

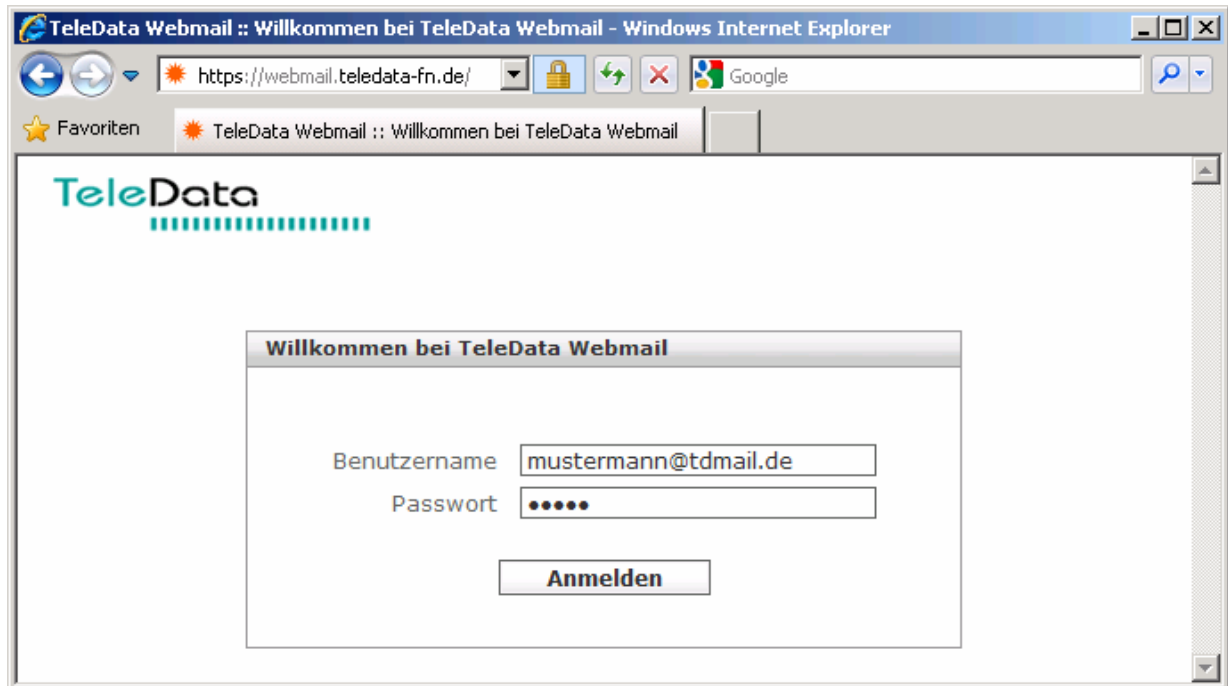
TeleData Webmail – Kurzreferenz

Die neue Version des TeleData – Webmails bietet viele neue Features. Diese Kurzreferenz soll Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Funktionen des TeleData Webmails verschaffen. Insbesondere die Möglichkeit eine Abwesenheitsnachricht einzustellen, soll hier kurz beschrieben werden.

