



So nutzen Sie my-box.de

1. Einführung

my-box bietet Ihnen neben einem günstigen Internetzugang viele weitere Funktionen: Mit my-box versenden, empfangen und verwalten Sie Emails, Faxe und SMS, planen Ihre Termine und Aufgaben und verwalten Ihre Adressen und Lesezeichen weltweit von jedem internetfähigen Computer aus. Auch Ihre anderen Email-Postfächer können Sie über my-box abrufen.

my-box bietet Ihnen Platz für Ihre Homepage und über das Internet verfügbaren Speicherplatz, wo Sie Programme und Dateien ablegen können, welche dann für Sie überall verfügbar sind.

Dank der transparenten Abrechnung haben Sie jederzeit Ihre Kosten voll im Griff.



Systemvoraussetzungen

Wir empfehlen Ihnen die Verwendung eines neueren Browsers, wie z.B. Internet Explorer, Netscape oder Opera ab Version 5.0 bzw. Mozilla ab Version 1.0.

Anmelden

Um die vielfältigen Funktionen nutzen zu können melden Sie sich auf der Seite my-box.de mit Ihrem Benutzernamen (sn...) und Ihrem Passwort an.

Tipps zur Benutzung von my-box

Sie können diese Tipps der Reihe nach durchlesen und so Schritt für Schritt die Möglichkeiten von my-box kennenlernen oder auf eigene Faust loslegen. Sollten Sie an einer Stelle nicht ganz klarkommen, so befindet sich auf jeder Seite oben rechts das Symbol . Dieses führt Sie zu den entsprechenden my-box Tipps. Ab und zu finden Sie auch mehrere kleinere Symbole  auf einer Seite, welche dann zu den entsprechenden Elementen Tipps geben.



Inhalt der my-box Tipps

Im Folgenden finden Sie Tipps zur Bedienung folgender my-box-Funktionen, die nach der Anmeldung zur Verfügung stehen:

| | |
|------------------------|----|
| 1. Einführung | 1 |
| 2. Navigation..... | 2 |
| 3. Nachrichten..... | 3 |
| Email..... | 3 |
| Fax | 6 |
| SMS | 7 |
| 4. Planen..... | 12 |
| Kalender | 12 |
| Aufgaben | 14 |
| Adressbuch..... | 15 |
| Notizen..... | 17 |
| 5. Internet..... | 18 |
| 6. Abwesenheit | 22 |
| 7. Einstellungen | 23 |
| 8. Abrechnung | 27 |

2. Die my-box Navigation

So bedienen Sie my-box

Nach der Anmeldung erreichen Sie die einzelnen Rubriken von my-box über das senkrechte Hauptmenü links. Mit einem Ordner  gekennzeichnete Menüpunkte öffnen sich beim Anklicken und zeigen die dazugehörigen untergeordneten Menüeinträge an. Um einen geöffneten Ordner wieder zu schließen klicken Sie auf .

Der Menüpunkt "Nachrichten" ist standardmäßig geöffnet, so dass Sie die entsprechenden untergeordneten Menüeinträge "Nachrichten erstellen" und "Posteingang" einsehen können.


Haben Sie selber Postordner angelegt, so befinden sich unter dem Menüpunkt "Posteingang" weitere Menüeinträge, die Ihre Ordner enthalten. Klicken Sie auf "Posteingang", um diese im Menü sichtbar zu machen.


Die Seite, auf welcher Sie sich momentan befinden, ist im Menü immer farblich hervorgehoben.



Als alternative Navigation können Sie die Schnellnavigation unterhalb des Hauptmenüs benutzen.

Die Symbolleiste

Oberhalb des Hauptmenüs befindet sich eine Leiste verschiedener Symbole, mit denen Sie wichtige Einstellungen in my-box vornehmen können:

 öffnet alle Menüpunkte

 schließt alle Menüpunkte

 bzw.  schaltet die Sonderfunktionen zu bzw. ab. Diese Funktionen sind zur Arbeit mit my-box nicht unbedingt erforderlich. Sie geben Ihnen aber vor allem für die Arbeit mit Ihren Nachrichten zusätzliche Möglichkeiten. Allerdings wird das Programm dann komplexer.

Standardmäßig sind die Sonderfunktionen abgeschaltet.

ACHTUNG! Ein Klick auf diese Schaltflächen führt Sie zur Startseite zurück. Sie sollten diese daher nicht betätigen, wenn Sie gerade Änderungen vorgenommen und noch nicht gespeichert haben, wie z.B. an einer Email, die Sie noch nicht abgeschickt haben. Diese Änderungen gehen sonst verloren.

Die Untermenüs

Jede Seite (außer der Startseite) besitzt im oberen Bereich eine waagerechte Leiste, welche ein Untermenü enthält. Die dortigen Möglichkeiten werden in den entsprechenden Kapiteln der my-box Tipps beschrieben.

Die Startseite

Hier sehen Sie auf einen Blick ob neue Nachrichten eingegangen sind, Termine anstehen oder Aufgaben zu erledigen sind. Die entsprechenden Ereignisse können von hier aus angeklickt werden.

Wenn es von my-box **aktuelle Meldungen** gibt, so sind diese hier ebenfalls zu sehen.

Diese Seite erreichen Sie auch durch einen Klick auf "Heute" im Hauptmenü.

3. Nachrichten

Hier können Sie Ihre Emails, Faxe und SMS versenden, empfangen und verwalten. SMS stehen im Classic- und Profi-Tarif zur Verfügung, Faxe nur im Profi-Tarif.

Das Untermenü

Von hier aus gelangen Sie u.a. zu den Nachrichteneinstellungen oder können in Ihren Nachrichten suchen.

Wenn Sie zusätzliche Ordner angelegt haben oder anlegen wollen, so erreichen Sie diese über den Untermenüpunkt Ordner.

Neue Email

Schreiben und versenden Sie hier ihre Emails. Folgende Angaben sind möglich:


Von

Wählen Sie Ihr gewünschtes Profil aus. Dieses wird dem Empfänger als Absender mit entsprechender Absenderadresse angezeigt. Außerdem kann ein Profil eine Signatur besitzen, welche an das Ende der Email angehängt wird.

Klicken Sie auf " Von", um Ihre Profile zu bearbeiten.

An

Geben Sie hier den Empfänger Ihrer Email an. Auch mehrere Empfängeradressen (maximal 10) sind möglich, diese müssen dann durch ein Komma getrennt werden.

Um Empfänger aus Ihrem Adressbuch zu übernehmen klicken Sie auf " An", worauf sich ein neues Fenster öffnet.

Markieren Sie hier die gewünschten Adressen und betätigen Sie den entsprechenden Knopf (An, Cc oder Bcc), um die Empfänger auszuwählen.

Ist dies erledigt, dann klicken Sie auf "OK". Die Empfänger werden dann in die entsprechenden Felder eingetragen.

Cc


Geben Sie hier Empfänger an, die eine Kopie Ihrer Email erhalten sollen. Mehrere Empfängeradressen (maximal 10) trennen Sie wieder durch Kommas.

Bcc (Sonderfunktion)

Geben Sie hier Empfänger an, die eine blinde Kopie Ihrer Email erhalten sollen. Mehrere Empfängeradressen (maximal 10) trennen Sie wieder durch Kommas.

Blinde Kopie bedeutet, dass deren Empfänger nicht die Adressen der anderen Cc- und Bcc-Empfänger sehen können und dass die Adresse des Bcc-Empfängers nicht von anderen Empfängern eingesehen werden kann.

Schnelleingabe

Um die Eingabe in die Empfängerfelder zu beschleunigen geben Sie den Anfang des betreffenden Namens an und klicken dann auf . Der entsprechende Name aus Ihrem Adressbuch wird dann eingetragen oder, falls mehrere passende Namen existieren, die entsprechende Liste zur Auswahl vorgelegt.

Betreff

Der Titel Ihrer Email. Diesen bekommt der Empfänger bereits zu sehen, bevor er die Email öffnet.

Priorität (*Sonderfunktion*)

Hier können Sie festlegen, ob Ihre Email als wichtig ("Hoch") oder unwichtig ("Niedrig") gekennzeichnet wird. Standardeinstellung ist "Normal", was für die meisten Emails ausreichend sein dürfte.

Spezielle Funktionen:

- Kopie speichern in ...: Ist diese Option gewählt, so wird eine Kopie dieser Email im entsprechenden Ordner abgelegt. So haben Sie Ihre gesendeten Emails weiterhin zur Verfügung.

Diese Möglichkeit steht nur zur Verfügung, wenn Sie vorher einen Ordner für gesendete Nachrichten bestimmt haben.

