

Webmail

Wie nutze ich das EUserv Webmail?

Geben Sie mit Ihrem Webbrowser die Adresse des EUserv Webmail ein: <http://webmail.euserv.de>.

Willkommen bei EUserv Webmail

Benutzername

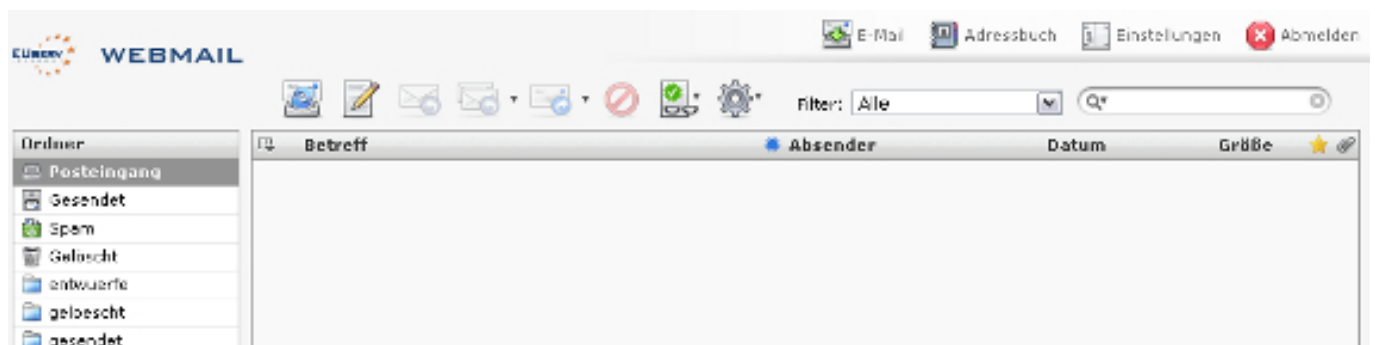
Passwort

Anmelden

Klicken Sie hier für den Zugriff auf das alte Webmail.

Hier melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort für das Webmail ein.

Ihre Daten dazu finden Sie auf der EUserv-Homepage <http://www.euserv.de> unter Kundencenter ? Anmeldung ? Vertrag auswählen ? Mail-Accounts.

