

Grundfunktionen der Vereins-E-Mail-Adresse – STRATO Webmail

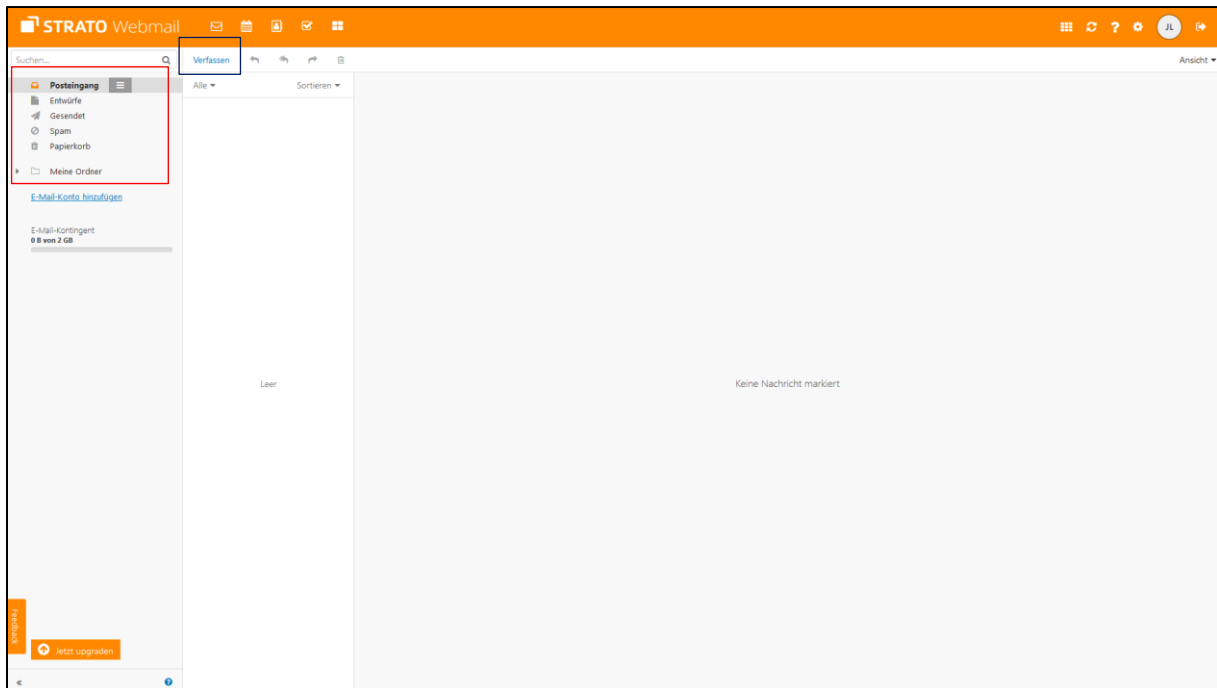


Abbildung 1: Posteingang STRATO Webmail

1. Nach der Erstanmeldung mit Ihren Zugangsdaten der Vereins-E-Mail-Adresse (siehe „Anleitung zur erstmaligen Nutzung der Vereins-E-Mail-Adresse“) können Sie ihr Postfach wie in Abbildung 1 dargestellt vollständig nutzen.
2. Sie befinden sich automatisch im Posteingang und können die bereits empfangenen Nachrichten einsehen. In Abbildung 1 ist zu sehen, dass der Posteingang zu diesem Zeitpunkt „leer“ ist und somit noch keine E-Mail empfangen wurde.
3. In Abbildung 1 sind in dem roten Kästchen die vorkonfigurierten Ordnerstrukturen dargestellt. Hier können Sie zwischen dem „Posteingang“, den „Entwürfen“, den „Gesendeten“ E-Mails, dem „Spam“, und dem „Papierkorb“ wechseln. Außerdem lassen sich unter „Meine Ordner“ eigene Ordner zur Organisation der E-Mails erstellen.