- Rechtschreibprüfung: Klicken Sie hier um Ihre Nachricht auf Rechtschreibfehler überprüfen zu lassen.

Die gefundenen Rechtschreibfehler werden angezeigt und Verbesserungsvorschläge gemacht. Wählen Sie einen dieser Vorschläge aus oder schreiben Sie in das benachbarte Eingabefeld Ihre eigene Verbesserung und setzen Sie die den Punkt von "Ignorieren" auf "Ändern". Wenn Sie ein entsprechendes Wort mehrfach auf die gleiche Weise falsch geschrieben haben, dann wählen Sie "Alle ändern". Entsprechend können Sie auch "Alle ignorieren" auswählen, um das entsprechende Wort im ganzen Text zu übergehen.

Wenn mehr Fehler vorhanden sind als auf einer Seite dargestellt werden, dann klicken Sie auf "Nächste Seite", um zu den nächsten Fehlern zu gelangen. Um den Text in der Form zu übernehmen, wie er unter "Korrigierter Text" dargestellt wird, klicken sie auf "Fertig".

- Sonderzeichen ermöglicht Ihnen, spezielle Zeichen in die Nachricht einzufügen. Klicken Sie einfach auf das gewünschte Zeichen, es erscheint dann im Eingabefeld für den Email-Text am Textende. Wenn Sie es an einer anderen Stelle im Text haben wollen, dann verschieben Sie es dorthin mit Ausschneiden / Einfügen.


- Anlagen leitet Sie zum unteren Ende der Seite weiter, wo Sie Anlagen hinzufügen können.

Das Eingabefeld

Geben Sie hier den Text Ihrer Nachricht ein.


Wenn Sie für Ihr ausgewähltes Profil eine Signatur angegeben haben ist das Eingabefeld mit dieser vorbelegt.

Schriftbild bearbeiten (*HTML-Editor nur für Internet Explorer*)

Klicken Sie auf "Format", um zwischen HTML- und Texteditor umschalten zu können.

Mit dem HTML-Editor können Sie das Schriftbild der Email Ihren Wünschen anpassen. Sie können z.B. Farbe und Schriftart vielfältig beeinflussen. Wenn Sie derartige Veränderungen vornehmen wird Ihre Email als HTML-Mail versandt.

Markieren Sie den zu bearbeitenden Text und bearbeiten Sie ihn mit den Schaltflächen oberhalb des Textfeldes.

Um einen Link zu erstellen schreiben Sie einen Text ins Eingabefeld und markieren diesen. Klicken Sie dann auf , um die Zieladresse des Links einzugeben.

Klicken Sie auf "HTML-Quelltext", um den Quelltext der von Ihnen generierten Nachricht anzuzeigen. In diesem Modus funktioniert die Schriftformatierung nicht, dafür können Sie hier von Hand HTML-Tags einfügen.

Mit "Return" erzeugen Sie einen neuen Absatz. Um einen einfachen Zeilenwechsel zu erzeugen, drücken Sie auf "Shift" + "Return".

Im Texteditor ist die Eingabe von HTML-Tags möglich (z.B. Fettschrift).

Versenden / Speichern

"Nachricht versenden" schickt die Email ab.

"Vorlage speichern" speichert die Email im Vorlagenordner. Diese Möglichkeit besteht nur, wenn Sie bereits einen Vorlagenordner angelegt haben.

Nützlich ist dies für Emails, an denen später noch weiter gearbeitet werden soll oder für solche, die in gleicher oder ähnlicher Form immer wieder verwendet werden.

Anlage hinzufügen

Hier können Sie an Ihre Email eine Datei als Anlage hinzufügen.

Wählen Sie mit "Durchsuchen" die gewünschte Anlage aus und klicken Sie dann auf "Anhängen".

Datei

Wenn Sie eine Anlage angehängt haben, dann erscheint eine Anzeige, welche Name und Größe der entsprechenden Datei angibt.

Um Dateien als Anlage wieder zu löschen wählen Sie die entsprechenden aus und klicken auf "Markierte löschen".

Um Ihre Profile zu bearbeiten klicken Sie auf  "Von".

Profile bearbeiten oder anlegen:

Profile können Sie verwenden um verschiedene Empfänger- und Absenderadressen verfügbar zu haben. Sie können z.B. eine Adresse für private und eine für berufliche Zwecke verwenden oder ähnliches. Dabei stehen Ihnen maximal 3 verschiedene my-box Profile zur Verfügung. Daneben können Sie Profile für andere Email-Adressen angeben, über die Sie selbst verfügen.

Erstellen Sie ein neues Profil oder wählen Sie ein bereits vorhandenes, um dieses zu bearbeiten. Zu Beginn sehen Sie Ihr Standardprofil.

Folgende Angaben sind nötig:

- Standardprofil

Absenderadresse, Name und Signatur des Standardprofils wird per Grundeinstellung von my-box beim Erstellen einer neuen Email verwendet. Es kann immer nur ein Profil als Standardprofil festgelegt werden.

- Bezeichnung des Profils

Der interne my-box Name dieses Profils. Unter diesem Namen erscheint Ihr Profil bei my-box.

- Ihr vollständiger Name

Dieser wird bei von Ihnen gesendeten Emails als Absendername angegeben.

- Ihre Absenderadresse

Diese wird bei von Ihnen gesendeten Emails als Absenderadresse angegeben.

Geben Sie hier eine beliebige von Ihnen gewünschte my-box Adresse an (z.B. xy@my-box.de). Sollte diese Adresse bereits vergeben sein, so erhalten Sie eine entsprechende Meldung. Wählen Sie dann eine andere.

Sie können auch eine Email-Adresse die nicht auf my-box.de endet angeben, sofern Sie über diese selbst verfügen. An diese Adresse wird dann ein Freischalt-Code geschickt. Rufen Sie diese Nachricht ab, gehen Sie bei my-box wieder zu den Profilen und wählen Sie das soeben erstellte aus. Sie finden ein neues Feld "Freischalt-Code:". Geben Sie hier diesen Code ein und klicken Sie dann auf "Freischalten". Sie können nun Ihr neues Profil verwenden.

- Ihre Signatur

Die Signatur erscheint am Ende der von Ihnen verfassten Emails. Sie können dort Informationen wie Adresse, Telefonnummer oder anderes unterbringen, die bei jeder von Ihnen abgeschickten Email erscheinen sollen. Wenn Sie keine Signatur wünschen, können Sie das Feld natürlich auch frei lassen.

Wählen Sie außerdem, ob die Signatur durch Striche (--) vom übrigen Text abgesetzt und ob sie auch bei Antworten und weitergeleiteten Nachrichten eingefügt werden soll.

- Ordner für gesendete Nachrichten

Legen Sie fest, ob und in welchem Ordner gesendete Nachrichten gespeichert werden sollen.

Nachdem Sie diese Angaben gemacht haben klicken Sie auf "Erstellen" bzw. "Ändern" um sie zu speichern. Das Profil, an dem Sie Änderungen durchgeführt haben wird automatisch zu Ihrem Standardprofil.

Neues Fax

Schreiben und versenden Sie hier ihre Faxe (nur im my-box Profi-Tarif).

An

Geben Sie hier die Faxnummer des Empfängers an. Auch mehrere Empfängernummern (maximal 10) sind möglich, diese müssen dann durch ein Komma getrennt werden.

Um Empfänger aus dem Adressbuch zu übernehmen klicken Sie auf "📧 An", worauf sich ein neues Fenster öffnet. Markieren Sie hier die gewünschten Adressen und klicken Sie auf "An", um die Empfänger auszuwählen. Ist dies erledigt, dann klicken Sie auf "OK". Die Empfänger werden dann in das entsprechende Feld eingetragen.

Schnelleingabe

Um die Eingabe in das Empfängerfeld zu beschleunigen geben sie den Anfang des betreffenden Namens an und klicken Sie dann auf "🔍". Der entsprechende Name wird dann eingetragen oder, falls mehrere passende Namen existieren, die entsprechende Liste zur Auswahl vorgelegt.

Spezielle Funktionen:

- Kopie speichern in ...: Ist diese Option gewählt, so wird eine Kopie von diesem Fax im entsprechenden Ordner abgelegt.

Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn Sie vorher einen Ordner für gesendete Nachrichten bestimmt haben.

- Rechtschreibprüfung: Klicken Sie hier um Ihr Fax auf Rechtschreibfehler überprüfen zu lassen. Diese Möglichkeit steht nur zur Verfügung, wenn Sie den Nachrichtentext in das Eingabefeld eingegeben und nicht wenn Sie eine eigene Vorlage hochgeladen haben.
- Sonderzeichen ermöglicht Ihnen, spezielle Zeichen in den Faxtext einzufügen. Klicken Sie einfach auf das gewünschte Zeichen, es erscheint dann im Eingabefeld am Textende. Wenn Sie es an einer anderen Stelle im Text haben wollen, dann verschieben Sie es dorthin mit Ausschneiden / Einfügen.

