

1. Eingehende E-Mail weiterleiten

Sie können alle eingehende E-Mail an eine andere Adresse weiterleiten lassen. Ebenso können Sie eine Kopie aller eingehenden E-Mail an eine andere Adresse senden lassen.

1.1. Zugang

Melden Sie sich am Webmail an. Der Zugang zum Webmail erfolgt über folgende Adresse:
<http://webmail.adot.ch>



1.2. Eingehende E-Mail weiterleiten

Wählen Sie oben die Schaltfläche «Einstellungen»



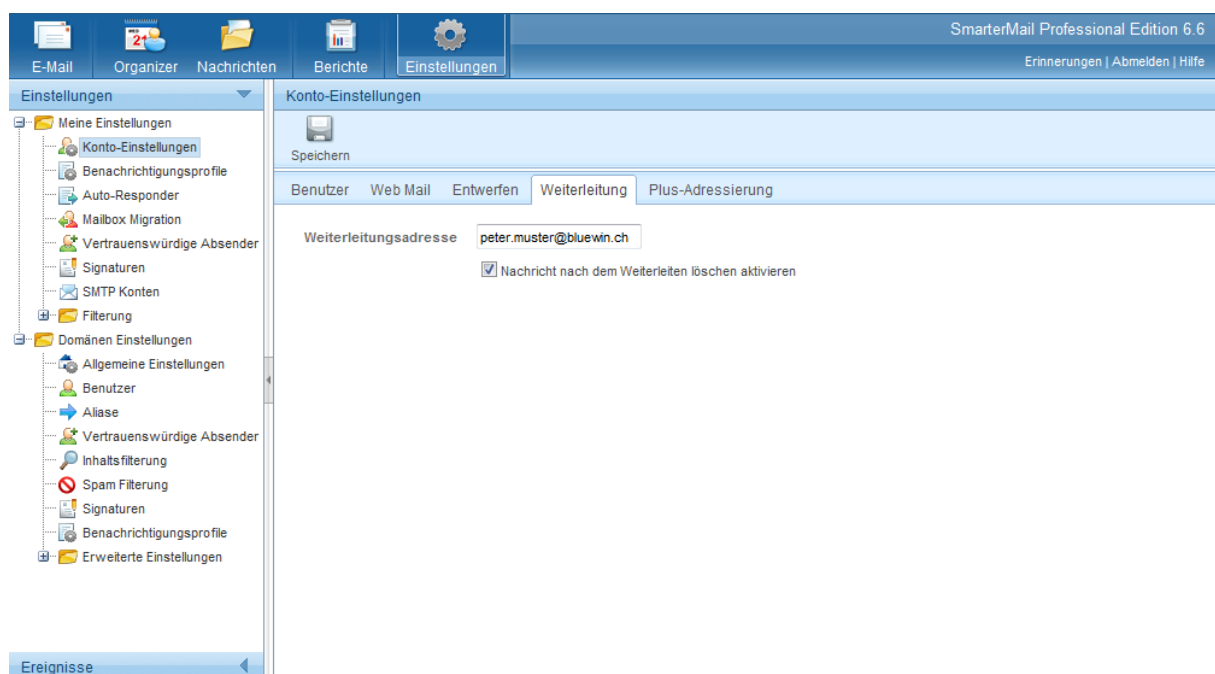
Wählen Sie links «Konto-Einstellungen»

Wählen Sie den Reiter «Weiterleitung»

Tragen Sie die gewünschte Adresse ein.

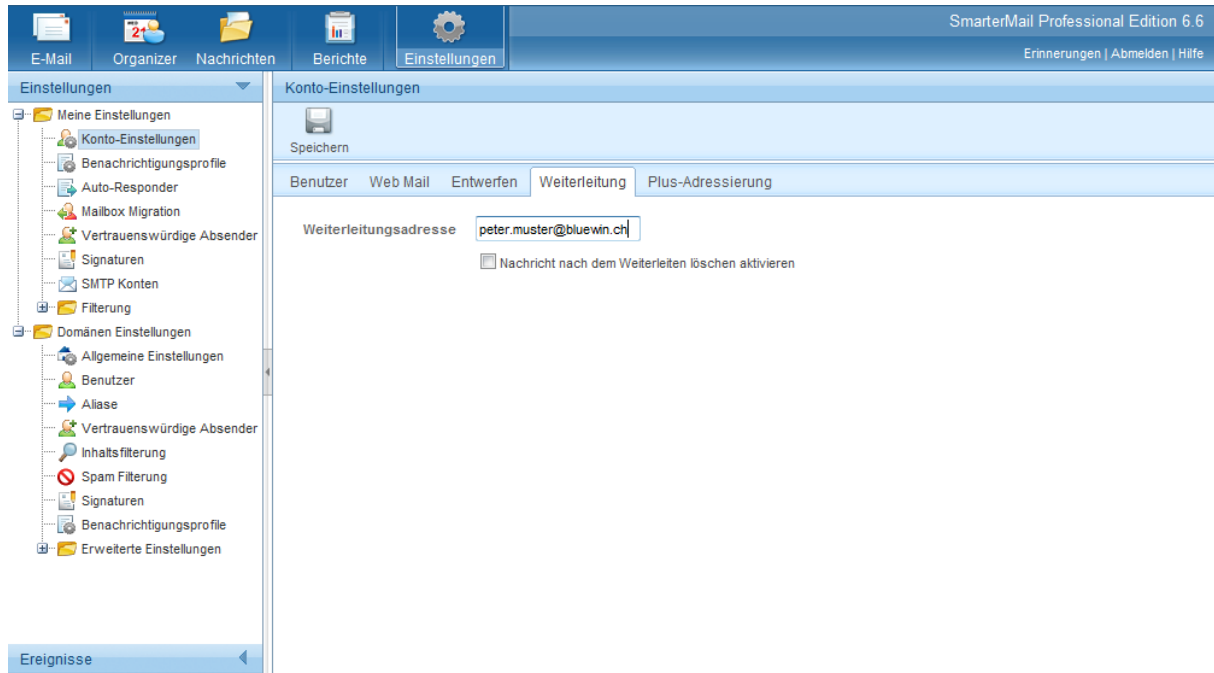
Aktivieren Sie «Nachricht nach dem Weiterleiten löschen aktivieren».

Speichern Sie die Einstellungen.



1.3. Eine Kopie der eingehenden E-Mail an weitere Adresse senden

Deaktivieren Sie «Nachricht nach dem Weiterleiten löschen aktivieren».
Speichern Sie die Einstellungen.



The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) window in SmarterMail Professional Edition 6.6. The 'Konto-Einstellungen' (Account Settings) tab is active, and the 'Weiterleitung' (Forwarding) sub-tab is selected. The 'Weiterleitungsadresse' (Forwarding address) is set to 'peter.muster@bluewin.ch'. The checkbox 'Nachricht nach dem Weiterleiten löschen aktivieren' (Delete message after forwarding) is currently unchecked. The left sidebar shows a tree view of settings categories, including 'Meine Einstellungen', 'Domänen Einstellungen', and 'Erweiterte Einstellungen'. The top navigation bar includes 'E-Mail', 'Organizer', 'Nachrichten', 'Berichte', and 'Einstellungen'. The bottom status bar shows 'Ereignisse'.