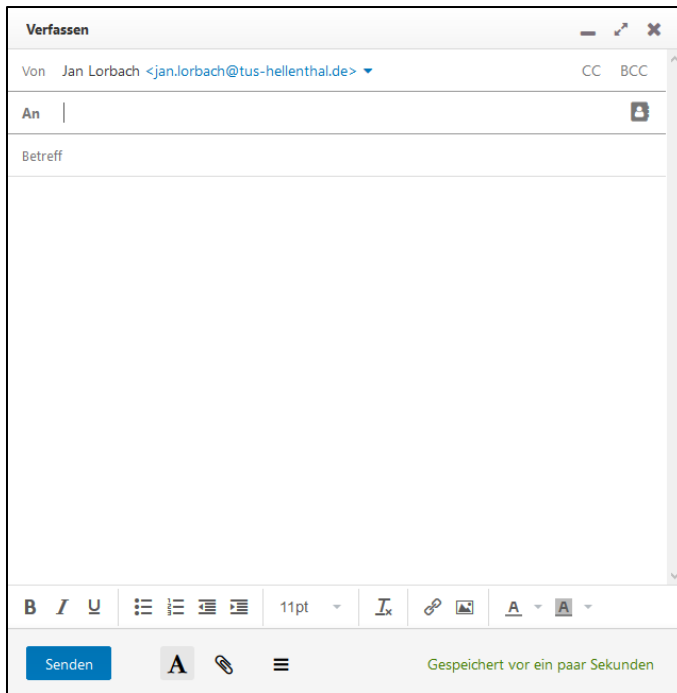


Abbildung 2: E-Mail verfassen

- In Abbildung 1 ist in dem blauen Kästchen der Button „Verfassen“ zu sehen. Hiermit können Sie eine E-Mail verfassen und anschließend versenden. Das Verfassen einer E-Mail ist in Abbildung 2 dargestellt und ist mit jeder anderen E-Mail-Adresse vergleichbar.

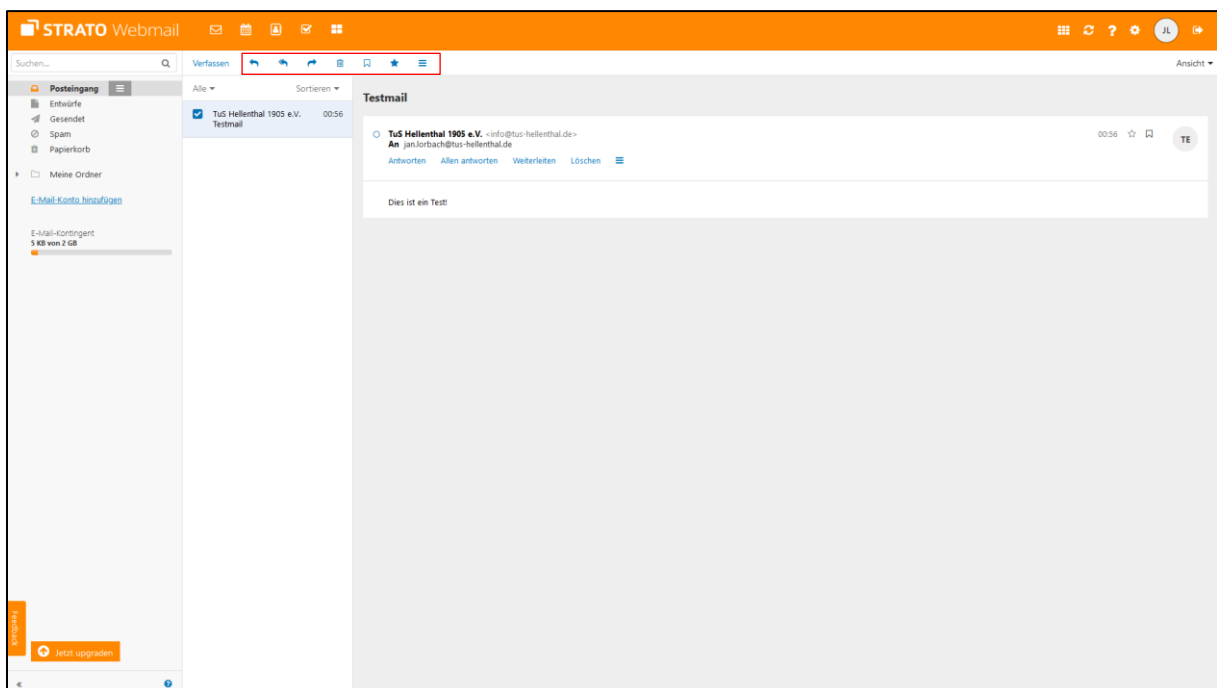


Abbildung 3: Bearbeitung einer E-Mail

- Wenn Sie eine E-Mail erhalten haben und diese bearbeiten möchten, können Sie dies über die in Abbildung 3 beispielhaft im roten Kästchen markierten Optionen tun. Hier können Sie folgende Möglichkeiten nutzen:

- a. „Antwort an Absender“
- b. „Antwort an alle Empfänger“
- c. „Weiterleiten“
- d. „Löschen“
- e. „Farbe zuweisen“
- f. „Markieren“
- g. „Weitere Optionen“ wie beispielsweise Verschieben oder Kopieren