Fax erstellen

Geben Sie Ihre Faxnachricht in das Eingabefeld ein oder laden Sie eine Vorlage hoch, die Sie als Fax verschicken möchten.

Als Vorlage können TIF, BMP, PNG, JPEG, PDF oder PS - Dateien verwendet werden. Wählen Sie mit "Durchsuchen" die gewünschte Datei aus und klicken Sie dann auf "Anhängen".

Datei

Wenn Sie eine Vorlage hochgeladen haben, dann erscheint eine Anzeige, die Name, Größe und Seitenanzahl der entsprechenden Datei anzeigt.

Um die Vorlage wieder zu löschen klicken Sie auf "Löschen".

Versenden / Speichern

"Nachricht versenden" schickt das Fax ab.


"Vorlage speichern" speichert das Fax im Vorlagenordner.

Neue SMS


Schreiben und versenden Sie hier ihre SMS (nur in den my-box-Tarifen Classic und Profi).

An

Geben Sie hier den Empfänger Ihrer SMS an. Auch mehrere Empfängernummern (maximal 10) sind möglich, diese müssen dann durch ein Komma getrennt werden.

Um Empfänger aus dem Adressbuch zu übernehmen klicken Sie auf " An", worauf sich ein neues Fenster öffnet. Markieren Sie hier die gewünschten Adressen und klicken Sie auf "An", um die Empfänger auszuwählen. Ist dies erledigt, dann klicken Sie auf "OK". Die Empfänger werden dann in das entsprechende Feld eingetragen.

Schnelleingabe

Um die Eingabe in das Empfängerfeld zu beschleunigen geben sie den Anfang des betreffenden Namens an und klicken Sie dann auf . Der entsprechende Name wird dann eingetragen oder, falls mehrere passende Namen existieren, die entsprechende Liste zur Auswahl vorgelegt.

Spezielle Funktionen:

- Kopie speichern in ...: Ist diese Option gewählt, so wird eine Kopie dieser SMS im entsprechenden Ordner abgelegt.

Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn Sie vorher einen Ordner für gesendete Nachrichten bestimmt haben.

- Rechtschreibprüfung: Klicken Sie hier um Ihre SMS auf Rechtschreibfehler überprüfen zu lassen.

Nachricht versenden
Schickt die SMS ab.

Ordneransicht

Posteingang

Hier sehen Sie Ihre erhaltenen Nachrichten, die Sie nicht in einem anderen Ordner abgelegt haben.

Eigene Ordner (*Sonderfunktion*)

Sie können selber neue Ordner erstellen. In diesen können Sie dann bestimmte Nachrichten aufbewahren, z.B. zu einem bestimmten Thema. Diese Ordner sind über das Hauptmenü erreichbar, wenn Sie den Posteingangsordner öffnen.

Ordner bearbeiten (*Sonderfunktion*)

Wenn Sie Ihre Emails nach verschiedenen Kategorien ordnen möchten, dann haben Sie die Möglichkeit, eigene Ordner anzulegen.

Um einen neuen Ordner zu erstellen oder vorhandene zu bearbeiten klicken Sie im Untermenü auf "Ordner".


Dann können Sie die entsprechenden Aktionen durchführen:

- Ordner öffnen: klicken Sie auf "Alle öffnen" um alle vorhandenen Ordner sichtbar zu machen.
- Ordner erstellen: Sie können neue Ordner als Unterordner des Posteingangs oder anderer Ordner anlegen.
Bestimmen Sie einen Ordner, zu dem ein neuer Unterordner angelegt werden soll, wählen Sie die Aktion "Ordner erstellen" und geben Sie Ihrem neuen Ordner einen Namen (ohne Leer- und Sonderzeichen).
- Ordner umbenennen: geben Sie einem Ordner einen neuen Namen (ohne Leer- und Sonderzeichen). Wenn es sich dabei um einen Ordner mit einer bestimmten Funktion handelt (Gesendet, Vorlagen oder Papierkorb), dann müssen Sie diesen Ordner wieder für diese Funktion festlegen.
- Ordner löschen: entfernen Sie einen Ordner mit dessen gesamten Inhalt endgültig.

Spezielle Ordner einrichten

Sie können Ordner mit spezielle Funktionen erstellen:

- Gesendet: Wenn Sie Ihre gesendeten Nachrichten aufbewahren möchten, dann sollten Sie einen Gesendet-Ordner anlegen.

Klicken Sie im Untermenü auf "Einstellungen" und dann auf " Profile". Wählen Sie nun das entsprechende Profil aus, bei dem Sie Ihre gesendeten Nachrichten speichern wollen. Am unteren Ende der Seite wählen Sie "Gesendete Nachrichten speichern" und legen Sie Ihren Ordner für gesendete Nachrichten fest oder lassen Sie automatisch einen Neuen anlegen. Klicken Sie dann auf "Ändern".

- **Vorlagen (Sonderfunktion):** Wenn Sie Vorlagen für Nachrichten in einem extra Ordner speichern möchten, dann sollten Sie einen Vorlagenordner anlegen. Klicken Sie im Untermenü auf "Einstellungen" und dann auf "✉ Neue Nachricht". Wählen Sie dort Ihren Vorlagenordner oder lassen Sie automatisch einen Neuen anlegen und klicken Sie auf "Speichern". Wenn Sie nun eine neue Nachricht verfassen, dann sehen Sie neben dem Knopf zum versenden einen namens "Vorlage speichern", der eine Kopie dieser Nachricht im Vorlagenordner speichert.
- **Papierkorb (Sonderfunktion):** Wenn Sie Ihre gelöschten Nachrichten in einem extra Ordner aufbewahren möchten, anstatt sie als gelöscht markiert im Posteingang zu haben, dann sollten Sie einen Papierkorb-Ordner anlegen. Klicken Sie im Untermenü auf "Einstellungen" und dann auf "🗑 Nachrichten löschen und verschieben". Wählen Sie dort die Option "Wenn Nachrichten gelöscht werden diese in den Papierkorb verschieben, anstatt sie als gelöscht zu markieren." und wählen Sie Ihren Papierkorb-Ordner oder lassen Sie automatisch einen Neuen anlegen. Klicken Sie dann auf "Speichern".

Die Postordner

Die Ansicht im Posteingangsortner und in eventuell vorhandenen selbst angelegten Ordnern ist die gleiche.

Zwischen Untermenü und Überschrift befindet sich eine Anzeige des für Ihre Emails belegten und noch zur Verfügung stehenden Speicherplatzes.

Die Überschrift

Hier sehen Sie den Namen des betreffenden Ordners, die Anzahl der angezeigten Nachrichten und zwei Symbole:

🔄 aktualisiert die Ordneransicht. Klicken Sie auf dieses Symbol, um zu prüfen, ob Sie neue Nachrichten erhalten haben.

🔍 (Sonderfunktion) wendet die Filterregeln der Ausschlussliste auf den aktuellen Ordner an. Diese können Sie unter Einstellungen / Nachrichteneinstellungen / Filter näher definieren.

Wenn mehr Nachrichten in einem Ordner vorhanden sind als auf einer Seite dargestellt werden dann können Sie zwischen mehreren Seiten hin und her wechseln.

Nachricht lesen

Klicken Sie auf die jeweilige Nachricht um diese zu lesen. Sie gelangen dann zur Nachrichtenansicht.

Nachrichten ordnen

Um die Nachrichten zu ordnen klicken Sie auf eine der vier Spaltenüberschriften "Datum", "Von", "Betreff" oder "Größe". "Datum" z.B. ordnet die Nachrichten nach dem Eingangsdatum. Ein Klick auf den Pfeil neben der Spaltenüberschrift ändert die Sortierichtung in aufsteigend bzw. absteigend.

Die Sortierreihenfolge bezieht sich immer auf alle Ordner.

Nachrichten bearbeiten

Mit "Auswählen" wählen Sie bestimmte Nachrichten aus. Sie können auch die Nachrichten mit einem Klick in die vorangestellten Kästchen einzeln auswählen. Führen Sie danach bestimmte Aktionen aus, beziehen sich diese auf die ausgewählten Nachrichten.

Diese Aktionen können Sie ausführen:

Markieren (*Sonderfunktion*) Sie Nachrichten als Gelesen, Beantwortet, Wichtig, Gelöscht oder Vorlage. Diese Markierungen müssen Sie normalerweise nicht selbst ausführen, da Sie von my-box direkt erledigt werden. Manchmal kann es jedoch nützlich sein, hier Änderungen vorzunehmen.

