

CityCom Glasfaser Internet –
Zukunftssicher aus Dachau für Dachau:
Telefon, Internet, TV und Service aus einer Hand!

Anleitung DCC-Webmail

Anmerkung

In dieser Anleitung werden die wichtigsten Webmail-Funktionen erklärt. Sie finden in diesem Dokument Hinweise für den ersten Login (Passwort ändern) sowie einige weiterführende Informationen, wie die Einrichtung von Weiterleitungen, die Verwaltung der Anti-Spam-Einstellungen und eine Anleitung zum Erstellen einer Abwesenheitsnotiz.

1. Wie komme ich zum Webmail-Portal

Direkter Link: <https://webmail.dachau-citycom.de>

oder über unser Homepage – Privatkunden – Kundenbereich – Webmail.

Die Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) haben Sie mit Ihrer Vertragsbestätigung erhalten.

2. Ersteinrichtung

2.1 Identitäten

Nach dem ersten Login mit den Daten aus Ihrer Vertragsbestätigung, erscheint folgende Maske. Hier können Sie den angezeigten Namen ändern (unter diesem Namen werden Ihr E-Mails versendet), eine Organisation (zum Beispiel Ihre Firma) sowie eine Signatur (wird automatisch ans Ende Ihrer E-Mails angefügt) hinzufügen.

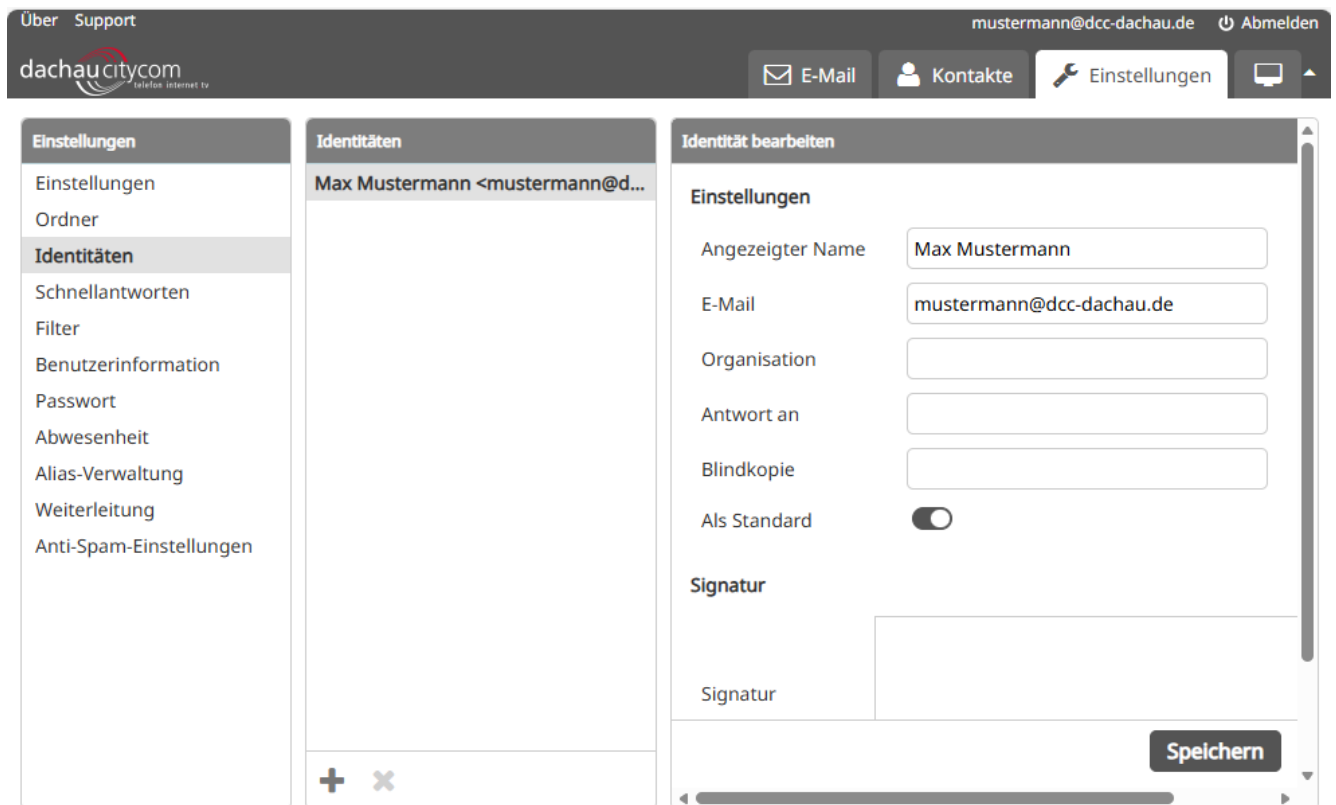
The screenshot shows the DCC-Webmail interface. At the top, there's a navigation bar with 'Über Support' and 'mustermann@dcc-dachau.de Abmelden'. Below this is a toolbar with icons for 'Aktualisieren', 'Schreiben', 'Antworten', 'Allen antwor...', 'Weiterleiten', 'Löschen', 'Markieren', and 'Mehr'. A search bar is also present. The main area is divided into a left sidebar with 'Posteingang', 'Entwürfe', 'Gesendet', 'Spam', and 'Gelöscht'. The central pane shows 'Postfach ist leer'. Overlaid on this is a dialog box titled 'Bitte vervollständigen Sie Ihre Absenderkennung'. The dialog contains the following fields: 'Angezeigter Name' (Max Mustermann), 'E-Mail' (mustermann@dcc-dachau.de), 'Organisation' (empty), and 'Signatur' (empty text area). A 'Speichern' button is at the bottom of the dialog. A note above the fields states: 'Dieser Dialog erscheint nur einmal beim ersten Anmelden.'

