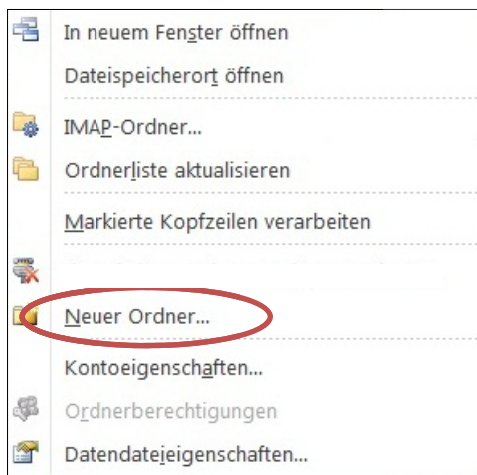


Wie mache ich einen im E-Mailprogramm erstellten Ordner im Webmailer der HTW zugänglich?

1. Sie erstellen in Ihrem E-Mailprogramm (im Beispiel Outlook) unter Ihrem E-Mail-Account einen Unterordner.
2. Klicken Sie dafür auf Ihre E-Mail-Adresse und drücken Sie die rechte Maustaste.
3. Klicken Sie auf „Neuer Ordner“.



4. Geben Sie dem Ordner einen Namen. In dem Fall heißt er „verschiedenes“.
5. Der erstellte Ordner erscheint nun als Unterordner unter Ihrem E-Mail-Account.





Gehen Sie nun auf die Seite von HTW-Webmail und melden Sie sich dort mit Ihrem Namen und dem dazugehörigen Passwort an:

<https://webmail.htw-saarland.de/squirrelmail/src/login.php>

Willkommen beim **HTW-Webmail**.

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

Name:

Passwort:

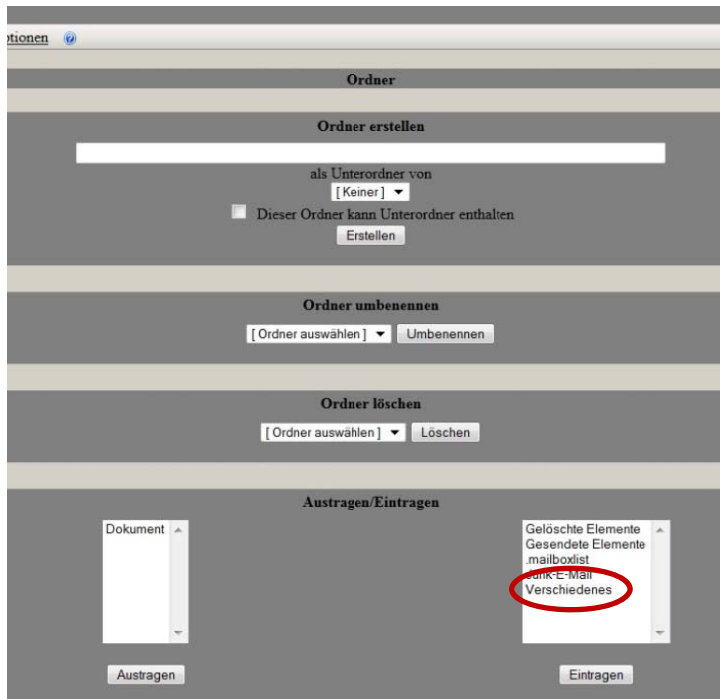
6. Klicken Sie in der obigen Registerkarte auf „Ordner“



Sie sehen rechts unten in der Listbox eine Auflistung der bisher erstellten Ordner. Unter anderem auch den Ordner „verschiedenes“.

7. Klicken Sie auf den Ordner „verschiedenes“. Nun ist dieser blau markiert.

8. Klicken Sie unten auf „Eintragen“



Der Ordner „verschiedenes“ verschiebt sich nun in die linke Listbox.

9. Aktualisieren Sie mit F5 Ihren Internetbrowser. Sie sehen anschließend den Ordner „verschiedenes“ als Unterordner unter Ihrem E-Mail-Account.