Nachrichten nach (*Sonderfunktion*): wenn Sie zusätzliche Ordner angelegt haben können Sie Nachrichten in andere Ordner verschieben. Hier wählen Sie einen Zielordner für die gewählten Nachrichten aus.

"Verschiebe" verlegt die gewählten Nachrichten in diesen Ordner, "Kopiere" erstellt in diesem Ordner eine Kopie, wobei die Nachricht im Ursprungsordner bestehen bleibt.

Löschen markiert Nachrichten als gelöscht oder verschiebt sie in den Papierkorb, wenn dies so eingestellt ist. Nachrichten im Papierkorb werden durch erneutes Löschen endgültig entfernt.

Ausschlussliste (*Sonderfunktion*): Der Absender dieser Nachricht wird auf die Ausschlussliste gesetzt. Damit werden eingehende Nachrichten von diesem Absender bei jeder Anwendung der Filterregeln gelöscht.

Die Filterregeln können Sie unter Einstellungen/Filter anpassen und erweitern.

Zeige gelöschte bzw. Verstecke gelöschte zeigt bzw. versteckt als gelöscht markierte Nachrichten.

Endgültig löschen entfernt alle als gelöscht markierten Nachrichten endgültig.

Nachrichtenansicht

Hier können Sie Ihre erhaltenen Nachrichten lesen und bearbeiten.

Wie in der Ordneransicht haben Sie hier die Möglichkeit, Nachrichten zu verschieben, zu kopieren und zu löschen und Absender auf die Ausschlussliste zu setzen.

Außerdem haben Sie folgende Möglichkeiten:

Antworten: Antworten Sie dem Absender dieser Email.

Allen Antworten: Antworten Sie dem Absender und den anderen Empfängern dieser Email. Diese Möglichkeit wird nur angezeigt, wenn die Email noch andere Empfänger hat.

Weiterleiten: Schicken Sie die Email unter Ihrem Namen an einen anderen Empfänger weiter.


Umleiten (*Sonderfunktion*): Leiten Sie die Email an einen anderen Empfänger weiter. Dabei werden ursprüngliche Absender und Empfänger beibehalten.

Nachrichten-Quelltext: Kann für Experten interessante Informationen beinhalten.


Speichern unter (*Sonderfunktion*): Speichert nur den Nachrichten-Quelltext, keine Anlagen.

Drucken: Öffnet eine druckerfreundliche Version der Email und startet Ihr Druckemenü. Sollte das Druckermenü nicht von selber starten, dann drücken Sie bitte "Strg" + "p".

In Adressbuch eintragen

Klicken Sie auf " Ins Adressbuch", um die entsprechende Person im Adressbuch aufzunehmen.

Anlage speichern

Enthält der Kopfteil der Nachricht unterhalb der Betreff-Zeile eine Zeile Teil(e), dann sind der Email eine oder mehrere Anlagen beigefügt, welche untereinander aufgelistet werden. Daneben können Sie durch Klick auf " Herunterladen" die Anlage auf Ihrem Rechner speichern. Von dort aus können Sie diese dann öffnen.

Suchen

Hier können Sie die Texte der Nachrichten in Ihren Postordnern nach bestimmten Inhalten durchsuchen.

Tragen Sie Ihren Suchbegriff in das zu durchsuchende Feld ein, wählen Sie, welche Nachrichten durchsucht werden sollen und klicken Sie auf "Suchen".

Mit Angaben in mehr als einem Suchfeld schränken Sie die Anzahl der Suchergebnisse ein. Mehrere Wörter in einem Suchfeld werden als zusammenhängender Ausdruck behandelt.

4. Planen

Hier können Sie Termine und Aufgaben planen, Adressen verwalten und sich Notizen machen.

Der Kalender

Der Kalender ist ein umfangreiches Werkzeug zur Terminplanung. Standardmäßig sehen Sie den aktuellen Monat als Startansicht.

Termine erscheinen in der Kalenderansicht mit Titel und entsprechendem Symbol für die Art des Termins. Titel und Ort des Termins werden auch auf der my-box Startseite angezeigt.

Das Untermenü

Im Untermenü können Sie zwischen den einzelnen Ansichten wählen:

Aktuell

führt Sie zur Startansicht des Kalenders mit dem aktuellen Datum. Die Startansicht können Sie in den Kalendereinstellungen (*Sonderfunktion*) ändern.

Gehe zu

öffnet ein kleines Fenster, von dem aus Sie zu Tages-, Wochen- oder Monatsansicht eines beliebigen Datums wechseln können.

Stellen Sie mit den Pfeilen den gewünschten Monat und das Jahr ein und klicken Sie dann auf den Monatsnamen für die Monatsansicht, die Kalenderwoche für die Wochenansicht oder auf den gewünschten Tag, um zur Tagesansicht zu gelangen.

Tag, Arbeitswoche (*Sonderfunktion*), Woche bzw. Monat

führt Sie zu der entsprechenden Ansicht des gewählten Datums.

Neuer Termin



ermöglicht Ihnen, einen neuen Termin, Besprechung, Geburtstag oder Urlaub in den Kalender einzutragen. Aufgaben, welche ebenfalls im Kalender dargestellt werden, werden aus der Aufgabenplanung übernommen.

Einstellungen (*Sonderfunktion*):

Dort können Sie die entsprechenden Kalendereinstellungen vornehmen.

Die Kalenderansichten

Der heutige Tag in der Wochen- und Monatsansicht ist immer farblich hervorgehoben.

Die verschiedenen Termine sind mit entsprechenden Symbolen und Namen im Kalender eingetragen. Mit einem Klick auf  neben dem Termin können Sie diesen löschen. Termine mit Alarm sind mit  gekennzeichnet.

Klicken Sie auf Name oder Symbol des Termins um die Termindaten zu ändern oder um Details einzusehen.

Um zu einem anderen Datum zu wechseln können Sie auch die Einstellmöglichkeit "Gehe zu" am unteren Ende des Kalenders verwenden.


Tagesansicht

Mit den Pfeilen neben dem Datum können Sie einen Tag vor oder zurück schalten. Klicken Sie auf "ganztäglich" oder die gewünschte Uhrzeit, um einen Termin an diesem Tag entsprechend zu erstellen.

Arbeitswochenansicht (*Sonderfunktion*) / Wochenansicht


5- bzw. 7-Tage Ansicht der betreffenden Woche. Mit den Pfeilen neben dem Datum können Sie eine Woche vor oder zurück schalten.

Ein Klick auf einen Wochentag führt Sie zur jeweiligen Tagesansicht.

Klicken Sie auf  neben dem Wochentag um an diesem Tag einen Termin zu erstellen.

Monatsansicht

Mit den Pfeilen neben dem Datum können Sie einen Monat vor oder zurück schalten. Ein Klick auf einen Wochentag führt Sie zur jeweiligen Tagesansicht, ein Klick auf die Kalenderwoche zur Wochenansicht.

Klicken Sie auf  im jeweiligen Tag um an diesem Tag einen Termin zu erstellen.

Termin erstellen

Um einen neuen Termin zu erstellen klicken Sie in der Kalenderansicht auf den entsprechenden Link oder im Untermenü auf "Neuer Termin". Sie werden dann zu einer neuen Seite weitergeleitet, auf der Sie folgende Termindaten eingeben können:

Titel

Geben Sie Ihrem Termin einen Titel, welcher dann in den Kalenderansichten erscheinen wird.

Kategorie

Wählen Sie zwischen Termin, Besprechung, Urlaub oder Geburtstag.

Ort

Der Ort, an dem der Termin stattfinden soll. Die Angabe ist optional.

Beginn, Dauer

Die Uhrzeiten des Termins. Diese sind bereits vorbelegt je nach voriger Kalenderansicht.

Alarm

Wählen Sie hier, ob Sie an den Termin erinnert werden möchten und wenn ja, wie lange vorher. Der Alarm geschieht mittels eines sich öffnenden Fensters und kann natürlich nur erfolgen, so lange Sie in my-box angemeldet sind.

Kommentar

Platz für eventuelle persönliche Bemerkungen.

Wiederholung

Legen Sie für regelmäßige Termine einen Rhythmus fest und wählen Sie bei Bedarf ein Datum für den letzten Termin. Geburtstage erhalten automatisch eine jährliche Wiederholung.

Speichern

Klicken Sie auf "Termin speichern", um den Termin in den Kalender zu übernehmen. "Abbrechen" führt Sie zur vorigen Kalenderansicht zurück, "Zurücksetzen" bringt die Einträge wieder in ihren Ausgangszustand.

Aufgaben

Planen und notieren Sie hier Ihre zu erledigenden Aufgaben.

