

# INFORMATIONEN FÜR DEN UMZUG DES TELEMED E-MAIL- POSTFACHS

Version: 1.0 | Stand: JULI 2024

Synchronizing Healthcare



**CompuGroup**  
Medical

## INHALT

Einleitung.....	3
Sicherung der alten E-Mails .....	3
Export des Adressbuchs .....	5
Aufnahme der neuen E-Mail-Adresse in die Signatur .....	5
Einrichtung einer Abwesenheitsnotiz.....	6
Einrichtung einer Weiterleitung.....	8

## EINLEITUNG

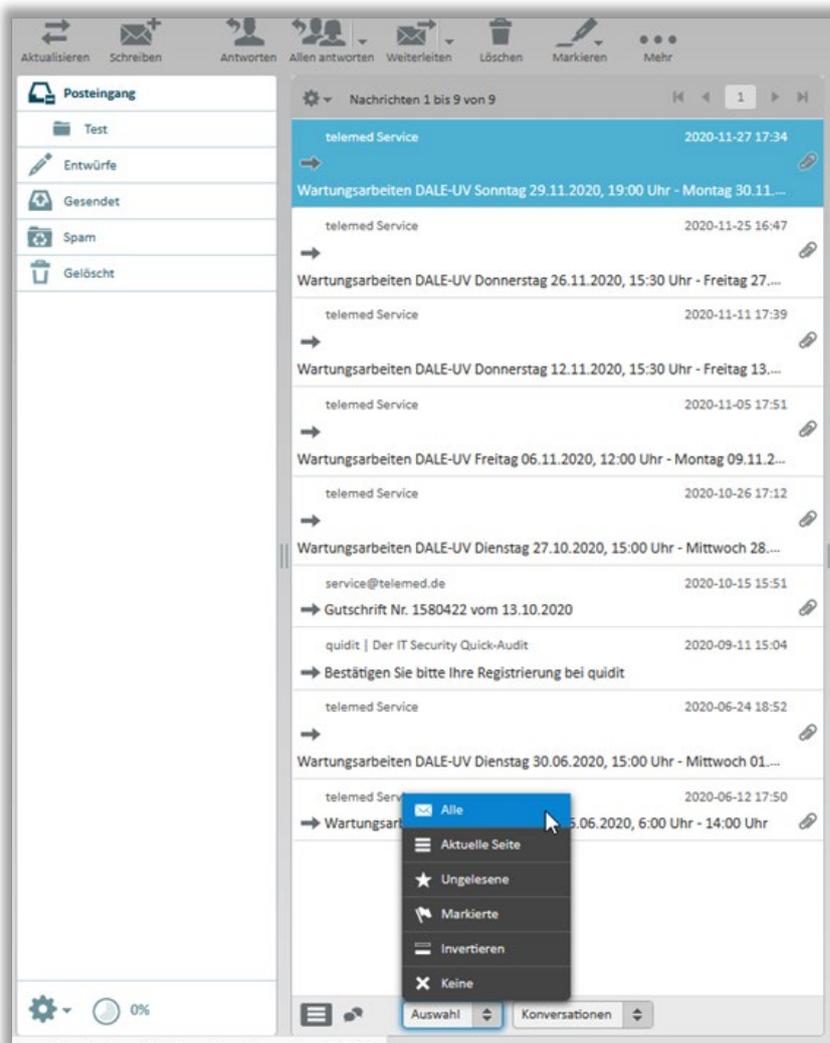
In einer zunehmend digitalisierten Welt ist der Wechsel zu einem anderen E-Mail-Anbieter für viele Kunden eine wichtige Entscheidung. Um diesen Prozess so reibungslos wie möglich zu gestalten, wurde das vorliegende Dokument erstellt. Es bietet Handlungsanweisungen für unsere E-Mail-Kunden und präsentiert verschiedene Vorschläge, die Ihnen helfen sollen, den Übergang zu einem neuen E-Mail-Anbieter mühelos zu bewältigen.

Alle hier beschriebenen Schritte finden im TELEMED Webmailer statt. Hierzu navigieren Sie zu <https://mail.telemed.de/> und loggen sich mit Ihren Zugangsdaten ein.

