

# Einstellungen und Tipps für das @tirol.com Webmail

[webmail.tirol.com/webmail](https://webmail.tirol.com/webmail)

## Webmail starten und anmelden

Rufen Sie in Ihrem Browser die Webseite

<https://webmail.tirol.com/webmail>

auf und loggen Sie sich mit den Anmeldedaten Ihres @tirol.com E-Mail-Accounts ein.

# Posteingang

tt mail | tirol.com Webmail Tirol.com

Max Musterman (max.mustermann@tirol.com) Logout

E-Mail Speicher: 1 KB von 800 MB

Postfach | Kontakte | Kalender | Aufgaben | Dateiablage | Notizen | Einstellungen

Neues E-Mail

- Posteingang
- Entwürfe
- Gesendete Objekte
- Papierkorb
- Spam

Löschen | Antworten | Weiterleiten | Mehr | Aktualisieren

	Von	Betreff	Datum	Größe
<input checked="" type="checkbox"/>	MailAdmin@tirol.com	Neue Mailbox	12.11.2020 13:06	348 Byte

E-Mails

Betreff: Neue Mailbox  
 Von: +  
 Datum: 12.11.2020 13:06

Das ist ihre neue Mailbox!

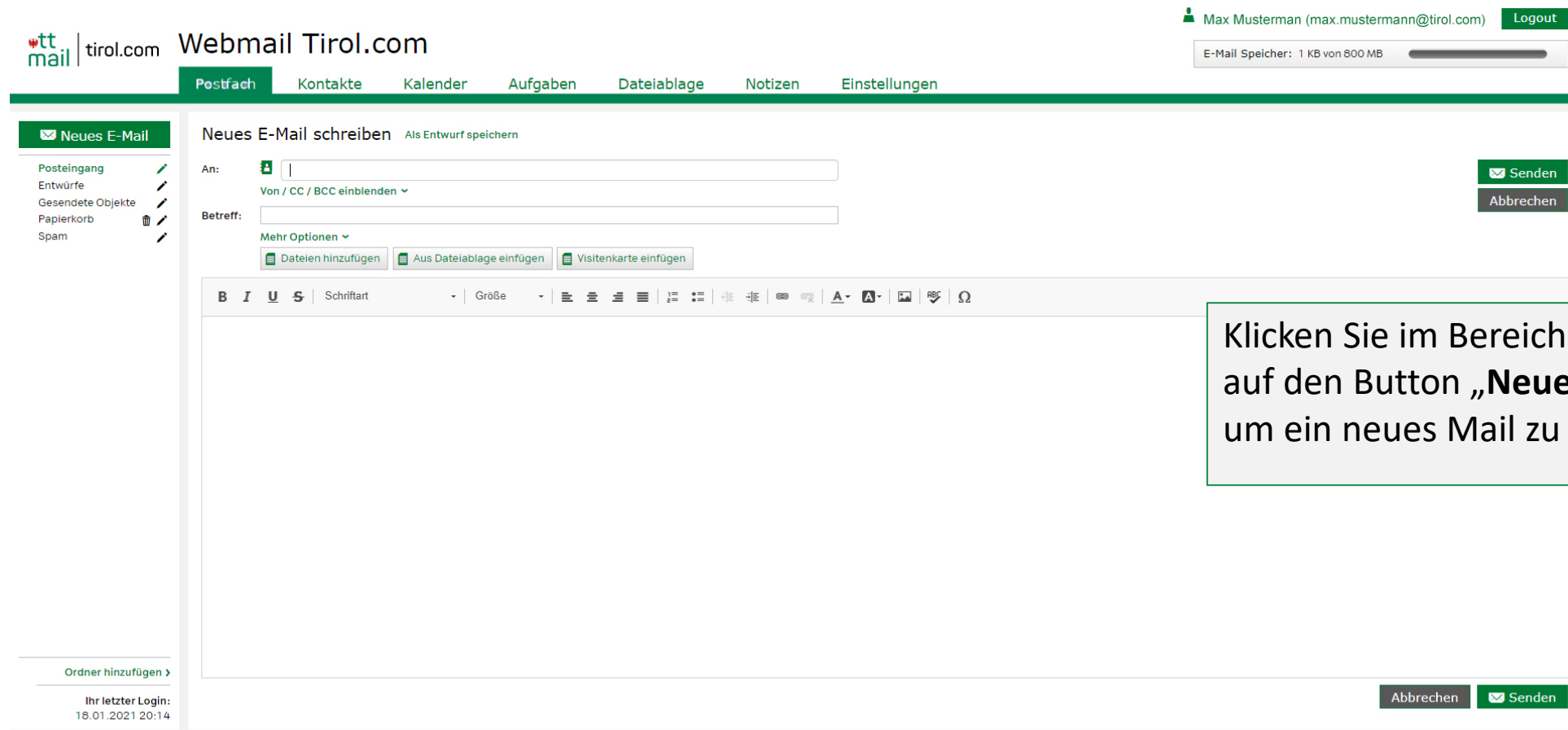
SMTP-Server: securesmtp.tirol.com, StartTLS oder TLS  
 POP3-Server: securepop.tirol.com, SSL/TLS oder SSL  
 IMAP4-Server: securepop.tirol.com, SSL/TLS oder SSL

Ordner hinzufügen >

Ihr letzter Login:  
18.01.2021 20:14

Im Posteingang können Sie Ihre E-Mails im Vorschauenfenster (rechte Seite) oder mit einem Doppelklick in einem eigenen Fenster ansehen.

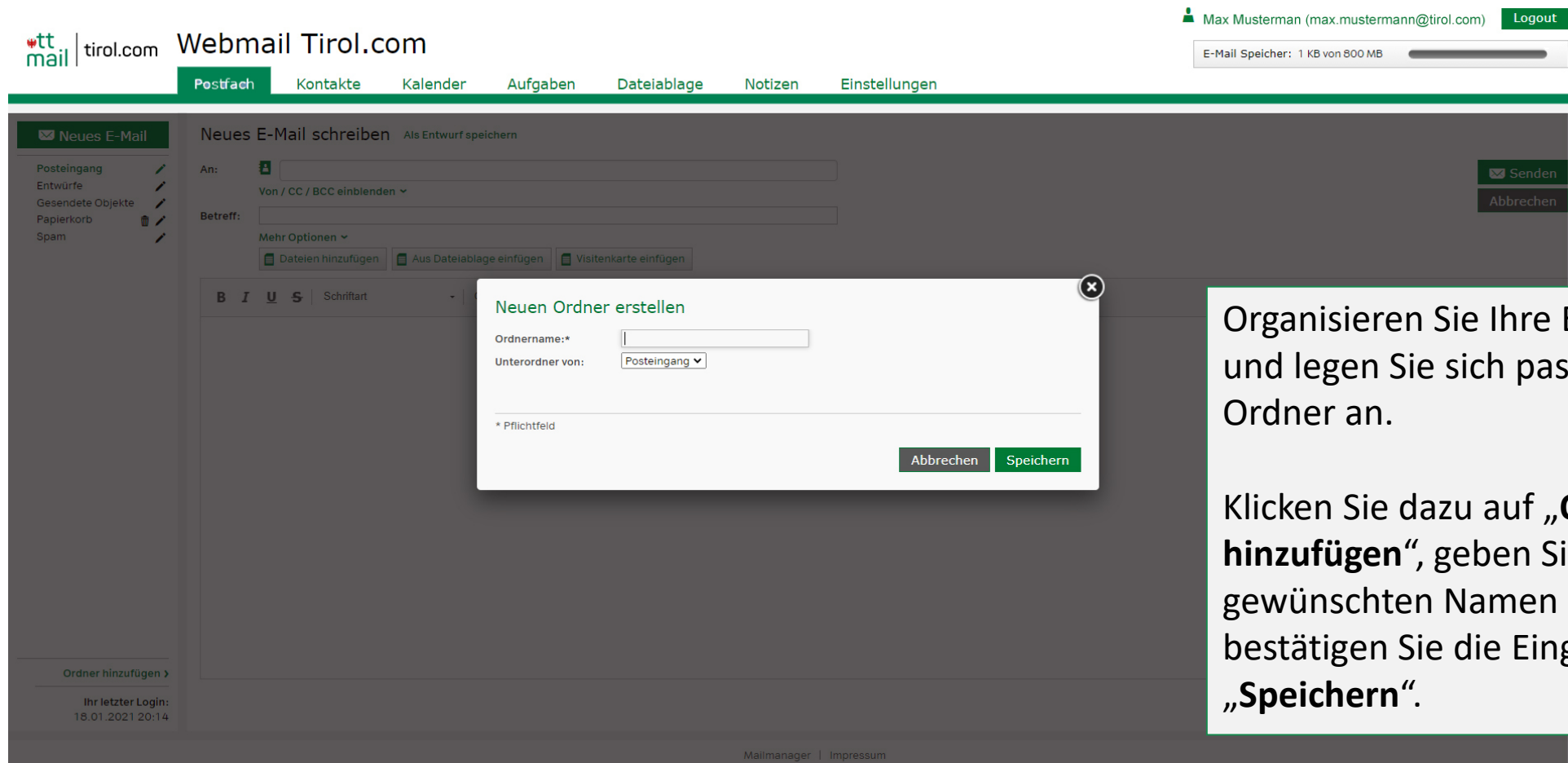
# Neues E-Mail erstellen



The screenshot shows the webmail interface for tt mail. At the top right, the user is logged in as 'Max Musterman (max.mustermann@tirol.com)' with a 'Logout' button. Below this, a progress bar indicates 'E-Mail Speicher: 1 KB von 800 MB'. The main navigation bar includes 'Postfach', 'Kontakte', 'Kalender', 'Aufgaben', 'Dateiablage', 'Notizen', and 'Einstellungen'. On the left, a sidebar shows 'Neues E-Mail' as the active menu item, along with 'Posteingang', 'Entwürfe', 'Gesendete Objekte', 'Papierkorb', and 'Spam'. The main content area is titled 'Neues E-Mail schreiben' and contains a form with fields for 'An:', 'Von / CC / BCC einblenden', and 'Betreff:'. Below these fields are buttons for 'Dateien hinzufügen', 'Aus Dateiablage einfügen', and 'Visitenkarte einfügen'. A rich text editor toolbar is visible above the main text area. On the right side of the form, there are 'Senden' and 'Abbrechen' buttons. At the bottom right of the form, there are also 'Abbrechen' and 'Senden' buttons. At the bottom left, there is a link for 'Ordner hinzufügen' and a login timestamp: 'Ihr letzter Login: 18.01.2021 20:14'. At the very bottom, there are links for 'Mailmanager' and 'Impressum'.

