

Anleitung Webmail

Account-Management im Webmail-Client der DHBW

Für die Kommunikation mit Ihnen als Studierenden werden E-Mails ab sofort ausschließlich an die DHBW E-Mail-Adresse verschickt. Die E-Mails gelten rechtlich als zugestellt, sobald diese in Ihrem DHBW Postfach vorliegen.

Um Ihre E-Mails abzurufen, verwenden Sie folgenden Link:

https://webmail.dhbw.de

Für die Anmeldung geben Sie als Benutzername Ihre DHBW CAS E-Mail-Adresse und Ihr Passwort ein.



Bei der erstmaligen Anmeldung werden Sie aufgefordert, die Sprache und die Zeitzone auszuwählen.



Sie können eine Weiterleitung Ihrer E-Mails auf eine private E-Mail-Adresse einrichten. Bitte achten Sie auf die korrekte Eingabe Ihrer E-Mail-Adresse. Für eine ordnungsgemäße Weiterleitung sind Sie selbst verantwortlich.



Weiterleitung einrichten:

1. Wählen Sie "Zahnrad > Optionen -> Posteingangs- und Aufräumregeln" aus.



🗰 E-Mail

⊙ Optionen

Verknüpfungen

Allgemein

- E-Mail
 Automatische Verarbeitung Automatische Antworten
- Senden rückgängig mache Posteingangs- und Aufräu Junk-E-Mail-Berichterstatt Als gelesen markieren Nachrichtenoptionen Lesebestätigungen Antworteinstellungen 4 Konten

Blockieren oder zulassen POP und IMAP

- Optionen f
 ür Anlagen
 Speicherkonten
- Layout
 Unterhaltungen
 E-Mail-Signatur
 Linkvorschau
 Nachrichtenformat
 Nachrichtenliste
 Schnelle Aktionen
 Lesebereich

Kalender

R Speichern X Verwerfen

Posteingangsregeln

Wählen Sie aus, wie E-Mails verarbeitet werden. Klicken Sie auf das Symbol "+ " unten, um eine neue Regel zu erstellen.



Aufräumregeln

Diese Regeln werden in regelmäßigen Abständen ausgeführt, um Ihren Posteingang aufgeräumt zu halten.

Ein

Name



2. Klicken Sie auf "Plus" und erstellen Sie hier die folgende Regel.

R Speichern X Verwerfen

Posteingangsregeln

Wählen Sie aus, wie E-Mails verarbeitet werder



R OK X Abbrechen

Neue Posteingangsregel

Weiterleitung		
Wenn die Nachricht eintrifft und all diesen	Bedin	gungen entspricht.
[Auf alle Nachrichten anwenden]		
Bedingung hinzufügen		
Alle folgenden Aktionen ausführen		
Eine auswählen		Ψ
Eine auswählen		
Verschieben, kopieren oder löschen	>	
Nachricht anheften		
Nachricht markieren	>	
Weiterleiten, umleiten oder senden	>	Nachricht weiterleiten an
		Nachricht als Anlage weiterleiten an.
		Nachricht umleiten an
		SMS senden an
Speichern 🗙 Abbrechen		
richt weiterleiten an nrivatmail@m	ail de	

Hier geben Sie Ihre private E-Mail-Adresse ein und bestätigen diese mit "Speichern"





Zum Schluss speichern Sie die neu erstellte Filterregel mit "OK" ab.

Kennwort ändern:

 Um Ihr Kennwort zu ändern, gehen Sie bitte auf "Zahnrad > Optionen -> Allgemein -> Mein Konto" aus.





Optionen		
Verknüpfungen	Speichern X Verwerfen	
∡ Allgemein		
Mein Konto	Main Konto	
Design ändern		
Verteilergruppen	aufklappen	
Tastenkombinationen		
Add-Ins verwalten		
Mobile Geräte		
Offlineeinstellungen	Vorname	Straße
Barrierefreiheitseinstellun		
Light-Version		
Region und Zeitzone	Initialen	
Textnachrichten		
∡ E-Mail		Ort
 Automatische Verarbeitur 	Nachname	
Automatische Antworte		
Senden rückgängig ma		Bundesland/Kanton
Posteingangs- und Auf	Anzeigename *	
Junk-E-Mail-Berichterst	Distribution 18	
Als gelesen markieren		PLZ
Nachrichtenoptionen	E-Mail-Adresse	
Lesebestätigungen	2-Containg-Television	
Antworteinstellungen		Land/Region
✓ Konten	Telefon (Arbeit)	·
Blockieren oder zulasse		Bore
POP und IMAP	-	- Duio
 Optionen f ür Anlagen 	rdx	
Speicherkonten		
▲ Layout		Ihr Kennwort ändern

Das neue Kennwort gilt danach für alle Dienste des DHBW CAS (also auch Moodle, VPN-Zugang usw.).

Bitte beachten Sie, dass es nach der Änderung ca. 30 Minuten dauern kann, bis sich das Kennwort an allen Geräten und Druckern aktualisiert hat.

Bei Problemen schicken Sie bitte eine E-Mail an: support@cas.dhbw.de