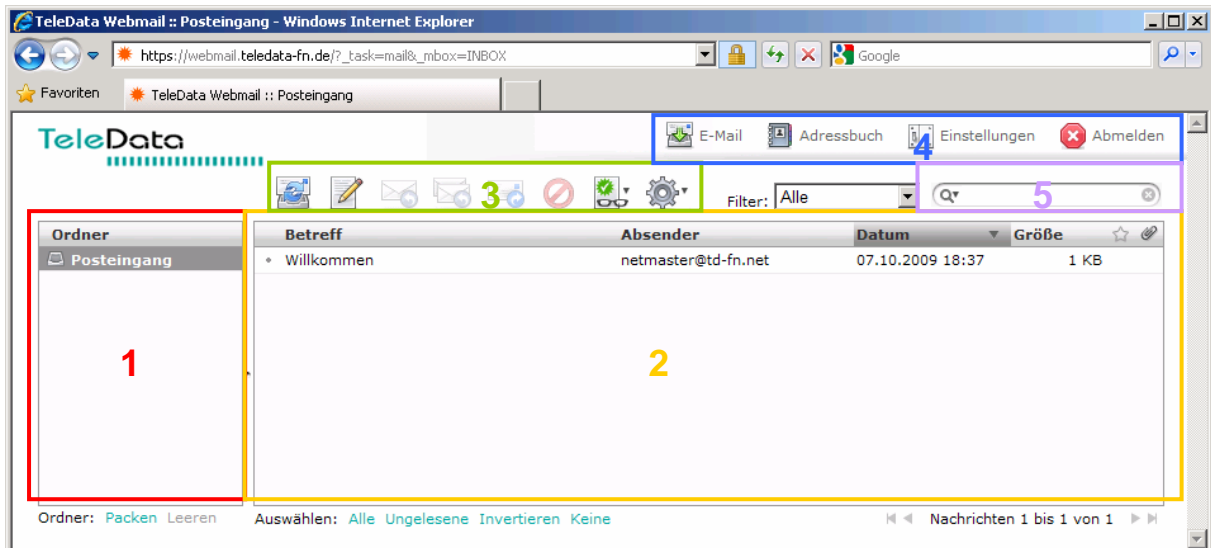
1. Aufruf und Login	1
2. E-Mails lesen und versenden	2
3. Ordner und deren Funktionen	4
4. Verwalten von E-Mails mit Filtern	5
5. Erstellen einer Abwesenheitsnachricht.....	6

1. Aufruf und Login

Rufen Sie das TeleData Webmail auf, in dem Sie „<https://webmail.teledata-fn.de>“ in die Adresszeile Ihres Browsers eingeben.



Geben Sie als Benutzername Ihre vollständige E-Mail-Adresse ein. Das Passwort wurde Ihnen mit Ihrem Bereitstellungsschreiben mitgeteilt oder Ihr Administrator hat es für Sie eingerichtet. Klicken Sie danach auf „Anmelden“. Nach dem Anmelden sehen Sie folgendes Fenster:

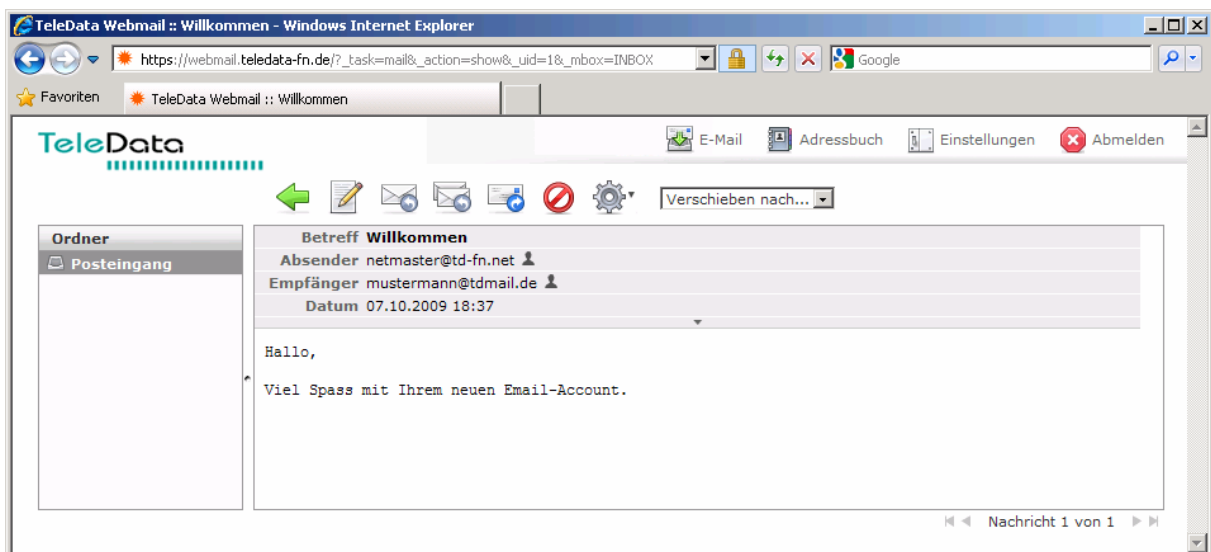



Die Fensterdarstellung kann man in folgende Bereiche unterteilen:

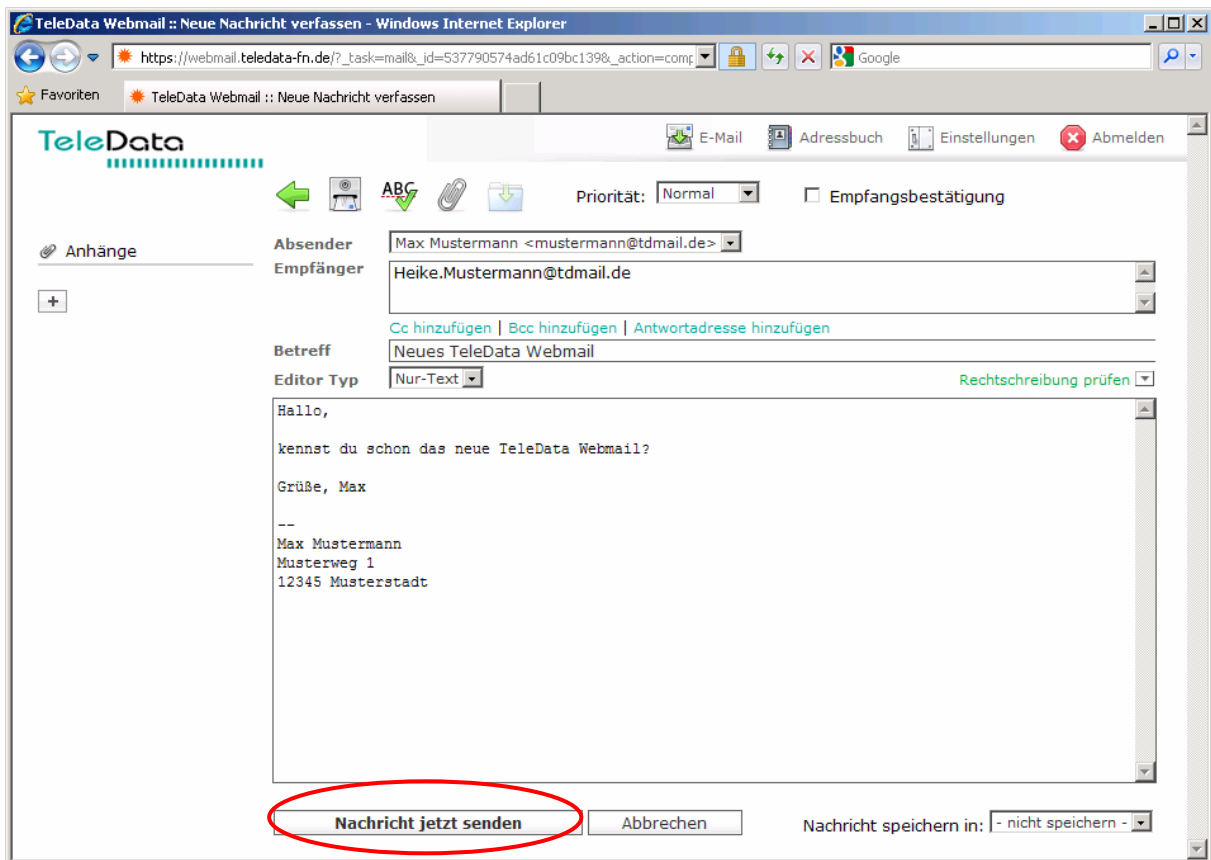
1. Ordnerübersicht
2. Posteingang
3. E-Mail Funktionen
4. Weitere Funktionen
5. Suche

2. E-Mails lesen und versenden

Um eine E-Mail aus Ihrem Posteingang zu lesen klicken Sie doppelt auf die entsprechende Zeile. Die E-Mail wird geöffnet.