Klicken Sie im Bereich „Postfach“ auf den Button „Neues E-Mail“, um ein neues Mail zu erstellen.

# Postfach organisieren



The screenshot shows the webmail interface for 'Webmail Tirol.com'. The user is logged in as 'Max Musterman (max.mustermann@tirol.com)'. The interface includes a navigation bar with 'Postfach', 'Kontakte', 'Kalender', 'Aufgaben', 'Dateiablage', 'Notizen', and 'Einstellungen'. A sidebar on the left lists folders like 'Posteingang', 'Entwürfe', 'Gesendete Objekte', 'Papierkorb', and 'Spam'. The main area is titled 'Neues E-Mail schreiben' and contains fields for 'An:', 'Von / CC / BCC einblenden', and 'Betreff:'. A 'Neuen Ordner erstellen' dialog box is open in the center, with the following fields:

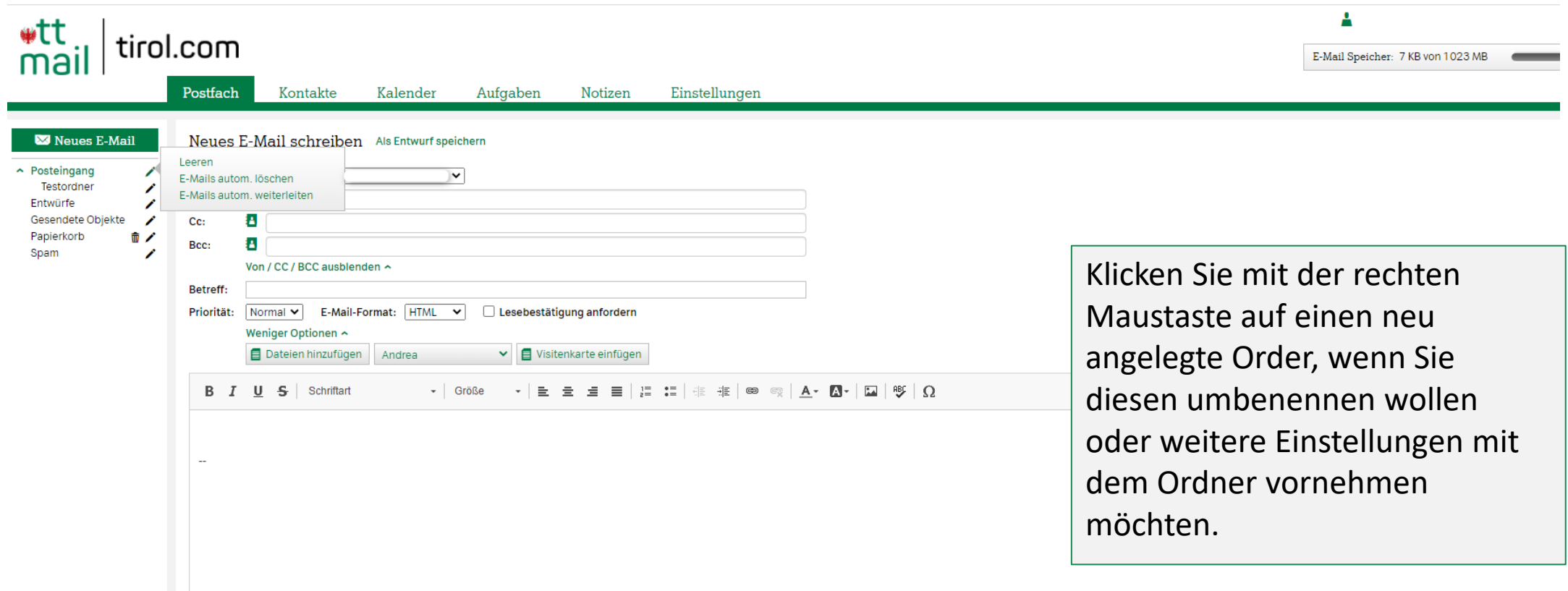
- Ordnername:\*
- Untere Ordner von:

Buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern' are at the bottom of the dialog. A note at the bottom left of the interface reads 'Ihr letzter Login: 18.01.2021 20:14'. At the bottom center, it says 'Mailmanager | Impressum'.

Organisieren Sie Ihre E-Mails und legen Sie sich passende Ordner an.

Klicken Sie dazu auf „**Ordner hinzufügen**“, geben Sie den gewünschten Namen ein und bestätigen Sie die Eingabe mit „**Speichern**“.

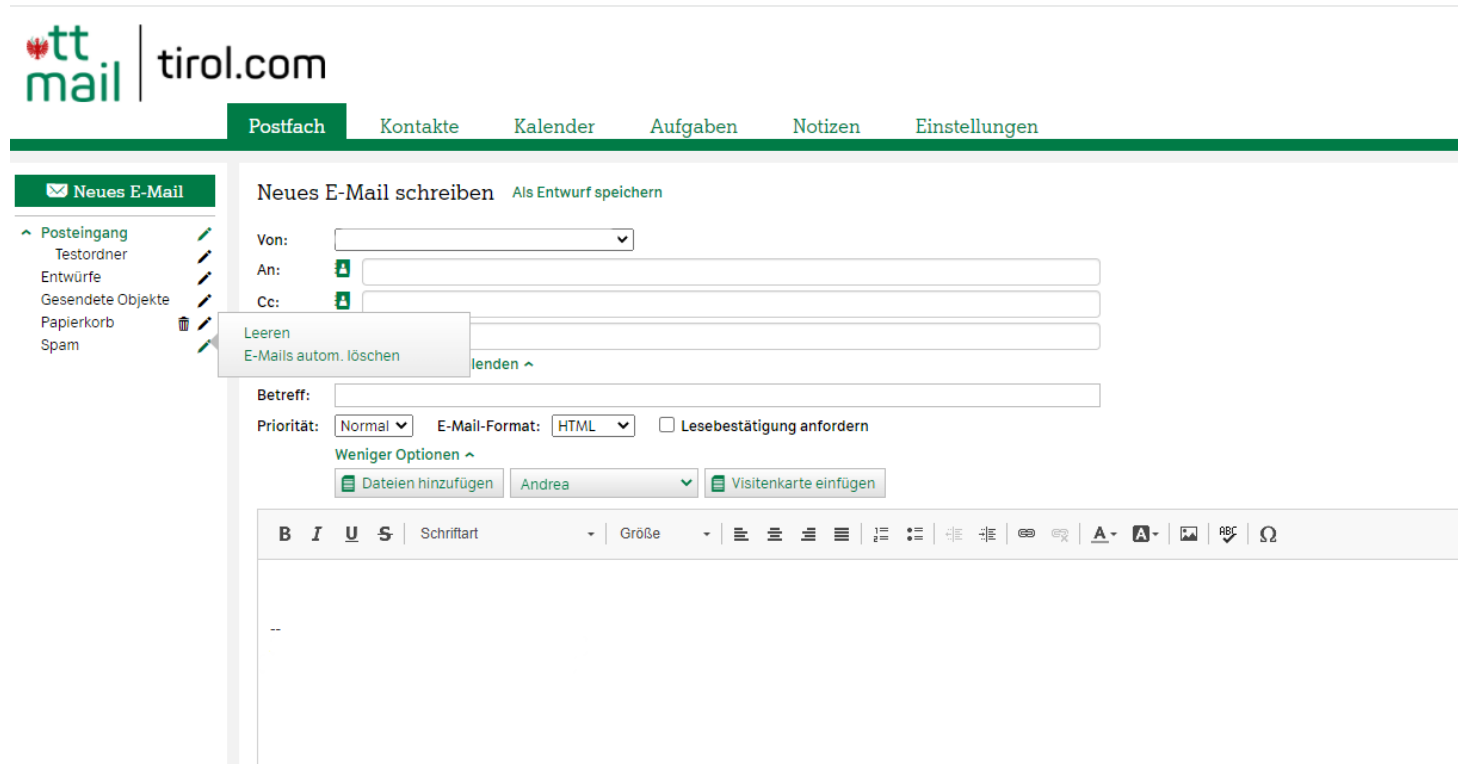
# Postfach organisieren



The screenshot shows the tt mail web interface. The top navigation bar includes 'Postfach', 'Kontakte', 'Kalender', 'Aufgaben', 'Notizen', and 'Einstellungen'. The left sidebar shows folders like 'Posteingang', 'Testordner', 'Entwürfe', 'Gesendete Objekte', 'Papierkorb', and 'Spam'. The main area is titled 'Neues E-Mail schreiben' with a sub-option 'Als Entwurf speichern'. A context menu is open over the 'Neues E-Mail schreiben' button, showing options: 'Leeren', 'E-Mails autom. löschen', and 'E-Mails autom. weiterleiten'. Below the menu are fields for 'Cc:', 'Bcc:', 'Von / CC / BCC ausblenden ^', 'Betreff:', 'Priorität: Normal', 'E-Mail-Format: HTML', and 'Lesebestätigung anfordern'. There are also buttons for 'Dateien hinzufügen', 'Andrea', and 'Visitenkarte einfügen'. A rich text editor toolbar is visible at the bottom of the form.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen neu angelegte Order, wenn Sie diesen umbenennen wollen oder weitere Einstellungen mit dem Ordner vornehmen möchten.

