

### Wie funktioniert der 1blu-Webmailer?

#### Wie funktioniert der 1blu-Webmailer?

Die folgende **Kurzanleitung** gibt Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Funktionen des 1blu-Webmailers.

#### So geht's Schritt für Schritt:


Zum **Login** klicken Sie in Ihrem [1blu-Kundenservicebereich](#) auf den Menüpunkt „Webmailer“.

Geben Sie als **Benutzernamen** den Namen Ihres jeweiligen E-Mail-Postfachs (z.B. pb999-mail) sowie das dazugehörige **Passwort** ein.




Nach dem Login gelangen Sie direkt in den **Posteingang**. Auf der linken Seite finden Sie Ihre Ordner. Oben befinden sich **verschiedene Symbole**, die Sie anklicken können, um Einstellungen vorzunehmen. Wenn Sie mit Ihrem Mauszeiger auf das jeweilige Symbol zeigen, erscheint nach kurzer Zeit eine Einblendung mit dem **Namen der Funktion**, die sich dahinter verbirgt.

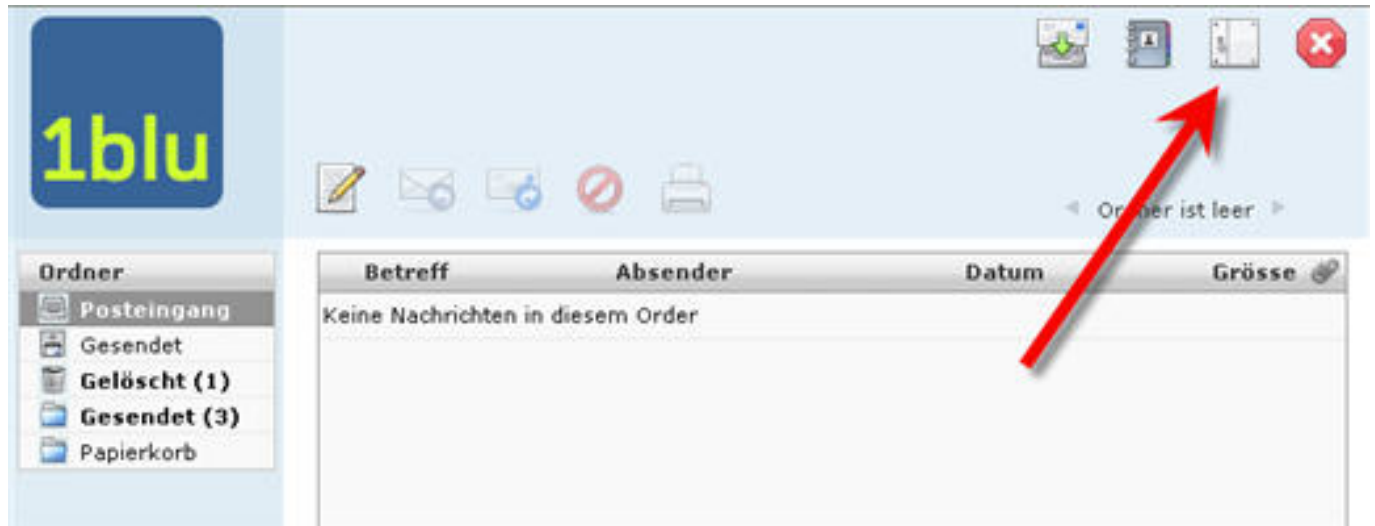


Das Symbol  oben links steht z.B. für „**Neue Nachricht schreiben**“.

