



## Webmail – Zugriff Verwaltung Funktionen

1. Zugriff über <http://mail.zugriff.info>, Anmeldung
2. Mail Lesen, Schreiben, Antworten, Weiterleiten, Löschen
3. Ordnerverwaltung
4. Passwort ändern
5. Autoresponder setzen

## Anmeldung

Öffnen sie „mail.zugriff.info“ über ihren Webbrowser und geben sie ihre E-Mail-Adresse und ihr Passwort in die dafür vorgesehenen Felder ein. Bestätigen sie nun mit dem „Login“-Button.

CnC NetTechnologies GbR Login

Name:

Passwort:

## Lesen , Schreiben

Nachdem sie sich eingeloggt haben öffnet sich das Webmail-Hauptmenü.

Wollen sie nun eine E-Mail versenden müssen sie den Link „Verfassen“ anklicken.

Aktueller Ordner: Posteingang

[Verfassen](#) [Adressen](#) [Ordner](#) [Optionen](#) [Suchen](#) [Hilfe](#) [Kalender](#) [Abholen](#)

[Vorherige](#) | [Nächste](#) | [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) | [Alle anzeigen](#) | [Auswahl umkehren](#)

Verschiebe ausgewählte Nachrichten nach:

[Thread-Anzeige](#)

Von	Datum	Betreff
-----	-------	---------

[Vorherige](#) | [Nächste](#) | [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) [8](#) | [Alle anzeigen](#) | [Auswahl umkehren](#)



Geben sie nun in die Felder folgende Informationen ein:

**To :** E-Mail-Adresse des Empfängers

**Cc / Bcc :** Hier können sie bei Bedarf die E-Mail-Adressen eines 2. und 3. Empfängers eingeben

**Subject :** Betreff ihrer Mail

**Anhang :** Im unteren Bereich können sie noch eine oder mehrere Dateien an ihre Nachricht anhängen

In das große Feld können sie nun den Inhalt ihrer Nachricht schreiben und anschließend die Mail mit dem „Senden“-Button abschicken.

To:

Cc:

Bcc:

Subject:

Priorität:  Empfängsbestätigung:  Beim Lesen  Bei Auslieferung

Anhang:    (max. 8 M)

Sie haben auch jederzeit die Möglichkeit in der Spalte am linken Rand auf die Verschiedenen Mail-Ordner zuzugreifen.

**Posteingang :** Standard-Ordner für einkommenden E-Mails

**Drafts :** Hier werden ihre nicht verschickten Entwürfe gespeichert

**Sent :** Ausgangs-Ordner für ihre verschickten Nachrichten

**Trash :** Mülleimer für ihre gelöschten Nachrichten





## Ordnerverwaltung

Sie können auch eigene Ordner erstellen und verwalten.

Dazu klicken sie in der oberen Zeile auf „Ordner“.

Sie können nun den gewünschten Ordnernamen eingeben und ob er ein Unterordner zu einem schon Bestehenden sein soll.

[Verfassen](#) [Adressen](#) [Ordner](#) [Optionen](#) [Suchen](#) [Hilfe](#) [Kalender](#) [Abholen](#)

**Ordner**

**Ordner erstellen**

als Unterordner von  
[Keiner]

**Ordner umbenennen**

Keine Ordner gefunden

**Ordner löschen**

Keine Ordner gefunden

**Austragen/Eintragen**

Keine austragbaren Ordner gefunden! Keine eintragbaren Ordner gefunden!

Um Nachrichten in Ordner zu verschieben wählen sie die gewünschten E-Mails per Checkbox aus.

Wählen sie nun aus der rot markierten Liste den Ordner aus und bestätigen sie in dem sie den Knopf "Verschieben" auswählen.

Um Nachrichten weiterzuleiten wählen sie wieder mit Hilfe der Checkboxen die gewünschten Mails aus und drücken sie „Weiterleiten“.

