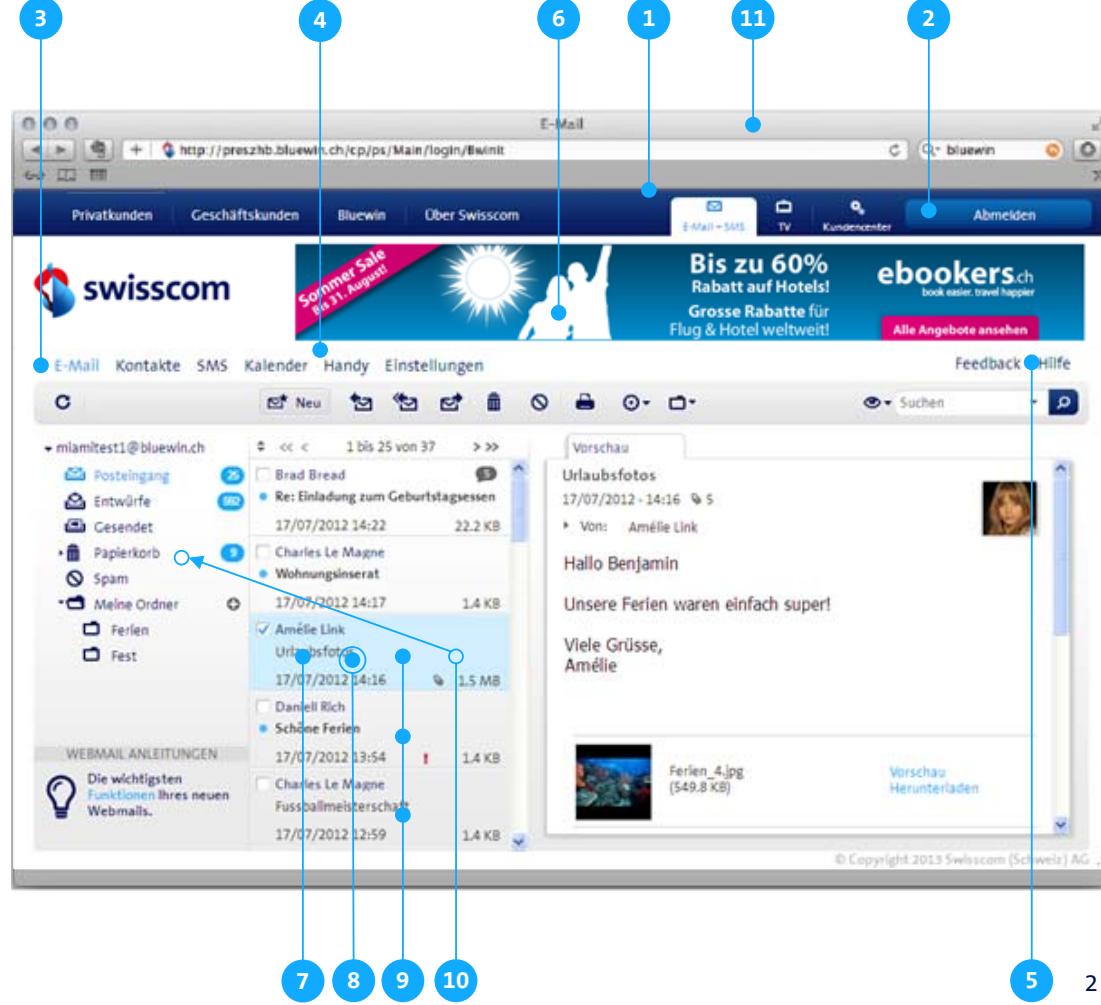


Anleitung zum Swisscom Webmail

Der Einstieg



1 Login

Wählen Sie den Reiter „E-Mail + SMS“. Sofern Sie nicht schon eingeloggt sind, werden Sie aufgefordert, dies zu tun.

2 Abmelden

Um sich korrekt aus dem Webmail auszuloggen, klicken Sie rechts oben auf „Abmelden“.

3 Funktionen

E-Mail

>> Erklärungen siehe Seite 2-6

Adressbuch

>> Erklärungen siehe Seite 7

SMS

>> Erklärungen siehe Seite 8

Kalender

>> Erklärungen siehe Seite 9

4 Handy

Falls Sie Ihre E-Mails auf dem Handy lesen und bearbeiten möchten, werden Ihnen hier die auf dem Handy nötigen Einstellungen automatisch eingerichtet.

Einstellungen

>> Erklärungen siehe Seite 10

5 Hilfe

Wählen Sie „Hilfe“, um im Falle von Fragen auf die Hilfe unter www.swisscom.ch zugreifen zu können.

6 Weniger Werbung gewünscht?

Ihre E-Mail-Adresse ist mit einem Service Package verknüpft. Falls Sie weniger Werbung wünschen, können Sie unter www.swisscom.ch das Service Package Classic bestellen.

Bedienung

7 Einfacher Klick

Selektieren Sie ein Element mit einem einfachen Klick.

8 Doppelklick

Öffnen oder editieren Sie ein Element mit einem Doppelklick.

9 Mehrere Elemente auswählen

Selektieren Sie mehrere Elemente indem Sie die Shift- oder Ctrl-Taste gedrückt halten, während Sie mehrere Elemente auswählen. Auf diese Weise lassen sich mehrere Elemente gleichzeitig bearbeiten, verschieben oder löschen.

Drag & Drop

Selektieren Sie ein oder mehrere Elemente. Halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Element dahin, wo Sie es verschieben möchten. Lassen Sie die Maustaste los. Das Element wird an den gewünschten Ort verschoben.