## Papierkorb und Spam



tt mail | tirol.com

E-Mail Speicher: 7 KB von 1023 MB

Postfach | Kontakte | Kalender | Aufgaben | Notizen | Einstellungen

Neues E-Mail schreiben Als Entwurf speichern

Von:

An:

Cc:

Betreff:

Priorität: Normal E-Mail-Format: HTML  Lesebestätigung anfordern

Weniger Optionen ^

Dateien hinzufügen Andrea Visitenkarte einfügen

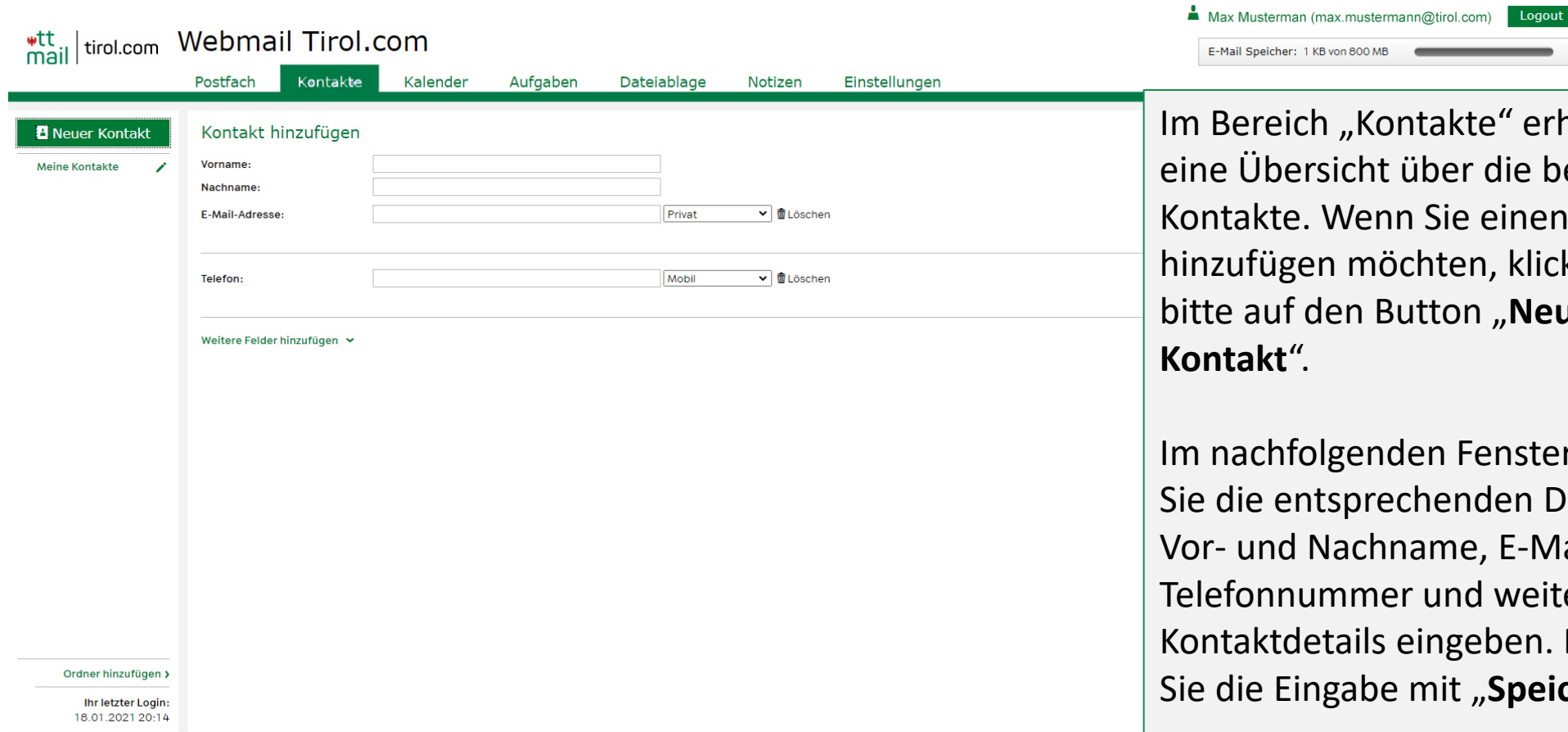
B I U S Schriftart Größe

Leeren  
E-Mails autom. löschen

Vergessen Sie nicht den Ordner Papierkorb und Spam regelmäßig zu leeren, um Speicherplatz frei zu machen.

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Ordner Papierkorb oder Spam und wählen sie „**Leeren**“.

# Kontakte verwalten



tt mail | tirol.com Webmail Tirol.com

Max Musterman (max.mustermann@tirol.com) Logout

E-Mail Speicher: 1 KB von 800 MB

Postfach **Kontakte** Kalender Aufgaben Dateiablage Notizen Einstellungen

**Neuer Kontakt**

Meine Kontakte

Kontakt hinzufügen

Vorname:

Nachname:

E-Mail-Adresse:  Privat

Telefon:  Mobil

Weitere Felder hinzufügen

Ordner hinzufügen

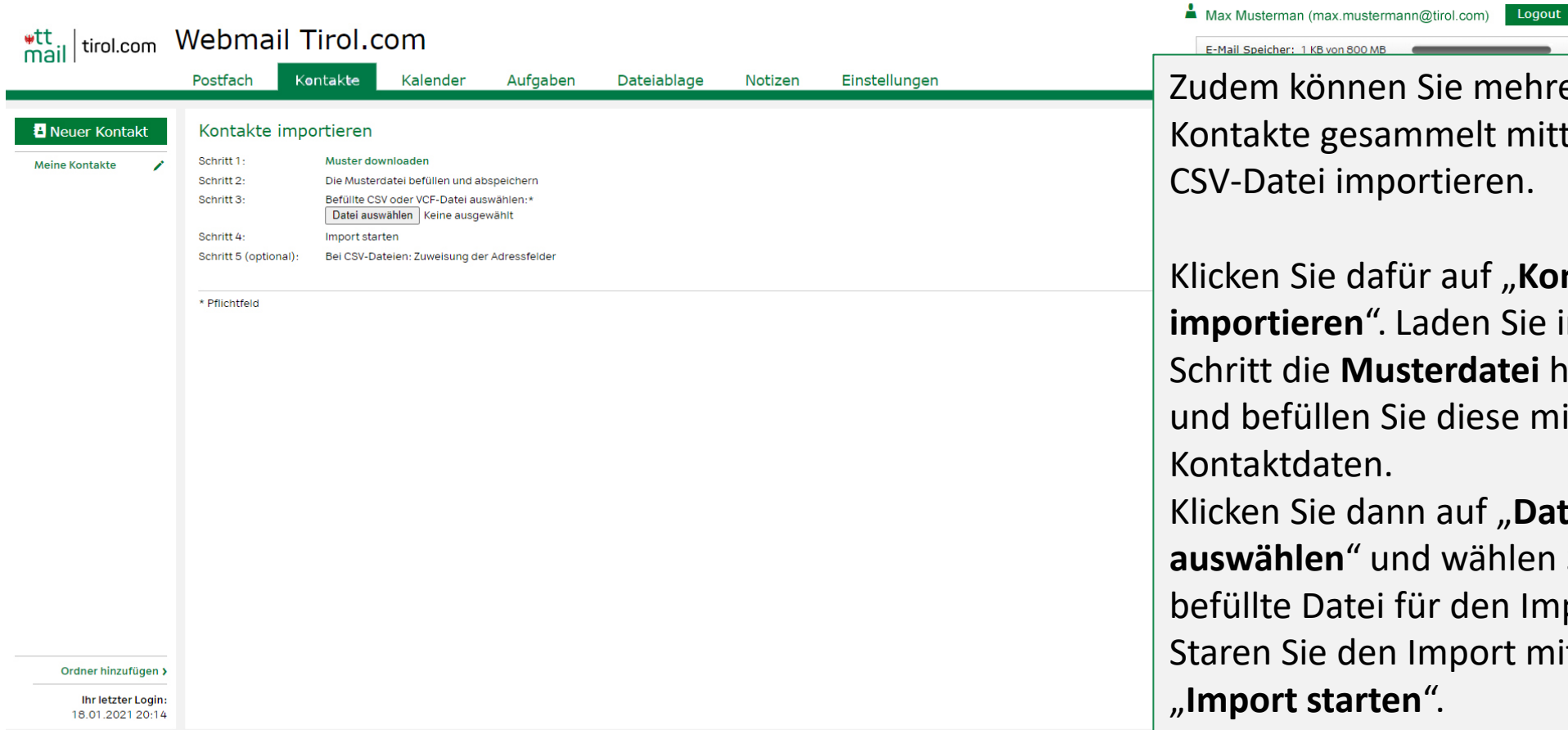
Ihr letzter Login:  
18.01.2021 20:14

Im Bereich „Kontakte“ erhalten Sie eine Übersicht über die bestehenden Kontakte. Wenn Sie einen Kontakt hinzufügen möchten, klicken Sie bitte auf den Button „**Neuer Kontakt**“.

