

Umgang mit dem E-Mail Programm von Feierabend

Feierabend E-Mail ist dein kompletter E-Mail-Dienst in Feierabend.com. Mit Feierabend E-Mail kannst du direkt und einfach über die Seiten von Feierabend.com alle E-Mails lesen und verwalten, die dir an deine Adresse (pseudonym@feierabend.com) geschickt werden. Feierabend E-Mail bietet dir viele hilfreiche Funktionen zum Erstellen, Lesen und Verwalten Deiner E-Mails und lässt sich nach deinen Wünschen individuell anpassen.

Start von Feierabend E-Mail



Zum Starten des E-Mail Programms klicke auf diesen Button. Es erscheint eine neue Bildschirmmaske, die dir sicherlich bekannt vorkommt.



Wenn diese Maske erscheint, dann klicke hier auf "[Meine E-Mail](#)". Von hier wirst du dann weitergeleitet zu einer neuen Maske.

Der Zugang zu Feierabend E-Mail in der oberen Navigationsleiste erscheint, nachdem du dich als Mitglied bei Feierabend.com eingeloggt hast. Ein Klick darauf bringt dich standardmäßig direkt zum Ordner Posteingang, in dem du deine neusten E-Mails finden und ansehen kannst.

Herzlich Willkommen im Emailbereich bei Feierabend!

Hier kannst du dich einloggen, um über unser neues Email-Programm Kontakt zu deinen Bekannten aufzunehmen. Viel Spaß dabei...

Feierabend E-Mail Login

Spitzname:

Passwort:

Ich erkläre mich durch mein Login damit einverstanden, dass meine E-Mails automatisch auf Viren gefiltert werden. Verdächtige E-Mails dürfen ohne Benachrichtigung gelöscht werden.

Login

Hallo mausepaul!

Du hast dich richtig eingeloggt.

Wenn du den Feierabend-Email-Bereich betreten möchtest, klicke auf den Button:

Hier geht's zum Email-Programm.

Postfach: mausepaul

Aktueller Ordner: Posteingang

Logout

Posteingang (1)
Entwerfe
Gesendet
Papierkorb
Gelesene_Mails

Mail schreiben
Adressbuch

Suchen

Einstellungen
Ordner
Optionen
Hilfe

Alle auswählen **Markierte nach** Posteingang **Verschieben**

Von	Datum	Betreff
<input type="checkbox"/> Breann Marinda Sa, 16:42	16:42	"Buy ViagraPills. Save 85%, 25/50/100mg \$33.81 for 12 pills..."

Löschen **Weiterleiten** **gelesen** **ungelesen**

E-Mails: 1 (von 1)

Menüleiste

In der linken Menüleiste hast du von oben nach unten folgende Optionen:

Posteingang: zeigt die Übersicht des Ordners Posteingang an.

E-Mail schreiben: eine neue Nachricht verfassen

Adressbuch: dein persönliches Adressbuch erstellen und verwalten

Suche: E-Mails nach bestimmten Kriterien durchsuchen

Unterhalb von Einstellungen kannst du

Ordner: Die verschiedenen E-Mail-Ordner anpassen: Ordner löschen, umbenennen oder neue Ordner erstellen.

Optionen: Das Aussehen und die Funktionen von Feierabend E-Mail anpassen

Hilfe: Die Hilfefunktion aufrufen

Die Nachrichtenliste

In der linken Spalte von Feierabend E-Mail findest du die Liste deiner verschiedenen E-Mail-Ordner. Als Standard sind anfangs die vier Ordner "Posteingang", "Entwürfe", "Gesendet" und "Papierkorb" vorgegeben. Klicke auf einen der Ordner und du gelangst zu einer Liste der dort abgelegten E-Mails. Als Standard werden neu eingegangene E-Mails automatisch im Ordner "Posteingang" abgelegt. Von dir gespeicherte, aber noch nicht versandte Entwürfe werden automatisch im Ordner "Entwürfe" abgelegt, versandte E-Mails im Ordner "Gesendet" und gelöschte Nachrichten im Ordner "Papierkorb". Zu deiner Orientierung siehst du in der oberen Leiste jeweils, in welchem Ordner du dich gerade befindest, und wie viele Nachrichten sich insgesamt in diesem Ordner befinden. Enthält ein Ordner viele E-Mails, werden diese automatisch über mehrere Seiten aufgelistet. Mit Hilfe der Schaltflächen "Nächste" und "Vorherige" gelangst du in dem Fall zur nächsten oder vorhergehenden Seite der Liste. Mit einem Klick auf eine der Seitenzahlen kannst du außerdem gleich zu einer bestimmten Seite springen. Alternativ lassen sich auch alle E-Mails auf derselben Scrollseite anzeigen: Klicke dazu auf die Schaltfläche "Alle anzeigen".

