Anleitung

# DG E-MAIL-KONTO

Folgen Sie unseren Anweisungen Schritt für Schritt, um Ihr DG E-Mail-Konto einzurichten und zu verwalten.






Deutsche Glasfaser

# Inhalt


| | | |
|---|---|---|
| Seite | 03 | Ihr DG E-Mail-Konto |
| | 04 | Einrichtung eines DG E-Mail-Kontos |
| | 06 | E-Mail-Alias einrichten und verwenden |
| | 08 | Nutzung Ihres DG E-Mail-Kontos |
| | 15 | Postfach löschen |

# Ihr DG E-Mail-Konto

Diese Anleitung beschreibt die Einrichtung und Verwaltung Ihres DG E-Mail-Kontos bei Deutsche Glasfaser. Sie erfahren, wie Sie ein E-Mail-Konto im MeinDG Kundenportal erstellen, das Passwort ändern und zusätzliche E-Mail-Aliase einrichten. Außerdem wird erläutert, wie Sie Ihr Konto in Outlook oder anderen E-Mail-Programmen konfigurieren und das DG-E-Mail-Portal zur Verwaltung Ihrer Nachrichten nutzen.

Die Anleitung enthält auch Hinweise zum Löschen und Leeren des Kontos sowie zum Lesen, Beantworten, Weiterleiten und Löschen einzelner E-Mails, inklusive des „Papierkorbs“.

Bitte beachten Sie, dass ein E-Mail-Alias lediglich eine zusätzliche E-Mail-Adresse für ein bestehendes Konto ist. Die darüber empfangenen Nachrichten werden im zugehörigen E-Mail-Konto gespeichert.

# Einrichtung eines DG E-Mail-Kontos

Im MeinDG Kundenportal finden Sie alle Funktionen rund um Ihr DG E-Mail-Konto.

Öffnen Sie das MeinDG Kundenportal unter kundenportal.deutsche-glasfaser.de/produkte/email oder scannen Sie den QR-Code.




## Neue E-Mail Adresse anlegen

**Schritt 1**

Sobald Sie im MeinDG Kundenportal den Bereich zu Ihrem E-Mail Konto geöffnet haben, klicken Sie auf „**E-Mail Adresse erstellen**“.

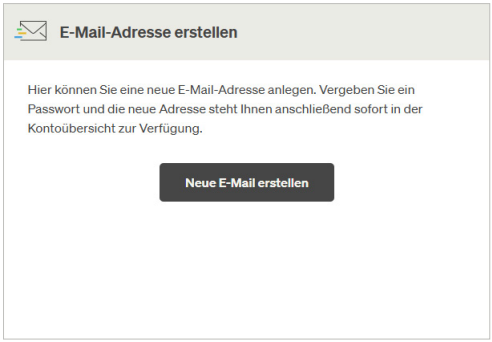
**Schritt 2**

Wählen Sie ein Passwort für Ihr E-Mail-Konto und klicken Sie auf „**Speichern**“. Ihre neue E-Mail-Adresse wird anschließend in der E-Mail-Kontenübersicht angezeigt. Das Passwort gilt auch für alle von Ihnen später noch zum Konto hinzugefügten Aliasse. Bitte warten Sie 10 Minuten, bis das Konto in unserem System angelegt wurde. Sobald das Konto angelegt ist, können sie es verwalten:

- Sie können Ihr selbst gewähltes Passwort ändern,
- bis zu fünf E-Mail-Aliase einrichten,
- Ihr E-Mail-Konto wieder löschen.

**Schritt 3**

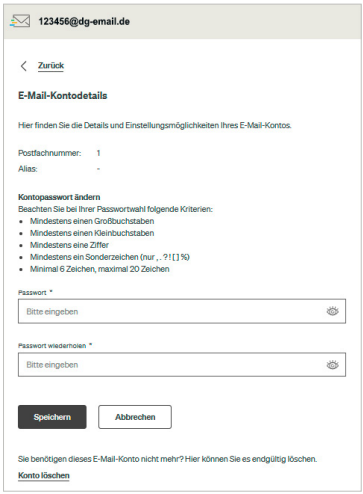
Wenn Sie ein weiteres E-Mail-Konto benötigen, klicken Sie erneut auf „**Neue E-Mail erstellen**“.



