

Webmail

Anleitung für Ihr online E-Mail-Postfach

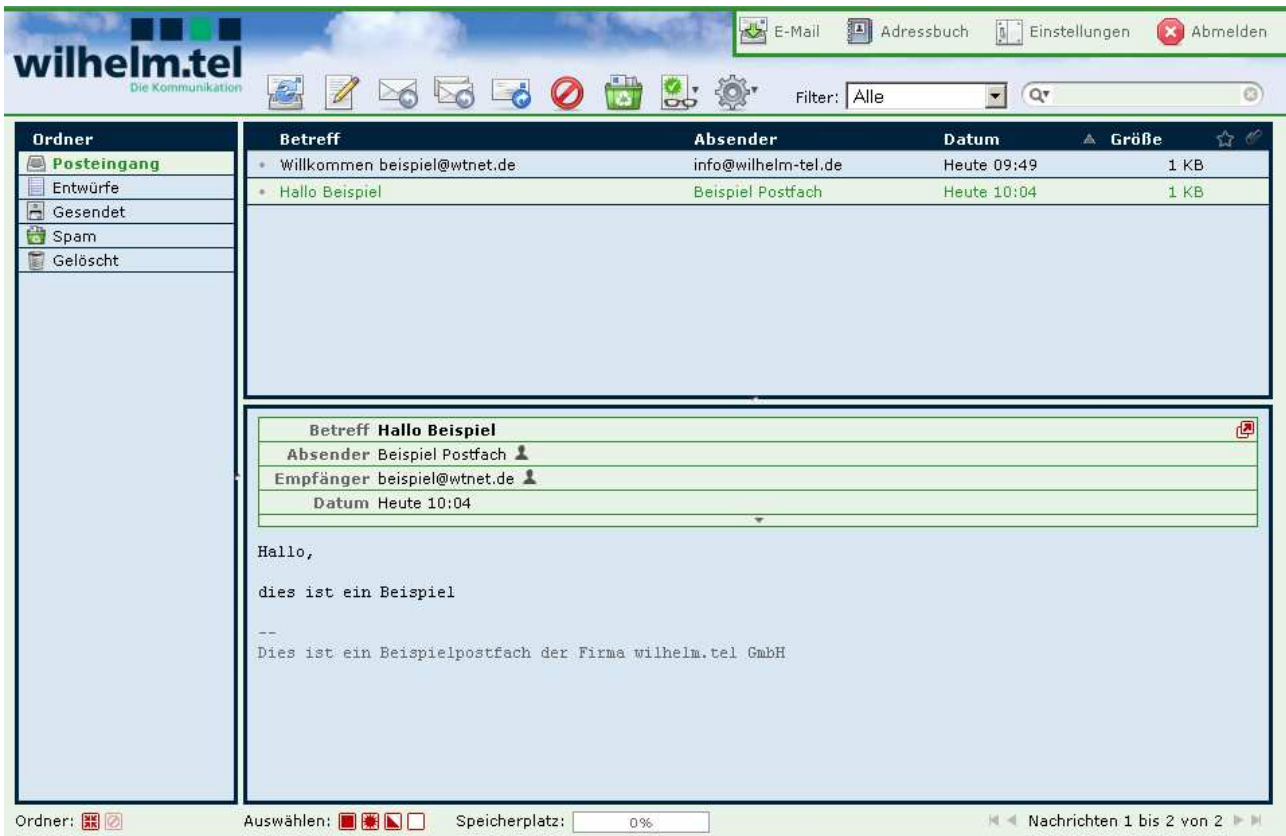


Inhalt:

Inhalt:.....	2
Übersicht:.....	3
Menü:	4
E-Mail:	4
Funktionen:.....	5
Auf neue Nachrichten überprüfen	5
Neue Nachricht schreiben	5
Antwort verfassen	5
Antwort an Absender und alle Empfänger verfassen	5
Nachricht weiterleiten.....	5
Nachricht löschen	5
Als SPAM kennzeichnen.....	5
Nachrichten markieren	5
Weitere Aktionen... ..	6
Filter.....	6
Suchfunktion	6
In neuem Fenster öffnen	6
Ins Adressbuch übernehmen	6
Ordner packen	6
Ordner leeren	7
E-Mail verfassen	7
Nachricht jetzt senden	7
Rechtschreibung prüfen	7
Datei anfügen	8
Nachricht speichern.....	9
Priorität	9
Empfangsbestätigung.....	9
Nachricht speichern in.....	9
Adressbuch	10
Funktionen.....	11
Neuen Kontakt erstellen	11
Nachricht verfassen.....	11
Gewählte Kontakte löschen	11
Kontakte aus dem vCard-Format importieren	11
Kontakte im vCard-Format exportieren	11
Kontakte aus dem CSV-Format importieren.....	12
Kontakte im CSV-Format exportieren.....	13
Einstellungen	14
Einstellungen	14
Ordner	14
Identitäten	15
Passwort.....	15
Filter.....	16
Beim ersten Login:.....	17

Übersicht:

Nach dem Login erscheint der Posteingang:



The screenshot shows the webmail interface for wilhelm.tel. At the top, there is a navigation bar with links for E-Mail, Adressbuch, Einstellungen, and Abmelden. Below this is a toolbar with various icons for email management. The main area is divided into a left sidebar for folders and a main content area for the inbox and email details.

