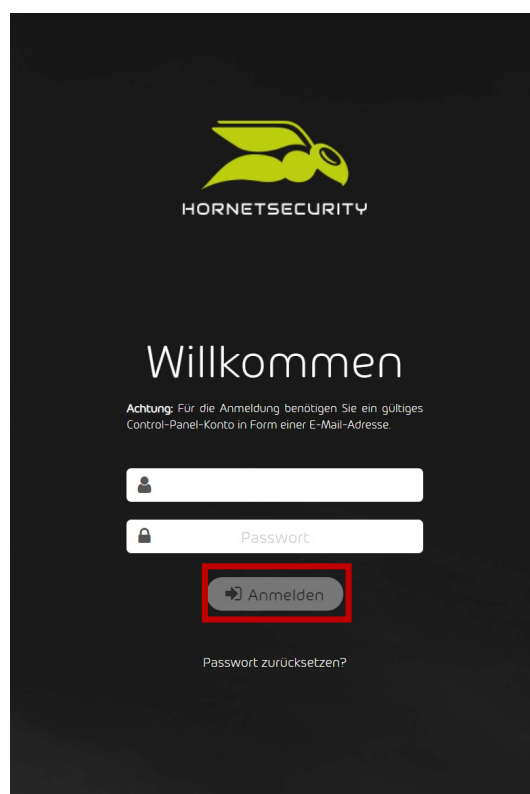

Anleitung – E-Mails über HORNETSECURITY auf dem Computer verwalten

Um Ihre E-Mails über HORNETSECURITY auf Ihrem Computer verwalten zu können, öffnen Sie zunächst Ihren Webbrowser und gehen auf die Internetseite <https://cp.hornetsecurity.com>, um sich dort mit den Zugangsdaten Ihres Mail Postfaches anzumelden.

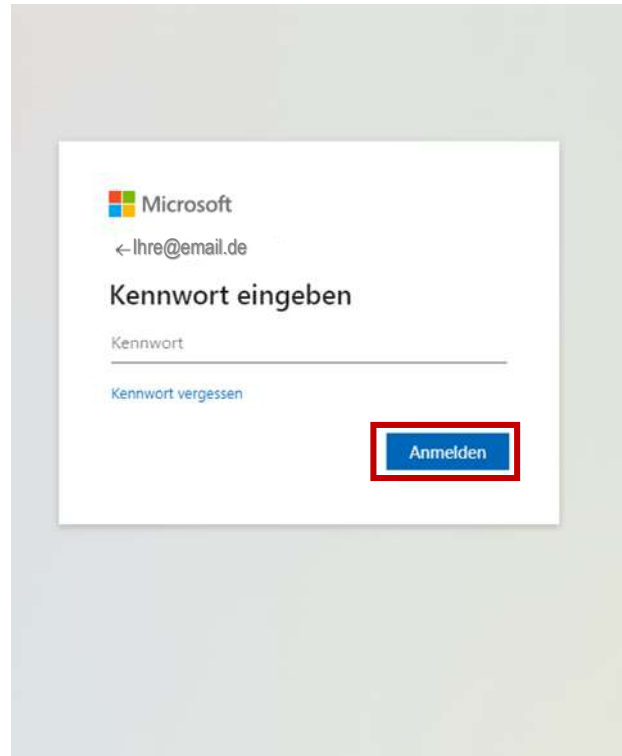
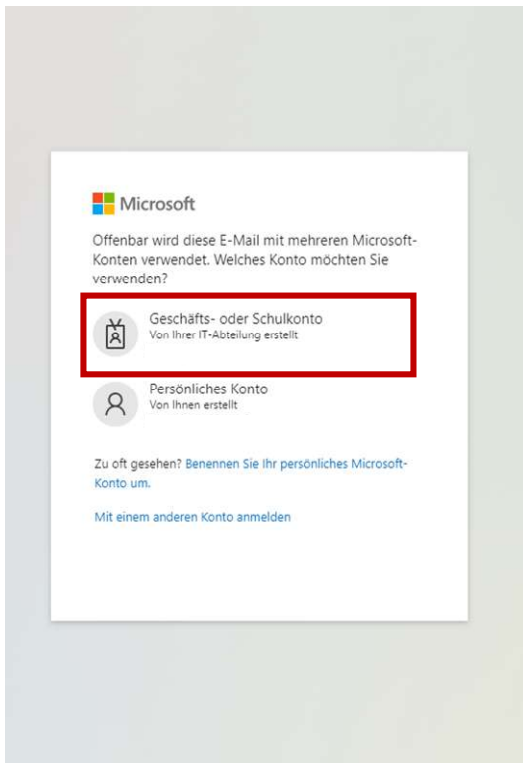


