

**Bedienungsanleitung
swb Webmail**

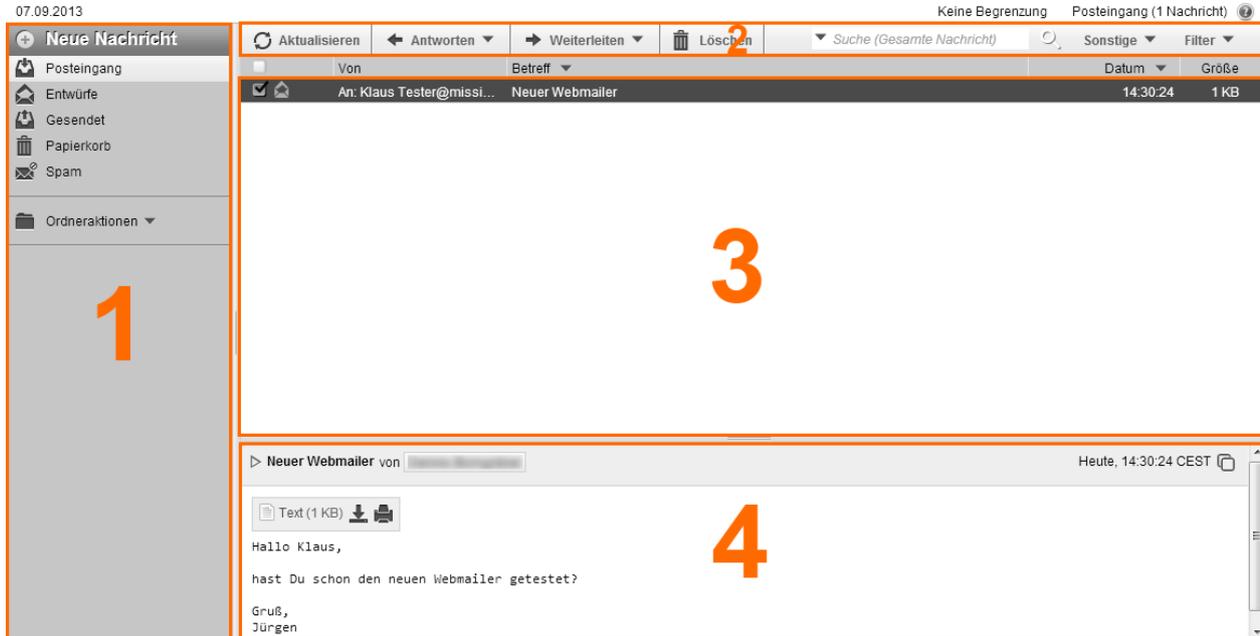
Inhaltsverzeichnis

1 Webmail	3
1.1 Übersicht	3
1.1.1 Navigation	3
1.1.2 Werkzeugleiste	3
1.1.3 E-Mail Auflistung	3
1.1.4 Lese-Bereich	3
1.2 E-Mail verfassen	3
1.3 E-Mail lesen	4
1.4 Ordner anlegen	5
1.5 E-Mail verschieben	5
1.6 E-Mail löschen	6
1.7 Papierkorb leeren	6
1.8 E-Mail suchen	7
2 Adressbuch	8
2.1 Übersicht	8
2.2 Kontakt anlegen	8
2.3 Kontakt bearbeiten	8
2.4 Kontakt löschen	9
2.5 Kontakte importieren	10
2.6 Kontakte exportieren	11
2.7 Kontakt suchen	11
3 Kalender	12
3.1 Übersicht	12
3.2 Termin erstellen	12
3.3 Termin bearbeiten	13
3.4 Termin löschen	13
3.5 Externen Kalender einbinden	14
3.6 Feiertage einblenden/ausblenden	14
4 Einstellungen	16
4.1 Allgemein	16
4.2 Webmail	16
4.3 IMAP-Zugriff	16
4.4 E-Mail-Vorhaltezeit	16
4.5 E-Mail-Filter-Regeln	16
4.5.1 Filter Regel anlegen	16
4.5.2 Filter Regel bearbeiten	17
4.5.3 Filter Regel löschen	17
4.5.4 Filter Regel kopieren	17
4.5.5 Filter Regel Reihenfolge bearbeiten	17
4.5.6 Filter Regel de-/aktivieren	17
4.5.7 Positivliste	17
4.5.8 Ausschlussliste	18
4.5.9 Abwesenheit	18
4.5.10 Spam	19
4.6 Adressbuch	19
4.7 Kalender	19

Webmail

Übersicht

Der Webmailer ist in vier Bereiche unterteilt.



- (1) Navigation
- (2) Werkzeugleiste
- (3) E-Mail Auflistung
- (4) Lesebereich

Navigation

Der Navigationsbereich listet neben den Standardordnern (Posteingang usw.) auch persönlich erstellte Ordner auf.