Ordner





- Posteingang
- Entwürfe
- Gesendet
- Spam
- Gelöscht

Betreff | **Absender** | **Datum** | **Größe**

Betreff	Absender	Datum	Größe
• Willkommen beispiel@wtnet.de	info@wilhelm-tel.de	Heute 09:49	1 KB
• Hallo Beispiel	Beispiel Postfach	Heute 10:04	1 KB

Betreff Hallo Beispiel
Absender Beispiel Postfach
Empfänger beispiel@wtnet.de
Datum Heute 10:04

Hallo,
dies ist ein Beispiel
--
Dies ist ein Beispielpostfach der Firma wilhelm.tel GmbH

Ordner:  Auswählen:    Speicherplatz: Nachrichten 1 bis 2 von 2

Menü:

Das Hauptmenü befindet sich oben rechts im Fenster:



Hier gelangt man in die drei Hauptbereiche des Webmails, oder kann die Sitzung beenden.

- E-Mail: Die Verwaltung des Postfaches. Es können E-Mails verschickt, empfangen, gelöscht, etc. werden.
- Adressbuch: Das Adressbuch bietet die Möglichkeit Namen und dazugehörige E-Mail-Adressen zu speichern. Durch die Import-/Exportfunktion ist es möglich, einen bestehenden Adressbestand von z.B. Microsoft Outlook zu übernehmen. Bestehende Adressen aus dem alten Webmail wurden automatisch übernommen.
- Einstellungen: Hier können die Einstellungen des Webmails geändert, Filterregeln definiert, Ordner verwaltet und das Passwort geändert werden.

E-Mail:

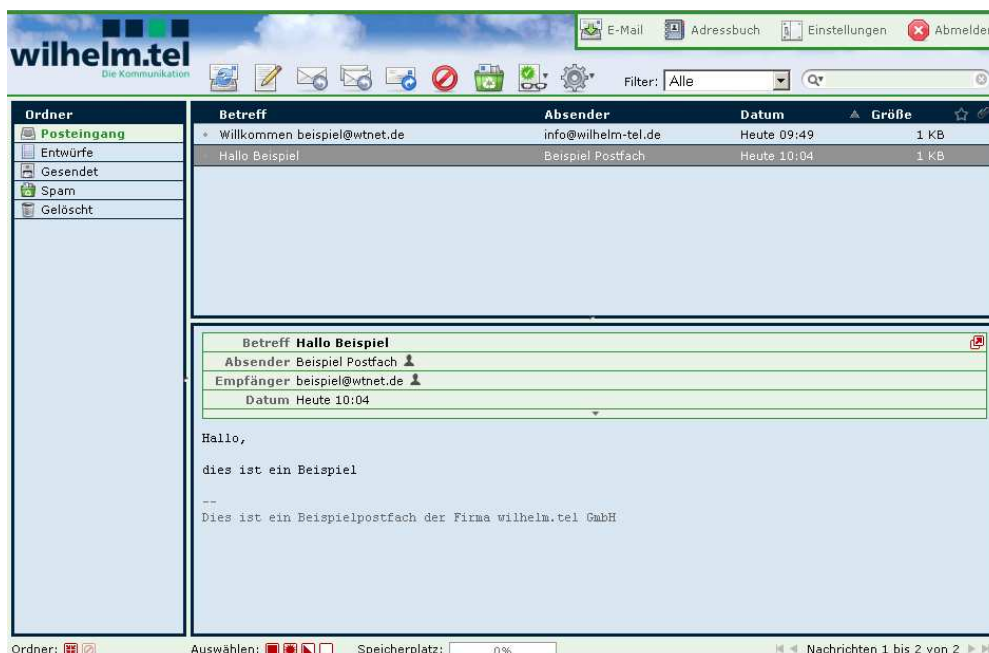
In diesem Bereich findet die Kommunikation statt.

Auf der linken Seite befindet sich die Ordnerliste. Mit einem Klick auf einen Ordner werden auf der rechten Seite die enthaltenen Nachrichten angezeigt.

Die rechte Seite ist in zwei Bereiche unterteilt:

Im oberen Bereich befindet sich die Nachrichtenliste, die den Ordnerinhalt anzeigt. Nachrichten können per Drag & Drop, einfach in einen anderen Ordner aus der Liste verschoben werden.

Im unteren Bereich wird die selektierte Nachricht angezeigt.



Funktionen:



Auf neue Nachrichten überprüfen



Überprüft das Postfach auf neue Nachrichten. Sind neue Nachrichten vorhanden, werden die Ordneransichten aktualisiert.

Neue Nachrichten werden in der Ordnerliste durch die Anzahl neue Nachrichten in Klammern dargestellt.



Neue Nachricht schreiben

Wird eine neue Nachricht verfasst, wird eine neue Seite geladen. Diese beinhaltet weitere Funktionen, die in einem eigenen Kapitel beschrieben werden.



Antwort verfassen

Auch beim Antworten wird eine neue Seite geladen – diese entspricht derselben Seite, wie bei neuen Nachrichten, nur dass einige Felder bereits gefüllt sind.



Antwort an Absender und alle Empfänger verfassen

Dasselbe, wie bei „Antwort verfassen“ gilt auch bei dieser Funktion.