The screenshot shows the email interface. On the left is a sidebar with navigation options: Postfach: mausepaul, Logout, Posteingang (1) (with sub-items: Entwuerfe, Gesendet, Papierkorb, Gelesene_Mails), Mail schreiben (with sub-item: Adressbuch), Suchen, and Einstellungen (with sub-items: Ordner, Optionen, Hilfe). The main area shows the 'Aktueller Ordner: Posteingang' header. Below it, a table lists the email: 'Breann Marinda Sa, 16:42' with subject 'Buy ViagraPills, Save 85%, 25/50/100mg \$33.81 for 12 pills...'. Below the table are action buttons: 'Alle auswählen', 'Löschen', 'Markierte nach' (with a dropdown menu set to 'Posteingang'), 'Verschieben', 'Weiterleiten', 'gelesen', and 'ungelesen'. The status 'E-Mails: 1 (von 1)' is shown at the top right and bottom right of the main area.

Durch das Klicken auf die Schaltflächen "Von", "Datum" oder "Betreff" kannst du dir die E-Mails sortiert nach Absender, Eingangsdatum oder Betreff in jeweils auf- oder absteigender Reihenfolge anzeigen lassen.

Neue und noch nicht gelesene Nachrichten werden fett aufgelistet. Neben den Angaben zu Absender, Datum und Betreff kann bei einem E-Mail außerdem ein "+", ein "A" oder ein "!" stehen. Ein "+" bedeutet, dass die betreffende Nachricht einen Anhang (Attachment) hat, ein "A", dass du auf das betreffende E-Mail bereits geantwortet haben und ein "!", dass die Nachricht vom Absender mit dem Vermerk "wichtig" versehen wurde.

Natürlich kannst du jedes E-Mail manuell in einen anderen Ordner verschieben. Dazu markierst du das kleine Kästchen neben der betreffenden Nachricht, wählst im Drop-Down-Menü links oben den Zielordner und klickst anschließend auf "Verschieben".

Posteingang

Um eine Nachricht anzusehen, klicke auf den betreffenden Titel. Auf diese Weise gelangst du zur Detailansicht und kannst die Nachricht lesen. Mögliche Attachments werden unterhalb der Nachricht in einer Box angezeigt und können mit einem Klick geöffnet oder auf deiner Festplatte gespeichert werden. Über Knöpfe unterhalb der Nachricht kannst du auf zahlreiche weitere Optionen zugreifen:

Aktueller Ordner: **Posteingang**

E-Mails: 1 (von 1)

Von ▾	Datum ▾	Betreff ▾
<input type="checkbox"/> Karl-Heinz Mützlitz	15:09	+ Test für die Einführung

Alle auswählen Markierte nach Posteingang ▾ Verschieben

Löschen Weiterleiten gelesen ungelesen

E-Mails: 1 (von 1)

Betreff: Test für die Einführung
Von: Karl-Heinz Mützlitz <mail@muetzlitz.de>
Datum: So, 10.05.2009, 15:09
An: mausepaul@feierabend.com


Hallo Mausepaul,

hier hast Du einen kurzen Text für Deinen Vortrag. Ich hoffe er kommt gut an.

