



Webmail

- Handbuch -

Inhaltsverzeichnis

1. Login	2
2. Funktionen Startseite	3
3. Erläuterung Funktionen	3
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. Signatur erstellen	9
5. Ordner	10

ÜBERSICHT

1. LOGIN

Rufen Sie die Seite mein.nwt.de/webmail auf, um Zugriff auf Ihre E-Mail Verwaltung zu erhalten.



Bild 1: Login

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

2. FUNKTIONEN STARTSEITE

In Bild 2 wird die Startseite dargestellt.

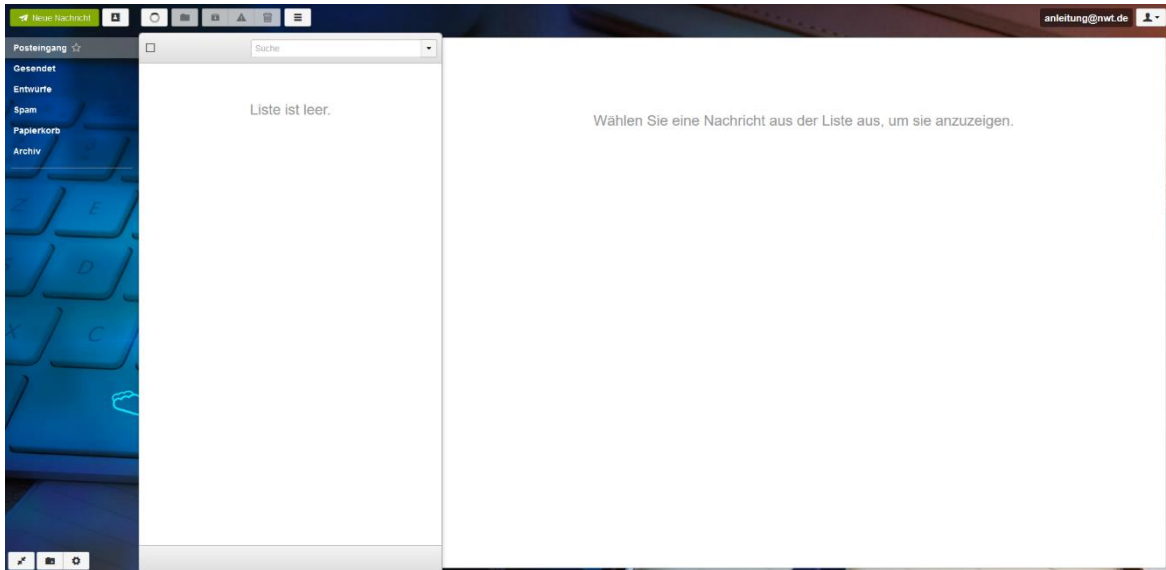


Bild 2: Startseite

3. ERLÄUTERUNG FUNKTIONEN

Folgende Funktionen stehen Ihnen auf der Startseite in der ersten Zeile zur Verfügung:

- **Neue Nachricht verfassen**



Wählen Sie „Neue Nachricht“, öffnet sich ein Pop-Up, in dem Sie Ihre Nachricht verfassen können.

