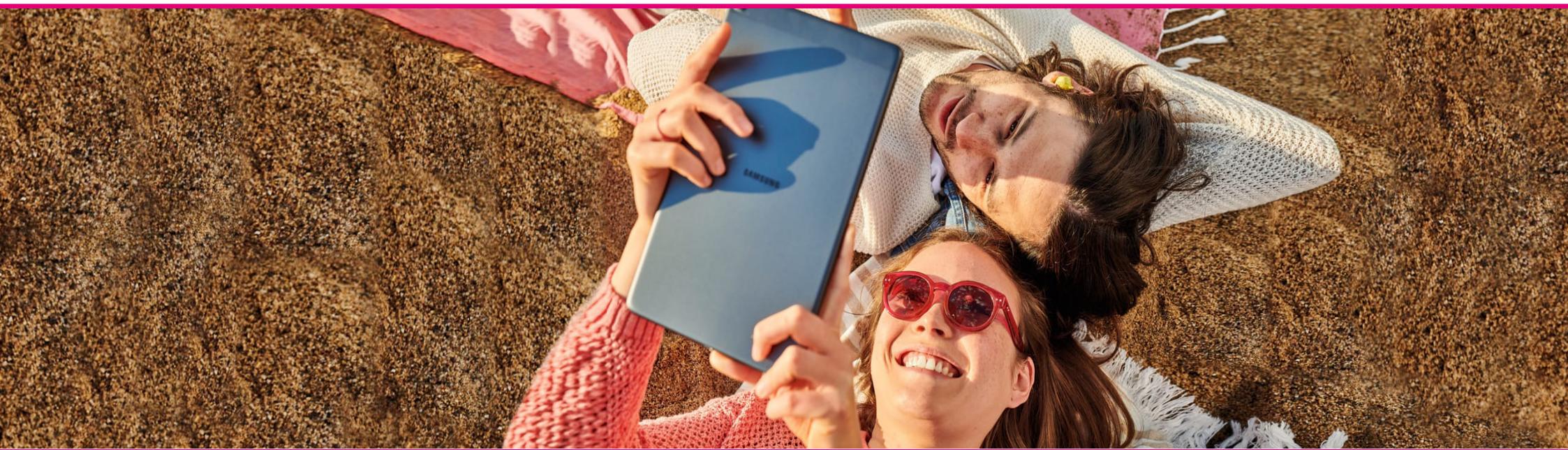
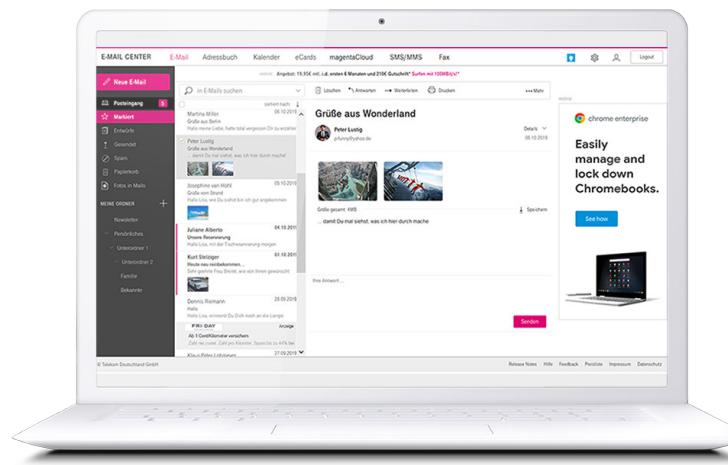


# TELEKOM MAIL HANDBUCH



ERLEBEN, WAS VERBINDET.



### SICHER, SERIÖS UND EINFACH

Telekom Mail mit Ihrer E-Mail-Adresse @t-online.de/@magenta.de ist sicher und seriös. Und Dank dem schicken und übersichtlichen E-Mail Center kommunizieren Sie einfach und schnell. Damit Sie sich jederzeit auf das Wesentliche konzentrieren können – Ihre E-Mails.

### TÜV-ZERTIFIZIERT

Der TÜV bestätigt: Telekom Mail ist zuverlässig, sicher und benutzerfreundlich. Ihre Daten werden in Hochsicherheits-Rechenzentren in Deutschland gesichert – nach deutschen Datenschutzregeln!

### E-MAIL MADE IN GERMANY

Die Brancheninitiative der Telekom und anderer E-Mail-Anbieter aus Deutschland steht für einen hohen Sicherheits- und Datenschutzstandard: Verschlüsselte Datenübertragung, Datenspeicherung in Deutschland und Kennzeichnung sicherer E-Mails in den E-Mail-Programmen der Telekom!



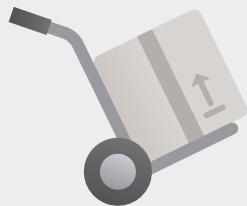
- 4 E-Mail-Adresse erhalten & Umzug Ihrer alten E-Mail-Adresse
- 5 Das bietet Ihnen Telekom Mail
- 6 Neues Design
- 7 Neue Funktionen
- 8 Das E-Mail Center
- 9 Der Posteingang – Funktionen rund um E-Mail
- 10 E-Mail lesen
- 11 E-Mail schreiben
- 12 Adressbuch
- 13 Kalender
- 14 SMS/MMS
- 15 Grußkarten
- 16 Mail Apps für Ihr Smartphone oder Tablet
- 17 Mobile Geräte
- 18 Nutzung mit E-Mail-Programmen
- 19 Meine Daten
- 20 Premium E-Mail



### AKTUELLE VERSION

Die aktuelle Version des Handbuchs finden Sie jederzeit unter dem Punkt „Hilfe“ in der Fußzeile des E-Mail Centers.

