

Kurzanleitung Webmail pro familia

Zu erreichen über folgende Adresse: <https://mailserver.profamilia>

Das Login erfolgt mit dem Email-Konto (vorname.nachname) ohne @profamilia.de und Passwort

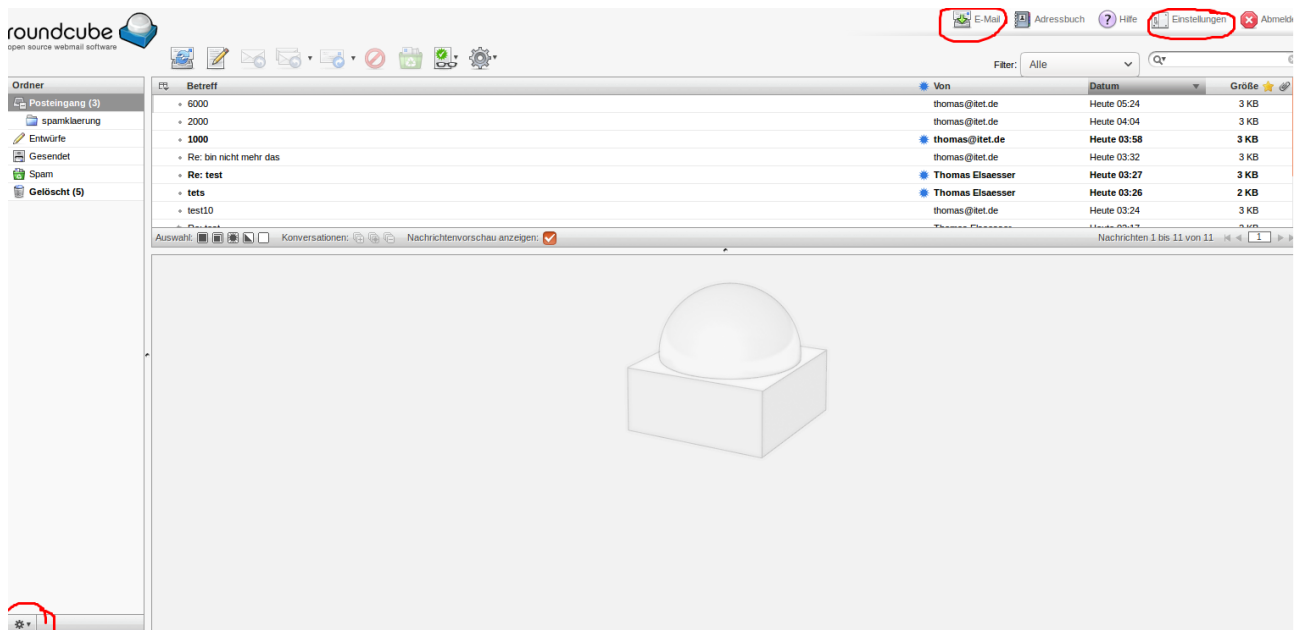
Inhalt:

1. Basis
2. Menü für Email empfangen/senden
3. Abwesenheitsnotiz
4. Weiterleitung
5. Signatur anlegen
6. Unterordner
7. Spam
8. Passwort ändern

1. Basics

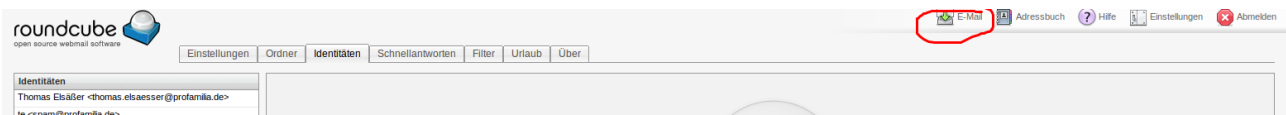
Start-Bildschirm nach dem Anmelden.

Oben rechts sind die wichtigsten Punkte: „Email, Adressbuch, Einstellungen und Abmelden“



2. Email empfangen und schreiben

Startbildschirm oder rechts auf e-mail gehen.





