



Webmail

- Handbuch -

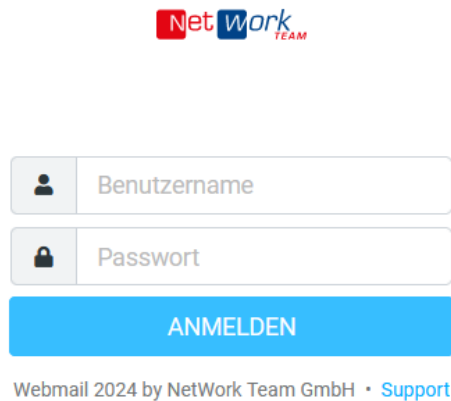
Inhaltsverzeichnis

1. Login	2
2. Funktionen Startseite	3
3. Erläuterung Funktionen	4
Nachricht verfassen.....	3
Kontakte anzeigen.....	5
Aktualisieren der Nachrichtenliste.....	5
Verschieben nach.....	6
Archivieren.....	6
Als Spam markieren.....	6
E-Mail/s löschen.....	6
Nachrichtenmenü.....	7
Einstellungen.....	8
4. Ordner	8

ÜBERSICHT

1. LOGIN

Rufen Sie die Seite <https://webmail.nwt.de/> auf, um Zugriff auf Ihr E-Mail Konto zu erhalten.

A screenshot of the login page for NetWork TEAM. It features the company logo at the top, followed by two input fields: one for the username labeled "Benutzername" and one for the password labeled "Passwort". Below these fields is a blue button labeled "ANMELDEN". At the bottom of the form area, there is a link for "Support" and the text "Webmail 2024 by NetWork Team GmbH".

Benutzername

Passwort

ANMELDEN

Webmail 2024 by NetWork Team GmbH • [Support](#)

Bild 1: Login

Geben Sie dort Ihren Benutzernamen (komplette E-Mail-Adresse) und Passwort ein, um sich in Ihr Konto einzuloggen.

2. POSTEINGANG

In Bild 2 wird die Startseite dargestellt.

