



Webmail

Unterordner
einblenden und abonnieren

UNTERORDNER EIN- ODER AUSBLENDEN

1. LOGIN

Rufen Sie die Seite mein.nwt.de/webmail auf, um Zugriff auf Ihre E-Mail Verwaltung zu erhalten.

Sie gelangen auf die in Bild 1 gezeigte Seite. Geben Sie dort Ihren Benutzernamen und Passwort ein, um sich in Ihr Konto einzuloggen.

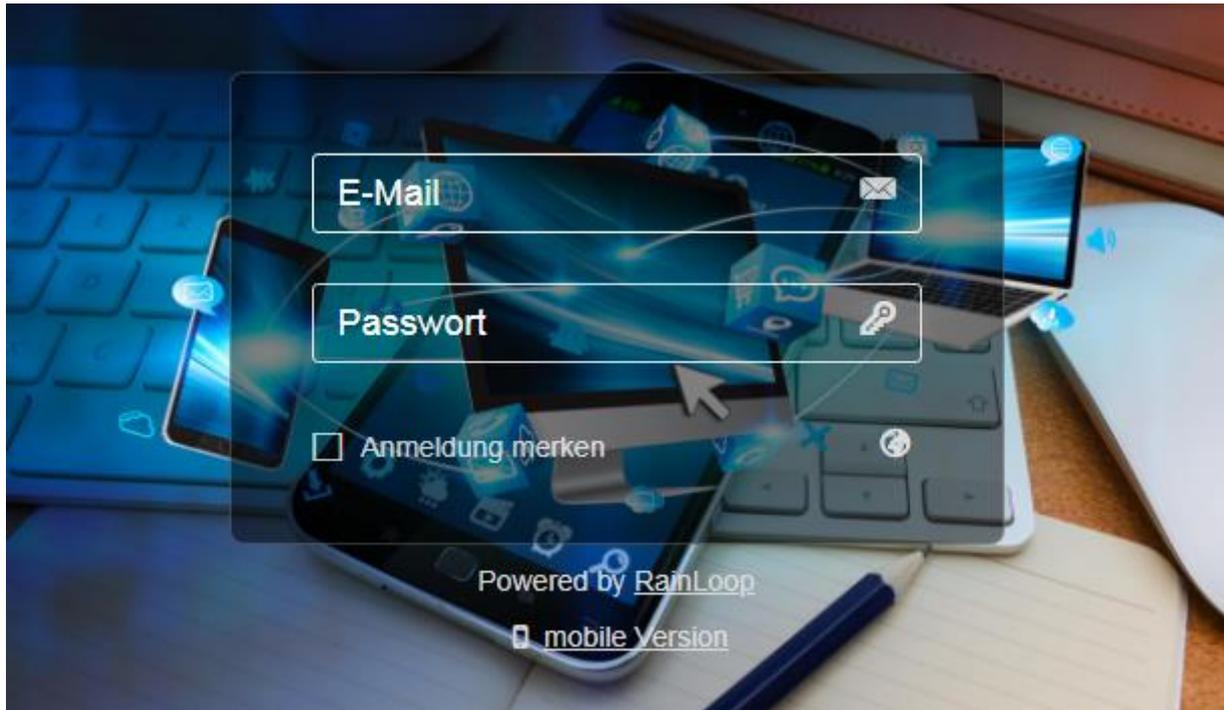


Bild 1: Webmail-Login

2. EINSTELLUNGEN

Um die Einstellungen zu öffnen, in denen Sie Ihre Ordner verwalten können, klicken Sie auf das Zahnrad unten links, wie in Bild 2 gezeigt.