Im Untermenü können Sie wählen zwischen der Aufgabenliste, dem Anlegen einer neuen Aufgabe und dem Suchen in bereits bestehenden Aufgaben.

Die Aufgabenliste

Hier sehen Sie alle von Ihnen erstellten Aufgaben. Um diese zu bearbeiten wählen Sie die gewünschten Aufgaben aus und wählen eine Aktion. Dabei können Sie Aufgaben löschen oder deren Priorität bzw. Fortschritt ändern.

Ein Klick auf eine Aufgabe führt Sie zur entsprechenden Aufgabenansicht.

Aufgaben ordnen

Um die Aufgaben zu ordnen klicken Sie auf eine der fünf Spaltenüberschriften "Priorität", "Name", "Fortschritt", "Erstellt" oder "Fälligkeitsdatum". "Priorität" z.B. ordnet die Aufgaben nach deren Wichtigkeit. Ein Klick auf den Pfeil neben der Spaltenüberschrift ändert die Sortierichtung in aufsteigend bzw. absteigend.

Neue Aufgabe

Erstellen Sie eine neue Aufgabe.

Der Name der Aufgabe wird in der Aufgabenliste sowie auf der Startseite angegeben. Die Beschreibung ist nur in den Aufgabendetails zu sehen.

Fälligkeitsdatum

Stellen Sie hier ein, bis wann die Aufgabe zu erledigen ist. Aufgaben mit Fälligkeitsdatum erscheinen im Kalender am entsprechenden Zeitpunkt, wenn dies in den Einstellungen aktiviert ist.

Priorität

Legt die Wichtigkeit der Aufgabe fest. 1 bedeutet am wichtigsten und 5 am wenigsten wichtig.

Fortschritt

Beschreibt, ob eine Aufgabe bereits erledigt oder noch offen, d.h. noch zu erledigen ist. Erledigte Aufgaben, welche Sie nicht mehr in der Liste benötigen sollten Sie allerdings löschen.

Suchen

Durchsuchen Sie Ihre Aufgaben nach Stichwörtern. Sie können auswählen, ob die Suchbegriffe im Namen oder in der Beschreibung vorkommen sollen.

Adressbuch

Verwalten Sie hier private oder geschäftliche Adressen.

Die Daten dieser Adressen können dann z.B. beim Erstellen einer Nachricht in die entsprechenden Felder übernommen werden.

Sie können die Adressen entweder selber anlegen oder von einer empfangenen Email aus in der Nachrichtenansicht in das Adressbuch übertragen.

Im Untermenü können Sie wählen aus:

Adressen, Neue Adresse, Neue Verteilerliste, Erweiterte Suche und Import/Export.

Adressen

Die Startseite des Adressbuches.

Hier können Sie die Einträge in dem Adressbuch einsehen. Verteilerlisten werden fettgedruckt dargestellt.

Klicken Sie auf "Alle", um die komplette Adressenliste ausgeben zu lassen. Sollte diese Liste allerdings sehr lang sein, so empfiehlt sich diese Möglichkeit aufgrund der langen Ladezeit nicht.

Um alle Einträge anzuzeigen, deren Name mit einem bestimmten Buchstaben beginnt, klicken Sie auf den entsprechenden Buchstaben in der alphabetischen Liste. Sie können auch die Adressen nach Namen oder nach Email-Adressen durchsuchen. Geben Sie dazu den gewünschten Begriff in das Suchfeld ein und klicken Sie auf "Suchen". Ein erneutes Suchen löscht die vorigen Ergebnisse nicht (aber kennzeichnet sie farblich), so dass Sie sich auf diese Weise eine spezielle Liste zusammenstellen können.

Wenn Sie die Suchergebnisse wieder löschen möchten, klicken Sie auf "Suche zurücksetzen".

Klicken Sie auf "Nur Verteilerlisten anzeigen", um alle Verteilerlisten oder die zum Suchbegriff passenden auszugeben.

Ein Klick auf einen der angezeigten Namen führt Sie zur Gesamtansicht der entsprechenden Adresse. Von hier aus können Sie diese bearbeiten oder löschen.

Nachrichten verschicken

Um Einträge aus dem Adressbuch als Empfänger auszuwählen markieren Sie die entsprechenden Felder für An, Cc und Bcc (*Sonderfunktion*) und klicken Sie auf Email verschicken.

Bei Faxe und SMS existiert natürlich kein Cc und Bcc. Haben Sie entsprechende Felder markiert, dann wird die Empfängeradresse in das "An"-Feld übernommen.

Neue Adresse

Füllen Sie die Felder mit den gewünschten Daten aus und klicken Sie dann auf "Speichern". Sie müssen nicht alle Felder ausfüllen.

Email-Adresse, Faxnummer und Mobiltelefonnummer werden genutzt, um beim Versand einer Email, eines Faxe oder einer SMS direkt in die entsprechenden Felder eingetragen werden zu können.

Neue Verteilerliste

Verteilerlisten sind Listen von Adressen, welche bestimmten Gruppen angehören. Möchten Sie z.B. allen Mitgliedern dieser bestimmten Gruppe eine Email schreiben und haben Sie eine entsprechende Verteilerliste, so können Sie als Empfänger diese Liste angeben. Die Email wird dann an alle Mitglieder der Liste versandt.

Geben Sie der Liste einen passenden Namen und klicken Sie auf "Speichern".

Sie gelangen nun in die Listenansicht, die natürlich noch leer ist. Klicken Sie auf "Hinzufügen", um aus dem Adressbuch die aufzunehmenden Adressen auszusuchen. Wählen Sie diese aus und klicken Sie auf "Hinzufügen". Sie gelangen dann wieder zurück zur Listenansicht, welche nun die gewählten Einträge enthält.

Wenn Sie Einträge wieder löschen wollen, dann wählen Sie die entsprechenden aus und klicken auf "Löschen".

Erweiterte Suche

Suchen Sie nach Einträgen in den einzelnen Feldern der Adressen.

Import / Export

erlaubt den Import eines anderen my-box Adressbuches und von anderen kommagetrennten Adressbuchdateien (.csv) oder vCard-Dateien (.vcf) und den Export in eine CSV-Datei.

- Adressbuch importieren: geben Sie an, ob Sie eine CSV-Datei oder eine vCard-Datei importieren möchten und wählen Sie die entsprechende Datei aus. my-box Adressbücher enthalten in der ersten Zeile den Feldnamen, entfernen Sie also das Häkchen beim Import eines my-box Adressbuches nicht. Klicken Sie nun auf "Importieren".

Ordnen Sie nun die Felder der zu importierenden Datei den verfügbaren Feldern des my-box Adressbuches zu. Wenn Sie eine andere my-box Adressbuchdatei importieren so ist dies bereits geschehen, nicht zugeordnete Felder können Sie ignorieren. Ansonsten wählen Sie ein entsprechendes Paar und klicken Sie auf "Paar hinzufügen". Es erscheint daraufhin unter "Zugeordnete Felder".

Haben Sie alle gewünschten Zuordnungen gemacht, dann klicken Sie auf "Importieren". Nicht zugeordnete Felder der zu importierenden Datei werden nicht übernommen.

- Adressbuch exportieren: klicken Sie auf "Exportieren", um Ihr my-box Adressbuch als CSV-Datei zu speichern. Diese Datei kann dann z.B. von einem anderen my-box Nutzer oder einem anderen Adressverwaltungsprogramm importiert werden. Verteilerlisten werden dabei nicht übernommen.

Notizen

Machen Sie sich hier Notizen, die Sie dann jederzeit einsehen können.

Zum Erstellen einer neuen Notiz klicken Sie auf "Neue Notiz" und geben Sie den entsprechenden Notiztext ein. Sie können auswählen, ob Ihre Notiz persönlich oder geschäftlich sein soll.

In der Notizenliste sehen Sie Ihre erstellten Notizen in einer Übersicht. Um eine Notiz bearbeiten zu können klicken Sie sie an. Um Notizen zu löschen wählen Sie die entsprechenden aus und betätigen dann die Aktion "Nachrichten löschen".

Unter "Suchen" können Sie in Ihren Notizen nach bestimmten Wörtern suchen.

Sie können durch Klick auf eine Spaltenüberschrift Ihre Notizen nach Beschreibung oder Kategorie ordnen. Ändern Sie die Ordnungsreihenfolge in auf- oder absteigend durch Klick auf den Pfeil.

Unter "Schnellnotiz" können Sie wie auf einem Schmierzettel mehrere Notizen hintereinander schreiben.



5. Internet

Hier können Sie Lesezeichen ablegen, die Homepages anderer my-box Mitglieder betrachten und schließlich Ihre eigene Homepage erstellen und ins Internet bringen.

