

## Feierabend-Email

Feierabend E-Mail ist ein kompletter E-Mail-Dienst innerhalb von Feierabend.de.

Du kannst damit alle Emails lesen und verwalten, die an deine Adresse (Nickname@feierabend.com) geschickt werden und natürlich auch Emails senden.

Kleiner Tipp: Zum Testen kannst du auch eine Email an dich selbst, also an deine eigene Email-Adresse, senden.

## Inhaltsverzeichnis

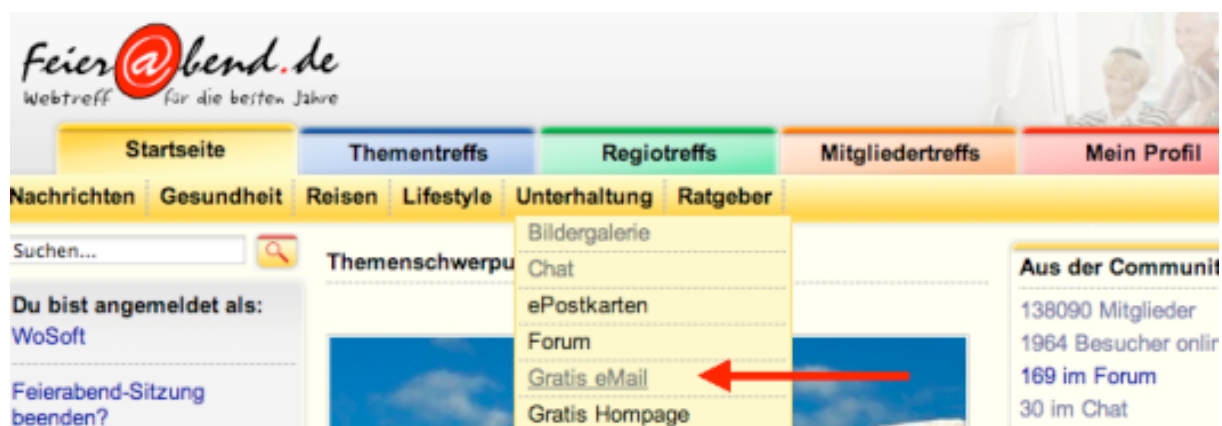
Klicke auf die folgenden Links oder rolle durch den Artikel.

- [Start von Feierabend Email](#)
- [Posteingang](#)
- [Post lesen und verwalten](#)
- [Mail schreiben](#)
- [Adressen und Adressbuch](#)
- [Bilder und andere Anlagen](#)
- [Suchen](#)
- [Einstellungen](#)
- [Eigene Ordner](#)

---

## Start von Feierabend Email

Gehe auf die Startseite von Feierabend, melde dich an und klicke dann in der zweiten Navigationsleiste auf "Unterhaltung" und wähle dort "Gratis eMail", wie im folgenden Bild gezeigt:



Daraufhin öffnet das folgende Bild:

## 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.

Natürlich ist dein Nickname eingetragen, aber das Feld Passwort ist leer. Hier musst du das "normale" FA-Passwort eingeben, also dass, was du auch bei der Anmeldung nutzt. Danach klicke auf "Login" und das folgende Fenster öffnet:

## Hallo wosoft!

Du hast dich richtig eingeloggt. Wenn du den Feierabend-Email-Bereich betreten möchtest, klicke auf den Button:

←



**Fit bleiben mit Soja**  
So lange wie möglich fit und aktiv sein: Eine gesunde Ernährung hilft dabei!



**Die Quelle von Gesundheit und Wohlbefinden**  
Der Kneipp-Versandkatalog



**Laubers Diabetes Kalender 2009**  
Begleitet dich ein Jahr aktiv durch „Messen, Essen, Laufen“:  
Diabetes-Kalender

Wichtig ist, dass diese Meldung erscheint:

Du hast dich richtig eingeloggt.  
Wenn du den Feierabend-Email-Bereich betreten möchtest, klicke auf den Button:

Hier geht's zum Email-Programm.

Stimmt dein Passwort nicht, erscheint dieser Text:

Das eingegebene Passwort ist falsch,  
bitte die Schreibweise überprüfen.

Als sicherste Methode zum korrekten Eingeben des Passwortes hat sich das Herauskopieren aus der Passwort-E-Mail von der Feierabend-Redaktion und anschließendes Einfügen in das Passwort-Feld erwiesen.

