

# 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

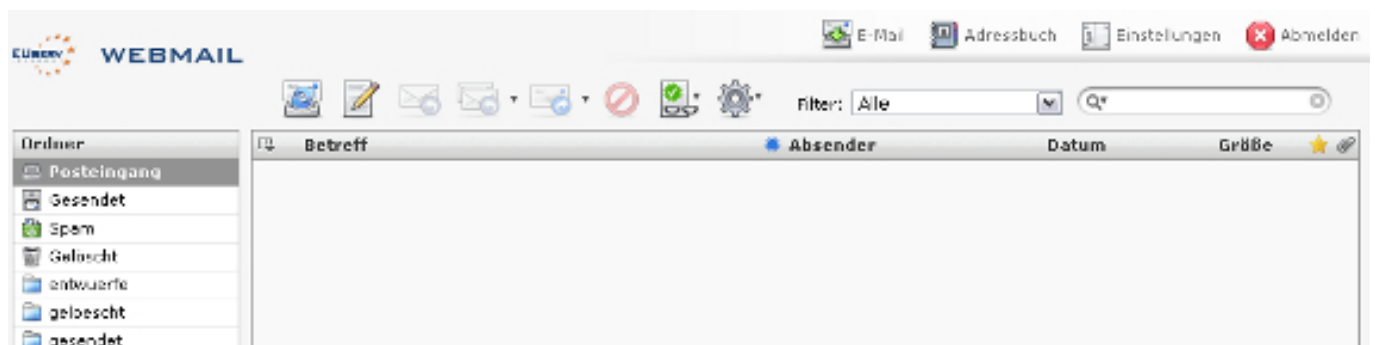
Passwort

**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.

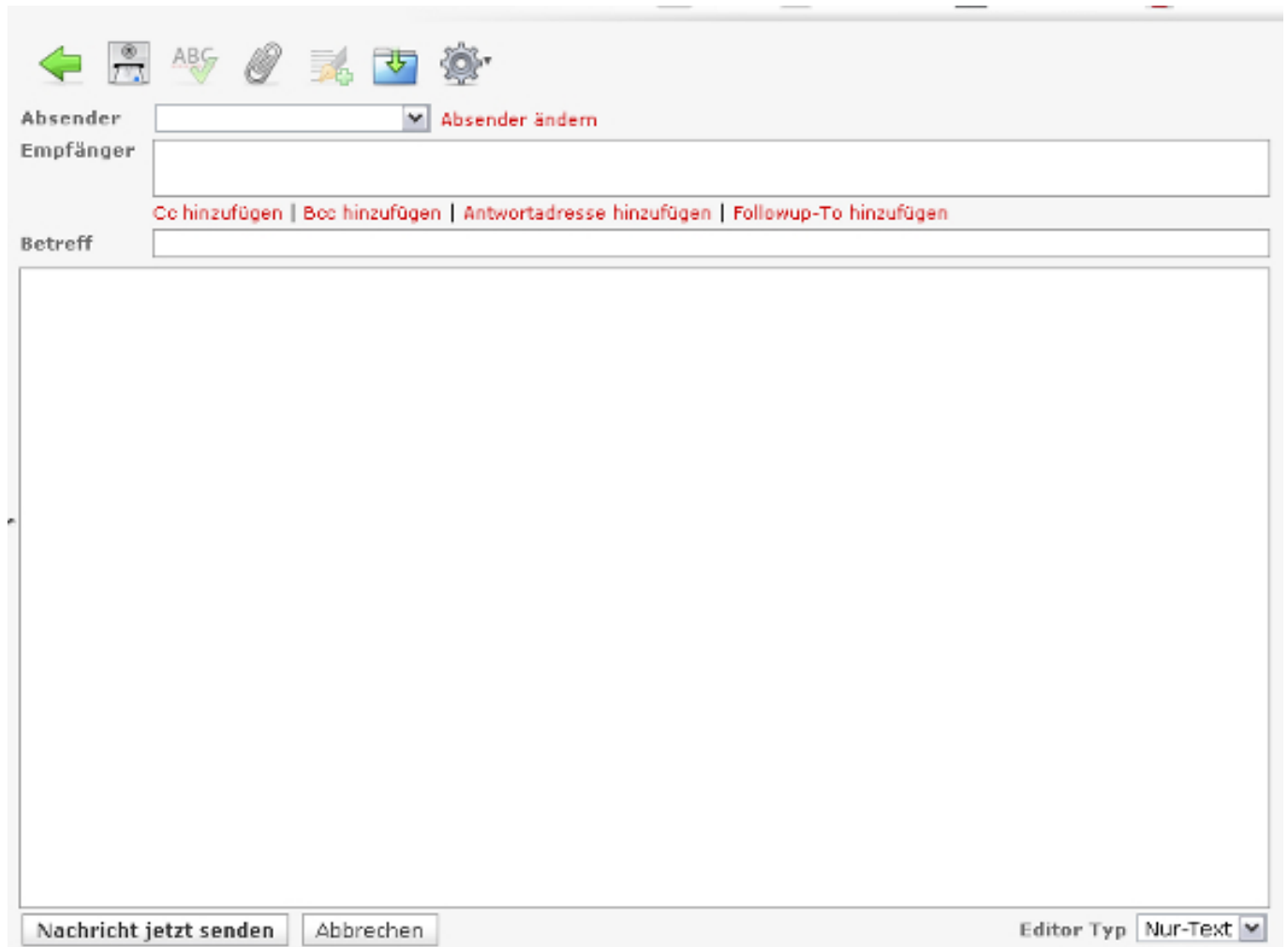


Die Benutzeroberfläche des Webmail zeigt auf der linken Seite ihre Ordner auf. In denen sind bzw. können Ihre Entwürfe, gelöschten, gesendeten E-Mails und Spam-Mails gespeichert werden. Wenn der Posteingang ausgewählt ist, werden Ihnen im Hauptfenster alle eingegangenen E-Mails aufgelistet mit entsprechendem 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' (From) field is a dropdown menu with a red link 'Absender ändern' (Change sender). The 'Empfänger' (To) field is a large text input area. Below it, there are four red links: 'Cc hinzufügen' (Add Cc), 'Bcc hinzufügen' (Add Bcc), 'Antwortadresse hinzufügen' (Add reply-to), and 'Followup-To hinzufügen' (Add follow-up-to). The 