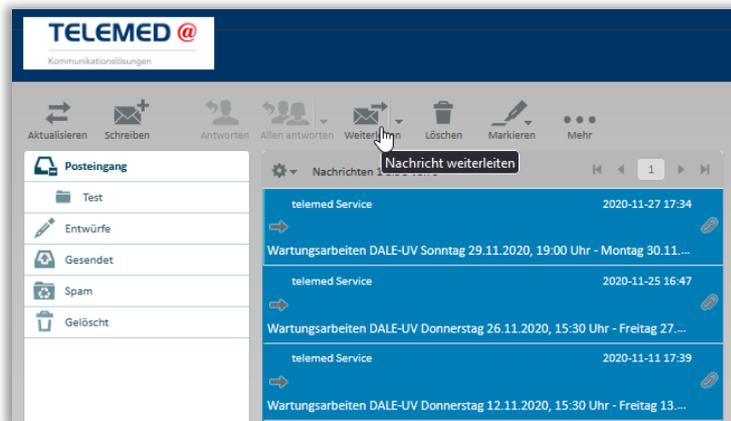
## SICHERUNG DER ALTEN E-MAILS

Die Sicherung Ihrer alten E-Mails ist ein wichtiger Schritt für den Wechsel zu einem anderen E-Mail-Anbieter. Er stellt sicher, dass keine E-Mails verloren gehen und somit weiterhin zur Verfügung stehen.

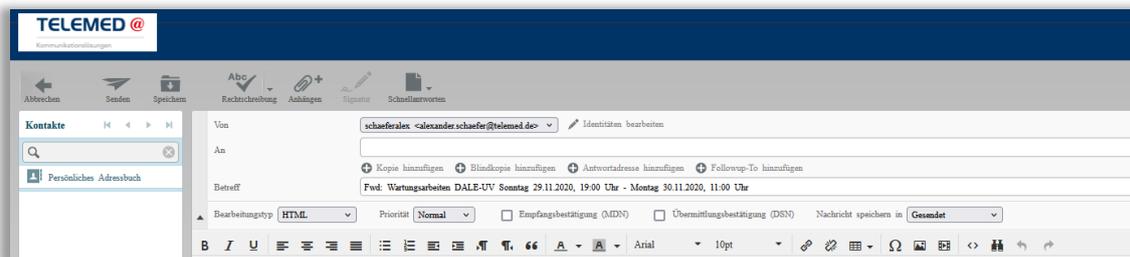
In Ihrem E-Mail-Postfach nutzen Sie das untere Menü „Auswahl“ und wählen „Alle“.



Anschließend klicken Sie auf die Funktion „Weiterleiten“.

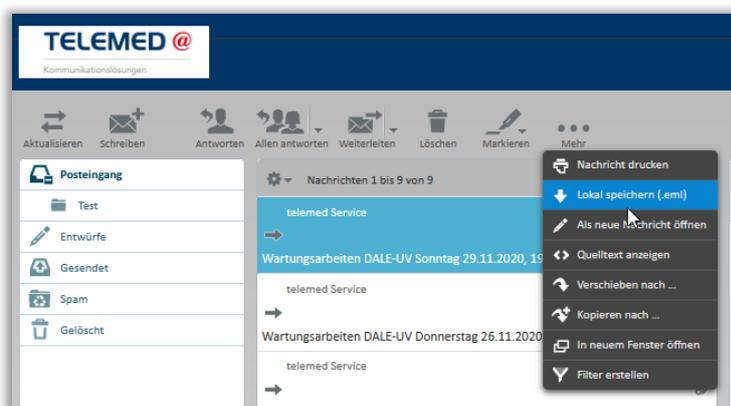


Es öffnet sich eine E-Mail mit allen ausgewählten E-Mails im Anhang. Tragen Sie nun als Empfänger Ihre neue E-Mail-Adresse ein und senden Sie sich diese E-Mail zu. Sobald Sie die E-Mail samt Anhängen in Ihrem neuen Postfach erhalten haben, können Sie entweder die Anhänge lokal speichern oder in Ihrem neuen Postfach aufnehmen. Die Anleitung zur Aufnahme von lokalen E-Mails in das neue Postfach erhalten Sie von Ihrem neuen E-Mail-Provider.