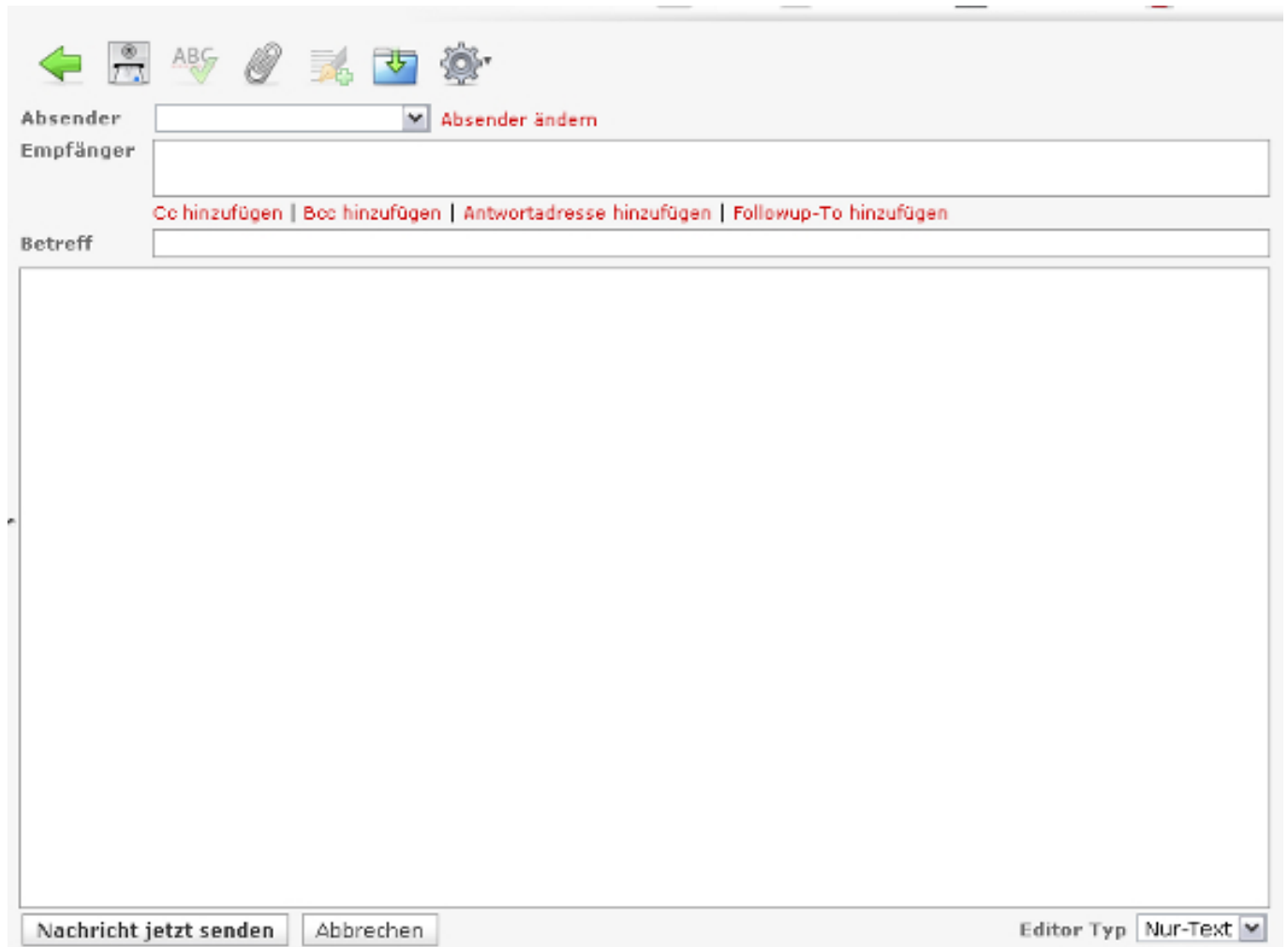


Die Benutzeroberfläche des Webmail zeigt auf der linken Seite ihre Ordner auf. In denen sind bzw. können Ihre Entwürfe, gelöschten, gesendeten E-Mails und Spam-Mails gespeichert werden. Wenn der Posteingang ausgewählt ist, werden Ihnen im Hauptfenster alle eingegangenen E-Mails aufgelistet mit entsprechendem Betreff, Absender, Datum und der Größe.

Webmail

Über dieser Leiste sehen Sie verschiedene Icons. Das erste überprüft, ob neue Nachrichten für Sie da sind.

Mit dem nebenstehenden Icon können Sie eine neue E-Mail schreiben.



The screenshot shows a webmail composition window. At the top, there is a toolbar with icons for back, forward, compose, reply, reply all, save, and settings. Below the toolbar, the 'Absender' (Sender) field is visible with a dropdown arrow and a link to 'Absender ändern'. The 'Empfänger' (Recipient) field is a large text input area. Below it, there are links to 'Cc hinzufügen', 'Bcc hinzufügen', 'Antwortadresse hinzufügen', and 'Followup-To hinzufügen'. The 'Betreff' (Subject) field is another text input area. The main body of the email is a large text area. At the bottom, there are buttons for 'Nachricht jetzt senden' (Send message now) and 'Abbrechen' (Cancel). On the right side, there is a label 'Editor Typ' and a dropdown menu currently set to 'Nur-Text' (Plain Text).

Wenn Sie eine neue E-Mail schreiben werden Sie als Absender oben angezeigt. Der Empfänger kann in das darunterliegende Textfeld eingegeben werden. Zusätzlich können Sie den Betreff Ihrer E-Mail eingeben.

In das große Textfeld geben Sie ihre Nachricht, die sie versenden möchten ein.

Bei Auswählen der obigen Icons können Sie die E-Mail senden, auf Rechtschreibung prüfen, eine Datei anfügen, eine Signatur einfügen, die Nachricht speichern und weitere Optionen vornehmen.

