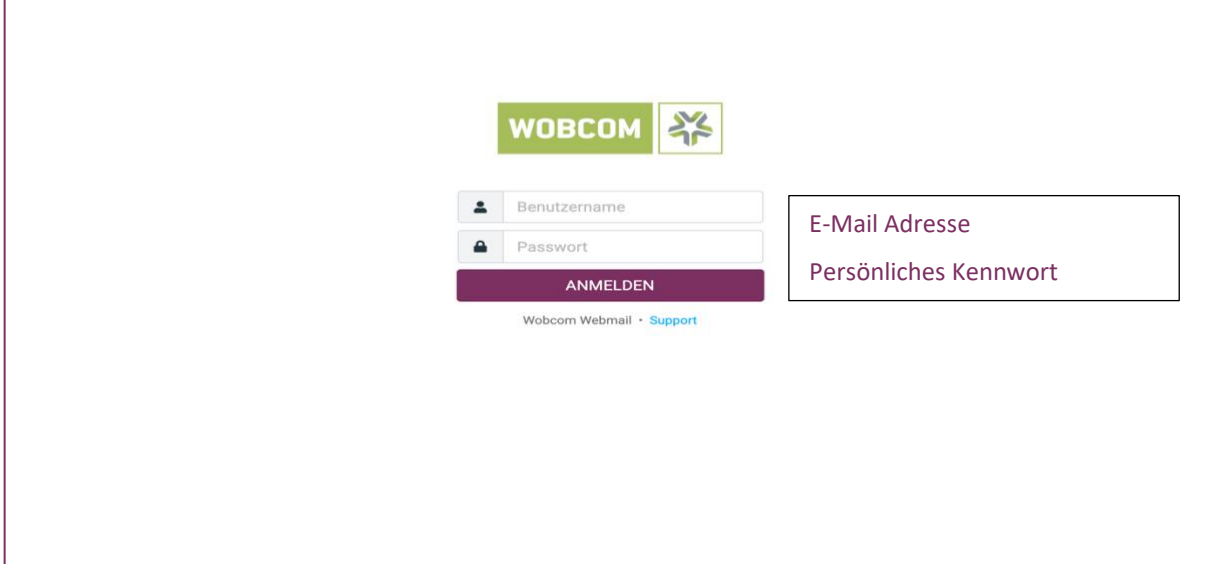


WOBCOM Webmail

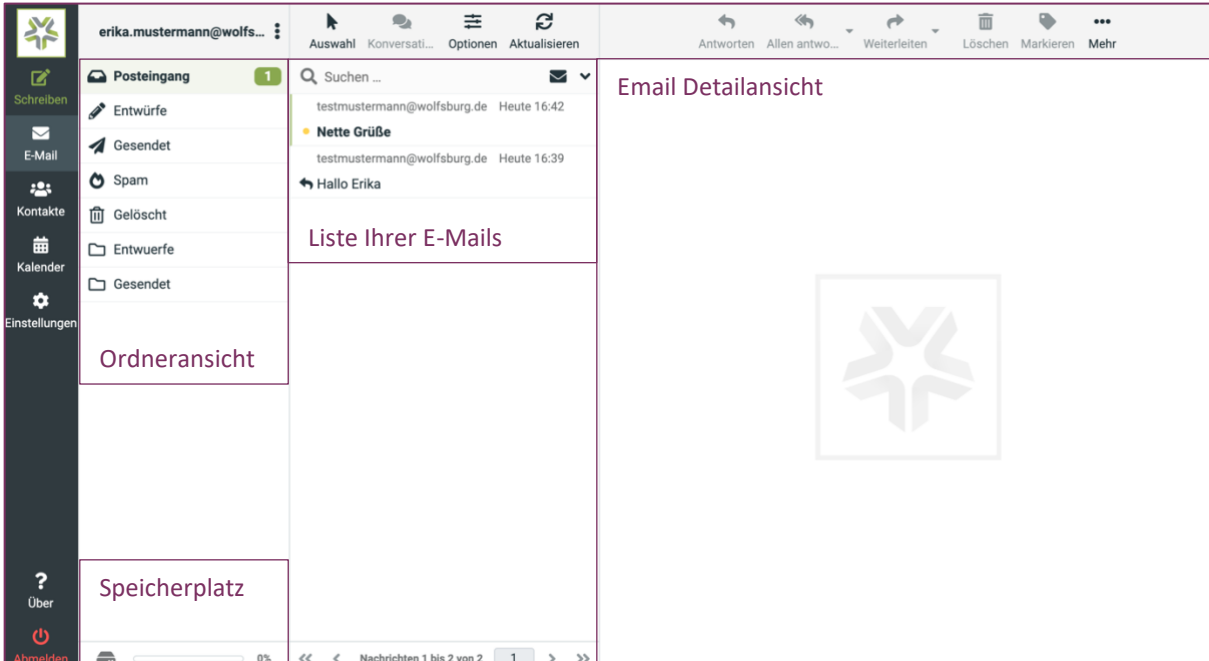
Anmeldebildschirm

Unser WOBCOM Webmail ist erreichbar unter der Adresse: <https://webmail.wobcom.de/>



