

Continue





























Erfahren Sie, wie Sie die KI-Integration verwenden können, um E-Mail-Inhalte zu verarbeiten: Den Inhalt vorhandener E-Mails bearbeiten, in eine andere Sprache übersetzen oder Textvorschläge zum Beantworten erstellen lassen Textvorschläge zum Senden neuer E-Mails erstellen oder in eine andere Sprache übersetzen lassen Hinweis: Wenn Sie die KI-Integration verwenden, wird der Inhalt der entsprechenden E-Mail an einen KI-Service gesendet. Beim ersten Aufrufen einer KI-Funktion öffnet sich ein Dialogfeld, in dem Sie dem Senden dieser Daten zustimmen können. Sie können KI-Funktionen erst verwenden, nachdem Sie dem Senden der Daten zugestimmt haben. Sie können Ihre Zustimmung zum Senden der Daten jederzeit ändern. Dazu klicken Sie in den Mail-Einstellungen im Abschnitt KI-Integration auf Zustimmung ändern. Sie haben folgende Möglichkeiten:
Übergeordnetes Thema: Mail Um sich anzumelden, benötigen Sie die Adresse des Servers, Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort. Sie erhalten diese Informationen von Ihrem Administrator oder Hoster. So melden Sie sich an: Starten Sie einen Browser. Geben Sie in die Adressleiste die Adresse des Servers ein. Die Anmeldeseite wird angezeigt. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung. Wenn Sie möchten, dass Ihre Anmelde­daten lokal gespeichert werden sollen, aktivieren Sie Angemeldet bleiben. Achtung: Aktivieren Sie diese Einstellung nur dann, wenn dieser Computer nur von Ihnen verwendet wird. Wenn Sie sich an einem öffentlich zugänglichen Computer anmelden, aktivieren Sie diese Einstellung nicht. Klicken Sie auf Anmelden. Hinweis: Wenn Sie einen falschen Benutzernamen oder ein falsches Passwort eingeben, erhalten Sie eine Fehlermeldung. Geben Sie die korrekten Werte ein. Wenn Sie eine Zwei-Faktor-Authentisierung eingerichtet haben, wird eine weitere Seite angezeigt. Auf dieser Seite geben Sie die Daten für die Authentisierung ein. So melden Sie sich ab: Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol Mein Konto. Klicken Sie auf Abmelden. Alternativ klicken Sie im App Launcher auf Abmelden. Wenn andere Personen Zugang zu diesem Computer haben, schließen Sie den Browser.
Übergeordnetes Thema: Erste Schritte Multifaktor-Authentifizierung Standardmäßig melden Sie sich lediglich mit Benutzername und Passwort bei der Groupware an. Um die Sicherheit bei der Anmeldung zu erhöhen, können Sie je nach Konfiguration eine zusätzliche Authentifizierung verwenden, die im Anschluss an die normale Anmeldung ausgeführt wird. Dieser Vorgang wird allgemein als Multifaktor-Authentifizierung bezeichnet. Die zusätzliche Authentifizierung erfolgt, indem Sie Ihre Identität verifizieren mit Hilfe eines Geräts, das sich in Ihrem Besitz befindet. Zur Verifizierung Ihrer Identität können Sie diese Methoden verwenden: Google Authenticator Mit Hilfe einer App, die Sie auf Ihrem Mobilgerät installieren, erhalten Sie einen automatisch generierten Code. Diesen Code geben Sie ein, um Ihre Identität zu bestätigen. Yubkey, Google Security Key oder kompatibles FIDO-Gerät Mit Hilfe eines Sicherheitsschlüssels, der per USB oder drahtlos mit Ihrem Computer verbunden ist, wird Ihre Identität während der Anmeldung überprüft. Code senden als SMS Ein Code wird als SMS auf Ihr Mobilgerät gesendet. Diesen Code geben Sie ein, um Ihre Identität zu bestätigen. Sie haben folgende Möglichkeiten:
Übergeordnetes Thema: Sicherheit & Datenschutz E-Mail automatisch weiterleiten lassen Sie können eingehende E-Mails automatisch an eine andere Adresse weiterleiten lassen. So lassen Sie E-Mails automatisch weiterleiten: Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol Einstellungen . Klicken Sie auf Alle Einstellungen. Das Fenster Einstellungen öffnet sich. Klicken Sie in der linken Spalte auf Mail. Öffnen Sie den Abschnitt Regeln. Klicken Sie auf Automatische Weiterleitung. Das Fenster Automatische Weiterleitung öffnet sich. Aktivieren Sie die Schaltfläche Automatische Weiterleitung . Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, an die automatisch weitergeleitet werden soll. Wenn Sie eine Kopie dieses E-Mail behalten möchten, aktivieren Sie Kopie der Nachricht erhalten. Die automatische Weiterleitung wird als E-Mail-Filter eingetragen. Wenn nach der automatische Weiterleitung weitere Regeln angewendet werden sollen, aktivieren Sie Gegen nachfolgende Regeln prüfen. Verwandte Themen: E-Mail weiterleiten E-Mails filtern mit Hilfe von Regeln Übergeordnetes Thema: Weitere Funktionen zum Senden von E-Mails Sie haben folgende Möglichkeiten: Einzelne E-Mails aus dem Papierkorb wiederherstellen Alle E-Mails im Papierkorb wiederherstellen So stellen Sie einzelne E-Mails aus dem Papierkorb wieder her: Öffnen Sie in der Ordneransicht den Ordner Papierkorb. Wählen Sie eine E-Mail oder mehrere E-Mails. Im Kontextmenü einer gewählten E-Mail klicken Sie auf Verschieben. Wählen Sie im Fenster Verschieben einen Ordner. Klicken Sie auf Verschieben. So stellen Sie alle E-Mails im Papierkorb wieder her: Wählen Sie in der Ordneransicht den Ordner Papierkorb. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden: Klicken Sie neben Papierkorb auf das Symbol Aktionen . Klicken Sie oberhalb der Liste auf das Symbol Weitere Optionen . Klicken Sie auf Alle Nachrichten verschieben. Wählen Sie im Fenster Verschieben einen Ordner. Klicken Sie auf Alle verschieben. Verwandte Themen: Übergeordnetes Thema: E-Mails löschen oder wiederherstellen Sie haben folgende Möglichkeiten: Sie können bestimmen, ob E-Mails beim Löschen in den Papierkorb verschoben oder endgültig gelöscht werden. E-Mails, die in den Papierkorb verschoben werden, können wiederhergestellt werden. Endgültig gelöschte E-Mails können innerhalb von 14 Tagen wiederhergestellt werden. Nach Ablauf dieser Frist gilt: Endgültig gelöschte E-Mails können nicht wiederhergestellt werden. Sie können einzelne E-Mails oder eine vollständige Konversation löschen. Sie können alle E-Mails eines E-Mail-Ordners löschen. Sobald Sie den Vorgang abgeschlossen haben, wird je nach Benutzereinstellung unten im Anzeigebereich für kurze Zeit eine Schaltfläche angezeigt, mit der Sie den Vorgang rückgängig machen können. So bestimmen Sie, ob E-Mails in den Papierkorb verschoben oder unwiderruflich gelöscht werden: Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol Einstellungen . Klicken Sie auf Alle Einstellungen. Das Fenster Einstellungen öffnet sich. Klicken Sie in der linken Spalte auf Mail. Klicken Sie rechts auf Erweiterte Einstellungen. Bestimmen Sie das Verhalten beim Löschen von E-Mails: Wenn E-Mails in den Papierkorb verschoben werden sollen, deaktivieren Sie Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen. Wenn E-Mails endgültig gelöscht werden sollen, aktivieren Sie Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen. Achtung: Je nach Konfiguration können endgültig gelöschte E-Mails nicht wiederhergestellt werden. So löschen Sie einzelne E-Mails: Wählen Sie eine E-Mail oder mehrere E-Mails. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Symbol Löschen . Alternative Methoden: Drücken Sie auf der Tastatur die Taste [Entf] oder [Rücktaste]. Im Kontextmenü einer gewählten E-Mail klicken Sie auf Löschen. Wenn Sie eine einzelne E-Mail gewählt haben, verwenden Sie in der Detailansicht das Symbol Löschen . So löschen Sie alle E-Mails eines Ordners: Wählen Sie in der Ordneransicht den Ordner, dessen E-Mails Sie löschen wollen. Verwenden Sie eine der folgenden Methoden: Klicken Sie neben dem Ordnernamen auf das Symbol Aktionen . Klicken Sie oberhalb der Liste auf das Symbol Weitere Optionen . Klicken Sie auf Alle Nachrichten löschen. Achtung: Wenn die Einstellung Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen aktiviert ist, können gelöschte E-Mails je nach Konfiguration nicht wiederhergestellt werden. Bestätigen Sie, dass Sie den Inhalt dieses Ordners löschen wollen. Verwandte Themen: Übergeordnetes Thema: E-Mails löschen oder wiederherstellen Eine E-Mail-Signatur ist ein Text, der in die E-Mail automatisch eingesetzt wird, wenn Sie eine neue E-Mail verfassen oder wenn Sie eine E-Mail beantworten oder weiterleiten. Typische Anwendung ist die Angabe von Name, Firma und Kontaktadresse am Ende des E-Mail-Textes. Sie können Signaturen entweder im Textformat oder im HTML-Format erstellen und bearbeiten. Die folgenden Funktionen sind verfügbar: Neue Signaturen erstellen, vorhandene Signaturen bearbeiten Einem E-Mail-Konto Standardsignaturen zuweisen Dem E-Mail-Text eine Signatur hinzufügen So erstellen oder bearbeiten Sie eine Signatur: Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol Einstellungen . Klicken Sie auf Alle Einstellungen. Das Fenster Einstellungen öffnet sich. Klicken Sie in der linken Spalte auf Mail. Klicken Sie auf Signaturen. Die vorhandenen Signaturen werden angezeigt. Um eine neue Signatur hinzuzufügen, führen Sie die folgenden Schritte aus: Um einem E-Mail-Konto eine Signatur zuzuweisen, führen Sie die folgenden Schritte aus: Um eine vorhandene Signatur zu bearbeiten, verwenden Sie die folgenden Methoden: Um den Text einer Signatur zu bearbeiten, klicken Sie neben der Signatur auf Bearbeiten. Um eine vorhandene Signatur zu löschen, klicken Sie neben der Signatur auf das Symbol Löschen . So fügen Sie im E-Mail-Bearbeitungsfenster dem E-Mail Text eine Signatur hinzu: Klicken Sie in der Schaltflächenleiste auf das Symbol Optionen. Wählen Sie in der Liste eine Signatur. Übergeordnete Aktion: Weitere Funktionen zum Senden von E-Mails Verwandte Themen: E-Mail-Konto hinzufügen Vorlagen verwenden Übergeordnetes Thema: E-Mails senden Informationen finden Stichwortverzeichnis Fachbegriffe Erste Schritte Benutzerdefinierte Anpassungen Tastaturbedienung Tastaturnavigation verwenden Startseite Die Startseite-Bestandteile Die Startseite anpassen Portal-Einstellungen Mail Kalender Adressbuch Aufgaben Dateien Datenorganisation & Freigaben Sicherheit & Datenschutz Datenverschlüsselung mit Guard So öffnen Sie die Mail-Einstellungen: Klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol Einstellungen . Klicken Sie auf Alle Einstellungen. Alternativ klicken Sie im App Launcher auf Einstellungen. Das Fenster Einstellungen öffnet sich. Klicken Sie in der linken Spalte auf Mail. Die Einstellungen befinden sich in den folgenden Abschnitten: Siehe auch: Nach Einstellungen suchen Layout Bestimmt die Anordnung der Listenansicht und der Detailansicht im Anzeigebereich. Lesen