In diesem Fall klicke auf "zurück" und gebe das richtige Passwort ein. Sonst klicke auf den Button "Hier geht's zum Email-Programm" und das folgende Bild öffnet:



## Posteingang

Nach dem Start landet man automatisch im Postausgang. Dort werden -- soweit vorhanden -- die vorhandenen Mails angezeigt oder der Text "DIESER ORDNER IST LEER".

Wird der Posteingang nicht angezeigt, kann man mit einem Klick auf "Posteingang" in der linken Menüleiste diesen Ordner aufrufen.

## Post lesen und verwalten

Um eine Mail zu lesen, klicke auf ihr Betreff. Daraufhin wird diese Mail angezeigt.

Darunter gibt es noch Schaltflächen für "Antworten" und "Allen Antworten". Der Unterschied: "Antworten" geht an alle, die in der An-Zeile stehen, und bei "Allen Antworten" werden auch die Adressen berücksichtigt, die in der Kopie-Zeile stehen, siehe auch Kapitel "Mail schreiben".

Für alle weiteren Aktionen muss die Mail (oder alle Mails) markiert sein, d.h., das (die) Kästchen links vor den Zeilen müssen angekreuzt sein. Das kann per Hand erfolgen oder aber mit einem Klick auf "alle auswählen". Noch ein Klick hebt die Auswahl wieder auf, dito ein Klick auf einen Haken. Ein beliebiger Fehler ist die Auswahl einer Aktion ohne vorher mindestens eine Mail markiert zu haben. In diesem Fall erscheint die folgende Fehlermeldung:

Aktueller Ordner: **Posteingang**

### FEHLER:

Keine Nachrichten ausgewählt.

[Klicken Sie hier um zu INBOX zurückzukehren](#)

In diesem Fall klicke auf die zweite Zeile, um zum Ausgangspunkt zurückzukehren. Doch nun zu den einzelnen Aktionen.

## Löschen

Die Aktion löscht erwartungsgemäß die markierte(n) Email, doch vorher wird gefragt "Soll(en) die markierte(n) Email(s) wirklich gelöscht werden?". Hier können sie abrechnen oder auf OK klicken.

## Markierte nach

gefolgt von einem Aufklappmenü mit dieser Auswahl:

Posteingang  
Entwürfe  
Gesendet  
Papierkorb

gefolgt von der Schaltfläche "Verschieben". Die obige Auswahl bringt hier wenig. Interessant wird die Funktion erst, wenn du eigene Ordner anlegst, siehe Kapitel "Einstellungen".

## Weiterleiten

Hier passiert das Gleiche, wie bei "Mail schreiben" (siehe nächstes Kapitel), mit einem Unterschied: Die ausgewählte(n) Mail(s) werden als Anhang mit der neuen Mail gesendet.

## gelesen/ungelesen

Fettschrift in Normalschrift gesetzt. Das kann man auch erreichen, ohne die Mail zu lesen, indem man auf "gelesen" klickt. Umgekehrt kann man eine gelesene wieder als ungelesen markieren, indem man darauf klickt.

Durch das Klicken auf die Schaltflächen "Von", "Datum" oder "Betreff" kann man die Emails sortiert nach Absender, Eingangsdatum oder Betreff in jeweils auf- oder absteigender Reihenfolge anzeigen lassen.

## Markierungen

Neben den Angaben zu Absender, Datum und Betreff kann vor einer Mail auch ein "+", ein "A" oder ein "!" stehen. Ein "+" bedeutet, dass die betreffende Nachricht einen Anhang hat, ein "A", dass du auf die betreffende Mail bereits geantwortet haben und ein "!", dass die Nachricht vom Absender mit dem Vermerk "wichtig" markiert wurde.

## Mail schreiben

Das folgende Bild entsteht nach einem Klick auf "Mail schreiben":

The screenshot shows an email composition window. On the left is a sidebar menu with the following items: 'Postfach: wosoft', 'Logout', 'Posteingang (2)' (with sub-items 'Entwürfe', 'Gesendet', 'Papierkorb (leeren)'), 'Mail schreiben' (highlighted), 'Adressbuch', 'Suchen', and 'Einstellungen' (with sub-items 'Ordner', 'Optionen', 'Hilfe'). The main content area is titled 'Aktueller Ordner: Posteingang' and contains the following fields: 'An:' (text input), 'CC:' (text input), 'BCC:' (text input), an 'Adressen' button, 'Betreff:' (text input), and a large 'Text:' text area. At the bottom, there is an 'Anhang:' section with a 'Choose File' button, 'no file selected' text, and a 'Hinzufügen' button (max. 8 M). Below these are 'Senden' and 'Entwurf speichern' buttons.

