

Q-Mail: Email einrichten und verwalten (Qmail)

Einstellungen am Email-Programm - Email abrufen und versenden

Um Ihre Email abrufen und versenden zu können, müssen Sie Ihrem Email-Programm einige Daten mitteilen.

POP3-Server **mail.IhrDomainname.de**

SMTP-Server **mail.IhrDomainname.de**

User **username@IhrDomainname.de**

Passwort dies haben Sie bei der Anlage Ihres neuen Email-Accounts vergeben

Ferner beachten Sie bitte, dass Sie beim Versenden der Mails via SMTP die Funktion SMTP after POP aktivieren. Dies ist notwendig, da sich Ihr Email-Programm beim Mail abholen erst beim Mailserver über POP3 authentifizieren muss. Hiermit wird ausgeschlossen, dass niemand unbefugt mit Ihrer Absenderkennung Mails versenden kann.

Leider gibt es eine Anzahl von Email-Programmen, darunter auch Microsoft Outlook, welche die Authentifizierung mittels SMTP after POP nicht von sich aus unterstützen. Sollten Sie eines dieser Programme benutzen, können Sie dieses Manko dadurch aufheben, indem Sie in Ihr Email-Konto ein zweites Mal im selben Programm anlegen und ausschließlich mit diesem zweiten Konto Emails verfassen. Die Authentifizierung am Server wird nun automatisch vom ersten Konto durch das Abholen der Emails vom Server vorgenommen, so dass das zweite Konto jetzt problemlos Emails verschicken kann.

Q-Mail: Das Webinterface

Um die Web- und Administrationsoberfläche vom Mailserver zu erreichen, geben Sie bitte folgende URL in Ihren Browser ein: <http://mail.IhrDomainname.de> Von dieser Seite aus können Sie über Links bequem zum Webmail und zur Administration gelangen.

Webinterface zur Administration der Email-Konten

Bevor Sie die Admin-Funktionen nutzen können, müssen Sie sich mit Ihrem Domainnamen (IhrDomainname.de) und dem Passwort, an Ihrem Administrations-Zugang anmelden. Standardmäßig hat das System bereits einen Email-Account **postmaster** angelegt. Dieser steht in dem Anmeldefenster unter **User Accounts** (oben) bereits eingetragen. Der Account **postmaster** besitzt Administrationsrechte. Erstmalig müssen Sie sich unter diesem Account einloggen, damit Sie überhaupt weitere Accounts anlegen können. Loggen Sie sich in Zukunft also immer dann als **postmaster** ein, wenn Sie weitere Accounts anlegen, löschen oder bearbeiten wollen. Nachdem Sie sich erfolgreich eingeloggt haben, sehen Sie zwei Oberkategorien Hauptmenü und Quicklinks.

Hauptmenü:

- POP Accounts
Hier können Sie die vorhandenen POP3 Accounts anzeigen, bearbeiten und löschen sowie durch anklicken des **Catch-All Account** erreichen, dass alle Mails die an Accounts geschickt werden die nicht existent sind (z.b. Tippfehler) an den von Ihnen angeklickten Account weitergeleitet werden.
- Aliases Forwards
Hier können Sie sich die eingerichteten Aliase und Forwards anzeigen lassen.
- Mail Robots
Hier können Sie sich eingerichtete Mailrobots anzeigen lassen, mit denen eine automatische Antwortmail generiert wird.

Quicklinks:

- Neuer POP Account
Hier haben Sie die Möglichkeit neue POP3 Accounts anzulegen. Geben Sie den neuen Username im Feld vor dem **@IhrDomainname.de** an. Dann müssen Sie das Passwort eingeben, ein weiteres Mal zur Bestätigung und als letztes geben Sie noch den vollständigen Namen des Users an. Jetzt müssen Sie nur noch auf Hinzufügen klicken und schon haben Sie einen neuen POP3 Account erstellt.
- Neuer Alias
Hier können Sie einen neuen Email-Alias einrichten. Wählen Sie einen POP3 Account aus und geben Sie den Alias im Feld vor **@IhrDomainname.de** ein.

Q-Mail: Das Webinterface

- Neuer Forward
Hier können Sie einen neuen Forward anlegen. Die Zieladresse sollte das Format: **benutzer@IhrDomainname.de** haben. Geben Sie bei der Lokalen Adresse einen Ihrer POP3 Accounts an, auf Hinzufügen klicken.
- Neuer Mail Robot
Hier können Sie eine automatische Antwortmail einrichten. Geben Sie dazu die Adresse an, die eine automatische Antwortmail versenden soll (**benutzer@IhrDomainname.de**). Geben Sie einen Betreff an, fügen Sie den Antworttext ein und klicken Sie auf hinzufügen.
- Abmelden
Klicken Sie auf Log Out um sich abzumelden.

Webinterface zum Lesen und Versenden von Emails

Bevor Sie die Webmail-Funktionen nutzen können, müssen Sie sich mit einem gültigen Benutzernamen (**benutzer@IhrDomainname.de**) und dem Passwort, an Ihrem Webmail Zugang anmelden. Nachdem Sie sich in Ihren Email-Account eingeloggt haben, befinden Sie sich in der Rubrik Ordner.

- Ordner
Hier sehen Sie die Ordner: Posteingang, Entwürfe, gesendete Objekte, Mülleimer Ihre Nachrichten können Sie im Ordner Posteingang lesen, beantworten, weiterleiten, löschen und ausdrucken. Sie können weitere Ordner im unteren Kasten selbst erstellen.
- Neue Nachrichten
Klicken Sie Neue Nachrichten, um eine neue Email zu versenden. Im Feld Adressbuch können Sie bereits gespeicherte Adressen auswählen. Wenn Sie eine Datei versenden möchten, klicken Sie auf Anhänge, danach auf Durchsuchen, und wählen Sie die gewünschte Datei aus. Sie haben auch die Möglichkeit eine Rechtschreibprüfung durchzuführen. Wählen Sie dafür den Unterpunkt Rechtschreibprüfung.
- Einstellungen
Klicken Sie Einstellungen, um benutzerdefinierte Einstellungen vornehmen zu können (z.B.: Paßwort ändern, Fußzeile konfigurieren, ...)
- Adressbuch
Klicken Sie Adressbuch, um einen neue Adresse einzutragen. Geben Sie bei Neuer Spitzname den Namen ein und gehen Sie auf Erstellen. Danach fügen Sie den Namen und die Email-Adresse hinzu. Sie haben auch die Möglichkeit das Adressbuch zu bearbeiten, wählen Sie einen Namen aus und klicken Sie Editieren. Nun können Sie den Namen und die Email-Adresse verändern.

Q-Mail: Das Webinterface

- Abmelden
Klicken Sie Abmelden, um sich auszuloggen.