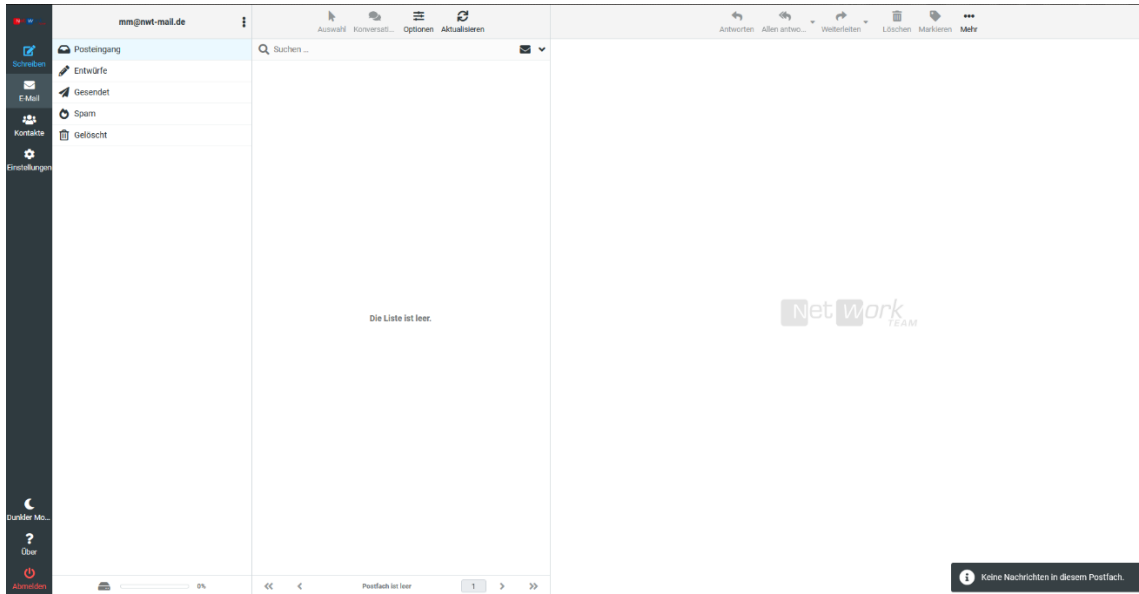


Bild 2: Startseite

3. FUNKTIONEN

- **Neue Nachricht verfassen**

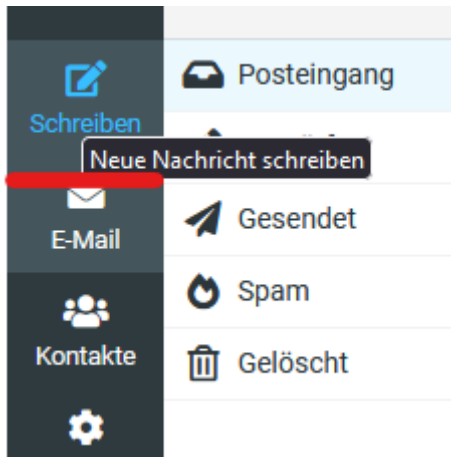


Bild 3: Nachricht

Klicken Sie auf das „Schreiben“ Symbol auf der linken Seite des Fensters

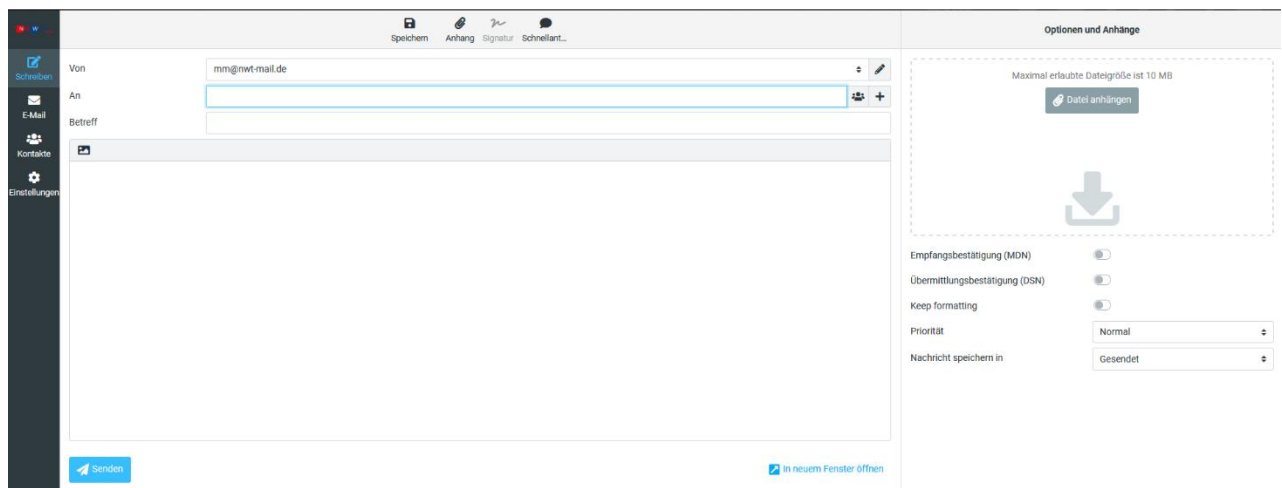



Bild 4: Neue Nachricht verfassen

Geben Sie die Identität (E-Mail-Adresse), von der aus die Mail verschickt werden soll, im Feld „Von“ an.

Im Feld „An“ fügen Sie den Empfänger ein. Eine Liste von gespeicherten Kontakten finden Sie unter dem „Gruppen“ Symbol links im Feld. Im Feld „Betreff“ kommt der Betreff hinein.