Liebe Grüße

Du hast auf den Text unterhalb "Betreff" geklickt und jetzt kannst du diesen Text in voller Länge lesen. Sollte es einen Anhang zu dieser Mail geben, so wird dieser wie folgt angezeigt:

Anhänge:

untitled-[1.2]	3,6 k	[text/html]	 
image001.gif	2,9 k	[image/gif]	 

Löschen Antworten

Weiterleiten Allen Antworten

Druckversion Alle Kopfzeilen

Du kannst hier erkennen, dass es zwei Anhänge gibt. Einmal "untitled-[12]" 3,6 k - [text/html] und einen zweiten Anhang "image001.gif" 2,9 k [image/gif]. Beide Anhänge könnt ihr öffnen, in dem ihr auf den roten Titel klickt.

Beim Text **untitled-[12]** erscheint die E-Mail im HTML-Format (Hypertext Markup Language) oder zu Deutsch: *Hypertext-Auszeichnungssprache* laut "Wikipedia".

Text Anhang anzeigen - [Nachricht anzeigen](#)
[Datei herunterladen](#)

Hallo Mausepaul,

hier hast Du einen kurzen Text für Deinen Vortrag. Ich hoffe er kommt gut an.

Liebe Grüße



Regionalgruppe Frankfurt-Oder
mail: mausepaul@muetzlitz.de
Internet: www.feierabend.de

Dies ist die gesamte E-Mail im HTML-Format. Das eingefügte Bild >Feierabend-Logo< wurde nochmals separat gespeichert (image001.gif), auch dieses Bild kannst du separat herunterladen.

Anhänge

Zeige ein angehängtes Bild an



[Datei herunterladen](#) | [Nachricht anzeigen](#)

Du siehst, auch das E-Mail Programm von Feierabend ist komfortabel. Es gibt aber noch weitere Möglichkeiten die du nutzen kannst.

Vor- und Zurückblättern

Führt Sie zur nächsten oder vorherigen Nachricht des betreffenden Ordners

Löschen

Die gerade angezeigte Nachricht samt ihrer eventuell angehängten Dateien wird in den Ordner "Papierkorb" verschoben. Sie bleibt dort solange erhalten, bis du den Ordner "Papierkorb" leerst.

Weiterleiten

Leitet die gerade angezeigte Nachricht an eine beliebige E-Mail-Adresse weiter: Es wird automatisch eine neue E-Mail mit dem Text der ursprünglichen Nachricht in Zitatform sowie mit Angaben zu Absender und Eingangsdatum erstellt. Der Betreffszeile wird ein "FW:" vorangestellt. Die Nachricht kann

gegebenenfalls noch bearbeitet werden. Füge dann zum Weiterleiten noch die gewünschte E-Mail-Adresse ein und klicken sie auf **"Senden"**.

Antworten

Gibt dir die Möglichkeit, eine Antwort an den Absender der gerade angezeigten Nachricht zu verfassen: Es wird automatisch eine neue E-Mail geöffnet, die bereits an den betreffenden Absender adressiert ist und außerdem den Text der ursprünglichen Nachricht als eingerückten Text enthält. Nachdem du deine Antwort verfasst hast, klicke auf **"Senden"**.

Allen Antworten

Gibt dir die Möglichkeit, bei einer Nachricht mit mehreren Empfängern (neben dir selbst) allen Beteiligten zu antworten: Es wird automatisch eine neue E-Mail geöffnet, die an den Absender sowie die anderen Empfänger der ursprünglichen Nachricht adressiert ist. Nachdem du deine Antwort verfasst hast, drücke auf **"Senden"**.

Kopfzeilen

Zeigt zusätzlich die Kopfzeilen der E-Mail an mit den Daten zu Absender, Betreff und Datum.

Druckversion

Die Nachricht wird in einer für den Drucker optimierten Darstellung angezeigt und kann darauf mit einem Klick auf die Schaltfläche **"Drucken"** ausgedruckt werden.

Textansicht

Standard ist die Darstellung der E-Mails im HTML-Format. Wenn dieses schlecht lesbar ist, kannst du hier die Nachricht im Textmodus betrachten

Mail schreiben

Durch einen Klick auf die Schaltfläche "Mail schreiben" in der Menüleiste (oder durch Anwählen der Optionen "Antworten", "Weiterleiten" und "Allen antworten") wird die Seite geöffnet, auf der du eine neue Nachricht verfassen kannst. Die Seite enthält neben Textfeld und Betreffszeile die Eingabefelder "An:", "CC:" und "BCC:"

Aktueller Ordner: **Posteingang**

An:

CC:

BCC:

Betreff:

Text:

Anhang: (max. 8 M)

"An": Gebe hier die E-Mail-Adresse(n) des oder der Empfänger ein. Bei mehr als einem Empfänger müssen die E-Mail-Adressen durch ein Komma voneinander getrennt werden.