Lesezeichen

Lesezeichen, die Sie nicht nur von einem Rechner und einem Browser sondern von überall aus verfügbar haben wollen können Sie hier speichern. Klicken Sie auf das gewünschte Lesezeichen um die entsprechende Seite zu öffnen.

Sie können neue Ordner für verschiedene Rubriken anlegen oder alle Lesezeichen auf einer Ebene ablegen.

Um in einen von Ihnen angelegten Ordner zu gelangen klicken Sie auf diesen. Sie können nun in diesem Ordner neue Lesezeichen erstellen oder vorhandene bearbeiten. Ein Klick auf  führt Sie eine Ebene höher, ein Klick auf  bringt Sie zur obersten Ebene.

Neues Lesezeichen

Öffnen Sie, wenn gewünscht, den entsprechenden Ordner und wählen Sie die Aktion "Lesezeichen hinzufügen". Geben Sie dann erst den Namen ein, unter dem das Lesezeichen geführt werden soll und dann die Zieladresse (in der Form <http://www.adresse.de>).

Lesezeichen bearbeiten

Wählen Sie das zu bearbeitende Lesezeichen aus und ändern Sie dann dessen Name oder Zieladresse oder löschen Sie es.

my-box Homepages

Klicken Sie im Untermenü auf "my-box Homepages" um die Homepages der my-box Mitglieder aufgelistet zu bekommen, geordnet nach geschäftlichen und privaten Seiten. Klicken Sie auf einen Eintrag, um die entsprechende Homepage zu betrachten.

Wenn Sie selber eine Homepage erstellt haben, dann finden Sie diese unter Ihrem Verzeichnisnamen in der entsprechenden Rubrik. Homepages, bei denen als Rubrik "Keine" ausgewählt ist erscheinen nicht in der Liste.

Erfahrungsgemäß werden viele Verzeichnisse nur probetalber angelegt und weisen dann keinen Inhalt auf. Klicken Sie auf "♥ Inhalte überprüfen", um alle Verzeichnisse herauszufinden, die eine Webseite beinhalten. Die Überprüfung kann mitunter etwas dauern. Verzeichnisse mit Inhalt werden durch ein "+" gekennzeichnet.

Tipp: Wenn Sie schon eine eigene Homepage mit eigener Adresse besitzen und diese auch in dieser Liste aufgeführt haben wollen, dann erstellen Sie mit dem Webeditor einfach eine Weiterleitungsseite.

Homepage

my-box bietet Ihnen 20 MB Speicherplatz für Ihre eigene Homepage. Die Dateien für Ihre Homepage können Sie mit dem my-box Webeditor oder einem entsprechenden anderen Editor (z.B. Frontpage, Dreamweaver, HomeSite, Notepad) erstellen. Die Homepage ist dann unter `home.my-box.de/verzeichnisname` zu sehen.

Die Dateien Ihrer Homepage verwalten können Sie im Dateimanager.

Um Webseiten mit dem my-box Webeditor zu erstellen klicken Sie im Untermenü auf Webeditor (nur im Internet Explorer möglich).

Um Ihren Verzeichnisnamen zu bestimmen klicken Sie im Untermenü auf Einstellung.

Die Startseite Ihrer Homepage muß mit `index.html` (oder `index.htm`) betitelt sein.

Dateimanager



Dateien hochladen

Dateien und Bilder für Ihre Homepage müssen im my-box Dateimanager abgelegt werden. Wählen Sie mittels "Durchsuchen ..." eine entsprechende Datei und klicken Sie dann auf "Datei hochladen". Um eine Datei in einem Ordner abzulegen gehen Sie vorher in diesen Ordner und laden die Datei dort hoch.

Die Dateienansicht

Wenn bereits Dateien vorhanden sind sehen Sie deren Namen, Erstellungsdatum und Größe in Bytes.

Sonderfunktion: Daneben sehen Sie die eingetragenen Zugriffsrechte für die entsprechende Datei in der Form `rw-r--r--`. - bedeutet, daß ein Recht nicht gesetzt ist. r steht dabei für das Leserecht, w für das Schreibrecht und x für das Recht auszuführen. Die ersten drei Stellen beschreiben die Rechte für den Benutzer (in diesem Fall sind das Sie selbst), die mittleren drei für die Gruppe und die hinteren drei für alle anderen.

Um in einen von Ihnen angelegten Ordner zu gelangen klicken Sie auf den Ordernamen. Sie können nun in diesem Ordner neue Dateien hochladen oder vorhandene bearbeiten. Ein Klick auf  führt Sie eine Ebene höher, ein Klick auf  bringt Sie zur obersten Ebene.

Homepage-Dateien verwalten

Sie können Ordner erstellen, Dateien löschen und umbenennen.

Daneben können Sie noch Zugriffsrechte für Dateien festlegen.

Markieren Sie zum Löschen und Umbenennen die entsprechenden Dateien und führen Sie die gewünschte Aktion aus.

Um einen Ordner löschen zu können muß dieser leer sein.

Zugriffsrechte ändern (*Sonderfunktion*)

Die Zugriffsrechte sind standardmäßig so gesetzt, wie es am sinnvollsten ist. Erfahrene Benutzer können diese aber ändern.

Die Zugriffsrechte müssen in numerischer Form als 3 Ziffern eingegeben werden (z.B. 777). Die erste Ziffer beschreibt die Rechte für den Benutzer (in diesem Fall Sie selbst), die zweite für die Gruppe und die dritte für alle anderen.

Das Recht zu lesen beziffert sich mit 4, das Recht zu schreiben mit 2 und das Recht auszuführen mit 1. Addieren Sie die Ziffern jener Rechte, die Sie vergeben möchten. Wollen Sie z.B. dem Benutzer alle Rechte geben ($4+2+1=7$), der Gruppe und allen anderen aber nur das Leserecht (4), dann geben Sie hier 744 ein.

Das Recht Dateien auszuführen wird zumeist nicht benötigt (außer bei Ordnern) und sollte nur bei Bedarf gesetzt werden.

Die Möglichkeit, Rechte für eine Gruppe zu vergeben wird ebenfalls nicht oft gebraucht. Geben Sie der Gruppe einfach jene Rechte wie allen anderen.

Die Voreinstellung für neu hochgeladene Dateien ist 644, für neue Ordner 755.

Virtuelle Festplatte

Sie können den Speicherplatz für Ihre Homepage auch als virtuelle Festplatte nutzen, also dort Dateien lagern, um diese von anderen Rechnern aus wieder verfügbar zu machen. Sie haben insgesamt 20 MB Speicherplatz zur Verfügung.

Sie sollten sich dazu einen neuen Ordner anlegen, in welchem Sie Ihre Dateien aufbewahren möchten. Laden Sie in diesem Ordner die entsprechenden Dateien hoch.

ACHTUNG! Die Dateien sind jetzt online und damit im Prinzip für jeden verfügbar. Um bei sensiblen Daten deren Sicherheit und Geheimhaltung zu gewährleisten, sollten Sie die Zugriffsrechte für jede einzelne Datei auf 700 setzen. Dadurch kann keiner außerhalb Ihres my-box Zuganges in diese einsehen.

Webeditor

Mit dem my-box Webeditor können Sie ganz einfach eigene Webseiten erstellen (nur im Internet Explorer möglich). Die Seiten werden in dem Verzeichnis abgespeichert, in welchem Sie sich im Dateimanager gerade befinden, ebenso können Sie Webseiten und Bilder aus diesem Verzeichnis laden.

Seite bearbeiten

Wenn Sie bereits Webseiten mit dem Webeditor erstellt haben, können Sie diese über "Datei anzeigen" laden und bearbeiten.

Um eine bearbeitete Webseite zu speichern geben Sie dieser einen Namen (nur Kleinbuchstaben und Zahlen, keine Sonderzeichen) ohne Dateiendung und klicken Sie auf "Datei speichern".

Die Startseite muß 'index' als Dateiname haben.

Weiterleitungsseite erstellen

Weiterleitungsseiten sind Seiten, die sofort auf eine Webseite mit einer anderen Adresse weiterführen. Wenn Sie z.B. schon eine eigene Homepage haben und mit Ihrer my-box-Adresse auf diese verweisen wollen geben Sie als Zieladresse die Adresse Ihrer Homepage an und klicken Sie auf "Weiterleitungsseite erstellen".

Der Name für die Weiterleitungsseite ist mit index.html vorbelegt, welchen Sie nicht ändern sollten.

Bild einfügen

Auf Webseiten sind nur Bilder im JPG, GIF oder PNG - Format verwendbar.

