

# Kurzanleitung für das Facharzt.de-Webmail-Programm

<b>E-MAIL-UMLEITUNG EINRICHTEN AUF EINEN BESTEHENDEN ACCOUNT</b>	<b>3</b>
<hr/>	
<b>POSTEINGANG</b>	<b>3</b>
<hr/>	
<b>PAPIERKORB LEEREN</b>	<b>4</b>
<hr/>	
<b>NEUE NACHRICHT</b>	<b>4</b>
– Mögliche Aktionen	4
– Identität	4
– An	4
– Cc	4
– Bcc	5
– Betreff	5
– Einstellungen	5
– Anlagen	5
– Anlagenliste	6
<hr/>	
<b>ORDNER</b>	<b>6</b>
– Gewünschte Aktionen auswählen	6
<hr/>	
<b>EINSTELLUNGEN</b>	<b>6</b>
▶ <b>Ihre Angaben</b>	6
– Persönliche Angaben	6
Hier ändern Sie den Namen, die E-mail-Adresse oder die Signatur, die die Empfänger Ihrer E-mails sehen, wenn diese Ihre E-Mails lesen oder darauf antworten.	
– Sprache	6
▶ <b>Nachrichtenverwaltung</b>	7
– Filter	7
– Filterregeln	7
– Nachrichtenansicht	7
– Nachrichten löschen und verschieben	7
– Wartungsaufgaben	8
▶ <b>Andere Einstellungen</b>	8
– Anzeige-Einstellungen	8
– Neue Nachricht	8
– Anmeldeaufgaben	8

<b>SUCHE</b>	<b>8</b>
<hr/>	
<b>HILFE</b>	<b>9</b>
<hr/>	
<b>ADRESSBUCH</b>	<b>9</b>
▶ Einführung	9
▶ Liste	9
– Einträge sortieren	9
▶ Hinzufügen	9
▶ Suche	9
▶ Erweiterte Suche	9
– Suchergebnisse	10
▶ Import/Export	10
▶ Einstellungen	10
– Adressspalten	11
– Standardansicht	11
– Namensformat	11
<hr/>	
<b>WEITERLEITUNG</b>	<b>11</b>
<hr/>	
<b>ABMELDEN</b>	<b>11</b>
<hr/>	
<b>DANKSAGUNG</b>	<b>12</b>

## E-MAIL-UMLEITUNG EINRICHTEN AUF EINEN BESTEHENDEN ACCOUNT

---

Wenn Sie weiterhin Ihren alten Account nutzen wollen, können Sie dies problemlos tun. Sie müssen dazu nur eine Weiterleitung schalten, der Facharzt.de-Server leitet Ihre Mails dann in Ihren Account beispielsweise bei t-online weiter. Der Absender der E-Mail merkt davon nichts: er hat die Mail an ihr\_name@facharzt.de gesandt und sie ist korrekt angekommen.

Eine Weiterleitung richten Sie so ein:

- wählen Sie oben im rechten Bereich der grauen Menüleiste den Menüpunkt „Weiterleitung“
- geben Sie beim Menüpunkt „Setzen/installieren Sie eine Weiterleitung nach:“ die E-Mail-Adresse an, an die Sie umleiten wollen.  
**! Bitte kontrollieren Sie diese Adresse sorgfältig, der Facharzt.de-E-Mailserver merkt nicht, wenn Sie hier falsche Daten eingeben.**
- geben Sie weiter unten noch einmal aus Sicherheitsgründen Ihr Passwort ein
- klicken Sie auf „Abschicken“
- fertig! Ab sofort gehen alle E-Mails an ihr\_name@facharzt.de an die von Ihnen angegebene Adresse weiter.

