

**Bedienungsanleitung  
osnatel Webmail**

# Inhaltsverzeichnis

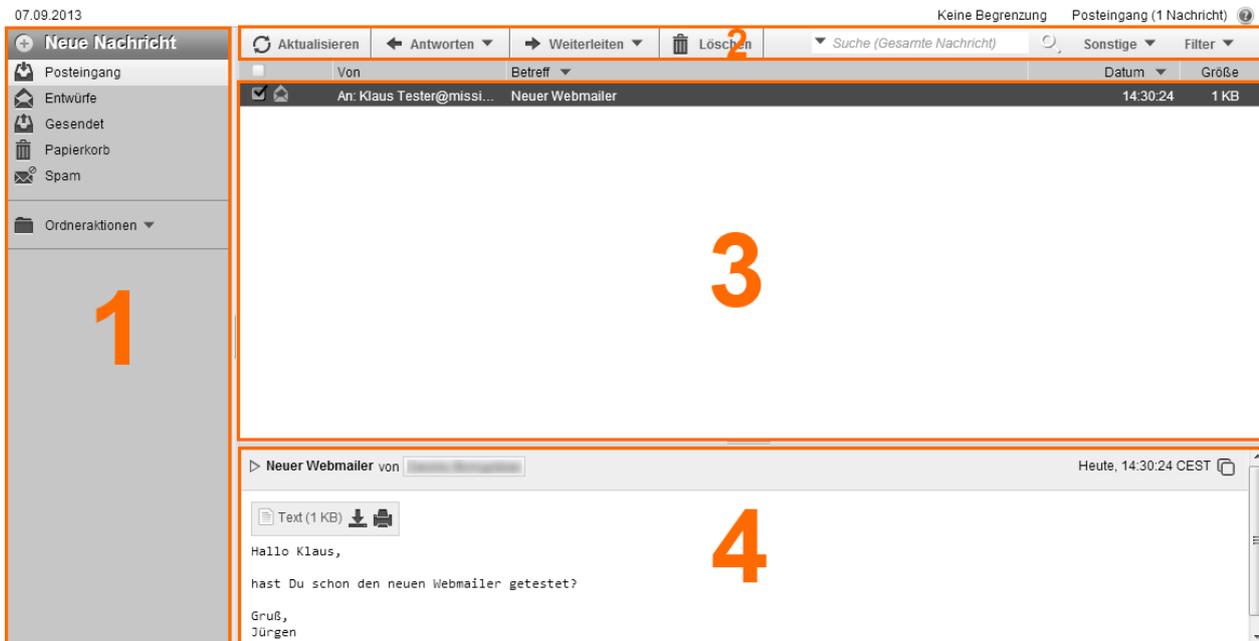
|  |           |
|--|-----------|
| <b>1 Webmail</b>                       | <b>4</b>  |
| 1.1 Übersicht                          | 4         |
| 1.1.1 Navigation                       | 4         |
| 1.1.2 Werkzeugleiste                   | 4         |
| 1.1.3 E-Mail Auflistung                | 4         |
| 1.1.4 Lese-Bereich                     | 4         |
| 1.2 E-Mail verfassen                   | 4         |
| 1.3 E-Mail lesen                       | 5         |
| 1.4 Ordner anlegen                     | 6         |
| 1.5 E-Mail verschieben                 | 6         |
| 1.6 E-Mail löschen                     | 7         |
| 1.7 Papierkorb leeren                  | 7         |
| 1.8 E-Mail suchen                      | 8         |
| <b>2 Adressbuch</b>                    | <b>9</b>  |
| 2.1 Übersicht                          | 9         |
| 2.2 Kontakt anlegen                    | 9         |
| 2.3 Kontakt bearbeiten                 | 10        |
| 2.4 Kontakt löschen                    | 10        |
| 2.5 Kontakte importieren               | 11        |
| 2.6 Kontakte exportieren               | 12        |
| 2.7 Kontakt suchen                     | 13        |
| <b>3 Kalender</b>                      | <b>14</b> |
| 3.1 Übersicht                          | 14        |
| 3.2 Termin erstellen                   | 14        |
| 3.3 Termin bearbeiten                  | 15        |
| 3.4 Termin löschen                     | 15        |
| 3.5 Externen Kalender einbinden        | 16        |
| 3.6 Feiertage einblenden/ausblenden    | 17        |
| <b>4 Synchronisierung – ActiveSync</b> | <b>18</b> |
| 4.1 Einrichten unter iOS               | 18        |
| 4.2 Einrichten unter Android           | 20        |
| <b>5 Einstellungen</b>                 | <b>24</b> |
| 5.1 Allgemein                          | 24        |
| 5.2 Webmail                            | 24        |
| 5.3 IMAP-Zugriff                       | 24        |
| 5.4 E-Mail-Vorhaltezeit                | 24        |

|        |                                     |    |
|--------|-------------------------------------|----|
| 5.5    | E-Mail-Filter-Regeln                | 24 |
| 5.5.1  | Filter Regel anlegen                | 24 |
| 5.5.2  | Filter Regel bearbeiten             | 25 |
| 5.5.3  | Filter Regel löschen                | 25 |
| 5.5.4  | Filter Regel kopieren               | 25 |
| 5.5.5  | Filter Regel Reihenfolge bearbeiten | 25 |
| 5.5.6  | Filter Regel de-/aktivieren         | 25 |
| 5.5.7  | Positivliste                        | 25 |
| 5.5.8  | Ausschlussliste                     | 26 |
| 5.5.9  | Abwesenheit                         | 26 |
| 5.5.10 | Spam                                | 27 |
| 5.6    | Adressbuch                          | 27 |
| 5.7    | Kalender                            | 27 |

# 1 Webmail

## 1.1 Übersicht

Der Webmailer ist in vier Bereiche unterteilt.



- (1) Navigation
- (2) Werkzeugleiste
- (3) E-Mail Auflistung
- (4) Lesebereich

### 1.1.1 Navigation

Der Navigationsbereich listet neben den Standardordnern (Posteingang usw.) auch persönlich erstellte Ordner auf.

### 1.1.2 Werkzeugleiste

Die Werkzeugleiste beinhaltet Funktionen zum Aktualisieren der Ansicht, zum Suchen von E-Mails oder zum Anpassen der Ansicht. Wenn Sie eine E-Mail markiert haben, werden hier die Schaltflächen zum *Antworten*, *Weiterleiten*, *Löschen* usw. angezeigt.

### 1.1.3 E-Mail Auflistung

Hier werden die E-Mails für den aktuell ausgewählten Ordner angezeigt.

### 1.1.4 Lese-Bereich

Hier wird der Inhalt einer ausgewählten E-Mail angezeigt.

