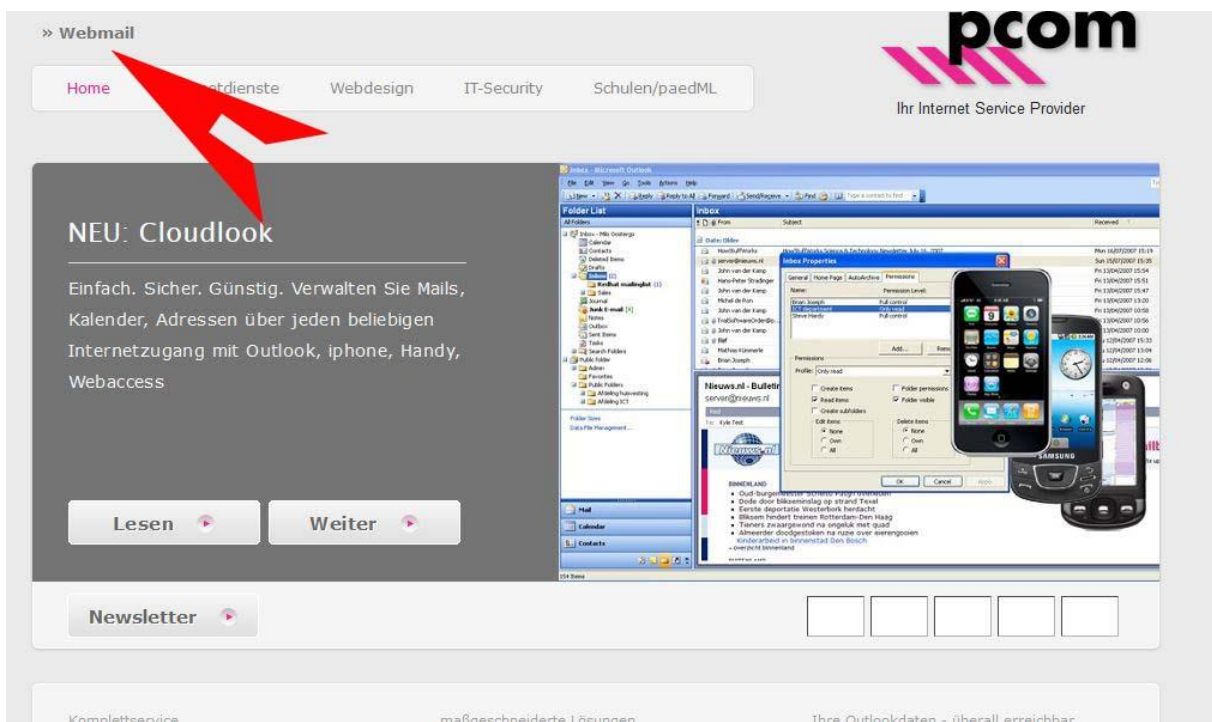




## Pcom Internetdienste e.K.

### Pcom-Webmail, Kurzanleitung

Sie haben eine Mailadresse bei pcom und Sie haben kein Mailprogramm oder Ihr Mailprogramm funktioniert nicht mehr? Kein Problem, mit dem Webmailzugang brauchen Sie nichts weiter als einen Webbrowser und einen funktionierenden Internetzugang. Melden Sie sich zunächst im Webmail an, indem Sie auf der pcom-Internetseite links oben auf den Link „Webmail“ klicken.



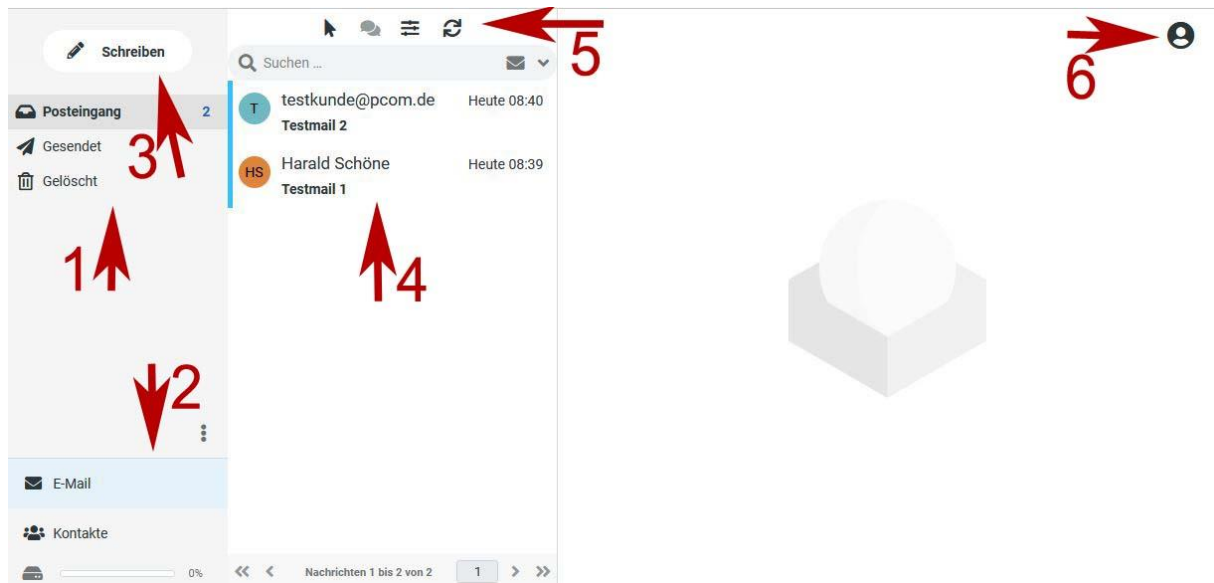
Es erscheint eine Anmeldeseite, in der Sie Ihre komplette Mailadresse als Benutzernamen, sowie Ihr Passwort eingeben und dann auf „Anmelden“ klicken.