Um eine neue E-Mail zu erstellen, klicken Sie auf das -Symbol (Bereich 3). Erstellen Sie nun Ihre E-Mail mit Empfänger, Betreff und Text. Klicken Sie zum Versenden auf „Nachricht jetzt senden“.



The screenshot shows the 'TeleData Webmail :: Neue Nachricht verfassen' interface. The browser address bar shows the URL: https://webmail.teledata-fn.de/?_task=mail&_id=537790574ad61c09bc139&_action=comp. The page header includes the TeleData logo and navigation links: E-Mail, Adressbuch, Einstellungen, and Abmelden. The main form contains the following fields and options:

- Priority:** Normal (dropdown), Empfangsbestätigung
- Sender:** Max Mustermann <mustermann@tdmail.de>
- Recipient:** Heike.Mustermann@tdmail.de
- Subject:** Neues TeleData Webmail
- Editor Type:** Nur-Text (dropdown), Rechtschreibung prüfen (button)
- Attachments:** Anhänge (+)

The email body text is:

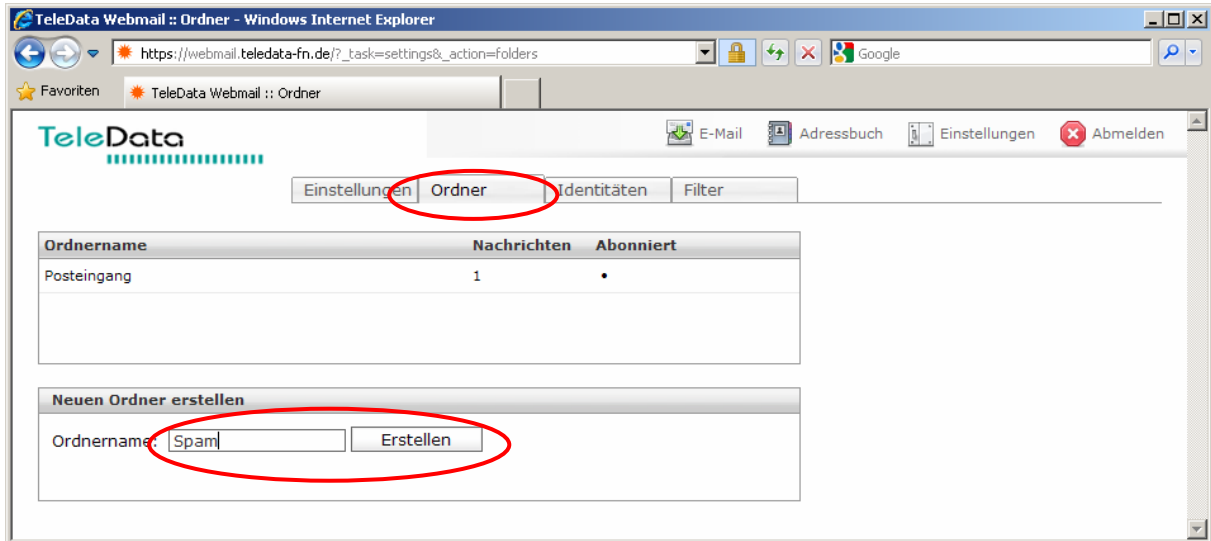
```
Hallo,  
  
kennst du schon das neue TeleData Webmail?  
  
Grüße, Max  
  
--  
Max Mustermann  
Musterweg 1  
12345 Musterstadt
```

At the bottom, the **Nachricht jetzt senden** button is circled in red, along with the **Abbrechen** button and the **Nachricht speichern in:** dropdown menu (set to '- nicht speichern -').

