Erste Schritte mit DcEmailClient

First Steps · Schritt für Schritt eingerichtet · Stand 5. November 2026 · DieCloud.at

Diese Anleitung führt Sie in der richtigen Reihenfolge durch alles, was Sie zu Beginn einrichten sollten. Jeder Schritt dauert nur wenige Minuten. Ausführlich beschrieben ist jede Funktion im *DcEmailClient-Benutzerhandbuch* (*Hilfe → Handbuch*, Taste F1). Diese Anleitung öffnen Sie jederzeit wieder über *Hilfe → Erste Schritte*.

Schritt 1: Ihr Konto einrichten

1. *Datei → Kontoeinstellungen…* öffnen und **Neu…** wählen – es öffnet sich der Einrichtungsassistent (beim ersten Start bietet ihn das Fenster *Willkommen bei DcEmailClient* gleich an – dort lassen sich stattdessen auch Daten aus einem Export oder aus einem anderen Programm übernehmen).
2. **Ihre E-Mail-Adresse** eingeben. DcEmailClient sucht die Server und schlägt die passende Kontoart vor (Microsoft 365, Google, Exchange, JMAP, IMAP, POP3).
3. **Anmelden:** bei Microsoft 365, Outlook.com, Hotmail, Google und MySecureHarbor im Browser (DcEmailClient speichert dann kein Kennwort), sonst mit Ihrem Kennwort. Die Anmeldung wird gleich geprüft; Kalender und Kontakte des Servers richtet der Assistent mit ein.
4. Findet der Assistent nichts, führt **Manuell einrichten…** ins Kontofenster mit allem, was schon gefunden wurde. Dort **Ihr Name** auf der Registerkarte *Allgemein* prüfen – so sehen die Empfänger Sie als Absender.
5. **Weitere Adressen:** Hat Ihr Postfach mehrere Adressen (z. B. `name@firma.at` und `name@andere-firma.at`), tragen Sie sie im Kontofenster durch Beistrich getrennt ein. Bei Microsoft 365 ist das nicht nötig, DcEmailClient holt die Aliase selbst. Alle Adressen stehen danach beim Verfassen als Absender zur Wahl.

Microsoft 365 im Unternehmen: Postfächer von Kollegen und freigegebene Postfächer (z. B. `office@…`), auf die Sie Zugriff haben, findet DcEmailClient selbst. Dafür muss der Administrator einmal zustimmen (**Administratorzustimmung anfordern…** auf der Registerkarte *Microsoft 365*). Die Liste **Freigegebene Postfächer** brauchen Sie nur für Postfächer, die nicht von allein erscheinen; darunter steht, was automatisch gefunden wurde.

Schritt 2: Das Standardkonto festlegen

Haben Sie mehrere Konten, markieren Sie in *Datei → Kontoeinstellungen* das Konto, von dem neue Nachrichten ausgehen sollen, und klicken **Als Standard**. Es gilt auch für E-Mails aus anderen Programmen (Warenwirtschaft, Buchhaltung) und für `mailto:`-Links.

Schritt 3: Signaturen anlegen und zuordnen

1. *Datei → Signaturen* öffnen.
2. Mit **Neu…** eine Signatur anlegen, rechts gestalten (Schrift, Farbe, Link, Bild) – z. B. eine ausführliche für neue Nachrichten und eine kurze für Antworten.

3. Unten unter **Absender** jede Adresse wählen und festlegen, welche Signatur **neue Nachrichten** und welche **Antworten/Weiterleitungen** bekommen. Zur Auswahl stehen Ihre Konten und darunter eingerückt deren Aliase und freigegebene Postfächer – jede Adresse kann eigene Signaturen haben. „(wie beim Konto)“ übernimmt die des Kontos.
4. Mit **OK** speichern.

Wechseln Sie beim Verfassen den Absender, wechselt die Signatur mit.

Schrift für Ihre Nachrichten: In den Kontoeinstellungen (Registerkarte *Allgemein*, „Signaturen und Schrift“) legen Sie mit **Ändern…** Schriftart, Größe und Farbe je Konto fest.

Schritt 4: Anrede- und Signaturautomatik einstellen

Datei → *Optionen*, Registerkarte **Verfassen**:

Option	Vorgabe	Was sie tut
Anredeautomatik verwenden	ein	Beim Antworten und sobald Sie einen Empfänger ins Feld *An* eintragen, steht dessen Standardanrede am Anfang der Nachricht („Lieber Franz!“, „Sehr geehrte Frau Doktor Mayer!“). Für Empfänger ohne gespeicherte Anrede zeigt das Verfassen-Fenster einen Vorschlag.
Signaturautomatik verwenden	aus	Antworten und Weiterleitungen an jemanden, dem Sie noch nie geschrieben haben, bekommen die Signatur für **neue Nachrichten**; erst ab der zweiten Nachricht gilt die für Antworten. Ausgeschaltet bekommen Antworten immer die Signatur für Antworten.