Nachricht weiterleiten

Dasselbe, wie bei „Antwort verfassen“ gilt auch bei dieser Funktion.



Nachricht löschen

Verschiebt eine Nachricht in den „Gelöscht“-Ordner, sofern die Standard-Einstellungen nicht geändert wurden.

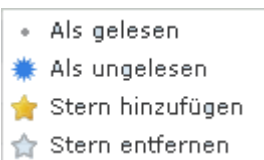


Als SPAM kennzeichnen

Verschiebt eine Nachricht in den „Spam“-Ordner, sofern die Standard-Einstellungen nicht geändert wurden.



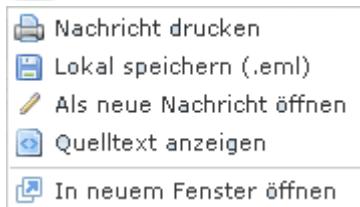
Nachrichten markieren



Mit der „Markieren“-Funktion kann eine Nachricht, gegenüber anderen Nachrichten hervorgehoben werden. Wurde eine Nachricht angeklickt und somit als gelesen markiert, ohne dass dies beabsichtigt war, so kann sie mit dieser Funktion wieder als ungelesen markiert werden. Ein Stern hat, außer um eine Nachricht gegenüber anderen Nachrichten hervorzuheben, keine weitere Funktion.



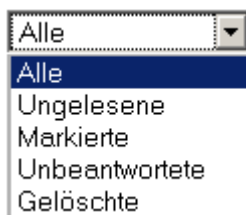
Weitere Aktionen...



Hier wird die Möglichkeit geboten, eine Nachricht zu drucken, zu speichern, sich den Quelltext anzusehen, oder die Nachricht in einem neuen Fenster zu öffnen.

Wird eine Nachricht als neue Nachricht geöffnet, so wird die Seite für eine neue Nachricht geöffnet und alle Felder so ausgefüllt, als hätte der Benutzer gerade ein E-Mail verfasst, das denselben Betreff, dieselbe Nachricht und denselben Empfänger hat, wie das ursprüngliche E-Mail.

Filter



Die Filterfunktion bietet die Möglichkeit, nur bestimmte Nachrichten anzeigen zu lassen.

Suchfunktion



Die Suche kann den angezeigten Ordner nach Nachrichten durchsuchen, die in den gewählten Bereichen das Suchwort beinhalten.

Die gefundenen Nachrichten werden dann, anstelle des gesamten Ordnerinhalts angezeigt.

In neuem Fenster öffnen

Bei angezeigten Nachrichten wird rechts neben dem Betreff diese Funktion angezeigt. Hiermit kann die Nachricht in einem neuen Fenster geöffnet werden.

Ins Adressbuch übernehmen

Mit dieser Funktion können der Absender oder andere Empfänger mit einem Klick in das Adressbuch übernommen werden. Existiert bereits ein Eintrag, wird kein neuer erzeugt.

Unter der Ordnerliste befinden sich außerdem folgende Funktionen:

Ordner packen

Wurde per IMAP mit einem anderen Programm, als dem Webmail gearbeitet, so kann es sein, dass Nachrichten, die in dem anderen Programm gelöscht wurden, in Wirklichkeit nur als gelöscht markiert worden sind. Diese Nachrichten werden im Webmail grau angezeigt und können über die „Ordner packen“-Funktion endgültig gelöscht werden.

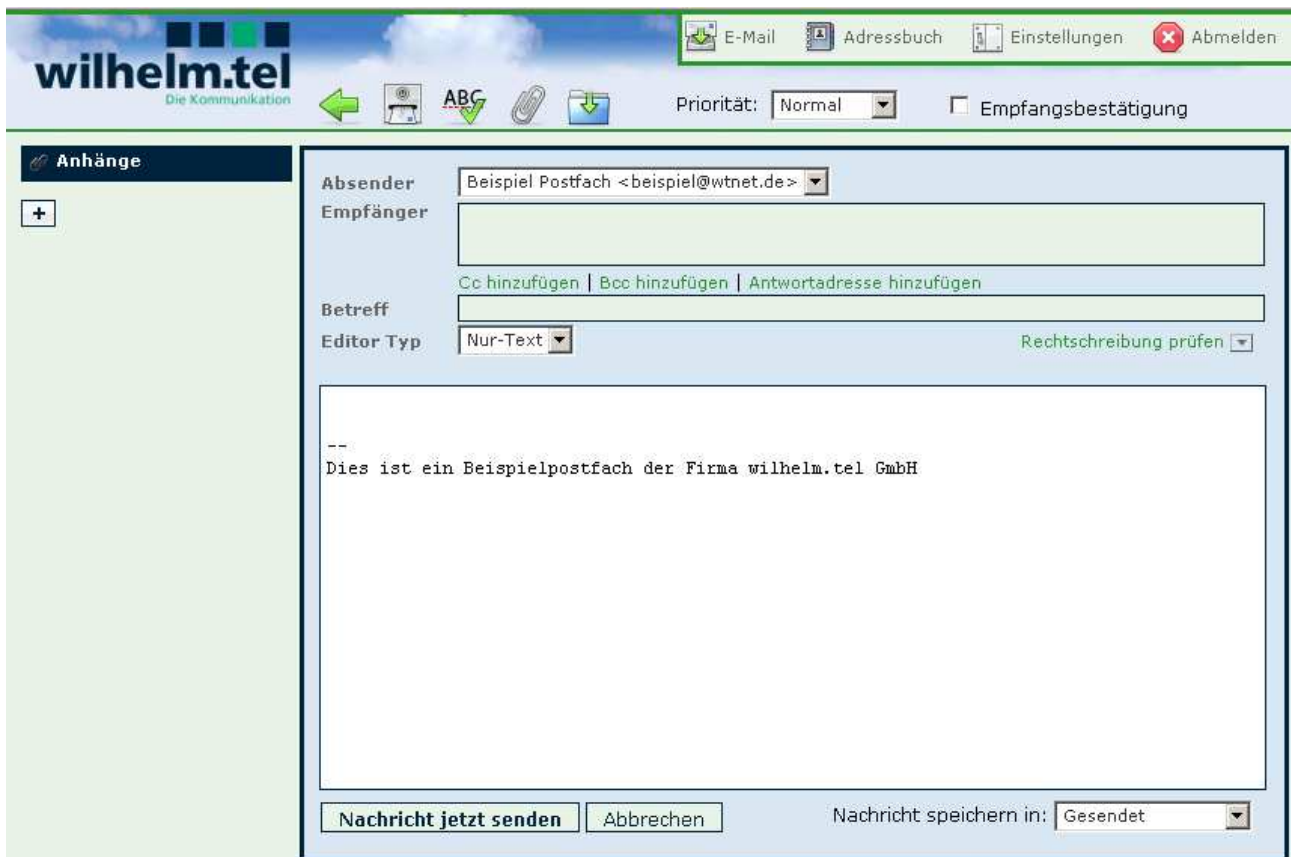
Werden Nachrichten im Webmail gelöscht, so werden sie in den „Gelöscht“-Ordner

