

ANMERKUNG:

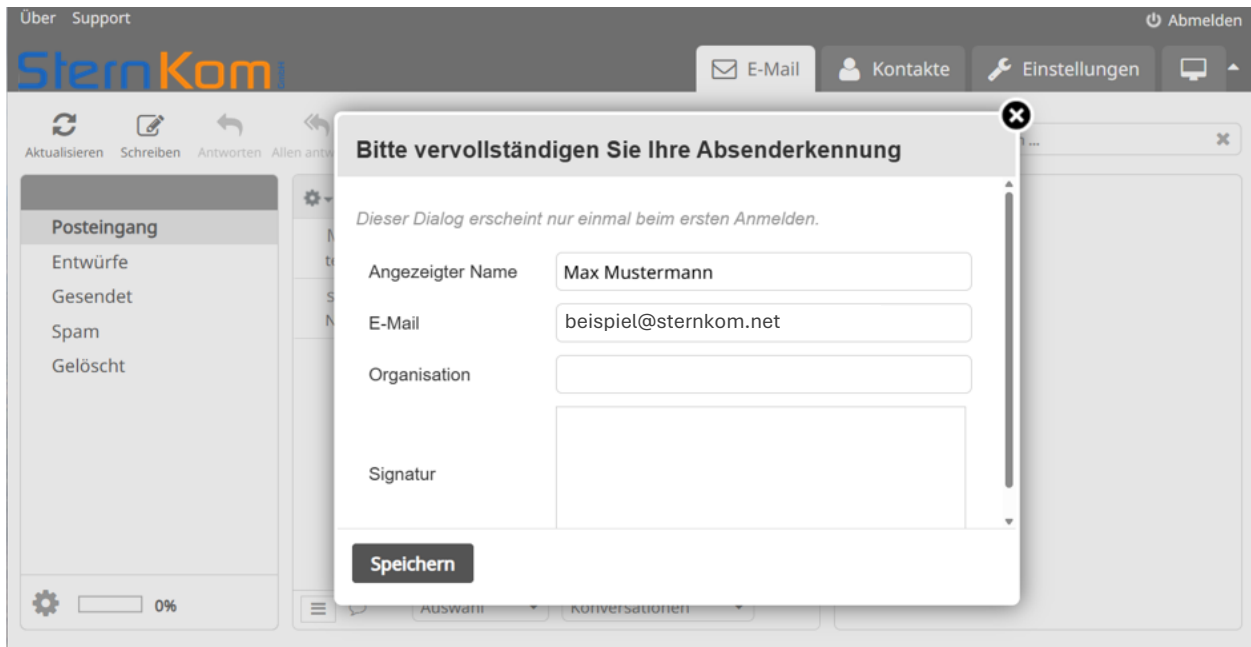
In dieser Anleitung werden die wichtigsten Webmail-Funktionen erklärt. Sie finden in diesem Dokument Hinweise für den ersten Login (**PASSWORT** und **ALIAS-VERWALTUNG**) sowie einige weiterführende Informationen, wie die **EINRICHTUNG VON WEITERLEITUNGEN**, die **VERWALTUNG DER ANTI-SPAM-EINSTELLUNGEN** und eine Anleitung zum **ERSTELLEN EINER ABWESENHEITSNOTIZ**.

Inhalt

1	ERSTEINRICHTUNG	2
2	PASSWORT	3
3	ALIAS-VERWALTUNG	4
4	ABWESENHEITSNOTIZ	5
5	WEITERLEITUNGEN	6
6	ANTI-SPAM-EINSTELLUNGEN	7
7	ORDNER	8
7.1	Ordner Erstellen	8
7.2	Ordner leeren	9
7.3	Ordner löschen	9
8	ZWEI FAKTOR AUTHENTIFIZIERUNG FÜR DEN LOGIN	10
8.1	Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten	10
8.2	Login mit der Zwei-Faktor-Authentifizierung	12

1 Ersteinrichtung

Nach dem ersten Login mit Ihrem Initialpasswort und E-Mail-Adresse aus dem Schreiben **BESTÄTIGUNG EINRICHTUNG EINES ZUSÄTZLICHEN EMAILACCOUNTS**, erscheint folgende Maske.



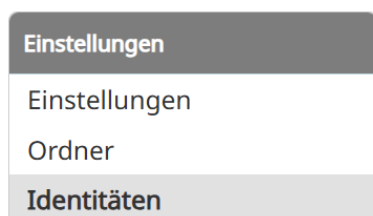
Hier können Sie den angezeigten Namen ändern (unter diesem Namen werden Ihr E-Mails versendet), eine Organisation (zum Beispiel Ihre Firma) sowie eine Signatur (wird automatisch ans Ende Ihrer E-Mails angefügt) hinzufügen.

Diese Einstellungen können Sie auch später noch ändern:

- ▶ Klicken Sie zunächst in der obersten Leiste auf den Reiter **EINSTELLUNGEN...**



- ▶ ... und in der sich anschließend darunter öffnenden Liste auf den Reiter **IDENTITÄTEN**



- ▶ Wählen Sie links die zu bearbeitende Identität aus und passen Sie nun den Angezeigten **NAMEN, ORGANISATION, SIGNATUR**, etc. wie gewünscht an.