## POSTEINGANG (INBOX)

---

Hier sehen Sie Ihre frisch angekommenen Mails – oder auch die, die Sie an dieser Stelle aufgehoben haben. Bitte schauen Sie sich um:

- das Pfeilsymbol neben dem Wort Inbox überprüft die Mailbox auf neue Nachrichten
- das Trichtersymbol filtert unerwünschte Inhalte heraus (siehe Seite 7)
- im oberen Bereich sehen Sie die eine graue Menüleiste, die eine Reihe von Funktionen für Sie bereithält. In dieser Kurzanleitung werden sie Stück für Stück beschrieben
- im mittleren Bereich sehen Sie einen grauen Balken mit zwei Pop-Up-Menüs links und einem weiteren rechts, dazu mehrere Menüpunkte: Löschen, Ausschlussliste, Positivliste sowie Verschiebe und Kopiere. Alle diese Befehle funktionieren erst, wenn Sie wenigstens eine Nachricht ausgewählt haben.
- ein Stück weiter unten sehen Sie eine Zeile mit den Begriffen Nr., Datum, Von, Betreff und Größe. Diese Begriffe sind mit Funktionen unterlegt: ein Klick hierauf führt dazu, dass Ihre Mailbox nach diesem Kriterium sortiert wird.
- Anschließend sehen Sie – sofern bereits vorhanden – Ihre Mails.
- Unten in der grauen Leiste sehen Sie noch eine Legende für die Symbole, mit denen der Facharzt.de-E-Mailserver beispielsweise gelesene Mail markiert.

## PAPIERKORB LEEREN

---

! Nun ja: Dieser Link leert den Papierkorb. Wenn Sie nach dem Klick die Sicherheitsabfrage mit „Ja“ beantworten, sind die Mails in Ihrem Papierkorb (Trash) **unwiderbringlich gelöscht**.

## NEUE NACHRICHT

---

### Mögliche Aktionen

„Senden“ Ihre Nachricht an den oder die angegebenen Empfänger.

! Bevor Sie hierauf klicken, sollten Sie sicher sein, dass Sie die Nachricht wirklich senden möchten, **da sie sich nach dem Absenden nicht mehr zurückrufen lässt**.

„Entwurf speichern“ speichert eine unvollständige Nachricht in dem Ordner, den Sie unter „Einstellungen->Neue Nachricht“ dafür vorgesehen haben. Sie können auf diesen Ordner über die Auswahlliste zugreifen, die sich rechts oben in der Menüleiste befindet. Wenn Sie die Nachricht später fertigstellen wollen, wechseln Sie einfach zu diesem Ordner, klicken auf die gespeicherte Nachricht und anschließend auf „Fortführen“. Achten Sie darauf, einen Betreff anzugeben, wenn Sie die Nachricht speichern wollen. So stellen Sie sicher, dass Sie die entsprechende Nachricht im dem Ordner später problemlos wiederfinden.

„Nachricht verwerfen“ beendet die Bearbeitung der Nachricht, ohne diese zu speichern oder abzuschicken.

### Identität

Falls Sie unter „Einstellungen->Persönliche Angaben“ mehrere Identitäten erstellt haben, können Sie aus der Auswahlliste die E-Mail-Adresse auswählen, die als Absender in der Nachricht erscheinen soll. Wenn Sie einen anderen Absender angeben möchten, können Sie dazu das Textfeld daneben benutzen. Eine korrekte Eingabe enthält entweder eine existierende E-Mail-Adresse in der Form „sabine.mustermann@beispiel.de“ oder eine Kombination aus einem Namen und einer E-Mail-Adresse in der Form „Sabine Mustermann<sabine.mustermann@beispiel.de>“.

### An

Hier geben Sie die E-Mail-Adressen der Empfänger an. Wenn Sie mehrere Adressen angeben möchten, müssen Sie diese durch Kommata trennen.

### Cc

Hier können Sie die E-Mail-Adressen von zusätzlichen Empfängern angeben, die eine Kopie (Carbon copy) der Nachricht erhalten sollen. Wenn Sie mehrere Adressen angeben möchten, müssen Sie diese durch Kommata trennen. Dieses Feld verwendet man üblicherweise für Personen, die nicht zu den eigentlichen Adressaten der E-Mail gehören, aber z.B. indirekt von

dem Inhalt betroffen sind. Alle Empfänger, die in den Feldern „An“ oder „Cc“ stehen, können die komplette Liste der Empfänger aus beiden Feldern sehen.