1. Geben Sie Ihre E-Mailadresse als Benutzernamen ein und Klicken Sie auf Weiter.

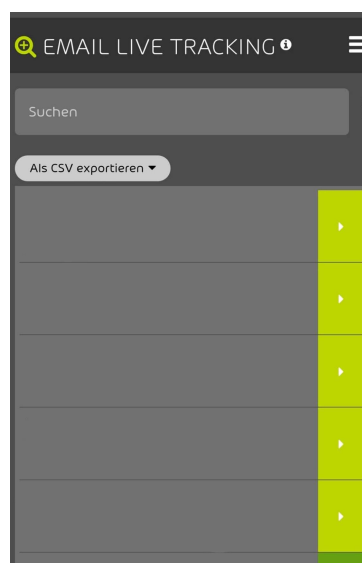
! Sollten Sie ein Office 365 Postfach haben, gucken Sie auf der nächsten Seite unter Punkt 1.2 weiter!

2. Geben Sie Ihr E-Mailpasswort ein und Klicken Sie auf Anmelden.

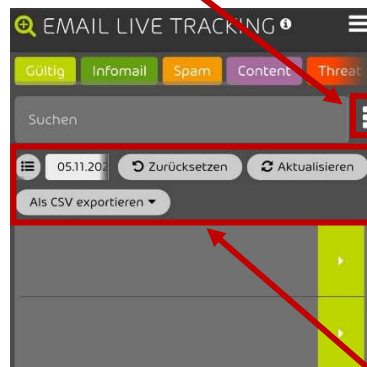
- 1.2 Sollten Sie ein Office 365 Postfach haben werden Sie nach der Eingabe der E-Mailadresse zu dem Login von Office365 weitergeleitet. Wählen Sie hier nun Geschäfts- oder Schulkonto aus.
- 2.2 Geben Sie nun Ihr E-Mailpasswort ein und Klicken Sie auf Anmelden.



3. Nach der Erfolgreichen Anmeldung werden Sie in das Verwaltungsportal von HORNETSECURITY weitergeleitet.



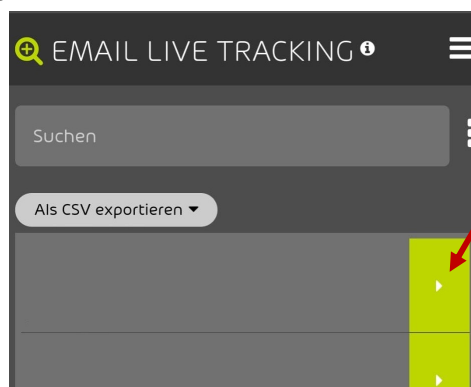
4. Im Verwaltungsportal können Sie nun Ihre Posteingänge und Postausgänge sehen. Sie können die angezeigten E-Mails einfach über das Menü in der Mitte des Bildes filtern. Dazu klicken Sie zunächst die drei Punkte Rechts am Bildschirmrand an.



5. Durch das Klicken auf die drei Punkte wird nun das Filtermenü geöffnet. Unter dem ersten Punkt können Sie nach Datum filtern. Die weiteren Filter finden sie, wenn Sie die Datumsauswahl nach Links wischen.



6. Es gibt folgende Filtereinstellungen
- Datum -> Filtern Sie nach dem Sendedatum der E-Mail
 - Richtung -> Stellen Sie ein ob Sie den Ausgehenden, Eingehenden oder den E-Mailverkehr in beide Richtungen sehen wollen
 - Verschlüsselung (Versand & Empfang) -> Filtern Sie nach E-mails mit bestimmten Verschlüsselungen im Versand oder Empfang
 - Zustellungsstatus -> Filtern Sie nach dem Zustellungsstatus der E-Mails (Zugestellt/Verzögert/Abgelehnt/Kein Status)
 - Größe -> Wählen Sie aus welche Dateigröße die gesuchte E-Mail hat um danach zu filtern
7. Haben Sie die gewünschte Mail gefunden klicken Sie nun auf den Pfeil/ das Dreieck am Ende des Eintrages.



8. Ihnen werden nun mehrere Optionen zum Verwalten der E-Mail angezeigt. Um alle Optionen einzusehen wischen Sie in dem Optionsfeld nach Links. Klicken Sie nun einfach die von Ihnen gewünschte Aktion an.
- Absender blacklisten -> Sperrt alle zukünftigen E-Mails des Absenders
 - Absender whitelisten -> Leitet alle zukünftigen E-Mails des Absenders direkt an Sie durch
 - E-Mail Vorschau -> zeigt Ihnen die E-Mail als Vorschaubild
 - Spam melden -> markiert die E-Mail und den Absender als Spam in der Datenbank von Hornetsecurity
 - Infomail melden -> markiert die E-Mail als Infomail in der Datenbank von Hornetsecurity
 - E-Mail zustellen -> die E-Mail wird an Sie zugestellt (bei bereits zugestellten E-Mails wird Sie erneut zugestellt)
 - Info -> gibt Ihnen allgemeine Informationen zu der E-Mail (z.B. Absender, Größe, Empfänger etc.)