2 Passwort

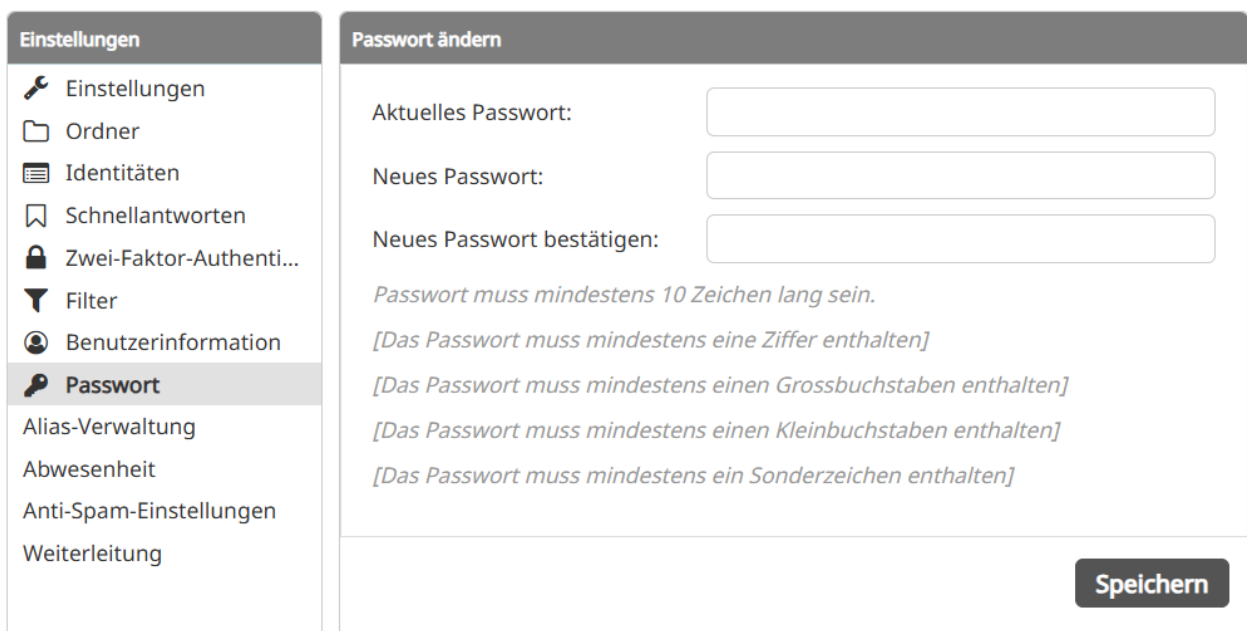
Mit dem Schreiben **BESTÄTIGUNG EINRICHTUNG EINES ZUSÄTZLICHEN EMAILACCOUNTS** erhalten Sie ein **INITIALPASSWORT**. Nach dem Login mit diesem Passwort sollten Sie umgehend (falls noch nicht geschehen) ein eigenes Passwort vergeben. Befolgen Sie dafür einfach die hier aufgeführten Schritte.

Natürlich können Sie Ihr Passwort zu einem späteren Zeitpunkt analog zum hier beschriebenen Vorgehen erneut ändern.

- ▶ Klicken Sie zunächst in der obersten Leiste auf den Reiter **EINSTELLUNGEN...**



- ▶ ... und in der sich anschließend darunter öffnenden Leiste auf den Reiter **PASSWORT**.
- ▶ Nun öffnet sich folgende Maske, in der Sie Ihr **AKTUELLES PASSWORT** sowie das **NEUE PASSWORT** eingeben und bestätigen müssen.
- ▶ Anschließend müssen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf **SPEICHERN** sichern.



Für zusätzliche Sicherheit Ihres WebMail-Zugangs nutzen Sie bitte die Anleitung zur **ZWEI-FAKTOR-AUTHENTIFIZIERUNG** in Kapitel 8.