Wenn sie nur eine E-mail weiterleiten wollen können sie auch die Nachricht öffnen rechts oben „Weiterleiten“ oder „Als Anhang weiterleiten“ auswählen.

Aktueller Ordner: **Posteingang** [Abmelden](#)

[Verfassen](#) [Adressen](#) [Ordner](#) [Optionen](#) [Suchen](#) [Hilfe](#) [Kalender](#) [Abholen](#)

Vorherige | Nächste | 1 2 3 4 5 6 7 | [Alle anzeigen](#) | [Auswahl umkehren](#) Zeige Nachrichten: 1 bis (insgesamt 1)

Verschiebe ausgewählte Nachrichten nach:    Ausgewählte Nachrichten markieren als:

[Thread-Anzeige](#)

Von	Datum	Betreff
<input type="checkbox"/> Beispiel@zugriff.info	Mo, 21:17	<a href="#">Re:</a>

[Weiterleiten](#) [Als Anhang weiterleiten](#) [Antworten](#) [Allen Antworten](#)



## Löschen

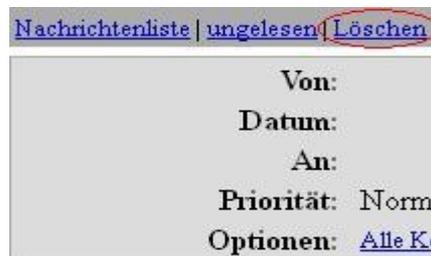
Nach dem selben Prinzip funktioniert auch das Löschen von Nachrichten.

*Sie können in der Übersicht mehrere Nachrichten löschen*



oder

*in der „Mailansicht“ einzeln.*



Um eine Mail jedoch vollständig zu entfernen müssen sie sie allerdings 2 mal löschen. Ein Mal um die Nachricht in den Papierkorb (Trash-Ordner) zu verschieben, und anschließend im Papierkorb um die E-Mail zu löschen.



## Passwort ändern

Gehen sie im oberen Menü auf Optionen.

[Verfassen](#) [Adressen](#) [Ordner](#) [Optionen](#) [Suchen](#) [Hilfe](#) [Kalender](#) [Abholen](#)

Nun wählen sie den Unterpunkt „Passwort ändern“ aus.

[Passwort ändern](#)

Dies stellt eine Verbindung zu Ihrem lokalen Passwortserver her und lässt Sie Ihr Passwort für alle Dienste ändern.

### Altes Passwort:

Geben sie hier das momentane Passwort ihres E-Mail-Accounts ein.

### Neues Passwort:

Geben sie hier ein neues Passwort ein. (Achten sie darauf das sie kein zu leichtes Passwort auswählen).

### Verify New Password:

Wiederholen sie hier das neue Passwort um Rechtschreibfehler auszuschließen.

Bestätigen sie nun ihre Eingaben in dem sie auf „Passwort ändern“ klicken.

### Passwort ändern

Altes Passwort:

Neues Passwort:

Verify New Password:



## Autoresponder setzen

Sie haben auch die Möglichkeit für eingehende E-Mails eine automatische Antwort einzustellen. Dies ist zum Sinnvoll wenn sie längere Zeit (z.B. Ferien) per E-Mail nicht verfügbar sind.

Dazu müssen sie wieder auf Optionen gehen.

[Verfassen](#) [Adressen](#) [Ordner](#) [Optionen](#) [Suchen](#) [Hilfe](#) [Kalender](#) [Abholen](#)

Suchen sie nun den Unterpunkt „Vacation/Autoresponder“

[Vacation / Autoresponder](#)

Set up an auto-reply message for your incoming email. This can be useful when you are away on vacation.

Nun können sie diese Funktion nun Aktivieren/Deaktivieren und unter „Message text:“ ihre Abwesenheitsnachricht eingeben.

Bestätigen sie ihre Eingaben mit dem „Senden“-Button.

### Vacation / Autoresponder

Activate vacation autoresponder

Message text:

Senden