## Passwort des Postfachs ändern

Sie können das Passwort Ihres E-Mail-Kontos jederzeit über das MeinDG Kundenportal ändern.

| | |
|---|---|
| **Schritt 1** | Öffnen Sie im MeinDG Kundenportal unter kundenportal.deutsche-glasfaser.de/produkte/email die E-Mail-Kontenübersicht. |
| **Schritt 2** | Klicken Sie in der E-Mail-Kontenübersicht auf das E-Mail-Konto, dessen Passwort Sie ändern möchten. |
| **Schritt 3** | Klicken Sie anschließend auf „**Kontopasswort ändern**“. |
| **Schritt 4** | Geben Sie Ihr neues Passwort ein und wiederholen Sie die Eingabe zur Bestätigung. |
| **Schritt 5** | Klicken Sie anschließend auf „**Speichern**“. Ihr Passwort wurde nun erfolgreich geändert. Es gilt auch für alle zum Konto gehörenden Aliasse. |




**Bitte beachten Sie:**
Wenn Sie das Passwort Ihres E-Mail-Kontos ändern, müssen Sie das gespeicherte Passwort gegebenenfalls auch in Outlook oder anderen E-Mail-Programmen und auf Ihren mobilen Geräten aktualisieren. Bitte warten Sie 10 Minuten bis unsere Dienste das neue Passwort verarbeitet haben.

# E-Mail-Alias einrichten und verwenden

Ein E-Mail-Alias ist eine zusätzliche E-Mail-Adresse für ein bestehendes E-Mail-Konto.

Beispiel:
**E-Mail-Adresse:** 123456@dg-email.de
**Alias:** max.mustermann@dg-email.de

Ein Alias kann (ohne Konten-Passwort!) an Dritte weitergegeben werden, um eine ansprechendere Mailadresse dauerhaft zu verwenden. Wenn eine E-Mail an den Alias gesendet wird, wird sie im zugehörigen E-Mail-Konto empfangen und kann dort eingesehen werden. Sie können sich auch mit dem Alias anstatt der Kontoadresse anmelden. Dazu verwenden Sie das Passwort des zugrundeliegenden Kontos.

**Hinweis:**
Ein Alias ist lediglich eine zusätzliche E-Mail-Adresse für ein bestehendes E-Mail-Konto. Für einen Alias wird kein separates Postfach und kein eigenes Passwort eingerichtet, sondern es verwendet das Passwort des zugrundeliegenden E-Mailkontos.

## Voraussetzung zur Nutzung des MeinDG E-Mail-Alias

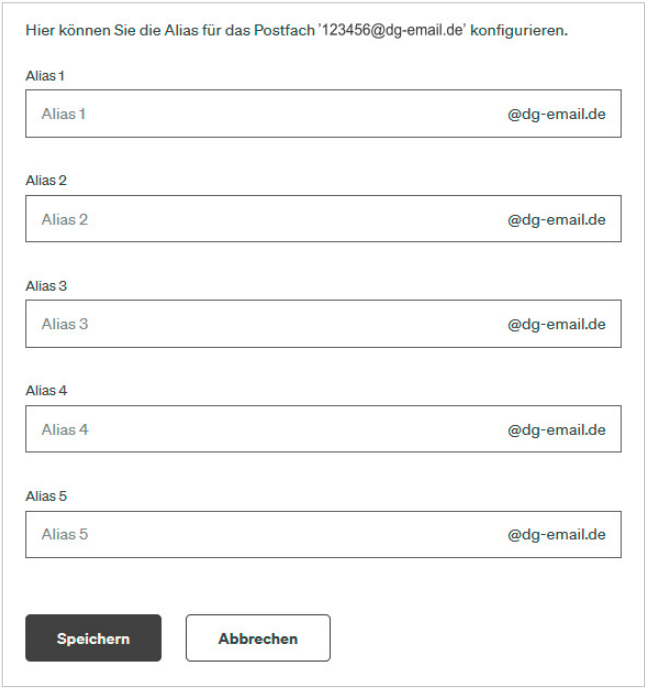
Bevor Sie einen E-Mail-Alias einrichten, prüfen Sie bitte, ob folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Sie haben einen Vertrag bei Deutsche Glasfaser abgeschlossen und Ihre Vertragszusammenfassung bestätigt.
- Sie haben sich für eine E-Mail-Adresse von Deutsche Glasfaser entschieden.