Im nachfolgenden Fenstern können Sie die entsprechenden Daten wie Vor- und Nachname, E-Mail-Adresse, Telefonnummer und weitere Kontaktdetails eingeben. Bestätigen Sie die Eingabe mit „**Speichern**“.



## Kontakte verwalten - Import



tt mail | tirol.com Webmail Tirol.com

Max Musterman (max.mustermann@tirol.com) Logout

E-Mail Speicher: 1 KB von 800 MB

Postfach **Kontakte** Kalender Aufgaben Dateiablage Notizen Einstellungen

Neuer Kontakt

Meine Kontakte

### Kontakte importieren

Schritt 1: Muster downloaden

Schritt 2: Die Musterdatei befüllen und abspeichern

Schritt 3: Befüllte CSV oder VCF-Datei auswählen:\*  
 Keine ausgewählt

Schritt 4: Import starten

Schritt 5 (optional): Bei CSV-Dateien: Zuweisung der Adressfelder

\* Pflichtfeld

Ordner hinzufügen >

Ihr letzter Login:  
18.01.2021 20:14

Zudem können Sie mehrere Kontakte gesammelt mittels einer CSV-Datei importieren.

Klicken Sie dafür auf „**Kontakte importieren**“. Laden Sie im ersten Schritt die **Musterdatei** herunter und befüllen Sie diese mit Ihren Kontaktdaten.

Klicken Sie dann auf „**Datei auswählen**“ und wählen Sie die befüllte Datei für den Import aus. Starten Sie den Import mit Klick auf „**Import starten**“.

# Kalender

tt mail | tirol.com Webmail Tirol.com

Max Musterman (max.mustermann@tirol.com) Logout

E-Mail Speicher: 1 KB von 10000 MB

Postfach Kontakte **Kalender** Aufgaben Dateiablage Notizen Einstellungen

Neuer Termin

Meine Termine

Gehe zu Heute Importieren Exportieren Drucken

Termine  Wochenansicht

	MO 08.02.	DI 09.02.	MI 10.02.	DO 11.02.	FR 12.02.	SA 13.02.	SO 14.02.
00:00							
01:00							
02:00							
03:00							
04:00							
05:00							
06:00							
07:00							
08:00							

Ordner hinzufügen >

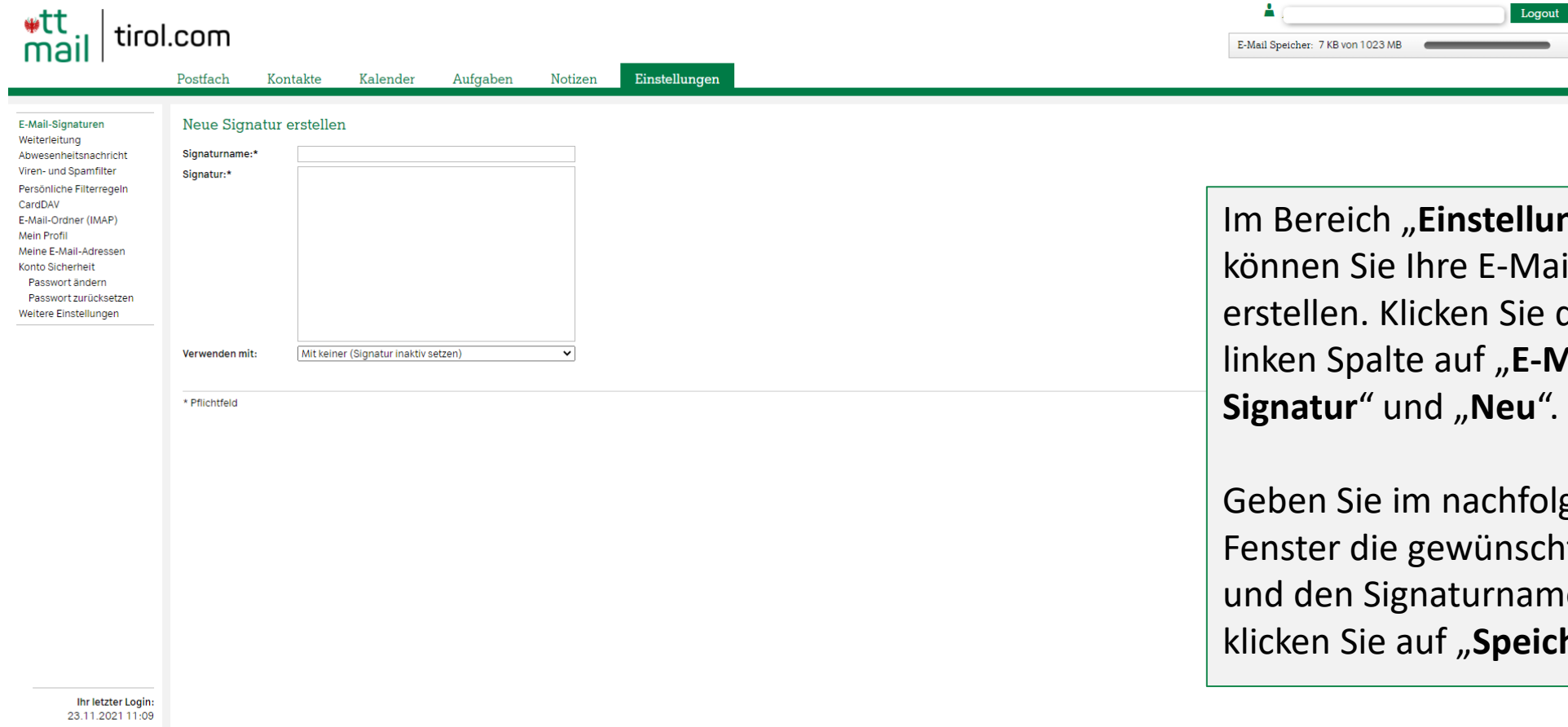
Ihr letzter Login:  
28.01.2021 14:41

Februar 2021

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
KW 05	01	02	03	04	05	06	07
KW 06	08	09	10	11	12	13	14
KW 07	15	16	17	18	19	20	21
KW 08	22	23	24	25	26	27	28

Im Bereich „**Kalender**“ erhalten Sie eine Übersicht über Ihre Termine. Erstellen Sie einen neuen Termin mit Klick auf „**Neuer Termin**“ oder importieren/exportieren Sie Termine.