Werkzeugleiste

Die Werkzeugleiste beinhaltet Funktionen zum Aktualisieren der Ansicht, zum Suchen von E-Mails oder zum Anpassen der Ansicht. Wenn Sie eine E-Mail markiert haben, werden hier die Schaltflächen zum *Antworten*, *Weiterleiten*, *Löschen* usw. angezeigt.

E-Mail Auflistung

Hier werden die E-Mails für den aktuell ausgewählten Ordner angezeigt.

Lese-Bereich

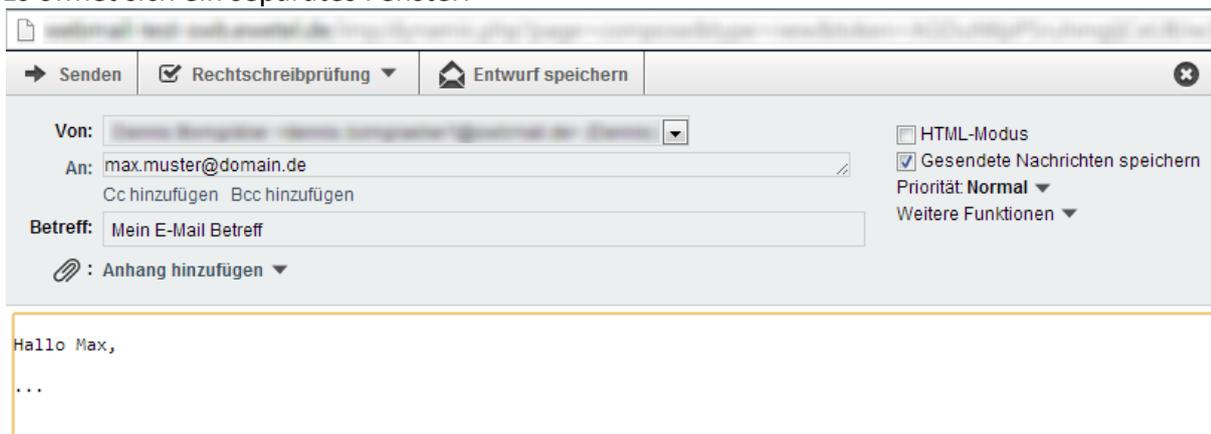
Hier wird der Inhalt einer ausgewählten E-Mail angezeigt.

E-Mail verfassen

Um eine neue E-Mail zu verfassen, klicken Sie im Navigationsbereich auf die Schaltfläche *Neue Nachricht*.



Es öffnet sich ein separates Fenster.



Im *Von*-Feld wählen Sie die Absenderadresse aus. Im *An*-Feld tragen Sie den oder die Empfänger ein. Mehrere Empfänger trennen Sie durch Kommas. Das Eingabefeld lässt sich an der unteren rechten Ecke mit dem Mauszeiger vergrößern.

Über die Schaltflächen *Cc hinzufügen* und *Bcc hinzufügen* werden die entsprechenden Eingabefelder eingeblendet. *Cc* steht für Carbon Copy und bedeutet weitere Empfänger. Sie können also mehrere Empfänger für die E-Mail auswählen. *Bcc* steht für Blind Carbon Copy. Bei dieser Variante können „unsichtbare“ Empfänger hinzugefügt werden, die den Empfängern aus den Feldern *An* und *Cc* nicht angezeigt werden. Unter *Weitere Funktionen* können Sie sich den Empfang einer E-Mail bestätigen lassen. Sobald der Empfänger Ihre E-Mail liest und der Lesebestätigung zustimmt, werden Sie umgehend benachrichtigt.

Anhänge fügen Sie über die Schaltfläche *Anhang hinzufügen* an.

Zusätzlich haben Sie im oberen Bereich die Möglichkeit eine Rechtschreibprüfung durchzuführen und eine bereits begonnene E-Mail als Entwurf zu speichern, um sie zu einem späteren Zeitpunkt fortzusetzen.

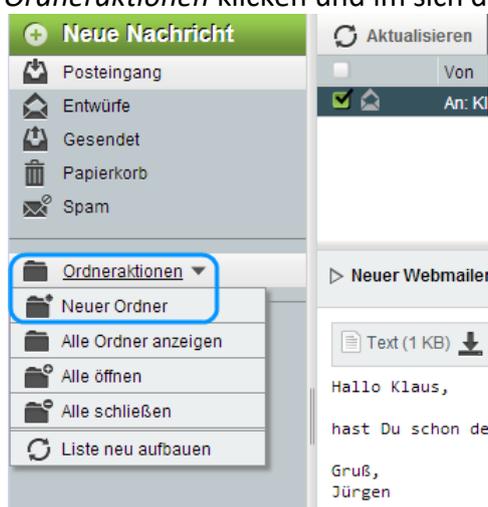
E-Mail lesen

Um eine empfangene E-Mail zu lesen, genügt es, diese im Auflistungs-Bereich auszuwählen. Daraufhin wird der Inhalt im Lesebereich angezeigt. Alternativ können Sie auch einen Doppelklick auf eine E-Mail ausführen und der Inhalt öffnet sich in einem separaten Fenster.