3 Alias-Verwaltung

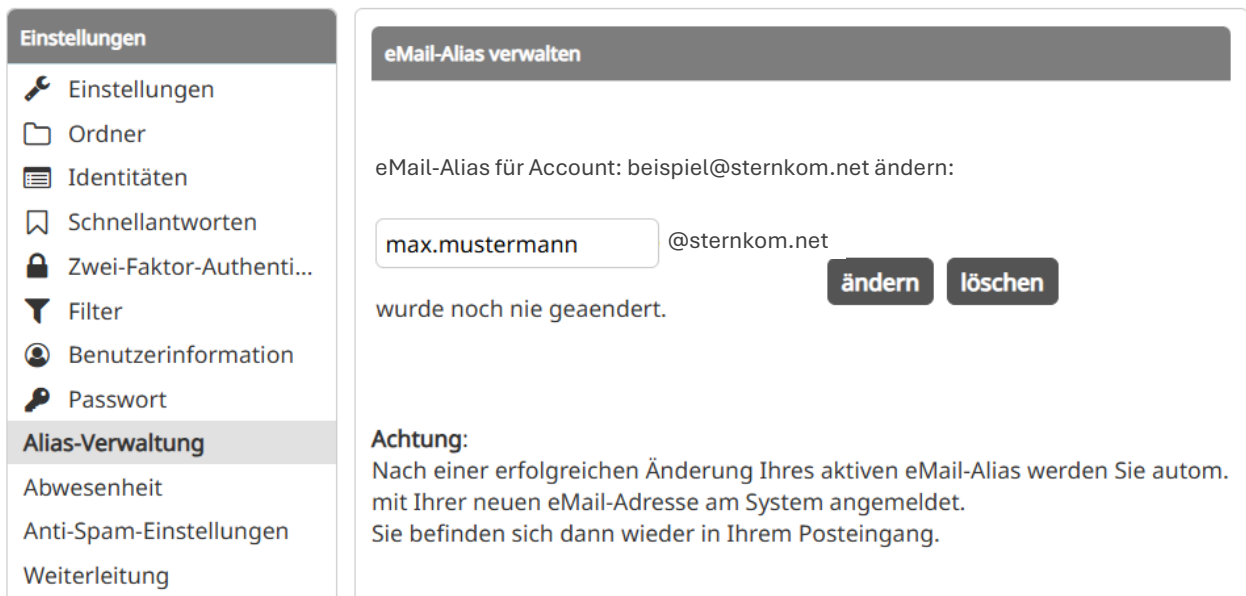
Ihre SternKom Mail-Adresse erhalten Sie grundsätzlich in folgendem Format: [BEISPIEL@STERNKOM.NET](#)

Möchten Sie diese Adresse personalisieren, also zum Beispiel in [VORNAME.NACHNAME@STERNKOM.NET](#) ändern, steht Ihnen die [ALIAS-VERWALTUNG](#) zur Verfügung. Dafür finden Sie hier eine Schritt-für-Schritt Anleitung.

- ▶ Klicken Sie zunächst in der obersten Leiste auf den Reiter Einstellungen...



- ▶ ... und in der sich anschließend darunter öffnenden Leiste auf den Reiter [ALIAS-VERWALTUNG](#).
- ▶ In der sich nun öffnenden Maske können Sie den E-Mail-Alias Ihres Accounts ändern.
- ▶ Speichern Sie Ihre Einstellungen durch Klicken auf [ÄNDERN](#).



The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) sidebar on the left with 'Alias-Verwaltung' selected. The main content area is titled 'eMail-Alias verwalten' and displays the current email alias 'max.mustermann@sternkom.net'. Below the input field, it states 'wurde noch nie geändert.' and provides 'ändern' and 'löschen' buttons. A warning section titled 'Achtung:' explains that after a successful change, the user will be automatically logged in with the new email address.

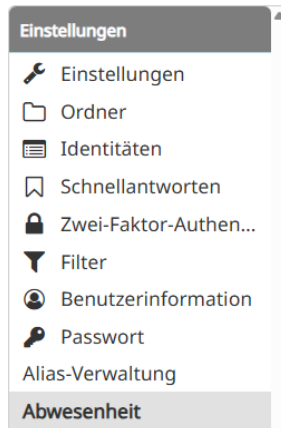
Sie sind jetzt mit Ihrer persönlichen E-Mail-Adresse erreichbar. Die Hauptadresse Ihres E-Mail-Accounts bleibt weiterhin gültig.

4 Abwesenheitsnotiz

- ▶ Klicken Sie zunächst in der obersten Leiste auf den Reiter **EINSTELLUNGEN...**