# E-MAIL-ADRESSE ERHALTEN & UMZUG IHRER ALTEN E-MAIL-ADRESSE



## E-MAILS BISHER GENUTZTER POST- FÄCHER WEITERLEITEN

Besonders elegant können Sie eine Weiterleitung von Ihren E-Mails bei Ihrem derzeitigen E-Mail-Anbieter einrichten. In der Regel genügen hierzu wenige Mausklicks in den Einstellungen unter dem Menüpunkt "Weiterleitung".

In vier Schritten Ihre neue E-Mail-Adresse erhalten, in Ihr neues Postfach umziehen und Ihre alten Daten mitnehmen



### 1. PERSÖNLICHE E-MAIL-ADRESSE @T-ONLINE.DE/@MAGENTA.DE ANLEGEN

Legen Sie sich unter <https://www.telekom.de/unterwegs/apps-und-dienste/telekom-email> ganz einfach eine E-Mail-Adresse @t-online.de/@magenta.de an. Nach erfolgreicher Einrichtung können Sie sich mit ihrer neuen E-Mail-Adresse und dem Passwort auf <https://www.t-online.de> einloggen. Klicken Sie dazu rechts oben auf die Schaltfläche "E-Mail-Login".



### 2. BISHERIGE E-MAIL-POSTFÄCHER MIT TELEKOM MAIL VERBINDEM

In den Einstellungen des Telekom E-Mail Centers (s. S. 8) können Sie bisher genutzte E-Mail-Postfächer mit Ihrem Telekom E-Mail-Postfach verbinden. So bekommen Sie automatisch alle E-Mails Ihres bisherigen E-Mail-Postfachs in Ihr Telekom E-Mail-Postfach weitergeleitet.



### 2. KONTAKTE IMPORTIEREN

Zu Ihrem E-Mail-Postfach gehört auch ein Adressbuch. Wenn Sie in Ihrem bisherigen E-Mail-Postfach das Adressbuch genutzt haben, übernehmen Sie die Kontakte aus dem bisherigen Adressbuch in Ihr neues Telekom Adressbuch. Wählen Sie über den „Mehr“-Button in Ihrem Telekom Adressbuch „kontakte importieren“ (s. S. 12) aus und geben Sie Ihren bisherigen Anbieter, Ihre bisherige E-Mail-Adresse und das dazugehörige Passwort an. Alternativ können Sie hier auch Kontakte als Datei importieren.



### 3. BISHERIGE E-MAIL-ADRESSE ALS ABSENDERADRESSE EINRICHTEN

Möchten Sie Ihre bisherige E-Mail-Adresse auch weiterhin als Absenderadresse für E-Mails nutzen, die Sie aus dem Telekom E-Mail Center versenden? Dann richten Sie sich Ihre bisherige E-Mail-Adresse in den Einstellungen des E-Mail Centers (s. S. 8) als alternative Absenderadresse ein.

Falls Sie schon eine E-Mail-Adresse @t-online.de/@magenta.de haben, melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Passwort einfach unter <https://www.t-online.de> an.

## DAS BIETET IHNEN TELEKOM MAIL



### Ihre E-Mail-Adresse @t-online.de/@magenta.de

Schön, dass Sie sich für eine E-Mail-Adresse bei der Telekom entschieden haben. E-Mail @t-online.de/@magenta.de ist die sichere und seriöse E-Mail-Adresse. Ihre Vorteile von Telekom Mail im Überblick:



#### IHRE KOMMUNIKATIONSZENTRALE - DAS E-MAIL CENTER

Im E-Mail Center haben Sie das Wesentliche auf einen Blick, um Ihre E-Mail-Kommunikation einfach und sicher zu gestalten. Mehr über das E-Mail Center erfahren Sie ab Seite 6 des Handbuchs.



#### BIS ZU 500 MB GROSSE DATEIEN VERSENDEN

Mit der „Link Mail“-Funktion im E-Mail Center können Sie bis zu 500 MB große Anhänge (z. B. Dateien, Fotos, Videos) versenden. Die Anhänge werden automatisch in der MagentaCLOUD gepeichert und der Empfänger Ihrer E-Mail erhält einen Download-Link. Diese Funktion finden Sie beim Schreiben einer E-Mail unter "Anhang" (s.S.11).



#### AUF IHRE WÜNSCHE ABGESTIMMT

Das E-Mail Center ist eng an Ihren Wünschen ausgerichtet. Regelmäßige Zufriedenheitsbefragungen und Kundenfeedback sind die Basis für ein kundenorientiertes, leicht zu bedienendes, Ihren Erwartungen entsprechendes Produkt.



#### IMMER ÜBER NEUIGKEITEN INFORMIERT

Wir informieren Sie über neue Funktionen und Sicherheits-Updates durch unsere Info-Box, die Sie bei Neuigkeiten nach dem Anmelden in Ihrem E-Mail Center angezeigt bekommen.



#### ZUVERLÄSSIGER SCHUTZ IHRES POSTFACHS VOR SPAM UND VIREN

Bei Telekom Mail haben unerwünschte Spam- und Viren-E-Mails keine Chance – diese werden sofort herausgefiltert. So kommt kein Spam oder mit Viren verseuchte E-Mail in Ihrem Postfach an. Das ist insbesondere praktisch, wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse @t-online.de/@magenta.de auch auf Ihrem Smartphone oder Tablet nutzen. Falls Sie dennoch eine andere Spam-Einstellung wünschen, können Sie das in den Einstellungen (s. S. 8) unter „Spamschutz“ vornehmen.