## 1.2 E-Mail verfassen

Um eine neue E-Mail zu verfassen, klicken Sie im Navigationsbereich auf die Schaltfläche *Neue Nachricht*.



Es öffnet sich ein separates Fenster.



Im *Von*-Feld wählen Sie die Absenderadresse aus. Im *An*-Feld tragen Sie den oder die Empfänger ein. Mehrere Empfänger trennen Sie durch Kommas. Das Eingabefeld lässt sich an der unteren rechten Ecke mit dem Mauszeiger vergrößern.

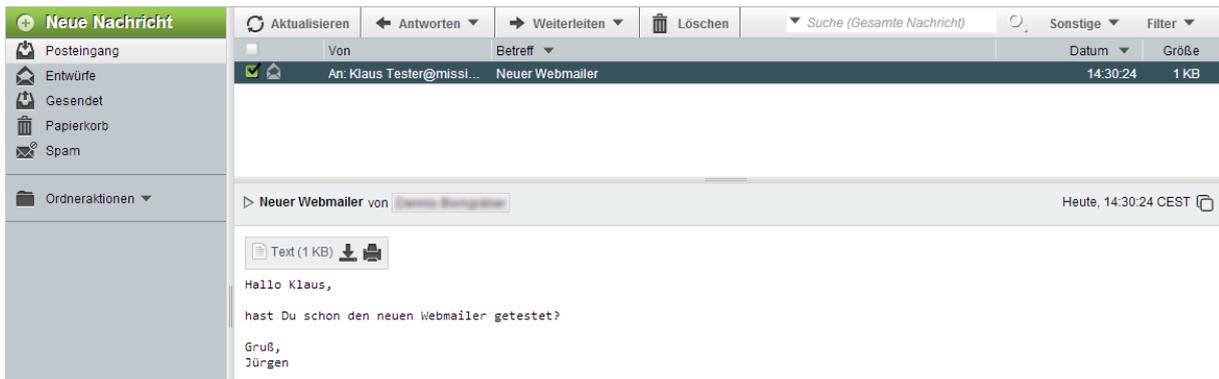
Über die Schaltflächen *Cc hinzufügen* und *Bcc hinzufügen* werden die entsprechenden Eingabefelder eingeblendet. *Cc* steht für Carbon Copy und bedeutet weitere Empfänger. Sie können also mehrere Empfänger für die E-Mail auswählen. *Bcc* steht für Blind Carbon Copy. Bei dieser Variante können „unsichtbare“ Empfänger hinzugefügt werden, die den Empfängern aus den Feldern *An* und *Cc* nicht angezeigt werden. Unter *Weitere Funktionen* können Sie sich den Empfang einer E-Mail bestätigen lassen. Sobald der Empfänger Ihre E-Mail liest und der Lesebestätigung zustimmt, werden Sie umgehend benachrichtigt.

Anhänge fügen Sie über die Schaltfläche *Anhang hinzufügen an*.

Zusätzlich haben Sie im oberen Bereich die Möglichkeit eine Rechtschreibprüfung durchzuführen und eine bereits begonnene E-Mail als Entwurf zu speichern, um sie zu einem späteren Zeitpunkt fortzusetzen.

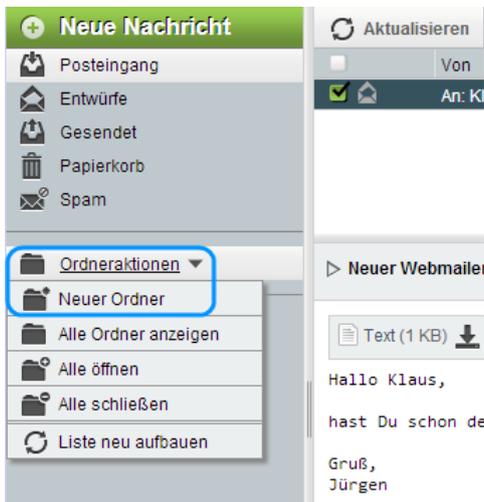
### 1.3 E-Mail lesen

Um eine empfangene E-Mail zu lesen, genügt es, diese im Auflistungs-Bereich auszuwählen. Daraufhin wird der Inhalt im Lesebereich angezeigt. Alternativ können Sie auch einen Doppelklick auf eine E-Mail ausführen und der Inhalt öffnet sich in einem separaten Fenster.

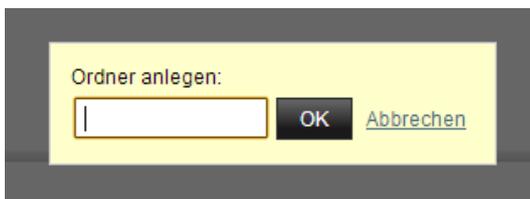


## 1.4 Ordner anlegen

Neben den Standardordnern *Posteingang*, *Entwürfe*, *Gesendet* und *Spam* haben Sie die Möglichkeit weitere persönliche Ordner anzulegen. Dazu müssen Sie im Navigationsbereich auf die Schaltfläche *Ordneraktionen* klicken und im sich daraufhin öffnenden Menü *Neuer Ordner* auswählen.

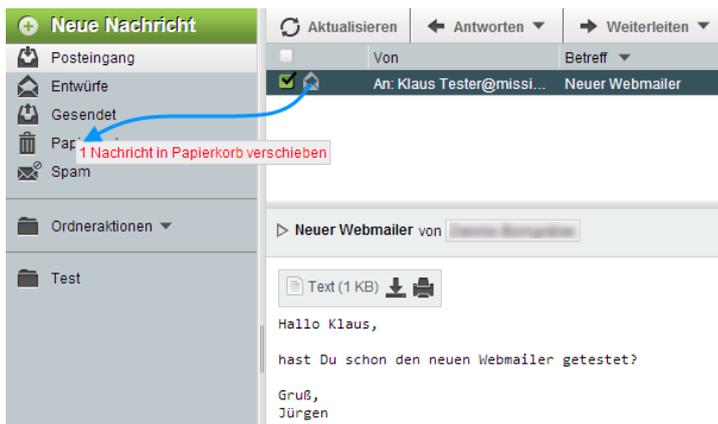


Daraufhin öffnet sich ein Dialogfenster. In diesem geben Sie den gewünschten Ordnernamen an und klicken auf *OK*.