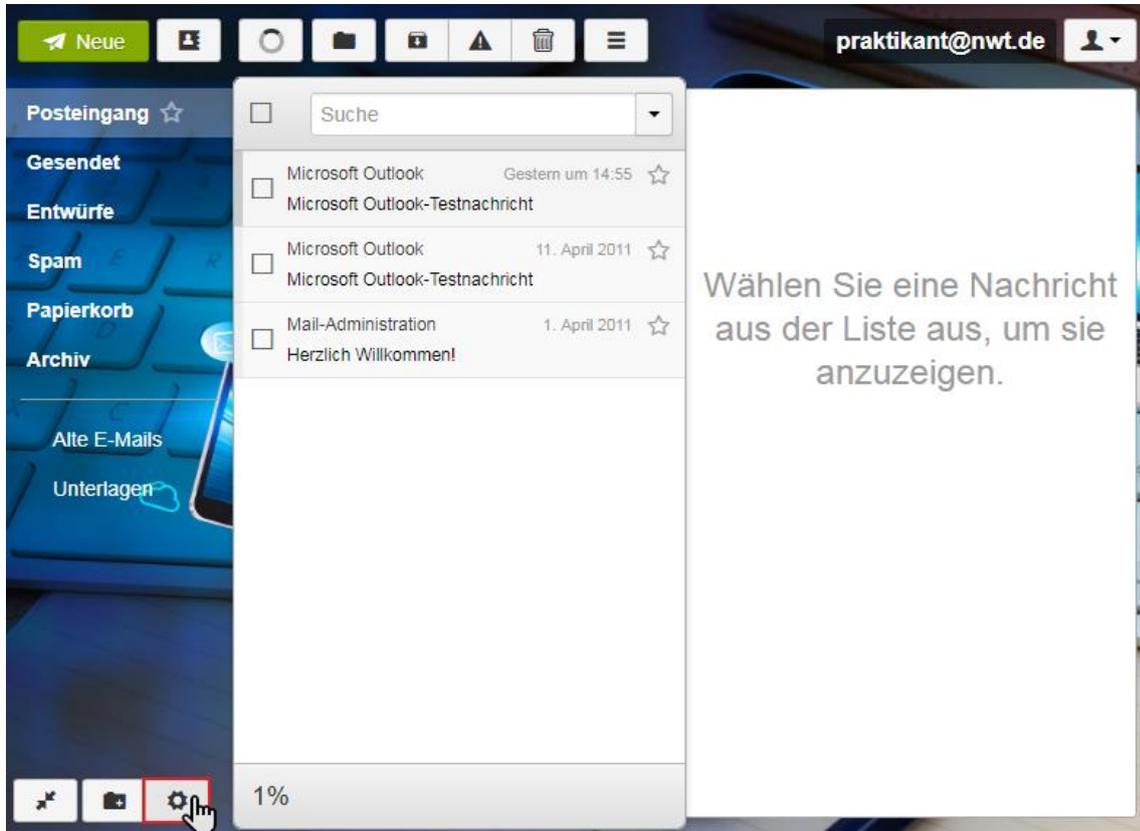


Bild 2: Einstellungen öffnen

3. ORDNERÜBERSICHT

Sie sehen eine Übersicht über alle Ihre Unterordner. Sollte sich ein anderes Fenster öffnen, als das in Bild 3 gezeigte, dann wählen Sie in dem Menü auf der linken Seite „Ordner“ aus.

Um Ordner ein- oder auszublenden, klicken Sie wie in Bild 3 gezeigt auf das Augensymbol hinter dem jeweiligen Ordner.

Wenn das Augensymbol schwarz ist, ist der Ordner eingeblendet.

In Bild 3 ist der Ordner ausgeblendet, deshalb ist das Augensymbol ausgegraut.