**ANMELDEN**


pcom Webmail


Nach erfolgreicher Anmeldung wird Ihnen sofort Ihr Posteingang angezeigt und Sie haben Zugriff auf Ihre aktuellen Mails. Auf einem Desktop-Bildschirm oder Notebook wird die Seite so aussehen:





Im Bereich (1) können zwischen Posteingang, gesendeten Mails und dem Papierkorb wechseln. Durch Klick auf eine Mail im Bereich (4) wird Ihnen die Mail im rechten Fenster angezeigt.

Im Bereich (2) wechseln Sie zwischen der E-Mail-Ansicht und den Kontakten. Um eine neue Mail zu schreiben klicken Sie auf „Schreiben“ (3).

 Von den Icons bei (5) ist vor allem das rechte wichtig. Wenn Sie auf eine dringende Mail warten, vielleicht gerade mit jemand telefonieren, der Ihnen gleichzeitig eine Mail schickt, müssen Sie hier klicken um zu sehen, ob die Mail schon angekommen ist.

 Mit dem Symbol links daneben können Sie Ihre Mails nach unterschiedlichen Kriterien sortieren, z.B. nach dem Absender, um in einer langen Mailliste alle Mails des gleichen Absenders beisammen zu sehen.

 Der Auswahl-Pfeil ermöglicht es Ihnen, mehrere Mails nach bestimmten Kriterien auszuwählen, um z.B. alle anschließend zu löschen.

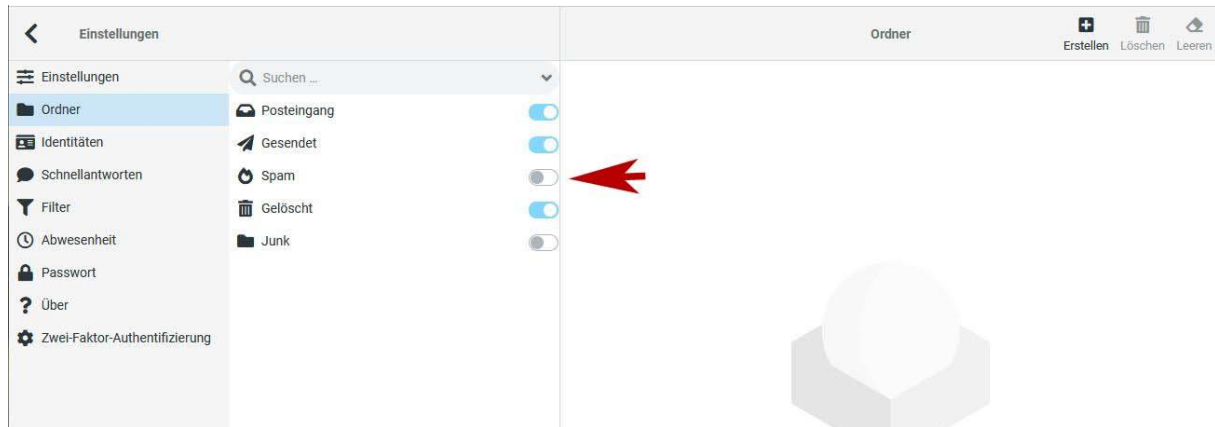
 Das Avatar-Icon (6) rechts oben ist wichtig, hier können Sie sich „Abmelden“, wenn Sie mit dem Bearbeiten Ihrer Mails fertig sind. Sollten Sie einen fremden Computer genutzt haben, löschen Sie sicherheitshalber nach dem Abmelden den Cache des Browsers. Noch besser an fremden Computern ist es, ein privates Fenster, den Gastmodus oder einen Modus zu verwenden, der nach dem Schließen des Fensters alle Browserdaten löscht. Da je nach verwendetem Browser unterschiedliche Begriffe verwendet werden, verweisen wir auf die entsprechenden Hilfeseiten.

