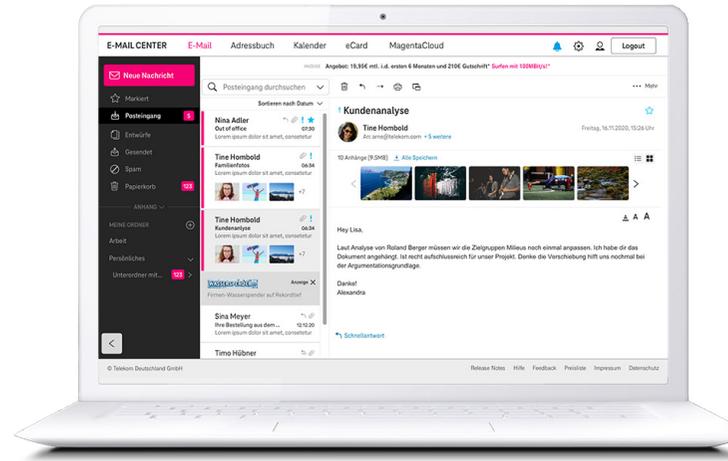


# TELEKOM MAIL HANDBUCH



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!

# WILLKOMMEN



## Inhalt

- 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 Grußkarten
- 15 Mail Apps für Ihr Smartphone oder Tablet
- 16 Mobile Geräte
- 17 Nutzung mit E-Mail-Programmen
- 18 Meine Daten
- 19 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/e-mail> 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 EMPFANGEN

Sie können Ihre bisher genutzte E-Mail-Postfächer mit Ihrem Telekom E-Mail-Postfach empfangen. Dazu müssen Sie bei den anderen Anbietern (z. B. gmx.de) eine Weiterleitung auf Ihre @t-online.de oder @magenta.de Adresse einrichten. Diese Funktion finden Sie in der Regel in den E-Mail-Einstellungen des Anbieters.



### 3. 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.



### 4. 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 (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



### 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.

## 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 gespeichert 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.

# DESIGN

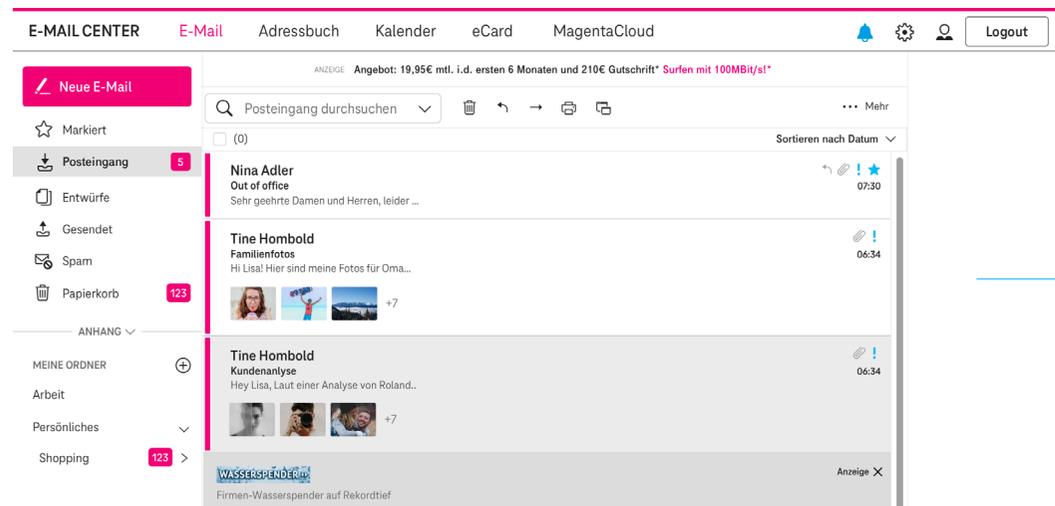
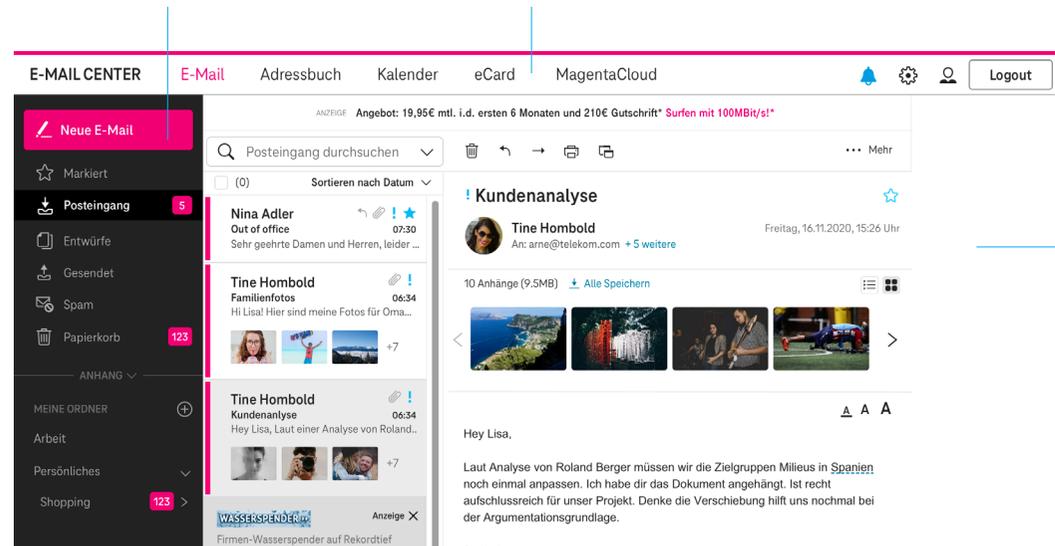