Durch einen Klick auf die Schaltfläche "Mail schreiben" in der Menüleiste (oder durch Anwählen der Optionen "Antworten", "Weiterleiten" und "Allen antworten") wird diese Seite geöffnet, auf der u eine neue Nachricht erstellen kannst . Die Seite enthält neben Textfeld und der Betreffszeile die Adressfelder "An:", "Cc:" und "Bcc:":

**An:**

Gebe hier die 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:**

"Cc" steht für Carbon Copy, als Kopie Füge hier die Mail-Adresse(n) von Personen ein, die deine Mail als Kopie zur Kenntnisnahme erhalten sollen. Beachten, dass diese Mail-Adresse(n) alle Empfänger sehen, im Gegensatz zu Bcc.

**BCC:**

"BCC:" steht für Blind Carbon Copy, also Blindkopie. Füge hier die Mail-Adresse(n) von Personen ein, die Ihre Nachricht als Kopie zur Kenntnisnahme erhalten sollen, deren E-Mail-Adresse aber für alle anderen Empfänger (unter "An:" und "Cc:") nicht sichtbar sein soll.

Ein Beispiel: Meine Email-Adresse hat sich geändert und das habe ich ca. 50 Leuten mitgeteilt. Ich wollte aber nicht, dass alle Leute sehen, wer in meinem Adressbuch steht. Deshalb habe ich alle 50 Leute in das Feld BCC eingetragen.

**Adressen und Adressbuch**





Nach einem Klick auf "Adressen" öffnet das Adressbuch, wie das folgende Bild zeigt:

Alle		Alle	Alle	Name	E-Mail	Info		
<input type="checkbox"/>	An	<input type="checkbox"/>	Cc	<input type="checkbox"/>	Bcc	Helga Wollschlaeger	Helga.Wollschlaeger@htp-tel.de	
<input type="checkbox"/>	An	<input type="checkbox"/>	Cc	<input type="checkbox"/>	Bcc	Peter	Peter.Wollschlaeger@htp-tel.de	

Hier kann man ankreuzen, ob die Adressen unter "An", "Cc" oder "Bcc" eingesetzt werden sollen, um dann zum Schluss auf "Benutze Adressen" zu klicken. Damit kehrt man zum "Mail schreiben" zurück und die Adressen sind eingetragen.

**Adressbuch**

Klickt man in der linken Spalte auf "Adressbuch", öffnet das folgende Bild:

Adressbuch			
Kürzel	Name	E-Mail	Info
Helga	Helga Wollschlaeger	Helga.Wollschlaeger@htp-tel.de	 
Peter	Peter	Peter.Wollschlaeger@htp-tel.de	 

Auch hier wird das Adressbuch gezeigt, allerdings mit folgenden Unterschieden:

Grünes Symbol: Ein Klick darauf ermöglicht, eine Adresse zu ändern.

Rotes Symbol: Ein Klick darauf löscht eine Adresse.

Adresse eintragen: Ein Klick darauf, legt eine neue Adresse an, siehe folgendes Bild:

Adresse eingeben	
Kürzel:	<input type="text"/> Muss eindeutig sein
E-Mail-Adresse:	<input type="text"/>
Vorname:	<input type="text"/>
Nachname:	<input type="text"/>
Zusätzliche Informationen:	<input type="text"/>

Die drei Felder "Kürzel", "E-Mail-Adresse" und "Name" müssen ausgefüllt werden. Die Felder "Nachname" und "Zusätzliche Informationen" sind freiwillig.

### Kürzel

Gebe hier einen Kurznamen deiner Wahl für die betreffende Person ein.

### E-Mail-Adresse

Gebe hier die komplette E-Mail-Adresse der betreffenden Person ein.