verschoben und nicht einfach nur als gelöscht markiert.

Werden Nachrichten im „Gelöscht“-Ordner gelöscht, so sind sie endgültig vom Server gelöscht.

Ordner leeren

Die Ordner „Gelöscht“ und „Spam“ können geleert werden. Diese Funktion löscht alle Nachrichten im gewählten Ordner endgültig vom Server.



E-Mail verfassen



Nachricht jetzt senden

Die Nachricht wird sofort verschickt. Dieser Button entspricht derselben Funktion, wie der Button unter dem Textfeld.



Rechtschreibung prüfen

Die Nachricht wird auf Rechtschreibfehler überprüft. Weitere Sprachen, können rechts über dem Textfeld ausgewählt werden.

Rechtschreibung prüfen ▾

- Dansk
- Deutsch**
- English
- Español
- Français
- Italiano
- Nederlands
- Polski
- Português
- Suomi
- Svenska
- Schließen

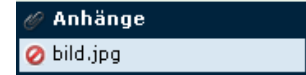


Datei anfügen

Um eine, oder mehrere Dateien mit einer E-Mail zu verschicken, wird durch diese Funktion ein Auswahlfenster geöffnet.



Ist die Datei hochgeladen, so wird sie in der „Anhänge“-Liste angezeigt.



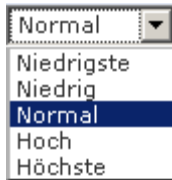
Ein Klick auf  bietet dieselbe Funktion.



Nachricht speichern

Speichert die Nachricht im „Entwürfe“-Ordner, damit sie später weiter verarbeitet werden kann.

Priorität



Durch die Priorität wird dem Empfänger die Dringlichkeit der Nachricht signalisiert.

Die Nachricht wird dadurch nicht vom Server bevorzugt, oder weniger schnell bearbeitet.

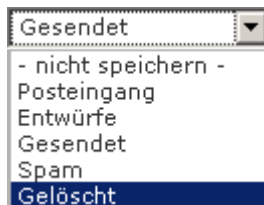
Empfangsbestätigung

Falls erwünscht, kann der Empfänger um eine Empfangsbestätigung gebeten werden, die dem Absender signalisiert, dass die Nachricht vom Empfänger gelesen wurde.

Dieser Dienst muss vom Empfänger bestätigt werden und wird nicht durch dessen Server automatisch beantwortet.