Um ein Bild in Ihre Seite einfügen zu können muß dieses zunächst in den Dateimanager hochgeladen werden. Wählen Sie dazu mit "Durchsuchen..." das gewünschte Bild aus und klicken Sie dann auf "Hochladen".

Sie sehen im Webeditor unter "Bild auswählen:" eine Liste aller zur Verfügung stehenden Bilder. Wählen Sie das gewünschte aus, setzen Sie den Cursor in dem großen Editorfeld auf die Stelle, an der das Bild erscheinen soll und klicken Sie auf "Bild einfügen".

Bild als Hintergrund einfügen

Wählen Sie hier ein Bild, das auf Ihrer Webseite als Hintergrundbild zu sehen sein soll. Ist das Bild kleiner als die Seite so wird es in alle Richtungen wiederholt (gekachelt).

Sie sollten möglichst kontrastarme Bilder verwenden, von denen sich wiederum die Schrift gut absetzt, um die Lesbarkeit nicht zu beeinträchtigen.

Hintergrundbild und Hintergrundfarbe schließen sich gegenseitig aus.

Titel der Seite

Geben Sie hier Ihrer Seite einen passenden Titel. Dieser wird bei der Seitenansicht in der oberen Browserleiste angezeigt und hat nichts mit dem Dateinamen zu tun.


Webseite gestalten

In dem großen Editorfeld sehen Sie die momentane Ansicht Ihrer (zukünftigen) Webseite und können diese nach Ihren Wünschen gestalten. Geben Sie in dieses Ihren Text ein, welchen Sie mit den darüberliegenden Schaltflächen nach Wunsch gestalten können.

Sie können verschiedene vordefinierte Absätze verwenden, Schriftart, -größe und -farbe bestimmen, mit "Hervorheben" einen Textmarker-Effekt erzielen und eine Hintergrundfarbe für die ganze Seite bestimmen. Es gibt Schaltflächen für Fett- und Kursivschrift, unterstreichen, zentrieren und auflisten.

Machen Sie die gewünschten Formatierungen und schreiben Sie dann in der entsprechenden Schrift oder schreiben Sie erst Ihren Text, markieren Sie diesen und formatieren ihn wie gewünscht. Experimentieren sie ruhig etwas, der my-box Webeditor ist nicht schwierig und funktioniert wie gängige Textverarbeitungsprogramme, von zwei Ausnahmen abgesehen:

- Hyperlink erstellen

Markieren Sie den Text, der zu einem Link werden soll, klicken Sie auf  und geben Sie in dem Fenster, welches sich nun öffnet, die Zieladresse ein. Sie können entweder absolute Adressen angeben (in der Form <http://www.zieladresse.de>) oder relative Adressen, d.h. Adressen der anderen Seiten in Ihrem Verzeichnis, um diese untereinander zu verlinken. Liegt diese andere Seite im Dateimanager im selben Verzeichnis, dann geben Sie als Zieladresse einfach den Dateinamen an (z.B. [seite.html](#)).

Sie können Links genauso wie normalen Text formatieren und so deren vorgegebenes Aussehen verändern.

- HTML-Quelltext

Hier können Sie den Quelltext der von Ihnen gestalteten Seite einsehen. Die Sprache, in der dieser Quelltext geschrieben ist heißt HTML. Wenn sie selbst HTML können, dann können Sie hier Angaben (sog. HTML-Tags) verändern oder hinzufügen.

6. Abwesenheit

Wenn Sie gerade nicht oder nur unter anderer Adresse erreichbar sind, dann können Sie hier entsprechende Einstellungen vornehmen, um über Ihre Nachrichten weiterhin zu verfügen.

Rückantwort

Dies ist nützlich, wenn Sie für einige Zeit keine Nachrichten beantworten können und dies den Absendern der an Sie gerichteten Emails mitteilen möchten.

Falls Sie mehrere Profile besitzen wählen Sie das Profil, für welches eine Rückantwort erfolgen soll. Geben Sie dann den Text ein, welcher dem Absender geschickt wird. Wählen Sie "Aktivieren", um die Rückantwort freizugeben.

Von nun an wird auf jede eingehende Email unmittelbar und automatisch geantwortet. Wenn Sie die Rückantwort wieder ausschalten möchten (z.B. weil Sie wieder erreichbar sind), dann wählen Sie "Nicht aktivieren". Der Rückantworttext bleibt gespeichert und steht bei der nächsten Aktivierung wieder zur Verfügung.

ACHTUNG! Die Rückantwort muß für jedes vorhandene Profil einzeln aktiviert werden.

Weiterleiten

Sie können Ihre Nachrichten zu einer anderen Email-Adresse weiterleiten. Falls Sie mehrere Profile besitzen wählen Sie das Profil, für welches eine Weiterleitung erfolgen soll. Geben Sie dann den Text ein, welcher dem Absender geschickt wird. Wählen Sie "Aktivieren", um die Weiterleitung freizugeben. Wenn Sie Ihre Nachrichten weiterleiten, dabei aber eine Kopie in my-box zurückbehalten möchten, dann aktivieren Sie "Kopie hierbehalten".

ACHTUNG! Das Weiterleiten muß für jedes vorhandene Profil einzeln aktiviert werden.

7. Einstellungen

Hier können Sie die Einstellungen von my-box ändern und auf Ihre Bedürfnisse anpassen.

Um eine Einstellung zu verändern klicken Sie zunächst auf die entsprechende Bezeichnung und legen Sie dann den gewünschten Wert fest.

Globale Einstellungen

Diese Einstellungen beziehen sich auf Ihr ganzes my-box.

Zeitzone

Wählen Sie hier Ihren aktuellen Standort und die damit verbundene Zeitzone. Standardwert ist Berlin und damit die mitteleuropäische Zeit (MEZ). Die Umstellung von Winter- auf Sommerzeit erfolgt automatisch.

Sprache

Wählen Sie, ob Sie my-box in deutsch oder in englisch bedienen möchten.

Sonderfunktionen

Neue Benutzer sollten die Sonderfunktionen zunächst ausgeschaltet lassen bzw. nur dann einschalten, wenn Sie diese benötigen. Die my-box Tipps weisen Sie in diesem Fall darauf hin.

Die Sonderfunktionen eröffnen Ihnen zusätzliche Möglichkeiten bei der Bedienung von my-box. So können Sie unter anderem neue Postordner anlegen und verfügen über mehr Einstellungsmöglichkeiten. Die Sonderfunktionen sind für den normalen Gebrauch allerdings nicht unbedingt notwendig und können die Übersichtlichkeit von my-box beeinträchtigen. Daher sollten Sie diese nur bei Bedarf einschalten, so lange Sie mit my-box noch nicht so vertraut sind.

Neben dem entsprechenden Punkt in den Einstellungen haben Sie auch die Möglichkeit, die Sonderfunktionen über die Symbolleiste oberhalb des Hauptmenüs ein- und auszuschalten.

Ein Klick auf  bzw.  schaltet die Sonderfunktionen ein bzw. aus.

Andere Postfächer

Sie können Nachrichten von Ihren anderen Email-Postfächern über my-box abrufen. Dazu müssen Sie zunächst ein entsprechendes Postfach einrichten. Die erforderlichen Daten dazu bekommen Sie beim Anbieter Ihres Postfaches.

Diese Daten brauchen Sie dafür:

- Posteingangsserver (z.B. pop3.servername.de)
- Port (meistens 110)
- Ihr Benutzername für dieses Postfach
- Ihr Passwort für dieses Postfach

Sie können auswählen, ob Sie Ihre Emails auf dem Server belassen wollen, von dem Sie sie abgerufen haben. Damit haben Sie diese Emails weiterhin auf Ihrem anderen Postfach zur Verfügung, beim nächsten Abruf von my-box aus erscheinen die gleichen Emails dann allerdings wieder.

Wenn Sie ein Postfach automatisch abrufen möchten, dann geben Sie an, ob der Abruf bei Ihrer Anmeldung bei my-box oder beim Aktualisieren des Posteingangs erfolgen soll. Selbstverständlich können Sie auch beides oder keines angeben. Um ein Postfach einmalig abzurufen wählen Sie das gewünschte aus und klicken Sie auf "Nachrichten abrufen von ...".

Homepage

Hier können Sie den Verzeichnisnamen Ihrer Homepage bestimmen, also die Adresse festlegen, unter der Ihre Homepage zu finden ist (die Adresse lautet dann <http://home.my-box.de/verzeichnisname>).

Wählen Sie einen beliebigen Namen aus (erlaubt sind Kleinbuchstaben, Zahlen, - und _, aber keine Sonderzeichen und Leerzeichen). Sollte dieser Verzeichnisname schon an einen anderen Benutzer vergeben sein, so erhalten Sie eine entsprechende Meldung. Wählen Sie in diesem Fall einen anderen Namen.