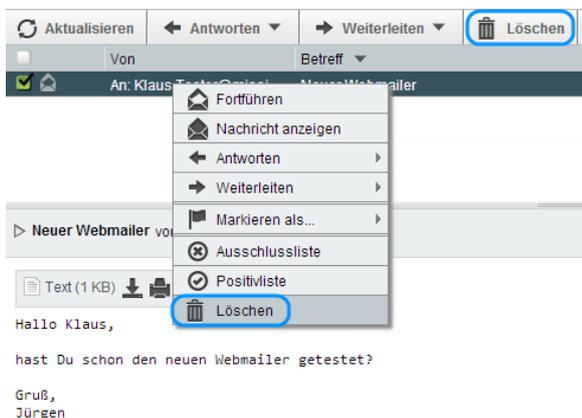
## 1.5 E-Mail verschieben

Um eine E-Mail von einem Ordner in einen anderen zu verschieben, können Sie wie folgt vorgehen: wählen Sie die zu verschiebende E-Mail aus und ziehen diese mit der Maus auf den Zielordner.



## 1.6 E-Mail löschen

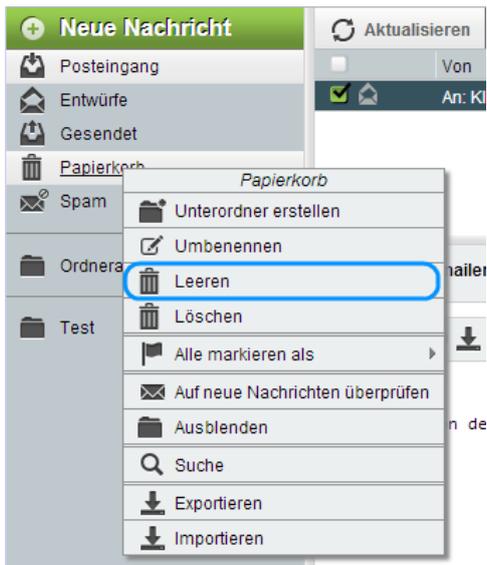
Um eine E-Mail zu löschen, genügt es diese auszuwählen und in der Werkzeugleiste auf *Löschen* zu klicken.



Beachten Sie, dass eine gelöschte E-Mail erst mal nur in den Papierkorb verschoben wird. D. h. Sie können den Löschvorgang wieder rückgängig machen, indem Sie die E-Mail aus dem Papierkorb in einen anderen Ordner verschieben. E-Mails im Papierkorb werden automatisch nach 30 Tagen (Standardeinstellung) gelöscht. Diesen Wert können Sie unter *Einstellungen* → *E-Mail-Vorhaltezeit* ändern.

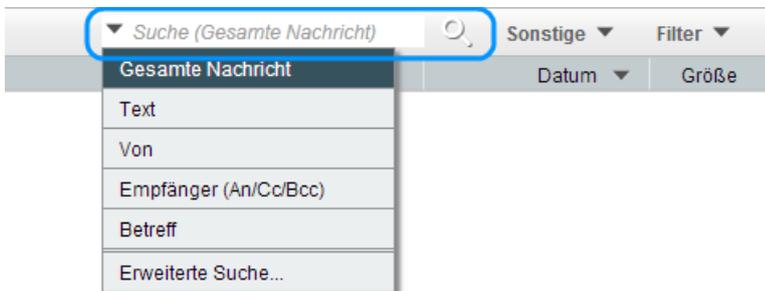
## 1.7 Papierkorb leeren

Indem der Papierkorb geleert wird, werden die darin enthaltenen E-Mails endgültig gelöscht und verbrauchen so keinen Platz mehr in Ihrem E-Mail Postfach. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den *Papierkorb*. Es öffnet sich ein Menü. Aus diesem wählen Sie *Leeren*. Sie werden nun gefragt, ob Sie die enthaltenen Nachrichten endgültig löschen möchten. Bestätigen Sie den Dialog mit *OK*.



## 1.8 E-Mail suchen

Über das *Suche*-Eingabefeld in der Werkzeugleiste können Sie nach einer bestimmten E-Mail suchen. Sie haben die Möglichkeit zu bestimmen, welche Felder einer E-Mail nach einem Begriff durchsucht werden sollen. Zur Auswahl stehen die *Gesamte Nachricht*, *Nachrichten Text*, *Absender (Von)*, *Empfänger* oder *Betreff*. Die Suche starten Sie mit der Eingabetaste oder mit einem Mausklick auf die Lupe.



Geben Sie den Suchbegriff in das Eingabefeld ein und klicken Sie auf die Lupe um die Suche zu starten. Die Suche kann unterschiedliche lange dauern. Das hängt im Wesentlichen davon ab, welche Teile der E-Mail durchsucht werden und wie viele.

## 2 Adressbuch

### 2.1 Übersicht

Die Benutzeroberfläche des Adressbuchs teilt sich in drei Bereiche auf.



- (1) Navigation
- (2) Werkzeugleiste
- (3) Listenansicht

### 2.2 Kontakt anlegen

Um einen neuen Kontakt in Ihrem Adressbuch anzulegen, klicken Sie im Navigationsbereich auf die Schaltfläche *Neuer Kontakt*.

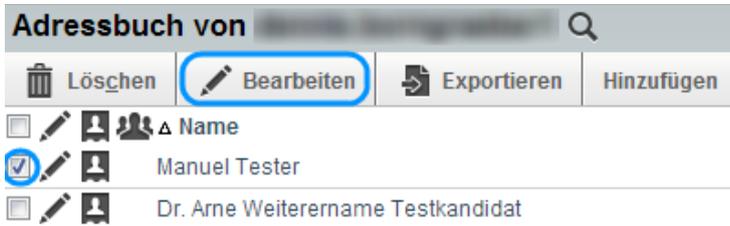


Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie die Kontaktdetails hinterlegen können.

| Persönlich                                | Ort  | Kommunikation                            | Firma | Sonstige |
|---|--|--|-------|----------|
| Vorname                                   | <input type="text"/>   |  |       |          |
| * Nachname                                | <input type="text"/>   |  |       |          |
| Weitere Namen                             | <input type="text"/>   |  |       |          |
| Titel vor dem Namen                       | <input type="text"/>   |  |       |          |
| Titel nach dem Namen                      | <input type="text"/>   |  |       |          |
| Name                                      | <input type="text"/>   |  |       |          |
| Spitzname                                 | <input type="text"/>   |  |       |          |
| Geburtsdag                                | MM <input type="text"/> TT <input type="text"/> JJJJ <input type="text"/>                      |  |       |          |
| Partner                                   | <input type="text"/>   |  |       |          |
| Jahrestag                                 | MM <input type="text"/> TT <input type="text"/> JJJJ <input type="text"/>                      |  |       |          |
| Phonetischer Vorname                      | <input type="text"/>   |  |       |          |
| Phonetischer Nachname                     | <input type="text"/>   |  |       |          |
| Foto                                      | <input type="button" value="Datei auswählen"/> <input type="button" value="Keine ausgewählt"/> | <input type="button" value="Hochladen"/> |       |          |
| <input type="button" value="Hinzufügen"/> |  |  |       |          |

## 2.3 Kontakt bearbeiten

Um einen Kontakt zu bearbeiten, klicken Sie diesen direkt an und wählen die Schaltfläche *Bearbeiten*. Alternativ können Sie den Kontakt über das Kontrollkästchen auswählen und klicken dann auf die Schaltfläche *Bearbeiten*.