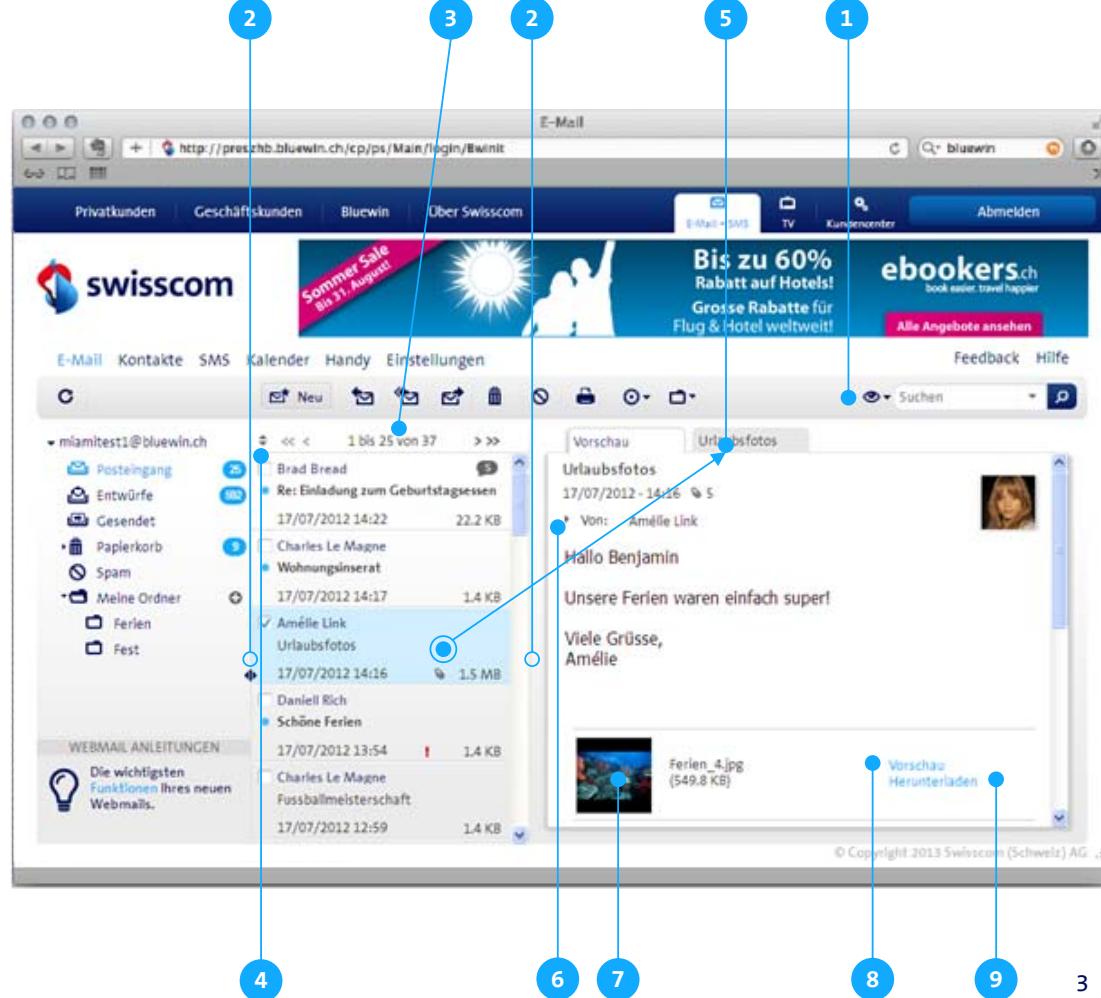
11 Empfohlene Browser

Nicht alle Browser unterstützen die moderne Webtechnologie. Für ein bestmögliches Erlebnis empfehlen wir Ihnen, Ihren Browser regelmäßig zu aktualisieren. Insbesondere ältere Versionen als Internet Explorer 9 unterstützen nicht alle Funktionen.

Tablets & Smart Phones

Das Webmail ist auch auf iPad nutzbar. Andere Tablets und Smart Phones werden derzeit nicht unterstützt.

E-Mail: Ansichten



1 E-Mail Ansicht definieren

Definieren Sie im Menü „Ansicht wechseln“ (Auge oben rechts)

... ob das Lesefenster rechts (siehe Abbildung links) oder unterhalb (siehe Abbildung unten) der E-Mail-Liste angezeigt werden soll

... ob kein Lesefenster angezeigt werden soll

... ob alle Anhänge innerhalb des gewählten Ordners auf einen Blick angezeigt werden sollen.

Um wieder in die normale E-Mail-Ansicht zu gelangen, wählen Sie „Lesefenster rechts“, „Lesefenster unten“ oder „Kein Lesefenster“.

>> detaillierte Erklärung siehe Seite 6



2 Grösse der Elemente definieren

Die Breite der verschiedenen Elemente lässt sich individuell einstellen. Fahren Sie mit der Maus über die Linien, bis der Pfeil erscheint. Halten Sie die Maustaste gedrückt und verändern Sie die Grösse der Elemente wie gewünscht.

3 E-Mail Liste blättern

Falls ein Ordner viele Nachrichten enthält, werden diese auf mehreren Seiten dargestellt. Wählen Sie die gewünschte Seite oder navigieren Sie mit den Pfeilen dahin.

4 E-Mail Liste sortieren

Per Klick auf den Doppelpfeil öffnet sich eine Liste mit verschiedenen Kriterien. Wählen Sie, wonach Sie den geöffneten Ordner sortieren möchten.

5 E-Mail als Reiter

Per Doppelklick auf eine Nachricht in der Liste öffnet sich diese in einem separaten Reiter. Wenn Sie eine neue Nachricht verfassen, wird diese ebenfalls in einem separaten Reiter dargestellt. Auf diese Weise können Sie mehrere Nachrichten parallel geöffnet haben.

6 E-Mail Details einblenden

Standardmäßig sind die Details einer E-Mail zugeklappt. Klicken Sie auf den Pfeil, um diese einzublenden.

7 Miniaturansicht der Anhänge

8 Vorschau

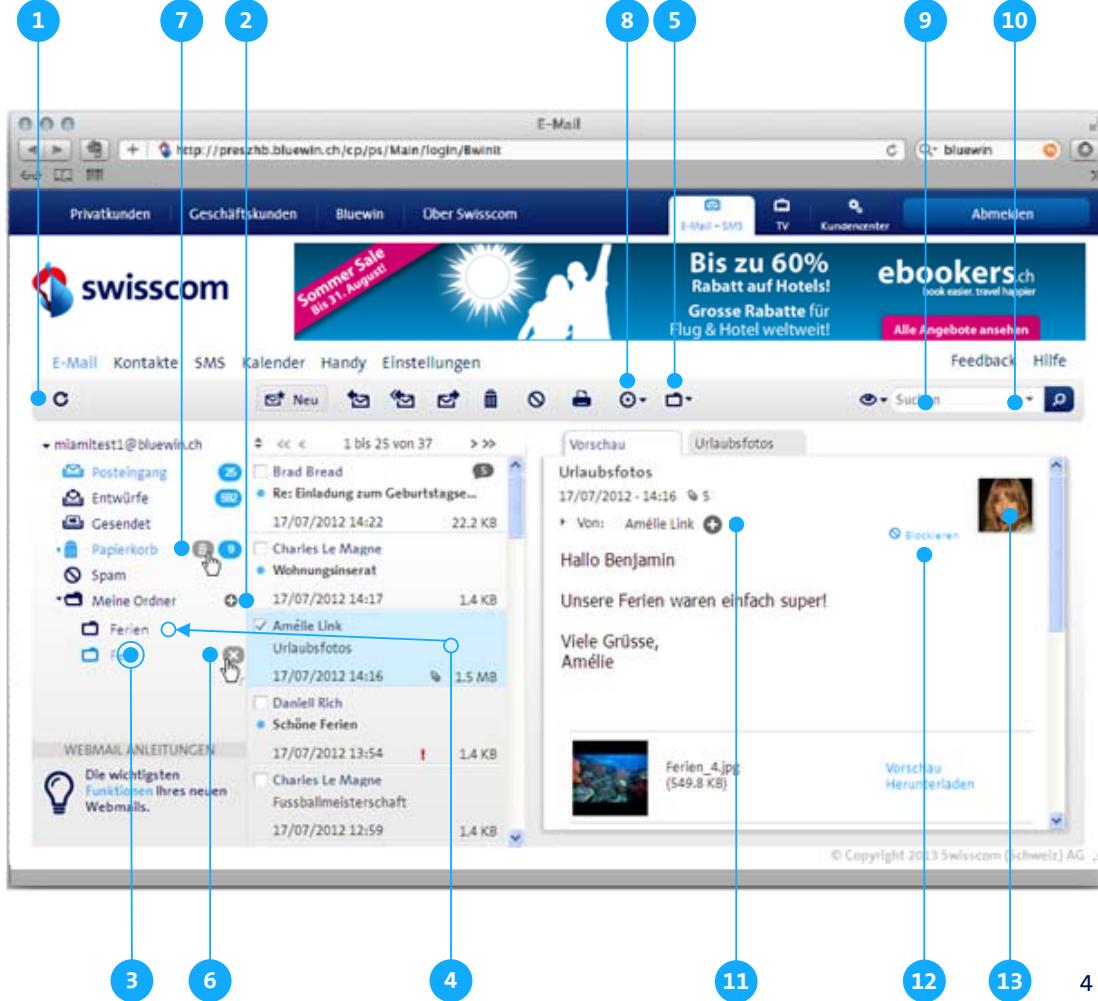
Per Klick auf die Vorschau öffnet sich der Anhang in einem separaten Fenster und kann so ohne vorgängiges Herunterladen eingesehen werden.



