

# Webmail

## **INHALTSVERZEICHNIS:**

### **1. ANMELDUNG ÜBER WEBMAIL**

### **2. MAILBOX**

- 2.1 E-MAILS LESEN
- 2.2 E-MAIL SCHREIBEN
- 2.3 ADRESSEN
- 2.4 ORDNER
- 2.5 OPTIONEN
- 2.6 SUCHEN
- 2.7 KALENDER
- 2.8 FILTER

## 1. Anmeldung über Webmail

1. Geben Sie im Browser <http://webmail.ihreDomain.ch> ein.
2. Nun erscheint das Anmeldefenster, in dem Sie Ihre Anmeldedaten eingeben können.  
E-Mail Adresse: Hier den Benutzernamen + @ + Ihre Domain eingeben (z.B. [hans.muster@musterag.ch](mailto:hans.muster@musterag.ch)). Der Benutzername kann von der E-Mail Adresse variieren!
3. Zum anmelden den „Login“ Knopf drücken.

webone

### Webone WebMail

E-Mail Adresse	<input type="text" value="hs.muster@musterag.ch"/>
Passwort	<input type="password" value="* * * * *"/>
	<input type="button" value="Login"/>

Beim ersten Anmelden muss man zuerst noch den Namen und die E-Mail Adresse eintragen. Dies kann nicht übersprungen werden.

Vollständiger Name:	<input type="text" value="Hans Muster"/>
E-Mail Adresse:	<input type="text" value="hans.muster@musterag.ch"/>
	<input type="button" value="Senden"/>

## 2. Mailbox

Nach dem anmelden landen Sie in Ihrer Mailbox.



### 2.1 E-Mails lesen

Um Ihre Mails zu lesen, können Sie auf der linken Seite den betreffenden Ordner (z.B. INBOX) anklicken. Die Mails werden dann in der Mitte des Fensters aufgelistet.



**Lesen:** Um ein Mail zu lesen, muss man nur auf den Betreff klicken. Bei einem fett geschriebenen Betreff wurde das Mail noch nicht gelesen.

**Löschen:** zu löschende Mails markieren (Hacken setzen) und „Löschen“ anklicken. Die gelöschten Mails kommen in den Trash-Ordner (Papierkorb) und müssen zum ganz entfernen dort noch gelöscht werden.

**Markieren:** Mails können als gelesen oder ungelesen markiert werden. Gewünschte Mails auswählen (Hacken setzen) und „gelesen“/„ungelesen“ anklicken.

**Verschieben:** Um ein Mail zu verschieben muss es ausgewählt werden (Hacken setzen), dann muss im Dropdown-Menü der Zielordner ausgewählt werden und mit einem Klick auf „Verschieben“ wird das Mail in diesen Ordner verschoben.

**Weiterleiten:** Um ein Mail an einen anderen Empfänger weiterzuleiten muss es ausgewählt (Hacken setzen) und dann auf „Weiterleiten“ gedrückt werden. Danach kann die Adresse des Empfängers eingegeben werden.

## 2.2 E-Mail schreiben

Um ein E-Mail zu schreiben müssen Sie auf das Icon „E-Mail schreiben“ klicken.

**An:** Hier kommt die Adresse des Empfängers hinein.

**Cc:** Empfänger, der eine Kopie bekommen soll.

**Bcc:** Empfänger, der eine Kopie bekommen und nicht sichtbar sein soll.

**Betreff:** Titel des Mails

**Priorität:** Wichtigkeitsstufe des Mails

**Empfängerbestätigung:** Der Empfänger bekommt die Aufforderung, eine Bestätigung zu schicken, entweder beim Lesen oder bei der Auslieferung des Mails.

**Signatur:** Wird auf „Signatur“ geklickt, fügt es die Signatur hinzu (z.B. Name, Firma usw.). Diese muss jedoch zuerst im Menü „Optionen – Persönliche Informationen“ erstellt werden. Dazu wird weiter unten noch etwas gesagt.

**Adressen:** hier klicken, wenn sie Adressen aus dem Adressbuch einfügen wollen.

**Entwurf speichern:** damit wird das Mail im Ordner „Drafts“ gespeichert und kann jederzeit weitergeführt werden („Entwurf fortsetzen“).

**Rechtschreibprüfung:** führt eine Rechtschreibprüfung durch

**Anhang:** Um eine Datei anzuhängen klicken Sie auf „Durchsuchen“, wählen die Datei aus und klicken dann auf „Hinzufügen“.

**Senden:** Damit senden Sie das Mail

## 2.3 Adressen

Um ein Adresse zu erfassen müssen Sie auf das Icon „Adressen“ klicken.

Adresse hinzufügen

**Zu Persönliches Adressbuch hinzufügen**

Kürzel:  Muss eindeutig sein

E-Mail-Adresse:

Vorname:

Nachname:

Zusätzliche Informationen:

Nach vollendeter Eingabe auf den „Adresse hinzufügen“ Button klicken.

Wenn Einträge erfasst sind, kann auf die E-Mail Adresse geklickt werden, damit man direkt in ein neues Mail gelangt.

## 2.4 Ordner

Es können auch Unterordner erstellt werden. Klicken Sie im Menü auf „Ordner“.