## **Bcc**

Hier können Sie die E-Mail-Adressen von zusätzlichen Empfänger angeben, die eine Blindkopie (Blind carbon copy) der Nachricht erhalten sollen. Wenn Sie mehrere Adressen angeben möchten, müssen Sie diese durch Kommata trennen.

Damit haben Sie die Möglichkeit, eine Kopie der Nachricht an weitere Personen außer die direkten und indirekten Adressaten zu schicken, **OHNE**, dass diese davon erfahren, auch nicht die „Bcc“-Empfänger untereinander. Die Adressen in dem „Bcc“-Feld können nur Sie und die entsprechenden Empfänger sehen.

## **Betreff**

Hier können Sie den Betreff, das Thema der Nachricht angeben. Formulieren Sie den Betreff kurz, einfach und aussagekräftig. Anhand der Betreffzeile können Sie und Ihre Korrespondenzpartner am einfachsten erkennen, welchen Inhalt die Nachricht hatte bzw. hat. Dadurch lassen sich eingegangene Nachrichten leichter organisieren und später einfacher wiederfinden.

Wenn Sie auf Nachrichten antworten oder diese weiterleiten, bleibt der Betreff erhalten, sodass man leicht sehen kann, welche Nachrichten zu einem Diskussionsfaden gehören. Allerdings sollten Sie den Betreff auch entsprechend ändern, wenn sich der Diskussionsverlauf geändert hat.

## **Einstellungen**

- **Adressbuch** ruft das Adressbuch auf
- **Namen suchen** sucht einen Namen im Adressbuch
- **Sonderzeichen** präsentiert Ihnen eine Listen selten gebrauchter Sonderzeichen, die Sie per Mausclick auswählen können
- **Anlagen** zeigt Ihnen an diese Mail bereits angehängte Anlagen – natürlich nur, wenn eine Anlage angehängt wurde

## **Anlagen**

Sie können beliebige Dateien an Ihre Nachricht als Anlage anhängen.

Schritt 1: Geben Sie entweder den Namen der Datei, die Sie anhängen möchten, mit dem vollständigen Pfad in das Textfeld ein, oder klicken Sie auf „Durchsuchen...“ und wählen Sie die entsprechende Datei aus. Dann wird der Pfad und der Name dieser Datei automatisch in das Textfeld eingefügt.

Schritt 2: Klicken Sie auf „Anhängen“. Der Name und die Größe der Datei erscheint anschließend in der Liste unterhalb der Eingabefelder. Je nachdem, wie groß der Anhang und wie schnell Ihre Internetverbindung ist, kann es eine Weile dauern, bis die Datei hochgeladen ist. Bitte klicken Sie in dieser Zeit auf keine anderen Schaltflächen.

Unter Umständen hat Ihr Systemadministrator eine Größenbegrenzung für angehängte Dateien festgelegt. Falls Sie diese überschreiten, erscheint eine Fehlermeldung.

## Anlagenliste

In dieser Liste befinden sich alle Anlagen, die Sie bereits an die Nachricht angehängt haben. Um eine Anlage wieder zu entfernen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Schritt 1: Markieren Sie alle Anlagen, die Sie entfernen möchten, durch das Aktivieren des Kästchens vor dem Dateinamen.

Schritt 2: Klicken Sie auf „Markierte löschen“.

Solange kleine Anlagen angehängt sind, ist diese Liste nicht sichtbar.

## ORDNER

---

### Gewünschte Aktionen auswählen

Hier können Sie Ordner anlegen und verwalten, in denen Sie Ihre Mails organisieren können. Markieren Sie erst alle Ordner, mit denen Sie eine Aktion durchführen möchten, an den Kästchen vor den Ordnernamen. Anschließend können Sie aus der Auswahlliste die entsprechende Aktion wählen. Gegebenenfalls werden noch weitere Angaben von Ihnen erfragt.