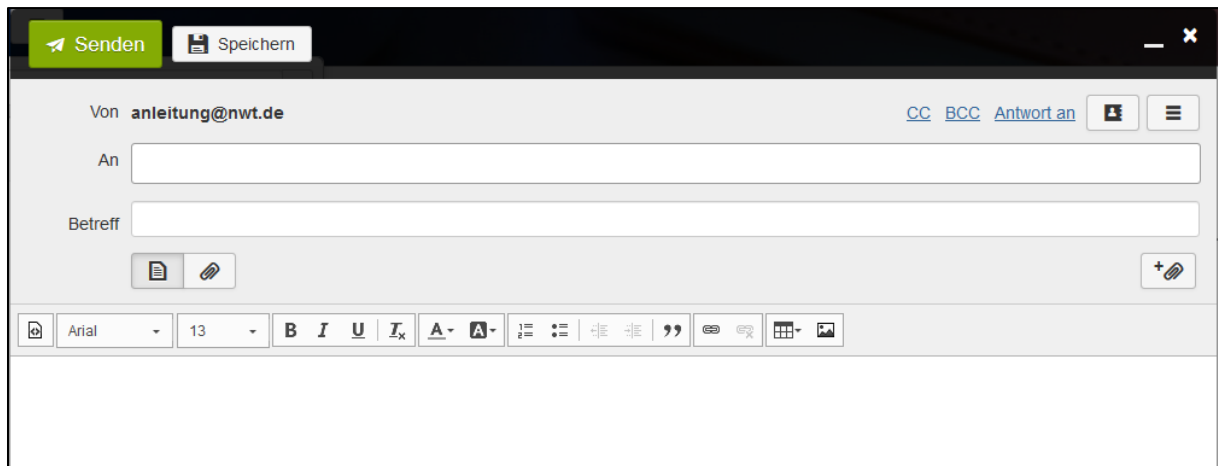




Bild 3: Neue Nachricht verfassen


Nun geben Sie den Empfänger, den Betreff und die Nachricht selbst in den unteren Bereich ein. Der Text der Nachricht lässt sich anhand der vorhandenen Tools bearbeiten:



Bilder und andere Anhänge können mit Hilfe des Büroklammersymbols () angehängt werden.

Möchten Sie einen Empfänger einer Nachricht ins CC oder BCC setzen, oder eine Antwortadresse eingeben, wählen Sie den Menüpunkt ([CC](#) [BCC](#) [Antwort an](#)) aus und tragen Sie die entsprechende E-Mail-Adresse in die neu hinzugefügte/n Zeile/n ein.

Möchten Sie einen Empfänger aus Ihren vorhandenen Kontakten eintragen, wählen Sie das Adressbuch aus ().

Um eine Empfangsbestätigung oder einen Übermittlungsstatus zu erhalten, oder um die Nachricht als wichtig zu markieren, wählen Sie das Menü der Nachricht () und haken dort den entsprechenden Punkt an.

- **Kontakte anzeigen**



Möchten Sie sich Ihr Adressbuch anzeigen lassen oder einen Eintrag hinzufügen, wählen Sie den Menüpunkt „Kontakt“ aus, es öffnet sich ein Pop-Up.

Hier finden Sie eine Übersicht der vorhandenen Kontakte.

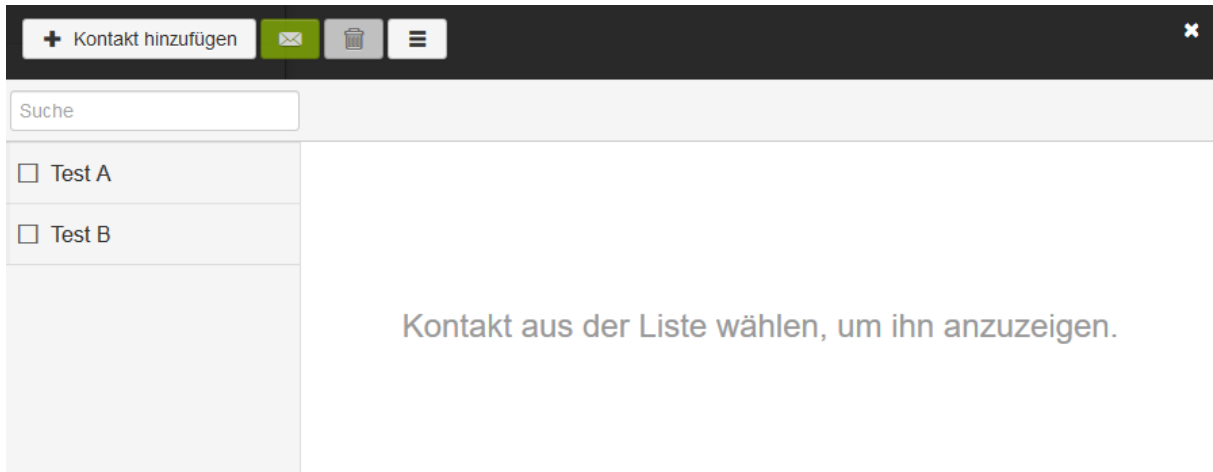




Bild 4: Übersicht Kontakte

Wenn Sie einen neuen Kontakt eintragen möchten, klicken Sie auf **+ Kontakt hinzufügen**.