Diese Einstellungen können Sie später ebenfalls ändern.

Klicken Sie hierzu zunächst in der obersten Leiste auf den Reiter **Einstellungen...**



... und in der sich anschließend darunter öffnenden Liste auf den Reiter **Identitäten**.



Wählen Sie links die zu bearbeitende Identität aus und passen Sie nun **Angezeigter Namen, Organisation, Signatur**, etc. wie gewünscht an.

2.2 Initialpasswort ändern

Mit dem Schreiben Vertragsbestätigung erhalten Sie ein **Initialpasswort**. Nach dem Login mit diesem Passwort sollten Sie umgehend (falls noch nicht geschehen) ein eigenes Passwort vergeben. Befolgen Sie dafür einfach die hier aufgeführten Schritte. Natürlich können Sie Ihr Passwort zu einem späteren Zeitpunkt analog zum hier beschriebenen Vorgehen erneut ändern.

Klicken Sie zunächst in der obersten Leiste auf den Reiter **Einstellungen...**



... und in der sich anschließend darunter öffnenden Leiste auf den Reiter **Passwort**.

Nun öffnet sich folgende Maske, in der Sie Ihr **Aktuelles Passwort** sowie das **Neue Passwort** eingeben und bestätigen müssen. Anschließend müssen Sie Ihre Eingaben mit einem Klick auf **Speichern** sichern.

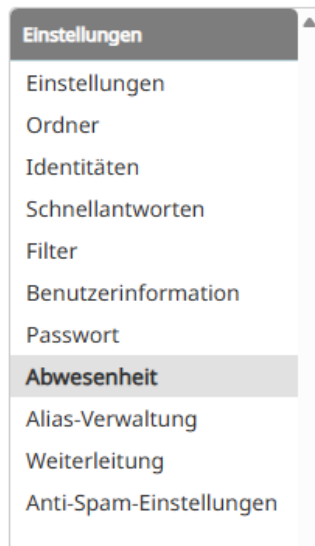
Für zusätzliche Sicherheit Ihres Webmail-Zugangs nutzen Sie bitte die Anleitung zur Zwei Faktor Authentifizierung unter Punkt 7.