# E-Mail Signatur hinzufügen

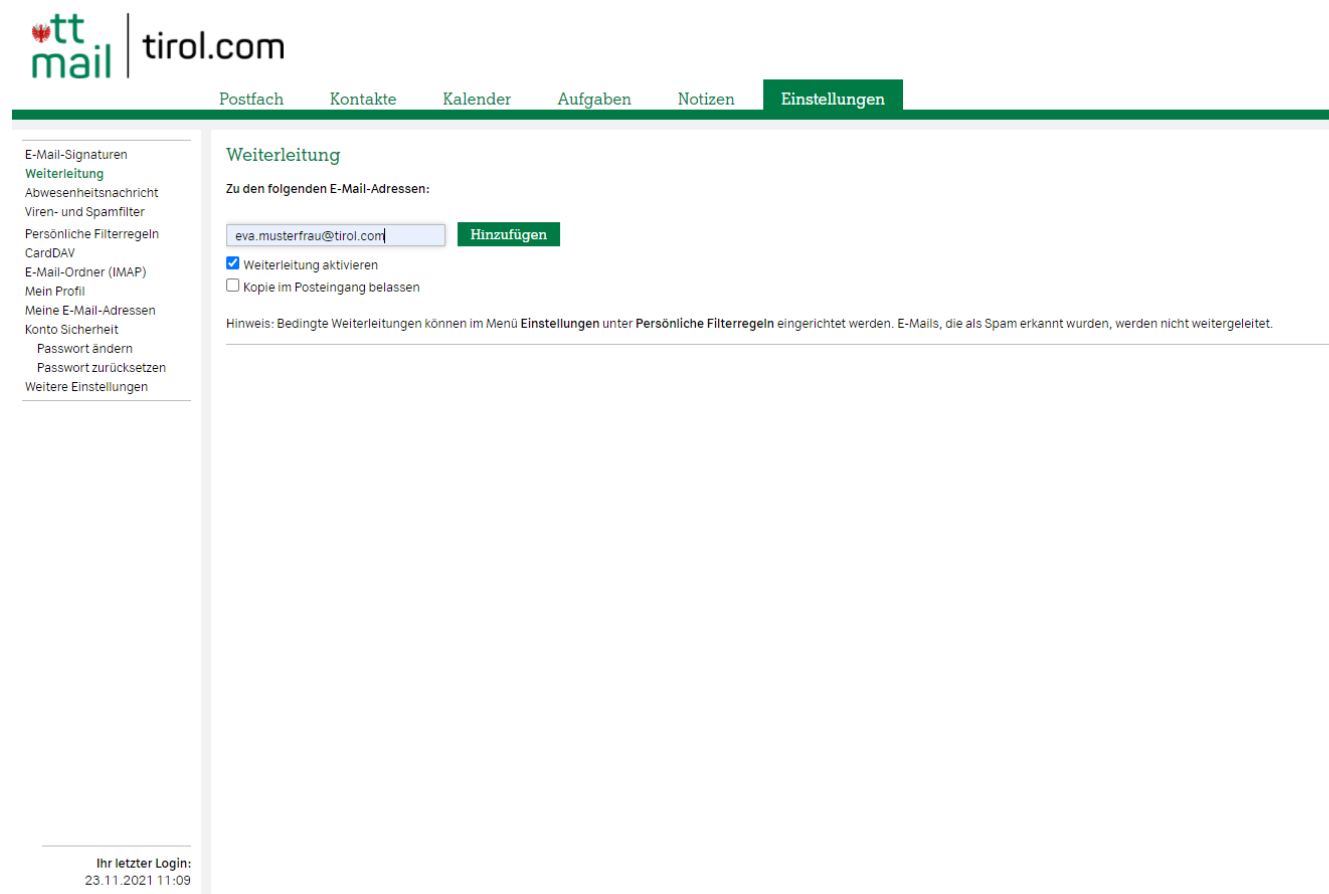


The screenshot shows the 'E-Mail-Signaturen' (E-Mail Signatures) section in the 'Einstellungen' (Settings) menu. The page title is 'Neue Signatur erstellen' (Create new signature). There are two input fields: 'Signaturname:\*' (Signature name) and 'Signatur:\*' (Signature). Below these is a dropdown menu labeled 'Verwenden mit:' (Use with) with the option 'Mit keiner (Signatur inaktiv setzen)' (With none (set signature inactive)). A red asterisk indicates a required field. The left sidebar contains a list of settings: E-Mail-Signaturen, Weiterleitung, Abwesenheitsnachricht, Viren- und Spamfilter, Persönliche Filterregeln, CardDAV, E-Mail-Ordner (IMAP), Mein Profil, Meine E-Mail-Adressen, Konto Sicherheit, Passwort ändern, Passwort zurücksetzen, and Weitere Einstellungen. The top navigation bar includes Postfach, Kontakte, Kalender, Aufgaben, Notizen, and Einstellungen. The top right shows a user profile and a 'Logout' button. The bottom left shows the last login time: 'Ihr letzter Login: 23.11.2021 11:09'. The bottom center has links for 'Kontakt | Impressum | AGB'.

Im Bereich „**Einstellungen**“ können Sie Ihre E-Mail Signatur erstellen. Klicken Sie dazu in der linken Spalte auf „**E-Mail Signatur**“ und „**Neu**“.

Geben Sie im nachfolgenden Fenster die gewünschte Signatur und den Signaturnamen ein und klicken Sie auf „**Speichern**“.

# Weiterleitung einrichten

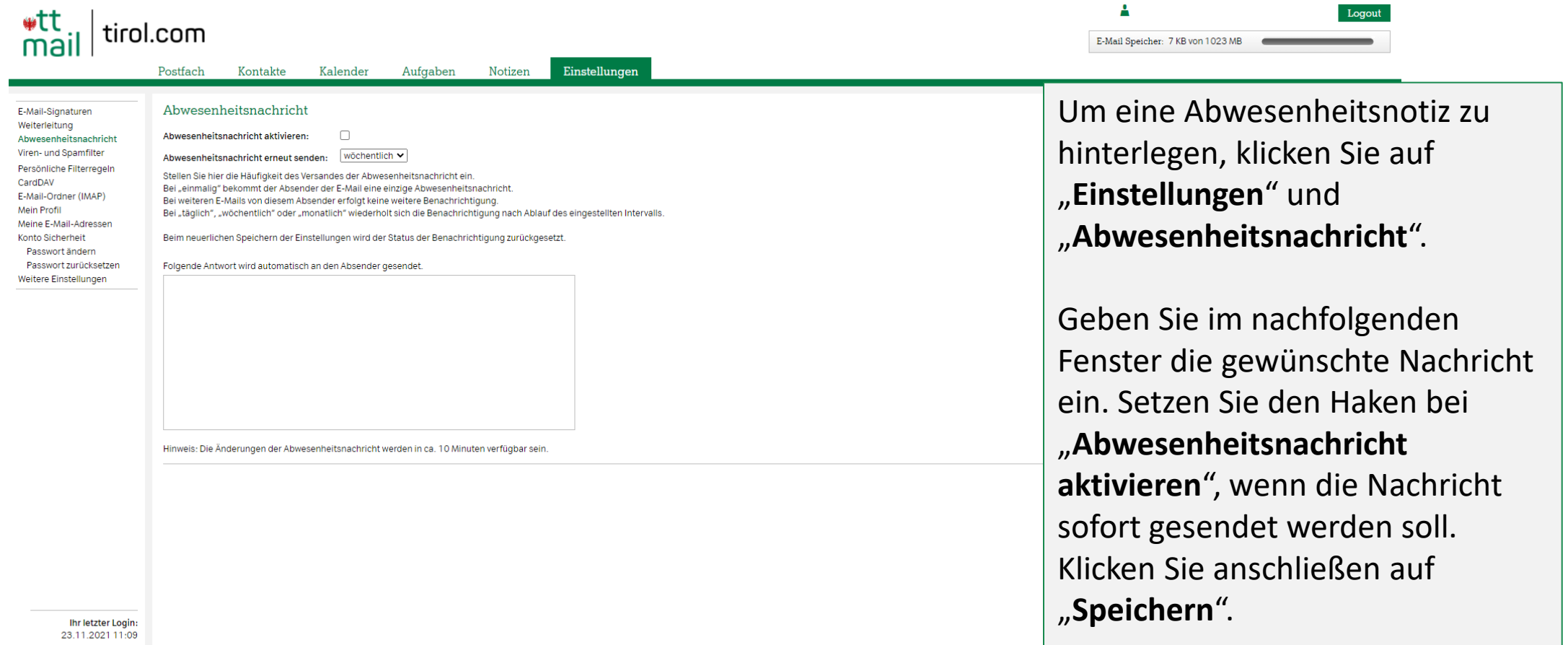


The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page in the tt mail interface. The 'Weiterleitung' (Forwarding) section is active. It features a text input field containing 'eva.musterfrau@tirol.com' and a green 'Hinzufügen' (Add) button. Below the input field, there are two checkboxes: 'Weiterleitung aktivieren' (checked) and 'Kopie im Posteingang belassen' (unchecked). A warning message states: 'Hinweis: Bedingte Weiterleitungen können im Menü Einstellungen unter Persönliche Filterregeln eingerichtet werden. E-Mails, die als Spam erkannt wurden, werden nicht weitergeleitet.' The left sidebar contains a menu with options like 'E-Mail-Signaturen', 'Abwesenheitsnachricht', and 'Meine E-Mail-Adressen'. The top navigation bar includes 'Postfach', 'Kontakte', 'Kalender', 'Aufgaben', 'Notizen', and 'Einstellungen'. The top right corner shows a user profile icon, a 'Logout' button, and an 'E-Mail Speicher' indicator showing 7 KB of 1023 MB used.

Klicken Sie im Bereich „**Einstellungen**“ auf „**Weiterleitung**“, um eine automatische E-Mail Weiterleitung einzurichten.

Geben Sie im nachfolgenden Fenster die gewünschte E-Mail-Adresse für die Weiterleitung ein und legen Sie fest, ob eine Kopie der Mails im @tirol.com Posteingang gespeichert werden soll. Bestätigen Sie die Einrichtung der Weiterleitung mit „**Speichern**“.

# Abwesenheitsnachricht erstellen



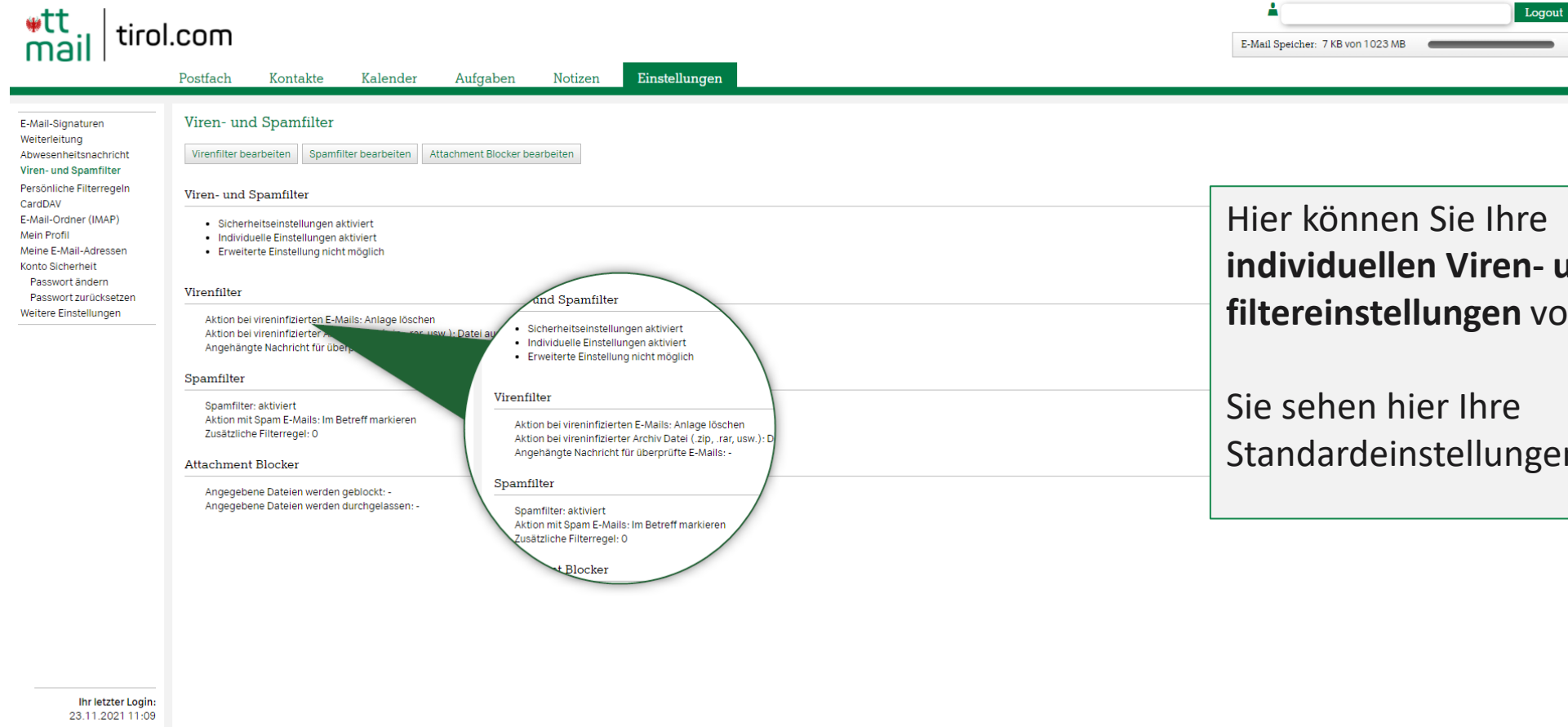
The screenshot shows the 'Abwesenheitsnachricht' (Absence Message) settings page in the tt mail interface. The page is titled 'Abwesenheitsnachricht' and contains the following elements:

- Navigation:** Postfach, Kontakte, Kalender, Aufgaben, Notizen, **Einstellungen** (highlighted).
- Left Sidebar:** E-Mail-Signaturen, Weiterleitung, **Abwesenheitsnachricht**, Viren- und Spamfilter, Persönliche Filterregeln, CardDAV, E-Mail-Ordner (IMAP), Mein Profil, Meine E-Mail-Adressen, Konto Sicherheit, Passwort ändern, Passwort zurücksetzen, Weitere Einstellungen.
- Main Content:**
  - Abwesenheitsnachricht aktivieren:**
  - Abwesenheitsnachricht erneut senden:** wöchentlich (dropdown menu)
  - Instructions:** Stellen Sie hier die Häufigkeit des Versandes der Abwesenheitsnachricht ein. Bei „einmalig“ bekommt der Absender der E-Mail eine einzige Abwesenheitsnachricht. Bei weiteren E-Mails von diesem Absender erfolgt keine weitere Benachrichtigung. Bei „täglich“, „wöchentlich“ oder „monatlich“ wiederholt sich die Benachrichtigung nach Ablauf des eingestellten Intervalls.
  - Warning:** Beim neuerlichen Speichern der Einstellungen wird der Status der Benachrichtigung zurückgesetzt.
  - Text Area:** Folgende Antwort wird automatisch an den Absender gesendet. (Empty text box)
  - Hint:** Hinweis: Die Änderungen der Abwesenheitsnachricht werden in ca. 10 Minuten verfügbar sein.
- Top Right:** Logout button, E-Mail Speicher: 7 KB von 1023 MB (progress bar).
- Bottom Left:** Ihr letzter Login: 23.11.2021 11:09
- Bottom Center:** Kontakt | Impressum | AGB

Um eine Abwesenheitsnotiz zu hinterlegen, klicken Sie auf „**Einstellungen**“ und „**Abwesenheitsnachricht**“.

Geben Sie im nachfolgenden Fenster die gewünschte Nachricht ein. Setzen Sie den Haken bei „**Abwesenheitsnachricht aktivieren**“, wenn die Nachricht sofort gesendet werden soll. Klicken Sie anschließend auf „**Speichern**“.

# Viren- und Spamfitereinstellungen



The screenshot shows the 'Viren- und Spamfilter' settings page in the tt mail interface. The page is divided into several sections: 'Viren- und Spamfilter' (with sub-sections for Virenfilter and Spamfilter), and 'Attachment Blocker'. A green callout box highlights the 'Virenfilter' and 'Spamfilter' sections, indicating that these are the standard settings for users.

**Viren- und Spamfilter**

Virenfilter bearbeiten | Spamfilter bearbeiten | Attachment Blocker bearbeiten

**Viren- und Spamfilter**

- Sicherheitseinstellungen aktiviert
- Individuelle Einstellungen aktiviert
- Erweiterte Einstellung nicht möglich

**Virenfilter**

Aktion bei virenfizierten E-Mails: Anlage löschen  
 Aktion bei virenfizierter Archiv Datei (.zip, .rar, usw.): Datei au...  
 Angehängte Nachricht für überp...

- Sicherheitseinstellungen aktiviert
- Individuelle Einstellungen aktiviert
- Erweiterte Einstellung nicht möglich

**Spamfilter**

Spamfilter: aktiviert  
 Aktion mit Spam E-Mails: Im Betreff markieren  
 Zusätzliche Filterregel: 0

**Attachment Blocker**

Angegebene Dateien werden geblockt: -  
 Angegebene Dateien werden durchgelassen: -

**Virenfilter**

Aktion bei virenfizierten E-Mails: Anlage löschen  
 Aktion bei virenfizierter Archiv Datei (.zip, .rar, usw.): D...  
 Angehängte Nachricht für überprüfte E-Mails: -

**Spamfilter**

Spamfilter: aktiviert  
 Aktion mit Spam E-Mails: Im Betreff markieren  
 Zusätzliche Filterregel: 0

**Attachment Blocker**

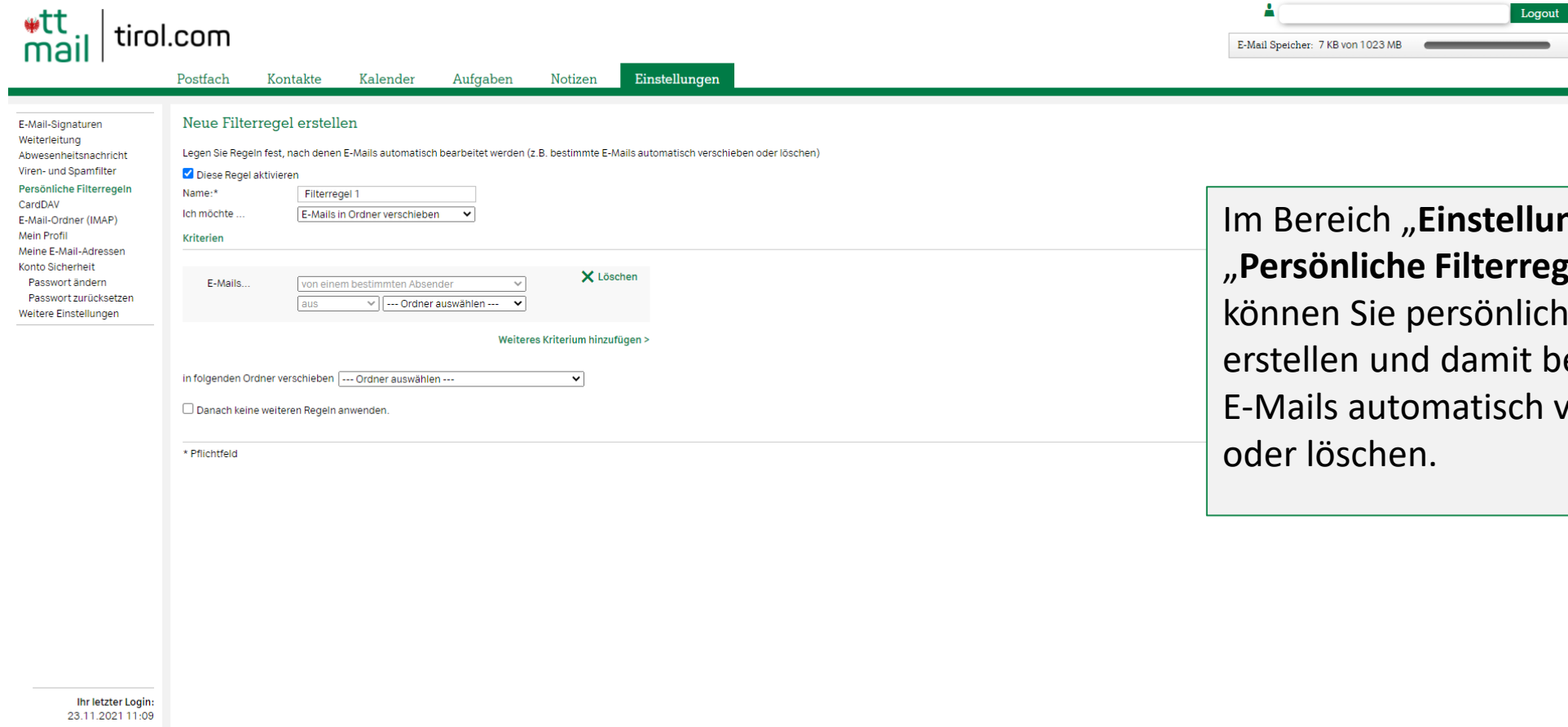
Angegebene Dateien werden geblockt: -  
 Angegebene Dateien werden durchgelassen: -

Ihr letzter Login:  
23.11.2021 11:09

Hier können Sie Ihre individuellen Viren- und Spamfiltereinstellungen vornehmen.

Sie sehen hier Ihre Standardeinstellungen.