## E-Mail Postfächer



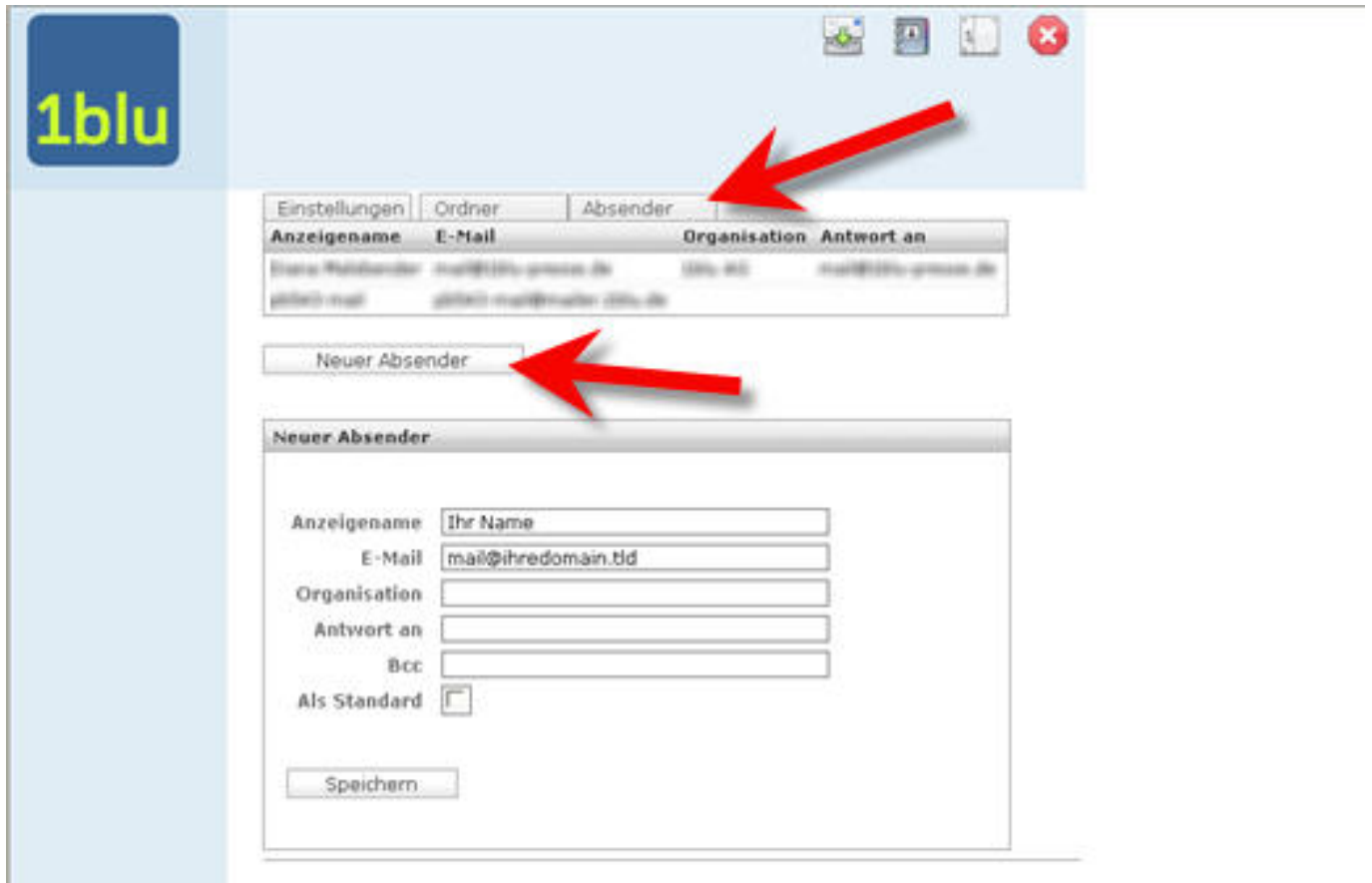
Unter  können Sie u.a. einstellen, mit welcher **Absenderadresse** Sie E-Mails verschicken möchten. Klicken Sie auf das Symbol. Es öffnet sich ein neues Fenster.