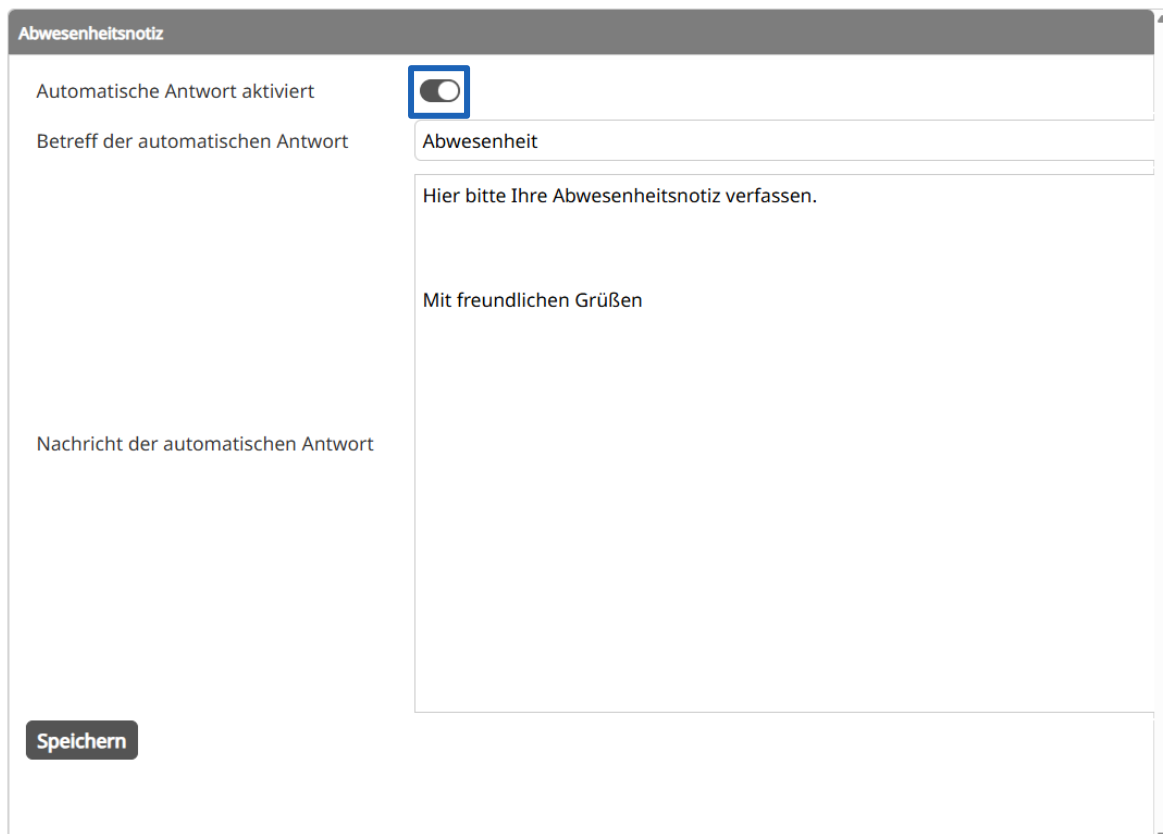


- ▶ ... und in der sich anschließend darunter öffnenden Leiste auf den Reiter **ABWESENHEIT**.



- ▶ **AKTIVIEREN** Sie die automatische Antwort nun durch **SETZEN DES HAKENS** (rot markiert) und legen Sie einen beliebigen **BETREFF** und **TEXT** der automatischen Antwort fest.

Vergessen Sie nicht, Ihre Einstellungen zu **SPEICHERN!**



Abwesenheitsnotiz

Automatische Antwort aktiviert

Betreff der automatischen Antwort

Hier bitte Ihre Abwesenheitsnotiz verfassen.

Mit freundlichen Grüßen

Nachricht der automatischen Antwort

Speichern

5 Weiterleitungen

- ▶ Klicken Sie zunächst in der obersten Leiste auf den Reiter **EINSTELLUNGEN...**



- ▶ ... und in der sich anschließend darunter öffnenden Leiste auf den Reiter **WEITERLEITUNG**.
- ▶ Wählen Sie nun aus, an welche **ADRESSE** die eingehenden Mails weitergeleitet werden sollen oder fügen Sie weitere **WEITERLEITUNGEN** hinzu.



eMail-Adresse	lokale Zustellung	Weiterleitungen
beispiel@sternkom.net	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein Speichern	<input type="text" value="externe@adresse.de"/> Hinzufügen keine Weiterleitungen hinterlegt

6 Anti-Spam-Einstellungen

- ▶ Klicken Sie zunächst in der obersten Leiste auf den Reiter **EINSTELLUNGEN...**



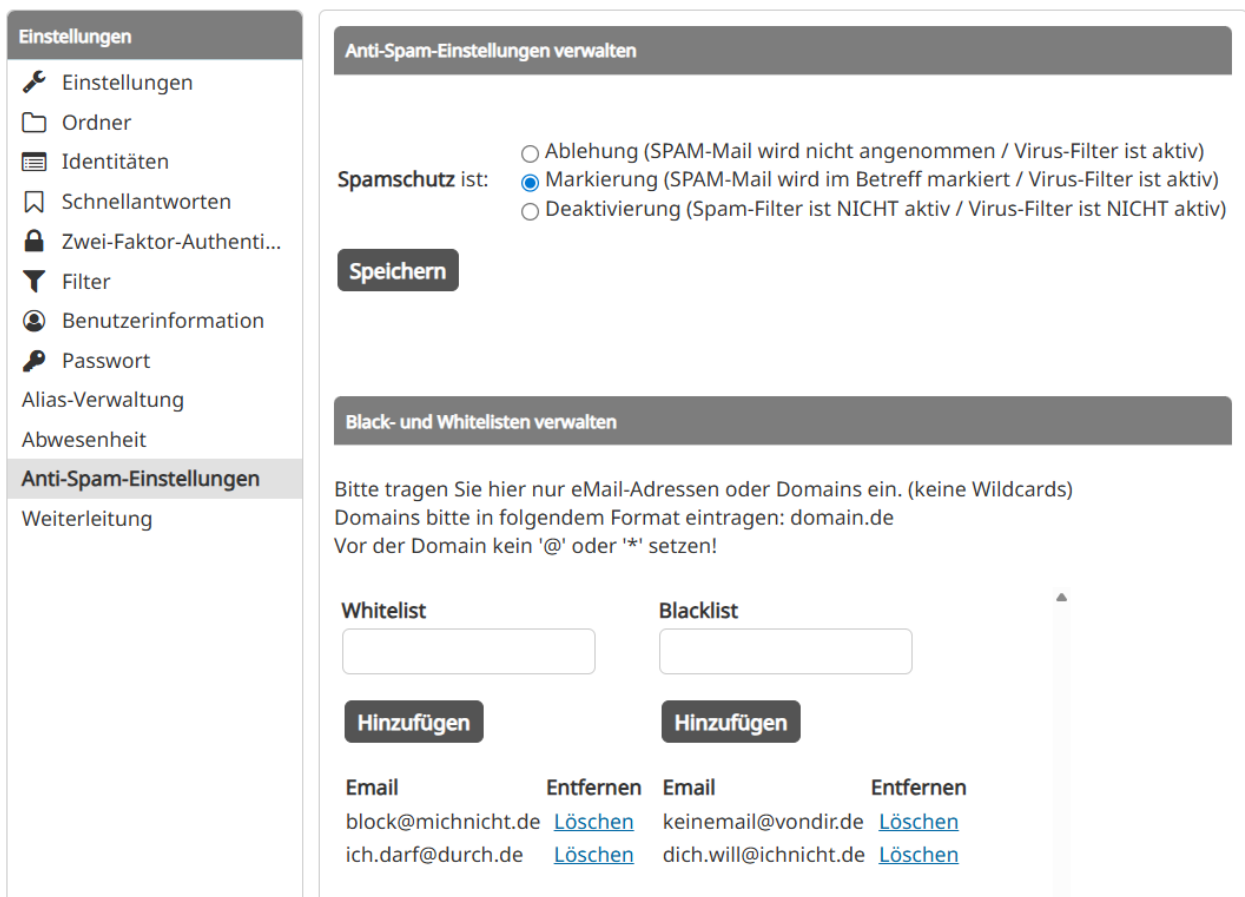
- ▶ ... und in der sich anschließend darunter öffnenden Leiste auf den Reiter **ANTI-SPAM-EINSTELLUNGEN**.