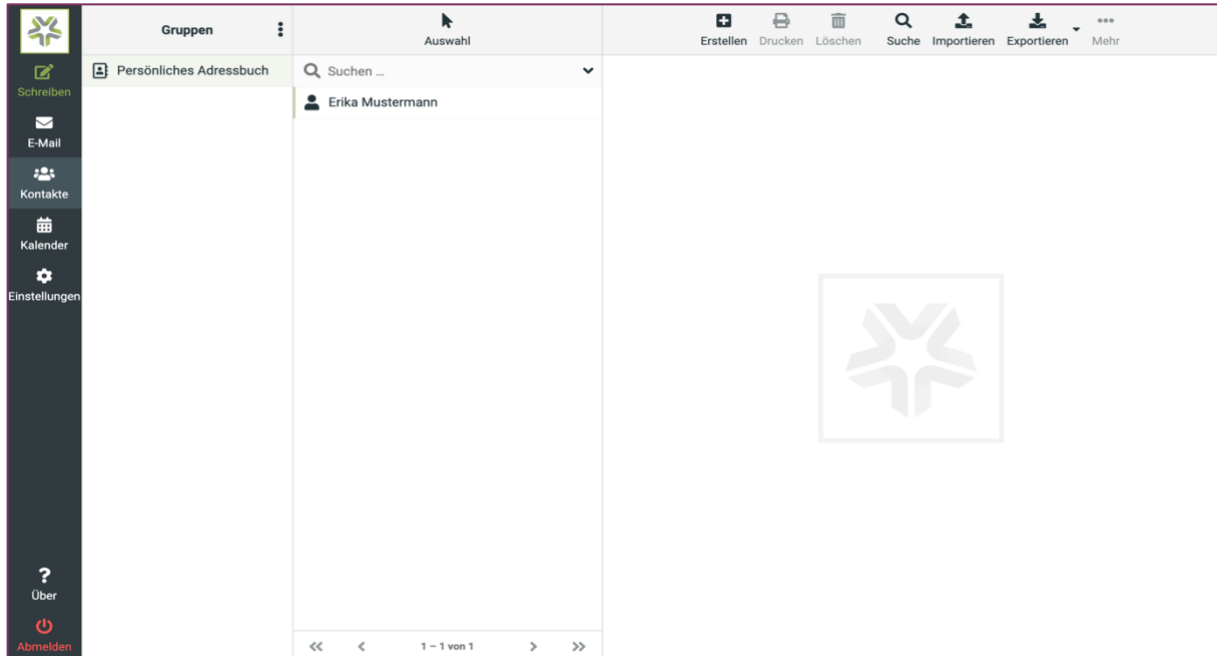
E-Mail Hauptansicht

Nach dem Anmelden finden Sie hier ihre eingegangenen E-Mails und können unten sehen, wie viel Speicherplatz von Ihrem Postfach belegt ist. Auf der linken Seite befindet sich das Hauptmenü. Im oberen Bereich sind die jeweiligen Kontextmenüs.