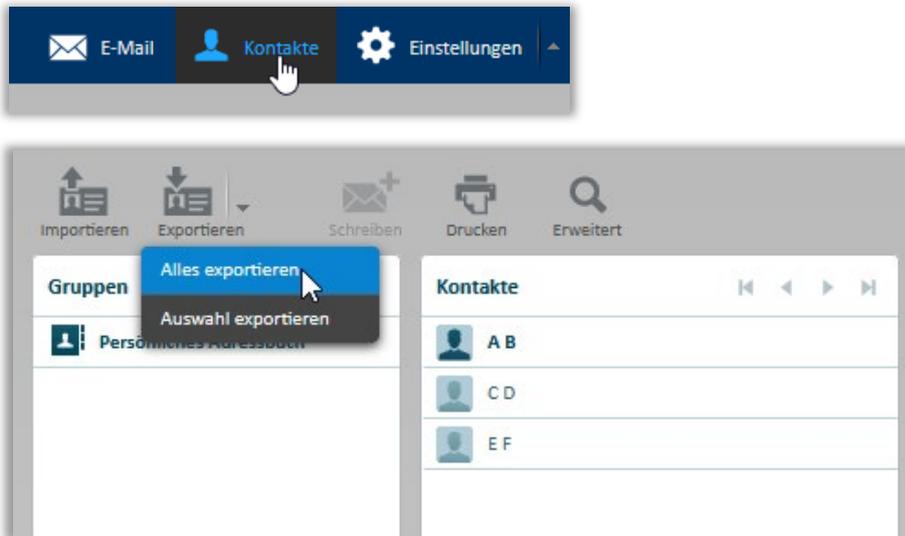
**Hinweis:** Es sind Anhänge von maximal 20 MB erlaubt. Wenn Sie diese Größe überschreiten, müssen Sie den beschriebenen Vorgang mehrmals durchführen.

Alternativ können Sie auch einzelne E-Mails lokal speichern. Hierzu klicken Sie auf die betroffene E-Mail und klicken auf „Mehr“ und „Lokal speichern“. Die E-Mail wird nun im .eml Format in Ihrem Download-Ordner auf Ihrem PC gespeichert.



## EXPORT DES ADRESSBUCHS

Sollten Sie ein Adressbuch im Webmailer gepflegt haben, können Sie dieses wie folgt exportieren: Navigieren Sie zu Ihren Kontakten und wählen Sie dort unter dem Reiter „Exportieren“ **„Alles exportieren“**. Die Kontakte werden nun im .vcf Format in Ihrem Download-Ordner auf Ihrem PC gespeichert. Die Anleitung zur Aufnahme eines lokalen Adressbuchs in das neue Postfach erhalten Sie von Ihrem neuen E-Mail-Provider.



## AUFNAHME DER NEUEN E-MAIL-ADRESSE IN DIE SIGNATUR

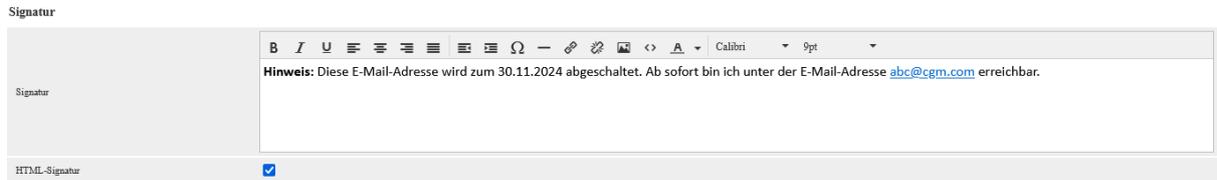
Um Ihre Kontakte rechtzeitig auf den Wechsel Ihrer E-Mail-Adresse hinzuweisen, empfehlen wir einen entsprechenden Hinweis in Ihrer E-Mail-Signatur. Navigieren Sie zu den **„Einstellungen“**.



Dort wählen Sie **„Identitäten“** und wählen Ihre Identität/Ihren Namen aus.