#### SPEICHERDAUER IHRER E-MAILS EINSTELLEN

Die Speicherdauer Ihrer E-Mails ist für Sie als Neukunde automatisch auf "unbegrenzt" eingestellt. Sie haben jedoch die Möglichkeit, die Speicherdauer Ihrer E-Mails zu begrenzen. Klicken Sie hierfür auf den Zahnrad-Button neben Ihren E-Mail Ordnern und wählen Sie "Speicherdauer einstellen" aus.

# NEUES DESIGN



Neues Aussehen. Gleiche Bedienung

## Zentraler E-Mail Button

Neuer E-Mail Button in der linken Navigation.

The screenshot shows the new E-Mail Center interface. A pink box highlights the 'Neue E-Mail' button in the left navigation bar. The main area displays a list of emails from Diana Polaseck, Daniele Graan, Barbara Hornhold, and Martina Miller. The interface is clean with a white background and a pink header bar.

## Hell oder dunkel?

Wechseln Sie elegant zwischen dunklem und hellem Design.

## SCHNELLER WECHSEL ZWISCHEN DEN DESIGNS

In den Schnelleinstellungen (s. S. 8) können Sie ganz bequem und schnell zwischen den verschiedenen Designs des E-Mail Centers wechseln.

## Übersichtliche Navigation

Für den schnellen Wechsel in zusätzliche E-Mail Center Dienste.

The screenshot shows the E-Mail Center interface in dark mode. The background is dark, and the text and icons are white or light gray. The layout is identical to the light mode screenshot above, with the central E-Mail button in the left navigation bar.

## Neues Layout

3-Spalten-Ansicht: Alles auf einen Blick.

2-Spalten-Ansicht: die Übersicht behalten.

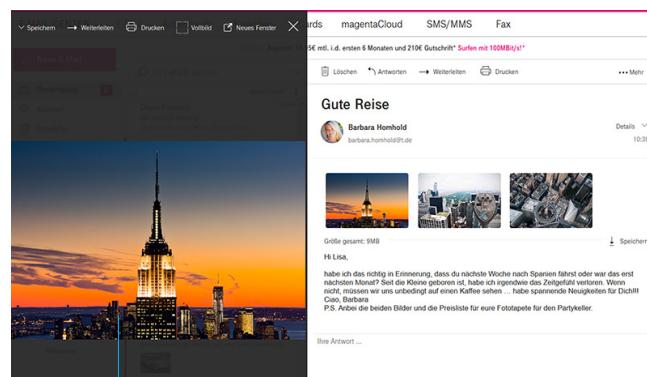
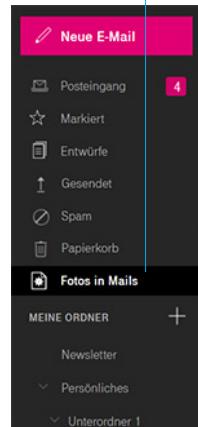
# NEUE FUNKTIONEN



## Neue praktische Funktionen im E-Mail Center

### Fotos in Mails

Die Anhänge aller Mails Ihres Postfachs werden chronologisch in einer Galerieansicht aufgelistet.



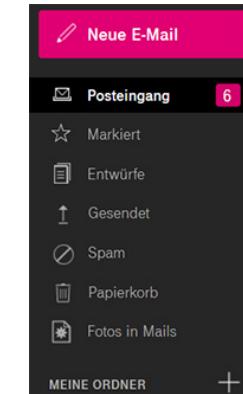
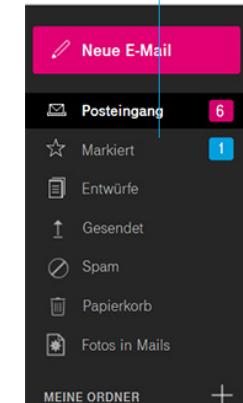
### Neue Bilderansicht

Anhänge öffnen sich links neben der Mail. So können E-Mail Text und Anhang gleichzeitig betrachtet werden. Es kann zwischen Voll- und Halbbild umgeschaltet werden und alle Bild- und PDF-Anhänge einer E-Mail durchgeblättert werden.



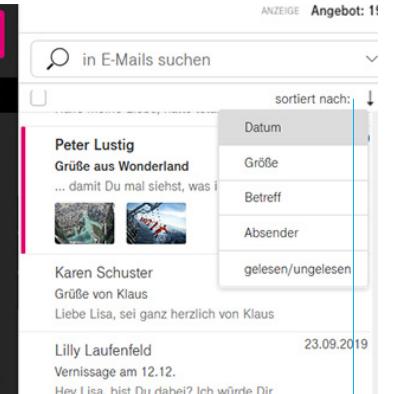
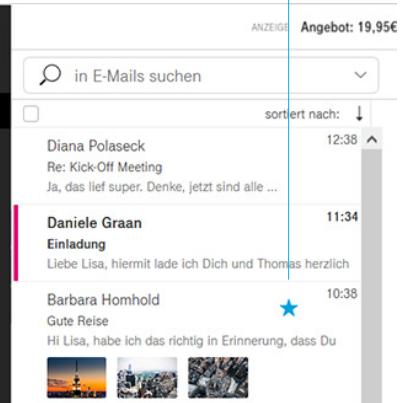
### E-Mails als wichtig markieren

Alle Ihre wichtigen E-Mails werden mit einem blauen Stern markiert. Markierte E-Mails werden sowohl im Posteingang und im Ordner "Markiert" angezeigt.