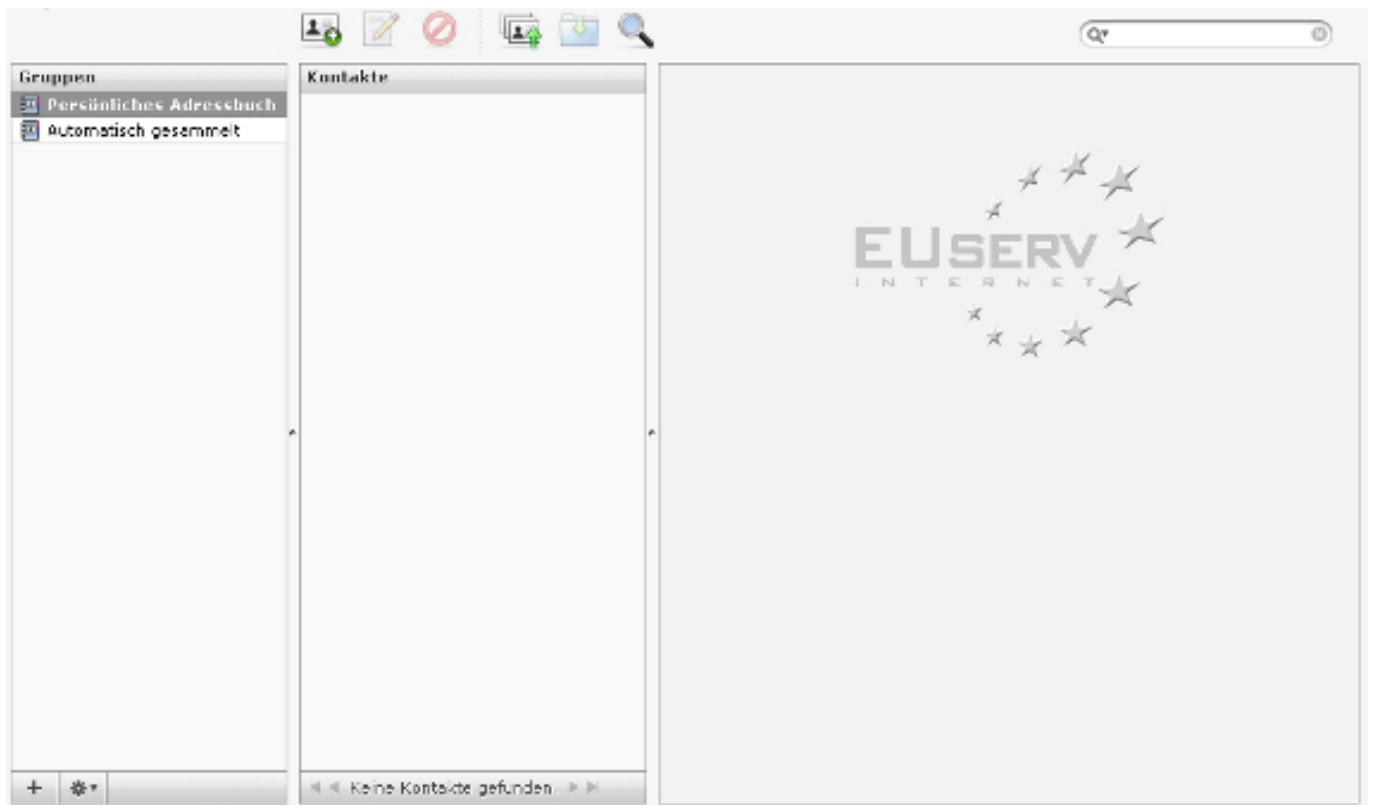
Im links nebenstehenden Fenster sehen Sie ihre angehängten Dateien. Zum Versenden der Nachricht gehen sie entweder auf den Button 'Nachricht jetzt senden' oder oben auf das Icon.

Webmail

Beim Auswählen unten rechts auf 'Editor-Typ' ? HTML können Sie eine Design-Mail schreiben, in der sie Ihre individuelle Schrift, Layout, Farbe usw. festsetzen.

Mit einem Klick auf das E-Mail-Icon ganz oben rechts gelangen Sie wieder zurück zu Ihrem Posteingang.

Dort finden Sie auch das Adressbuch-Icon, welches für Sie ein Adressbuch anlegt.



Hier können Sie einen Neuen Kontakt erstellen, indem Sie das Icon über der Kontaktübersicht wählen.