Ordner anlegen

Neben den Standardordnern *Posteingang*, *Entwürfe*, *Gesendet* und *Spam* haben Sie die Möglichkeit weitere persönliche Ordner anzulegen. Dazu müssen Sie im Navigationsbereich auf die Schaltfläche *Ordneraktionen* klicken und im sich daraufhin öffnenden Menü *Neuer Ordner* auswählen.

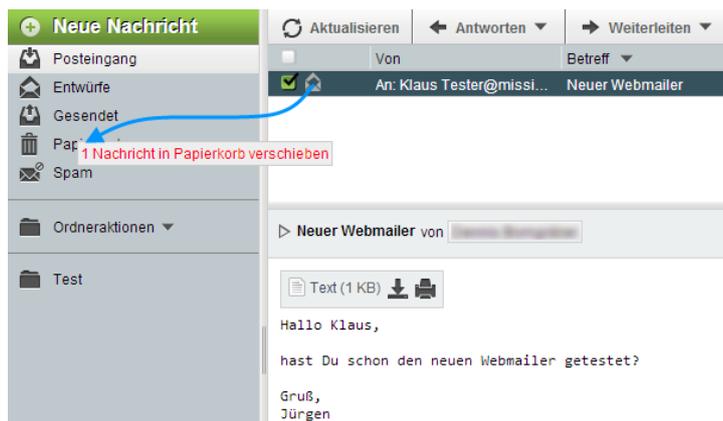


Daraufhin öffnet sich ein Dialogfenster. In diesem geben Sie den gewünschten Ordnernamen an und klicken auf *OK*.



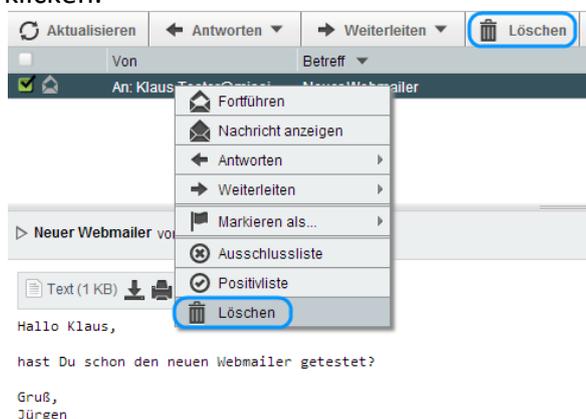
E-Mail verschieben

Um eine E-Mail von einem Ordner in einen anderen zu verschieben, können Sie wie folgt vorgehen: wählen Sie die zu verschiebende E-Mail aus und ziehen diese mit der Maus auf den Zielordner.



E-Mail löschen

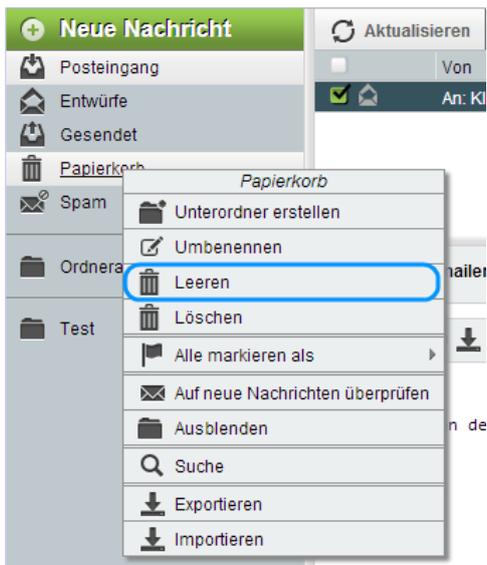
Um eine E-Mail zu löschen, genügt es diese auszuwählen und in der Werkzeugleiste auf *Löschen* zu klicken.



Beachten Sie, dass eine gelöschte E-Mail erst mal nur in den Papierkorb verschoben wird. D. h. Sie können den Löschvorgang wieder rückgängig machen, indem Sie die E-Mail aus dem Papierkorb in einen anderen Ordner verschieben. E-Mails im Papierkorb werden automatisch nach 30 Tagen (Standard-einstellung) gelöscht. Diesen Wert können Sie unter *Einstellungen* → *E-Mail-Vorhaltezeit* ändern.

