

Anleitung für den

Webmailer "Usermin"

Servern der

"Gerstung Class"

(Version 1.1, Stand 11/2014)

net-lab GmbH | Frankfurter Str. 99 | 63067 Offenbach Geschaeftsfuehrer: Andreas John | AG Offenbach, HRB40832 Tel: +49 69 8570033-1 | Fax: -2 | <u>http://www.net-lab.net</u>



Aufruf des Webmailers:

Je nachdem auf welchem Server Ihre Domain liegt, erreichen Sie die Toolbox Ihres Hosting-Servers - über die Sie alle wichtigen Programme anwählen können - unter der folgenden URL:

Für Hosting-Server Gerstung 7: <u>http://gerstung7.net-lab.net/toolbox/</u>
Für Hosting-Server Gerstung 8: <u>http://gerstung8.net-lab.net/toolbox/</u>
Für Hosting-Server Gerstung 9: <u>http://gerstung9.net-lab.net/toolbox/</u>
Für Hosting-Server Gerstung 10: <u>http://gerstung10.net-lab.net/toolbox/</u>

Als Webmailer dient bei uns der "Usermin", alternativ können Sie jedoch auch den "Roundcube" wählen. Dieser ist etwas übersichtlicher, besitzt jedoch weniger Funktionen. Sollten Sie also Einstellungen vornehmen wollen und nicht "nur" E-Mails lesen, dann können Sie das nur über den Usermin.



Um sich in den Webmailer einzuloggen, werden Sie nach Benutzernamen und Passwort gefragt, dabei ist Ihr E-Mail-Adresse auch gleichzeitig Ihr Benutzername.

Das Menü des Webmailers

Das Menü befindet sich auf der linken Seite des Webmailers (siehe Bild).

Es gibt eine Vielzahl an Einstellungen. Die wichtigsten davon haben wir für Sie aufgezeigt.

- Automatische Löschung alter E-Mails (siehe Seite 3)
- E-Mail-Weiterleitung einrichten (siehe Seite 3)
- Automatische Antwort einrichten (siehe Seite 4)
- Passwort ändern (siehe Seite 4)
- Spam-E-Mail markieren und Spam-Filter trainieren (siehe Seite 5)
- Eine E-Mail Signatur erstellen (siehe Seite 6)
- Das Adressbuch (siehe Seite 6)





Automatische Löschung alter Mails

Um E-Mails automatisch nach einer gewissen Zeit vom Server zu löschen und damit zu verhindern, dass der Speicherplatz des E-Mail-Kontos knapp wird, sind nur wenige Handgriffe nötig.



E-Mail-Weiterleitung einrichten

Um eine Weiterleitung der E-Mails auf ein anderes E-Mail Postfach zu erstellen, muss man wie folgt vorgehen:

1.) Auf "Forward EMail" klicken

2.) Im großen Kasten die Empfangs-E-Mail-Adresse einfügen

3.) Die Weiterleitung aktivieren

4.) Entscheiden, ob die E-Mail auch noch ZUSÄTZLICH in dem eigenen Postfach (und nicht nur weitergeleitet) landen soll

5.) Zum Abschluss noch auf "Save" klicken → Fertig

Mail 🖧 Usermin	Module Index	Forward Email
Second	Email forwarding options	
Inbox	Email forwarding enabled? O Yes No siehe 3.)	
Sent mail	Forward to addresses	
Drafts		
Deleted Items		1
drafts Junk E moil	Also deliver normally? O Yes 🖲 No	
sent	siehe 5)	
Sent	Save	
Sent Items	Return to filter list siehe 2.)	
spam	siene 4.)	
trash		
virus		
Search:		
Manage Folders		
address Book		
Mail Preferences		
🧏 Forward Email 🚽	siene Lj	
🛃 Automatic Reply		
🖾 Email Filters		
Change Password		
O Logout		



Automatische Antwort einrichten

Eine automatische Antwort, z.B. für eine Urlaubsbenachrichtigung, lässt sich sehr einfach einrichten.