"CC" steht für **C**arbon **C**opy. Füge hier die E-Mail-Adresse(n) von Personen ein, die deine Nachricht als Kopie zur Kenntnisnahme erhalten sollen. Beachte, dass die E-Mail-Adresse solcher Empfänger für alle anderen Empfänger sichtbar ist.

"BCC" steht für **B**lind **C**arbon **C**opy. Füge hier die E-Mail-Adresse(n) von Personen ein, die deine Nachricht als Kopie zur Kenntnisnahme erhalten sollen, deren E-Mail-Adresse aber für die anderen Empfänger (unter "An:" und "Cc:") nicht sichtbar sein soll.

Empfänger aus dem Adressbuch wählen

Du kannst die Empfänger deiner Nachricht auch direkt aus deinem persönlichen Adressbuch wählen. Klicke dazu auf die Schaltfläche "Adressen". Du gelangst damit zur Suchfunktion für dein Adressbuch. Du kannst nun durch die Eingabe des gewünschten Namens die betreffende Adresse suchen oder dir alternativ alle Einträge des Adressbuches anzeigen lassen. Markiere die gewünschten Empfänger, bestimme für jeden, ob die betreffende Adresse unter "An:", "Cc:" oder "BCC:" einfügen willst und klicke dann auf "Benutze Adressen". Die betreffenden E-Mail-Adressen werden automatisch in das oder die entsprechenden Felder eingefügt.

Entwurf speichern

Durch die Schaltfläche "Entwurf speichern" kannst du eine Nachricht speichern, um sie erst später zu senden. Die betreffende E-Mail wird standardmäßig im Ordner "Entwürfe" abgelegt und kann dort zu jedem Zeitpunkt weiter bearbeitet und gesendet werden.

Unterhalb des Textfeldes für die eigentliche Nachricht steht das Eingabefeld für Attachments. Mit Hilfe der Schaltfläche "Durchsuchen" kannst du deine lokale Festplatte oder lokale Netzwerke nach Dateien durchsuchen, die du deiner Nachricht anhängen willst. Hast du die gewünschte Datei ausgewählt, erscheint der betreffende Pfad im Feld. Klicke anschließend auf "Hinzufügen", um die ausgewählte Datei als Attachment an die Nachricht zu heften. Irrtümlich gewählte Attachments können allenfalls später noch markiert und mit Hilfe der Schaltfläche "Ausgewählte Anhänge löschen" wieder entfernt werden.

Einstellungen

Ordner

Die hier vorgestellte Ordnerverwaltung unterstützt dich bei der Ablage und Organisation Ihrer E-Mails.

Ordner

Ordner:	Posteingang	<i>Systemordner</i>
	Entwürfe	<i>Systemordner</i>
	Gesendet	<i>Systemordner</i>
	Papierkorb	<i>Systemordner</i>
	Gelesene_Mails	Umbenennen Löschen

Neu anlegen

Standardmäßig gibt es in Feierabend E-Mail vier Ordner: "**Posteingang**", "**Entwürfe**", "**Gesendet**" und "**Papierkorb**". Diese Standardordner können weder umbenannt noch gelöscht werden. Du kannst zu diesen Standardordnern aber beliebig viele neue Unterordner erstellen, diese umbenennen und nach deinen Wünschen anpassen, um deine E-Mails besser zu ordnen oder zu archivieren. Die bereits bestehenden Ordner werden in der linken Spalte angezeigt Enthält ein Ordner neue E-Mails wird deren Anzahl dahinter in der linken Spalte angezeigt. Zur Anpassung deiner Ordner stehen dir drei Optionen zur Verfügung:

Ordner erstellen

Du kannst neue Ordner als Unterordner zu dem Ordner "Posteingang" erstellen. Um einen neuen Ordner zu erstellen, gebe den gewünschten Namen des neuen Ordners ins Textfeld ein und klicke dann auf "neu anlegen".