- ▶ Aktivieren oder deaktivieren Sie hier den **SPAMSCHUTZ** und den **VIRENSCHUTZ**.

EMPFOHLENE EINSTELLUNGEN: SPAMSCHUTZ IST AKTIV, VIRUSFILTER IST AKTIV!

Fügen Sie der **WHITELIST** E-Mail-Adressen oder Domains hinzu, denen Sie vertrauen.

Der **BLACKLIST** können Sie E-Mail-Adressen oder Domains hinzufügen, denen Sie nicht vertrauen, bzw. E-Mail-Adressen oder Domains von denen Sie Spam-Mails erhalten, welche durch den automatischen Spamschutz nicht abgefangen werden.



The screenshot shows the 'Anti-Spam-Einstellungen' (Anti-Spam Settings) page. On the left is a sidebar with navigation options: Einstellungen, Ordner, Identitäten, Schnellantworten, Zwei-Faktor-Authenti..., Filter, Benutzerinformation, Passwort, Alias-Verwaltung, Abwesenheit, **Anti-Spam-Einstellungen**, and Weiterleitung. The main content area is titled 'Anti-Spam-Einstellungen verwalten'. It features three radio buttons for 'Spamschutz ist': 'Ablehnung (SPAM-Mail wird nicht angenommen / Virus-Filter ist aktiv)', 'Markierung (SPAM-Mail wird im Betreff markiert / Virus-Filter ist aktiv)' (which is selected), and 'Deaktivierung (Spam-Filter ist NICHT aktiv / Virus-Filter ist NICHT aktiv)'. Below this is a 'Speichern' button. The second section is 'Black- und Whitelisten verwalten'. It includes instructions: 'Bitte tragen Sie hier nur eMail-Adressen oder Domains ein. (keine Wildcards) Domains bitte in folgendem Format eintragen: domain.de Vor der Domain kein '@' oder '*' setzen!'. There are two input fields: 'Whitelist' and 'Blacklist', each with a 'Hinzufügen' button below it. At the bottom, there is a table of existing entries:

Email	Entfernen	Email	Entfernen
block@michnicht.de	Löschen	keinemail@vondir.de	Löschen
ich.darf@durch.de	Löschen	dich.will@ichnicht.de	Löschen