### Name

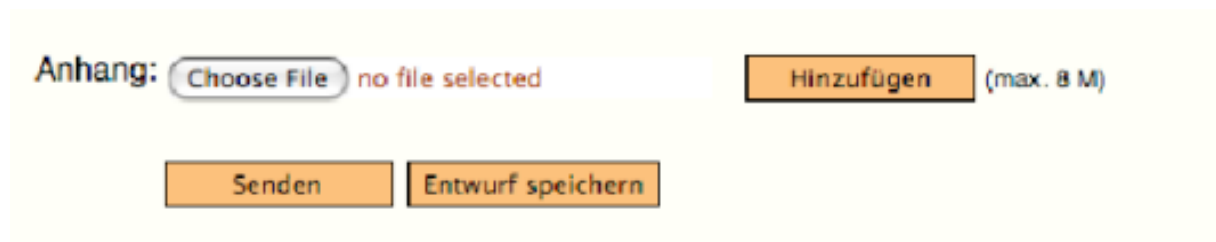
Gebe hier den Namen der betreffenden Person ein.

Ein Klick auf die Schaltfläche "Adresse hinzufügen" fügt den neuen Kontakt dem Adressbuch hinzu.

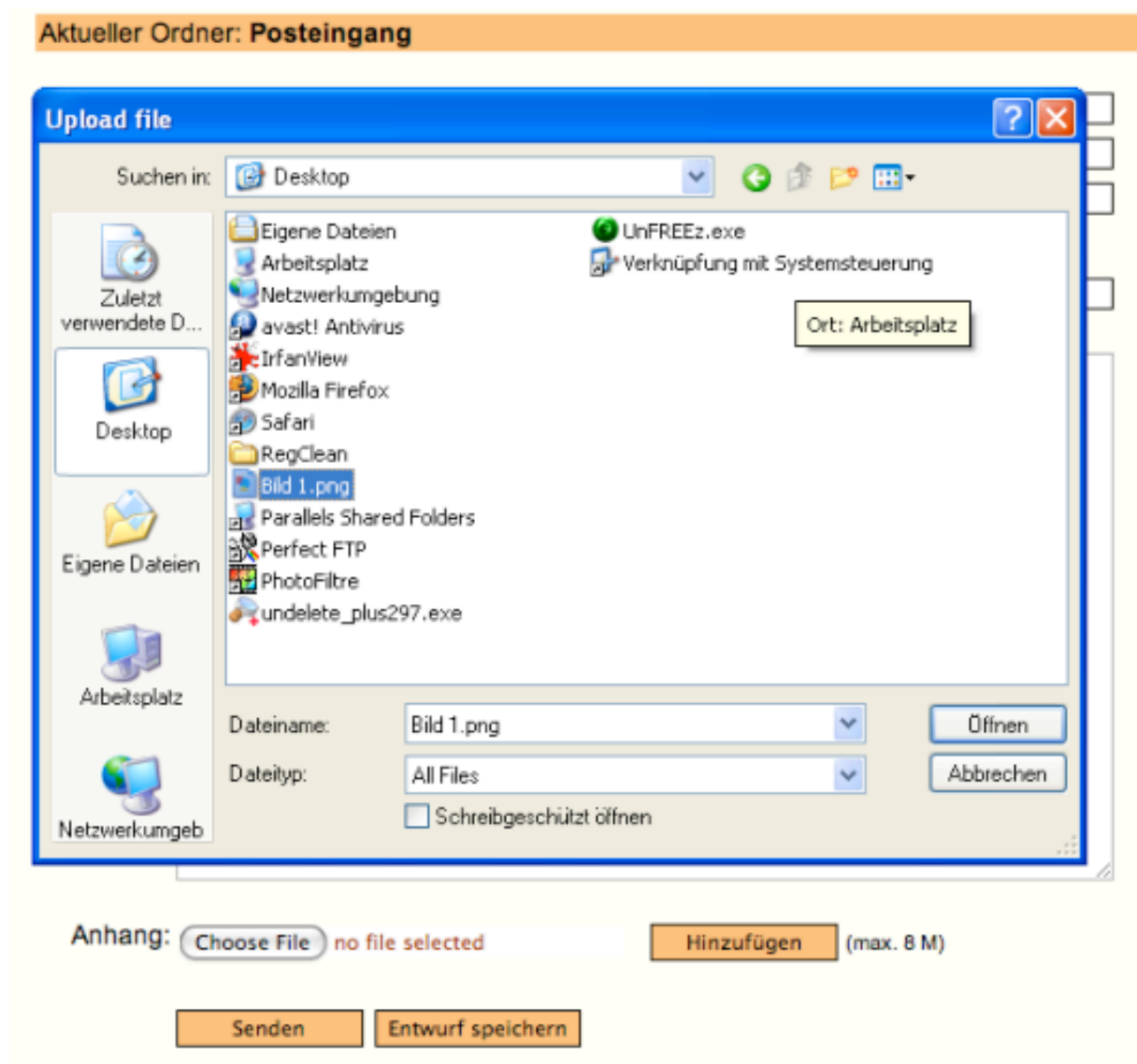
## Bilder und andere Anlagen

An jede Email lassen sich Bilder, Texte, Powerpoint-Präsentationen oder ganz

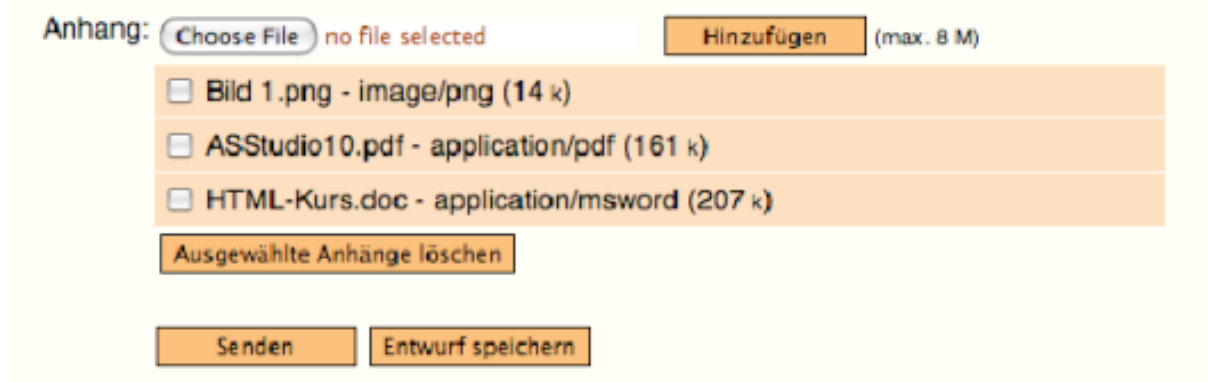
allgemein Dokumente anhängen. Diese Anhänge sollten auf der Festplatte oder einem anderen Datenträger gespeichert sein.  
Um einen Anhang einzufügen, klicke auf "Choose File", siehe folgendes Bild:



Nach dem Klick auf "Choose File" öffnet der Datei-Dialog des Betriebssystems, hier als Beispiel Windows XP.



Hier gilt es, sich zur Datei durchzuhangeln, die angehängt werden soll. Nach einem Klick auf "Öffnen" erscheint diese Datei in der Voranzeige anstelle von "no file selected".  
Nun klicke auf die Schaltfläche "Hinzufügen" und die Datei wird in die Liste der Anhänge aufgenommen, die das folgende Bild zeigt:

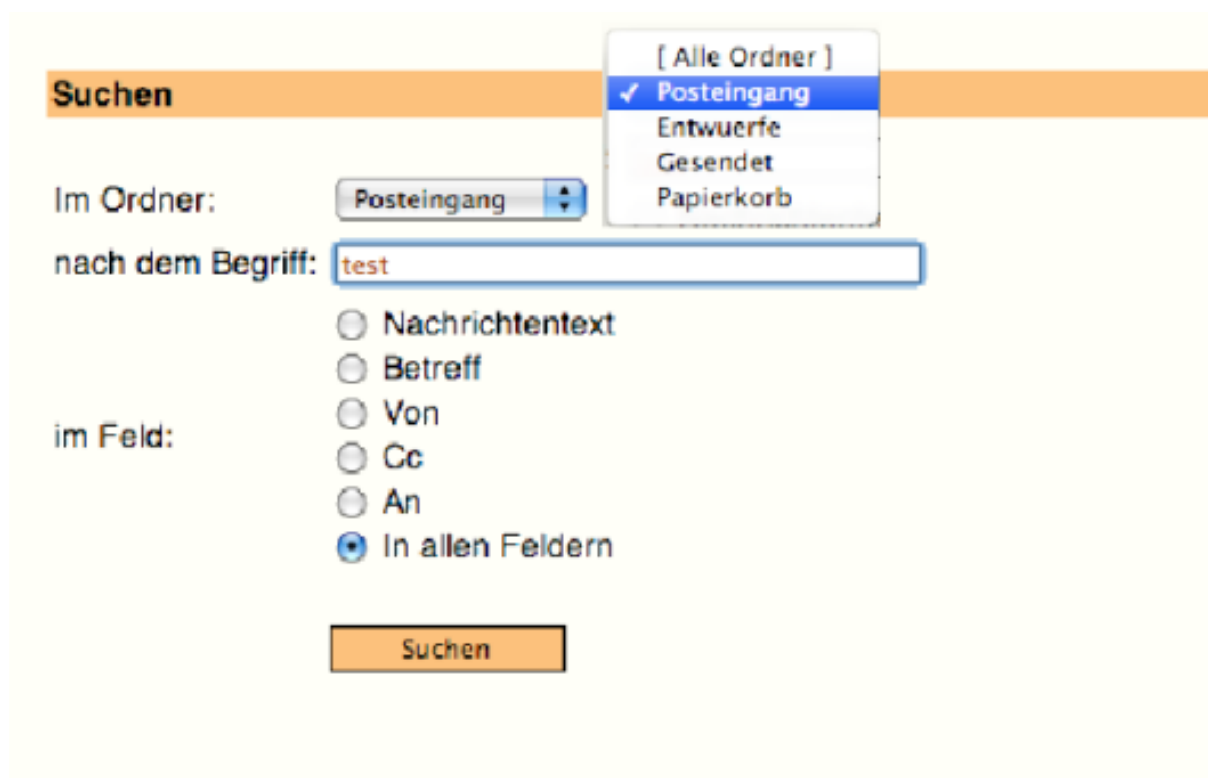


Wie du siehst, kann man den Vorgang mehrmals wiederholen, sprich, mehrere Anhänge einer Email beifügen. Das Limit: Die Summe aller Anhänge darf nicht größer als 8 Mega Byte sein.

## Suchen

Die Suchfunktion erlaubt, die Ordner nach bestimmten Nachrichten zu durchsuchen.

Nach einem Klick auf "Suchen" öffnet das folgende Bild:



## Ordner

Zuerst wählst du, in welchem Ordner gesucht werden soll.

Klicke dafür auf den blauen Pfeil rechts von "Posteingang" und wähle dann aus dem Aufklapp-Menü einen anderen Ordner als "Posteingang" oder gleiche "[Alle Ordner]"

### **nach dem Begriff**

Hier wird der Suchbegriff eingegeben.

### **Felder**

Anschließend muss noch eines der folgenden Felder gewählt werden.

### **Nachrichtentext**

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

### **Betreff**

Wählen diese Option, um nur alle Betreffszeilen zu durchsuchen.

### **Absender**

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

### **Von**

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

### **Cc**

Wähle diese Option, um mit dem gewählten Suchwort die Adressaten im Cc-Feld zu durchsuchen.

### **In allen Feldern**

Wähle diese Option, um mit dem gewählten Suchwort all die vorgenannten Felder zu durchsuchen.

## **Einstellungen**

Nach einem Klick auf "Einstellungen" öffnet das folgende Bild:

## Optionen

Mein vollständiger Name

Speichern

Anzahl der Emails pro Seite

15  30  60  120

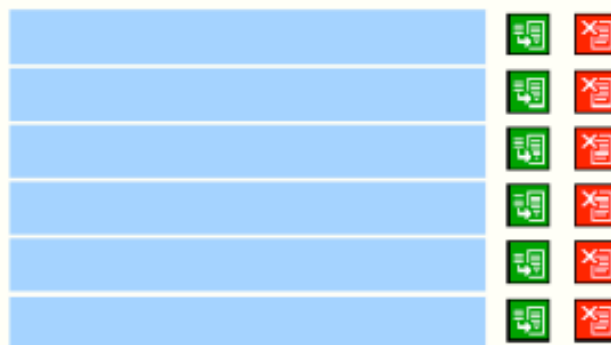
Speichern

Farbig Hervorheben:

von

in

Betreff enthält:



Einstellungen speichern

Wenn du auf den Unterpunkt "Optionen" klickst, ändert sich das Bild nicht. Anders ausgedrückt: "Einstellungen" ruft "Optionen" auf. Wie auch immer, in beiden Fällen kannst du das Aussehen deiner Email anpassen.

### Mein vollständiger Name

Hier kannst du deinen vollständigen Namen eingeben. Dieser wird dann bei den Empfängern deiner E-Mails als Absender angezeigt. Ist das Feld leer, sehen die Empfänger nur deine E-Mail-Adresse.