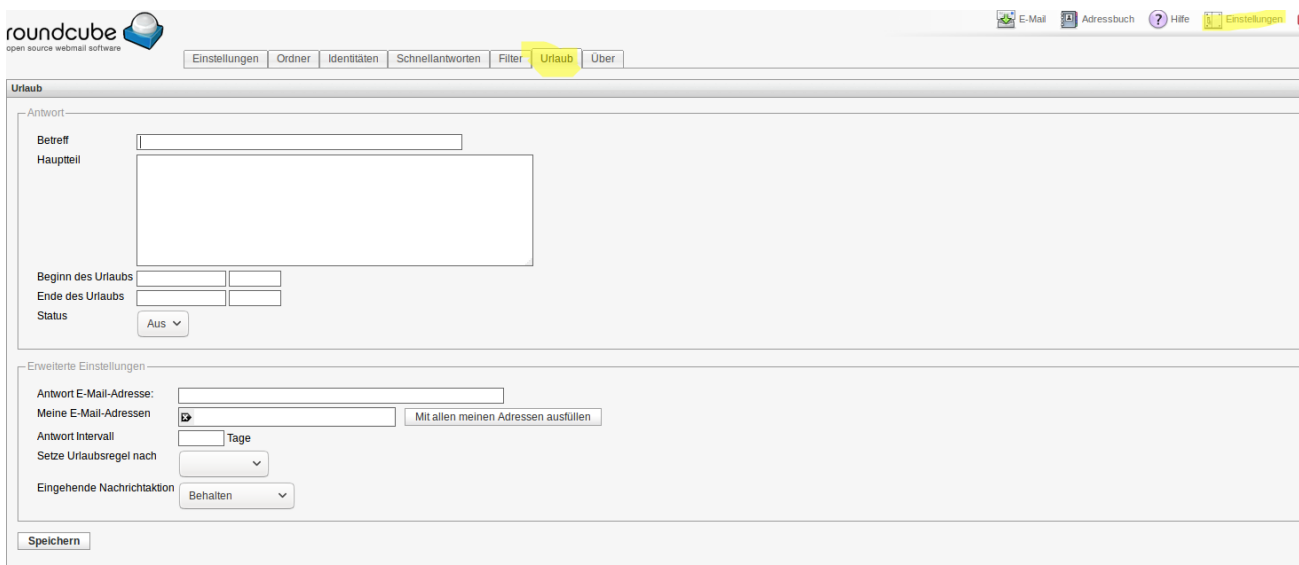
Oben sehen sie dieses Menü

Erklärung der Symbole von Links nach Rechts:

1. Zurück
2. Neue email schreiben
3. Auf ausgewählte e-Eail antworten
4. Allen antworten
5. E-mail weiterleiten
6. Löschen
- 7 E-mail verschieben
8. Drucken
9. E-mail als Spam markieren
10. E-mail markieren
11. Weitere Optionen

3. Abwesenheitsnotiz

Rechts auf Einstellungen klicken



Unter dem Tab Einstellungen und dann Urlaub, kann die Abwesenheit eingetragen werden.

Ein ausgefülltes Beispiel:

Urlaub

Antwort

Betreff: Urlaub

Hauptteil: Ich bin bis 2019 im Urlaub

Beginn des Urlaubs: 19.01.2017

Ende des Urlaubs: 28.02.2019

Status: An

Erweiterte Einstellungen

Antwort E-Mail-Adresse:

Meine E-Mail-Adressen: spam@profamilia.de, te@profamilia.de, thomas.elsaesser@profamilia.de

Mit allen meinen Adressen ausfüllen

Antwort Intervall: 7 Tage

Setze Urlaubsregel nach: SPAM-Filter

Eingehende Nachrichtaktion: Behalten

Speichern

Wichtig sind die markierten Punkte.

- Status an oder aus. Das Datum, von wann bis wann die Abwesenheitsmitteilung verschickt werden soll.
- Einmal auf „Mit allen meinen Adressen ausfüllen“ klicken
- Antwort Intervall: wie oft soll bei einer E-mail vom gleichen Absender eine Abwesenheitsmitteilung verschickt werden.
- Setze Urlaubsregel nach: „Spam-Filter“

Und zuletzt: Was soll mit den E-mails während der Abwesenheit passieren.