Webmail

Kontakt hinzufügen

Adressbuch: Persönliches Adressbuch

Nachname

Feld hinzufügen...


Kontaktbild
hinzufügen
Löschen

Eigenschaften

Persönliche Informationen

Notizen

E-Mail

Privat E-Mail

Telefon

Privat Telefon

Adresse

Privat Straße
Ort PLZ
Land
Region

Feld hinzufügen...

Wenn Sie Kontakte in einem Ihrer Adressbuchgruppen erstellt haben, werden Ihnen in diesem Fenster alle Kontakte angezeigt.

Durch Wählen der nebenstehenden Icons können Sie eine Nachricht verfassen, einen Kontakt löschen, Kontakte importieren, Kontakte im vCard-Format exportieren und Kontakte suchen.

Webmail

Kontakte importieren

Sie können Kontakte aus einem bestehenden Adressbuch hochladen. Zur Zeit können Adressbücher im vCard-Format importiert werden.

Import aus Datei: Keine ausgewählt

Einen neuen Kontakt hinzufügen:


☐ Bestehendes Adressbuch komplett ersetzen

Wenn Sie Kontakte importieren möchten, kann dies durch Auswahl einer vCard-Datei erfolgen.

Klicken Sie hierzu auf den Button 'Datei auswählen'.

Außerdem kann ein bestehendes Adressbuch, welches lokal gespeichert ist, komplett ersetzt werden. Nachdem Sie Ihre zu importierende Datei ausgewählt haben, gehen Sie unten auf den 'Importieren'-Button.

Mit dem oben rechts liegendem Icon 'Einstellungen' können Sie Ihren Webmail individuell anpassen. Wenn der Reiter 'Einstellungen' ausgewählt ist, sehen Sie links ein Navigationsmenü, in der Sie die Benutzerfläche, die Mailbox-Ansicht, Nachrichtenerstellung, Nachrichtendarstellung, Adressbuch, Spezialordner und Servereinstellungen anpassen können.

**WEBMAIL**

Einstellungen

Ordner

Identitäten

Filter

Bereich

Benutzeroberfläche

Mailbox-Ansicht


Nachrichtenerstellung

Nachrichtendarstellung

Adressbuch

Spezialordner

Server-Einstellungen



Webmail

Wenn Sie zum Reiter 'Ordner' gehen, können Sie durch Auswählen der Ordner, einstellen welche E-Mail-Ordner angezeigt werden.

Durch Auswahl des Reiters 'Identitäten' können Sie Ihre Identitäten festlegen.

The screenshot shows the 'Identitäten' (Identities) tab in a webmail interface. The top navigation bar includes 'Einstellungen', 'Ordner', 'Identitäten', and 'Filter'. The left sidebar has 'Identitäten' highlighted. The main content area is titled 'Eintrag bearbeiten' (Edit entry) and contains two sub-tabs: 'Einstellungen' (Settings) and 'Signatur' (Signature). Under 'Einstellungen', there are input fields for 'Angezeigter Name' (Displayed name), 'E-Mail', 'Organisation', 'Antwort an' (Reply to), and 'Blindkopie' (Blind copy). The 'Als Standard' (As default) checkbox is checked. At the bottom are 'Löschen' (Delete) and 'Speichern' (Save) buttons.

Dabei können Sie Ihren angezeigten Namen (sichtbar für E-Mail-Empfänger) ändern, Ihre Organisation angeben, eine Blindkopie senden etc.

Außerdem können Sie eine Signatur erstellen. Diese wird, wenn Sie eine Mail versenden, immer am Ende Ihrer Nachricht angezeigt.

Durch Auswahl des 'Filter'-Reiters gelangen Sie zu den Einstellungen, in denen Sie ihre eingestellten E-Mail-Filter aufgelistet sehen.

Durch Auswahl des letzten Icons 'Abmelden' oben rechts, melden Sie sich sicher ab und verlassen das Webmail.

Eindeutige ID: #1173

Verfasser: EUserv Kundensupport

Seite 6 / 7

(c) 2024 EUserv Internet <support@euserv.de> | 2024-05-21 22:33

URL: <https://faq.euserv.de/content/32/174/de/wie-nutze-ich-das-euserv-webmail.html>

Webmail

Letzte Änderung der FAQ: 2012-07-20 14:11