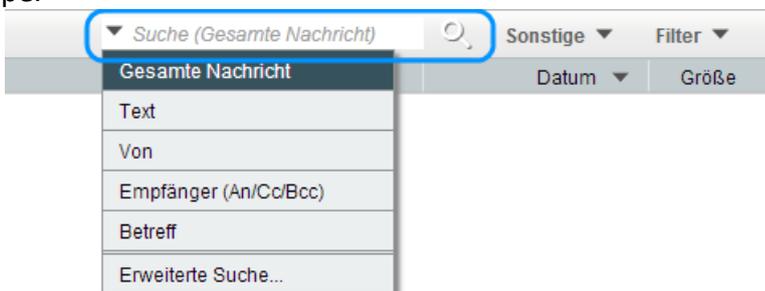
Papierkorb leeren

Indem der Papierkorb geleert wird, werden die darin enthaltenen E-Mails endgültig gelöscht und verbrauchen so keinen Platz mehr in Ihrem E-Mail Postfach. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den *Papierkorb*. Es öffnet sich ein Menü. Aus diesem wählen Sie *Leeren*. Sie werden nun gefragt, ob Sie die enthaltenen Nachrichten endgültig löschen möchten. Bestätigen Sie den Dialog mit *OK*.



E-Mail suchen

Über das *Suche*-Eingabefeld in der Werkzeugleiste können Sie nach einer bestimmten E-Mail suchen. Sie haben die Möglichkeit zu bestimmen, welche Felder einer E-Mail nach einem Begriff durchsucht werden sollen. Zur Auswahl stehen die *Gesamte Nachricht*, *Nachrichten Text*, *Absender (Von)*, *Empfänger* oder *Betreff*. Die Suche starten Sie mit der Eingabetaste oder mit einem Mausklick auf die Lupe.



Geben Sie den Suchbegriff in das Eingabefeld ein und klicken Sie auf die Lupe, um die Suche zu starten. Die Suche kann unterschiedlich lange dauern. Das hängt im Wesentlichen davon ab, welche Teile der E-Mail durchsucht werden und wie viele.

Adressbuch

Übersicht

Die Benutzeroberfläche des Adressbuchs teilt sich in drei Bereiche auf.

31.08.2013

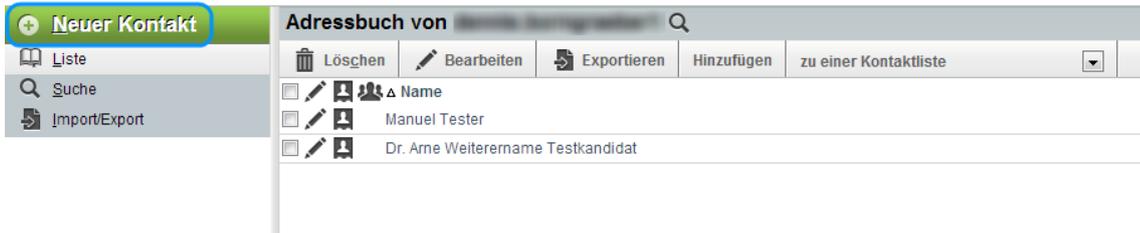


- (1) Navigation
- (2) Werkzeugleiste
- (3) Listenansicht

Kontakt anlegen

Um einen neuen Kontakt in Ihrem Adressbuch anzulegen, klicken Sie im Navigationsbereich auf die Schaltfläche *Neuer Kontakt*.

31.08.2013



Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie die Kontaktdetails hinterlegen können.

Persönlich	Ort	Kommunikation	Firma	Sonstige
Vorname	<input type="text"/>			
* Nachname	<input type="text"/>			
Weitere Namen	<input type="text"/>			
Titel vor dem Namen	<input type="text"/>			
Titel nach dem Namen	<input type="text"/>			
Name	<input type="text"/>			
Spitzname	<input type="text"/>			
Geburtsdag	MM <input type="text"/> TT <input type="text"/> JJJJ <input type="text"/>			
Partner	<input type="text"/>			
Jahrestag	MM <input type="text"/> TT <input type="text"/> JJJJ <input type="text"/>			
Phonetischer Vorname	<input type="text"/>			
Phonetischer Nachname	<input type="text"/>			
Foto	<input type="button" value="Datei auswählen"/> <input type="button" value="Keine ausgewählt"/> <input type="button" value="Hochladen"/>			
<input type="button" value="Hinzufügen"/>				

Kontakt bearbeiten

Um einen Kontakt zu bearbeiten, klicken Sie diesen direkt an und wählen die Schaltfläche *Bearbeiten*. Alternativ können Sie den Kontakt über das Kontrollkästchen auswählen und klicken dann auf die Schaltfläche *Bearbeiten*.

Kontakte importieren

Über die Schaltfläche *Import/Export* im Navigationsbereich gelangen Sie zum Import/Export-Dialog. Wählen Sie im oberen Bereich den Typ der zu importierenden Datei aus. Wählen Sie die zu importierende Adressbuchdatei aus, indem Sie auf *Datei auswählen* klicken. Klicken Sie danach auf *Weiter*.