Nun öffnen sich die Identitäts-Einstellungen. Setzen Sie einen Haken bei **HTML-Signatur** und tragen einen entsprechenden Hinweis-Text in Ihre Signatur ein.



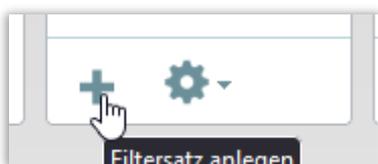
## EINRICHTUNG EINER ABWESENHEITSNOTIZ

Sobald Sie eine neue E-Mail-Adresse besitzen, sollten Sie für Ihre alte TELEMED E-Mail-Adresse eine Abwesenheitsnotiz hinterlegen. Dadurch werden Personen, die Ihnen eine E-Mail auf die alte E-Mail-Adresse senden, darüber informiert, dass Sie Ihre E-Mail-Adresse gewechselt haben.

Navigieren Sie zu den „Einstellungen“ und klicken Sie auf „Filter“.

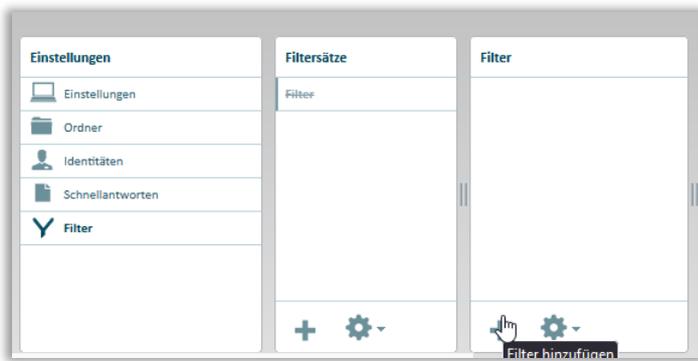


Erstellen Sie einen neuen Filtersatz, indem Sie auf das „+“ klicken.



Geben Sie dem Filter einen Namen und wählen Sie in dem Menü „**keine**“ aus.

Anschließend speichern Sie die Einstellungen mit dem „**Speichern-Button**“. Im Filter-Menü können Sie nun über das „**+**“ einen Filter erstellen.



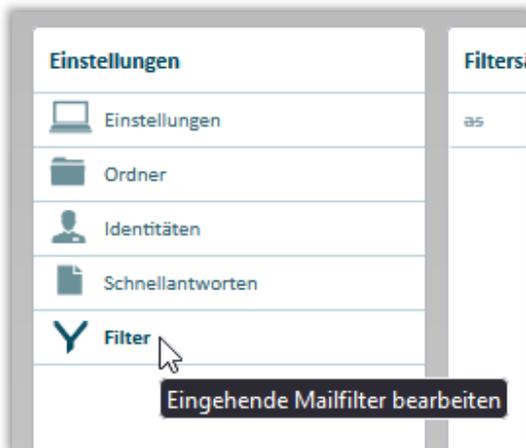
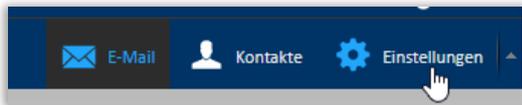
In diesem Menü geben Sie dem Filter einen Namen, wählen „**alle Nachrichten**“ und wählen in dem Drop-Down-Menü „**Mit Nachricht antworten**“ aus. Nun haben Sie die Möglichkeit, eine Abwesenheitsnachricht inkl. Betreff zu hinterlegen. Unter „**Meine E-Mail-Adresse**“ tragen Sie Ihre alte TELEMED E-Mail-Adresse ein.

Anschließend speichern Sie die Einstellungen mit dem „**Speichern-Button**“.

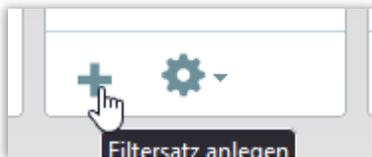
## EINRICHTUNG EINER WEITERLEITUNG

Für den Fall, dass jemand eine E-Mail an Ihre alte TELEMED E-Mail-Adresse sendet, empfehlen wir Ihnen die Einrichtung einer Weiterleitung auf Ihre neue E-Mail-Adresse.