Abbildung 4: Menüleiste

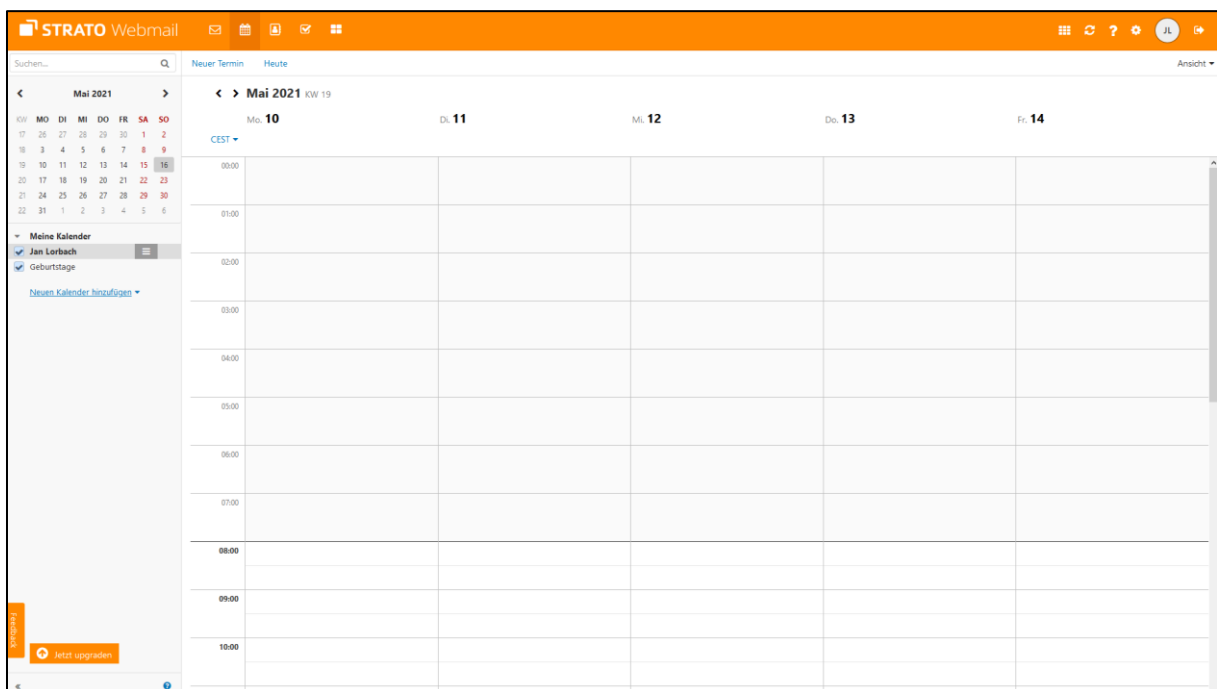


Abbildung 5: Kalender

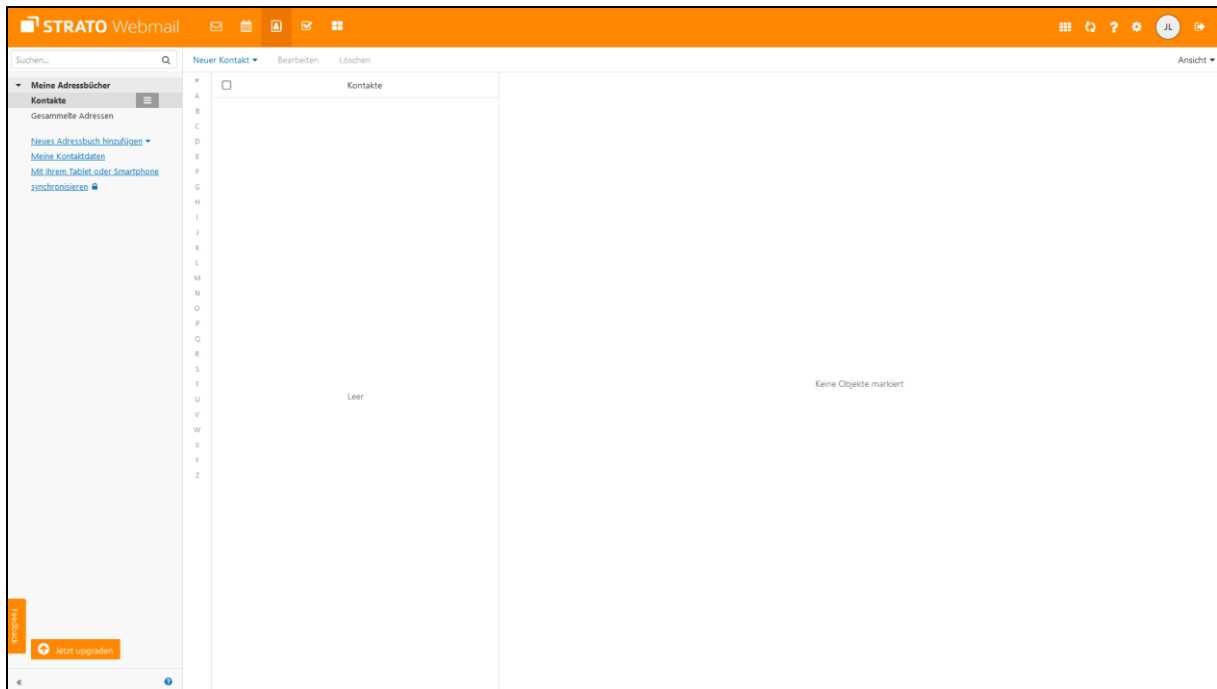


Abbildung 6: Kontakte und Adressbücher

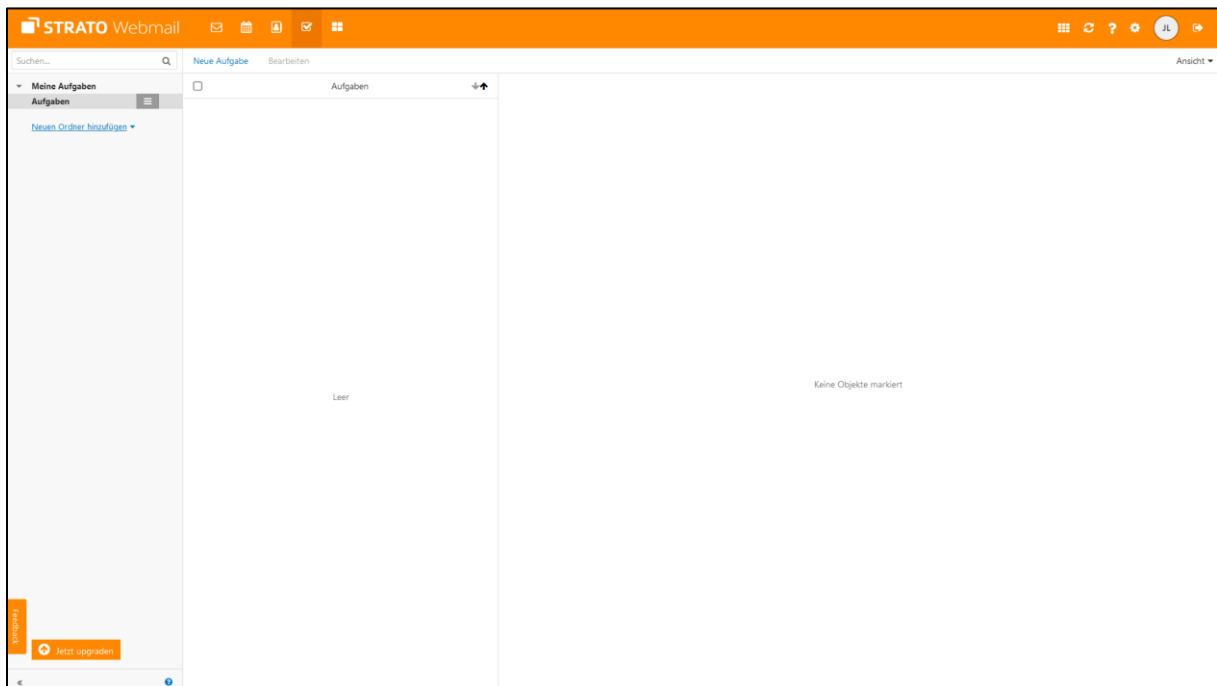


Abbildung 7: Aufgaben

6. Darüber hinaus können Sie über die in der Abbildung 4 dargestellten Menüleiste zusätzlich folgende Funktionen mit Ihrer Vereins-E-Mail-Adresse nutzen:
 - a. Kalender: Organisation von Terminen
 - b. Kontakte und Adressbücher: Anlegen von E-Mail-Kontakten und -Verteilern zur erleichterten Versendung von E-Mails
 - c. Aufgaben: Planung von Aufgaben in einer einfachen Übersicht