In Schritt 2 des Imports sehen Sie eine Vorschau der zu importierenden Daten. Sollten Anpassungen notwendig sein, können Sie diese vornehmen. Klicken Sie danach auf *Weiter*.

Importieren, Schritt 2

Dies ist der Beginn der Datei:

```
"firstname","lastname","middlenames","namePrefix","nameSuffix","name","alias","yomifirstname","yo...
"Manuel","Tester",,,,,"Manuel Tester",,,,,"1981-06-26",,,,,"Array","image/jpeg","Hauptstr. 100",,"Sta...
Stadtname, 22222",,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,"manueltester@abc123.de",,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
```

Enthält die erste Zeile die Feldnamen? Wenn ja, dieses Auswahlkästchen markieren:

Welches Trennzeichen wird verwendet?

Welche Anführungszeichen werden verwendet?

Wieviele Felder (Spalten) gibt es?

Weiter

In Schritt 3 haben Sie die Möglichkeit die Zuordnung der einzelnen Kontaktfelder zu prüfen und ggf. Felder vom Import auszuschließen. Klicken Sie auf *Weiter*.

Importieren, Schritt 3

Wählen Sie in der untenstehenden Liste jeweils ein Feld aus der importierten Datei auf der linken Seite und ein Feld aus Ihrem Adressbuch auf der rechten Seite aus. Dann drücken Sie

Importierte Felder: Verfügbare Felder:

name
homeAddress
workAddress
otherAddress

Paar hinzufügen

Um ein bestimmtes Feld vom Import auszuschließen, oder eine falsche Zuordnung zu korrigieren, wählen Sie ein Feld in der untenstehenden Liste aus und drücken Sie "Paar löschen".

Zugeordnete Felder:

firstname	Vorname
lastname	Nachname
middlenames	Weitere Namen
namePrefix	Titel vor dem Namen
nameSuffix	Titel nach dem Namen
alias	Spitzname
yomifirstname	Phonetischer Vorname
yomilastname	Phonetischer Nachname
birthday	Geburtstag
anniversary	Jahrestag

Paar löschen

Weiter

In Schritt 4 legen Sie noch das Datumsformat fest. Klicken Sie auf *Weiter*.

Importieren, Schritt 4

Importiertes Feld: Geburtstag

Beispielwerte:

Wählen Sie das Datumstrennzeichen:

Wählen Sie das Datumsformat:

Importiertes Feld: Jahrestag

Wählen Sie das Datumstrennzeichen:

Wählen Sie das Datumsformat:

Weiter

Der Import ist abgeschlossen.

Kontakte exportieren

Um Ihre Kontakte zu exportieren, wählen Sie im Navigationsbereich *Import/Export*. Im nachfolgenden Dialog können Sie wählen, in welchem Format das Adressbuch exportiert werden soll.

Wenn Sie das gewünschte Format gewählt haben, klicken Sie auf *Exportieren*. In diesem Beispiel wird das Adressbuch als kommagetrennte Datei (csv) exportiert.

Kontakt suchen

Über die *Suche* im Navigationsbereich können Kontakte gesucht werden. Ein Klick auf *Suche* öffnet den entsprechenden Dialog.

Kalender

Übersicht

Die Kalenderansicht teilt sich in drei Bereiche auf.

The screenshot shows the calendar overview interface. On the left is a navigation sidebar with a '+ Neuer Termin' button and a calendar grid for August 2013. The top toolbar contains navigation arrows, the current month 'August 2013', and view options: 'Tag', 'Arbeitswoche', 'Woche', 'Monat', 'Jahr', and 'Übersicht'. The main area is a calendar grid with columns for 'Montag', 'Dienstag', and 'Mittwoch'. The grid shows dates from 29 to 15. Three orange numbers are overlaid on the interface: '1' points to the 'Neuer Termin' button, '2' points to the 'Arbeitswoche' view option, and '3' points to a date cell in the main grid.

- (1) Navigation
- (2) Werkzeugleiste
- (3) Hauptbereich

Termin erstellen

Um einen neuen Termin zu erstellen, klicken Sie oben links auf *Neuer Termin*. Alternativ können Sie auch im Hauptbereich auf das gewünschte Datumfeld doppelklicken.

This screenshot is similar to the previous one, but the '+ Neuer Termin' button in the left sidebar is highlighted with a blue rectangular box. The rest of the interface, including the toolbar and the main calendar grid, remains the same.

Es öffnet sich ein neues Fenster mit einer Eingabemaske.