### Neue Sortierfunktion

Mit dem Dropdown wird das Sortierkriterium gewählt. Mit dem Pfeil die Sortierreihenfolge (auf-/absteigend).



# DAS E-MAIL CENTER



## Alles an seinen Platz. Der Aufbau des E-Mail Centers



### DRAG & DROP

Im E-Mail Center können Sie mit Drag & Drop arbeiten, um z. B. E-Mails in Ordner oder Kontakte in Gruppen zu verschieben. Fahren Sie hierfür mit dem Mauszeiger über eine E-Mail bzw. einen Kontakt oder markieren Sie zunächst mehrere E-Mails bzw. Kontakte durch einen Klick auf das Kästchen vor einer E-Mail bzw. vor einem Kontakt. Halten Sie dann die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie die E-Mails bzw. Kontakte an den gewünschten Ort.

The screenshot shows the E-Mail Center interface. At the top is a navigation bar with tabs for E-Mail, Adressbuch, Kalender, eCards, magentaCloud, SMS/MMS, and Fax. To the right of the tabs are 'Logout' and 'Logout' buttons. Below the navigation bar is a search bar with the placeholder 'in E-Mails suchen'. The main area is divided into sections: 'Zur schnellen Suche von E-Mails.' (left), 'Schneller Wechsel in zusätzliche E-Mail Center Dienste.' (top center), 'In der Werkzeugeiste finden Sie die wichtigsten Funktionen für den jeweiligen Dienst.' (middle center), 'Die Schnelleinstellungen öffnen Sie über das Zahnrad oder gelangen in die ausführlichen Einstellungen.' (right), 'Login-Einstellungen' (top right), 'Logout' (top right), 'Tipp des Monats' (right), 'Hier bekommen Sie jeden Monat Erklärungen über interessante Funktionen des E-Mail Centers.' (right), 'Hier gelangen Sie zu allen Einstellungen ihres Postfaches.' (bottom right), and 'In der linken Navigationsleiste befinden sich Ihre Ordner.' (bottom left). The central area displays an email message from 'Kelsey Gidley' with the subject 'Grüße von Board'. The message content includes a photo of people on a boat and text: 'Liebe Lisa, wie Du siehst haben wir eine Menge Spaß auf unserem Törn. Das nächste Mal musst Du unbedingt mitkommen. Ahoi Kelsey'. Below the message is a text input field 'Ihre Antwort ...' and a 'Senden' button. The bottom of the screen shows a footer with links: Release Notes, Hilfe, Feedback, Preisliste, Impressum, and Datenschutz.

Zur schnellen Suche von E-Mails.

Schneller Wechsel in zusätzliche E-Mail Center Dienste.

In der Werkzeugeiste finden Sie die wichtigsten Funktionen für den jeweiligen Dienst.

Die Schnelleinstellungen öffnen Sie über das Zahnrad oder gelangen in die ausführlichen Einstellungen.

Login-Einstellungen

Klicken Sie auf Logout, um sich abzumelden.

**Tipp des Monats**  
Hier bekommen Sie jeden Monat Erklärungen über interessante Funktionen des E-Mail Centers.

**manage and lock down Chromebooks.**  
Hier gelangen Sie zu allen Einstellungen ihres Postfaches.

In der linken Navigationsleiste befinden sich Ihre Ordner.

Praktische Vorschau auf Bild und Text ungeöffneter E-Mails.

Im Hauptbereich finden Sie die Inhalte des jeweils ausgewählten Dienstes.

In der Fußzeile finden Sie u.a. die Hilfe (inkl. Handbuch), die Release Notes und können Feedback geben.

# DER POSTEINGANG



## Funktionen rund um E-Mail

### E-Mails schreiben

Durch Klick auf „Neue E-Mail“ können Sie eine neue E-Mail verfassen.

The screenshot shows the E-MAIL CENTER interface. On the left, a sidebar lists 'Posteingang' (6), 'Markiert', 'Entwürfe', 'Gesendet', 'Spam', 'Papierkorb', and 'Fotos in Mails'. Below this is 'MEINE ORDNER' with 'Newsletter' and 'Persönliche' expanded, showing 'Unterordner' and 'Unterordner'. A 'Plus'-button is at the bottom. The main area shows a list of emails from Diana Polaseck, Daniele Graan, Barbara Hombold, and Martina Miller. A context menu is open over the second email, listing 'Unterordner anlegen', 'Ordner umbenennen', 'Ordner löschen', 'Ordner leeren', and 'Speicherdauer einstellen'. The right side shows an email to 'Grüße aus Berlin' from 'Martina Miller' with a preview of the message content.

### Meine Ordner

Über den „Plus“-Button können Sie eigene Ordner anlegen. Durch Drag & Drop können Sie E-Mails in die Ordner schieben.

### E-Mails lesen

Mit einem Klick öffnen Sie die E-Mail in der Leseansicht. Ungelesene E-Mails erkennen Sie daran, dass sie in **fetter Schrift** erscheinen.

### E-Mails löschen

Löschen Sie durch Klicken auf den Papierkorb eine oder mehrere markierte E-Mails

### Weitere Funktionen

Durch Klicken auf Ihre E-Mails können Sie unter „Mehr“ E-Mails als gelesen/ungelesen markieren, drucken oder weitere Funktionen nutzen.