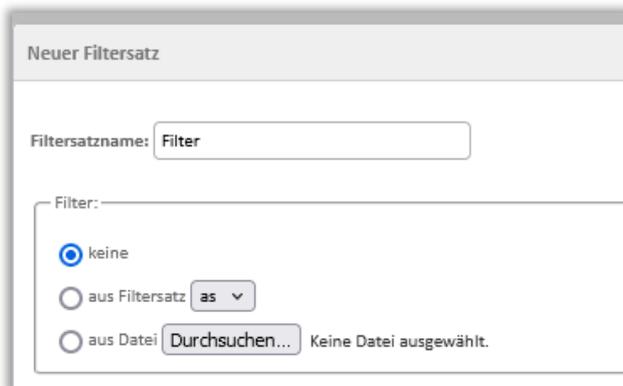
Navigieren Sie zu den „Einstellungen“ und klicken Sie auf **„Filter“**. Sollten Sie hier bereits einen Filtersatz angelegt haben, müssen Sie keinen weiteren Filtersatz anlegen und können direkt mit der Erstellung des Filters fortfahren.



Erstellen Sie einen neuen Filtersatz, indem Sie auf das „+“ klicken.

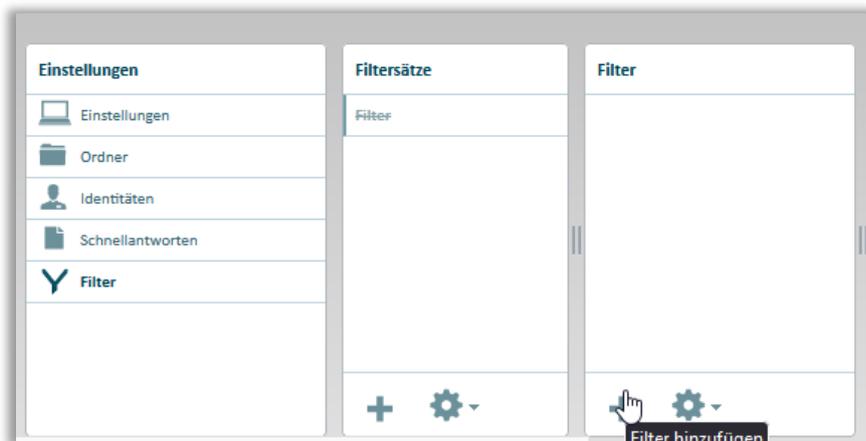


Geben Sie dem Filter einen Namen und wählen Sie in dem Menü **„keine“** aus.



Anschließend speichern Sie die Einstellungen mit dem **„Speichern-Button“**.

Im Filter-Menü können Sie nun über das „+“ einen Filter erstellen.



In diesem Menü geben Sie dem Filter einen Namen, wählen „**alle Nachrichten**“ und wählen in dem Drop-Down-Menü „**Nachricht umleiten an**“ aus. In dem freien Feld tragen Sie Ihre neue E-Mail-Adresse ein.

The screenshot shows the 'Filterdefinition' dialog box. It has a title bar 'Filterdefinition'. Below the title bar, there is a text input field for 'Filtername:' containing the text 'Weiterleitung'. Below that, there is a section 'Für eingehende Nachrichten:' with three radio button options: 'trifft auf alle folgenden Regeln zu', 'trifft auf eine der folgenden Regeln zu', and 'alle Nachrichten'. The 'alle Nachrichten' option is selected. Below this, there is a section '...führe folgende Aktionen aus:' with a dropdown menu set to 'Nachricht umleiten an' and a text input field containing the email address 'abc@cgm.com'.

Anschließend speichern Sie die Einstellungen mit dem „**Speichern-Button**“.

# INFORMATIONEN FÜR DEN UMZUG DES TELEMED E-MAIL- POSTFACHS

**CompuGroup Medical Deutschland AG**  
Business Area Connectivity  
Maria Trost 21 | 56070 Koblenz  
+49 (0) 800 533 2829

Synchronizing Healthcare



**CompuGroup  
Medical**