Den E-Mailtext können Sie in dem großen Feld darunter einfügen.

Der Text der Nachricht lässt sich anhand von Tools bearbeiten.

Um auf Textbearbeitungstools aufzugreifen, klicken Sie das Symbol  im Textfeld

Anhänge können Sie auf der rechten Seite im Fenster einfügen.

Möchten Sie einen Empfänger einer Nachricht ins CC oder BCC setzen, eine Antwortadresse eingeben oder einen Empfänger aus Ihren vorhandenen Kontakten eintragen, wählen Sie den Menüpunkt (



) aus und tragen Sie die entsprechende E-Mail-Adresse in die Zeilen ein.

Um eine Empfangsbestätigung, einen Übermittlungsstatus zu erhalten, oder um die Nachricht als wichtig zu markieren, wählen Sie das Menü rechts im Fenster aus und haken dort die entsprechenden Punkte an.

- **Kontakte anzeigen und hinzufügen**

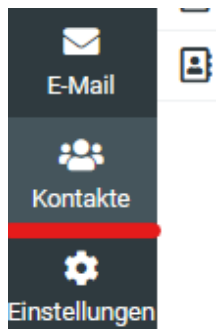


Bild 5: Kontakte

Möchten Sie sich Ihr Adressbuch anzeigen lassen oder einen Eintrag hinzufügen, wählen Sie den Menüpunkt „Kontakte“ aus.

Hier finden Sie eine Übersicht der vorhandenen Kontakte.

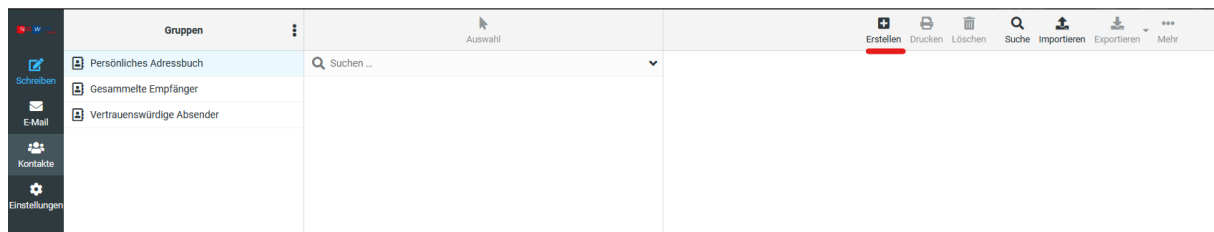


Bild 6: Übersicht Kontakte

Wenn Sie einen neuen Kontakt eintragen möchten, klicken Sie auf „Erstellen“

Markieren Sie einen Kontakt, können Sie diesem entweder eine E-Mail schicken, den Kontakt löschen oder weitere Informationsfelder (zum Beispiel „Telefonnummer“) hinzufügen

Haben Sie eine Änderung an einem Kontakt vorgenommen, können Sie den Kontakt mit der



Schaltfläche speichern.

Möchten Sie Kontakte im- oder exportieren, wählen Sie in der rechten Leiste den entsprechenden Punkt aus.

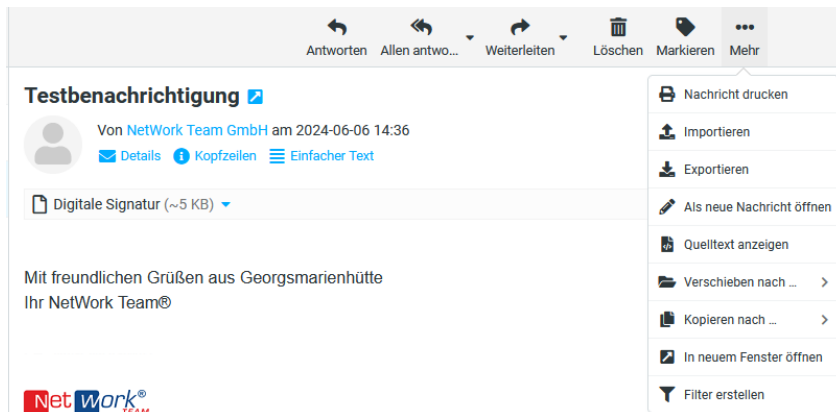


Bild 7: E-Mail-Menü

- **Verschieben nach** (wenn zuvor eine oder mehrere E-Mail/s ausgewählt wurde/n)