**! Benutzen Sie die Aktion „Ordner löschen“ mit großer Vorsicht! Der Ordner und alle darin enthaltenen Nachrichten werden unwiederbringlich gelöscht!**

## EINSTELLUNGEN

---

### ▸ Ihre Angaben

#### – Persönliche Angaben

Hier ändern Sie den Namen, die E-Mail-Adresse oder die Signatur, die die Empfänger Ihrer E-Mails sehen, wenn diese Ihre E-Mails lesen oder darauf antworten.

#### – Sprache

Der Facharzt.de-E-Mailserver kann im Zweifelsfall auch Thailändisch: Hier können Sie eine andere Sprache für die Facharzt.de-Webmail-Oberfläche einstellen. Einzelne (wenige) speziell für Facharzt.de einprogrammierte Punkte bleiben allerdings in Deutsch.

## ► Nachrichtenverwaltung

### – Filter

Legen Sie Filterregeln an, um Ihre eingehenden Nachrichten zu organisieren, in Ordner zu sortieren und unerwünschte Nachrichten zu löschen.

Durch einen Klick auf die Überschrift „Filterregeln bearbeiten“ gelangen Sie in ein Menü, in dem Sie neue Filterregeln beispielsweise für Spam erstellen sowie bestehende Filter verändern oder löschen können.

### – Filterregeln bearbeiten

Markieren Sie die Filterregel, die Sie bearbeiten wollen, an dem Auswahlknopf links daneben. Der Bereich „Filterregel anlegen“ wird automatisch mit den Angaben dieser Regel gefüllt, und Sie können diese wie gewünscht verändern. Sie können zusätzlich die Priorität dieser Regel ändern, indem Sie auf die Schaltflächen „Nach unten“ oder „Nach oben“ klicken.

Die Reihenfolge der Filter ist sehr wichtig, da für jede Nachricht immer nur die erste passende Regel angewendet wird. Achten Sie daher darauf, dass die wichtigsten Regeln oben stehen.

### – Filterregel anlegen: Feld

Markieren Sie alle Felder, die für diese Regel nach dem Filtertext durchsucht werden sollen.

### – Filterregel anlegen: Text

Hier geben Sie den Text ein, nach dem die Nachricht durchsucht werden soll. Wenn dieser Text in einem der oben markierten Felder gefunden wird, wird die Aktion durchgeführt, die Sie für diese Regel vorgesehen haben.

### – Filterregel anlegen: Aktion

Sie können zwischen zwei Aktionen wählen, die durchgeführt werden sollen, wenn der Filter eine Nachricht gefunden hat. Sie können entweder die Nachricht löschen, oder sie in einen anderen Ordner verschieben lassen. Wenn die Nachricht verschoben werden soll, müssen Sie aus der Auswahlliste den Ordner auswählen, in den die Nachricht gelangen soll.

### – Filterregeln: Anwenden

Wenn Sie auf „Alle Regeln anwenden“ klicken, werden alle Regeln, die sich in der Liste unter dieser Schaltfläche befinden, auf die Nachrichten im Posteingang angewendet. Das gleiche geschieht, wenn Sie sich im Posteingang befinden und auf das Filtersymbol klicken. Sie können in Ihren Einstellungen auch festlegen, dass der Filtervorgang bei jeder Anmeldung durchgeführt werden soll.

### – Nachrichtenansicht

Hier legen Sie fest, ob Sie Nachrichten nach unerwünschten Inhalten filtern wollen.

### – Nachrichten löschen und verschieben

Legen Sie fest, was nach dem Löschen und Verschieben von Nachrichten passieren soll.

## – Wartungsaufgaben

Hier legen Sie fest, ob Wartungsarbeiten bei der Webmail-Anmeldung durchgeführt werden sollen.