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

Haben Sie eine Änderung an einem Kontakt vorgenommen, können Sie den Kontakt mit **✓ Kontakt aktualisieren** aktualisieren.

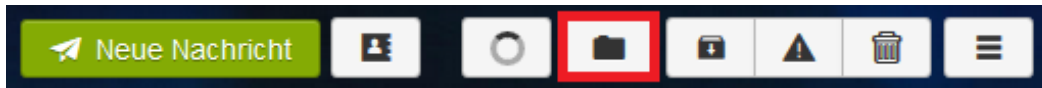
Möchten Sie Kontakte im- oder exportieren, wählen Sie  und den entsprechenden Punkt aus.

- **Aktualisieren der Nachrichtenliste**



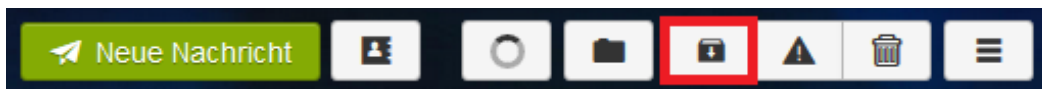
Möchten Sie die Liste der vorhandenen Nachrichten aktualisieren, so wählen Sie diesen Menüpunkt aus.

- **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 Ordner-Symbol und wählen Sie den entsprechenden Zielordner aus der linken Übersicht aus.

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



Möchten Sie eine Nachricht in den vordefinierten Ordner „Archiv“ verschieben, wählen Sie eine Nachricht aus und klicken Sie anschließend auf den Ordner mit dem nach unten gerichteten Pfeil.

Der Archiv-Ordner ist ein Systemordner, welcher keine zusätzlichen Funktionen besitzt.

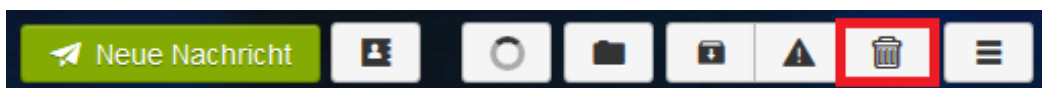
Eine gesetzeskonforme und revisionssichere E-Mail-Archivierung können Sie separat bei uns bestellen.

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



Markierte Nachrichten können mit dem Rufzeichen in den Ordner „Spam“ verschoben werden.

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

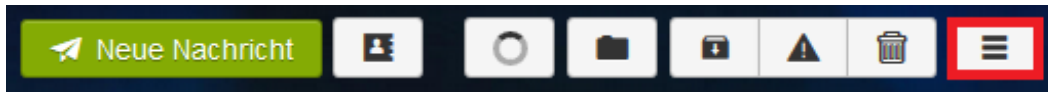


Möchten Sie eine Nachricht löschen, wählen Sie den Papierkorb aus.

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

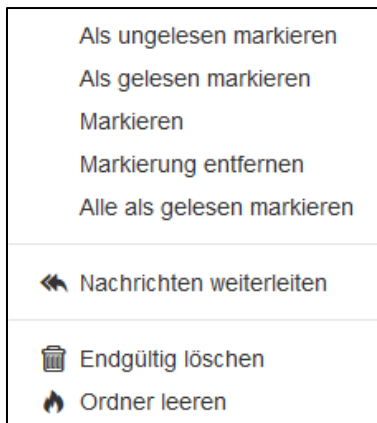
Aus dem Papierkorb gelöschte Elemente können nicht wiederhergestellt werden.