9 Datei herunterladen

Klicken Sie auf „Herunterladen“ um die Dateien lokal abspeichern zu können.

E-Mail: Funktionen



1 Grundfunktionen E-Mail
Fahren Sie mit der Maus über die Symbole, um zu erfahren, welche Funktionen sich dahinter verstecken.

2 Ordner erstellen
Klicken Sie auf das „Plus“ (+) neben „Meine Ordner“, um einen neuen Ordner zu erstellen. Soll der neue Ordner ein Unterordner sein, so können Sie diesen per Drag & Drop zum Zielordner verschieben.

3 Ordner umbenennen
Per Doppelklick auf einen persönlichen Ordner lässt sich dieser umbenennen.

4 E-Mail in Ordner verschieben
Verschieben Sie ein oder mehrere Nachrichten per Drag & Drop in den gewünschten Ordner. Alternativ lassen sich Nachrichten via Ordner-Symbol verschieben. Selektieren Sie eine Nachricht und wählen Sie den gewünschten Ordner aus.

5 Ordner löschen
Wenn Sie mit der Maus über einen persönlichen Ordner fahren, erscheint rechts ein Kreuz. Per Klick darauf wird der Ordner inklusive Inhalt in den Papierkorb verschoben.

6 Papierkorb, Spam- oder Gesendet-Ordner leeren
Wenn Sie mit der Maus über den Ordner „Papierkorb“, „Gesendet“ oder „Spam“ fahren, erscheint ein kleiner Papierkorb auf der rechten Seite. Klicken Sie darauf, um den Inhalt des Ordners endgültig zu löschen.

7 Weitere Aktionen
Hier sind folgende Funktionen zusammengefasst:

- alle Nachrichten auswählen
- Nachricht als gelesen/ungelesen markieren
- Nachricht markieren/nicht markieren
- Nachricht lokal speichern

9 Schnellsuche
Sie suchen ein bestimmtes E-Mail? Wählen Sie den gewünschten Ordner und geben Sie ein Schlagwort ein. Per Klick auf die Lupe wird der Ordner nach allen Elementen mit dem entsprechenden Schlagwort im Betreff, Empfänger oder Sender durchsucht.

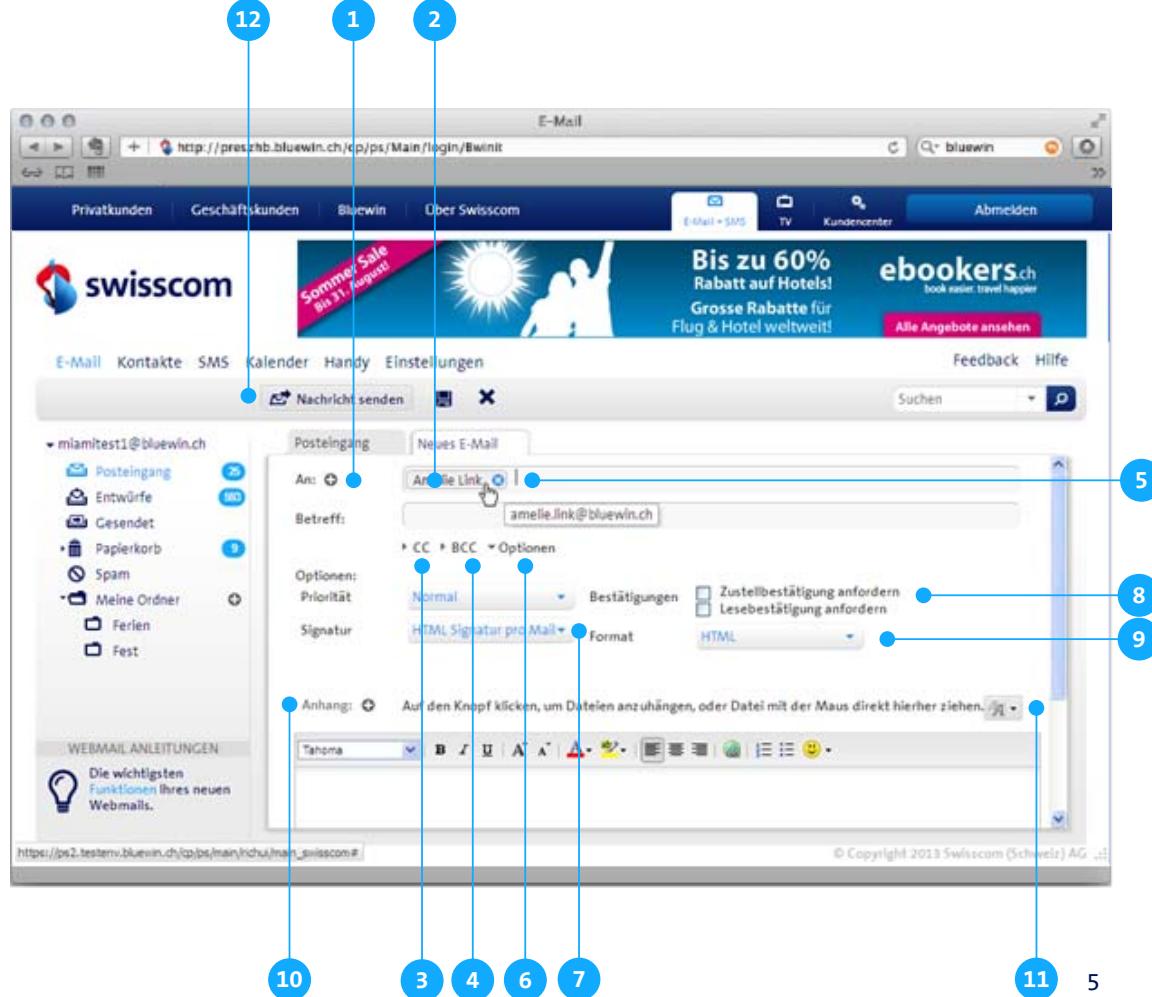
10 Erweiterte Suche
Sie suchen gezielt nach einem Schlagwort im Betreff, Inhalt oder Anhang? Wählen Sie den zu durchsuchenden Ordner und klicken Sie auf den Pfeil neben der Lupe, um die erweiterte Suche zu öffnen. Geben Sie Ihre Suchkriterien ein und starten Sie die Suche per Klick auf die Lupe.