## Übersichtliches Design. Leichte Bedienung

**Neue E-Mail schreiben**  
Zentraler Button zum Erstellen neuer E-Mails.

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

**Hell oder dunkel?**  
Wechseln Sie elegant zwischen dunklem und hellem Design.



**Layout-Varianten**  
3-Spalten-Ansicht: alles auf einen Blick.  
2-Spalten-Ansicht: die Übersicht behalten.



### 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.

# DAS E-MAIL CENTER



## 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.

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

**Schneller Wechsel in zusätzliche E-Mail Center Dienste.**

Zur schnellen **Suche** von E-Mails.

In der **Werkzeugleiste** 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.

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

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.

### 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 the 'E-MAIL CENTER' interface with a navigation bar at the top containing 'E-Mail', 'Adressbuch', 'Kalender', 'eCard', and 'MagentaCloud'. A search bar and navigation icons are also present. The main content area displays a list of emails, including one from 'Nina Adler' and another from 'Tine Hombold' with attachments. A context menu is open over the 'Tine Hombold' email, listing actions like 'Verschieben nach...', 'Filterregel anlegen', 'Nachricht speichern', and 'Als gelesen markieren'. A circular callout highlights the 'Meine Ordner' section, showing options like 'Unterordner anlegen' and 'Ordner umbenennen'.



### 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!

### Meine Ordner

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

### 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-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

### Markieren wichtiger E-Mails

Wichtige E-Mails können Sie mit einem Stern markieren und so ganz leicht im Markiert-Ordner wiederfinden.

### 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.

The screenshot shows the MagentaCloud email interface. The top navigation bar includes 'E-MAIL CENTER', 'E-Mail', 'Adressbuch', 'Kalender', 'eCard', and 'MagentaCloud'. A search bar is present with the text 'Posteingang durchsuchen'. The left sidebar shows folders like 'Posteingang' (5), 'Entwürfe', 'Gesendet', 'Spam', 'Papierkorb' (123), and 'MEINE ORDNER' (Arbeit, Persönliches, Shopping (123)). The main content area displays an email from 'Tine Hombold' (Out of office) with the subject 'Kundenanalyse'. The email body contains text about a customer analysis and includes 10 attachments (9.5MB). A 'Direktantwort' button is visible at the bottom of the email content.

### 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.

### Hinweisfunktion für relevante Inhalte

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

### Direktantwort

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.