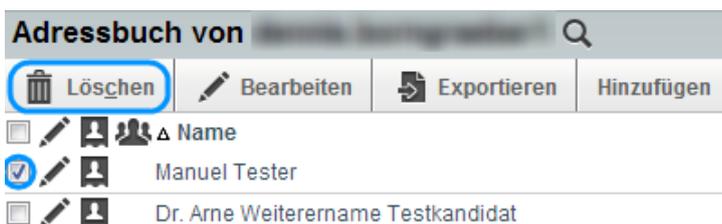


Es öffnet sich das Fenster mit den bisher gespeicherten Kontaktinformationen.

Wenn Sie die Änderungen abgeschlossen haben, genügt ein Klick auf die Schaltfläche *Speichern*.

## 2.4 Kontakt löschen

Um einen Kontakt zu löschen, genügt es, diesen direkt anzuklicken und dann auf die Schaltfläche *Löschen* oder über das Kontrollkästchen anzuwählen und dann auf die Schaltfläche *Löschen* zu klicken.



Sie werden über einen Sicherheits-Dialog gefragt, ob Sie den Kontakt wirklich löschen möchten.

Sind Sie sicher, dass Sie die ausgewählten Kontakte löschen möchten?

Bestätigen Sie diesen mit *OK*, wenn die Löschung erfolgen soll.

## 2.5 Kontakte importieren

Über die Schaltfläche *Import/Export* im Navigationsbereich gelangen Sie zum Import/Export-Dialog.

Wählen Sie im oberen Bereich den Typ der zu importierenden Datei aus. Wählen Sie die zu importierende Adressbuchdatei aus, indem Sie auf *Datei auswählen* klicken. Klicken Sie danach auf *Weiter*.

In Schritt 2 des Imports sehen Sie eine Vorschau der zu importierenden Daten. Sollten Anpassungen notwendig sein, können Sie diese vornehmen. Klicken Sie danach auf *Weiter*.

### Importieren, Schritt 2

Dies ist der Beginn der Datei:

```
"firstname","lastname","middlenames","namePrefix","nameSuffix","name","alias","yomifirstname","yo...
"Manuel","Tester",,,,"Manuel Tester",,,,"1981-06-26",,,,"Array","image/jpeg","Hauptstr. 100",,"Sta...
Stadtname, 22222",,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,"manueltester@abc123.de",,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
```

Enthält die erste Zeile die Feldnamen? Wenn ja, dieses Auswahlkästchen markieren:

Welches Trennzeichen wird verwendet?

Welche Anführungszeichen werden verwendet?

Wieviele Felder (Spalten) gibt es?

In Schritt 3 haben Sie die Möglichkeit die Zuordnung der einzelnen Kontaktfelder zu prüfen und ggf. Felder vom Import ausschließend. Klicken Sie auf *Weiter*.

### Importieren, Schritt 3

Wählen Sie in der untenstehenden Liste jeweils ein Feld aus der importierten Datei auf der linken Seite und ein Feld aus Ihrem Adressbuch auf der rechten Seite aus. Dann drücken Sie

Importierte Felder: Verfügbare Felder:

|              |
|--------------|
| name         |
| homeAddress  |
| workAddress  |
| otherAddress |

Paar hinzufügen

Um ein bestimmtes Feld vom Import auszuschließen, oder eine falsche Zuordnung zu korrigieren, wählen Sie ein Feld in der untenstehenden Liste aus und drücken Sie "Paar löschen".

Zugeordnete Felder:

|               |                       |
|---------------|-----------------------|
| firstname     | Vorname               |
| lastname      | Nachname              |
| middlenames   | Weitere Namen         |
| namePrefix    | Titel vor dem Namen   |
| nameSuffix    | Titel nach dem Namen  |
| alias         | Spitzname             |
| yomifirstname | Phonetischer Vorname  |
| yomilastname  | Phonetischer Nachname |
| birthday      | Geburtstag            |
| anniversary   | Jahrestag             |

Paar löschen

Weiter

In Schritt 4 legen Sie noch das Datumsformat fest. Klicken Sie auf *Weiter*.

### Importieren, Schritt 4

#### Importiertes Feld: Geburtstag

Beispielwerte:

Wählen Sie das Datumstrennzeichen:

Wählen Sie das Datumsformat:

#### Importiertes Feld: Jahrestag

Wählen Sie das Datumstrennzeichen:

Wählen Sie das Datumsformat:

Weiter

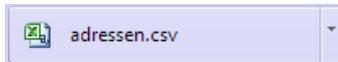
Der Import ist abgeschlossen.

## 2.6 Kontakte exportieren

Um Ihre Kontakte zu exportieren, wählen Sie im Navigationsbereich *Import/Export*. Im nachfolgenden Dialog können Sie wählen, in welchem Format das Adressbuch exportiert werden soll.

The screenshot shows two forms in the 'Import/Export' section of the webmail interface. The top form, 'Adressbuch importieren, Schritt 1', allows users to choose an import format (currently 'Kommagetrennte Werte') and a file to import. It includes a warning checkbox: 'Existierendes Adressbuch mit dem importierten ersetzen? Warnung: Damit werden alle aktuellen Einträge in dem Adressbuch gelöscht.' Below this is a 'Weiter' button. The bottom form, 'Adressbuch exportieren', allows users to choose an export format (currently 'Kommagetrennte Werte') and a source address book ('Adressbuch von'). It includes an 'Exportieren' button. Both forms have a blue rectangular highlight around their respective sections.

Wenn Sie das gewünschte Format gewählt haben, klicken Sie auf *Exportieren*. In diesem Beispiel wird das Adressbuch als kommaseparierte Datei (csv) exportiert.