'Betreff' (Subject) field is another text input area. The main body of the email is a large, empty text area. At the bottom, there are two buttons: 'Nachricht jetzt senden' (Send message now) and 'Abbrechen' (Cancel). On the right side of the bottom bar, there is a label 'Editor Typ' (Editor type) 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.

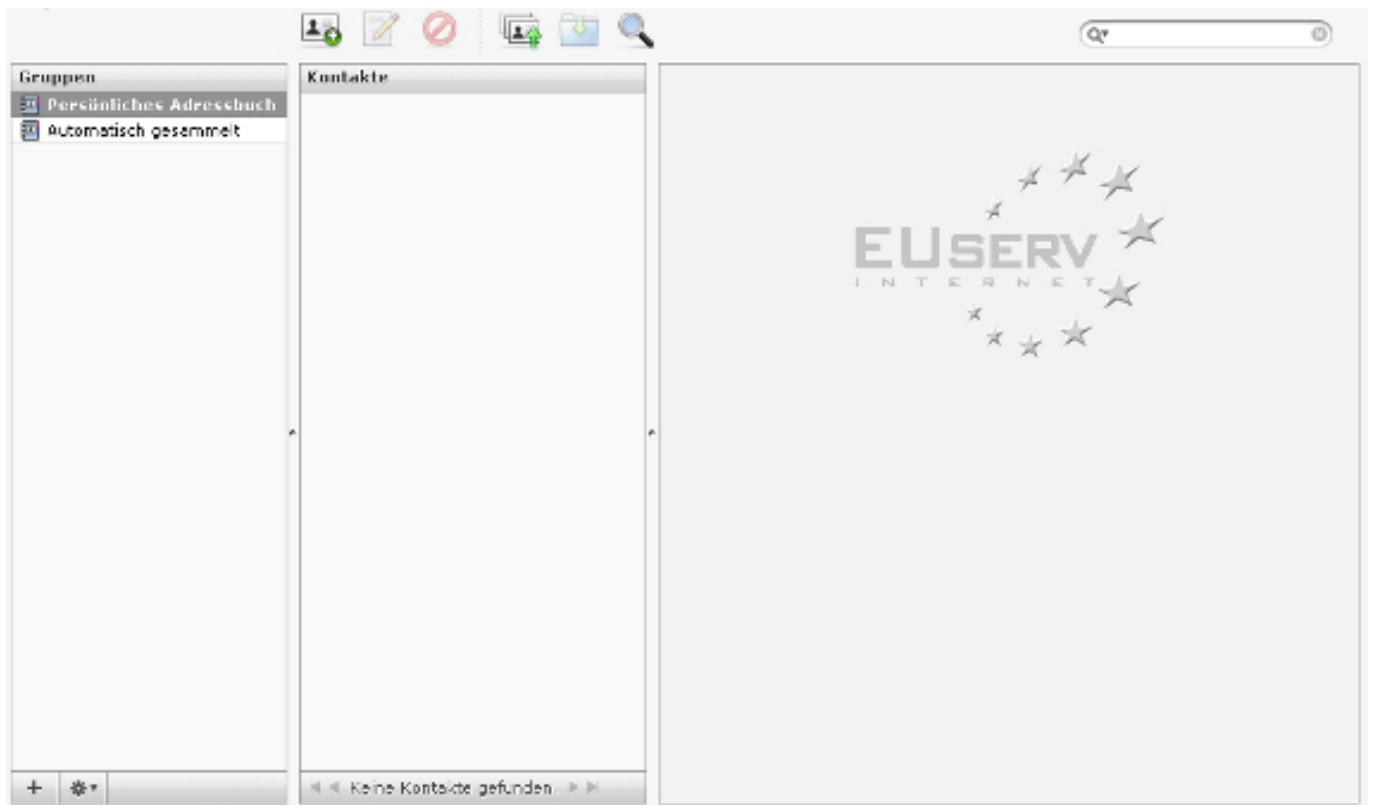
Im links nebenstehenden Fenster sehen Sie ihre angehängten Dateien. Zum Versenden der Nachricht gehen sie entweder auf den Button 'Nachricht jetzt senden' oder oben auf das Icon.

# 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, 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.

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> | 2024-05-13 08:27

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

# Webmail

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