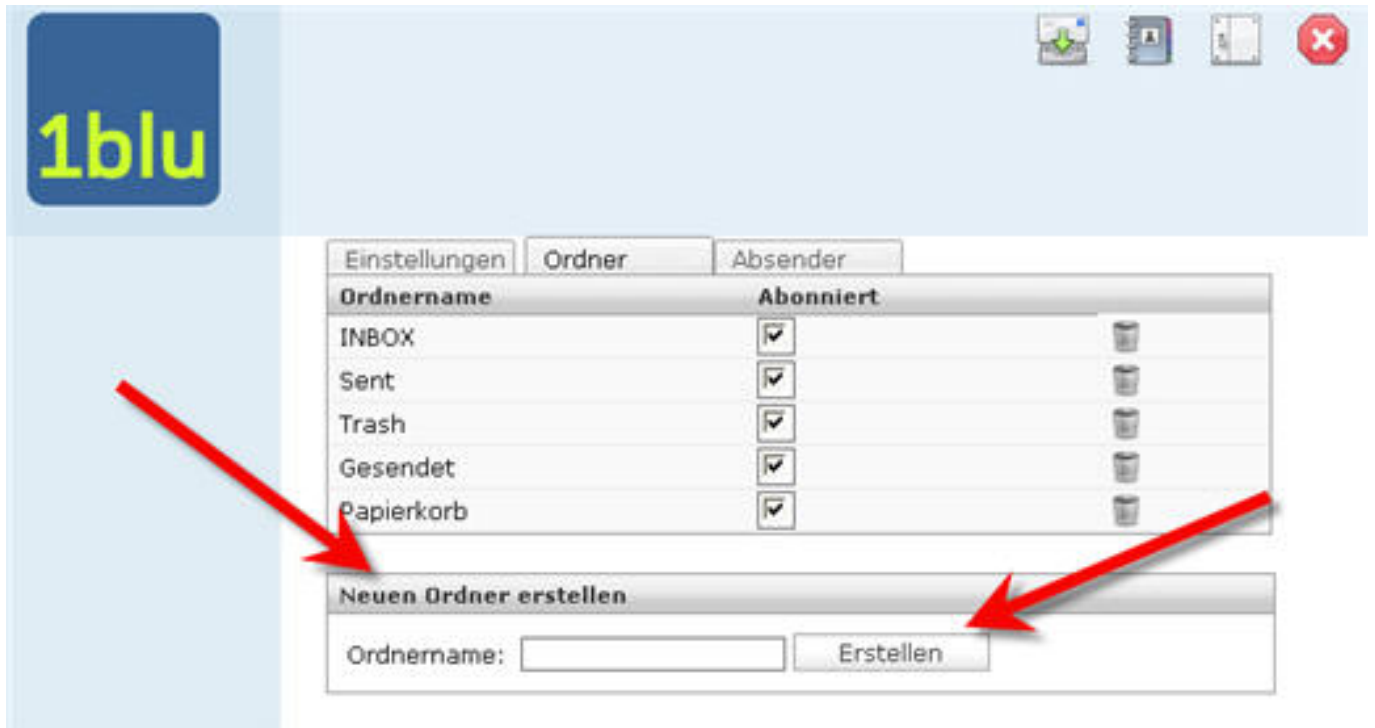
Klicken Sie auf den Menüpunkt „**Absender**“ und dann auf „**Neuer Absender**“.  
Geben Sie bei „**Anzeigename**“ z.B. Ihren Vor- und Zunamen ein.

**i** Wichtiger Hinweis: Bitte tragen Sie in diesem Feld keinesfalls eine E-Mail-Adresse ein! Die Eingabe des @-Zeichens versucht einen Fehler.

## E-Mail Postfächer



Im Menüpunkt „Ordner“ können Sie sich jederzeit neue, persönliche **Ordner** einrichten.



## E-Mail Postfächer

Ihre **Kontakte** können Sie bequem im **Adressbuch** unter



verwalten.

Klicken Sie auf



um einen **neuen Kontakt** anzulegen.

Anzeigenname	E-Mail
Thomas Müller	müller@1blu.de
Felix Müller	müller@1blu.de
Frau Müller	müller@1blu.de

**Kontakt hinzufügen**

Anzeigenname

Vorname

Nachname

E-Mail

Eindeutige ID: #1473

Verfasser: 1blu Support-Team

Letzte Änderung: 2019-02-05 10:23