Titel:

Von bis | **Ganztägiger Termin** | **Zeitzone:**

Status: | Ort:

Termin hinzufügen zu: | **Privat** — Versteckt Details in öffentlichen Kalendern

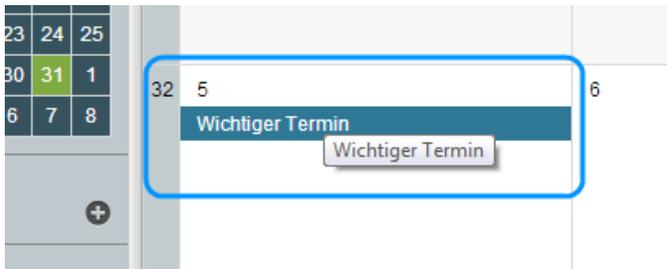
Beschreibung Erinnerung Wiederholung URL Teilnehmer Tags

oder [Abbrechen](#)

Geben Sie nun die Termindetails wie Titel, Ort und Beschreibung ein. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit festzulegen, ob es sich um einen ganztägigen Termin oder eine Terminserie handelt. Ebenso können Sie sich an den Termin mit einer Desktop-Benachrichtigung oder per E-Mail erinnern lassen. Die dafür notwendigen Einstellungen finden Sie im Reiter *Erinnerung*. Zum Abschluss klicken Sie auf *Speichern*.

Termin bearbeiten

Einen bereits angelegten Termin bearbeiten Sie durch einen Mausklick auf diesen im Kalenderbereich.



Es öffnet sich ein neues Fenster mit den Termindetails. Die Änderungen speichern Sie durch einen Mausklick auf *Speichern*.

Titel:

Von bis | **Ganztägiger Termin** | **Zeitzone:**

Status: | Ort:

Termin hinzufügen zu: | **Privat** — Versteckt Details in öffentlichen Kalendern

Beschreibung Erinnerung Wiederholung URL Teilnehmer Tags | [Exportieren](#)

oder [Abbrechen](#)

Termin löschen

Einen bereits angelegten Termin löschen Sie, indem Sie ihn im Hauptbereich mit der linken Maustaste anklicken. Es öffnet sich ein Fenster mit den Termindetails. Klicken Sie zum Entfernen des Termins auf *Löschen*.

Titel:

Von um bis um | Ganztägiger Termin | Zeitzone: Standard

Status: | Ort:

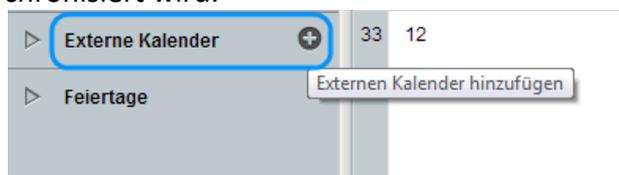
Termin hinzufügen zu: | Privat — Versteckt Details in öffentlichen Kalendern

Beschreibung Erinnerung Wiederholung URL Teilnehmer Tags Exportieren

oder [Abbrechen](#)

Externen Kalender einbinden

Über die Schaltfläche *Externe Kalender* haben Sie die Möglichkeit weitere externe Kalender, z.B. von Google einzubinden. Bitte beachten Sie, dass nur der Standardkalender mit mobilen Endgeräten synchronisiert wird.



Es öffnet sich ein Dialogfenster. Hier geben Sie die Adresse zum Kalender ein und wählen eine Anzeigefarbe. Zum Fortfahren klicken Sie auf *Weiter*.

URL:

Farbe:

oder [Abbrechen](#)

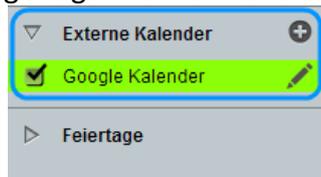
Wählen Sie einen Namen und optional eine Beschreibung für den Kalender. Klicken Sie nun auf *Speichern*.

Name:

Beschreibung:

oder [Abbrechen](#)

Der neu hinzugefügte externe Kalender wird nun in der Navigationsleiste unter *Externe Kalender* angezeigt. Hier können Sie diesen auch nachträglich bearbeiten, oder aus- und einblenden.



Feiertage einblenden/ausblenden

Standardmäßig sind die deutschen Feiertage aktiviert. Um diese im Kalender aus- oder wieder einzu- blenden, genügt es, im Navigationsbereich das Häkchen zu entfernen oder zu setzen.

+ Neuer Termin

07.09.2013 ◀ September 2013 ▶ 📅 Tag

September 2013						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
35	26	27	28	29	30	1
36	2	3	4	5	6	7
37	9	10	11	12	13	14
38	16	17	18	19	20	21
39	23	24	25	26	27	28
40	30	1	2	3	4	5

- ▶ Meine Kalender +
- ▶ Adressbuch
- ▶ Externe Kalender +
- ▼ Feiertage
 - Deutschland

	Montag	Dienstag	Mit
35	26	27	28
36	2	3	4
37	9	10	11
38	16	17	18
39	23	24	25

Einstellungen

Die Einstellungen erreichen Sie oben rechts im Online-Dienste-Portal.

Allgemein

In den allgemeinen Einstellungen können Sie die Anzeigeeinstellungen verändern.

Webmail

Ändern Sie Ihre persönlichen Angaben, Signatur, Nachrichtenanzeige oder Ordneransichten.