- **Nachrichtenmenü**

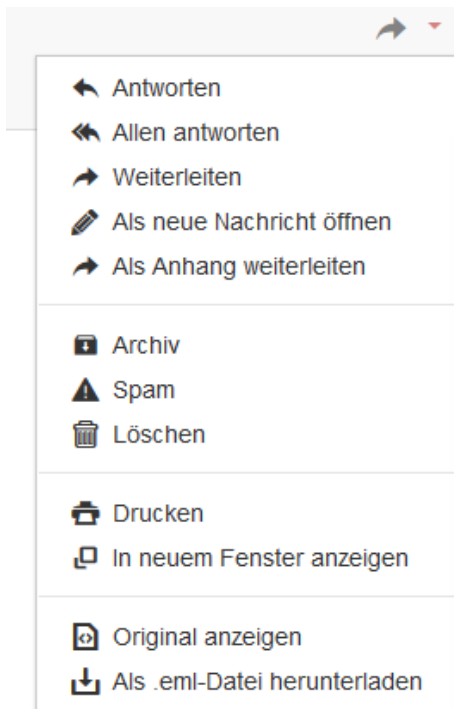


Erweiterte Funktionen können Sie im Nachrichtenmenü nutzen.

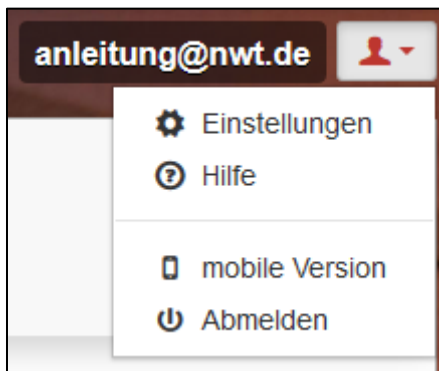
Folgende Funktionen sind darüber aufrufbar:




Alle bereits aufgeführten Funktionen in Verbindung mit einer erhaltenen E-Mail können ebenfalls über das Menü am rechten oberen Rand des E-Mail-Fensters genutzt werden:



- Einstellungen



Die Einstellungen Ihres Webmail erreichen Sie, indem Sie auf das Personen-Icon und anschließend auf „Einstellungen“ oder auf das Zahnradsymbol in der unteren linken Ecke () klicken.

Dort sind folgende Menüpunkte aufgelistet:



Allgemein: Bearbeiten Sie Ihre Signatur (siehe Punkt 4), die Ansicht und Ihre Benachrichtigungen.

Kontakte: Wählen Sie, ob Empfänger automatisch zu Ihrem Adressbuch hinzugefügt werden sollen.

Filter: Hier können Sie selbst keine Einstellungen treffen.

Sicherheit: Wählen Sie, wann die automatische Abmeldung aus dem Webmail stattfinden soll.


Ordner: Hier können Ordner angelegt, gelöscht und ein-/ausgeblendet (siehe Punkt 5) werden.

Themen: Wählen Sie das Design Ihres Webmails aus. Diese Einstellung ist konto- und nicht gerätebezogen.

4. SIGNATUR ERSTELLEN

Zuerst gehen Sie in die Einstellungen des Webmails.

Dort sehen Sie unter dem Menüpunkt „Allgemein“ den Punkt „Identity“ (Identity anleitung@nwt.de). Mit einem Klick auf Ihre E-Mailadresse gelangen Sie in die Einstellungen für Ihre Signatur.



















Identität aktualisieren? ✕

E-Mail **praktikant@nwt.de**

Name

[Antwort an](#) [BCC](#)

Diese Signatur in Antworten vor dem zitierten Text einfügen

Schriftart ▾ Größe ▾ **B** *I* U ~~I_x~~ A ~~A~~                

Mit freundlichen Grüßen aus Georgsmarienhütte
Ihr NetWork Team®


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

Aktualisieren

Bild 5: Signatur erstellen

5. ORDNER

- **Ordner anlegen**

Um einen Ordner für Ihre E-Mails anzulegen, wählen Sie das Ordner-Symbol mit dem Pluszeichen in der linken unteren Ecke () aus.

