# 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.

TELEMED @						
Abbrechen Senden Speichem	Aboy Bethandarology Abalagan Sparser Schartzerworm					
Kontakte 🗵 🔹 🕨	Von schaeferalex «slowarder schaefer@telemed.de» v / / /demititem bezrbeiten					
Q. 📀	An					
Persönliches Adressbuch	O         Kopia kinandigan         O         Biladiopia kinandigan         O         Antwortadwasa kinandigan         O         Followup-To         Kinandigan         D         Followup					
	🛦 Bearbeitungsbyp HTML v Priorität Normal v 🗋 Empfangsbestätigung (ADN) 📄 Überninflungsbestätigung (DSN) Nachricht speichern in Gesandet v					
	B I 및 통공 금 클 클 클 클 클 클 패 ¶, 66 Α - ▲ - ▲ - Anal - 10pt - ♂ ở ở ⊞ - Ω 및 Β ↔ ዙ ↔ ↔					

**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.

Einstellungen	Bereich
Einstellungen	Benutzeroberfläche
Ordner	Postfachansicht
	Nachrichtendarstellung
Schnellantworten	Nachrichtenerstellung
Y Filter	L Kontakte
	Servereinstellungen

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

Signatur	
	$ B I \underline{\cup} \equiv \Xi \equiv \Xi \Omega - \mathscr{O} \And \underline{\square} \leftrightarrow \underline{A} \star Calibri \star Spt \star $
	Hinweis: Diese E-Mail-Adresse wird zum 30.11.2024 abgeschaltet. Ab sofort bin ich unter der E-Mail-Adresse abc@cgm.com erreichbar.
Signatur	
HTML-Signatur	

### 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.

Neuer Filtersatz
Filtersatzname: Filter
Filter:
● keine
🔿 aus Filtersatz 🛛 as 🗸
O aus Datei Durchsuchen Keine Datei ausgewählt.

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

Einstellungen	Filtersätze	Filter	
Einstellungen	Filter		
Ordner			
👤 Identitäten			
Schnellantworten		11	
Y Filter			
	_		
	L 8-	_lh 🚓 -	

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.

Für eingehende Nachrichten: <ul> <li>trifft auf alle folgenden Regeln zu             <li>trifft auf alle folgenden Regeln zu             <li>trifft auf alle folgenden Regeln zu             <li>alle Nachrichten</li> </li></li></li></ul> <ul> <li>,führe folgende Aktionen aus:</li> </ul> Mit Nachricht antworten <ul> <li>Nachrichteninhalt (Abwesenheitsgrund):</li> <li>Hinweis: Diese E-Mail-Adresse wird zum             30.11.2024 abgeschaltet. Ab sofort bin ich unter             der E-Mail-Adresse abc@cgm.com erreichbar.         </li></ul> Nachrichtenbetreff <ul> <li>Neue E-Mail-Adresse</li> <li>Antwort E-Mail-Adresse:</li> <li>Meine E-Mail-Adresse:</li> </ul>	tername:	Abwesenheitsnotiz		
trifft auf alle folgenden Regeln zu trifft auf eine der folgenden Regeln zu alle Nachrichtenführe folgende Aktionen aus: Mit Nachricht antworten Nachrichteninhalt (Abwesenheitsgrund): Hinweis: Diese E-Mail-Adresse wird zum 30.11.2024 abgeschaltet. Ab sofort bin ich unter der E-Mail-Adresse abc@cgm.com erreichbar. Nachrichtenbetreff Neue E-Mail-Adresse Antwort E-Mail-Adresse: Meine E-Mail-Adresse:	- Für einge	hende Nachrichten:		
Mit Nachricht antworten       Nachrichteninhalt (Abwesenheitsgrund):         Hinweis: Diese E-Mail-Adresse wird zum 30.11.2024 abgeschaltet. Ab sofort bin ich unter der E-Mail-Adresse abc@cgm.com erreichbar.         Nachrichtenbetreff         Neue E-Mail-Adresse         Antwort E-Mail-Adresse:         Meine E-Mail-Adresse:	() trifft	auf alle folgenden Regeln zu 🔘 trifft	auf eine der folgenden Regeln zu 🧿 alle Nachrichten	
Mit Nachricht antworten       Nachrichteninhalt (Abwesenheitsgrund):         Hinweis: Diese E-Mail-Adresse wird zum 30.11.2024 abgeschaltet. Ab sofort bin ich unter der E-Mail-Adresse abc@cgm.com erreichbar.         Nachrichtenbetreff         Neue E-Mail-Adresse         Antwort E-Mail-Adresse:         Meine E-Mail-Adressen:	führe fo	olgende Aktionen aus:		
Mit Nachricht antworten       Nachrichteninhalt (Abwesenheitsgrund):         Hinweis: Diese E-Mail-Adresse wird zum 30.11.2024 abgeschaltet. Ab sofort bin ich unter der E-Mail-Adresse abc@cgm.com erreichbar.         Nachrichtenbetreff         Neue E-Mail-Adresse         Antwort E-Mail-Adresse:         Meine E-Mail-Adressen:				
Hinweis: Diese E-Mail-Adresse wird zum 30.11.2024 abgeschaltet. Ab sofort bin ich unter der E-Mail-Adresse abc@cgm.com erreichbar. Nachrichtenbetreff Neue E-Mail-Adresse Antwort E-Mail-Adresse: Meine E-Mail-Adressen:	Mit Nachricht antworten Vachrichteninhalt (Abwesenheitsgrund):			
Nachrichtenbetreff Neue E-Mail-Adresse Antwort E-Mail-Adresse: Meine E-Mail-Adressen:			Hinweis: Diese E-Mail-Adresse wird zum 30.11.2024 abgeschaltet. Ab sofort bin ich unter der E-Mail-Adresse abc@cgm.com erreichbar.	
Neue E-Mail-Adresse       Antwort E-Mail-Adresse:       Meine E-Mail-Adressen:			Nachrichtenbetreff	
Antwort E-Mail-Adresse: Meine E-Mail-Adressen:			Neue E-Mail-Adresse	
Meine E-Mail-Adressen:			Antwort E-Mail-Adresse:	
Meine E-Mail-Adressen:				
De la companya		20	Meine E-Mail-Adressen:	
Mit allen meinen Abressen ausrulien			Mit allen meinen Adressen ausfüllen	
Wie oft sollen Nachrichten gesendet werden (in Tagen):			Wie oft sollen Nachrichten gesendet werden (in Tagen):	

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.

E-Mail 🔔 Kontakte 🄅 Einste	ellungen 🔺
Einstellungen	Filters
Einstellungen	as
Ordner	
L Identitäten	
Schnellantworten	
Y Filter	
Eingehende Mailfilter bea	rbeiten

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



Geben Sie dem Filter einen Namen und wählen Sie in dem Menü "keine" aus.

Neuer Filtersatz
Filtersatzname: Filter
- Filter:
keine
🔵 aus Filtersatz 🛛 🖌
O aus Datei Durchsuchen Keine Datei ausgewählt.

Anschließend speichern Sie die Einstellungen mit dem "Speichern-Button".

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

Einstellungen	Filtersätze	Filter
Einstellungen	Filter	
Ordner		
L Identitäten		
Schnellantworten		
Y Filter		
	+ 🌣	Filter hinzufügen

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.

Filterdefinition				
Filtername: Weiterleitu	ng			
Für eingehende Nach	richten: enden Regeln zu 🔘 t	rifft auf eine d	er folgenden Regeln zu	alle Nachrichten
Nachricht umleiten	an	✓ 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