IMAP-Zugriff

Aktivieren Sie hier den Zugriff über IMAP auf Ihr E-Mail-Postfach. Mit IMAP können Sie Ihre E-Mails auf mehreren Endgeräten synchron halten.

E-Mail-Vorhaltezeit

Bestimmen Sie hier wie lange die E-Mails in Ihrem Postfach aufbewahrt werden, bevor sie automatisch gelöscht werden.

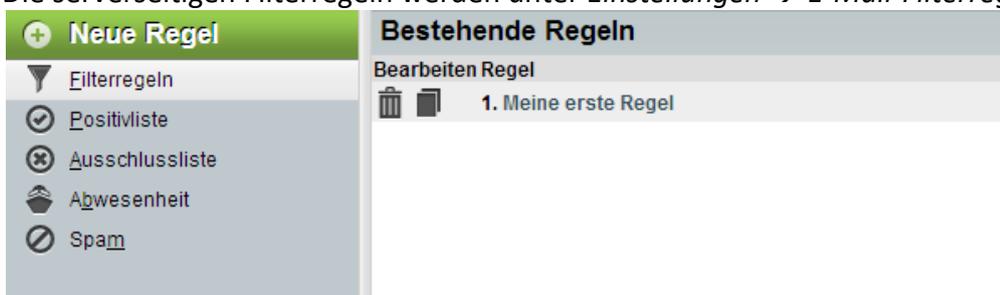
E-Mail-Filter-Regeln

Hier können Sie Filterregeln hinzufügen oder löschen. Mit Hilfe der Filterregeln können Sie automatisierte Aktionen für eingehende E-Mails festlegen.

Bitte beachten Sie, dass diese serverseitigen Filterregeln nur für E-Mail-Postfächer gelten, die das IMAP-Protokoll nutzen oder auf die mittels Webmailer zugegriffen wird.

Die Filterregeln gelten nicht für E-Mail-Postfächer, die das POP3-Protokoll nutzen. In diesem Fall müssen Sie die Einstellung der Regeln lokal auf Ihrem Endgerät direkt im jeweiligen E-Mail-Programm vornehmen.

Die serverseitigen Filterregeln werden unter *Einstellungen* → *E-Mail-Filterregeln* verwaltet.



Filter Regel anlegen

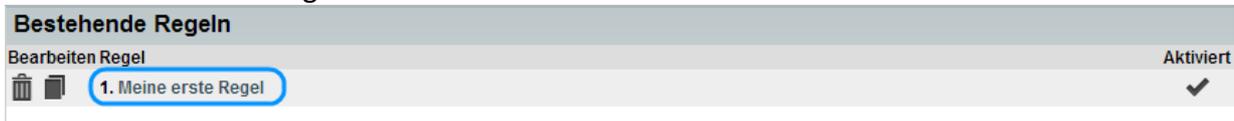
Eine neue Filterregel können Sie durch Klick auf die Schaltfläche *Neue Regel* anlegen. Es öffnet sich eine Eingabemaske.

Hier vergeben Sie einen Namen für die Regel, definieren welches Kriterium überprüft und welche Aktion durchgeführt werden soll. Standardmäßig ist das Häkchen *Weitere Überprüfung anhalten, wenn diese Regel zutrifft?* gesetzt. Diese Option bewirkt, dass keine weiteren Filterregeln auf eine

ankommende E-Mail angewendet werden, wenn diese Regel zutrifft. Wenn Sie die Einstellungen abgeschlossen haben, klicken Sie auf *Speichern*.

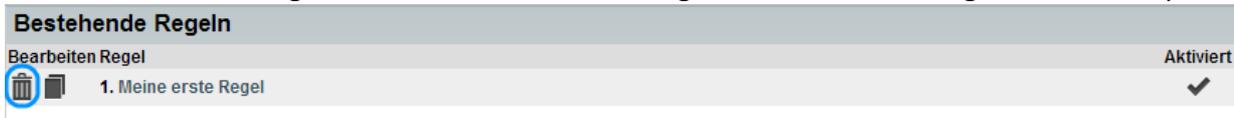
Filter Regel bearbeiten

Um eine bestehende Regel zu bearbeiten, klicken Sie in der Auflistung der bestehenden Regeln auf die zu bearbeitende Regel.



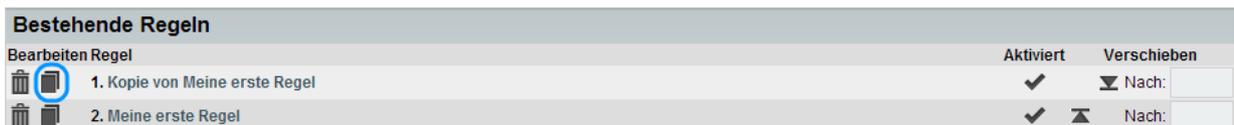
Filter Regel löschen

Zum Löschen einer Regel klicken Sie in der Auflistung der bestehenden Regeln auf den Papierkorb.