The screenshot shows a Chromebook with the text 'chrome enterprise' and 'Easily manage and lock down Chromebooks.' Below it is a 'See how' button and an image of a Chromebook.



### MEHRERE NACHRICHTEN MARKIEREN

Markieren Sie eine Nachricht mit einem Haken, halten Sie die „Shift“-Taste (⇧) gedrückt und markieren Sie eine zweite Nachricht, um automatisch alle dazwischen liegenden Nachrichten auszuwählen.

Tipp: Dies klappt auch im Adressbuch!

### E-Mail-Siegel

Das E-Mail-Siegel mit dem blauen Haken im @-Symbol bestätigt, dass die E-Mail tatsächlich vom genannten Absender stammt.

### Ordner bearbeiten

Über den „Zahnrad“-Button, der beim Fahren des Mauszeigers auf einem Ordner erscheint, können Sie Ordner bearbeiten.

### E-Mails sortieren

Klicken Sie über der rechten Spalte auf „Sortiert nach“, um Ihre E-Mails z. B. nach Absender, Datum oder Größe zu sortieren.

# E-MAIL LESEN



## Lesen von E-Mails

### Bild des Absenders

Haben Sie in Ihrem Adressbuch (s. S. 12) den Absender mit Foto hinterlegt / abgespeichert, wird dieses hier angezeigt

The screenshot shows the MagentaMail interface. On the left is a sidebar with 'E-MAIL CENTER' at the top, followed by 'Neue E-Mail', 'Posteingang' (with 4 notifications), and a list of 'MEINE ORDNER' including 'Newsletter', 'Persönliches', 'Unterordner 1', 'Unterordner 2', 'Familie', and 'Bekannte'. The main area shows an inbox with several emails listed. One email from 'Barbara Homhold' is selected, showing the subject 'Gute Reise', the sender's photo, and the text: 'Hi Lisa, habe ich das richtig in Erinnerung, dass Du'. Below the email is a preview of three images. A blue box highlights the 'Details' button next to the email. To the right, a larger view of the email content is shown, including the recipient's name 'Hi Lisa.', the message text, and a 'Speichern' (Save) button. A blue box also highlights the 'Details' button in this view. On the far right, there is an advertisement for 'chrome enterprise' with the text 'Easily manage and lock down Chromebooks.' and a 'See how' button.

### Anhänge speichern

Mit Klick auf „Speichern“ können Sie alle Anhänge der E-Mail auf einmal auf Ihrem Computer oder in der MagentaCLOUD speichern. Möchten Sie nur einzelne Anhänge speichern, ist das durch Klick auf den jeweiligen Namen des Anhangs möglich.

### Details ein- und ausblenden

Die Detailinformationen zu Absender und Empfänger können Sie per Klick ganz einfach ein- oder ausblenden.

### Ansicht der Anhänge

Durch Klick auf die Buttons können Sie auswählen, ob kleine Vorschaubilder oder eine Liste der Anhänge angezeigt werden. Bei Klick auf ein Vorschaubild können Sie sich die Anhänge als Diashow ansehen.

### Hinweisfunktion für relevante Inhalte

Einfache Schlüsselbegriffe wie Ortsnamen werden automatisch erkannt und bieten Ihnen bei Klick zusätzliche Informationen oder weiterführende Funktionen an.

### Schnellantwort

Im Antwortfeld, dass sich unter einer E-Mail befindet, können Sie direkt auf die gelesene E-Mail antworten.

# E-MAIL SCHREIBEN



## Schreiben von E-Mails

### Empfänger auswählen

Wenn Sie die E-Mail-Adressen der Empfänger in Ihrem Adressbuch gespeichert haben, können Sie die Adressen über Klick auf „An“ (oder „CC“ bzw. „BCC“) auswählen. Alternativ können Sie den Empfänger in die entsprechende Zeile eintippen und automatisch vervollständigen lassen.

### Sichere E-Mail-Adressen

Ein grüner Haken an einer E-Mail-Adresse zeigt Ihnen, dass Ihre E-Mail an diesen Empfänger im Rahmen der Initiative E-Mail made in Germany verschlüsselt übertragen und gespeichert wird.

### Mail-Format einstellen

Beim Schreiben von E-Mails können Sie zwischen Text-Mails und Design-Mails wählen. Bei Design-Mails können Sie direkt Bilder einfügen und Texte formatieren.

### Anhänge anfügen

Hängen Sie durch Klick auf „Anhang“ Dateien von Ihrem Computer oder aus der MagentaCLOUD an Ihre E-Mail an.

**Entwurf speichern**  
Speichern Sie Ihre E-Mail als Entwurf, um Sie später fertig zu schreiben.

### Texte bearbeiten und prüfen

Mit den Buttons der Textbearbeitungsleiste können Sie Design-Mails individuell gestalten.

### E-Mail in eigenem Fenster öffnen

Durch Klick auf das Symbol (↗) können Sie die E-Mail in einem eigenen Fenster öffnen.

Klicken Sie auf eines der Kästchen, wenn Sie Ihre E-Mail mit hoher Priorität kennzeichnen oder eine Lesebestätigung anfordern möchten.



## STANDARDSCHRIFT UND SIGNATUR

In den Einstellungen (s. S. 8) unter Darstellungsoptionen können Sie eine Standardschrift für das Schreiben von E-Mails festlegen oder eine Signatur anlegen, die am Ende jeder E-Mail hinzugefügt wird.