**Ordner**

**Der Ordner wurde erstellt.**  
Ordnerliste aktualisieren

**Ordner erstellen**

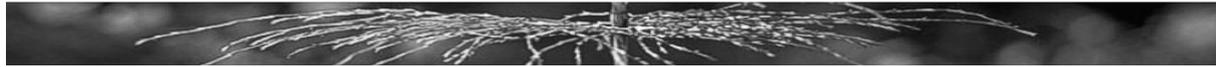
als Unterordner von

**Ordner umbenennen**

**Ordner löschen**

**Austragen/Eintragen**

Keine eintragbaren Ordner gefunden!



- Im ersten Feld können Sie den gewünschten Ordnername eingeben und auswählen, von welchem Hauptordner dieser als Unterordner angelegt werden soll.
- Wenn Sie einen Ordner umbenennen oder löschen wollen, müssen Sie diesen am betreffenden Ort auswählen und den entsprechenden Button anklicken.
- Mit „Austragen / Eintragen“ können Sie einen Ordner aktiv oder inaktiv schalten. Dies macht man, wenn man einen Ordner noch nicht löschen will, dieser jedoch nicht mehr sichtbar sein soll.

## 2.5 Optionen

### Persönliche Informationen

<i>Vollständiger Name:</i>	Der Name des Postfachinhabers
<i>E-Mail-Adresse:</i>	Adresse des Postfaches
<i>Antwort an:</i>	Hier kann eine Adresse eingetragen werden, auf die der Empfänger eines Mails von Ihnen antworten soll.
<i>Signatur:</i>	Hier können Sie eine Signatur verfassen (Signatur ist wie eine Visitenkarte, die im Mail ganz unten angehängt wird).
<i>Mehrere Identitäten:</i>	Falls Sie das Postfach nicht nur alleine nutzen, dann können Sie die anderen Personendaten auch noch eintragen.
<i>Ihre derzeitige Zeitzone:</i>	Zeitzone angeben, in der Sie sich befinden.
<i>Optionen für den Zitierungsstil für Antworten:</i>	Falls gewünscht kann hier angegeben werden, wie ein Antwortmail begonnen werden soll.
<i>Optionen für die Signatur:</i>	Falls Sie eine Signatur erfasst haben, müssen Sie diese hier noch einschalten.



## 2.6 Suchen

Hier können Sie nach Mails suchen:

Suchen

**Aktuelle Suche**

↑  
 In diesem Ordner  
 wird gesucht

↑  
 Stichwort, nach dem  
 gesucht werden soll

↑  
 In diesem Feld  
 wird gesucht

## 2.7 Kalender

Monatsansicht Tagesansicht

<< 2006 < Feb Mä

Sonntag Montag Dienstag M

	4	5	6
	11	12	13
	18	[ HEUTE ] 19	20
	25	26	27

2007 Mä

Monatsansicht Tagesansicht

< So Montag, 19. Mä 2007

07:00	
08:00	
09:00	
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	
16:00	
17:00	
18:00	
19:00	
20:00	
21:00	
22:00	

Hier können Sie Termine erfassen. Klicken Sie dazu auf den gewünschten Tag und bei der gewünschten Zeit auf „Hinzufügen“. Danach können Sie die Details des Termins eingeben.

## 2.8 Filter

Der Filter dient dazu, gewisse Mails automatisch in einen anderen Ordner zu verschieben, zu löschen oder ähnliches.

Klicken Sie zu Beginn auf „Neue Regel hinzufügen“.

<b>Bedingung</b>	
<i>1. Feld:</i>	Was soll überprüft werden?
<i>2. Feld:</i>	Genauere Angabe, welches Feld verglichen werden soll
<i>3. Feld:</i>	Operationen, mit welchen er verglichen soll
<i>4. Feld:</i>	Begriff, mit dem verglichen werden soll
<b>Aktion</b>	
<i>Behalten:</i>	Nichts mit dem Mail unternehmen
<i>Ohne Benachrichtigung verwerfen:</i>	Das Mail löschen
<i>Mit folgender Nachricht zurückweisen:</i>	Das Mail löschen und dem Absender eine Antwort schicken
<i>Zur folgenden E-Mail-Adresse umleiten:</i>	Das Mail an eine andere Adresse umleiten
<i>Verschiebe Nachricht in ... :</i>	Das Mail kann in einen Ordner verschoben werden. Dieser kann man hier auswählen oder direkt einen neuen erstellen.
<i>Ferien:</i>	Dem Absender wird automatisch eine Nachricht gesendet. Nähere Informationen zu Abwesenheitsmeldungen finden Sie in der Anleitung „C_Anleitung Abwesenheitsmeldung.pdf“
<b>Weitere Aktionen</b>	
<i>STOP:</i>	Alle anderen Filter nicht beachten, wenn diese Regel auf das Mail zutrifft
<i>Benachrichtige mich durch:</i>	Benachrichtigung, wenn Filter angewendet wird (Ziel: Mailadresse). In die Nachricht können Variablen eingebaut werden (siehe unter Nachrichtfeld)
<i>Nachricht auch im Posteingang behalten, aber als gelöscht markieren.</i>	Mail wird nur als gelöscht markiert
<i>Diese Regel deaktivieren:</i>	Regel muss nicht gelöscht werden, wenn sie zeitweise nicht benutzt wird, man kann sie hier deaktivieren.