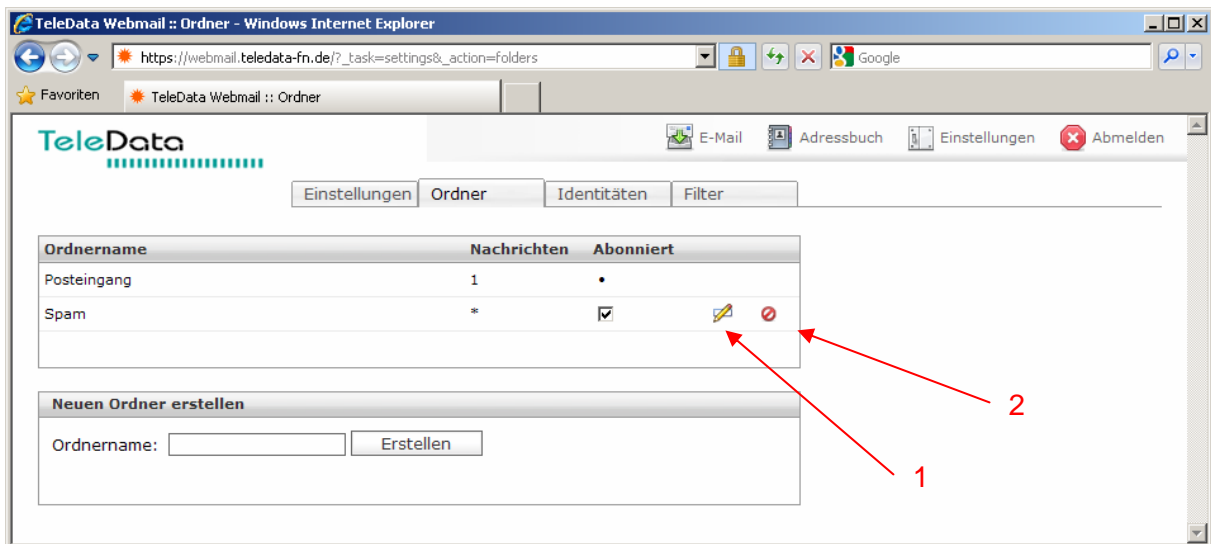
3. Ordner und deren Funktionen

Ordner helfen Ihnen Ihre E-Mails zu verwalten und zu ordnen.

Um neue Ordner anzulegen klicken auf „Einstellungen“ (**Bereich 4**), klicken Sie dann auf den Reiter „Ordner“. Sie sehen nun die bereits angelegten Ordner, z.B. „Posteingang“. Um einen neuen Ordner anzulegen geben Sie den gewünschten Namen des Ordners in das Textfeld im unteren Teil des Webmails ein und klicken Sie auf „Erstellen“ (siehe Abb.).




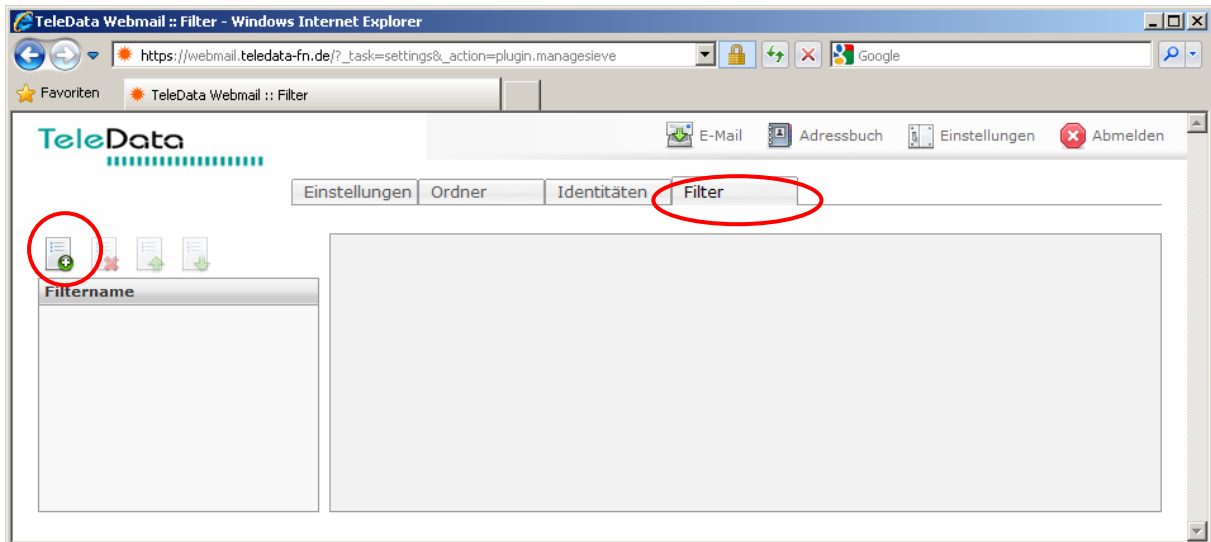
Sie sehen nun den neuen Ordner in der Übersicht. Sie können hier auch Ordner umbenennen (1) oder löschen (2).