## ► Andere Einstellungen

### – Anzeige-Einstellungen

Ändern Sie die Einstellungen für die Anzeige, z.B. wie viele Nachrichten pro Seite angezeigt werden und wonach die Nachrichten sortiert werden sollen.

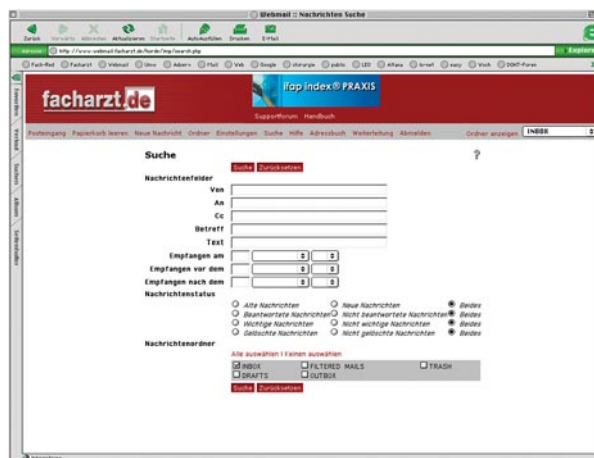
### – Neue Nachricht

Hier legen Sie fest, wie neue Nachrichten erstellt werden, und wo Entwürfe gespeichert werden sollen.

### – Anmeldeaufgaben

Legen Sie fest, was nach der Anmeldung bei Webmail durchgeführt werden soll.

## SUCHE



Hier können Sie nach Herzenslust Ihren Mailaccount durchsuchen – wählen Sie aus den angebotenen Feldern aus, wonach und wo Sie suchen wollen.

## HILFE

---

Der Menüpunkt „Hilfe“ öffnet eine Online-Hilfe in einem kleinen Extra-Fenster – wählen Sie aus den angebotenen Hilfe-Punkten aus, wonach Sie suchen.

Sollten Sie mit dieser Online-Hilfe nicht weiterkommen, so schreiben Sie Ihre Frage bitte in das Support-Forum (Link auf jeder Facharzt.de-Webmail-Seite)

## ADRESSBUCH

---

### ▶ Einführung

Mit Hilfe des Adressbuchs können Sie einfach und unkompliziert Kontaktdaten speichern, auslesen und benutzen. Es kann sowohl ein privates als auch öffentliche, im Netzwerk verfügbare Adressbücher zur Verfügung stellen. Auch Verteilerlisten werden unterstützt, sodass Sie Ihre eigenen „Mailinglisten“ erstellen können.

### ▶ Liste

Dieser Menüpunkt ermöglicht Ihnen die Ansicht der gespeicherten Adressen in ihrer Zuordnung zu verschiedenen Listen.

### – Einträge sortieren

Wenn Sie sich eine Liste von Einträgen anzeigen lassen, können Sie die Einträge nach Namen oder E-Mailadressen sortieren, indem Sie auf die jeweilige Spaltenüberschrift klicken. Um zwischen auf- und absteigender Sortierung umzuschalten, klicken Sie auf das Pfeilsymbol in der Spaltenüberschrift.

### ▶ Hinzufügen

Fügen Sie hier Personen zu Ihrem Adressbuch hinzu. Füllen Sie die entsprechenden Felder aus und speichern Sie diesen Datensatz mit „Speichern“

### ▶ Suche

Durchsuchen Sie hier ein Adressbuch, um Informationen zu finden. Mit dieser Suche können Sie nur einige einfache Felder durchsuchen. Unter „Erweiterte Suche“ können Sie auch andere Felder durchsuchen.

### ▶ Erweiterte Suche

Durchsuchen Sie hier ein Adressbuch, um Informationen zu finden. Mit dieser Suche können Sie mehrere Felder gleichzeitig durchsuchen. Welche Felder für die Suche zur Verfügung stehen, hängt von dem ausgewählten Adressbuch ab.