11 Kontakt in Adressbuch speichern
Falls der Absender einer Nachricht noch nicht in Ihrem Adressbuch gespeichert ist, erscheint ein „Plus“ neben der E-Mail-Adresse. Sie können einen neuen Kontakt erstellen oder die Adresse einem bestehenden Kontakt zufügen, indem Sie auf die E-Mail-Adresse klicken.

12 Absender blockieren
Falls Sie keine Nachrichten von einem Absender mehr erhalten wollen, wählen Sie „blockieren“. Nachrichten von blockierten Absendern werden direkt in den Papierkorb verschoben. Unter „Einstellungen > E-Mail > blockierte Absender“ können neben einzelnen Adressen auch ganze Domänen blockiert werden. Falls es sich um einen Newsletter handelt, bitten wir Sie, diesen nicht zu blockieren, sondern sich davon abzumelden.

13 Kontaktfoto
Das Foto des Absenders erscheint dann, wenn Sie in Ihrem Adressbuch ein Foto zum entsprechenden Kontakt hinterlegt haben.

E-Mail: Nachricht schreiben



Empfänger definieren

1 An

Klicken Sie auf das Plus um einen oder mehrere Kontakte aus Ihrem Adressbuch als Empfänger beizufügen.

2

Alternativ können Sie die ersten Buchstaben des Empfängers eintippen. Falls ein ähnlicher Kontakt im Adressbuch hinterlegt ist oder bereits einmal eingegeben wurde, wird dieser vorgeschlagen. Falls Sie mehrere Empfänger eingeben, trennen Sie diese mit einem Leerschlag.

3

Per Klick auf „CC“ öffnet sich das entsprechende Eingabefeld. Hier eingegebene Kontakte sind für alle Empfänger sichtbar.

4

BCC (Blindkopie)

Per Klick auf „BCC“ öffnet sich das entsprechende Eingabefeld. Hier eingegebene Kontakte sind für die anderen Empfänger NICHT sichtbar.

5

Empfänger löschen

Wenn Sie mit der Maus über einen eingegebenen Kontakt fahren, erscheint ein kleines Kreuz. Per Klick auf dieses entfernen Sie den entsprechenden Kontakt.

6

Optionen öffnen

Klicken Sie auf „Optionen“ für weitere Einstellungen.

7

Signatur wählen

Falls Sie keine Signatur auswählen können, müssen Sie erst eine solche definieren. Tun Sie dies unter „Einstellungen > E-Mail > Signaturen“.

8

Sende- und Lesebestätigung

Eine Sendebestätigung wird Ihnen vom System zugestellt, sofern die Nachricht erfolgreich übertragen werden konnte. Eine Lesebestätigung wird Ihnen dagegen erst dann zugestellt, wenn der Empfänger der Nachricht diese freigibt.

9

Schrift formatieren

Wählen Sie „HTML“, falls Sie die Schrift in der Nachricht formatieren wollen.

10 Anhang anfügen

Klicken Sie auf das Plus, um eine oder mehrere Dateien als Anhang auszuwählen. Alternativ können Sie die Dateien auch per Drag & Drop anhängen (abhängig vom verwendeten Browser).

Falls Sie mehrere Dateien auf einmal anfügen möchten, selektieren Sie diese mittels gedrückter Ctrl- oder Shift-Taste.

11 Rechtschreibprüfung

Wählen Sie die Rechtschreibprüfung, wenn Sie Ihre Nachricht auf Rechtschreibfehler überprüfen wollen. Vergewissern Sie sich, dass Sie die korrekte Sprache gewählt haben.

12 E-Mail senden, speichern, löschen

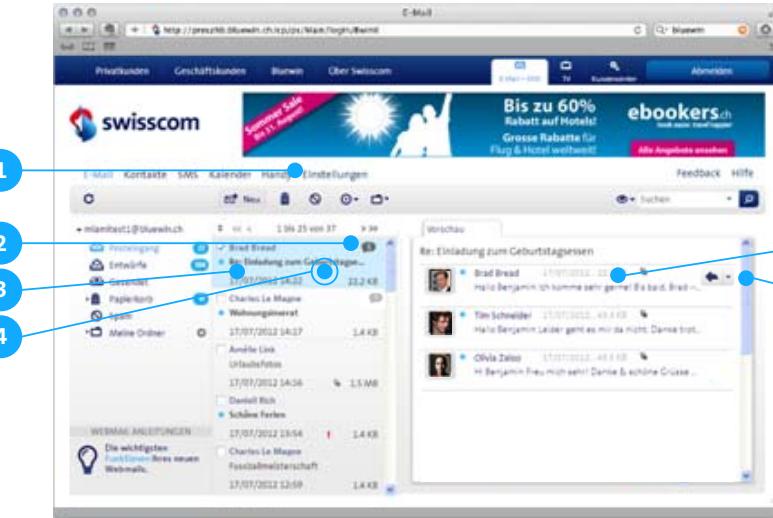
Fahren Sie mit der Maus über die Symbole, um zu erfahren, welche Funktionen sich dahinter verstecken.

13 Kontakte im Adressbuch speichern

Wenn Sie eine Nachricht an Kontakte senden, deren E-Mail-Adressen noch nicht in Ihrem Adressbuch erfasst sind, werden Sie gefragt, ob Sie diese speichern möchten. Klicken Sie auf die E-Mail-Adressen, um einen neuen Kontakt zu erstellen oder sie einem bestehenden Kontakt hinzuzufügen.



E-Mail: Weitere Ansichten



Konversationen

- 1 Konversationen anzeigen**
Wählen Sie unter „Einstellungen > E-Mail“, ob Nachrichten mit demselben Betreff in Konversationen gruppiert werden sollen.
- 2 Anzahl Nachrichten**
Die Nummer zeigt an, aus wie vielen empfangenen Nachrichten die Konversation besteht.
- 3 Klick auf eine Konversation**
Per Klick auf eine Konversation öffnet sich im Lesebereich die Gruppe von empfangenen Nachrichten mit demselben Betreff.
- 4 Doppelklick auf eine Konversation**
Per Doppelklick auf eine Konversation öffnet sich diese in einem separaten Reiter.