4. Verwalten von E-Mails mit Filtern

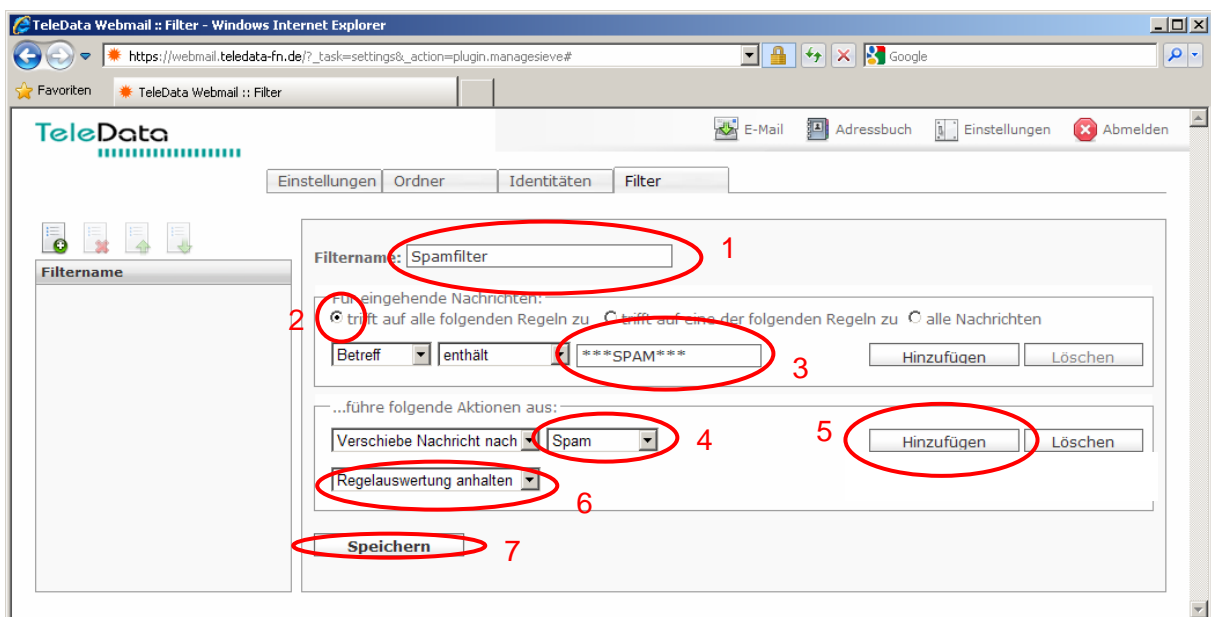
Mit Filtern können Sie E-Mails anhand von verschiedenen Kriterien in Ordner Ihres Postfachs sortieren lassen.

Um einen neuen Filter zu erstellen, klicken Sie auf „Einstellungen“ (**Bereich 4**), auf die Reiterkarte „Filter“ und dann auf das -Symbol.




Geben Sie nun die Kriterien für den neuen Filter ein. In diesem Beispiel wird die Einrichtung eines Filters beschrieben, der Spam-Mails anhand des „***SPAM***“ im Betreff der E-Mail in den Ordner „Spam“ sortiert.