7 Ordner

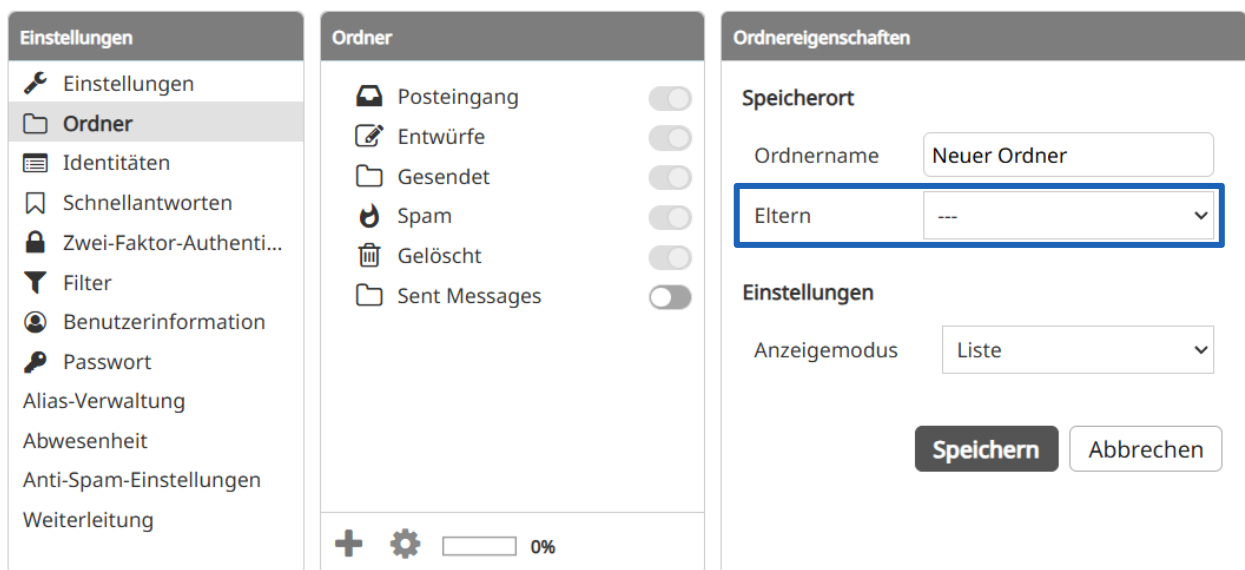
7.1 Ordner Erstellen

Wie alle herkömmlichen E-Mail-Programme bietet Ihnen auch **STERNKOM WEBMAIL** die Möglichkeit, Ihre Ein- und Ausgangsnachrichten in **ORDNERN** zu organisieren.

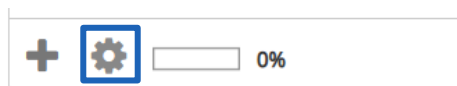
- ▶ Um in die Verwaltung Ihrer Ordner zu gelangen, klicken Sie zunächst in der obersten Leiste auf den Reiter **EINSTELLUNGEN...**



- ▶ ... und in der sich anschließend darunter öffnenden Leiste auf den Reiter **ORDNER**.
- ▶ Sofern Sie noch keine neuen Ordner erstellt oder bestehende gelöscht haben, sieht die Ansicht auf der linken Seite folgendermaßen aus:



- ▶ Um einen neuen Ordner hinzuzufügen, klicken Sie ganz unten links auf das **PLUS-SYMBOL**.

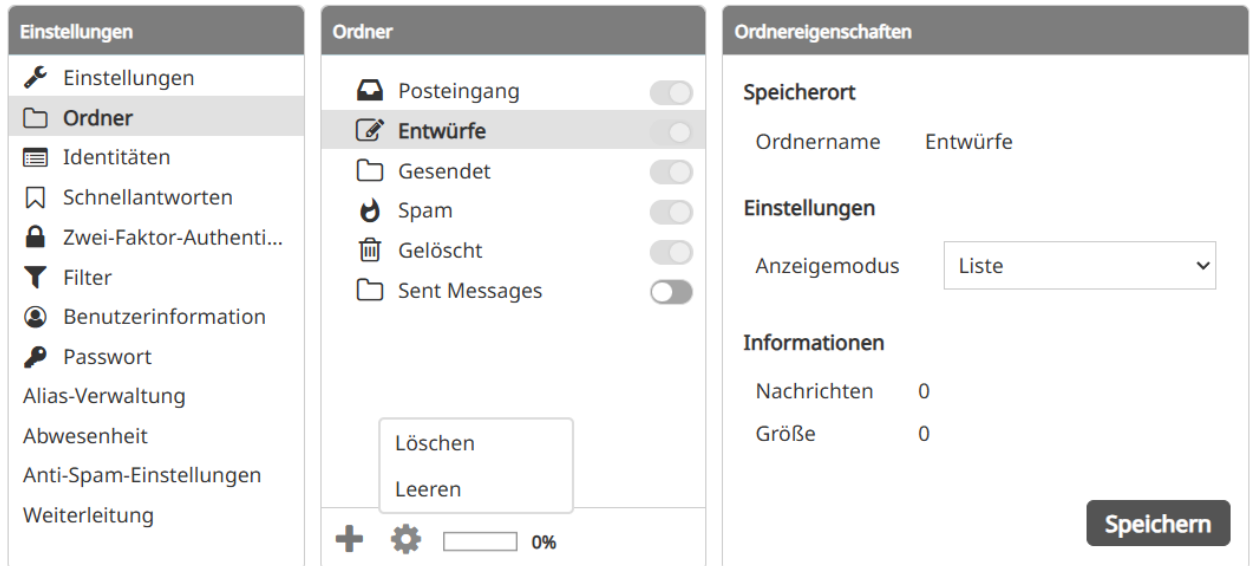


- ▶ Dann erscheint folgende Ansicht. Geben Sie dem Ordner einen Namen und klicken Sie auf **SPEICHERN** – Fertig! Sie haben einen neuen Ordner erstellt!
- ▶ Über das Auswahlmeneü **ELTERN** legen Sie weiter fest, wo Ihr neuer **ORDNER** angelegt werden soll, bzw. ob er ein **UNTERORDNER** ist. Sie können beliebig viele Ordner und Unterordner anlegen: Ganz, wie Sie es vom Dateisystem Ihres Computers gewohnt sind. Auch die Tiefe Ihrer Ordnerstruktur (Unterordner von Unterordnern) ist nicht begrenzt.

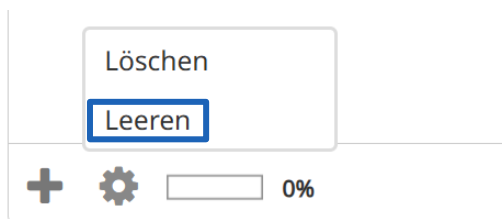
7.2 Ordner leeren

Wählen Sie unter **EINSTELLUNGEN** den Menüpunkt **ORDNER** aus.