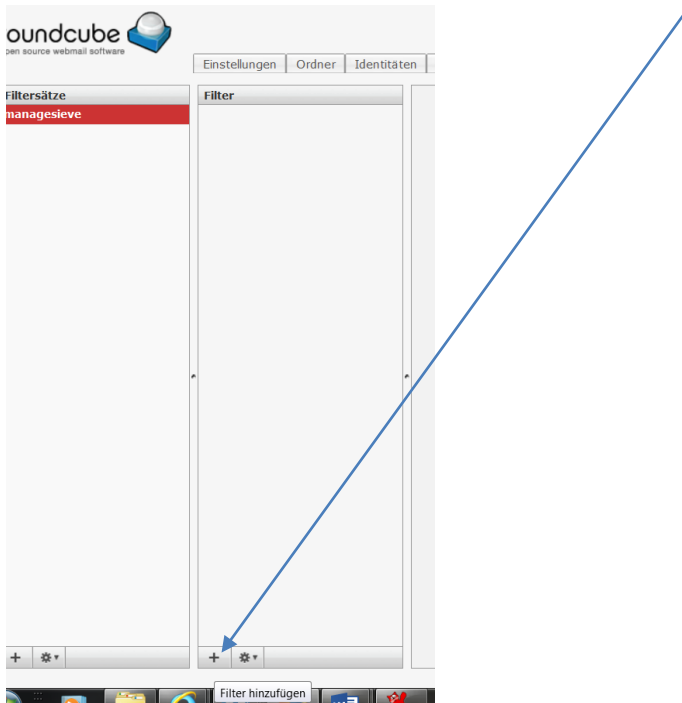
Es gibt folgende Möglichkeiten

Behalten
Verwerfen
Weiterleiten an
Kopie senden an

4. Weiterleitung einrichten

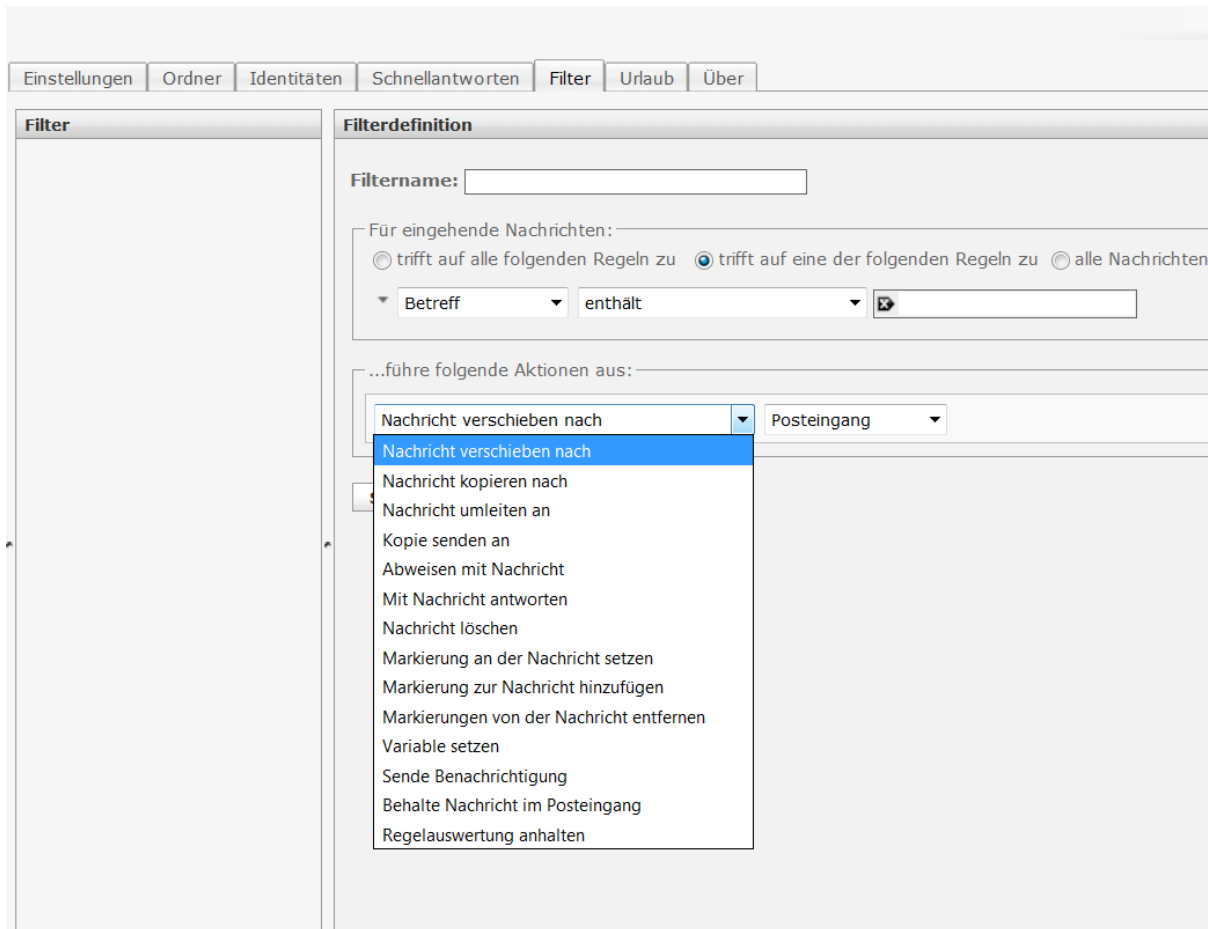
Rechts oben auf Einstellungen klicken, dann auf Filter:

In der zweiten Spalte auf das „Plus-Zeichen“ für Filter hinzufügen



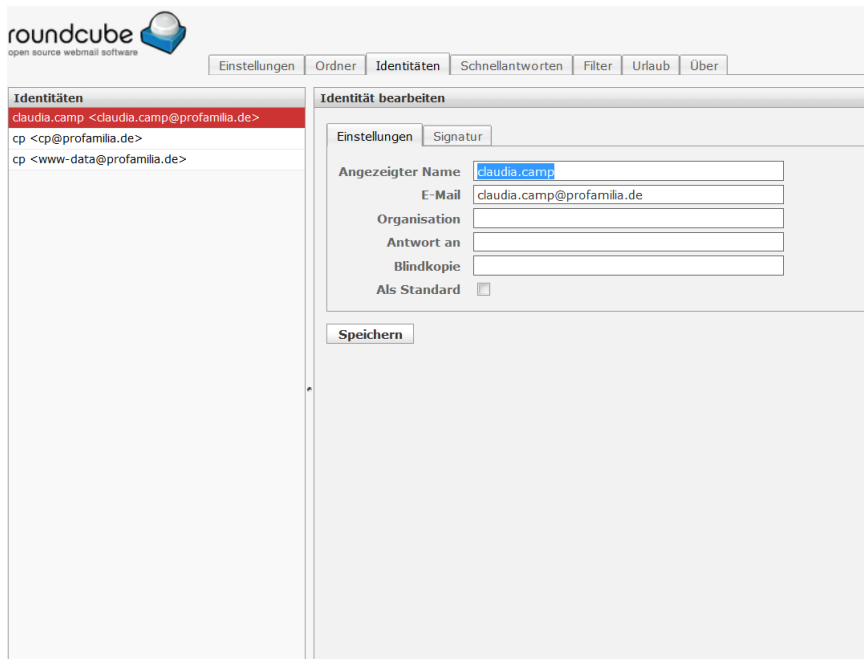
Den Filternamen darf man sich selber aussuchen.

Dann festlegen / auswählen, was mit den Nachrichten passieren soll (bei Weiterleitung: „Nachricht umleiten an...“). Man kann auch andere Aktionen für die E-mails festlegen, wie verschieben in andere Ordner etc.



5. Signatur anlegen

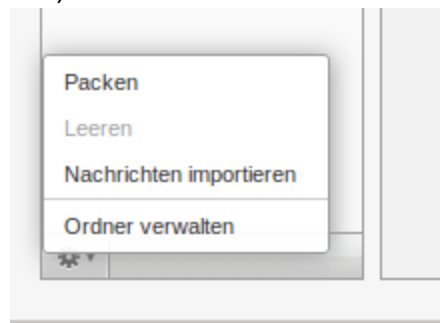
Rechts auf Einstellungen, dann auf Identitäten. Auf die eigene Email-Adresse klicken und es öffnet sich dieses Fenster, wo man eine Signatur anlegen kann



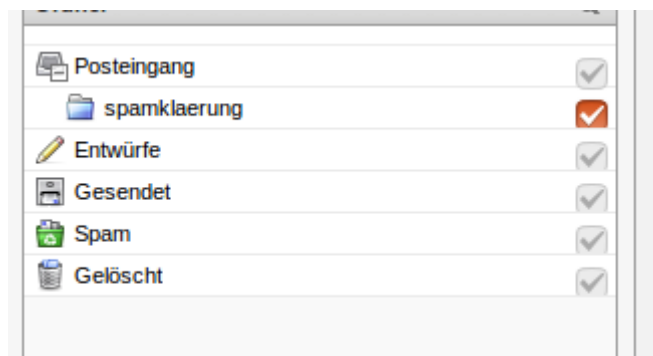
6. Unterordner

Wer früher im alten Webmail Unterordner angelegt hatte, kann sich diese wieder einblenden lassen:

Unten Links auf das Rädchen klicken, dann auf Order verwalten.