# ADRESSBUCH

## Funktionen des praktischen Adressbuchs



### ABSENDERADRESSE SPEICHERN

Klicken Sie beim Lesen einer E-Mail auf den Absendernamen, um die E-Mail-Adresse des Absenders in Ihr Adressbuch aufzunehmen.

The screenshot shows the MagentaMail interface with the 'Adressbuch' tab selected in the top navigation bar. The left sidebar shows 'Neuer Kontakt' and 'Meine Gruppen' (Arbeit, Import voller Kontakt, Voller Kontakt). The main area displays a list of contacts with a magnifying glass icon over a gear icon next to a group entry. The right panel shows a detailed view of a contact named 'Juliane Albrecht' with fields for E-Mail, Telefon, Adresse, and Persönliches. A context menu is open on the right, listing various functions like 'Kontakte zu einer Gruppe hinzufügen' and 'Logout'.

### Meine Gruppen

Über den „Plus“-Button können Sie eigene Gruppen anlegen. Per Drag & Drop können Sie Kontakte aus Ihrem Adressbuch einer Gruppe hinzufügen.

### Gruppen bearbeiten

Über den „Zahnrad“-Button neben einer Gruppe können Sie die Gruppe umbenennen oder löschen.

### Weitere Funktionen

Unter „Mehr“ finden Sie weitere, praktische Funktionen. So können Sie z. B. Kontakte importieren/exportieren oder eine Sicherungskopie Ihres Adressbuchs erstellen. Mehrfacheinträge in Ihrem Adressbuch können bequem per Klick gefunden und zusammengeführt werden.

### Geburtstage

Die Geburtstage Ihrer Kontakte werden automatisch in Ihrem Kalender „Geburtstage“ angezeigt.

# KALENDER



## Funktionen des übersichtlichen Kalenders



### FERIEN- UND FEIERTAGE

Fügen Sie Feiertags- oder Ferienkalender für Ihr Bundesland über den „Plus“-Button rechts neben „Weitere Kalender“ ein. Auch das Hinzufügen weiterer Kalender per URL ist möglich.

### Mini-Kalender

Der Mini-Kalender lässt sich unabhängig von Ihrer aktuellen Kalenderansicht im Hauptbereich durchblättern.

The screenshot shows the MagentaCalender interface. At the top, there is a navigation bar with links for E-MAIL CENTER, E-Mail, Adressbuch, Kalender (highlighted in pink), eCard, MagentaCLOUD, SMS/MMS, and Fax. On the far right are icons for user profile, search, and logout. Below the navigation is a search bar and a date picker showing 'April 2020'. The main area is a weekly calendar grid for April 2020. A context menu is open over the 14th of April, with options: 'Kalender bearbeiten', 'Kalender freigeben', and 'Termine löschen'. A magnifying glass icon highlights the 'Kalender bearbeiten' option. To the left of the main calendar, a sidebar titled 'MEINE KALENDER' shows 'Mein Kalender' and 'Geburtstage' with checkboxes. Below that, 'WEITERE KALENDER' shows 'Feiertage Berlin' and 'Ferien Berlin' with checkboxes. The sidebar has a 'Zahnrad' (gear) icon for settings.

### Neuer Kalender

Über den „Plus“-Button können Sie einen neuen Kalender anlegen.

### Kalender ein- und ausblenden

Sie können Ihre Kalender durch Klick in das Kästchen vor einem Kalender ein- bzw. ausblenden. Nur Termine in eingeblendenen Kalendern werden in der Kalenderansicht angezeigt.

### Kalender bearbeiten und freigeben

Über den „Zahnrad“-Button neben einem Kalender können Sie den Kalender umbenennen oder farblich ändern, an Freunde freigeben oder löschen.

### Navigation

Über die Navigationsleiste können Sie durch den Kalender navigieren, zum heutigen Tag springen und zwischen Listen-, Tages-, Wochen-, Monats- oder Jahresansicht wählen. Mit Hilfe der Suche können Sie nach Terminen suchen.

## SMS/MMS

# Versenden von SMS oder MMS – für Kunden mit Telekom Internetanschluß



The screenshot shows the E-Mail Center interface. On the left, a sidebar lists 'Posteingang' (6), 'Markiert', 'Entwürfe', 'Gesendet', 'Spam', 'Papierkorb', and 'Fotos in Mails'. Below this is a 'MEINE ORDNER' section with 'Newsletter', 'Persönliches' (expanded to show 'Unterordner 1' and 'Unterordner 2'), 'Familie', and 'Bekannte'. The main area shows a new email message window with the subject 'Neue E-Mail'. The top navigation bar includes 'E-Mail', 'Adressbuch', 'Kalender', 'eCards', 'magentaCloud', 'SMS/MMS' (which is highlighted in pink), 'Fax', and 'Logout'. Below the navigation is a toolbar with icons for 'Senden', 'SMS später senden', 'SMS/MMS', and 'Anhang'. The message content area shows the following text:  
Von: +491605878451  
An: Peter Lustig <017258712564>  
Hallo Martina,  
das Wetter spielt ja leider nicht so mit. Ich hoffe, wir können trotzdem grillen.  
Ist zwar ein bisschen kalt, aber das ist ja halb so schlimm!  
Essen ist besorgt!  
Liebe Grüße, Marie  
Zeichen: 197 SMS: 1  
Senden



### E-MAIL-BENACHRICHTIGUNG

Sie können sich über den Eingang neuer E-Mails per SMS oder MMS benachrichtigen lassen. Diese E-Mail-Benachrichtigungen können Sie in den Einstellungen (s. S. 8) unter „Postfachweiterungen“ einschalten, sobald Sie eine Rufnummer hinterlegt haben.