- ▶ Um einen Ordner zu leeren, markieren Sie den **ORDNER** durch einmaliges Anklicken (der ausgewählte Ordner wird grau hinterlegt).

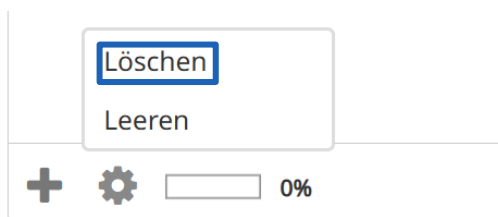


- ▶ Klicken Sie anschließend auf das **ZAHNRAD-SYMBOL** ganz unten links
- ▶ Wählen Sie nun die Option **LEEREN** und bestätigen Sie im sich nun öffnenden Fenster mit **LÖSCHEN**. Fertig! Alle Elemente aus diesem Ordner befinden sich nun im Ordner **GELÖSCHT**.



7.3 Ordner löschen

Das Löschen eines Ordners funktioniert analog zum Leeren eines Ordners – allerdings müssen Sie nun **LÖSCHEN** statt **LEEREN** auswählen.



8 Zwei Faktor Authentifizierung für den Login

Die Zwei-Faktor-Authentifizierung ist wie ein doppeltes Schloss für Ihr E-Mail-Konto. Anstatt sich nur mit einem Passwort anzumelden, benötigen Sie zur Identifizierung zwei unterschiedliche Komponenten (Faktoren).

Etwas, das Sie wissen: Ihr **E-MAIL-PASSWORT**.

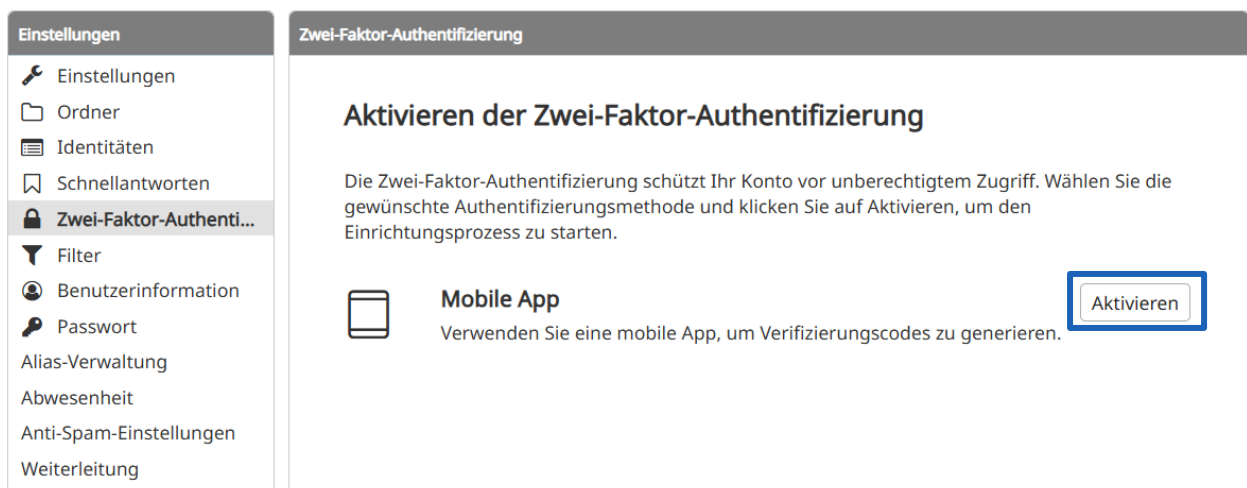
Etwas, das Sie besitzen: Ihr Smartphone, und eine spezielle **AUTHENTIFIZIERUNGS-APP**.

8.1 Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten

- ▶ Um die **ZWEI-FAKTOR-AUTHENTIFIZIERUNG** zu aktivieren, klicken Sie zunächst in der obersten Leiste auf den Reiter **EINSTELLUNGEN...**



- ▶ ... und in der sich anschließend auf den Reiter **ZWEI-FAKTOR-AUTHENTIFIZIERUNG**.



Klicken Sie anschließend auf **AKTIVIEREN** und bestätigen Sie die Aktion mit Ihrem **WEB-MAIL-PASSWORT**.

- ▶ Installieren Sie auf Ihrem Smartphone die kostenlose **Microsoft** oder **Google Authenticator App**.
- ▶ Öffnen Sie die **AUTHENTICATOR APP** und fügen Sie ein Konto hinzu (Microsoft: „+“ oben rechts -> Persönliches Konto).
- ▶ Scannen Sie mit Hilfe der **AUTHENTICATOR APP** den **QR-CODE**, den Sie im Web-Mail sehen.
- ▶ Klicken Sie im WebMail auf **NÄCHSTE(R)**.