Unter "Rubrik" können Sie angeben, ob Ihre Homepage privat oder geschäftlich ist. Entsprechend wird sie dann auch in den my-box Homepages gelistet (diese finden Sie im Menü unter Internet / Lesezeichen). Wenn Sie als Rubrik "Keine" angeben, so erscheint Ihre Homepage nicht in dieser Liste.

Unter "Vorschau" finden Sie einen Link zu Ihrer Homepage mit der entsprechenden Adresse.

Um neue Angaben zu speichern klicken Sie auf "Ändern".

ACHTUNG! Die Änderung erfolgt nicht sofort sondern erst nach zwei bis drei Minuten. Wenn Sie also unmittelbar nach der Änderung ihre neue Adresse besuchen werden Sie eine Fehlermeldung erhalten. Probieren Sie es einfach in ein paar Minuten noch einmal aus, dann ist die Adresse gültig.

Passwort

Hier können Sie Ihr Passwort ändern. Das Passwort gilt sowohl für die Telefoneinwahl als auch für die Anmeldung bei my-box. Haben Sie also das Passwort geändert und melden Sie sich ab, dann müssen Sie beim erneuten Anmelden das neue Passwort eingeben.

Bitte beachten Sie die angegebenen Sicherheitsrichtlinien!

Nachrichteneinstellungen

Hier können Sie Einstellungen für Empfang, Versand und Ansicht Ihrer Nachrichten festlegen.

Filter (*Sonderfunktion*)

Um eingehende Nachrichten nach bestimmten Kriterien auszufiltern, d.h. sie entsprechend zu verschieben oder zu löschen, können Sie Filterregeln festlegen und somit eine Ausschlussliste definieren. Auf dieser können Sie festlegen, daß z.B. unerwünschte Emails gelöscht oder Emails bestimmter Absender in speziell dafür vorgesehene Ordner verschoben werden.

Wählen Sie, ob die Filterregeln automatisch beim Öffnen des Posteingangs angewendet werden sollen und ob Sie bei deren Anwendung benachrichtigt werden wollen.

Um neue Filterregeln anzulegen oder bestehende zu bearbeiten klicken Sie auf "Filterregeln ändern".

Klicken Sie auf "Alle Regeln anwenden", um die bestehenden Filterregeln auf den Posteingang anzuwenden.

"Löschen" löscht ausgewählte Filterregeln.

Sie können durch klicken auf "Nach oben" oder "Nach unten" die Reihenfolge der Filterregeln verändern um so dafür zu sorgen, daß bestimmte Regeln vor anderen angewendet werden.

Filterregel ändern / Neue Filterregel anlegen

Wenn Sie eine Filterregel ändern wollen, dann wählen Sie die entsprechende aus, ändern Sie Feld, Text oder Aktion und klicken Sie auf "Ändern". Um eine neue Filterregel zu erstellen, füllen Sie diese Felder aus, ohne daß Sie zuvor eine Regel ausgewählt haben und klicken Sie dann auf "Erstellen".

- Feld: geben Sie hier an, auf welches Feld sich der Text bezieht, nach dem gefiltert werden soll.

- Text: geben Sie hier den Text an, nach dem gefiltert werden soll.

- Aktion: geben Sie hier die Aktion an, die auf die ausgefilterten Nachrichten angewendet werden soll.

Haben Sie z.B. für das Feld Betreff den Text Beispiel eingegeben, so wird die entsprechende Aktion auf alle Emails angewendet, die im Betreff Beispiel als Zeichenfolge enthalten, also auch z.B. Beispieltext. Zwischen Groß- und Kleinschreibung wird nicht unterschieden.

Nachrichten löschen und verschieben (*Sonderfunktion*)

Hier können Sie einstellen, ob gelöschte Nachrichten als gelöscht markiert oder in einen Papierkorb-Ordner verschoben werden sollen. Sie können einen vorhandenen Ordner als Papierkorb bestimmen oder sich einen Neuen anlegen lassen.

Außerdem können Sie auswählen, ob Sie nach dem Löschen oder Verschieben einer Nachricht aus der Nachrichtenansicht heraus in die Ordneransicht zurückkehren wollen. Ist dies nicht ausgewählt, so wird nach einer entsprechenden Aktion zur nächsten Nachricht weitergesprungen.

Wartungsaufgaben (*Sonderfunktion*)

Sie können Ihre Ordner für gesendete Nachrichten hier jeden Monat neu automatisch erzeugen lassen und erhalten so eine geordnete Ablage.

Wenn Sie einen Papierkorb-Ordner angelegt haben, dann können Sie die Nachrichten in diesem regelmäßig löschen lassen. Legen Sie fest, wann eine Löschung stattfinden soll und ab welchem Alter Nachrichten gelöscht werden sollen.

Anzeige-Einstellungen (*Sonderfunktion*)

Legen Sie fest, wie Ihre Nachrichten standardmäßig sortiert sein sollen, wie viele maximal pro Seite dargestellt werden und wie viele Fehler pro Seite bei der Rechtschreibprüfung angezeigt werden.

Neue Nachricht (*Sonderfunktion*)

Legen Sie fest, wie bei Antworten der übernommene Text des Absenders gekennzeichnet werden soll (sog. Zitatantwort) und in welchem Ordner Vorlagen gespeichert werden sollen.

Als bevorzugtes Email Format können Sie Nur-Text angeben oder HTML. Bei Nur-Text wird lediglich der Text ohne irgendwelche Formatierung versendet, bei einer HTML-Email haben Sie die Möglichkeit, zahlreiche Formatierungen bei Farbe und Schriftart vorzunehmen.

Anmeldeaufgaben

Wählen Sie, ob angezeigt werden soll, wann Sie sich zuletzt angemeldet hatten.

Nachrichteneingang

Hier können Sie festlegen, wie oft my-box automatisch auf neue Nachrichten prüfen soll während Sie angemeldet sind und ob Sie durch ein Alarmfenster auf neue Nachrichten hingewiesen werden möchten.

Profile

Ein Klick hierauf führt Sie zur Profilbearbeitung.

Kalendereinstellungen (Sonderfunktion)

Hier können Sie die Darstellung Ihres Kalenders bestimmen.

Datums- und Uhrzeiteinstellungen

Wählen Sie das Format der Datumsangabe.

Benutzeroberfläche

Wählen Sie die Startansicht des Kalenders und das Format der Tages- und Wochenanzeige.

Startseite

Bestimmen Sie Bedingungen für Termine, um diese auf der Startseite von my-box anzuzeigen.

Aufgaben

Bestimmen Sie, ob von Ihnen erstellte Aufgaben mit ihrem Fälligkeitsdatum im Kalender angezeigt werden sollen.

8. Abrechnung

Die einzelnen Abrechnungsseiten können durch einen Klick auf "Drucken" im Untermenü in einer druckerfreundlichen Version zu Papier gebracht werden. Sollte Ihr Druckermenü im Anschluss nicht von selber starten, dann drücken Sie bitte "Strg" + "p"

Statistik

Ihre Onlinestatistik für den laufenden Monat und für die letzten 5 Monate, getrennt nach Einwahl über 0800 / 100 86 57 und über das Ortsnetz. Hier können Sie sehen, wie oft und wie lange Sie online waren.

Online Rechnung

Hier können Sie Ihre Rechnungen für die letzten 5 Monate einsehen. Standardmäßig wird der aktuelle Monat angezeigt, wählen Sie bei Bedarf einen anderen. Die Rechnung für den aktuellen Monat ist natürlich nicht endgültig, da der Monat noch nicht beendet ist sondern gibt den aktuellen Stand wieder. Die Rechnungen erfassen nur die Einwahl über die Nummer 0800 / 100 86 57. Eine Abrechnung zu Ihren Einwahlen über ein Ortsnetz erhalten Sie mit Ihrer gewohnten Telefonrechnung.

"Drucken" druckt die komplette Rechnung mit den Einzelverbindungen aus. Um die Rechnung ohne Einzelverbindungen zu drucken klicken Sie auf "Kurzrechnung drucken". Klicken Sie auf "PDF", um die Rechnung als PDF-Datei zu sehen.

Tarif

Informationen zu den gültigen my-box Tarifen. Sehen Sie hier, wann welche Kosten fällig werden.

Die Kosten für ein Fax (nur im Profi-Tarif) sind abhängig von der Übertragungsdauer und dem Empfängerland. Machen Sie die entsprechenden Einstellungen um die konkreten Kosten für Ihr Fax zu erfahren. Für ein Fax innerhalb Deutschlands müssen Sie die Ländereinstellung nicht verändern.