Element der E-Mail-Liste. Einfach, Kontaktbilder, Kontrollfelder. Bestimmt, ob in der Listenansicht entweder Kontaktbilder, Kontrollfelder oder keines dieser Elemente angezeigt wird. Textvorschau anzeigen. Bestimmt, ob in der E-Mail-Listenansicht die ersten Worte des E-Mail-Inhalts angezeigt werden. Kategorien anzeigen. Bestimmt, ob in der E-Mail-Listenansicht die Kategorien angezeigt werden, die der E-Mail zugewiesen sind. Immer das vollständige Datum und die Uhrzeit anzeigen. Bestimmt, ob in der E-Mail-Listenansicht zusätzlich zum Datum des Empfangs auch die Uhrzeit des Empfangs angezeigt wird. Nachrichtengröße anzeigen. Bestimmt, ob in der E-Mail-Listenansicht die Größe einer E-Mail angezeigt wird. Lesebereich. Zitierte Zeilen farbig hervorheben. Bestimmt, ob ursprüngliche Nachrichten farbig hervorgehoben und durch eine senkrechte Linie eingeleitet werden. Voraussetzung ist, dass die E-Mail den Text der beantworteten E-Mail inliegend enthält, nicht als Anhang. Schrift mit fester Breite für Text-E-Mails verwenden. Bestimmt, ob eine Schrift mit fester Laufweite verwendet wird, wenn Sie eine reine Text-E-Mail anzeigen. Schriftgröße. Bestimmt die Schriftgröße, wenn Sie eine E-Mail anzeigen. Als gelesen markieren. Bestimmt, nach welcher Zeitspanne eine E-Mail automatisch als gelesen markiert wird, wenn Sie die E-Mail anzeigen. Sofort. Die E-Mail wird sofort als gelesen markiert. Nach 5 Sekunden, nach 20 Sekunden. Die E-Mail wird nach Ablauf der gewählten Zeitspanne als gelesen markiert. Nie. Die E-Mail wird nicht automatisch als gelesen markiert. Posteingangskategorie Siehe Mit Posteingangskategorie arbeiten Signaturen Siehe Signaturen verwenden Verfassen & Antworten Nachrichtenformat. Bestimmt, in welchem Format E-Mails gesendet werden. HTML. Der E-Mail-Text wird mit HTML-Auszeichnungen gesendet. Sie können den E-Mail-Text formatieren. Nur Text. Der E-Mail-Text wird als reiner Text ohne Formatierung gesendet. HTML und Text. Der E-Mail-Text wird mit HTML-Auszeichnungen und zusätzlich als reiner Text gesendet. Standard-Textstil. Bestimmt den vorgegebenen Schriftstil für E-Mail-Texte im HTML-Format. Senden zurücknehmen. Bestimmt, ob E-Mails sofort gesendet werden oder erst nach einer kurzen Verzögerung. Ohne Verzögerung. Die E-Mail wird sofort gesendet. Sie können das Senden nicht zurücknehmen. 5 Sekunden, 10 Sekunden. Die E-Mail wird mit der gewählten Verzögerung gesendet. Sie können das Senden innerhalb dieser Zeitspanne zurücknehmen. KI-Integration Siehe KI-Integration verwenden E-Mail-Aliase E-Mail-Aliase. Bestimmt die vorgegebene Absenderadresse für neue E-Mails. Hinweis: Vor der Absenderadresse wird der Name des Absenders angegeben. Wenn Sie in den Einstellungen für Konten im Abschnitt Ihre Konten in das Eingabefeld Ihr Name einen Namen eingeben, überschreibt dieser Name den Namen des Absenders. Vorlagen Siehe Vorlagen verwenden Regeln Ordner Ordner "Ungeliesen", der alle ungelesenen Nachrichten enthält. Bestimmt, ob in der Ordneransicht der Ordner Ungeliesen angezeigt wird. Ordner "Markiert", der markierte E-Mails enthält. Bestimmt, ob in der Ordneransicht der Ordner Markiert angezeigt wird. IMAP-Abonnements ändern. Siehe Freigegebene oder persönliche E-Mail-Ordner abonnieren Erweiterte Einstellungen Verhalten. Anfragen für Lesebestätigung anzeigen. Bestimmt, ob die Lesebestätigung angezeigt wird, wenn eine empfangene E-Mail eine Aufforderung zu einer Lesebestätigung enthält. Gelöschte E-Mails unwiderruflich entfernen. Bestimmt, ob