3. Abwesenheitsnotiz

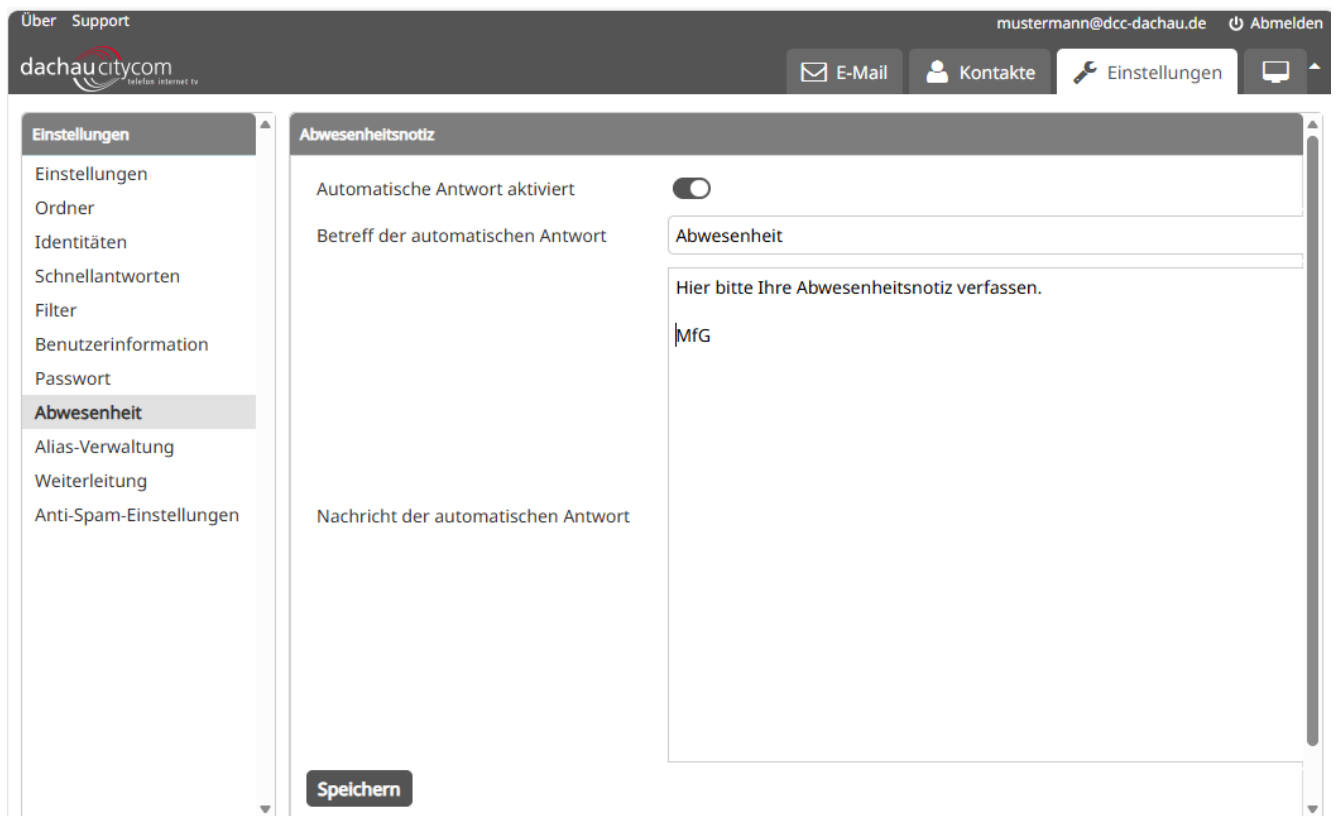
Klicken Sie zunächst in der obersten Leiste auf den Reiter **Einstellungen...**



... und in der sich anschließend darunter öffnenden Leiste auf den Reiter **Abwesenheit**.



Aktivieren Sie die automatische Antwort und legen Sie einen beliebigen **Betreff** und **Text** der automatischen Antwort fest. Vergessen Sie nicht, Ihre Einstellungen zu **speichern**!



4. Weiterleitungen

Klicken Sie zunächst in der obersten Leiste auf den Reiter **Einstellungen...**



... und in der sich anschließend darunter öffnenden Leiste auf den Reiter **Weiterleitung**.