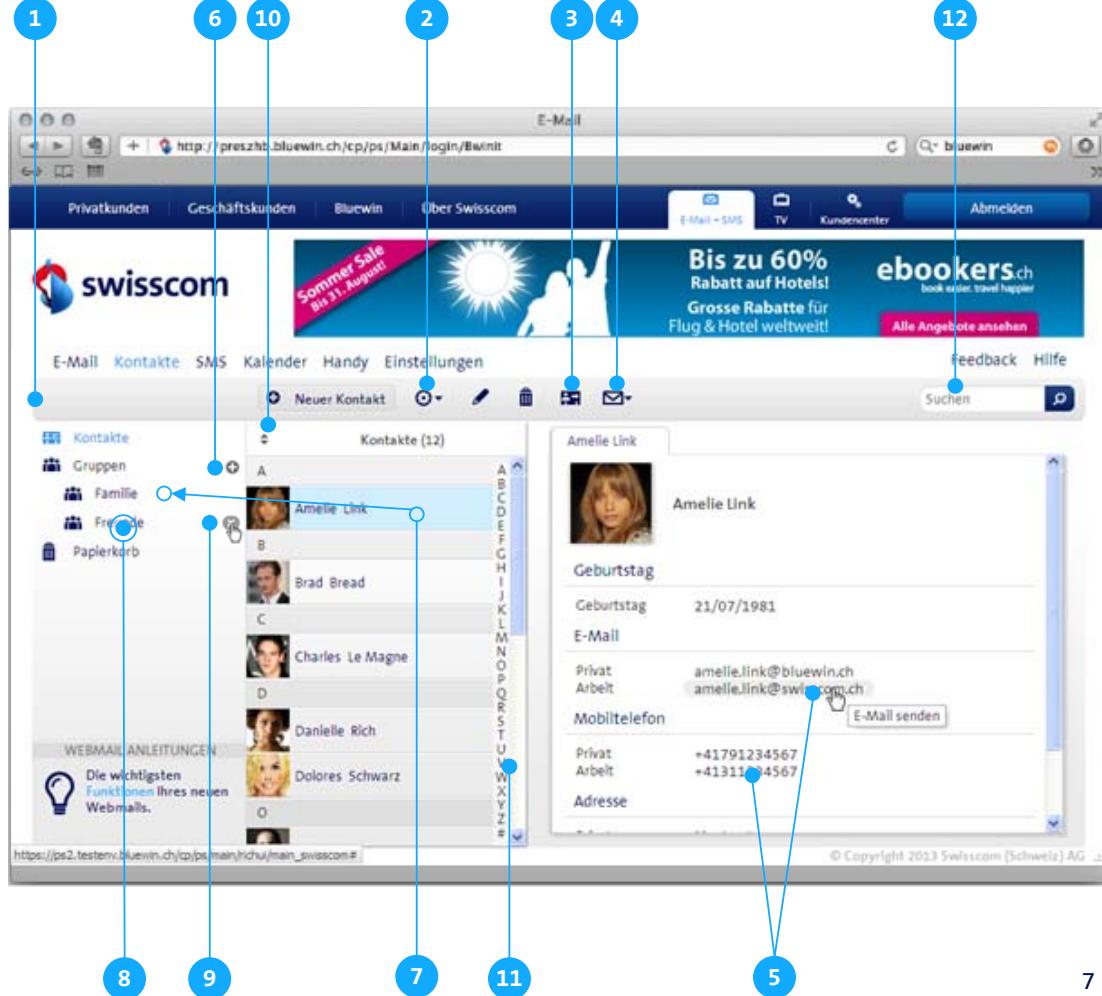
- 5 E-Mail öffnen**
Per Klick auf eine Nachricht innerhalb einer Konversation wird diese geöffnet und deren Inhalt eingeblendet (nur bei Ansicht Lesefenster rechts).

- 6 E-Mail bearbeiten**
Lesefenster rechts: Am rechten Rand erscheint ein Knopf „Antworten“. Klicken Sie auf den Pfeil daneben, falls Sie eine andere Aktion vornehmen wollen.
Lesefenster unten: Per Doppelklick öffnet sich die Konversation in einem separaten Reiter. Anschliessend können Sie die die Nachricht bearbeiten. Die einzelnen Nachrichten einer Konversation öffnen Sie mit einem Klick auf den Pfeil (links neben der Nachricht).

Übersicht über alle Anhänge

- 7 Übersicht aller Anhänge**
Die „Ansicht nach Anhängen“ zeigt alle Anhänge innerhalb des gewählten Ordners auf einen Blick.
- 8 Klick auf Miniaturansicht**
Mit einem Klick auf die Miniaturansicht oder den Dateinamen öffnet sich der Anhang im darunterliegenden Lesebereich.
- 9 Klick auf Text**
Mit einem Klick auf die Details der Nachricht öffnet sich die zum Anhang gehörende Nachricht im darunterliegenden Lesebereich.
- 10 Sortieren**
Wählen Sie nach welchen Kriterien die Anhänge sortiert werden sollen.
- 11 Anzeige einschränken**
Wählen Sie, ob nur bestimmte Anhänge angezeigt werden sollen.
- 12 Anhang als Vollbild**
Blenden Sie die Liste mit Anhängen aus, um die Vorschau oder die dazugehörige Nachricht in voller Größe sehen zu können. Per Klick auf dasselbe Symbol lässt sich die Liste wieder einblenden.
- 13 Grösse der Miniaturansicht**
Mit dem Regler lässt sich die Grösse der Miniaturansicht individuell einstellen.
- 14 Blättern**
Falls viele Anhänge verfügbar sind, werden diese auf mehreren Seiten dargestellt. Wählen Sie die gewünschte Seite oder navigieren Sie mit den Pfeilen.

Adressbuch



1 Grundfunktionen Adressbuch
Fahren Sie mit der Maus über die Symbole, um zu erfahren, welche Funktionen sich dahinter verstecken.

2 Weitere Aktionen
Hier sind folgende Funktionen zusammengefasst:

Kontakte importieren
Kontakte lassen sich in das Adressbuch importieren, sofern diese in einem Dokument mit CSV-Format vorliegen.

Kontakte exportieren
Im Adressbuch gespeicherte Kontakte können als CSV-Datei exportiert werden.

Ausgewählte Kontakte zusammenführen

Selektieren Sie mittels gedrückter Ctrl oder Shift Taste zwei Kontakte, die Sie zu einem Kontakt zusammenführen möchten. Wählen Sie die Option „Kontakte zusammenführen“. Nun haben Sie die Möglichkeit, die Informationen in einem einzigen Kontakt zu vereinen.

Doppelte Kontakte suchen

Falls Ihr Adressbuch doppelte Kontakte aufweist, so werden diese gefunden und können bei Bedarf zusammen geführt werden.

3 Kontaktdaten als vCard senden
Selektieren Sie einen oder mehrere Kontakte mit gedrückter Shift oder Ctrl Taste und klicken Sie auf „vCard senden“. Eine Nachricht mit den entsprechenden Kontaktdaten als Anhang kann verfasst werden.