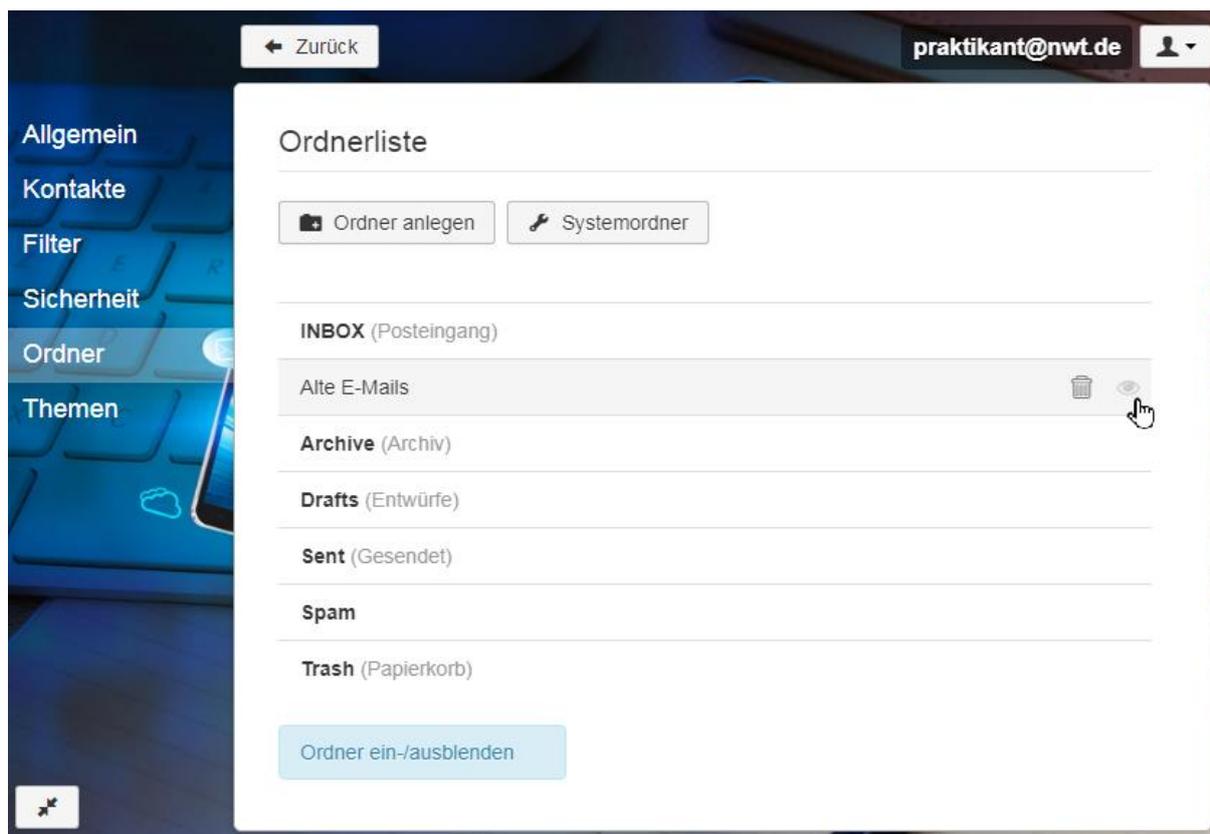


Bild 3: Ordner ein- und ausblenden

Hinweis: Um einen nicht mehr benötigten Ordner zu löschen, klicken Sie auf den Papierkorb in der Zeile des zu löschenden Ordners.

Abschließend sind Anpassungen in Ihrem Mail-Programm erforderlich, so dass alle gewünschten Ordner aktualisiert werden.

4.1 Microsoft Outlook

In Microsoft Outlook 2013 ist es notwendig, die fehlenden IMAP-Ordner erneut zu abonnieren.

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf Ihre E-Mail-Adresse oder einen Unterordner, wie „Posteingang“.

Es öffnet sich das in Bild 4 gezeigte Menü. Bitte wählen Sie „IMAP-Ordner...“ aus.