Geben Sie einen Namen ein und wählen Sie aus, welcher der übergeordnete Ordner sein soll.

- **Ordner ein-/ausblenden**

Möchten Sie einen Ordner ein-/ausblenden, wählen Sie die allgemeinen Einstellungen und klicken Sie den Menüpunkt „Ordner“ an, es wird Ihnen eine Liste mit allen vorhandenen Ordnern angezeigt.

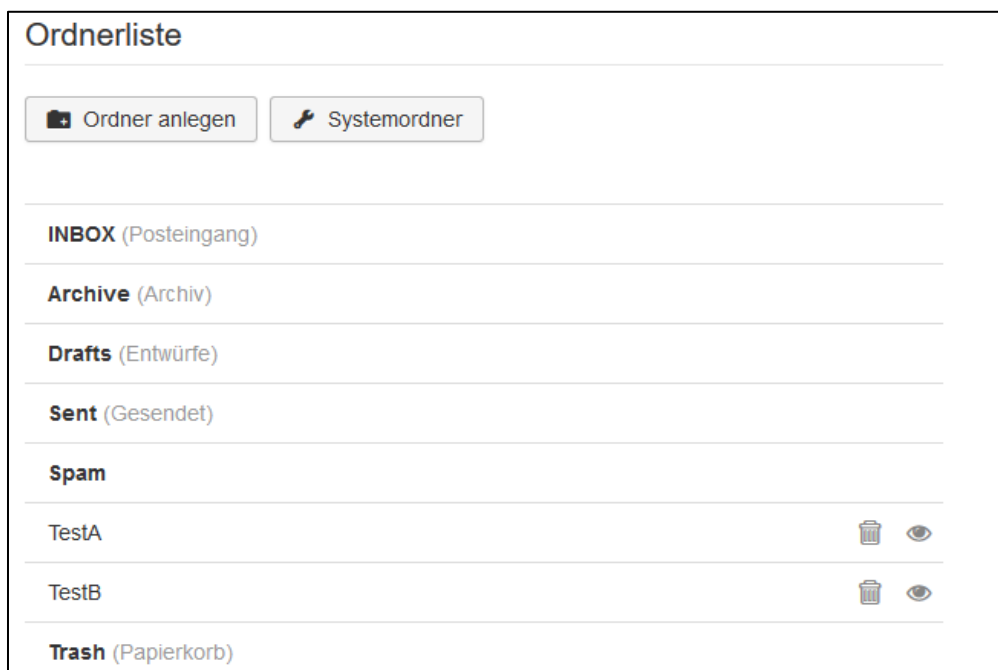




Bild 6: Ansicht Ordnerliste

Hinter den Ordnern erscheint ein Augensymbol (). Eingblendete Ordner sind daran zu erkennen, dass das Auge schwarz gefärbt ist.

Ein ausgegrautes Auge bedeutet, dass der Ordner ausgeblendet wird. Dieser Ordner wird weder im Webmail noch im E-Mail-Client angezeigt.

Sie können diese Einstellungen mit einem Klick auf das Auge ändern.

- **Order löschen**

Um einen Ordner zu löschen, klicken Sie auf den Papierkorb () hinter einem Ordner in der Ordnerliste.

Systemordner können nicht gelöscht werden.

Hinweis: Die in dem Ordner befindlichen E-Mails werden mit dem Ordner gelöscht.

Bei weiteren Fragen oder Anregungen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Ihr NetWork Team®

web: <https://nwt.de/>
email: info@nwt.de
facebook: <https://www.nwt.de/facebook>
google+: <https://www.nwt.de/googleplus>
xing: <https://www.nwt.de/xing>
twitter: <https://www.nwt.de/twitter>
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