4 Nachricht senden
Selektieren Sie einen oder mehrere Kontakte mit gedrückter Shift oder Ctrl Taste und klicken Sie auf „Nachricht senden“. Ein E-Mail oder SMS an die gewünschten Empfänger kann verfasst werden.

5 Alternativ können Sie die E-Mail Adresse oder Handynummer des selektierten Kontakts anklicken, um eine entsprechende Nachricht an die Person zu schicken.

6 Gruppe erstellen
Erstellen Sie eine neue Kontaktgruppe indem Sie auf das „Plus“ (+) neben „Gruppen“ klicken. Wählen Sie mit gedrückter Ctrl oder Shift Taste mehrere Kontakte aus und fügen Sie diese per Drag&Drop der Gruppe hinzu. Via Funktion „Nachricht senden“ kann eine E-Mail oder SMS an die ganze Gruppe verschickt werden.

7 Gruppe umbenennen
Per Doppelklick auf eine Gruppe lässt sich diese umbenennen.

8 Gruppe löschen
Selektieren Sie eine Gruppe und klicken Sie auf das Löschen-Symbol rechts neben dem Gruppennamen. Die Gruppe wird in den Papierkorb verschoben.

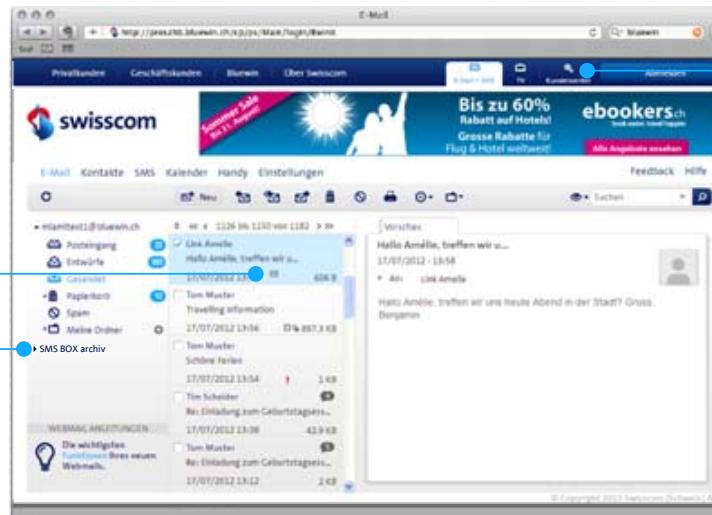
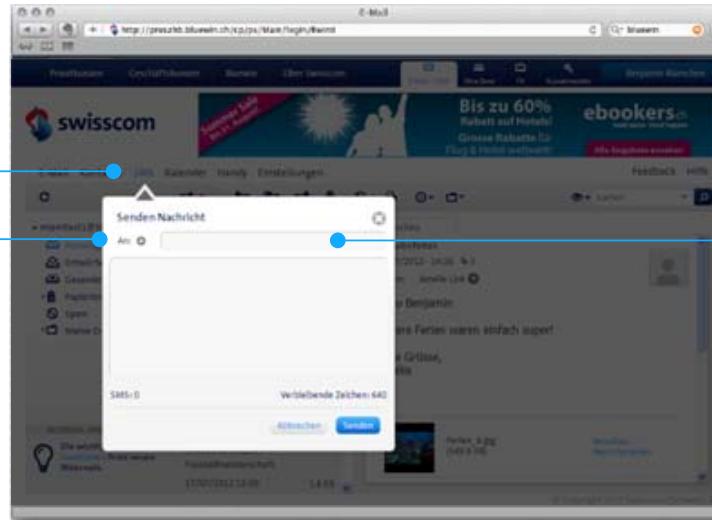
9 Nachricht an Gruppe senden
Selektieren Sie eine Gruppe und klicken Sie auf „Nachricht senden“. Ein E-Mail oder SMS an die gesamte Gruppe kann verfasst werden.

10 Kontakte sortieren
Per Klick auf den Doppelpfeil öffnet sich eine Liste mit Vor- und Nachname. Wählen Sie, wonach Sie die Kontakte sortieren möchten.

11 Kontakt nach Alphabet suchen
Wählen Sie den gewünschten Buchstaben und die Kontaktliste springt zu den Kontakten mit dem entsprechenden Anfangsbuchstaben.

12 Kontakt mit Suchfunktion suchen
Sobald Sie im Suchfeld einen Buchstaben oder Namen eintippen, reduziert sich die Liste unmittelbar auf die Kontakte, die mit dem Suchbegriff übereinstimmen.

Kontakte synchronisieren
>> Erklärungen siehe Seite 10



1 SMS Funktion einrichten

Um die SMS Funktion verwenden zu können, müssen Sie diese wie folgt einrichten:

Schritt 1: SMS Funktion aktivieren

Wählen Sie die Funktion „SMS“. Sofern diese noch nicht aktiviert ist, führt Sie ein Link ins Kundencenter. Voraussetzung für die Aktivierung ist ein Festnetzanschluss, damit die versendeten SMS verrechnet werden können (Service Package Light: CHF 0.20 pro SMS, Service Package Classic: 30 Gratis-SMS inklusive).

Schritt 2: Absendernummer definieren

Definieren Sie unter „Einstellungen > Profil > Mobiltelefonnummer“ die Absendernummer, mit der Ihre SMS versendet werden sollen. Am selben Ort können Sie die Absendernummer bei Bedarf wieder ändern.

2 Empfänger definieren

Klicken Sie auf das Plus, um einen oder mehrere Kontakte aus Ihrem Adressbuch als Empfänger beizufügen.

Alternativ können Sie die Nummer oder die ersten Buchstaben des Empfängers eintippen. Falls ein ähnlicher Kontakt im Adressbuch hinterlegt ist, oder bereits einmal eingegeben wurde, wird dieser vorgeschlagen. Falls Sie mehrere Empfänger eingeben, trennen Sie diese mit einem Leerschlag.

4 Gesendete und gelöschte SMS

Im Webmail versendete oder gelöschte SMS liegen im Ordner „Gesendet“ oder „Papierkorb“ Ihrer Haupt E-Mail-Adresse. Die Haupt-E-Mail-Adresse lässt sich im Kundencenter unter „Internet > Bluewin E-Mail > Haupt-E-Mail-Adresse wechseln“ verändern.