## Erstellung eines E-Mail Alias für Ihr E-Mail-Konto

Sie können ein Alias für Ihr E-Mail-Konto jederzeit über das MeinDG Kundenportal erstellen.

| | |
|---|---|
| **Schritt 1** | Öffnen Sie im MeinDG Kundenportal unter kundenportal.deutsche-glasfaser.de/produkte/email die E-Mail-Kontenübersicht. |
| **Schritt 2** | Klicken Sie auf die E-Mail-Adresse, für die Sie einen Alias einrichten möchten. |
| **Schritt 3** | Klicken Sie anschließend auf „**Alias ändern**“. |
| **Schritt 4** | Sie können nun bis zu fünf Aliase für Ihr E-Mail-Konto einrichten. |
| **Schritt 5** | Klicken Sie auf „**Speichern**“. |




**Tipp:**
Wählen Sie für Ihren Alias eine Bezeichnung, die für Ihre Empfänger leicht verständlich und einfach zu merken ist. Beispiel: max.mustermann@dg-email.de. Bitte warten Sie 10 Minuten bis das System Ihren Alias eingerichtet hat.

# Nutzung Ihres DG-E-Mail-Kontos

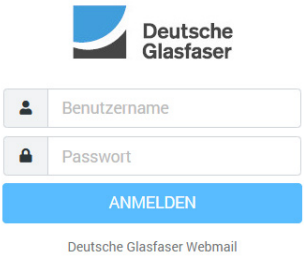
Zur Nutzung von E-Mail benötigen sie einen Mailclient wie z.B Outlook (kostenpflichtig, zu installieren auf Ihrem Computer) oder Webmail (kostenlos, nutzbar über Ihren Browser). Letzterer ist fertig konfiguriert, während sie Outlook erst konfigurieren müssen.

## Anmeldung im DG E-Mail-Portal (Webmail)

Sie haben jederzeit über https://webmail.dg-email.de einen Zugriff auf Ihre Mails. Verwenden Sie einen Alias, wird der Alias standardmäßg zum Versenden von Mails verwendet, ansonsten ist dies der Kontenname.

E-Mails werden hier standardmäßig nicht direkt gelöscht, sondern im Ordner „Gelöscht“ (= Papierkorb) aufbewahrt. Dieser Ordner muss von ihnen regelmäßig gelöscht werden, sonst läuft Ihr Konto mit Mails voll.

| | |
|---|---|
| **Schritt 1** | Öffnen Sie das DG E-Mail-Portal in Ihrem Browser unter webmail.dg-email.de. |
| **Schritt 2** | Auf der Startseite können Sie sich mit Ihren Login-Daten anmelden. Sie können dazu sowohl Ihre E-Mail-Adresse als auch den Alias verwenden. Geben Sie stets Ihr selbst definiertes Passwort der E-Mailadresse ein, auch wenn sie den Alias verwenden. |

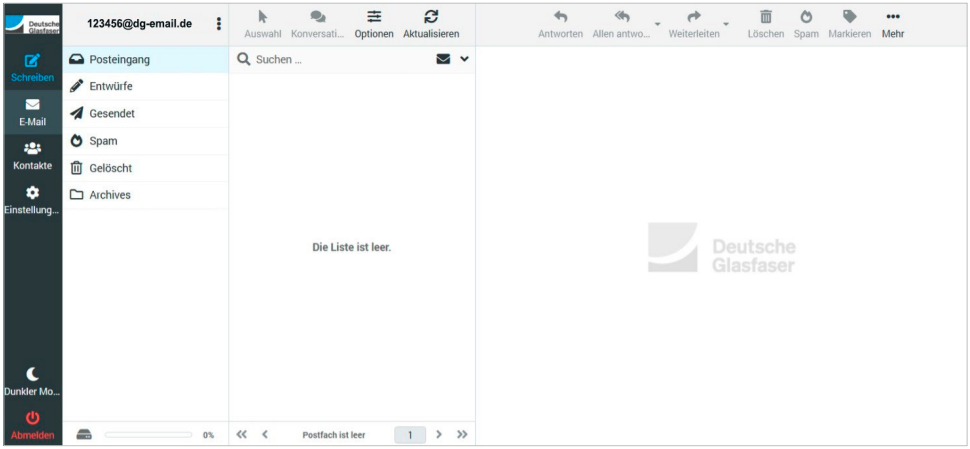



| | |
|---|---|
| **Schritt 3** | Bestätigen Sie die Anmeldung. |

**Tipp:**
Speichern Sie das DG E-Mail-Portal als Favoriten in Ihrem Browser. So können Sie Ihr Postfach schnell wieder aufrufen.