E-Mails beim Löschen unwiderruflich entfernt werden oder in den Papierkorb verschoben werden. Achtung: Je nach Konfiguration können unwiderruflich entfernte E-Mails nicht wiederhergestellt werden. Siehe E-Mails löschen Beim Start automatisch die neueste gelesene E-Mail auswählen. Bestimmt, ob die neueste gelesene E-Mail automatisch ausgewählt wird, wenn Sie die App starten. Mailto-Link-Registrierung anfordern. Bestimmt, ob die Groupware nach einer Registrierung für Mailto-Links fragen darf, wenn Sie auf einer Webseite einen Link zum Senden einer E-Mail anklicken. Alternativ können Sie die Groupware für Mailto-Links registrieren, indem Sie auf Jetzt registrieren klicken. Lesen. Antworte von HTML-formatierten Nachrichten zulassen. Bestimmt, ob die Darstellung von HTML-Nachrichten zugelassen ist. Automatisches Sammeln von E-Mail-Adressen. Bestimmt, ob neue E-Mail-Adressen automatisch im Ordner Gesammelte Adressen als neue Kontakte angelegt werden, wenn Sie eine E-Mail senden oder lesen. E-Mails weiterleiten als. Bestimmt, wie der Text einer E-Mail gesendet wird, wenn Sie die E-Mail weiterleiten. Inliegend. Der Text wird innerhalb des neuen E-Mail-Textes gesendet. Anhang. Der Text wird als Anhang der neuen E-Mail gesendet. Verfassen & Antworten. Ursprünglichen E-Mail-Text in Antwort zitieren. Bestimmt, ob der Text einer E-Mail in die Antwort-E-Mail eingefügt wird, wenn Sie eine E-Mail beantworten. Vor dem Antworten an eine Mailingliste fragen. Bestimmt, ob Sie den Empfänger bestätigen müssen, bevor Sie an eine Mailingliste antworten. Meine detaillierten Kontaktdaten immer als vCard anhängen. Bestimmt, ob Ihre Kontaktdaten im vCard-Format an neue E-Mails angehängt werden. Immer zu BCC hinzufügen. Um jede ausgehende E-Mail als Blindkopie (BCC) an eine E-Mail-Adresse zu schicken, geben Sie hier die gewünschte E-Mail-Adresse ein. Benutzeroberfläche: Das Mail-Menü Einstellungen Die Mail-Listenansicht Die Mail-Ordneransicht Verwandte Themen: Übergeordnetes Thema: Mail Standardmäßig verwenden Sie innerhalb der Groupware Ihr primäres E-Mail-Konto. Wenn Sie weitere E-Mail-Konten wie zum Beispiel Gmail nutzen, können Sie diese Konten der Groupware hinzufügen. Dadurch können Sie innerhalb der Groupware auf die E-Mails dieser Konten zugreifen. So fügen Sie ein E-Mail-Konto hinzu: Klicken Sie neben Neue E-Mail auf das Symbol Weitere Aktionen . Klicken Sie auf E-Mail-Konto hinzufügen. Alternativ klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol Einstellungen . Klicken Sie auf E-Mail-Konto hinzufügen. Das Fenster E-Mail-Konto hinzufügen öffnet sich. Klicken Sie auf ein Symbol. Das weitere Vorgehen ist abhängig vom Anbieter des E-Mail-Kontos. Bei einigen Anbietern öffnet sich ein neues Browserfenster. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an, um den Zugriff auf das E-Mail-Konto zu erlauben. Wenn der Anbieter um die Erlaubnis für den Datenzugriff fragt, erteilen Sie diese Erlaubnis. Bei einigen Anbietern geben Sie im Fenster E-Mail-Konto hinzufügen Ihre Zugangsdaten ein. Anschließend klicken Sie auf Hinzufügen. Alternativ können Sie erforderlichen Daten manuell eingeben, indem Sie auf Manuell klicken. Wenn die E-Mails dieses Kontos zusätzlich im Ordner Unified Mail angezeigt werden sollen, aktivieren Sie Unified Mail für dieses Konto verwenden. Hinweis: Je nach Konfiguration ist diese Einstellung nicht verfügbar. Verwandte Themen: Übergeordnetes Thema: Mail

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...