Schritt 5: Mit der Standardanrede arbeiten

DcEmailClient erkennt aus dem bisherigen Mailverlauf, ob Sie mit jemandem per **Du** oder per **Sie** sind, und bildet die passende Anrede – mit Geschlecht aus einer Liste von rund 45.000 Vornamen und ausgeschriebenen Titeln.

1. **Beim Verfassen:** Unter dem Betreff steht die Zeile **Anrede** mit dem Vorschlag, etwa „Vorschlag für Franz Huber: Sehr geehrter Herr Huber!“.
2. **Speichern** übernimmt die Anrede in die Nachricht und merkt sie sich für diesen Empfänger – ab dann steht sie automatisch da. **Ändern…** öffnet das Fenster *Standardanrede*, **Ablehnen** lässt die Nachricht ohne Anrede.
3. **Aus einer empfangenen Nachricht:** Rechtsklick auf die Nachricht (oder im Lesebereich unter **…**) → **Standardanrede generieren…**.
4. Im Fenster **Standardanrede** sehen Sie, woraus die Anrede erkannt wurde, und können Du/Sie, Vorname, Nachname, Geschlecht (weiblich, männlich, divers, unbekannt) und Titel ändern – **nur für diesen Kontakt** oder **für alle** (dann gilt es für jeden mit diesem Vornamen bzw. Titel).

5. **Unbekannter Titel:** Steht ein Titel noch nicht in der Titelliste, erscheint ein gelber Hinweis. Tragen Sie die männliche und die weibliche Form ein (oder wählen Sie „unverändert lassen“ bzw. „ignorieren“) und klicken **In Titelliste übernehmen** – der Titel gilt sofort für alle.

Schritt 6: Vornamen und Titel pflegen

Datei → Anreden: Vornamen und Titel zeigt beide Listen:

- **Vornamen:** Geschlecht direkt in der Tabelle ändern; einen neuen Vornamen ins Suchfeld schreiben und **Hinzufügen** klicken. „Divers“ und „unbekannt“ ergeben eine neutrale Anrede („Guten Tag Kim Berger!“).
- **Titel:** Anrede männlich und weiblich eintragen oder **Weglassen** bzw. **Unverändert** anhaken. Nicht mehr gebrauchte Titel markieren (mehrere mit Strg oder Umschalt) und **Titel löschen** klicken oder Entf drücken.
- **Anzeigen: nicht bearbeitet / bearbeitet / alle** über den Tabellen zeigt, was noch zu tun ist: Vornamen ohne Geschlecht bzw. Titel, bei denen männliche oder weibliche Form fehlen.
- **Anrede-Vorlagen:** Auf der dritten Registerkarte legen Sie fest, wie die Anrede lautet, z. B. mit „,“ statt „!“ am Ende.
- **Eigene Änderung zurücknehmen** stellt markierte Einträge wieder her, wie sie ausgeliefert wurden.

Ihre Änderungen gelten sofort. Admins (am Lizenzserver eingetragen) verteilen sie mit **Auf den Lizenzserver hochladen…** an alle Benutzer; die Programme holen die neue Fassung innerhalb eines Tages.

Schritt 7: Was Sie sonst noch wissen sollten

- **Von Outlook umsteigen:** *Datei → Importieren (Outlook, Thunderbird, eM Client)* holt Konten, Signaturen, Vorlagen, Regeln, Kategorien, Kontakte, Termine und Favoriten; alte Mails aus `.pst`-Dateien holt *Datei → E-Mails aus Outlook-Datendatei (.pst) importieren…*.
- **Vorlagen:** *Datei → Vorlagen* – fertige Nachrichten im Firmenlayout mit Platzhaltern wie `{{Anrede}}`; im Verfassen-Fenster über **Vorlage**.
- **Kontakt aus Signatur:** Rechtsklick auf eine Nachricht → **Kontakt aus Signatur erstellen…** – Name, Firma, Telefon und Anschrift ohne Abtippen.
- **Aufs Handy:** *Datei → Kontoeinstellungen* → **Aufs Handy…** bringt Ihre Konten per QR-Code in die Android-App.
- **Neues Gerät:** *Datei → Einstellungen exportieren…* schreibt Konten, Signaturen, Regeln und Optionen in eine verschlüsselte Datei, *Datei → Einstellungen importieren…* liest sie auf dem neuen Gerät ein.
- **Hilfe und Ideen:** *Hilfe → Handbuch* (F1), *Hilfe → Vorschlag senden / Fehler melden…* und *Hilfe → Supportanfrage stellen…*.
- **Immer aktuell:** Neue Versionen meldet DcEmailClient unten in der Statusleiste; ein Klick installiert sie. Selbst nachsehen: *Hilfe → Nach Updates suchen…*.

Den Hinweis auf diese Anleitung beim Programmstart schalten Sie mit dem Haken **Nicht mehr anzeigen** ab.