## Webmail: E-Mail lesen und verwalten

Nach der Anmeldung wird Ihr E-Mail-Postfach angezeigt. Hier können Sie Ihre eingegangenen E-Mails öffnen, lesen, beantworten, weiterleiten und löschen.




## Neue E-Mail schreiben

Klicken Sie auf „**Schreiben**“ zum Verfassen einer neuen Nachricht. Geben Sie den Empfänger, einen Betreff und den gewünschten Nachrichtentext ein. Klicken Sie anschließend auf „**Senden**“.

## Auf eine E-Mail antworten

Öffnen Sie die gewünschte E-Mail und wählen Sie „**Antworten**“. Geben Sie Ihre Nachricht ein und klicken Sie auf „**Senden**“.

**Hinweis:**
Beim Versenden oder Antworten, wird stets die Identität verwendet, mit der Sie sich angemeldet haben.

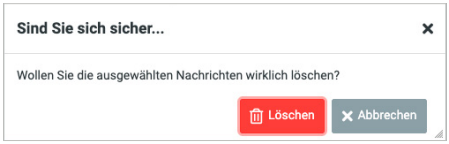
## E-Mail weiterleiten

Öffnen Sie die gewünschte E-Mail und wählen Sie „**Weiterleiten**“. Geben Sie den gewünschten Empfänger ein, ergänzen Sie bei Bedarf einen Nachrichtentext und klicken Sie anschließend auf „**Senden**“.

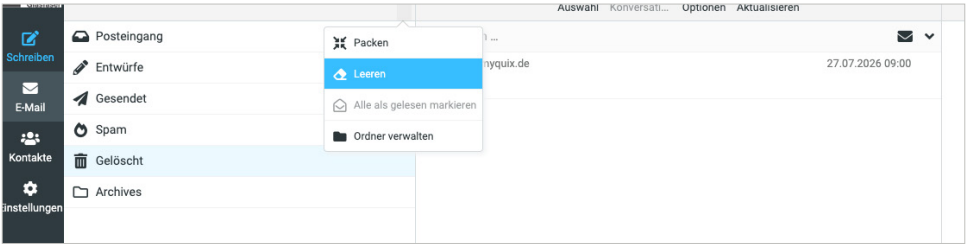
## E-Mails löschen

Wenn Sie eine E-Mail löschen möchten, markieren sie diese bitte und klicken sie auf den Knopf „**Löschen**“ in der Menüleiste. Die Mail wird ohne Nachfrage in den Ordner „Gelöscht“ kopiert und dann im Ursprungsordner gelöscht. Der Ordner „Gelöscht“ wird auch Papierkorb genannt. Vom Papierkorb aus kann diese Mail dann bei Bedarf in einen passenden Ordner wie z.B „Posteingang“ verschoben und damit wiederhergestellt werden. Der Nachteil dieser Methode ist, dass die Mail tatsächlich nicht aus ihrem Postfach entfernt wurde und weiterhin Platz benötigt. Ist ihr Postfach bereits zu 100% gefüllt funktioniert das normale Löschen deswegen nicht mehr.

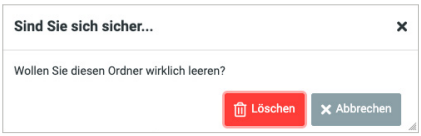
Das endgültige Löschen von E-Mails ohne den Papierkorb zu verwenden, funktioniert auch: Dazu halten sie die Taste „**Größer**“ bzw. „**Shift**“ auf Ihrer Tastatur gedrückt, während sie das Icon „**Löschen**“ anklicken. Es erscheint der folgende Dialog:




Wenn ihr Postfach voll wird oder bereits schon voll ist, bietet es sich an, den Papierkorb (Ordner „Gelöscht“) richtig zu leeren: Dazu verwendet man das Menü mit den drei Punkten und nutzt die Funktion „**Leeren**“.