Als weitere Funktionen unter (6) wird der Wechsel in den „Darkmode“ (dunkler Hintergrund, bei Dunkelheit augenschonender) sowie die „Einstellungen“ angeboten.

## Einstellungen

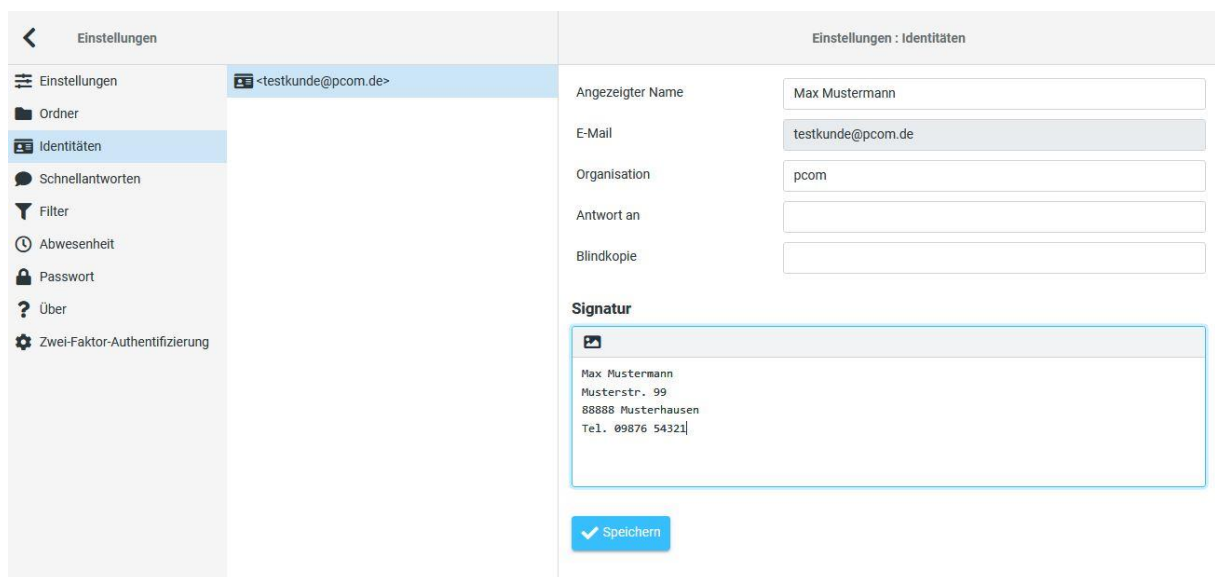
In dieser Kurzanleitung gehen wir nur auf einige besonders wichtige Einstellungsoptionen ein. Sollten Sie mehr Infos benötigen, melden Sie sich einfach bei uns.

### SPAM-Mails anzeigen:



Standardmäßig werden Ihnen die Ordner Spam und Junk nicht angezeigt. Um Mails zu sehen, die vom systemseitigen Spamfilter im Spamordner abgelegt wurden, aktivieren Sie den Schalter.

### Anzeigename und Signatur anlegen



Im Fenster „Identitäten“ können Sie den Namen eintragen, der beim Empfänger angezeigt werden soll. Das kann z.B. der Firmenname, Ihr vollständiger Vor- und Zuname oder vielleicht auch ein Nickname sein, unter dem Sie bei den Empfängern bekannt sind. Wenn Sie nichts eintragen, erscheint bei den Empfängern einfach nur Ihre Mailadresse. Wenn Sie eine Signatur eintragen, wird diese in jede Mail die Sie schreiben, automatisch eingetragen. Wichtig: Ihre Eingaben werden erst übernommen, wenn Sie auf „Speichern“ klicken.

## Passwort ändern

The screenshot shows the 'Passwort ändern' (Change Password) settings page. On the left is a sidebar with navigation options: Einstellungen, Ordner, Identitäten, Schnellantworten, Filter, Abwesenheit, **Passwort** (highlighted), Über, and Zwei-Faktor-Authentifizierung. The main content area has a header 'Einstellungen' and 'Passwort ändern'. It contains three input fields: 'Aktuelles Passwort:', 'Neues Passwort:', and 'Neues Passwort bestätigen:'. Below these fields are two lines of instructional text: 'Passwort muss mindestens 10 Zeichen lang sein.' and 'Passwort muss mindestens eine Zahl und ein Sonderzeichen enthalten.' At the bottom of the form is a blue button with a checkmark and the text 'Speichern'.