1.) Auf "Automatic Reply" klicken

2.) "Automatic response enabled?" auf "Yes" stellen

3.) Im großen Freitextfeld die Nachricht eingeben

4.) Auf "Save" klicken \rightarrow Fertig

Damit man Andere nicht mit seinen automatischen Antworten "zuspammt" ist es ratsam den Rückantwortsintervall pro E-Mail-Adresse auf dem Standard von 60 Minuten zu belassen (Ändern können Sie dies unter dem Punkt "Minimum interval between replies" im "Automatic Reply" -Menü.

Mail 🖧 Usermin	Module Index		Email Automatic Penly
Mini di		siehe 2.)	Email Automatic Reply
and the second se	Automatic email reply options		
Inbox	Automatic response enabled?	Ves No	
Sent mail	Reply message		
Drafts	nopry mostage		siehe 3.)
Deleted Items			
drafts	Email subject		
Junk E-mail	Ellian subject	Default (Autoreply to \$SUBJECT)	
sent	Message character set	Default (iso-8859-1) Other character set	
Sent Home			
Sent items	Minimum interval between replies	No minimum	
span	cicho 4)		
Trash	Save Siene 4.)		
virus	< Return to filter list		
Search:			
🖾 Manage Folders			
address Book			
Mail Preferences			
E Forward Email			
🖅 Automatic Reply 🛛 🛶 🛶	siehe 1.)		
Email Filters			
Change Password			
Account Information			
Cogour			

Passwort ändern

Wenn Sie Ihr Passwort ändern möchten, müssen Sie so vorgehen:

- 1.) Auf "Change Passwort" klicken
- 2.) Ihr altes Passwort eingeben
- 3.) 2x Ihr neues Passwort eingeben
- 4.) Auf "Change Now" klicken \rightarrow Ab sofort ist Ihr neues Passwort gültig.

🖂 Mail 🖑 Usermin	Change Password
l	Use this page to change the password you use for logging into the server via SSH, telnet or FTP, or for picking up email via POP3. Your Samba password used when accessing files on the server from a Windows system will also be changed.
Sent mail Drafts Deleted Items drafts	Changing for user siehe 2.) New password
Junk E-mail sent Sent Sent Items	New password again siehe 3.)
spam trash Trash	siehe 4.)
Virus Search:	
Address Book	
Mail Preferences	
E Forward Email	
El Automatic Reply	
Email Filters	
Change Password	siene 1.)
 Account Information Logout 	



Spam E-Mail markieren und Spam-Filter trainieren

Spam ist lästig. Damit Sie nicht mit Spam-E-Mails überflutet werden, können Sie den Spam-Filter trainieren (obwohl dieser ansich schon sehr gut ist). Dazu müssen Sie nur auf eine E-Mail gehen, die Sie als Spam identifiziert haben. Dann klicken Sie in der Auswahl auf "Report Spam". Der Spam-Filter merkt sich das und Sie erhalten daraufhin von diesem Absender keine E-Mails mehr. Sollten Sie aus Versehen eine E-Mail als Spam markiert haben, die es jedoch nicht ist, oder eine E-Mail ist fälschlicherweise im Spam-Ordner gelandet, können Sie das mit "Report Ham" ändern.

🖂 Mail 🚷 Usermin	Return to mailbox	Read Email
Print		🖕 Message 1 in Trash
Sent mail	Mail headers	
Drafts	From	
drafts	То	
Junk E-mail	Date 02/05/2014 11:57	
sent	Subject Testmail 01	
Sent Items	Message contents	
spam		
trash		
virus	and the second se	Diese Mail ist Spam
Search:	for there is not been all a governments without	
Managa Faldara		
Address Book	Reply Reply to all Compose Forward Unread Special Copy to: Move to: Inbox	Delete Print Deny Sender Report Spam Allow Sender Report Ham
Mail Preferences	Return to mailbox	
E Forward Email		
E Automatic Reply		Diese Mail ist
🔍 Email Filters		kein Spam
Change Password		
Account Information		
O Logout		

Sollten Sie jedoch einmal sehr viel Spam bekommen, können Sie auch den "Report Spam" oder "Report Ham" Button auf die Übersicht der einzelnen Ordner setzen.