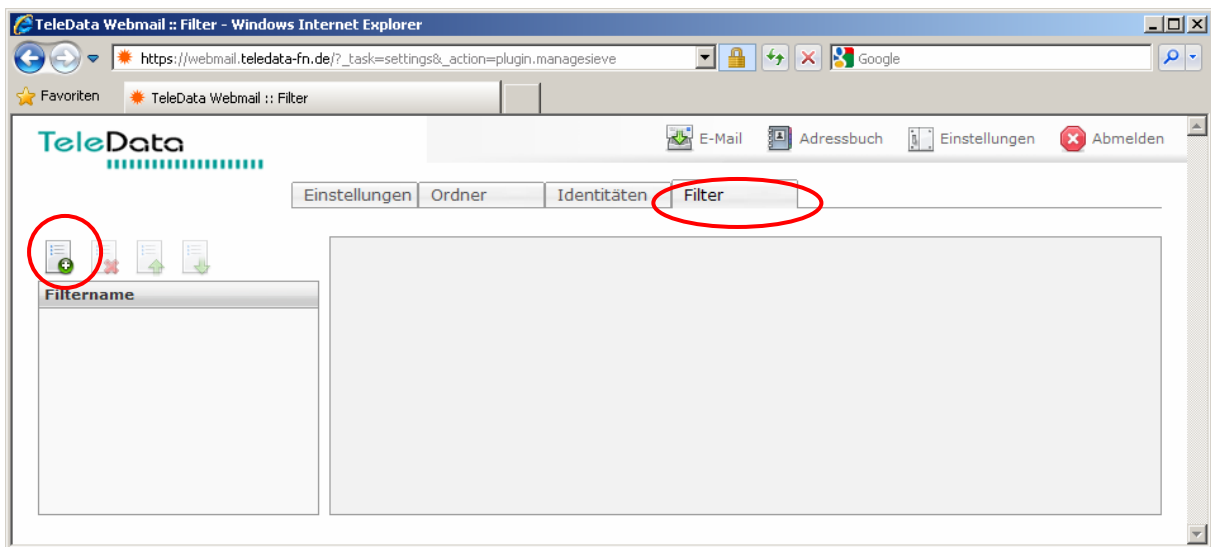
Geben Sie dazu zuerst einen Namen für den Filter ein (1). Wählen Sie dann „trifft auf alle folgenden Regeln zu“ aus (2). Geben Sie nun neben „Betreff enthält“, „***SPAM***“ ein (3). Wählen Sie neben „Verschiebe Nachricht“ den Ordner „Spam“ aus (4). Klicken Sie nun auf „Hinzufügen“ (5) und wählen Sie dann „Regelauswertung anhalten“ (6). Klicken Sie abschließend auf „Speichern“ (7).



5. Erstellen einer Abwesenheitsnachricht

Mit einer Abwesenheitsnachricht (Autoresponder) können Sie Bekannte oder Geschäftspartner darüber informieren, dass Sie sich im Urlaub befinden und Ihre E-Mails zurzeit nicht lesen können.

Um eine Abwesenheitsnachricht zu erstellen, klicken Sie auf „Einstellungen“ (Bereich 4), auf die Reiterkarte „Filter“ und dann auf das -Symbol.



Geben Sie zuerst einen Namen ein (1). Klicken Sie nun auf „alle Nachrichten“ (2). Wählen Sie dann „Antworte mit Nachricht“ aus (3). Geben Sie den Text ein der an den Absender einer E-Mail gesendet werden soll (4). Geben Sie nun die Anzahl der Tage, in der die Abwesenheitsnachricht wiederholt wird, wenn der gleiche Absender wieder eine E-Mail sendet (Beispiel: „1“ – Ein Absender bekommt einmal am Tag eine Abwesenheitsnachricht wenn er Ihnen eine E-Mail sendet) (5). Klicken Sie abschließend auf „Speichern“ (6).