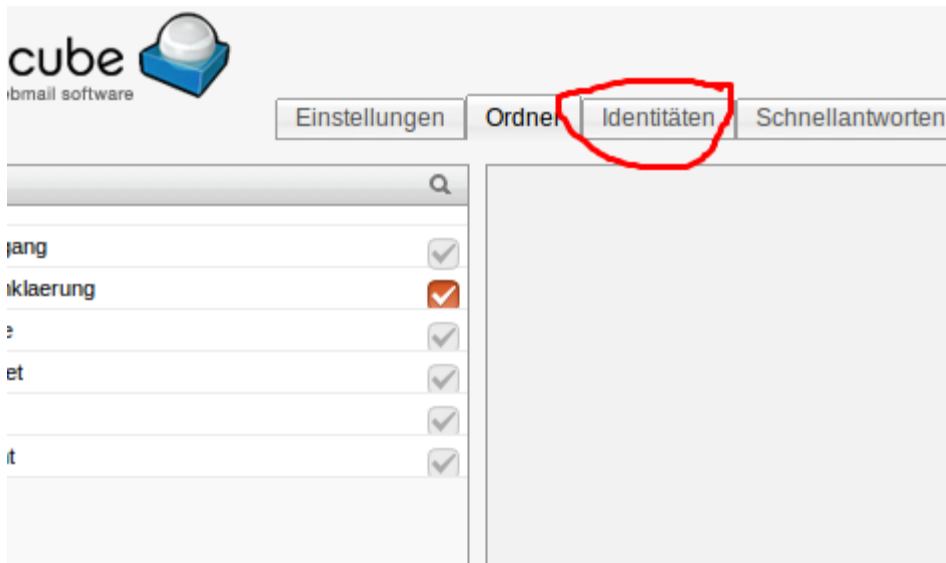


Es wird eine Ordner Liste angezeigt.

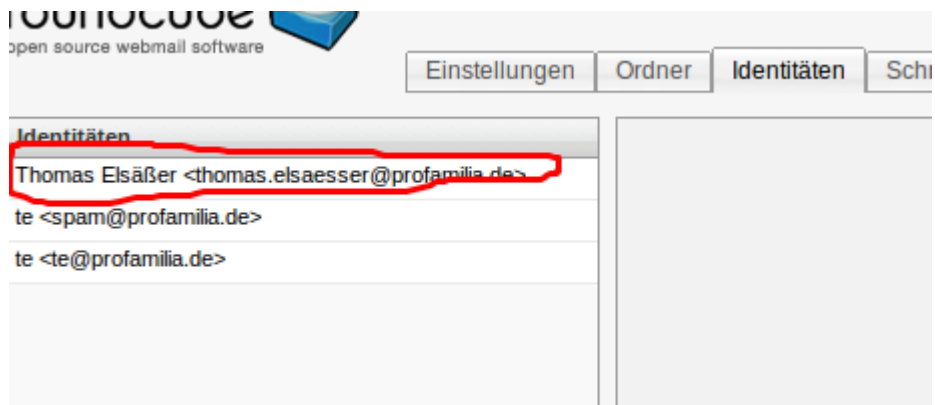


Hier bitte in alle rechten Kästchen einen Haken setzen, durch Klick in das Feld. Danach werden die Ordner angezeigt.

Dann auf den Tab Identitäten klicken.

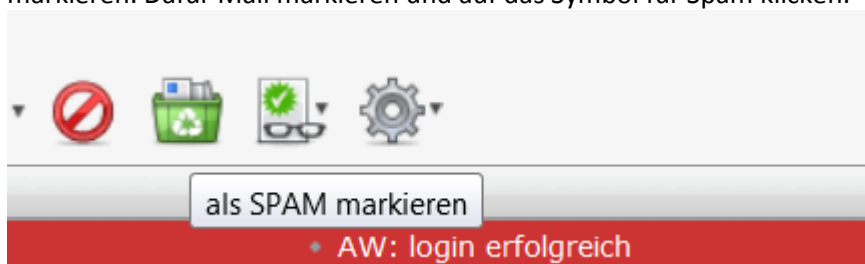


Überprüfen ob die E-mail Adresse korrekt enthalten ist.



7. Spam

Man sollte regelmäßig prüfen, ob Mails irrtümlicherweise als Spam markiert wurden. Außerdem ist es nützlich, wenn alle Mail, die nicht als Spam erkannt wurden, als Spam markieren. Dafür Mail markieren und auf das Symbol für Spam klicken:



Der Spam-Filter lernt über Nacht dann hinzu.

8. Passwort ändern

Das Passwort wird unter Einstellungen verändert.

Dies sollte auch regelmäßig erfolgen und es sollte sich um ein sicheres Passwort handeln (Groß-/Kleinbuchstaben/Ziffern-Kombination möglichst 8 Zeichen und mehr)