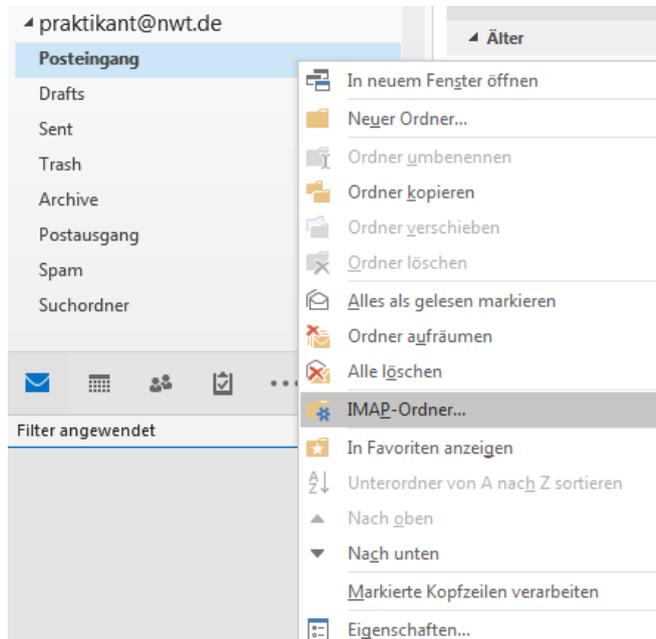


Bild 4: IMAP Ordner... öffnen

Starten Sie mit einem Klick auf „Abfrage“ zunächst eine Aktualisierung der vorhandenen Ordner. Bereits abonnierte Ordner erkennen Sie an dem vorstehenden gelben Ordner-Symbol. Diese werden auch in dem Reiter „Abonnierte“ angezeigt.

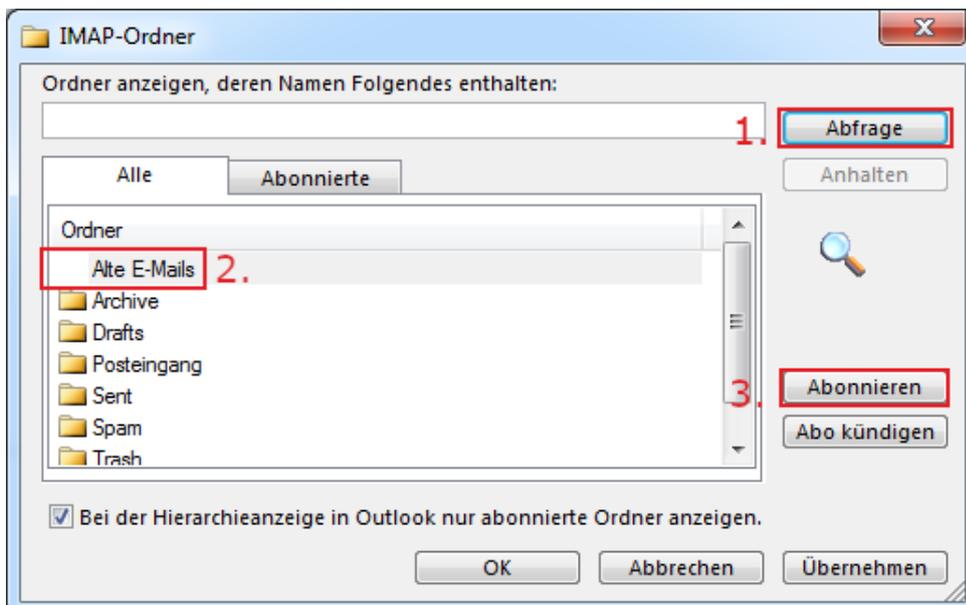


Bild 5: IMAP-Ordner

Um einen weiteren Ordner zu abonnieren, wählen Sie diesen aus und klicken Sie auf „Abonnieren“, wie in Bild 5 dargestellt.

Nach einem Klick auf „Übernehmen“ werden Ihre Änderungen gespeichert.