Wählen Sie nun aus, an welche **Adresse** die eingehenden Mails weitergeleitet werden sollen oder fügen Sie weitere **Weiterleitungen** hinzu.

eMail-Adresse	lokale Zustellung	Weiterleitungen
mustermann@dcc-dachau.de →	☒ Ja	externe@adresse.de Hinzufügen keine Weiterleitungen hinterlegt

5. Anti-Spam-Einstellungen

Klicken Sie zunächst in der obersten Leiste auf den Reiter **Einstellungen...**



... und in der sich anschließend darunter öffnenden Leiste auf den Reiter **Anti-Spam-Einstellungen**.

Aktivieren oder deaktivieren Sie hier den **Spamschutz** und den **Virenschutz**.

Empfohlene Einstellungen: Spamschutz ist aktiv, Virusfilter ist aktiv!

Fügen Sie der **Whitelist** E-Mail-Adressen oder Domains hinzu, denen Sie vertrauen.

Der **Blacklist** können Sie E-Mail-Adressen oder Domains hinzufügen, denen Sie nicht vertrauen, bzw. E-Mail-Adressen oder Domains von denen Sie Spam-Mails erhalten, welche durch den automatischen Spamschutz nicht abgefangen werden.

Über Support mustermann@dcc-dachau.de Abmelden

dachaucitycom telefon.internet.tv

E-Mail Kontakte Einstellungen

Einstellungen

- Einstellungen
- Ordner
- Identitäten
- Schnellantworten
- Filter
- Benutzerinformation
- Passwort
- Abwesenheit
- Alias-Verwaltung
- Weiterleitung
- Anti-Spam-Einstellungen**

Anti-Spam-Einstellungen verwalten

Spamschutz ist:

- ☐ Ablehnung (SPAM-Mail wird nicht angenommen / Virus-Filter ist aktiv)
- ☒ Markierung (SPAM-Mail wird im Betreff markiert / Virus-Filter ist aktiv)
- ☐ Deaktivierung (Spam-Filter ist NICHT aktiv / Virus-Filter ist NICHT aktiv)

Speichern

Black- und Whitelisten verwalten

Bitte tragen Sie hier nur eMail-Adressen oder Domains ein. (keine Wildcards)
Domains bitte in folgendem Format eintragen: domain.de
Vor der Domain kein '@' oder '*' setzen!

Whitelist

Hinzufügen

Blacklist

Hinzufügen

Email	Entfernen	Email	Entfernen
block@michnicht.de	Löschen	keinemail@vondir.de	Löschen
ich.darf@durch.de	Löschen	dich.will@ichnicht.de	Löschen

6. Ordner

6.1 Ordner Erstellen

Wie alle herkömmlichen E-Mail-Programme bietet Ihnen auch DCC-Webmail die Möglichkeit, Ihre Ein- und Ausgangsnachrichten in **Ordnern** zu organisieren.

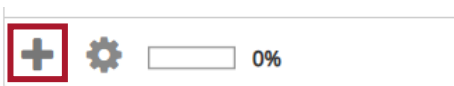
Klicken Sie zunächst in der obersten Leiste auf den Reiter **Einstellungen...**



... und in der sich anschließend darunter öffnenden Leiste auf den Reiter **Ordner**.

Sofern Sie noch keine neuen Ordner erstellt oder bestehende gelöscht haben, sieht die Ansicht auf der linken Seite folgendermaßen aus:

Um einen neuen Ordner hinzuzufügen, klicken Sie ganz unten links auf das **Plus-Symbol**.