### Mail-Format einstellen

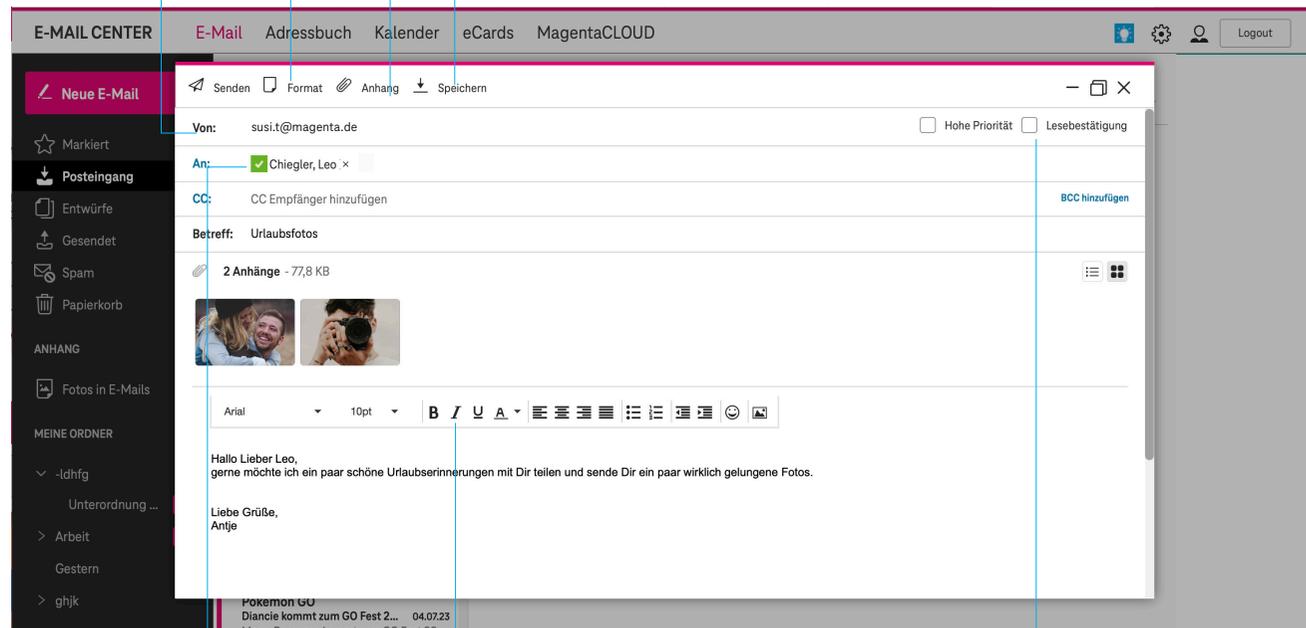
Beim Schreiben von E-Mails können Sie zwischen Text-Mails und Design-Mails wählen. Bei Design-Mails können Sie direkt Bilder einfügen und Texte formatieren.

### 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.



### 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.

### Texte bearbeiten und prüfen

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

### Optionen auswählen

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.

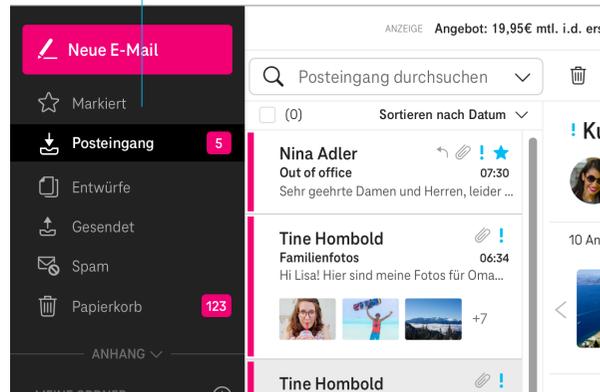
# NEUE FUNKTIONEN



## Komfortfunktionen im E-Mail Center

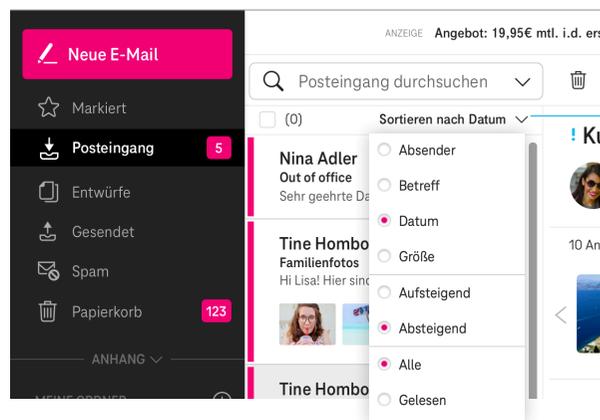
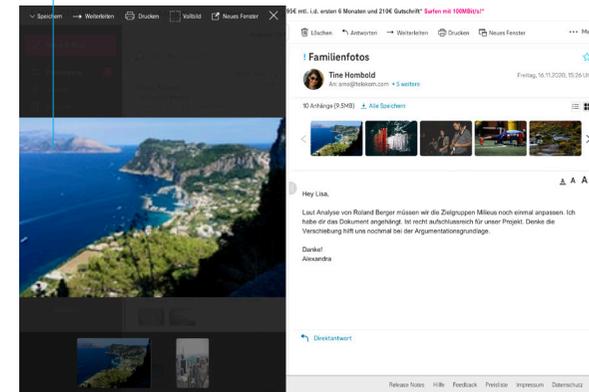
### E-Mails als wichtig markieren

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



### Neue 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.



### Sortierfunktion

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

# ADRESSBUCH



## Funktionen des praktischen Adressbuchs

### Kontakt anlegen

Durch Klick auf „Neuer Kontakt“ können Sie einen neuen Kontakt in Ihrem Adressbuch anlegen.