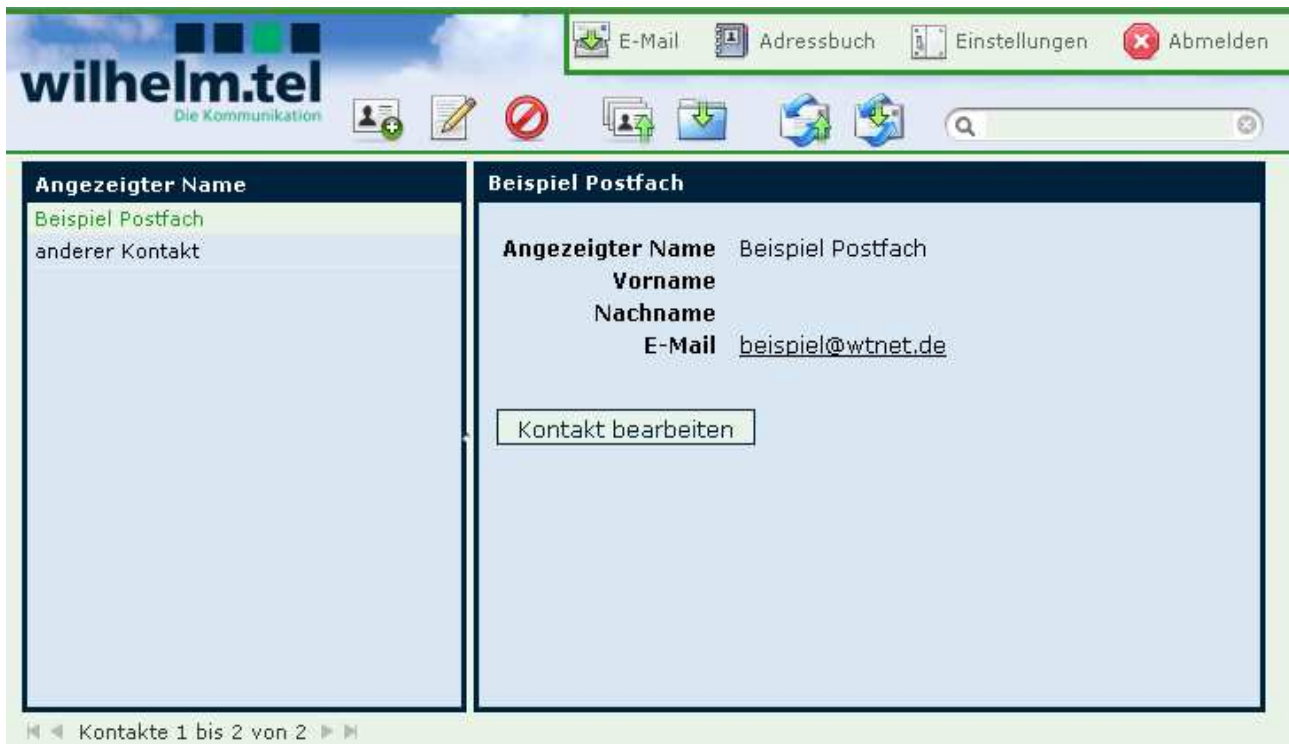
E-Mail Programme, wie Microsoft Outlook oder Mozilla Thunderbird, fragen den Empfänger beim Öffnen der Nachricht in einem Popup, ob die Lesebestätigung verschickt werden soll.

Nachricht speichern in



Sobald eine Nachricht verschickt wurde, wird sie außerdem in dem gewählten Ordner gespeichert.

Adressbuch



The screenshot shows the webmail interface for 'wilhelm.tel'. At the top, there is a navigation bar with icons for 'E-Mail', 'Adressbuch', 'Einstellungen', and 'Abmelden'. Below this is a toolbar with various icons for contact management and a search bar. The main content area is split into two columns. The left column, titled 'Angezeigter Name', lists contacts, with 'Beispiel Postfach' selected. The right column, titled 'Beispiel Postfach', displays the details for the selected contact: 'Angezeigter Name: Beispiel Postfach', 'Vorname', 'Nachname', and 'E-Mail: beispiel@wtnet.de'. A 'Kontakt bearbeiten' button is visible below the details. At the bottom of the interface, there is a pagination indicator: 'Kontakte 1 bis 2 von 2'.

Das Adressbuch unterteilt sich in zwei Seiten. Auf der linken Seite werden alle Kontakte aufgelistet, auf der rechten Seite werden Informationen zum ausgewählten Kontakt angezeigt.

Funktionen



Neuen Kontakt erstellen

Kontakt hinzufügen

Angezeigter Name

Vorname

Nachname

E-Mail

Soll ein Kontakt in das Adressbuch hinzugefügt werden, so können vier Informationen gespeichert werden:

- Der angezeigte Name: Dieser erscheint links in der Liste.
- Der Vorname
- Der Nachname
- Die E-Mail-Adresse



Nachricht verfassen

Öffnet die Seite zum erstellen einer neuen Nachricht, wobei alle markierten Kontakte im Empfängerfeld eingetragen werden.



Gewählte Kontakte löschen

Löscht alle markierten Kontakte.



Kontakte aus dem vCard-Format importieren

Kontakte aus dem vCard-Format importieren

Sie können Kontakte aus einem bestehenden Adressbuch hochladen.

Import aus Datei:

Bestehendes Adressbuch komplett ersetzen

Diese Funktion ermöglicht das Importieren von Kontakten die im vCard-Format gespeichert sind.



Kontakte im vCard-Format exportieren

Exportiert alle Kontakte im vCard-Format.



Kontakte aus dem CSV-Format importieren

Diese Funktion ermöglicht es, Kontakte aus einem anderen Mailprogramm in Webmail zu importieren. Dazu müssen die Kontakte aus dem Adressbuch des anderen Mailprogramms exportiert und mithilfe dieses Dialoges in Webmail importiert werden.

Kontakte aus dem CSV-Format importieren

Sie können Kontakte aus einem bestehenden Adressbuch hochladen. Dazu müssen Sie Ihr Adressbuch in eine CSV-Datei exportieren.
Die hier beschriebenen Hinweise können von der von Ihnen genutzten Version abweichen. Um detailliertere Anweisungen zu finden, lesen Sie bitte die Hilfe ihres Programmes und Suchen nach "export".