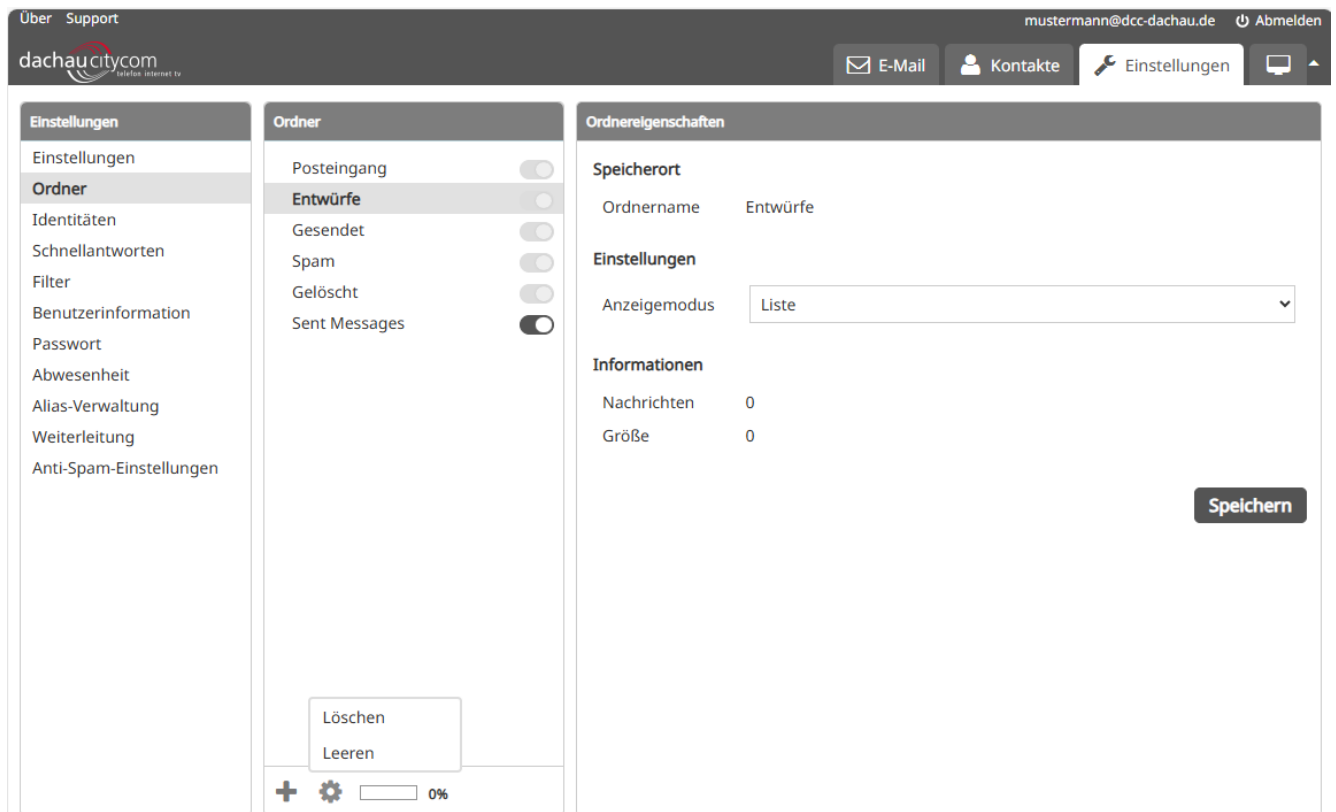
Dann erscheint folgende Ansicht. Geben Sie dem Ordner einen Namen und klicken Sie auf **Speichern** – Fertig! Sie haben einen neuen Ordner erstellt!

Über das Auswahlmenü **Eltern** legen Sie weiter fest, wo Ihr neuer **Ordner** angelegt werden soll, bzw. ob er ein **Unterordner** ist. Sie können beliebig viele Ordner und Unterordner anlegen: Ganz, wie Sie es vom Dateisystem Ihres Computers gewohnt sind. Auch die Tiefe Ihrer Ordnerstruktur (Unterordner von Unterordnern) ist nicht begrenzt.

6.2 Ordner leeren

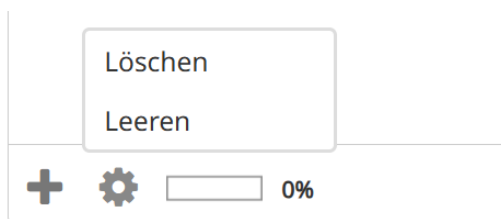
Um einen **Ordner zu leeren**, muss zunächst **Einstellungen > Ordner** ausgewählt werden.

Um einen Ordner zu leeren, markieren Sie den **Ordner** durch einmaliges Anklicken (der ausgewählte Ordner wird grau hinterlegt).