Sie erhalten dann die folgende Dialogbox:




Anschließend ist der ausgewählte Ordner, in diesem Fall „Gelöscht“, leer.

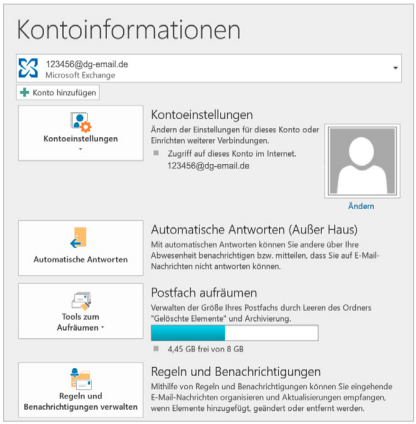
## DG E-Mail-Alias in Outlook einrichten

Sie können Ihr DG E-Mail-Konto auch in Outlook einrichten und dort Ihre DG E-Mail-Adresse als auch Ihren Alias verwenden.

Die folgenden Schritte zeigen die Einrichtung am Beispiel von **Microsoft Office Standard 2016.**

**Hinweis:**
Die Darstellung und Bezeichnung einzelner Menüpunkte kann je nach verwendeter Outlook-Version abweichen.

| | |
|---|---|
| **Schritt 1** | Öffnen Sie Outlook auf Ihrem Endgerät. |
| **Schritt 2** | Klicken Sie auf den Reiter „**Datei**“ und anschließend auf „**Konto hinzufügen**“. |



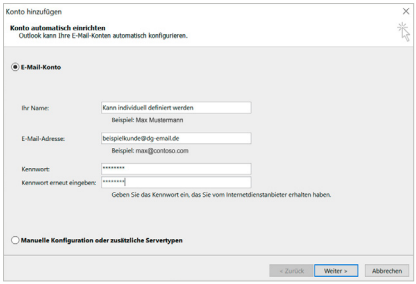
**Schritt 3**

Füllen Sie nun die geforderten Informationen im Pop-Up Fenster aus.

a. Tragen Sie im Feld **„Ihr Name“** Ihren gewünschten Namen ein. Geben Sie im Feld **„E-Mail-Adresse“** Ihre gewünschte Alias-E-Mail-Adresse oder den Kontonamen ein. Diese muss auf **@dg-email.de** enden.

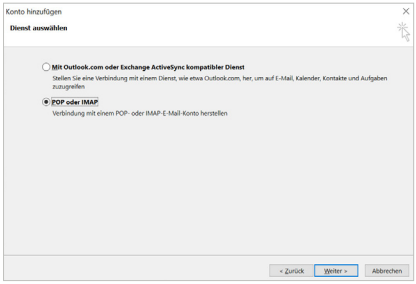
b. Geben Sie das Kennwort ein, welches Sie bei der Erstellung des DG E-Mail-Kontos im MeinDG Kundenportal selbst definiert haben.

c. Aktivieren Sie die Option **„Manuelle Konfiguration oder zusätzliche Servertypen“** und klicken Sie anschließend auf **„Weiter“**.




**Schritt 4**

Wählen Sie **„POP oder IMAP“** aus und klicken Sie auf **„Weiter“**.



**Schritt 5**

Füllen Sie nun die Kontoeinstellungen aus.

a. Wählen Sie bei **„Kontotyp“** die Option **„IMAP“** aus.

b. Füllen Sie die weiteren Serverinformationen wie folgt aus:
Posteingangsserver: mail.dg-email.de
Postausgangsserver (SMTP): smtp.dg-email.de

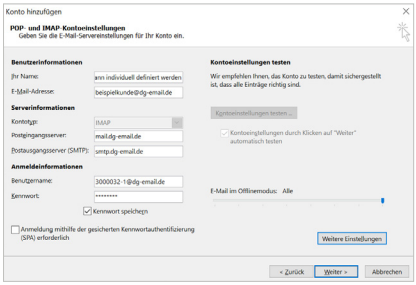
Die Server-Einstellungs-Informationen sowohl für SMTP als auch POP sind im MeinDG Kundenportal zu finden unter kundenportal.deutsche-glasfaser.de/produkte/email unter **„E-Mail-Server-Einstellungen“**.

c. Geben Sie als Benutzernamen entweder Ihren Kontonamen oder Ihren Alias ein.

d. Geben Sie erneut das Passwort ein, das Sie bei der Erstellung des DG E-Mail-Postfachs im MeinDG Kundenportal festgelegt haben.

e. Setzten Sie den Haken bei **„Kennwort speichern“**.

f. Klicken Sie anschließend auf **„Weitere Einstellungen“**.




