Speichern“.



Sie können nun bestehende Kontakte in die neu erstellte Gruppe ziehen (Drag & Drop) oder neue Kontakte direkt in der Gruppe erstellen:



Hinweis: Alle Kontakte (egal in welcher Gruppe) sind unter „Persönliches Adressbuch“ aufrufbar (dieses ist eine globale Übersicht über alle Gruppen und Kontakte).

11. NoSpam-Bereich (Kurzbeschreibung)

Sollten Sie über das Produkt „Net4You NoSpam“ verfügen, klicken Sie im oberen Menü auf den Punkt „NoSpam“ um den NoSpam-Bereich zu öffnen. (Nutzern des Net4You NoSpam steht eine eigene, detaillierte Anleitung zur Bedienung dieses Spamfilters im Kundencenter / Downloadbereich auf www.net4you.net zur Verfügung.) Sollten Sie nicht über dieses Produkt verfügen, können Sie sich mit Ihren Benutzerdaten in diesem Bereich nicht einloggen.

Der **Spam-Quarantänebereich** besteht aus jenen Mails, die nicht zugestellt wurden.

Sollte die Liste Mails enthalten, die Sie trotzdem empfangen wollen, selektieren Sie einfach die gewünschten Mails und wählen „Zustellen“. Das Mail wird anschließend in Ihrem Posteingang zugestellt.

Sie können Mails manuell löschen, das System löscht aber ohnehin alle Mails die älter als 14 Tage sind automatisch.

Im **Ham-Bereich** befinden sich Mails, bei denen der NoSpam-Filter nicht eindeutig zuordnen kann, ob es sich um Spam handelt oder nicht. Die Mails aus dem Ham-Bereich werden in den Posteingang zugestellt.



Willkommen bei NoSpam4Biz!

Ergreifen Sie Maßnahmen gegen den Angriff unerwünschter eMails mit NoSpam4Biz. Falls im Bereich "Inhalt des Quarantänebereichs" eMails aufgeführt sind, können Sie NoSpam4Biz trainieren, damit die Erkennung zwischen "guten" (Ham) und "schlechten" (SPAM) eMails besser funktioniert. Bitte nehmen Sie sich die Zeit, die eMails entsprechend einzuordnen/als SPAM zu melden. Sollten Sie sich diese Zeit nicht nehmen wollen, löschen Sie die eMails aus Ihrem Zwischenspeicher/Quarantäne anstatt sie falsch einzuordnen.

Bitte beachten Sie, daß Ihr Training einem firmenweiten Filter zugute kommt. Wenn Sie diesen "Meldeprozess" für SPAM/Ham immer durchführen, helfen Sie mit, Ihre und Unsere Postfächer "sauber" zu halten. Vielen Dank!

Inhalt des Quarantänebereichs

	Sie haben 0 eMails in Ihrem Spam-Quarantänebereich. Klicken Sie hier um diese zu bearbeiten, oder eine versehentlich blockierte eMail erneut zuzustellen.
[Melden/erneut zustellen]	
	Sie haben 0 Mails in Ihrem Ham-Bereich. Klicken Sie hier um den Filter zu trainieren, oder diese eMail als Spam zu melden.
[Melden/Bestätigen]	

© Net4You Internet GmbH | Fon 04242 5005 | office@net4you.net