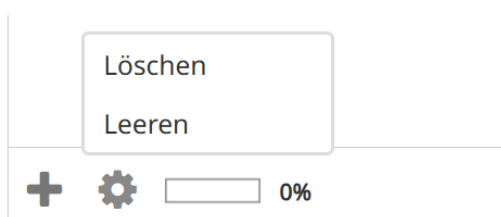
Klicken Sie anschließend auf das **Zahnrad-Symbol** ganz unten links.

Wählen Sie nun die Option **Leeren** und bestätigen Sie im sich nun öffnenden Fenster mit **Löschen**. Alle Elemente aus diesem Ordner befinden sich nun im Ordner **Gelöscht**.



6.3 Ordner löschen

Das Löschen eines Ordners funktioniert analog zum Leeren eines Ordners – allerdings müssen Sie nun **Löschen** statt Leeren auswählen.



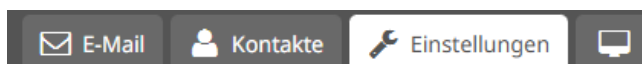
7. Zwei-Faktor-Authentifizierung für den Login

Die Zwei-Faktor-Authentifizierung ist wie ein doppeltes Schloss für Ihr E-Mail-Konto. Anstatt sich nur mit einem Passwort anzumelden, benötigen Sie zur Identifizierung zwei unterschiedliche Komponenten (Faktoren).

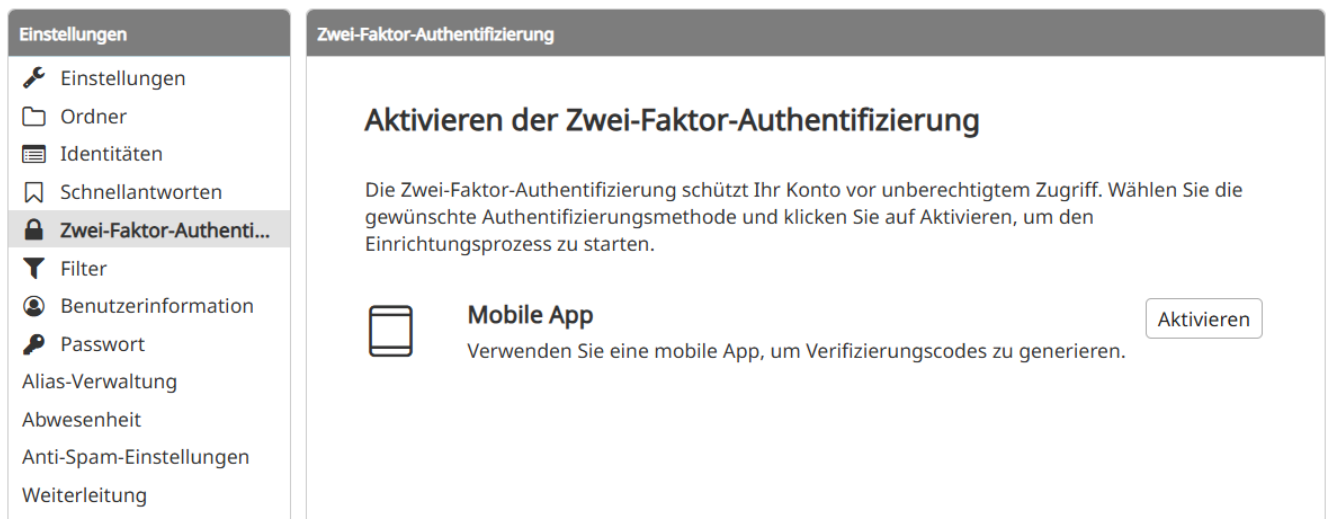
- Etwas, das Sie wissen: Ihr E-Mail-Passwort.
- Etwas, das Sie besitzen: Ihr Smartphone, und eine spezielle Authentifizierungs-App.