**Schritt 6**

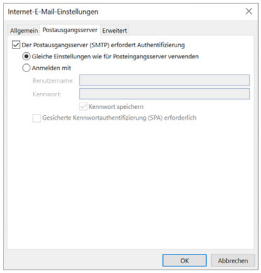
Öffnen Sie den Reiter **„Postausgangsserver“**.

a. Setzen Sie einen Haken bei **„Der Postausgangsserver (SMTP) erfordert Authentifizierung“** und bei **„Gleiche Einstellungen wie für Posteingangsserver verwenden“**.

b. Klicken Sie anschließend auf **„OK“**.

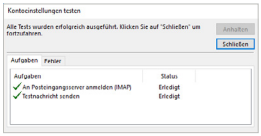
**Schritt 7**

Klicken Sie auf **„Weiter“**, um die Einrichtung abzuschließen.




**Schritt 8**

Der Konfigurationsvorgang ist abgeschlossen, wenn der Status **„Erledigt“** angezeigt wird. Sie können Ihr DG E-Mail-Konto anschließend über Outlook verwenden.




## E-Mail-Adresse in externen E-Mail-Programmen konfigurieren

Sie können Ihr DG E-Mail-Postfach auch mit anderen E-Mail-Programmen abrufen.
Für die Einrichtung benötigen Sie Informationen zum Posteingangs- und Postausgangsserver.
Die aktuellen Server-Einstellungen finden Sie im MeinDG Kundenportal unter:
kundenportal.deutsche-glasfaser.de/produkte/email unter **„E-Mail-Server-Einstellungen“**.

# Postfach löschen

Prüfen Sie vor dem Löschen, ob Sie wichtige E-Mails oder andere Daten aus Ihrem Postfach sichern möchten, denn der Vorgang ist nicht rückgängig zu machen.

| | |
|---|---|
| **Schritt 1** | Öffnen Sie im MeinDG Kundenportal unter kundenportal.deutsche-glasfaser.de/produkte/email die E-Mail-Kontenübersicht. |
| **Schritt 2** | Klicken Sie in der E-Mail-Kontoübersicht auf das E-Mail-Konto, das Sie löschen möchten. |
| **Schritt 3** | Klicken Sie anschließend auf „**Konto löschen**“. |
| **Schritt 4** | Sie werden erneut gefragt, ob Sie das Konto löschen möchten. |
| **Schritt 5** | Bestätigen Sie den Vorgang mit „**Konto löschen**“. Ihr E-Mail-Konto wird anschließend gelöscht. Aus technischen Gründen ist es nicht wieder herstellbar und kann nicht sofort mit gleichen Namen wieder angelegt werden. |

# Haben Sie Fragen?

**Kontaktieren Sie uns gerne.**



Per Telefon:
**02861 890 600**



Online über unser Kundenportal:
**kundenportal.deutsche-glasfaser.de/service**

© 2026 Deutsche Glasfaser Wholesale GmbH.

Alle Rechte vorbehalten.

Betriebsanleitungen, Handbücher und Software sind generell urheberrechtlich geschützt. Das Kopieren, Vervielfältigen, Übersetzen oder Umsetzen in jedwedes elektronische Medium oder maschinell lesbare Form im Ganzen oder in Teilen ist ohne vorherige schriftliche Genehmigung von Deutsche Glasfaser nicht gestattet.

Diese Anleitung wurde mit großem Engagement erstellt, um sicherzustellen, dass die in diesem Handbuch aufgeführten Informationen korrekt sind. Deutsche Glasfaser kann jedoch keine Gewähr für die Richtigkeit des Inhaltes dieser Bedienungsanleitung übernehmen.

Deutsche Glasfaser Wholesale GmbH
Kontakt: 40463 Düsseldorf (Postanschrift)

DG_2312_4