## 2.7 Kontakt suchen

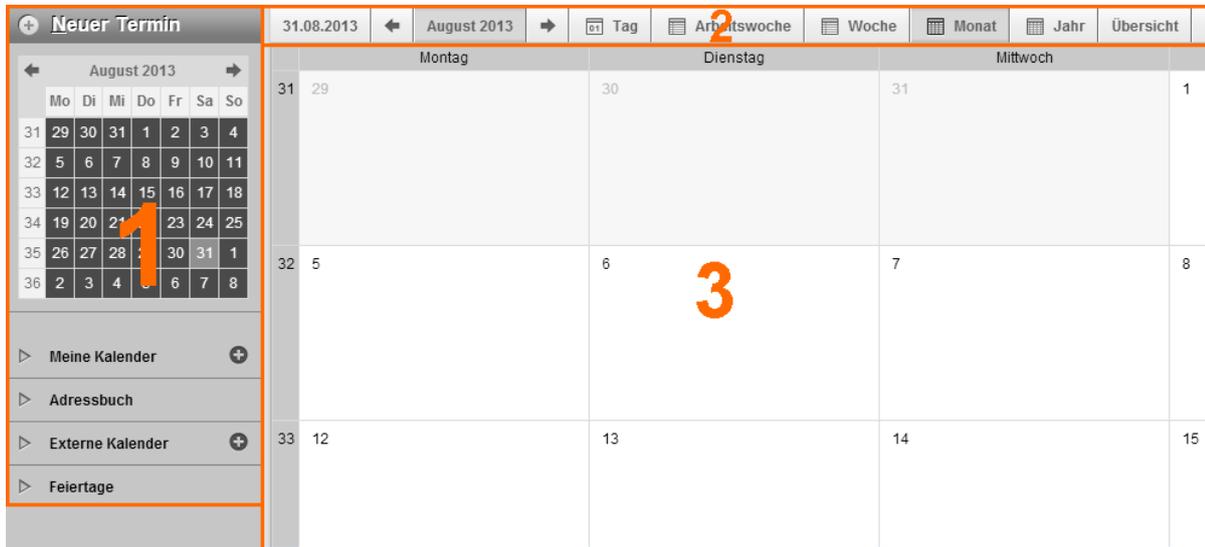
Über die *Suche* im Navigationsbereich können Kontakte gesucht werden. Ein Klick auf *Suche* öffnet den entsprechenden Dialog.

The screenshot shows the search dialog in the webmail interface. It has three tabs: 'Einfache Suche', 'Erweiterte Suche', and 'Duplikatsuche'. The 'Einfache Suche' tab is active. The search criteria are set to 'In Adressbuch von' (with a dropdown menu), 'durchsuche' (with a dropdown menu), 'Alle' (with a dropdown menu), and 'nach' (with an empty input field). A blue rectangular highlight is around the search criteria and the 'Suche' button. Below the search criteria is a checkbox labeled 'Suche als Virtuelles Adressbuch speichern?' followed by a 'Name:' input field.

### 3 Kalender

#### 3.1 Übersicht

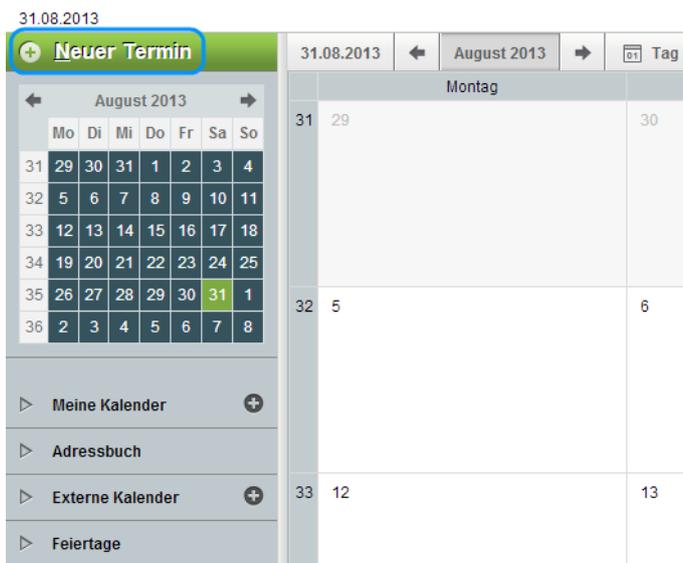
Die Kalenderansicht teilt sich in drei Bereiche auf.



- (1) Navigation
- (2) Werkzeugleiste
- (3) Hauptbereich

#### 3.2 Termin erstellen

Um einen neuen Termin zu erstellen, klicken Sie oben links auf *Neuer Termin*. Alternativ können Sie auch im Hauptbereich auf das gewünschte Datumfeld doppelt klicken.



Es öffnet sich ein neues Fenster mit einer Eingabemaske.

**Titel:**  
|

Von 31.08.2013 um 13:05 bis 31.08.2013 um 14:05 |  Gantztägiger Termin | Zeitzone: Standard

Status: Bestätigt | Ort: |

Termin hinzufügen zu: Kalender von |  Privat — Versteckt Details in öffentlichen Kalendern

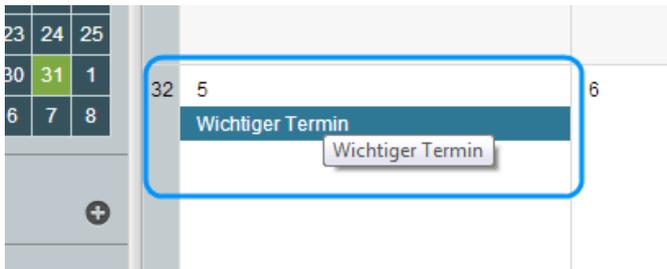
Beschreibung Erinnerung Wiederholung URL Teilnehmer Tags

Speichern oder [Abbrechen](#)

Geben Sie nun die Termindetails wie Titel, Ort und Beschreibung ein. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit festzulegen, ob es sich um einen gantztägigen Termin oder eine Terminserie handelt. Ebenso können Sie sich an den Termin mit einer Desktop-Benachrichtigung oder per E-Mail erinnern lassen. Die dafür notwendigen Einstellungen finden Sie im Reiter *Erinnerung*. Zum Abschluss klicken Sie auf *Speichern*.

### 3.3 Termin bearbeiten

Einen bereits angelegten Termin bearbeiten Sie durch einen Mausklick auf diesen im Kalenderbereich.



Es öffnet sich ein neues Fenster mit den Termindetails. Die Änderungen speichern Sie durch einen Mausklick auf *Speichern*.

**Titel:**  
Wichtiger Termin

Von 05.08.2013 um 12:00 bis 05.08.2013 um 13:00 |  Gantztägiger Termin | Zeitzone: Standard

Status: Bestätigt | Ort: |

Termin hinzufügen zu: Kalender von |  Privat — Versteckt Details in öffentlichen Kalendern

Beschreibung Erinnerung Wiederholung URL Teilnehmer Tags | Exportieren

Speichern Als Kopie speichern Löschen oder [Abbrechen](#)

### 3.4 Termin löschen

Einen bereits angelegten Termin löschen Sie, indem Sie ihn im Hauptbereich mit der linken Maustaste anklicken. Es öffnet sich ein Fenster mit den Termindetails. Klicken Sie zum Entfernen des Termins auf *Löschen*.