7.1 Zwei-Faktor-Authentifizierung einrichten

Um die Zwei-Faktor-Authentifizierung zu aktivieren, klicken Sie zunächst in der obersten Leiste auf den Reiter **Einstellungen...**



... und in der sich anschließend darunter öffnenden Leiste auf den Reiter **Zwei-Faktor-Authentifizierung**.



Klicken Sie anschließend auf **Aktivieren** und bestätigen Sie die Aktion mit Ihrem **Webmail-Passwort**.

- Installieren Sie auf Ihrem Smartphone die kostenlose Microsoft oder Google Authenticator App.
- Öffnen Sie die Authenticator App und fügen Sie ein Konto hinzu (Microsoft: „+“ oben rechts -> Persönliches Konto).
- Scannen Sie mit Hilfe der Authenticator App den QR-Code, den Sie im Webmail sehen.
- Klicken Sie im Webmail auf Nächste(r).

Einstellungen

- Einstellungen
- Ordner
- Identitäten
- Schnellantworten
- Zwei-Faktor-Authenti...**
- Filter
- Benutzerinformation
- Passwort
- Alias-Verwaltung
- Abwesenheit
- Anti-Spam-Einstellungen
- Weiterleitung

Zwei-Faktor-Authentifizierung



Einrichtung der mobilen App-Authentifizierung

Suchen Sie im [App Store](#) oder bei [Google Play](#) nach "TOTP Authenticator" und installieren Sie eine der oben aufgeführten kostenlosen Apps, z. B. 2FA Authenticator, Microsoft Authenticator, Google Authenticator, usw.

Richten Sie die App ein, indem Sie den QR-Code scannen oder den Einrichtungscode manuell eingeben.



2VME5KIBGBPHYP2Q32VYPOF5

Nächste(r) Abbrechen

Geben Sie den 6-stelligen Code aus der **Authenticator App** zur Bestätigung ein.

Einstellungen

- Einstellungen
- Ordner
- Identitäten
- Schnellantworten
- Zwei-Faktor-Authenti...**
- Filter
- Benutzerinformation
- Passwort
- Alias-Verwaltung
- Abwesenheit
- Anti-Spam-Einstellungen
- Weiterleitung

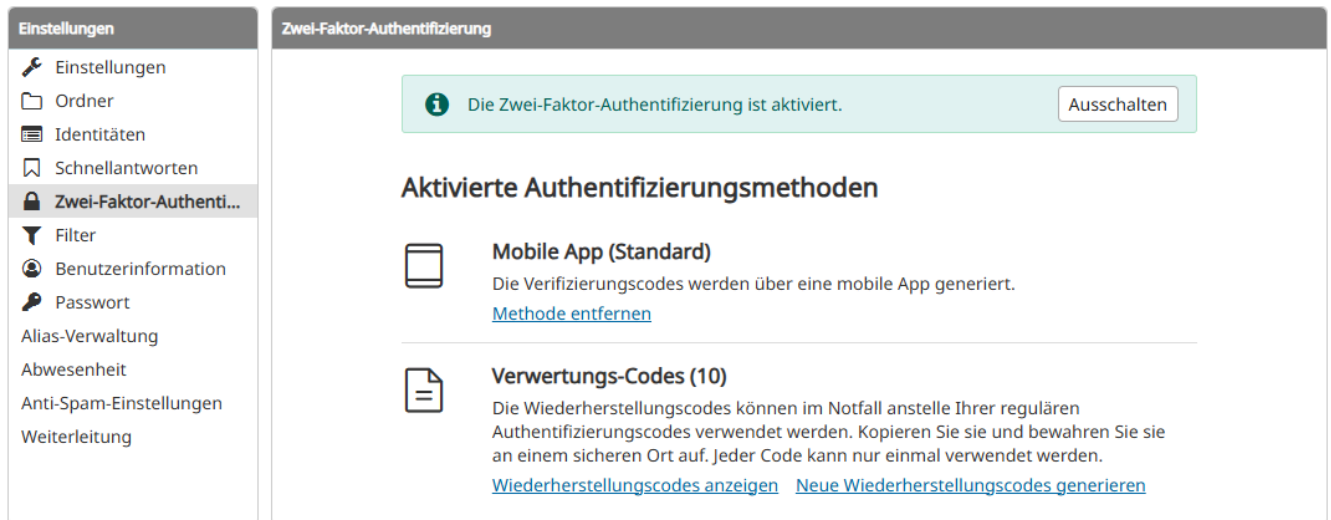
Zwei-Faktor-Authentifizierung



Einrichtung der mobilen App-Authentifizierung

Geben Sie den von Ihrer Anwendung generierten Authentifizierungscode ein.