Wenn Sie eine oder mehrere Nachricht/en in einen Ordner verschieben möchten, markieren Sie die Nachricht, klicken Sie auf das Menü Symbol und wählen Sie „Verschieben nach ...“ und dann den entsprechenden Zielordner aus der Übersicht aus.

Eine gesetzeskonforme und reversionssichere E-Mail-Archivierung können Sie separat bei uns bestellen. Weitere Informationen finden sie unter:

<https://www.nwt.de/rechtssichere-e-mail-archivierung-revisionssicher-und-gesetzeskonform>

- **Als Spam markieren** (wenn zuvor eine oder mehrere E-Mail/s ausgewählt wurde/n)

Markierte Nachrichten können via Drag and Drop oder „Verschieben nach ...“ in den Ordner „Spam“ verschoben werden.

- **E-Mail/s löschen** (wenn zuvor eine oder mehrere E-Mail/s ausgewählt wurde/n)

Möchten Sie eine Nachricht löschen, wählen Sie den Papierkorb aus.

In den Papierkorb verschobene Nachrichten können wiederhergestellt werden. Dazu verschieben Sie die Nachricht mit der Verschieben-Funktion in den gewünschten Ordner.

Aus dem Papierkorb gelöschte Elemente können nicht wiederhergestellt werden.

- **Markieren**

Markierte Nachrichten können über das „Markieren“ Symbol folgend markiert werden:

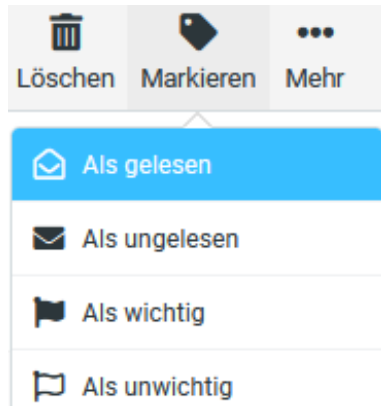


Bild 8: E-Mails markieren

- **Einstellungen**

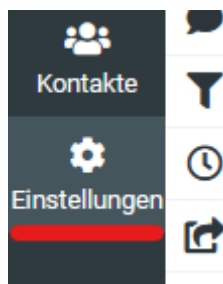


Bild 9: Menü Einstellungen

Die Einstellungen Ihres Kontos erreichen Sie, indem Sie auf das Zahnrad-Icon klicken.

Dort sind folgende Menüpunkte aufgelistet:

Einstellungen	
Einstellungen	Benutzeroberfläche
Ordner	Postfachansicht
Identitäten	Nachrichtendarstellung
Schnellantworten	Nachrichtenerstellung
Filter	Kontakte
Abwesenheit	Spezialordner
Weiterleitung	Servereinstellungen
	Verschlüsselung

Bild 10: Übersicht Einstellungen

Kategorien:

Einstellungen: Allgemeine Einstellungen für die Benutzeroberfläche, Nachrichten, Ordner und Co.

Ordner: Ordner erstellen, löschen, leeren, Unterordner können ebenfalls eingerichtet werden

Identitäten: neue Identitäten und Signaturen anlegen. **Nur eine Signatur pro Identität!**

Schnellantworten: Textabschnitte erstellen zum Schnellen Einfügen in E-Mails

Filter: eigene Filter für E-Mails erstellen, bearbeiten und löschen

Hinweis: Achten Sie beim Erstellen von Filter, dass ein Kriterium für eine E-Mail eingetragen wurde, ansonsten werden alle E-Mails gemäß der Regel bearbeitet.