**Titel:**

Von  um  bis  um  |  Ganztägiger Termin | Zeitzone:

Status:  | Ort:

Termin hinzufügen zu: Kalender von  |  Privat — Versteckt Details in öffentlichen Kalendern

**Beschreibung** Erinnerung Wiederholung URL Teilnehmer Tags Exportieren

oder [Abbrechen](#)

### 3.5 Externen Kalender einbinden

Über die Schaltfläche *Externe Kalender* haben Sie die Möglichkeit weitere externe Kalender, z.B. von Google einzubinden. Bitte beachten Sie, dass nur der Standardkalender mit mobilen Endgeräten synchronisiert wird.



Es öffnet sich ein Dialogfenster. Hier geben Sie die Adresse zum Kalender ein und wählen eine Anzeige-Farbe. Zum Fortfahren klicken Sie auf *Weiter*.

**URL:**

**Farbe:**

oder [Abbrechen](#)

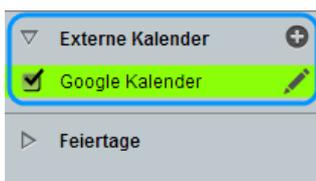
Wählen Sie einen Namen und optional eine Beschreibung für den Kalender. Klicken Sie nun auf *Speichern*.

**Name:**

**Beschreibung:**

oder [Abbrechen](#)

Der neu hinzugefügte externe Kalender wird nun in der Navigationsleiste unter *Externe Kalender* angezeigt. Hier können Sie diesen auch nachträglich bearbeiten, oder aus- und einblenden.



### 3.6 Feiertage einblenden/ausblenden

Standardmäßig sind die deutschen Feiertage aktiviert. Um diese im Kalender aus- oder wieder einzublenden, genügt es, im Navigationsbereich das Häkchen zu entfernen oder zu setzen.

The screenshot shows the calendar interface with a sidebar on the left containing navigation options. The 'Feiertage' (Holidays) option is highlighted with a blue box and has a checked checkbox next to it. The main calendar area displays a grid for September 2013, with dates from 26 to 29 visible. The days of the week are labeled as Montag, Dienstag, and Mittwoch.

| September 2013 |    |    |    |    |    |    |
|----------------|----|----|----|----|----|----|
| Mo             | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
| 35             | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1  |
| 36             | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 37             | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 38             | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 39             | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 40             | 30 | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |

Navigation sidebar:

- Meine Kalender (+)
- Adressbuch
- Externe Kalender (+)
- Feiertage**
  - Deutschland

## 4 Synchronisierung – ActiveSync

Die Grundeinstellungen für die Nutzung von ActiveSync lauten:

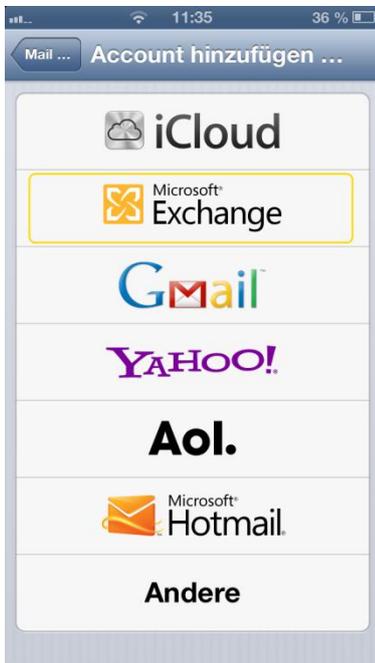
Benutzername: <E-Mail-Adresse>  
Passwort: <E-Mail-Passwort>  
Domäne: <leer>  
Exchange-Server: m.osnanet.de

Im Weiteren wird die Einrichtung unter iOS und Android geschildert.

### 4.1 Einrichten unter iOS

Bitte beachten Sie, dass die Einrichtung je nach verwendeter iOS Version abweichen kann.

Für die Einrichtung von ActiveSync gehen Sie in die Einstellungen zu *Account hinzufügen*. Wählen Sie *Microsoft Exchange*.



Geben Sie nun Ihre E-Mail-Adresse und das zugehörige Passwort ein. Zusätzlich können Sie eine frei wählbare Beschreibung für das Konto angeben.

Gehen Sie anschließend auf *Weiter*.



Prüfen Sie im folgenden Dialog, ob Ihre E-Mail-Adresse korrekt angegeben ist und geben Sie im Feld Server *m.osnanet.de* ein. Das Feld *Domain* lassen Sie bitte leer. Bei *Benutzername* müssen Sie wiederum Ihre vollständige E-Mail-Adresse eingeben.

Gehen Sie dann auf *Weiter*.



Nun können Sie noch wählen, welche Informationen zwischen Webmailer und Smartphone synchronisiert werden sollen.

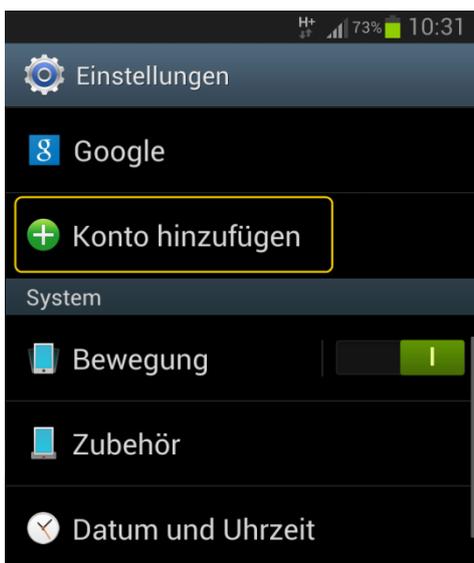


Zum Abschluss der Einrichtung wählen Sie *Sichern*.

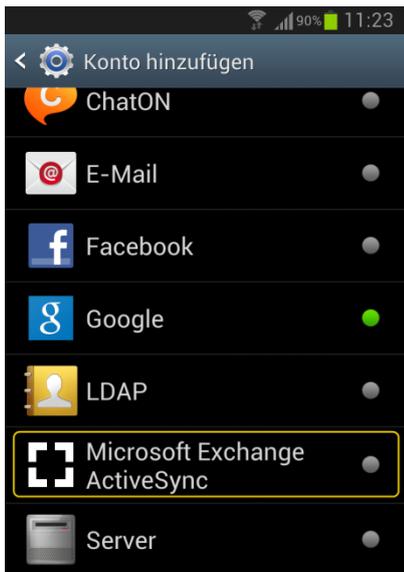
## 4.2 Einrichten unter Android

Bitte beachten Sie, dass der hier gezeigte Einrichtungsprozess auf Ihrem Android Smartphone abweichen kann.