Fertigstellen Abbrechen

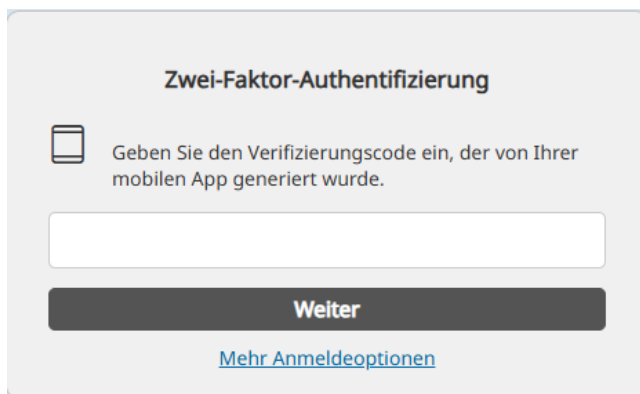


Zusätzlich können Sie noch Wiederherstellungscodes generieren und kopieren oder ausdrucken. Diese können Sie einmalig anstelle eines Authentifizierungscodes verwenden.

7.2 Login mit der Zwei-Faktor-Authentifizierung

So funktioniert der Login in Webmail nach der Einrichtung der Zwei-Faktor-Authentifizierung.

Nachdem Sie Ihren **Benutzernamen** und Ihr **Passwort** eingegeben haben, fordert Sie der Web-Client auf, einem Verifizierungscode einzugeben.



Öffnen Sie die **Authenticator App** auf Ihrem Smartphone.

Sie erhalten für den Webmail Account eine 6-stellige Nummer, die 30 Sekunden gültig ist. Geben Sie diese Nummer hier ein – damit haben Sie sich erfolgreich angemeldet.

Über Mehr Anmeldeoptionen können Sie einen Ihrer Wiederherstellungscodes zur Anmeldung verwenden.

Sollten Sie Ihr Passwort einmal vergessen und wir es für Sie zurücksetzen, dann wird die Zwei-Faktor-Authentifizierung automatisch deaktiviert. Diese können Sie dann selbst wieder aktivieren.

8. Einrichtung DCC-Mailadresse in einem E-Mail-Programm

Für die Einrichtung Ihrer DCC-Mailadresse in einem E-Mail-Programm wie z.B. Outlook, Thunderbird etc. benötigen Sie den IMAP und SMTP Server „mail.dcc-dachau.de“.

POP3-Server: mail.dcc-dachau.de

IMAP-Server: mail.dcc-dachau.de

SMTP-Server: mail.dcc-dachau.de

	Adresse	Port	Verschlüsselung
Posteingangsserver POP	mail.dcc-dachau.de	995	SSL
Posteingangsserver IMAP	mail.dcc-dachau.de	993	SSL
Posteingangsserver POP	mail.dcc-dachau.de	110	TLS
Posteingangsserver IMAP	mail.dcc-dachau.de	143	TLS
Postausgangsserver SMTP	mail.dcc-dachau.de	465	SSL
Postausgangsserver SMTP	mail.dcc-dachau.de	25 (alternativ 587)	TLS

Sie benötigen nicht alle diese Daten. Bitte wählen Sie das gewünschte Protokoll zum Versenden der Mails. Sie benötigen lediglich einen Posteingangsserver und einen Postausgangsserver (z.B. Eingangsserver= mail.dcc-dachau.de (IMAP) und Port 993 für SSL /// Ausgangsserver = mail.dcc-dachau.de (SMTP) Port 465 für SSL

Weitere Informationen / Hilfestellung finden Sie auch in den FAQs auf unserer Homepage – Fragen zum Internetanschluss – Alle Informationen zur DCC-E-Mail-Adresse.