#### Absender auswählen

In der Zeile „Von“ können Sie auswählen, ob 0191011 oder Ihre Telefonnummer als Absender der SMS/MMS angezeigt wird. Ihre Rufnummer können Sie in den Einstellungen (s. S. 8) unter „Postfacherweiterungen - E-Mail-Benachrichtigung“ eintragen.

#### Empfänger angeben

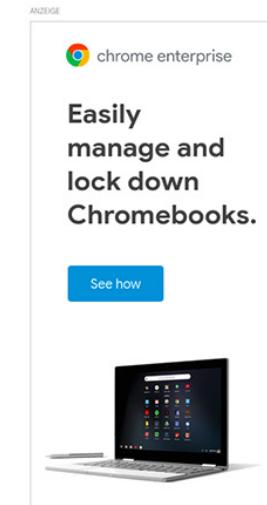
In der Zeile „An“ können Sie eine Telefonnummer eintippen oder durch Klick auf „An“ einen Empfänger aus Ihrem Adressbuch auswählen.

#### Text verfassen

Im Textfeld können Sie Ihre SMS oder MMS schreiben. Rechts unten im Textfeld sehen Sie die Anzahl der Zeichen Ihres geschriebenen Textes.

#### SMS oder MMS auswählen

Wenn Sie MMS auswählen, können Sie durch Klick auf „Anhang“ ein eigenes Bild oder Foto auswählen, das per MMS versendet werden soll. Ihre SMS können Sie auch so einstellen, dass sie zu einem späteren Zeitpunkt versendet wird.



# GRUSSKARTEN

## Gestalten von schicken eCards



### Kategorie auswählen

Wählen Sie Motive aus verschiedenen Kategorien (z. B. Geburtstag, Liebe) aus.

E-MAIL CENTER      E-Mail      Adressbuch      Kalender      eCards      magentaCloud      SMS/MMS      Fax

Eigenes Bild      Motiv auswählen

Laden Sie durch Klick auf "Eigenes Motiv hochladen" Ihr eigenes Bild hoch, um es als Motiv für eine eCard zu verwenden.

Motiv auswählen

Klicken Sie auf das gewünschte Motiv, um die Grußkarte mit einem Text zu versehen und zu versenden.

The screenshot shows a user interface for creating eCards. On the left, a sidebar titled 'E-MAIL CENTER' lists various categories with their counts: Beliebteste Motive (26), Danke (23), Einladung (34), Ereignisse (24), Geburt (11), Geburtstag (55), Grüße (31), Gute Besserung (6), Herbst (13), Humor (41), Natur (14), Liebe (35), Silvester & Neujahr (25), Sport (18), Tierisches (41), Urlaub (38), Verzeih mir... (8), Viel Glück (8), Weihnachten (49), and Winter (21). The main area features a grid of eCard motifs. A callout box points to the 'Eigenes Motiv hochladen' (Upload own motif) button in the sidebar. Another callout box points to the 'Danke' motif in the grid. A third callout box points to the 'eCards' tab in the top navigation bar. A sidebar advertisement for 'chrome enterprise' is visible on the right.

### Animierte eCards

eCards mit bewegten Bildern erkennen Sie an dem kleinen Filmsymbol unten rechts an einem Motiv. Fahren Sie mit der Maus über das Motiv, um eine Vorschau zu erhalten.



## FAX-VERSAND

Wenn Sie Telekom Mail mit Mail S für Internetkunden nutzen, können Sie im E-Mail Center auch Faxe versenden.

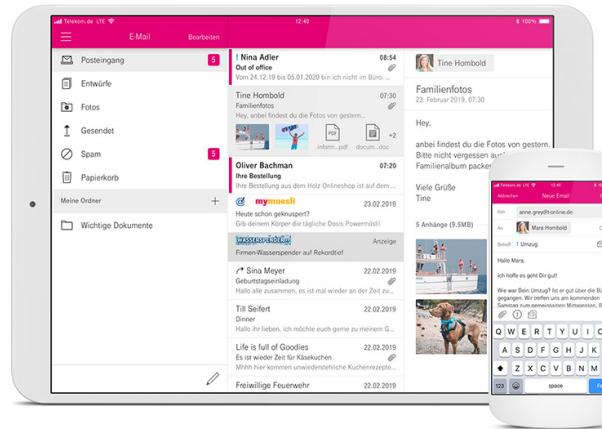
# MAIL APPS FÜR IHR SMARTPHONE ODER TABLET



## TELEKOM MAIL APPS HERUNTERLADEN

Alle Mail Apps zum Herunterladen finden Sie komfortabel in den E-Mail Center Einstellungen unter "Browser, Apps und Benachrichtigungen".

Telekom Mail Apps für Android Geräte (Smartphone und Tablet), iPhone und iPad



## EINFACHE UND SICHERE E-MAIL-KOMMUNIKATION UNTERWEGS

Intuitive Handhabung und schickes Design – mit der Telekom Mail App geht das Lesen und Versenden Ihrer E-Mails @t-online.de/@magenta.de auf Ihrem Android Gerät, iPhone oder iPad leicht von der Hand. Schauen Sie E-Mail-Anhänge sofort unterwegs an oder versenden Sie Schnappschüsse von Ihrem Handy direkt als Anhang.