# Eigene Filterregeln



The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page in the tt mail interface. The main heading is 'Neue Filterregel erstellen' (Create new filter rule). Below this, there is a checkbox 'Diese Regel aktivieren' (Activate this rule) which is checked. The 'Name' field contains 'Filterregel 1'. The 'Ich möchte ...' (I want to...) dropdown is set to 'E-Mails in Ordner verschieben' (Move emails to folder). Under the 'Kriterien' (Criteria) section, there is a list of criteria with the first one being 'E-Mails... von einem bestimmten Absender' (Emails from a specific sender), with a 'Löschen' (Delete) button next to it. Below this, there are dropdowns for 'aus' (from) and '--- Ordner auswählen ---' (select folder). A link 'Weiteres Kriterium hinzufügen >' (Add further criteria) is present. At the bottom of the criteria section, there is a dropdown 'in folgenden Ordner verschieben --- Ordner auswählen ---' (move to the following folder) and a checkbox 'Danach keine weiteren Regeln anwenden.' (Do not apply further rules after this).

**Im Bereich „Einstellungen“ und „Persönliche Filterregeln“ können Sie persönliche Regeln erstellen und damit bestimmte E-Mails automatisch verschieben oder löschen.**

# E-Mail Ordner

- E-Mail-Signaturen
- Weiterleitung
- Abwesenheitsnachricht
- Viren- und Spamfilter
- Persönliche Filterregeln
- CardDAV
- E-Mail-Ordner (IMAP)**
- Mein Profil
- Meine E-Mail-Adressen
- Konto Sicherheit
  - Passwort ändern
  - Passwort zurücksetzen
- Weitere Einstellungen

## E-Mail-Ordner (IMAP)

Wählen Sie einen Ordner, in dem die betreffenden E-Mails gespeichert werden sollen. Die korrekte Zuteilung ist vor Allem beim Zugriff auf Ihre E-Mails über das IMAP-Protokoll wichtig.

**Gesendete Objekte:** Gesendete E-Mails speichern

Beantwortete E-Mails im selben Ordner speichern

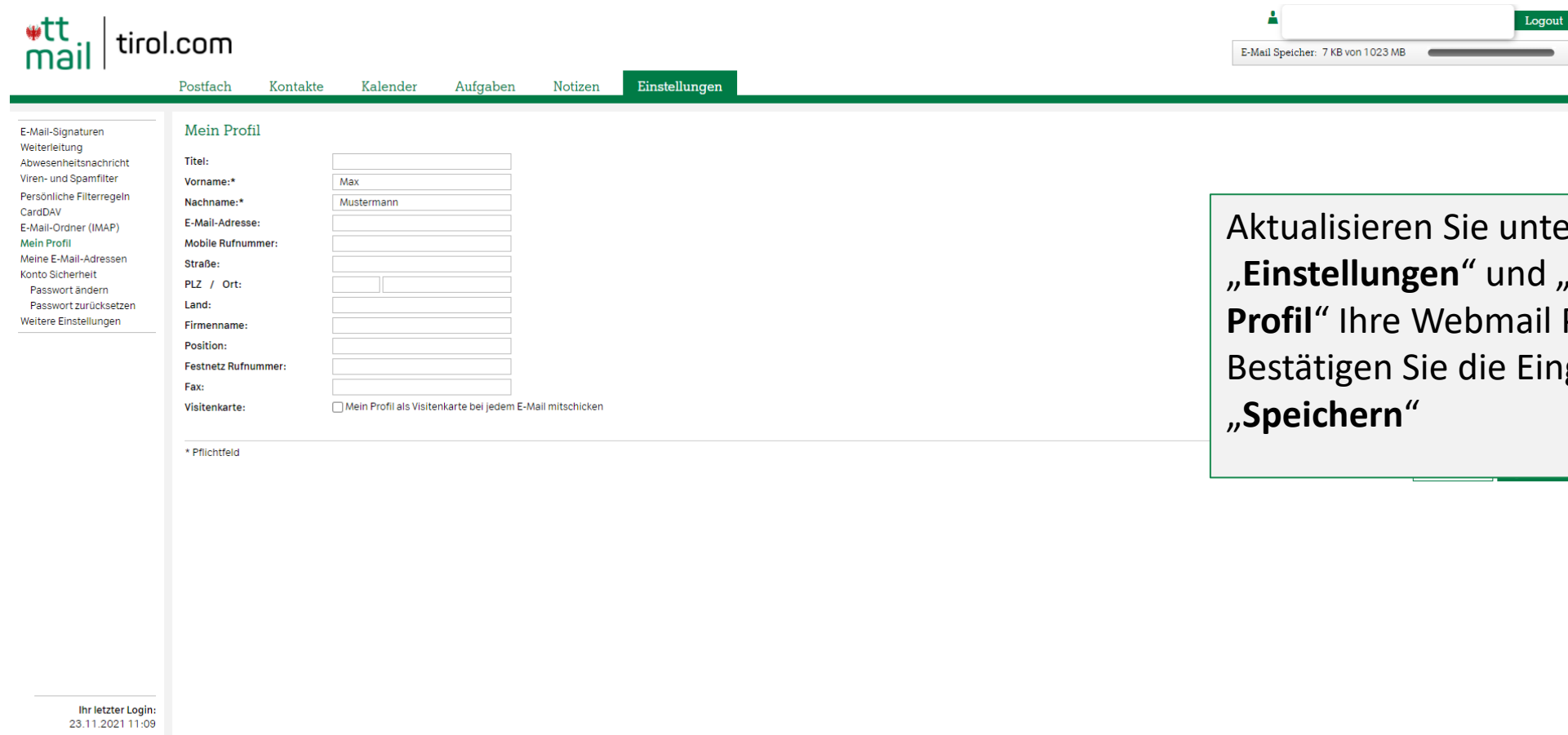
**Papierkorb:**

**Entwürfe:**

Sie verwenden das IMAP Protokoll. So teilen Sie die Ordner, in dem die betreffenden E-Mails gespeichert werden sollen, zu: Klicken Sie auf „Einstellungen“ und „E-Mail Ordner (IMAP)“ und wählen sie die gewünschten Ordner für gesendete Objekte, den Papierkorb und Entwürfe aus. Bestätigen Sie die Auswahl mit „Speichern“.



# Webmail Profildaten



The screenshot shows the 'Mein Profil' (My Profile) settings page in the tt mail webmail interface. The page has a green header with the tt mail logo and 'tirol.com' on the left, and a navigation menu with 'Einstellungen' (Settings) highlighted. On the right, there is a user profile dropdown and a 'Logout' button. Below the header, a progress bar indicates 'E-Mail Speicher: 7 KB von 1023 MB'. The main content area is titled 'Mein Profil' and contains several input fields for personal information: Titel, Vorname (filled with 'Max'), Nachname (filled with 'Mustermann'), E-Mail-Adresse, Mobile Rufnummer, Straße, PLZ / Ort, Land, Firmenname, Position, Festnetz Rufnummer, and Fax. There is also a checkbox for 'Mein Profil als Visitenkarte bei jedem E-Mail mitschicken'. A sidebar on the left lists various settings categories like 'E-Mail-Signaturen', 'Weiterleitung', 'Abwesenheitsnachricht', etc. At the bottom left, it shows 'Ihr letzter Login: 23.11.2021 11:09'. At the bottom center, there are links for 'Kontakt | Impressum | AGB'.

Aktualisieren Sie unter „Einstellungen“ und „Mein Profil“ Ihre Webmail Profildaten. Bestätigen Sie die Eingabe mit „Speichern“

# Passwort zurücksetzen

- E-Mail-Signaturen
- Weiterleitung
- Abwesenheitsnachricht
- Viren- und Spamfilter
- Persönliche Filterregeln
- CardDAV
- E-Mail-Ordner (IMAP)
- Mein Profil
- Meine E-Mail-Adressen
- Konto Sicherheit
  - Passwort ändern
  - Passwort zurücksetzen**
- Weitere Einstellungen

## Passwort zurücksetzen

Es ist eine Mobile Rufnummer zum Zurücksetzen des Passwortes Ihres E-Mail-Kontos notwendig.

Geben Sie hier Ihre Mobile Rufnummer ein. Diese Rufnummer benötigen Sie zum Zurücksetzen des Passwortes Ihres E-Mail-Kontos.  
An diese Rufnummer wird eine SMS mit einer PIN zum Zurücksetzen des Passwortes geschickt.