Dies können Sie über das Menü "Mail Preferences" erreichen. Wählen Sie im anschließenden Drop-Down-Menü "Spam options" aus und aktivieren Sie in den Optionen "Show spam reporting buttons for", bzw. "Show ham reporting buttons for" die beiden Kästchen für "Mailboxes". Abschließend auf "Save" klicken und die Einstellung ist vorgenommen.

	Configuration category: Spam optio	ns Change Prev Next
Inbox	Configurable options for Readmail (Spam options)	
Sent mail		Show spam reporting buttons for 🔲 Mailboxes 🗹 Messages
Deleted Items	SPAM-Ontionen	Show ham reporting buttons for Mailboxes Messages
drafts	SP Am-optionen	Delate anomy when reporting?
Junk E-mail		Delete span when reporting? I tes who
sent		Move mail to inbox when whitelisting? Ves No
Sent		Move ham to inbox when reporting? • Yes • No Button ist nun auch
Sent Items		Add all address hock antries to whitelist? Vac a No. in den Ordnern
spam		Add all addressbook entries to whitelist? Ves Who vorhanden
trash		Add email recipients to whitelist? O Yes 🖲 No
Trash	Source Source and Next	
Virus	Save and Next	
Search.	두 Return to index	
🖂 Manage Folders		
address Book		
🔱 Mail Preferences 🛛 🛶	Verschiedene Einstellungen	
E Forward Email		



Eine Signatur erstellen

Um eine Signatur (einen Textanhang am Ende einer E-Mail) zu erstellen, müssen Sie nur die "Inbox" auswählen und danach auf den Button "Edit Signature" klicken. Im anschließenden Freifeld können Sie dann Ihre Signatur eingeben.

Bitte beachten Sie: Diese Signatur wird nur angezeigt, wenn Sie E-Mails über den Webmailer verschicken. Wenn Sie eine E-Mail aus Ihrem bevorzugten E-Mailprogramm mit einer Signatur verschicken möchten, müssen Sie diese in dem E-Mailprgramm eingeben.

Inbox Compose Inbox Change Sent Items Edit Signature Junk E-mail Edit Signature Sent Items Edit Signature Items Edit Signature Eline Signatur erstellen und an E-Mails anhängen	🖾 Mail 🖧 Usermin	Preferences	Mail In Inbox
Search: Manage Folders Address Book Mail Preferences Forward Email Automatic Reply Canage Password Account Information Canage Constant Account Information	Mail 😍 Usernin Inbox Sent mail Drafts Deleted Items Junk E-mail Sent Items Spam Trash tra	Preferences Compose Edit Signature Eine Signatur erstellen und an E-Mails anhängen	Mail In Inbox

Das Adressbuch

Mit Hilfe des Adressbuchs können Sie nicht nur Ihre Bekannten speichern, sondern auch E-Mail-Adressen blocken, bzw. freischalten.

Manchmal erkennt der Webmailer eine Mail (häufig einen Newsletter) als Spam, obwohl Sie genau diese Mail erhalten wollten. Um dies zu verhindern können Sie die E-Mail-Adressen unter "Allowed addresses" eingeben. Mails von dieser Adresse werden danach nie wieder als Spam erkannt.

Mails von unliebsamen Absendern können Sie blocken, indem Sie diese unter "Denied adresses" eintragen. Dadurch wird jede Mail, die von diesem Absender kommt, direkt in den Spam-Ordner verschoben.

nail addresses Email nicknames Allowed addresses	Denied addresses Import addresses
I from the following addresses will always be accepted, and new	ver clausified as spam.
Accession of the second se	
Akzeptierte Adressen	Geblockte Adressen
9	
e	