

Webmailer: Anleitung für den ersten Zugriff

1. Starten Sie den Explorer und öffnen Sie die Adresse <http://mails.ihoster.ch>
2. Wählen Sie zuerst die Funktion "Erweitertes Login" und füllen die Felder wie folgt aus:

Anmeldung

E-Mail-Adresse:

Benutzername:

Kennwort:

Posteingangsserver Mail: POP3 Port:

SMTP Server: Port:

SMTP Authentifizierung

In Zukunft automatisch anmelden

[Standard Login](#)

3. Die Server-Angaben (Posteingang) werden beim ersten Zugriff gespeichert. So können Sie beim nächsten Einloggen mit der Standard-Login-Maske arbeiten

Webmailer: Löschfunktion

Mit dem Update der Webmailer-Version ist es nun möglich mit einem Papierkorb-Ordner zu arbeiten, anstelle der einfachen Markierung.

Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie nach dem Einloggen zuunterst im linken Hauptfenster die Option "Ordner bearbeiten"
2. Aktivieren Sie nun die Option "Eigene Ordner verwenden statt die Systemordner"

Eigene Ordner verwenden statt die Systemordner (z.B. MeinOrdner für gesendete Nachrichten)
 Um den Speicherort für gesendete Mails auf einen eigenen Ordner zu ändern, definieren sie "gesendete Mails" im "Verwenden für" dropdown von "Eigene Ordner".

3. Entweder besteht nun bereits ein Ordner, welche Sie als Papierkorb verwenden möchten oder dieser muss noch erstellt werden.

3.1 "Ordner besteht noch nicht"

Erstellen Sie hierzu einen Ordner mit dem gewünschten Namen unterhalb des Parent Folder "Posteingang"

Neuer Ordner

Parent Folder: Diesen Ordner in Webmail und auf dem Mailserver erstellen

Ordnername: Diesen Ordner nur in Webmail erstellen

3.2 "Bestehender Ordner als Papierkorb definieren"

Wählen Sie aus dem Drop-Down Menu die Option "Papierkorb" für den gewünschten Ordner. Im Beispiel wird neu der Ordner "Trash" als Papierkorb definiert:

Trash Standard 1 1KB Alle Kopfzeilen

4. Nach Abschluss sollten Sie den Ordner wie folgt vorfinden:

Papierkorb Papierkorb 1 1KB Alle Kopfzeilen