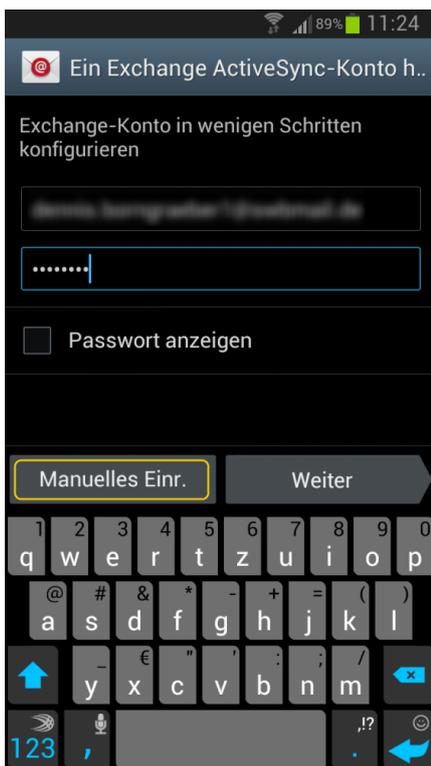
Für die Einrichtung von ActiveSync rufen Sie die Einstellungen Ihres Gerätes auf und wählen den Menüpunkt *Konto hinzufügen*.



In der Liste der möglichen Konten wählen Sie *Microsoft Exchange ActiveSync*. Ggf. werden Sie gefragt, ob die Aktivierung der Lizenz dem Smartphone-Hersteller mitgeteilt werden soll. Dies müssen Sie bestätigen um fortfahren zu können.

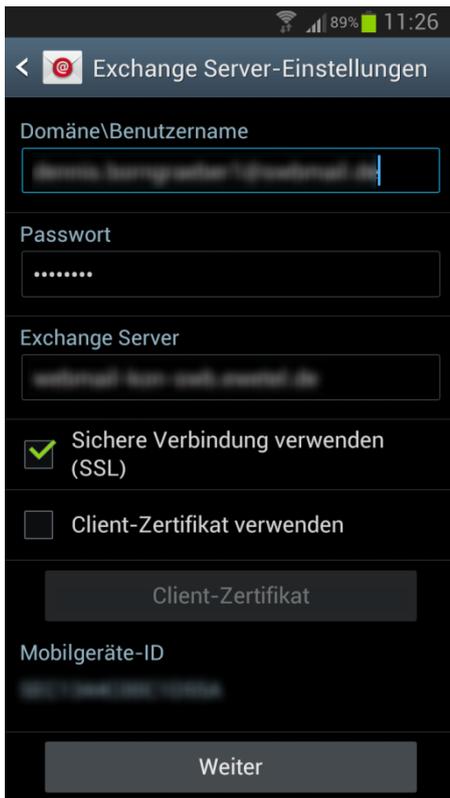


In der nachfolgenden Eingabemaske geben Sie im oberen Feld Ihre E-Mail-Adresse und darunter Ihr Passwort ein. Klicken Sie dann bitte auf *Manuelles Einrichten*.



Geben Sie den Exchange Server an und stellen Sie sicher, dass das Feld *Domäne\Benutzername* korrekt mit Ihrer E-Mail-Adresse ohne führendes „\“ gefüllt ist. Im Eingabefeld *Exchange Server* geben Sie *m.osnanet.de* ein.

Gehen Sie dann auf *Weiter*.



Wählen Sie - wie im folgenden Bildschirmaufnahme gezeigt - die entsprechenden Einstellungen für die Synchronisierung der einzelnen Dienste vor. Gehen Sie anschließend auf *Weiter*.



Zum Abschluss können Sie dem Konto noch einen frei gewählten Namen geben und beendet den Einrichtungsvorgang mit einem Klick auf **OK**.



## 5 Einstellungen

Die Einstellungen erreichen Sie oben rechts im Online-Dienste-Portal.

### 5.1 Allgemein

In den allgemeinen Einstellungen können Sie die Anzeigeeinstellungen verändern und den ActiveSync-Status kontrollieren.

### 5.2 Webmail

Ändern Sie Ihre persönlichen Angaben, Signatur, Nachrichtenanzeige oder Ordneransichten.

### 5.3 IMAP-Zugriff

Aktivieren Sie hier den Zugriff über IMAP auf Ihr E-Mail-Postfach. Mit IMAP können Sie Ihre E-Mails auf mehreren Endgeräten synchron halten.

### 5.4 E-Mail-Vorhaltezeit

Bestimmen Sie hier wie lange die E-Mails in Ihrem Postfach aufbewahrt werden, bevor sie automatisch gelöscht werden.

### 5.5 E-Mail-Filter-Regeln

Hier können Sie Filterregeln hinzufügen oder löschen. Mit Hilfe der Filterregeln können Sie automatisierte Aktionen für eingehende E-Mails festlegen.

Bitte beachten Sie, dass diese serverseitigen Filterregeln nur für E-Mail-Postfächer gelten, die das IMAP- oder ActiveSync-Protokoll nutzen oder auf die mittels Webmailer zugegriffen wird.

Die Filterregeln gelten nicht für E-Mail-Postfächer, die das POP3-Protokoll nutzen. In diesem Fall müssen Sie die Einstellung der Regeln lokal auf Ihrem Endgerät direkt im jeweiligen E-Mail-Programm vornehmen.

Die serverseitigen Filterregeln werden unter *Einstellungen* → *E-Mail-Filterregeln* verwaltet.



#### 5.5.1 Filter Regel anlegen

Eine neue Filterregel können Sie durch Klick auf die Schaltfläche *Neue Regel* anlegen. Es öffnet sich eine Eingabemaske.

**Filterregel**

Regelname:

Für eingehende Nachrichten, auf die folgende Regeln zutreffen:

Alle der folgenden  Einer der folgenden

Groß-/Kleinschreibung beachten

und

Dieses tun:

Nachricht markieren als:

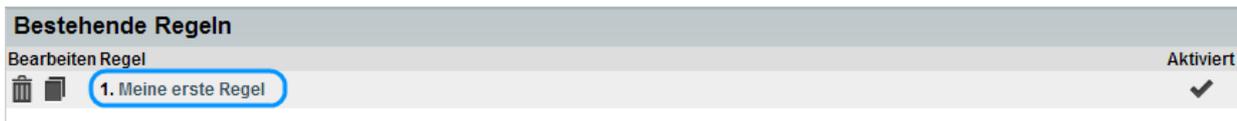
Gelesen  Markiert  Beantwortet  Gelöscht

Weitere Überprüfung anhalten, wenn diese Regel zutrifft?