Microsoft Outlook und Outlook Express:

- Outlook:
 - Datei → Importieren/Exportieren
 - Klicken Sie: Exportieren in eine Datei
 - Klicken Sie: Kommagetrennte Werte (Windows)
 - Wählen Sie Ihr Adressbuch aus
 - Wählen Sie den Speicherort
 - Die Zuordnung muss die Felder "Name", "Vorname" und "E-Mail-Adresse" beinhalten.
 - Klicken Sie: Fertig stellen

- Outlook Express:
 - Datei → Exportieren → Adressbuch
 - Klicken Sie: Textdatei (mit Kommas als Trennzeichen)
 - Klicken Sie: Exportieren
 - Wählen Sie den Speicherort
 - Die Zuordnung muss die Felder "Name", "Vorname" und "E-Mail-Adresse" beinhalten.
 - Klicken Sie: Fertig stellen

Import aus Datei:

Bestehendes Adressbuch komplett ersetzen



Kontakte im CSV-Format exportieren

Diese Funktion ermöglicht es, Kontakte vom Webmail in ein anderes Mailprogramm zu importieren. Dazu müssen die Kontakte aus dem Adressbuch exportiert werden. Es öffnet sich folgender Dialog:

Kontakte im CSV-Format exportieren

Es wird eine Textdatei im CSV-Format erzeugt, die Sie in ihrem Mailprogramm importieren können.
Zum Importieren wählen Sie bitte im Mailprogramm die Option "Kommagetrennte Textdatei", oder "CSV".
Die hier beschriebenen Hinweise können von der von Ihnen genutzten Version abweichen. Um detailliertere Anweisungen zu finden, lesen Sie bitte die Hilfe ihres Programmes und Suchen nach "export".

Microsoft Outlook und Outlook Express:

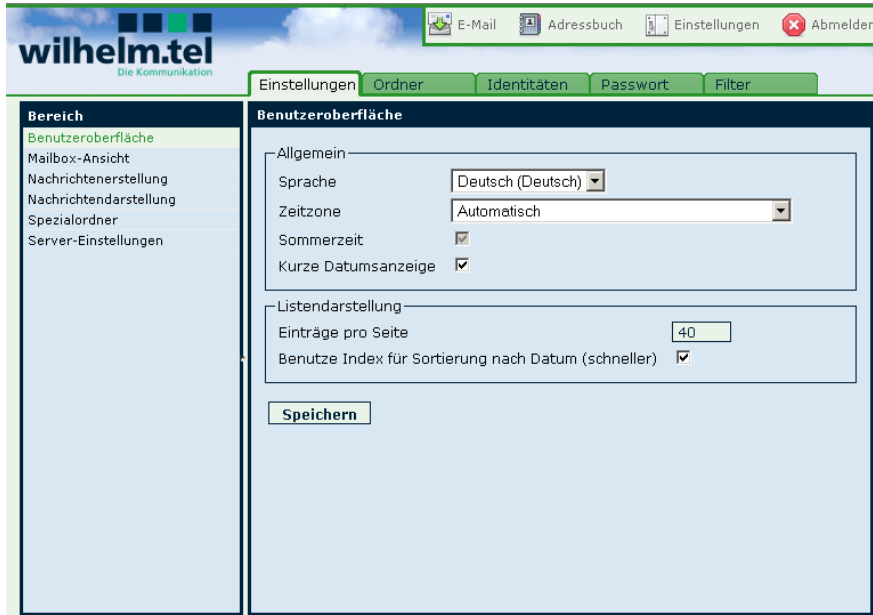
- Outlook:
 - Wählen Sie als Trennzeichen ein Komma und exportieren Sie die Datei
 - Datei → Importieren/Exportieren
 - Klicken Sie: Importieren aus anderen Programmen oder Dateien
 - Klicken Sie: Kommagetrennte Werte (Windows)
 - Wählen Sie die von Ihnen erzeugte Datei
 - Wählen Sie Ihr Adressbuch aus
 - Klicken Sie: Fertig stellen
- Outlook Express:
 - Wählen Sie als Trennzeichen ein Semikolon und exportieren Sie die Datei
 - Datei → Importieren → anderes Adressbuch
 - Klicken Sie: Textdatei (mit Kommas als Trennzeichen)
 - Klicken Sie: Importieren
 - Wählen Sie die von Ihnen erzeugte Datei
 - Klicken Sie: Fertig stellen

Trennzeichen:

Einstellungen

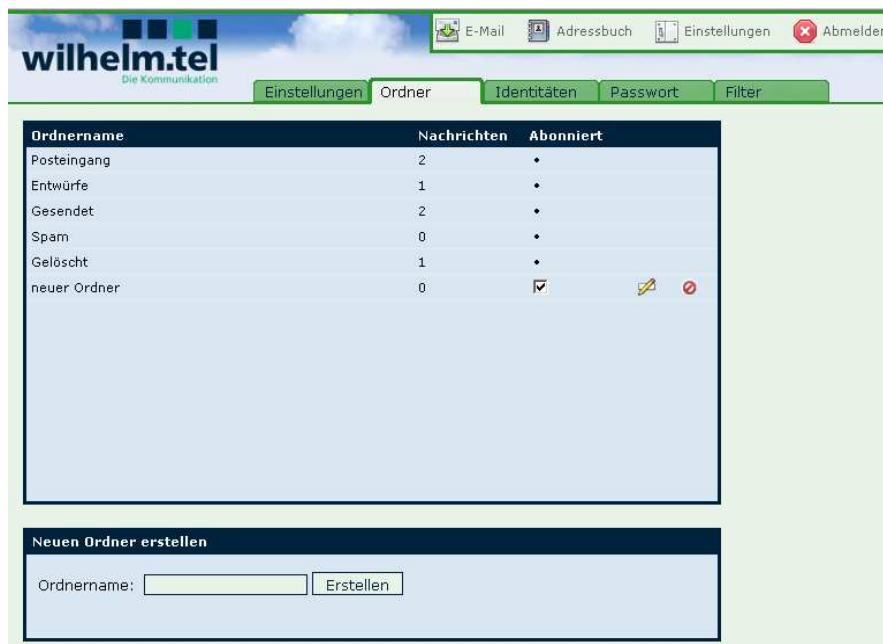
Einstellungen

In diesem Bereich können die Einstellungen des Webmails bearbeitet werden.



Ordner

In diesem Bereich befindet sich die Ordnerverwaltung. Es können Ordner angelegt oder gelöscht werden. „Abonniert“ bedeutet, dass ein Ordner beim prüfen auf neue Nachrichten berücksichtigt wird.



Achtung: Ordner mit einer Sonderfunktion, wie z.B. Posteingang, Entwürfe und Gelöscht, können nicht bearbeitet werden.

Identitäten

Durch Identitäten können verschiedene Absender definiert werden. Aus Sicherheitsgründen kann die E-Mail-Adresse hierbei nicht geändert werden.

Zu jeder Identität kann eine eigene Signatur gespeichert werden, die dann an jede E-Mail angehängt und über das Webmail verschickt wird..

Angezeigter Name	E-Mail
Beispiel Postfach	beispiel@wtnet.de

Eintrag bearbeiten
Angezeigter Name <input type="text" value="Beispiel Postfach"/>
E-Mail <input type="text" value="beispiel@wtnet.de"/>
Organisation <input type="text" value="wilhelm.tel GmbH"/>
Antwort an <input type="text"/>
Blindkopie <input type="text"/>
Signatur <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Dies ist ein Beispielpostfach der Firma wilhelm.tel GmbH</div>
HTML-Signatur <input type="checkbox"/>
Als Standard <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Speichern"/>

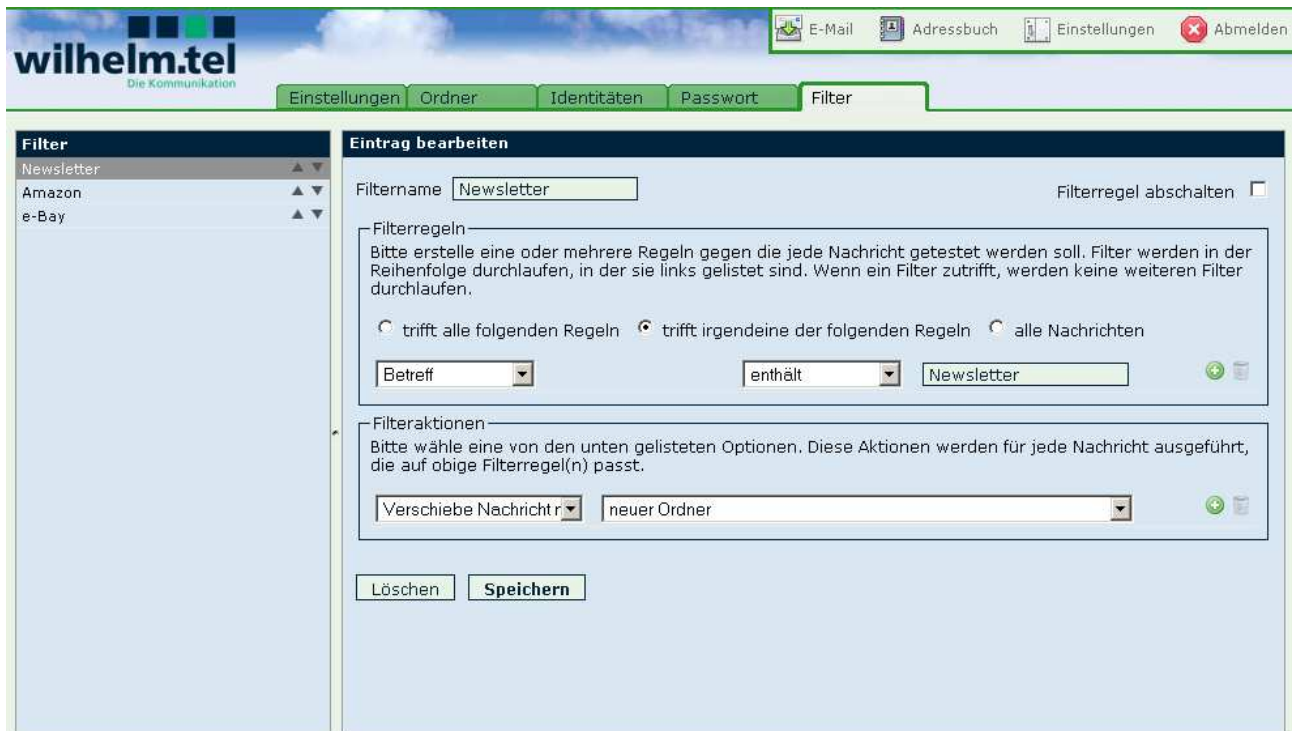
Passwort

Hier kann das Passwort geändert werden. Ein hier geändertes Passwort ist sofort aktiv und ersetzt das alte Passwort. Wird neben dem Webmail auch ein E-Mail-Programm, wie z.B. Microsoft Outlook genutzt, so muss das dort gespeicherte Passwort aktualisiert werden, damit E-Mails wieder empfangen werden können.