5 Kostenübersicht

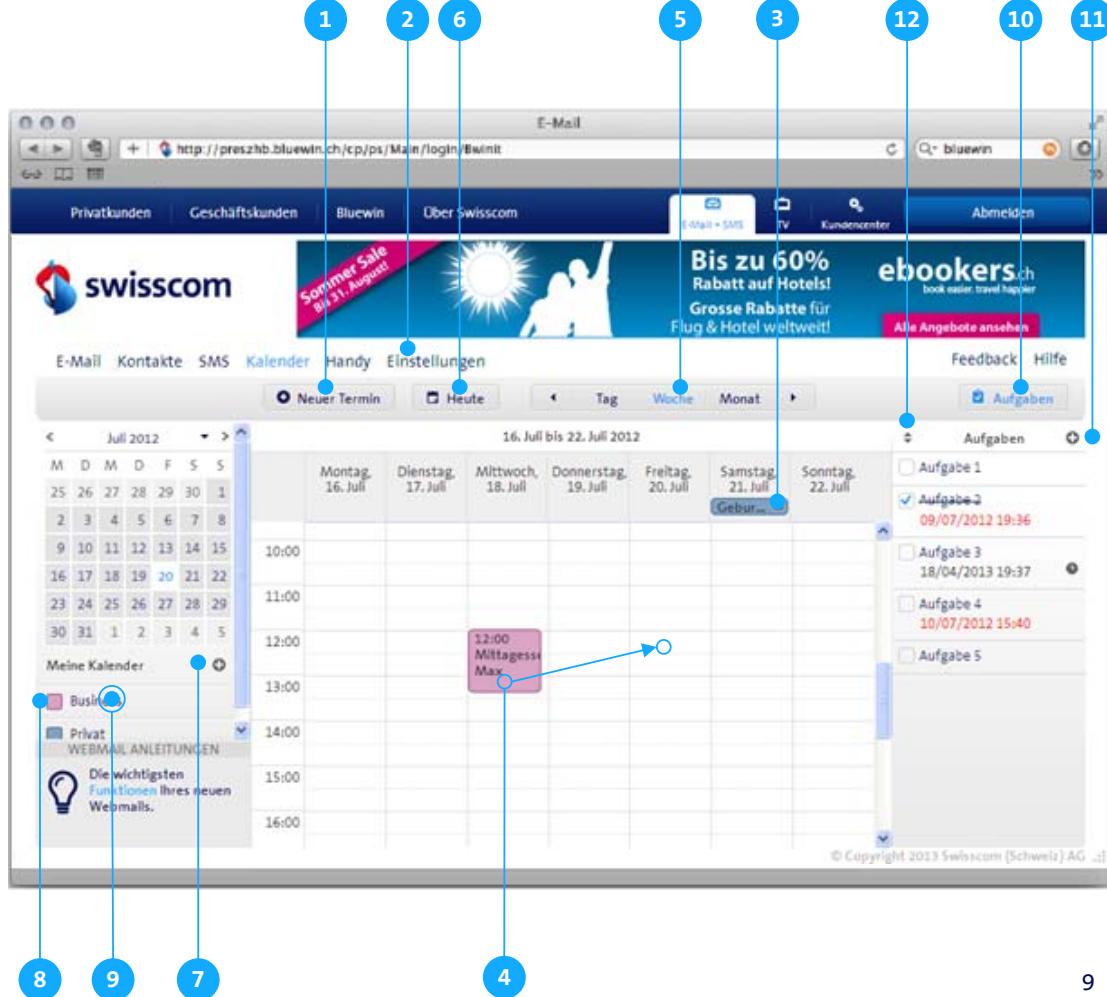
Im Kundencenter unter „Internet > Bluewin Dienste > SMS-Box“ können Sie die bisher angefallenen Kosten einsehen.

6 SMS BOX archiv

Die SMS Box der früheren Webmail Lösung wurde durch eine neue SMS Funktion ersetzt. Falls Sie die SMS Box genutzt haben, finden Sie alle Ordner im „SMS BOX archiv“ wieder. Dieser Ordner dient als Archiv, Nachrichten können gelesen oder gelöscht werden. Neu werden alle gesendeten oder gelöschten SMS im Ordner „Gesendet“ oder „Papierkorb“ Ihrer Haupt-E-Mail-Adresse abgelegt.

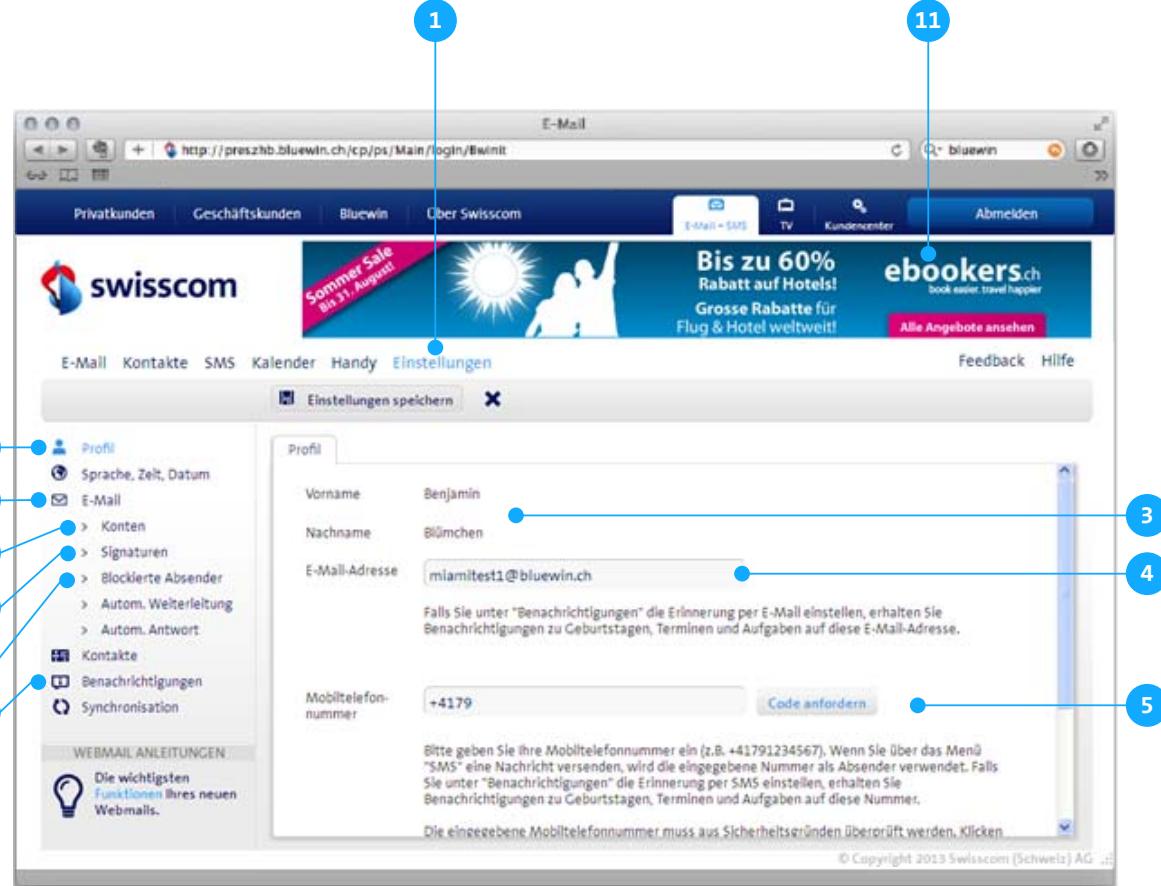
Prüfen Sie, ob der Ordner „SMS BOX archiv > Meine Ordner > Schedules“ noch Nachrichten enthält. Falls ja, löschen Sie diese. Diese SMS werden nicht mehr automatisch versendet.

