

schlau.com

**EINFACH &
PLAUSIBEL**

**JETZT INFORMIEREN UNTER
TEL 0800 000 1132 ODER
WWW.SCHLAU.COM**

Webmail-Papierkorb erstellen mit

schlau.com
TELEFON UND INTERNET

1 Im Browser die Seite <http://webmail.schlau.com> aufrufen

Alternativ melden Sie sich mit den Webmail-Zugangsdaten über die Seite <http://schlau.com> an.

2 Anmelden


Melden Sie sich mit Ihren bereits bekannten Zugangsdaten an.

Benutzername
Benutzername@schlau.com

Passwort
●●●●●●●●

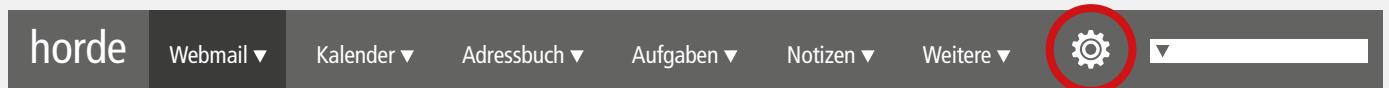
Modus
Automatisch ▼

Sprache
Deutsch ▼

Anmelden 

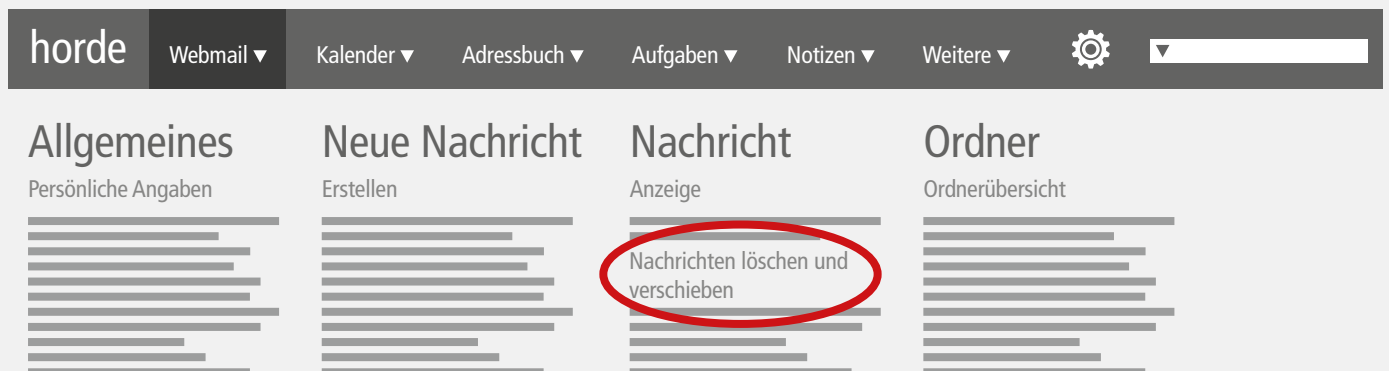
3 Einstellungen vornehmen

Gehen Sie mit dem Mauszeiger über **Einstellungen** (Zahnrad).




Wählen Sie bitte unter Benutzereinstellungen den Menüpunkt Webmail.

In den Benutzereinstellungen für Webmail wählen Sie nun **Nachrichten löschen und verschieben**.



Wählen Sie folgende Objekte an:

horde Webmail ▼ Kalender ▼ Adressbuch ▼ Aufgaben ▼ Notizen ▼ Weitere ▼  ▼

Benutzereinstellungen für **Webmail** Benutzereinstellungen für ▼

Nachrichten löschen und verschieben |<Anzeige | Spam Meldungen>|

Nach dem Löschen, Verschieben oder Kopieren von Nachrichten zum Ordner zurückkehren? *(nur im einfachen Modus)*

Gelöschte Nachrichten in den Papierkorb verschieben anstatt sie im Ordner als gelöscht zu markieren?

Bestätigen Sie mit **speichern**.

Existiert kein Ordner mit Namen Papierkorb wählen Sie **„Papierkorb“-Ordner: Neuer Ordner**

horde Webmail ▼ Kalender ▼ Adressbuch ▼ Aufgaben ▼ Notizen ▼ Weitere ▼  ▼

Benutzereinstellungen für **Webmail** Benutzereinstellungen für ▼

Nachrichten löschen und verschieben |<Anzeige | Spam Meldungen>|

Nach dem Löschen, Verschieben oder Kopieren von Nachrichten zum Ordner zurückkehren? *(nur im einfachen Modus)*

Gelöschte Nachrichten in den Papierkorb verschieben anstatt sie im Ordner als gelöscht zu markieren?

„Papierkorb“-Ordner:
Neuer Ordner ▼


„Papierkorb leeren“. Eintrag in der Menüzeile anzeigen? *(nur im einfachen Modus)*


Wie oft soll der Papierkorb geleert werden?
Nie ▼

Bestätigen Sie mit **speichern**.

Um zum Posteingang zurückzukehren, klicken Sie in der oberen Leiste auf **Webmail**.

Wird nun eine Mail gelöscht, erscheint automatisch ein neuer Papierkorb-Ordner.

horde Webmail ▼ Kalender ▼ Adressbuch ▼ Aufgaben ▼ Notizen ▼ Weitere ▼  ▼

Neue Nachricht  **Aktualisieren** Sonstige ▼ Filter ▼

Posteingang Datum ▼ Größe

Papierkorb

Ordneraktionen