4.2 Mac Mail

Um die Liste der E-Mails in einem Postfach zu aktualisieren nutzen Sie die „Wiederherstellen“-Funktion:

Wählen Sie dazu das Postfach in der Mail-Seitenleiste aus und wählen dann „Postfach“ > „Wiederherstellen“.

Die Postfachleiste können Sie über „Darstellung“ > „Postfachliste einblenden“ einblenden oder klicken Sie auf „Postfächer“ in der Favoritenleiste, wenn die Seitenleiste nicht angezeigt wird.

4.3 Thunderbird

In Mozilla Thunderbird ist es notwendig, die fehlenden IMAP-Ordner erneut zu abonnieren.

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf Ihre E-Mail-Adresse.

Es öffnet sich das in Bild 6 gezeigte Menü. Bitte wählen Sie „Abonnieren...“ aus.

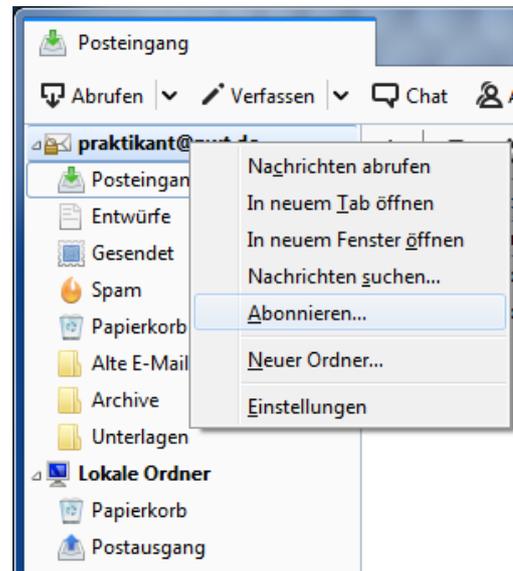


Bild 6: Abonnieren...

Es öffnet sich das in Bild 7 dargestellte Fenster. Aktualisieren Sie zunächst, mit einem Klick auf „Aktualisieren“, die Ordnerliste. Bereits abonnierte Ordnern erkennen Sie am Haken hinter dem Ordner.

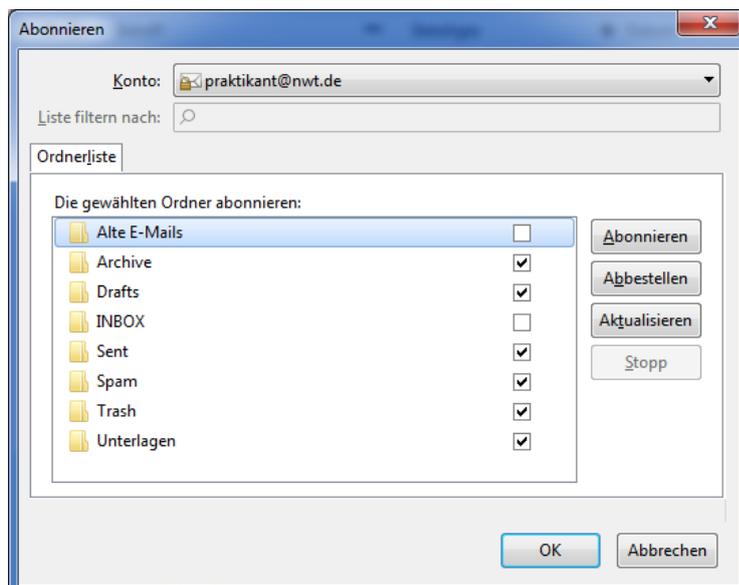


Bild 7: Abonnieren-Fenster

Um einen weiteren Ordner zu abonnieren, wählen Sie diesen aus und klicken Sie auf „Abonnieren“ oder setzen Sie den Haken in der Zeile des Ordners.

Nach einem Klick auf „OK“ werden Ihre Änderungen gespeichert.