Passwort ändern
Aktuelles Passwort <input type="text"/>
Neues Passwort <input type="text"/>
Passwort Wiederholung <input type="text"/>
<input type="button" value="Speichern"/>

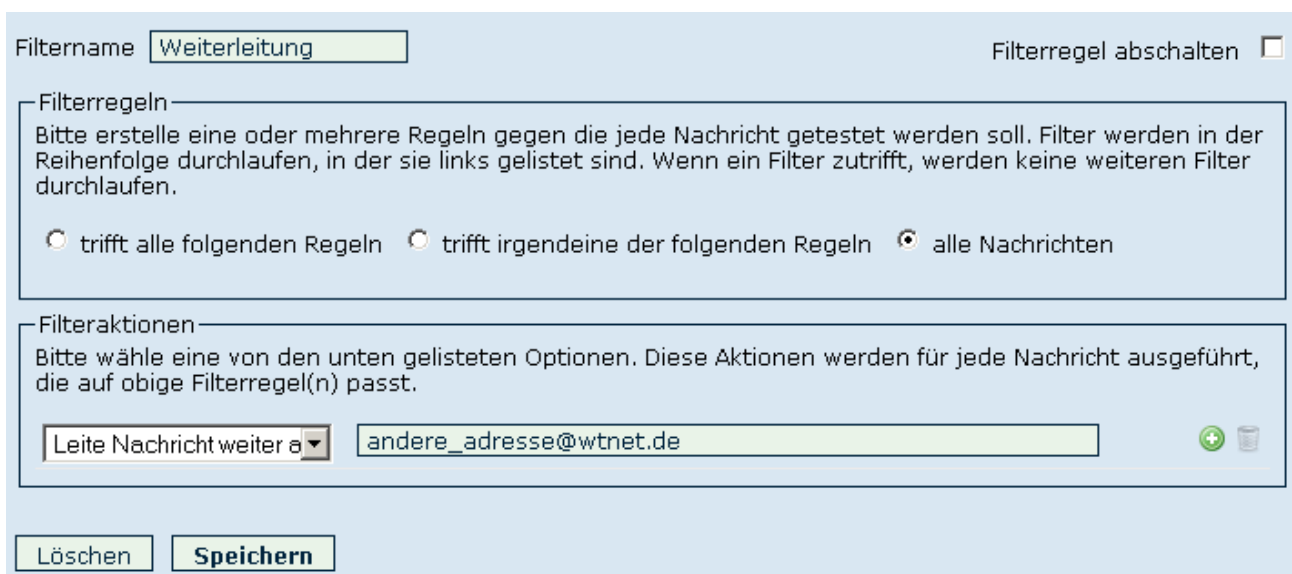
Filter

Die Filterfunktion ist ein Werkzeug, das es möglich macht, eingehende Nachrichten automatisch zu bearbeiten. Es kann beispielsweise der Betreff nach einem Schlagwort durchsucht werden. Wird dieses Schlagwort im Betreff gefunden, so kann die Nachricht in einen bestimmten Ordner verschoben, gelöscht, weitergeleitet, etc. werden.



Die Filterregeln aus dem alten Webmail werden automatisch übernommen und im neuen Format abgespeichert, sobald ein Login im neuen Webmail stattfindet. Da es im alten Webmail allerdings keinen Namen für jede Filterregel gab, wird ein Name definiert, der jeder Zeit geändert werden kann.

Die am meisten genutzte Funktion ist eine automatische Weiterleitung aller eingehenden Nachrichten an eine andere E-Mail-Adresse. Ein entsprechender Filter sieht wie folgt aus:



Beim ersten Login:

Nach dem ersten Login in das Webmail, wird der Benutzer aufgefordert, seinen „Angezeigten Namen“ einzutragen, damit eine Identität für das Postfach angelegt werden kann. Der Name wird beim Versenden von E-Mails mitgesendet und dem Empfänger angezeigt, z.B.: „Beispiel Postfach <beispiel@wtnet.de>“. Wird nichts angegeben, so wird nur die E-Mail-Adresse übermittelt.

Bitte vervollständigen Sie Ihre Absender-Informationen

Dieser Dialog erscheint nur einmal beim ersten Login.

Angezeigter Name

E-Mail

Wurde dieses Postfach bereits im alten Webmail genutzt und dort eine Identität angelegt, so wird diese in das neue Webmail übernommen.

Die Identität kann im Nachhinein jederzeit unter „Einstellungen → Identitäten“ geändert und vervollständigt werden.

Angezeigter Name	E-Mail
Beispiel Postfach	beispiel@wtnet.de

Eintrag bearbeiten

Angezeigter Name

E-Mail

Organisation

Antwort an

Blindkopie

Signatur

Dies ist ein Beispielpostfach der Firma wilhelm.tel GmbH

HTML-Signatur

Als Standard