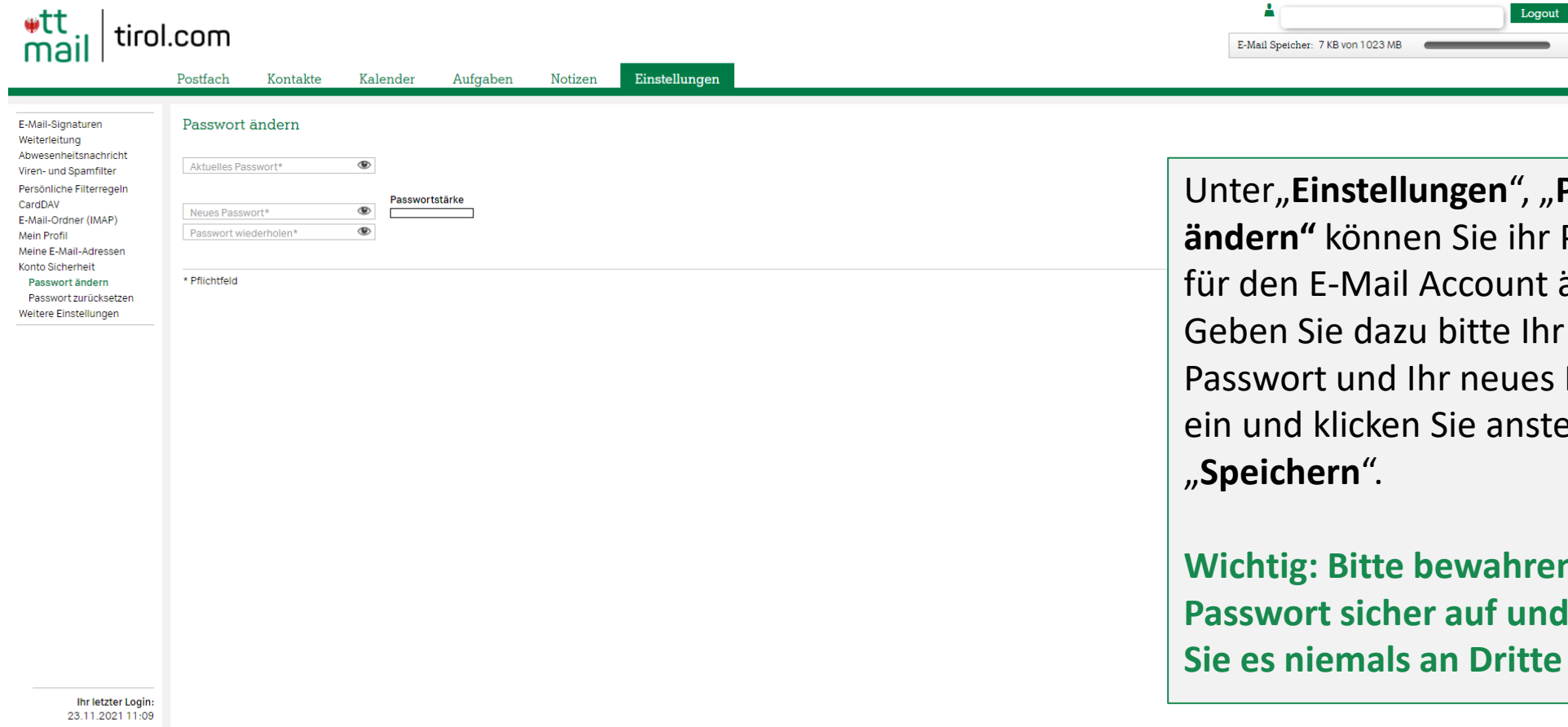
Aktuelles Passwort:\*    
Mobile Rufnummer:\*

\* Pflichtfeld

Bitte hinterlegen Sie Ihre Mobilrufnummer, sodass Sie die "Passwort vergessen" Funktion auf der Loginmaske nützen können.

Ihr letzter Login:  
23.11.2021 11:09

# E-Mail Passwort ändern

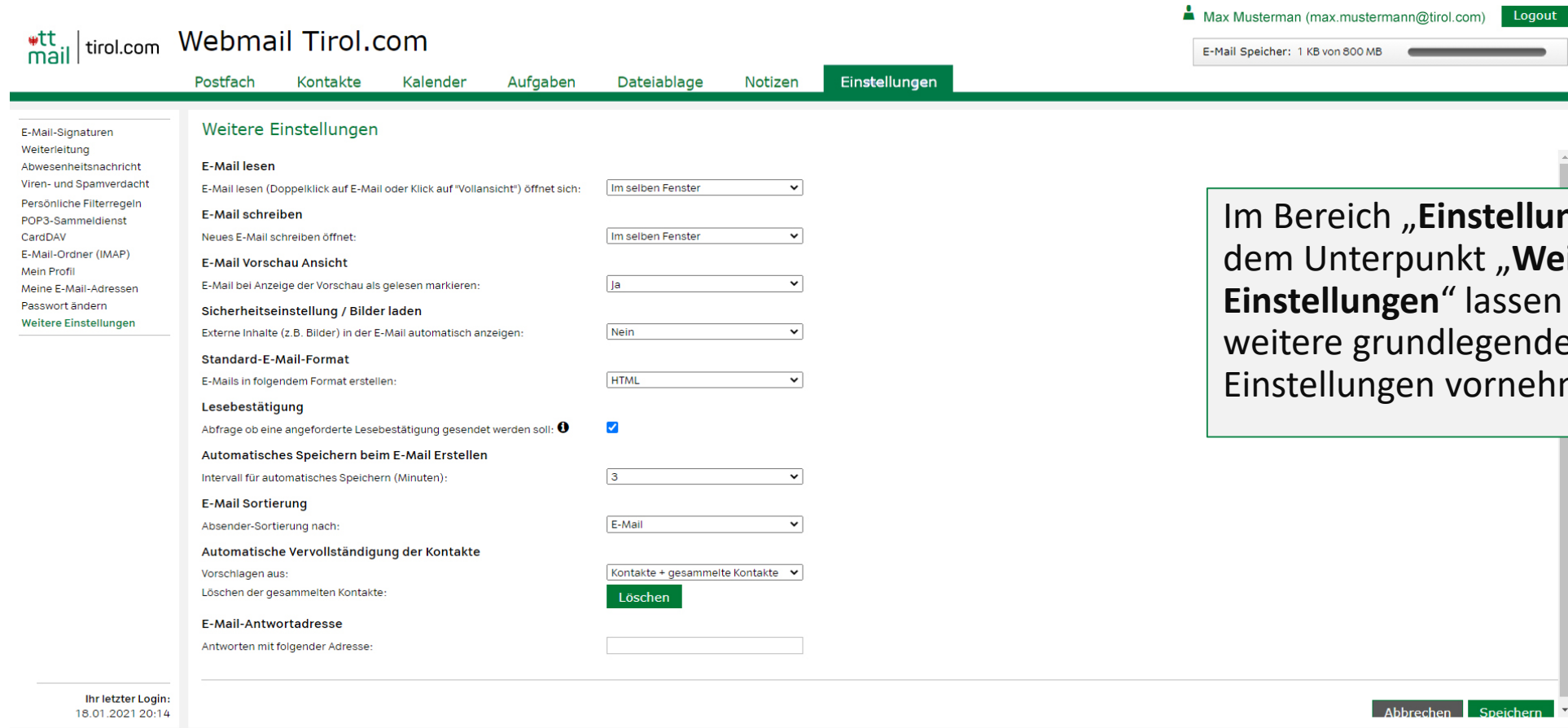


The screenshot shows the 'Passwort ändern' (Change Password) page in the tt mail tirol.com interface. The page is part of the 'Einstellungen' (Settings) section. It features three password input fields: 'Aktuelles Passwort\*' (Current Password), 'Neues Passwort\*' (New Password), and 'Passwort wiederholen\*' (Repeat Password). Each field has a toggle icon for visibility. To the right of these fields is a 'Passwortstärke' (Password Strength) indicator. Below the fields, there is a note: '\* Pflichtfeld' (Required field). The left sidebar contains a navigation menu with options like 'E-Mail-Signaturen', 'Weiterleitung', 'Abwesenheitsnachricht', 'Viren- und Spamfilter', 'Persönliche Filterregeln', 'CardDAV', 'E-Mail-Ordner (IMAP)', 'Mein Profil', 'Meine E-Mail-Adressen', and 'Konto Sicherheit'. Under 'Konto Sicherheit', 'Passwort ändern' is highlighted. At the bottom left, it shows 'Ihr letzter Login: 23.11.2021 11:09'. At the top right, there is a 'Logout' button and a storage indicator: 'E-Mail Speicher: 7 KB von 1023 MB'.

Unter „Einstellungen“, „Passwort ändern“ können Sie ihr Passwort für den E-Mail Account ändern. Geben Sie dazu bitte Ihr derzeitiges Passwort und Ihr neues Passwort ein und klicken Sie anstehen auf „Speichern“.

**Wichtig: Bitte bewahren Sie Ihr Passwort sicher auf und reichen Sie es niemals an Dritte weiter.**

# Weitere Einstellungen



tt mail | tirol.com Webmail Tirol.com

Max Musterman (max.mustermann@tirol.com) Logout

E-Mail Speicher: 1 KB von 800 MB

Postfach | Kontakte | Kalender | Aufgaben | Dateiablage | Notizen | **Einstellungen**

**Weitere Einstellungen**

**E-Mail lesen**  
E-Mail lesen (Doppelklick auf E-Mail oder Klick auf "Vollansicht") öffnet sich:

**E-Mail schreiben**  
Neues E-Mail schreiben öffnet:

**E-Mail Vorschau Ansicht**  
E-Mail bei Anzeige der Vorschau als gelesen markieren:

**Sicherheitseinstellung / Bilder laden**  
Externe Inhalte (z.B. Bilder) in der E-Mail automatisch anzeigen:

**Standard-E-Mail-Format**  
E-Mails in folgendem Format erstellen:

**Lesebestätigung**  
Abfrage ob eine angeforderte Lesebestätigung gesendet werden soll:

**Automatisches Speichern beim E-Mail Erstellen**  
Intervall für automatisches Speichern (Minuten):

**E-Mail Sortierung**  
Absender-Sortierung nach:

**Automatische Vervollständigung der Kontakte**  
Vorschlagen aus:   
Löschen der gesammelten Kontakte:

**E-Mail-Antwortadresse**  
Antworten mit folgender Adresse:

Ihr letzter Login:  
18.01.2021 20:14

Abbrechen | Speichern

Im Bereich „**Einstellungen**“ und dem Unterpunkt „**Weitere Einstellungen**“ lassen sich viele weitere grundlegende Einstellungen vornehmen.