Einstellungen


- Einstellungen
- Ordner
- Identitäten
- Schnellantworten
- Zwei-Faktor-Authenti...**
- Filter
- Benutzerinformation
- Passwort
- Alias-Verwaltung
- Abwesenheit
- Anti-Spam-Einstellungen
- Weiterleitung

Zwei-Faktor-Authentifizierung

Einrichtung der mobilen App-Authentifizierung

Suchen Sie im [App Store](#) oder bei [Google Play](#) nach "TOTP Authenticator" und installieren Sie eine der oben aufgeführten kostenlosen Apps, z. B. 2FA Authenticator, Microsoft Authenticator, Google Authenticator, usw.

Richten Sie die App ein, indem Sie den QR-Code scannen oder den Einrichtungscode manuell eingeben.



2VME5KIBGBPHYP2Q32VYPOF5

Nächste(r) Abbrechen

Geben Sie den 6-stelligen Code aus der **AUTHENTICATOR APP** zur Bestätigung ein.

Einstellungen

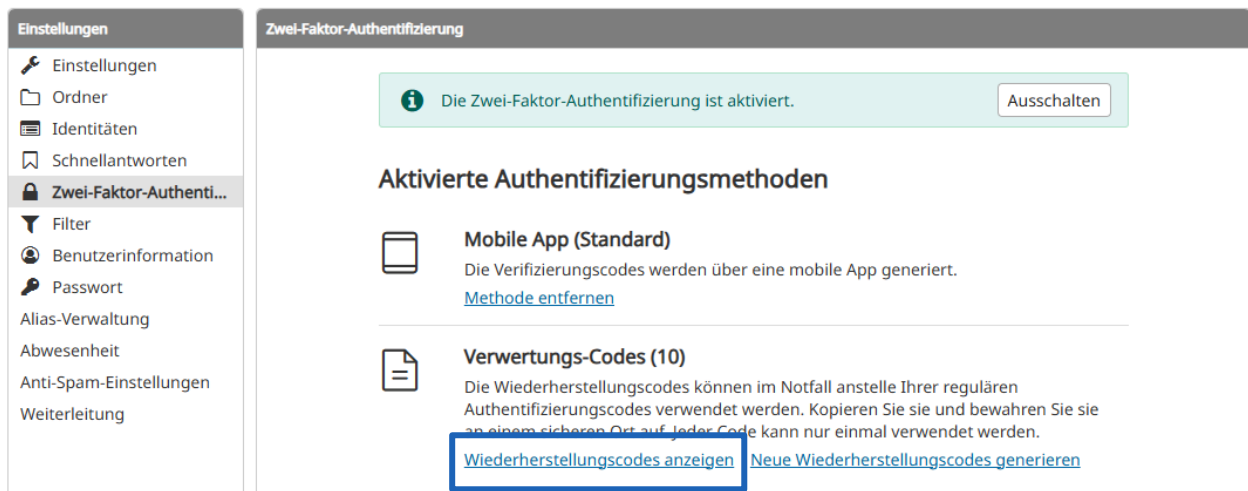
- Einstellungen
- Ordner
- Identitäten
- Schnellantworten
- Zwei-Faktor-Authenti...**
- Filter
- Benutzerinformation
- Passwort
- Alias-Verwaltung
- Abwesenheit
- Anti-Spam-Einstellungen
- Weiterleitung

Zwei-Faktor-Authentifizierung

Einrichtung der mobilen App-Authentifizierung

Geben Sie den von Ihrer Anwendung generierten Authentifizierungscode ein.

Fertigstellen Abbrechen

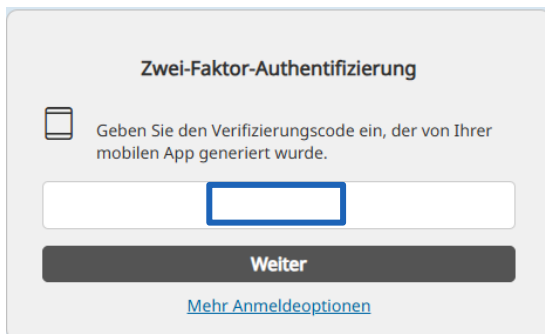


Zusätzlich können Sie noch **WIEDERHERSTELLUNGSCODES** generieren und kopieren oder ausdrucken. Diese können Sie einmalig anstelle eines Authentifizierungscodes verwenden.

8.2 Login mit der Zwei-Faktor-Authentifizierung

So funktioniert der **LOGIN IN WEB-MAIL** nach der Einrichtung der **ZWEI-FAKTOR-AUTHENTIFIZIERUNG**.

Nachdem Sie Ihren **BENUTZERNAMEN** und Ihr **PASSWORT** eingegeben haben, fordert Sie der Web-Client auf, einem Verifizierungscode einzugeben.



Über Mehr **ANMELDEOPTIONEN** können Sie einen Ihrer **WIEDERHERSTELLUNGSCODES** zur Anmeldung verwenden.

Öffnen Sie die **AUTHENTICATOR APP** auf Ihrem Smartphone.

Sie erhalten für den WebMail Account eine 6-stellige Nummer, die 30 Sekunden gültig ist. Geben Sie diese Nummer hier ein – damit haben Sie sich erfolgreich angemeldet.

Sollten Sie Ihr Passwort einmal vergessen und wir es für Sie zurücksetzen, dann wird die **ZWEI-FAKTOR-AUTHENTIFIZIERUNG** automatisch deaktiviert. Diese können Sie dann selbst wieder aktivieren.