Sie können Ihr E-Mail-Passwort ganz einfach selbst ändern. Geben Sie auf dieser Seite einfach nur das bisherige und das neue Passwort (zwei Mal) ein und klicken Sie dann auf „Speichern“. Verwenden Sie ein möglichst sicheres Passwort, keine Namen, keine Wörter die im Duden stehen, mindestens 12 Zeichen, darin enthalten mindestens ein Groß- und Kleinbuchstabe, eine Ziffer und ein Sonderzeichen. Sie reduzieren damit das Risiko, dass Ihr Mailkonto gehackt und z.B. zum Versand von SPAM in Ihrem Namen verwendet wird.

## Abwesenheitsnotiz anlegen

The screenshot shows the 'Abwesenheit' (Out of Office) settings page. The browser address bar shows the URL: https://webmail.pcom.de/?\_task=settings&\_action=plugin.managesieve-vacation. The page header includes 'Einstellungen' and 'Abwesenheit'. The left sidebar is identical to the previous screenshot, with 'Abwesenheit' highlighted and a red arrow pointing to it. The main content area has a header 'Einstellungen' and 'Abwesenheit'. It contains several fields: 'Betreff' (Subject) with the text 'Wir haben Betriebsferien', 'Nachricht' (Message) with a pre-filled text block, 'Beginn der Abwesenheit' (Start of absence) with a date field 'JJJ-MM-TT', 'Ende der Abwesenheit' (End of absence) with a date field '2023-02-20', and 'Status' (Status) with a dropdown menu set to 'An'. Below these are 'Erweiterte Einstellungen' (Advanced settings) including 'Antwort E-Mail-Adresse' (Reply email address), 'Meine E-Mail-Adressen' (My email addresses) with a trash icon and a button 'Mit allen meinen Adressen ausfüllen', 'Antwort Intervall' (Reply interval) with a dropdown set to '1' and a 'Tage' (Days) label, and 'Aktion bei eingehende Nachrichten' (Action on incoming messages) with a dropdown set to 'Behalten' (Keep). At the bottom is a blue button with a checkmark and the text 'Speichern'.

Sie sind in Urlaub oder abwesend und wollen automatische Benachrichtigungen über Ihre Abwesenheit senden? Tragen Sie in diesem Fenster einfach Betreff- und den Inhaltstext ein, den die Absender erhalten sollen, sowie den Zeitraum Ihrer Abwesenheit. Den Status schalten Sie auf „An“, falls dieser auf „Aus“ steht. Klicken Sie zum Schluss auf „Speichern“.

In der Zeile „Antwort Intervall“ können Sie eintragen, ob derselbe Absender jeden Tag Ihre Abwesenheitsnotiz bekommen soll, falls er/sie Ihnen täglich Mails sendet, oder erst nach der

eingestellten Zeit, die Sie als Anzahl der Tage eintragen können, nach denen eine erneute Abwesenheitsnotiz gesendet werde soll.

Im letzten Feld haben Sie die Möglichkeit zu entscheiden, was mit den während Ihrer Abwesenheit empfangenen Mails geschehen soll:

- „Behalten“ (Standardeinstellung): Sie finden alle Mails nach Ihrer Rückkehr in Ihrem Posteingang.
- „Verwerfen“: die Mails werden gelöscht, wir empfehlen diese Einstellung zu vermeiden.
- „Weiterleiten an“: tragen Sie die Mailadresse Ihrer Vertreterin/Ihres Vertreters in das Eingabefeld ein und alle Mails werden an diese Adresse weitergeleitet. In Ihrem Posteingang sehen Sie die weitergeleiteten Mails nach Ihrer Rückkehr nicht.
- „Kopie senden an“: genau wie „Weiterleiten an“, aber Sie haben alle weitergeleiteten Mails nach Ihrer Rückkehr auch in Ihrem eigenen Posteingang.

Klicken Sie zum Schluss auf „Speichern“.

Sie haben noch Fragen? Melden Sie sich bei uns, die Kontaktdaten finden Sie auf unserer Website: <https://www.pcom.de/>

Auch mit dem Smartphone können Sie den Webmail-Zugang problemlos nutzen. Nutzen Sie dazu bitte den Browser Ihres Smartphones. Die Oberfläche sieht etwas anders aus, aber Sie erreichen alle beschriebenen Funktionen über das „Hamburger“-Menü, also durch Tippen auf die drei Balken links oben auf dem Smartphonebildschirm.