Ordner umbenennen

Deine eigenen Ordner kannst du beliebig umbenennen. Wähle dazu den gewünschten Ordner, klicke auf die Schaltfläche "Umbenennen", gebe im Textfeld den neuen Namen ein und bestätige die Eingabe. Der Ordner trägt nun den neuen Namen.

Ordner löschen

Deine eigenen Ordner kannst du auch wieder löschen. Wähle dazu im Drop-Down-Menü den entsprechenden Ordner und klicke auf "Löschen".

Als Beispiel wurde ein Testordner für diese Anleitung angelegt. Wenn du das Mailprogramm startest, sieht die Bildschirmmaske dann folgendermaßen aus:

The screenshot shows a list of folders on the left and a table of folder details on the right. A red arrow points from the text above to the 'Test_Ordner_für_Anleit' folder in the list. Another red arrow points from the text below to the 'Neu anlegen' button in the form below.

Posteingang	Ordner: Posteingang	Systemordner
Entwürfe	Entwürfe	Systemordner
Gesendet	Gesendet	Systemordner
Papierkorb	Papierkorb	Systemordner
Gelesene_Mails		
Test_Ordner_für_Anleit		
Mail schreiben	Gelesene_Mails	Umbenennen Löschen
Adressbuch	Test_Ordner_für_Anleitung	Umbenennen Löschen

Dieser Ordner wurde mit der Maske "Ordner" unter "Neu anlegen" angelegt. Der Ordnername wurde hier eingetragen.

The form consists of a text input field and a button labeled "Neu anlegen". A red arrow points from the text above to the text input field.

Selbstverständlich kannst du diese Ordner umbenennen oder wieder löschen.

E-Mail Optionen

Optionen

Mein vollständiger Name

Anzahl der Emails pro Seite 15 30 60 120



Farbig Hervorheben: von

in ▼

Farbig Hervorheben: von

in ▼

Betreff enthält:

In den Optionen kannst du das Aussehen von Feierabend E-Mail nach deinen Wünschen anpassen.

Mein vollständiger Name

Hier kannst du deinen vollständigen Namen eingeben. Dieser wird dann bei den Empfängern deiner E-Mails als Absender angegeben. Wenn du das Feld leer lässt, sehen die Empfänger nur deine Mailadresse.

Farbig hervorheben

Mit der folgenden Option regelst du, ob und wie bestimmte Nachrichten in einer speziellen Farbe angezeigt werden sollen. Du kannst Emails, die von einem bestimmten Absender kommen, einfärben. Gebe dazu den Namen des Absenders in das Feld "von" ein und wähle die gewünschte Farbe. Alternativ kannst du Nachrichten auch nach einem bestimmten Wort im Betreff markieren. Die Änderung

muß mit der Schaltfläche "Einstellungen speichern" bestätigt werden. Es wird eine Liste mit bestehenden Regeln angezeigt, diese kannst du einzeln löschen.

Suchfunktion im Mailprogramm

Die Suchfunktion von Feierabend E-Mail erlaubt dir, deine Ordner nach bestimmten Nachrichten zu durchsuchen. Hierzu stehen dir verschiedene Suchkriterien zur Verfügung. Du kannst zunächst wählen, in welchem der Ordner du suchen möchtest. Danach gebe das gewünschte Suchwort ein und bestimme dann, welcher Teil der Nachrichten durchsucht werden soll:

Text

Wähle diese Option, um mit dem eingegebenen Suchwort den Textkörper (d.h. den eigentlichen Inhalt) der Nachrichten zu durchsuchen.

Betreff

Wähle diese Option, um nur die Betreffszeilen zu durchsuchen.

Absender

Wähle diese Option, um mit dem gewählten Suchwort die Absender zu durchsuchen.

Empfänger

Wähle diese Option, um mit dem gewählten Suchwort die Adressaten zu durchsuchen.

Suchen

Im Ordner:

nach dem Begriff:

im Feld:

- Nachrichtentext
- Betreff
- Von
- Cc
- An
- In allen Feldern