### Anzahl der Emails pro Seite

Hier wird eingestellt, wie viele Emails auf einer FA-Seite angezeigt werden. Ich habe hier 120 eingetragen, denn das Rollen im Browser geht schneller als Klicks auf "nächste Seite".

### Farbig Hervorheben

Mit den folgenden Optionen regelt man, ob und wie bestimmte Nachrichten in einer speziellen Farbe angezeigt werden sollen.

Du kannst Emails, die von einem bestimmten Absender kommen, einfärben. Gebe den Namen des Absenders in das Feld "von" ein und wähle die gewünschte Farbe dazu.

Alternativ kannst du Nachrichten auch nach einem bestimmten Wort im Betreff markieren.

Der Eintrag muss mit der Schaltfläche "Einstellungen speichern" bestätigt werden. Danach wird er in der bunten Liste angezeigt, und zwar der jeweils letzte ganz unten, siehe folgendes Bild:

Farbig Hervorheben: von

in Blau

Betreff enthält:

Von: Peter.Wollschlaeger@htp-tel.de		
Von: Peter.Wollschlaeger@jabelmail.de		
Betreff: Test		

Mit einem Klick auf das grüne Symbol kannst du den Eintrag bearbeiten, das rote Symbol löscht ihn.

## Eigene Ordner

Standardmässig gibt es in Feierabend Email vier Ordner: "Posteingang", "Entwürfe", "Gesendet" und "Papierkorb". Diese Standardordner können weder umbenannt noch gelöscht werden.

Man kann aber beliebig viele neue Unterordner erstellen, um die Emails besser zu ordnen oder zu archivieren.

Die bereits bestehenden Ordner werden in der linken Spalte angezeigt Enthält ein Ordner neue Emails wird deren Anzahl dahinter in Klammern angezeigt. Sofern es noch keine eigenen Ordner gibt, öffnet nach einem Klick auf "Ordner" das folgende Bild:

## Ordner

Ordner:	<b>Posteingang</b>	<i>Systemordner</i>
	<b>Entwürfe</b>	<i>Systemordner</i>
	<b>Gesendet</b>	<i>Systemordner</i>
	<b>Papierkorb</b>	<i>Systemordner</i>

### Ordner erstellen

Um einen neuen Ordner zu erstellen, gebe den gewünschten Namen in das Textfeld ein und klicke dann auf die Schaltfläche "Neu anlegen".

Der Ordner erscheint auf der linken Seite als letzter Ordner, also der erste eigene Ordner unter "Papierkorb".

Außerdem erscheint der Ordner in der Ordner-Liste, wie das folgende Bild zeigt:

### Ordner erstellen

Um einen neuen Ordner zu erstellen, gebe den gewünschten Namen in das Textfeld ein und klicke dann auf die Schaltfläche "Neu anlegen".

Der Ordner erscheint auf der linken Seite als letzter Ordner, also der erste eigene Ordner unter "Papierkorb".

Außerdem erscheint der Ordner in der Ordner-Liste, wie das folgende Bild zeigt:

## Ordner

Ordner:	<b>Posteingang</b>	<i>Systemordner</i>
	<b>Entwürfe</b>	<i>Systemordner</i>
	<b>Gesendet</b>	<i>Systemordner</i>
	<b>Papierkorb</b>	<i>Systemordner</i>

**Feierabend**      Umbenennen      Löschen

Wie du siehst, wird nicht nur der neue Ordner (hier "Feierabend") angezeigt. Erst jetzt, also wenn es mindestens einen Ordner gibt, sind diese Optionen

### **Ordner umbenennen**

Eigenen Ordner kannst du beliebig umbenennen. Klicke neben dem gewünschten Ordner auf die Schaltfläche "Umbenennen", gebe in das dann erscheinende Textfeld den neuen Namen ein und bestätige die Eingabe per Klick auf "Senden". Der Ordner trägt nun den neuen Namen.

### **Ordner löschen**

Klicke neben dem gewünschten Ordner auf die Schaltfläche "Löschen". Daraufhin erscheint die Frage "Soll der Ordner xxxx wirklich gelöscht werden? Nun klicke auf Löschen oder auf Abbrechen, wenn du dir das anders überleg hast.

### **Autor**

Peter Wollschlaeger ([WoSoft](#))