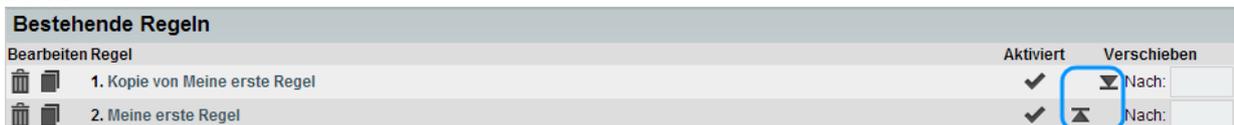
Filter Regel kopieren

Eine Regel kopieren Sie, indem Sie in der Auflistung der bestehenden Regeln auf das Kopieren Symbol klicken.



Filter Regel Reihenfolge bearbeiten

Die Reihenfolge der Filterregel lässt sich durch klicken auf die Pfeilsymbole in der Regelliste verändern.

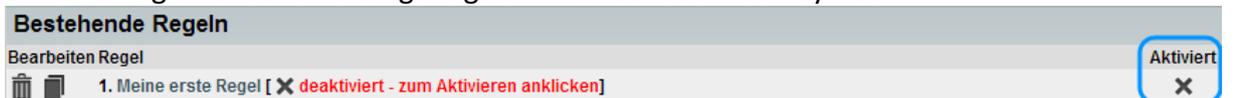


Filter Regel de-/aktivieren

Filterregeln können einzeln durch einen Klick auf das Haken-Symbol deaktiviert werden.



Um eine Regel zu reaktivieren genügt ein Klick auf das Kreuz-Symbol.



Positivliste

E-Mails von Sendern, die in der Positivliste stehen, werden ohne Beachtung der Regeln in den Posteingang weitergeleitet.

Positivliste

Positivgelistete Adressen:

jemand@domain.net
nochjemand@abc123.de

Speichern Zurück zur Regelliste

Ausschlussliste

In der Ausschlussliste können E-Mail-Adressen hinterlegt werden, von denen Sie keine E-Mails empfangen möchten. Sie können dabei wählen, ob diese E-Mails sofort gelöscht, nur als gelöscht markiert oder in einen bestimmten Ordner verschoben werden sollen.

Ausschlussliste

Aktion für ausgeschlossene Adressen:

Nachricht komplett löschen
 Nachricht als gelöscht markieren
 Nachricht in diesen Ordner verschieben: Zielordner auswählen: ▼

Jede Adresse in einer eigenen Zeile eintragen:

spamversand@domain.de

Speichern Zurück zur Regelliste

Abwesenheit

Sollten Sie z. B. im Urlaub oder auf Geschäftsreise sein, können Sie eine automatisierte Antwort an alle Absender schicken, die Ihnen während Ihrer Abwesenheit eine E-Mail schicken. Zum Aktivieren klicken Sie auf *Speichern und Aktivieren*.

Abwesenheit [Deaktiviert]

* Grund: Vielen Dank für Ihre E-Mail. Ich bin derzeit nicht Hause. Bitte wenden Sie sich an meine Vertretung. Ihre E-Mail wird nicht automatisch weitergeleitet.

Mit freundlichen Grüßen,

Speichern **Speichern und Aktivieren** Zurück zur Regelliste

Um die Abwesenheitsnachricht wieder zu deaktivieren, rufen Sie erneut den Abwesenheitsassistenten auf und klicken auf *Speichern und Deaktivieren*.

Abwesenheit

* Grund:

Spam

Hier können Sie Einstellungen für den kostenlosen Spamfilter vornehmen.

Spamfilter

Spam-Level:
Nachrichten mit einem Spam-Level größer oder gleich diesem Wert werden als Spam behandelt.

Aufbewahrungszeit:

Reporthäufigkeit:

Inhalt des Reports:

Über den Spam-Level definieren Sie, ob der Spamfilter eher moderat oder streng filtern soll. Bitte beachten Sie, je strenger Sie den Spam-Level einstellen, desto höher ist die Wahrscheinlichkeit, dass E-Mails fälschlicherweise als Spam klassifiziert werden und im entsprechenden Spam-Ordner abgelegt werden.

Über die Aufbewahrungszeit können Sie festlegen, wie lange Spam-E-Mails im Spam-Ordner verbleiben, bis Sie endgültig gelöscht werden. Des Weiteren können Sie sich regelmäßig einen Spam-Report zuschicken lassen, der Sie über eingegangene Spam-E-Mails informiert.

Adressbuch

Wählen Sie das Format, in dem Ihre Kontakte angezeigt werden sollen.

Kalender

Wählen Sie das Anzeigeformat für Ihren Kalender, Standardwerte für Termine oder wie Sie über anstehende Termine benachrichtigt werden wollen.