Hier vergeben Sie einen Namen für die Regel, definieren welches Kriterium überprüft und welche Aktion durchgeführt werden soll. Standardmäßig ist das Häkchen *Weitere Überprüfung anhalten, wenn diese Regel zutrifft?* gesetzt. Diese Option bewirkt, dass keine weiteren Filterregeln auf eine ankommende E-Mail angewendet werden, wenn diese Regel zutrifft. Wenn Sie die Einstellungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf *Speichern*.

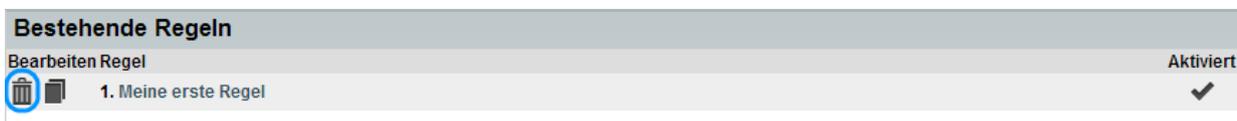
### 5.5.2 Filter Regel bearbeiten

Um eine bestehende Regel zu bearbeiten, klicken Sie in der Auflistung der bestehenden Regeln, auf die zu bearbeitende Regel.



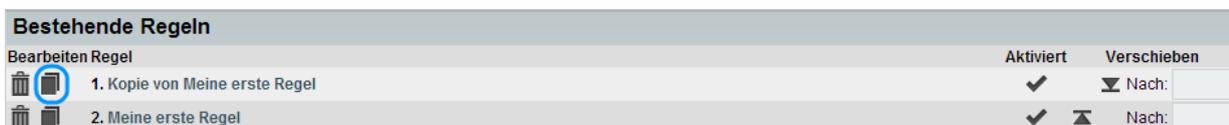
### 5.5.3 Filter Regel löschen

Zum Löschen einer Regel klicken Sie in der Auflistung der bestehenden Regeln auf den Papierkorb.



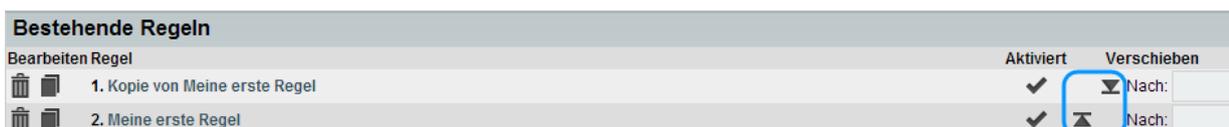
### 5.5.4 Filter Regel kopieren

Eine Regel kopieren Sie, indem Sie in der Auflistung der bestehenden Regeln auf das Kopieren Symbol klicken.



### 5.5.5 Filter Regel Reihenfolge bearbeiten

Die Reihenfolge der Filterregel lässt sich durch klicken auf die Pfeilsymbole in der Regelliste verändern.

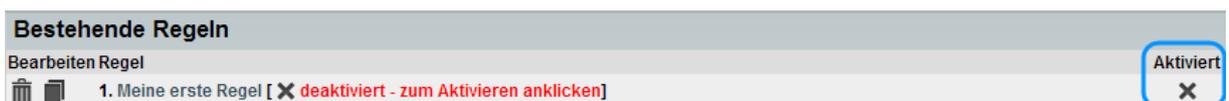


### 5.5.6 Filter Regel de-/aktivieren

Filterregeln können einzeln durch einen Klick auf das Haken-Symbol deaktiviert werden.



Um eine Regel zu reaktivieren genügt ein Klick auf das Kreuz-Symbol.



### 5.5.7 Positivliste

E-Mails von Sendern, die in der Positivliste stehen, werden ohne Beachtung der Regeln in den Posteingang weitergeleitet.

### Positivliste

Positivgelistete Adressen:

jemand@domain.net  
nochjemand@abc123.de

**Speichern** Zurück zur Regelliste

### 5.5.8 Ausschlussliste

In der Ausschlussliste können E-Mail-Adressen hinterlegt werden, von denen Sie keine E-Mails empfangen möchte. Sie können dabei wählen, ob diese E-Mails sofort gelöscht, nur als gelöscht markiert oder in einen bestimmten Ordner verschoben werden sollen.

### Ausschlussliste

Aktion für ausgeschlossene Adressen:

Nachricht komplett löschen  
 Nachricht als gelöscht markieren  
 Nachricht in diesen Ordner verschieben: Zielordner auswählen: ▼

Jede Adresse in einer eigenen Zeile eintragen:

spamversand@domain.de

**Speichern** Zurück zur Regelliste

### 5.5.9 Abwesenheit

Sollten Sie z. B. im Urlaub oder auf Geschäftsreise sein, können Sie eine automatisierte Antwort an alle Absender schicken, die Ihnen während Ihrer Abwesenheit eine E-Mail schicken. Zum Aktivieren klicken Sie auf *Speichern und Aktivieren*.

**Abwesenheit [Deaktiviert]**

\* Grund:

Um die Abwesenheitsnachricht wieder zu deaktivieren, rufen Sie erneut den Abwesenheitsassistenten auf und klicken auf *Speichern und Deaktivieren*.

**Abwesenheit**

\* Grund:

### 5.5.10 Spam

Hier können Sie Einstellungen für den kostenlosen Spamfilter vornehmen.

**Spamfilter**

Spam-Level:    
 Nachrichten mit einem Spam-Level größer oder gleich diesem Wert werden als Spam behandelt.

Aufbewahrungszeit:

Reporthäufigkeit:

Inhalt des Reports:

Über den Spam-Level definieren Sie, ob der Spamfilter eher moderat oder streng filtern soll. Bitte beachten Sie, je strenger Sie den Spam-Level einstellen, desto höher ist die Wahrscheinlichkeit, dass E-Mails fälschlicherweise als Spam klassifiziert werden und im entsprechenden Spam-Ordner abgelegt werden.

Über die Aufbewahrungszeit können Sie festlegen wie lange Spam-E-Mails im Spam-Ordner verbleiben, bis Sie endgültig gelöscht werden. Des Weiteren können Sie sich regelmäßig einen Spam-Report zuschicken lassen, der Sie über eingegangene Spam-E-Mails informiert.

## 5.6 Adressbuch

Wählen Sie das Format, in dem Ihre Kontakte angezeigt werden sollen.

## 5.7 Kalender

Wählen Sie das Anzeigeformat für Ihren Kalender, Standardwerte für Termine oder wie Sie über anstehende Termine benachrichtigt werden wollen.