### 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.

### 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.

### Geburtsstage

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



### ABSENDERADRESSE SPEICHERN

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

# KALENDER



## Funktionen des übersichtlichen Kalenders

### Mini-Kalender

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

### Termine anlegen und bearbeiten

Klicken Sie direkt in den Kalender, um einen neuen Termin anzulegen. Bei Klick auf einen bestehenden Termin können Sie diesen über den Button „Bearbeiten“ editieren. Auch das aktuelle Wetter können Sie sich innerhalb des Kalenders anzeigen lassen.

### 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.

E-MAIL CENTER E-Mail Adressbuch **Kalender** eCards MagentaCLOUD

Kalender durchsuchen Heute < August 2023 > Liste Tag Woche Monat Jahr

Mo Di Mi Do Fr

31	01	02	03	04
07	08	09	10	11
14	15	16	17	18
22	23	24	25	26
29	30	31	01	02

MEINE KALENDER

- Mein Kalender
- Geburtstage
- neu

WEITERE KALENDER

Kalender importieren

Kalender synchronisieren

Sicherungskopie erstellen/wiederherstellen

Drucken

Kalender bearbeiten

Kalender freigeben

Termine löschen



### 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.

### 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 eingblendeten 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.

### Weitere Funktionen

Über „Mehr“ können Sie eine Sicherungskopie Ihres Kalenders erstellen bzw. wiederherstellen, weitere Kalender importieren oder den Kalender drucken.

# GRUSSKARTEN



## Gestalten von schicken eCards

### Kategorie auswählen

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

### Eigenes Bild

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.

E-MAIL CENTER   E-Mail   Adressbuch   Kalender   eCards   MagentaCLOUD   Logout

Urlaub	38										
<b>Beliebteste Motive</b>	<b>29</b>										
Danke	23										
Einladung	34										
Ereignisse	24										
Frühling	16										
Geburtstag	55										
Geburt	11										
Grüße	34										
Gute Besserung	6										
Herbst	13										
Humor	41										
Liebe	35										
Natur	12										
Sommer	23										
Sport	16										
Tierisches	41										

### 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.



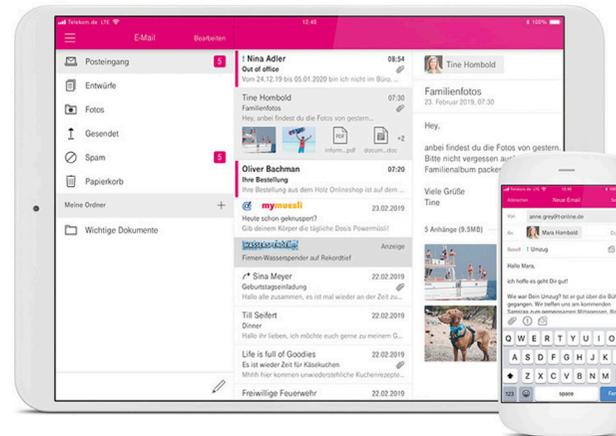
### FAX-VERSAND

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 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](mailto:@t-online.de)/[@magenta.de](mailto:@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](mailto:@t-online.de)/[@magenta.de](mailto:@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.



### TELEKOM MAIL APPS HERUNTERLADEN

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

Per QR-Code iPhone:



Per QR-Code Android:



## MOBILE GERÄTE



## 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:

<b>Posteingangsserver:</b> <code>secureimap.t-online.de</code>	<b>Port:</b> 993	<b>Sicherheit:</b> SSL/TLS
<b>Postausgangsserver:</b> <code>securesmtp.t-online.de</code>	<b>Port:</b> 465	<b>Sicherheit:</b> 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!

Endlich alle wichtigen E-Mails aufheben können mit **15 GB Speicherplatz** – unbegrenzt erweiterbar.



#### 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.



#### UNIVERSELL

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