## – Suchergebnisse

Wenn die Suche erfolgreich war, werden die Suchergebnisse aufgelistet.

Wenn Sie auf ein „E-Mail“-Feld klicken, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie eine Nachricht an die angegebene Adresse schreiben können. Wenn Sie auf das „Name“-Feld klicken, wird der zugehörige Adressbucheintrag angezeigt und Sie können den Eintrag bearbeiten oder löschen.

Um die Suchergebnisse wieder zu löschen und eine neue Suche zu beginnen, klicken Sie auf den „Suche zurücksetzen“ Link.

## ► Import/Export

Sie können auch eine bestehende Kontaktdatei importieren oder Ihre Kontakte aus Facharzt.de-Webmail heraus exportieren. Facharzt.de Webmail akzeptiert Komma- oder Tab-getrennte Werte sowie Adressbücher aus Outlook, vCard, Mulberry oder Pine-Adressbuch. Der Export erfolgt als Komma- oder Tab-getrennte Datei.

Wählen Sie zum Import mit „Durchsuchen“ die gewünschte Datei aus und klicken auf „Importieren“. Sie erhalten daraufhin eine Importmaske, in der Sie die verfügbaren Felder zuordnen können. Wenn Sie mit dieser Arbeit fertig sind, klicken Sie bitte auf „Importieren“, um die Daten in Ihr persönliches Facharzt.de-Webmail-Adressbuch zu übertragen.



Beim Export wählen Sie bitte aus, in welchem Format die Daten übertragen werden sollen (Komma- oder Tab-getrennt), nach dem Klick auf „Exportieren“ wird die Datei auf Ihren Computer übertragen.

## ► Einstellungen

Hier können Sie zum einen wieder die gewünschte Sprache einstellen, zum anderen Ihr persönliches Adressbuch konfigurieren.

## – Adressspalten

Wählen Sie die Felder aus, die in der Adressliste angezeigt werden sollen.

## – Standardansicht

Hiermit wählen Sie die Standardansicht.

## – Namensformat

Hiermit wählen Sie das Format, in dem die Namen angezeigt werden sollen.

## WEITERLEITUNG

---

Wenn Sie weiterhin Ihren alten Account nutzen wollen, können Sie dies problemlos tun. Sie müssen dazu nur eine Weiterleitung schalten, der Facharzt.de-Server leitet Ihre Mails dann Ihren Account beispielsweise bei t-online weiter. Der Absender der E-Mail merkt davon nichts: er hat die Mail an ihr\_name@facharzt.de gesandt und sie ist korrekt angekommen.

Eine Weiterleitung richten Sie so ein:

- wählen Sie oben im rechten Bereich der grauen Menüleiste den Menüpunkt „Weiterleitung“
- geben Sie beim Menüpunkt „Setzen/installieren Sie eine Weiterleitung nach:“ die E-Mail-Adresse an, an die Sie umleiten wollen.
  - **Bitte kontrollieren Sie diese Adresse sorgfältig, der Facharzt.de-E-Mailserver merkt nicht, wenn Sie hier falsche Daten eingeben.**
- geben Sie weiter unten noch einmal aus Sicherheitsgründen Ihr Passwort ein
- klicken Sie auf „Abschicken“
- fertig! Ab sofort gehen alle E-Mails an ihr\_name@facharzt.de an die von Ihnen angegebene Adresse weiter.

## ABMELDEN

---

- Wenn Sie mit Ihrer Facharzt.de-Webmail-Sitzung fertig sind, sollten Sie hier klicken, um den Account für Dritte zu sperren. Dies gilt insbesondere, wenn Sie sich von einem Rechner einwählen, der für Dritte zugänglich ist!

## DANKSAGUNG

---

Der Facharzt.de-Webserver beruht auf dem Open-Source-Projekt „Horde“. An dieser Stelle bedanken wir uns bei den vielen Programmierern, die diese Software allen Internet-Nutzern kostenfrei zur Verfügung stellen.

Mehr dazu unter <http://www.horde.org>