## KOSTENLOS HERUNTERLADEN FÜR ANDROID UND IOS

Laden Sie einfach die kostenlose Telekom Mail App herunter, z. B. durch Scannen des nebenstehenden QR Codes oder durch Suche nach „Telekom Mail“ im jeweiligen App Store von Apple oder Google. Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Passwort an und legen Sie direkt los. Es ist keine weitere Einrichtung auf Ihrem Smartphone oder Tablet erforderlich.

## AUTOMATISCHE BENACHRICHTIGUNG BEI NEUEN E-MAILS

Mit der Telekom Mail App haben Sie Ihre E-Mails @t-online.de/@magenta.de immer im Blick. Über neue E-Mails werden Sie automatisch benachrichtigt – natürlich nur, wenn Sie das auch möchten. Und wenn die E-Mail nicht wichtig ist, können Sie sie einfach löschen.

Per QR-Code iPhone:



Per QR-Code Android:





## E-Mail auf Smartphone und Tablet – weitere Möglichkeiten



### SYNC-PLUS – E-MAILS, KONTAKTE UND TERMINE IMMER DABEI

Egal ob Smartphone, Tablet, PC oder Mac: Mit Sync-Plus haben Sie Ihre E-Mails, Kontakte und Termine immer dort, wo Sie sie brauchen. Verfügbar für iPhone/iPad, Android Smartphones/Tablets, Outlook, Mac, Speedport und FRITZ!Box. Sync-Plus ist in wenigen Schritten eingerichtet. Danach werden Ihre Daten immer automatisch und kabellos synchronisiert.

Weitere Informationen finden Sie unter <https://telekom.de/hilfe/sync-plus>



### E-MAIL-PROGRAMM AUF DEM SMARTPHONE

Sie können Ihre E-Mail-Adresse @t-online.de/@magenta.de auch mit den vorinstallierten E-Mail-Programmen auf Ihrem Smartphone oder Tablet nutzen. Nach einmaliger Eingabe und Speicherung Ihrer E-Mail-Adresse und Ihres E-Mail-Passworts auf Ihrem Smartphone oder Tablet erhalten Sie neue E-Mails immer in Ihr E-Mail-Programm. Weitere Informationen zur Einrichtung von E-Mail-Programmen finden Sie auf der nächsten Seite.

# NUTZUNG MIT E-MAIL-PROGRAMMEN



## E-Mail mit Outlook, Thunderbird & Co nutzen



### 1. E-MAIL-PASSWORT EINRICHTEN

Zum Abruf Ihrer E-Mails über ein E-Mail-Programm auf Computer, Tablet oder Smartphone benötigen Sie das E-Mail-Passwort. Es ist unabhängig von dem Passwort, das Sie zum Anmelden im E-Mail Center verwenden. Das E-Mail-Passwort können Sie in den Einstellungen des E-Mail Centers unter "Einstellungen" im Bereich "Passwörter" ändern.

### 2. E-MAIL-PROGRAMM EINRICHTEN

Bei den meisten E-Mail-Programmen (z. B. Outlook) erfolgt die Einrichtung für den Abruf und Versand Ihrer E-Mails **automatisch** nach Eingabe Ihrer E-Mail-Adresse und des E-Mail-Passworts. In diesem Fall sind keine weiteren Einstellungen erforderlich.

Falls Sie Ihr E-Mail-Programm **manuell** einrichten, nehmen Sie bitte für die verschlüsselte Verbindung mittels des Übertragungsprotokolls IMAP folgende Einstellungen vor:

Posteingangsserver: secureimap.t-online.de	Port: 993	Sicherheit: SSL/TLS
Postausgangsserver: securesmtp.t-online.de	Port: 465	Sicherheit: SSL

Sollte Ihr E-Mail-Programm das Übertragungsprotokoll IMAP nicht unterstützen, ist auch ein Abruf über das Übertragungsprotokoll POP3 möglich. Weitere Informationen hierzu finden Sie in den Einstellungen des E-Mail Centers.

## MEINE DATEN

Hier ist Platz für Sie, um Ihre persönlichen Daten zu notieren



Meine E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_

Mein Passwort: \_\_\_\_\_

Mein E-Mail-Passwort: \_\_\_\_\_

Weitere Notizen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



### STRENG GEHEIM

Bewahren Sie Ihre persönlichen Daten sicher auf und geben Sie diese nicht an Dritte weiter, um Missbrauch Ihrer Daten zu vermeiden.



## PREMIUM E-MAIL



Mehr Ansprüche an Ihren E-Mail-Dienst? Kein Problem mit Mail M

### BUCHEN SIE E-MAIL FÜR HÖCHSTE ANSPRÜCHE MIT MAIL M

Mehr Infos unter [www.telekom.de/unterwegs/apps-und-dienste/telekom-email](http://www.telekom.de/unterwegs/apps-und-dienste/telekom-email)



#### GANZ VIEL PLATZ!

15 GB Speicherplatz – endlich alle wichtigen E-Mails aufheben können.



#### KEINE WERBUNG MEHR!

Keine Werbung – lesen Sie Ihre E-Mails im E-Mail Center ohne Werbung.

Spamschutz Plus – damit nur E-Mails ankommen, die Sie auch wirklich lesen wollen.



#### FREIE SMS/MMS - EXKLUSIV FÜR KUNDEN MIT INTERNET-TARIF DER TELEKOM!

Monatlich 50 freie SMS – Tipp: Zur Benachrichtigung über neue E-Mails per SMS nutzen.

5 freie MMS pro Monat – fast grenzenlose Kommunikation auf allen Wegen.



#### UNIVERSELL

@magenta.de – legen Sie sich bis zu 50 @magenta.de-Adressen an.