Kalender



- 1 Ereignis & Erinnerung hinzufügen**
Fügen Sie Ihre Termine dem Kalender hinzu und lassen Sie sich eine Erinnerung zustellen. Wählen Sie hierzu die Option „Erinnerung“.
 - 2**
Unter „Einstellungen > Benachrichtigungen“ wählen Sie, ob Sie per E-Mail oder SMS (beides kostenlos) erinnert werden wollen.
Die E-Mail-Adresse oder Handynummer, an welche die Benachrichtigung gesendet werden soll, definieren Sie unter „Einstellungen > Profil“.
 - 3 Geburtstage**
Wenn Sie im Adressbuch einem Kontakt ein Geburtsdatum befügen, dann wird dieser im Kalender als jährlich wiederkehrendes Ereignis übernommen. Sie werden automatisch per SMS oder E-Mail (beides kostenlos) erinnert, sofern Sie unter „Einstellungen > Benachrichtigungen“, die Erinnerungen aktiviert haben.
Falls Sie auf eine Erinnerung verzichten möchten, öffnen Sie den entsprechenden Termin im Kalender und deaktivieren Sie die Option „Erinnerung“.
Falls Geburtstage geändert werden sollen, muss dies ebenfalls im Adressbuch gemacht werden.
 - 4 Ereignis verschieben**
Verschieben Sie einen Event ganz einfach per Drag & Drop. Alternativ können Sie den Termin per Doppelklick öffnen und die Daten korrigieren.
 - 5 Ansicht**
Wählen Sie, ob Ihr Kalender im Tages-, Wochen- oder Monatsformat angezeigt werden soll.
 - 6 Heute**
Klicken Sie auf „Heute“ springt die Ansicht des Kalenders zum aktuellen Datum.
 - 7 Kalender hinzufügen**
Sie haben die Möglichkeit, mehr als einen Kalender zu definieren. Führen Sie mehrere Kalender, so können Sie einzelne Termine dem gewünschten Kalender hinzufügen.
 - 8 Kalender ein- und ausblenden**
Per Klick auf das farbige Quadrat können Sie einzelne Kalender ein- oder ausblenden.
 - 9 Kalender umbenennen**
Per Klick auf das Bearbeiten-Symbol (erscheint bei Mouse-over rechts neben dem Kalender) können Sie diesen umbenennen.
 - 10 Aufgaben ein- und ausblenden**
Der Kalender bietet Ihnen zusätzlich die Möglichkeit, eine Liste von Aufgaben zu erstellen.
 - 11 Aufgabe & Erinnerung hinzufügen**
Klicken Sie auf das „Plus“, um eine neue Aufgabe hinzuzufügen. Falls Sie an die Aufgabe erinnert werden wollen, so setzen Sie ein Fälligkeitsdatum und wählen Sie die Option „Erinnerung“.
Unter „Einstellungen > Benachrichtigungen“ wählen Sie, ob Sie per E-Mail oder SMS (beides kostenlos) erinnert werden wollen.
Die E-Mail-Adresse oder Handynummer, an welche die Benachrichtigung gesendet werden soll, definieren Sie unter „Einstellungen > Profil“.
 - 12 Sortieren**
Die erfassten Aufgaben können Sie nach verschiedenen Kriterien sortieren.

Einstellungen



1 Einstellungen im Webmail

2 Profil Einstellungen

3 Benutzername

Der angezeigte Name entspricht demjenigen Ihres Swisscom Logins. Falls dieser nicht korrekt sein sollte, wenden Sie sich bitte an die Hotline 0800 800 800 (gratis).

4 E-Mail-Adresse

Falls Sie unter "Benachrichtigungen" die Erinnerung per E-Mail einstellen, erhalten Sie Benachrichtigungen zu Geburtstagen, Terminen und Aufgaben auf diese E-Mail-Adresse.

5 Mobiltelefonnummer

Wenn Sie über "SMS" Nachrichten versenden, wird die hier hinterlegte Nummer als Absender verwendet. Falls Sie unter "Benachrichtigungen" die Erinnerung per SMS einstellen, erhalten Sie Benachrichtigungen zu Geburtstagen, Terminen und Aufgaben auf diese Nummer.

6 E-Mail Einstellungen

Belegter Speicherplatz

Zeigt wieviel Speicherplatz beansprucht wird. Je nach Service Package stehen Ihnen bis zu fünf GB Speicherplatz pro E-Mail-Adresse zur Verfügung.

7 Konten:

E-Mail-Adresse hinzufügen

Sie können eine weitere Bluewin E-Mail-Adresse (nur für Kunden mit Service Package Classic) erstellen (> hierzu werden Sie ins Kundencenter weitergeleitet) oder eine externe E-Mail-Adresse einbinden.

E-Mail-Adresse bearbeiten

Wählen Sie in der Übersicht eine E-Mail-Adresse aus, klicken Sie auf „Bearbeiten“ und definieren Sie:

- > mit welchem Namen Sie als Absender beim Empfänger erscheinen möchten;
- > ob eine Standard Signatur zugeordnet werden soll

8 Signatur definieren

Sie können mehrere Signaturen definieren. Diese stehen beim Verfassen einer Nachricht zur Auswahl. Sie können eine Signatur als Standardsignatur für alle Bluewin E-Mail-Adressen definieren oder unter „E-Mail > Konten“ jeder Bluewin E-Mail-Adresse eine eigene Standardsignatur zuordnen.

9 Blockierte Adressen

Falls Sie von einer Adresse oder von einer gesamten Domäne keine Nachrichten mehr empfangen möchten, so können Sie diese blockieren.

10 Benachrichtigungen

Falls Sie für Termine oder Aufgaben die Erinnerungsfunktion verwenden, können Sie hier definieren, ob Sie diese per E-Mail oder SMS empfangen wollen.

Die E-Mail-Adresse oder Mobiltelefonnummer, an welche die Erinnerung zugestellt wird, kann unter „Einstellungen > Profil“ definiert oder geändert werden.

11 Weitere Einstellungen im Kundencenter

Folgende und weitere Einstellungen lassen sich im Kundencenter unter „Internet“ vornehmen:

Service Package ändern

Sie können das aktuelle Service Package von Light auf Classic – oder umgekehrt – ändern.

E-Mail Konto verwalten

Sie können weitere Bluewin E-Mail-Adressen hinzufügen, diese umbenennen, löschen oder aus einem bestehenden E-Mail Konto herauslösen.

Haupt-E-Mail-Adresse definieren

Falls Sie ein Service Package Classic respektive mehrere E-Mail-Adressen nutzen, können Sie im Kundencenter definieren, welche davon Ihre Haupt-E-Mail-Adresse sein soll.