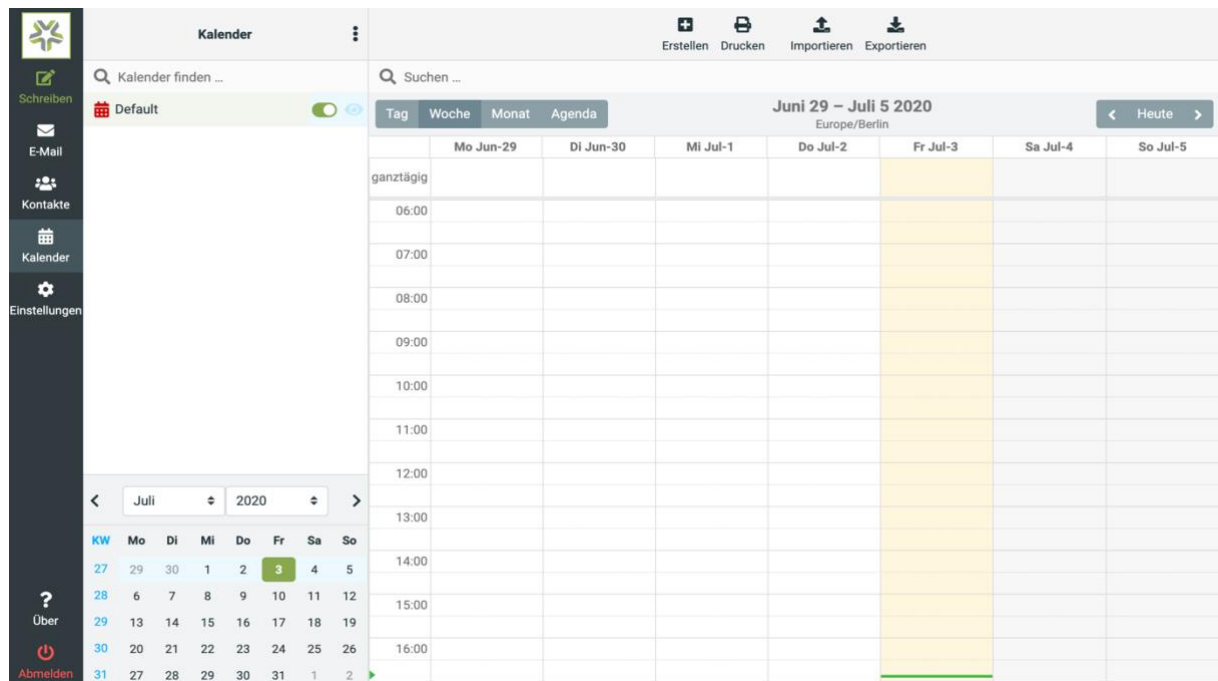
Kontakte

In den Kontakten können Sie eigene Kontakte hinterlegen und diesen wiederum in eigenen Gruppen organisieren. Hier können Sie auch bestehende Kontakte Importieren ([vCard](#) oder CSV-Format) und Exportieren.



Kalender

Im Kalender können Sie eigene Termine erstellen oder Termine im [iCalendar](#) Format (Dateiendung .ics) importieren und exportieren.





Einstellungen

Benutzeroberfläche

Sprach, Zeitzonen und Datumseinstellungen.

Postfachansicht

Empfangsbestätigung versenden und andere Einstellungen zum Postfachverhalten.

Nachrichtendarstellung

Über diese Funktion lässt sich einstellen, wie einzelne Nachrichten dargestellt werden sollen. Hier können Sie dazu Einstellungen zur z. B. Autokorrektur oder die Verwendung von Signaturen vornehmen.

Kontakte

Einstellungen zur Darstellung von Kontakten.

Spezialordner

Hier können Sie angeben welche Ordner wozu verwendet werden sollen.

Hinweis: Bitte verwenden Sie für Spam immer den Ordner Junk. Der Spamfilter arbeitet nur mit diesem Ordner und sollte auf keinen anderen Ordner umgelegt werden!

Servereinstellungen

Legen Sie hier den „Papierkorb“ sowie das Löschen von E-Mails fest.

Kalender

Nehmen Sie hier Einstellungen für den Kalender vor und stellen zum Beispiel Farben für Zuordnungen ein.



Ordner

Hier können Sie schnell einzelne Ordner aktivieren oder deaktivieren. Wenn ein Ordner deaktiviert ist, wird er im Webmail und in Mailklienten wie z. B. Outlook nicht mehr angezeigt.

Identitäten

Finden Sie hier eine Übersicht aller Mailalias, die Sie für dieses Postfach bestellt haben. Außerdem lassen sich hier Signaturen zu jeder Mailadresse hinterlegen und bearbeiten.

Schnellantworten

Legen Sie eigene Schnellantworten fest.

Filter

Erstellen Sie eigene Filterregeln und lassen Sie Mails damit automatisch in ihre Ordner einsortieren oder leiten Sie bestimmte Mails bei Eingang automatisch weiter.

Beispiel Abwesenheits/Urlaubsnotiz erstellen

1. Erstellen Sie einen neuen Filter mit dem Plusymbol (Erstellen) oben rechts.
2. Vergeben Sie einen aussagekräftigen Filternamen wie z.B. Urlaubsnotiz
3. Unter Bereich wählen Sie „Alle Nachrichten“ aus
4. Unter den Aktionen wählen Sie „mit Nachricht antworten“ aus
5. Geben Sie einen Nachrichteninhalte (Abwesenheitsgrund) in dem Feld dazu ein.
6. Geben Sie einen Nachrichtenbetreff ein.
7. Geben Sie ihre Mailadresse unter dem Feld „Antwort E-Mail-Adresse“ als Absender an.
8. In dem Feld „Meine E-Mail-Adressen“ müssen sie alle Alias Adressen angeben, wenn diese auch automatische Antworten versenden sollen. Klicken Sie dazu einfach „Mit allen meinen Adressen ausfüllen“ an um die Felder automatisch mit all Ihren Mailaliasen zu füllen. Wenn dieses Feld leer bleibt, greift die Automatische Antwort nur bei der Hauptmailadresse!
9. Geben Sie an (in Tagen) wie lange der Filter aktiv sein soll.
10. Beachten Sie das der Filter und „managesieve“ aktiv sind. Beides wird benötigt für die automatische Beantwortung!

Haben Sie noch Fragen zur Benutzung des Webmailers?

Gerne helfen wir Ihnen weiter – persönlich in unseren Wolfsburger und Gifhorner Servicecentern, telefonisch unter 0800 96 27 46 63 oder per E-Mail an info@wobcom.de