Abwesenheit: Abwesenheitsnotizen erstellen

Weiterleitung: E-Mail-Weiterleitungen einstellen.

4. ORDNER

- **Ordner anlegen und verwalten**

Unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ -> „Ordner“ kommen Sie auf folgende Seite:

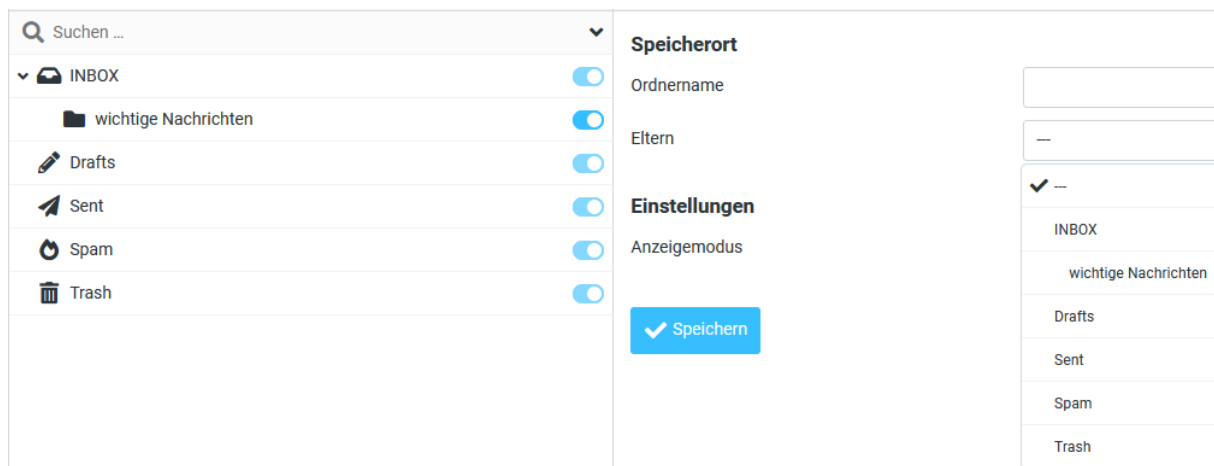


Bild 11: OrdnerEinstellungen

In diesem Bereich können Sie Ordner und Unterordner anlegen, sowie auswählen, welche Sie im Postfach sehen.

Um Unterorder anzulegen, geben Sie den Namen des Ordners ein und wählen unter „Eltern“ den übergeordneten Ordner aus.

Mit den folgenden Symbolen links im Fenster, können Sie neue Ordner erstellen, ausgewählte Ordner löschen oder diese leeren:

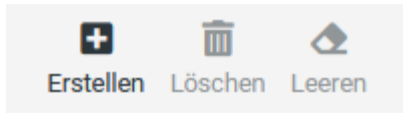


Bild 12: Ordnermenü

Bei weiteren Fragen oder Anregungen stehen wir Ihnen gerne per E-Mail an info@nwt.de oder montags bis freitags außer an gesetzlichen Feiertagen von 8:30 Uhr bis 17:30 Uhr telefonisch zur Verfügung.

Ihr NetWork Team®

web: <https://nwt.de/>
email: info@nwt.de
xing: <https://www.nwt.de/xing>
twitter: <https://www.nwt.de/twitter>
instagram: <https://www.nwt.de/instagram>
fon: +49 (0) 54 01 / 33 90 61 00
fax: +49 (0) 54 01 / 33 90 62 00

NetWork Team® Gesellschaft für Internet und Netzwerktechnik mbH
Heinrich-Stürmann-Weg 7
49124 Georgsmarienhütte
Germany

Geschäftsführer: Frank Meyer
Handelsregistereintrag: HR B 18533 Amtsgericht Osnabrück Umsatz-Steuer ID: DE 192676533