

## **Web-Mail**

---

### **Bedienungsanleitung des Web-Mails**

---

Autor: Fabian Joos  
Erstelldatum: 7. Oktober 2008  
Letzte Änderung: Donnerstag, 5. März 2009

## Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung zu Webmail.....	3
2.	Login .....	3
3.	Der Posteingang .....	4
4.	Kalender .....	6
5.	Regeln .....	8
6.	Einstellungen (Abwesenheitsmeldung etc.) .....	9

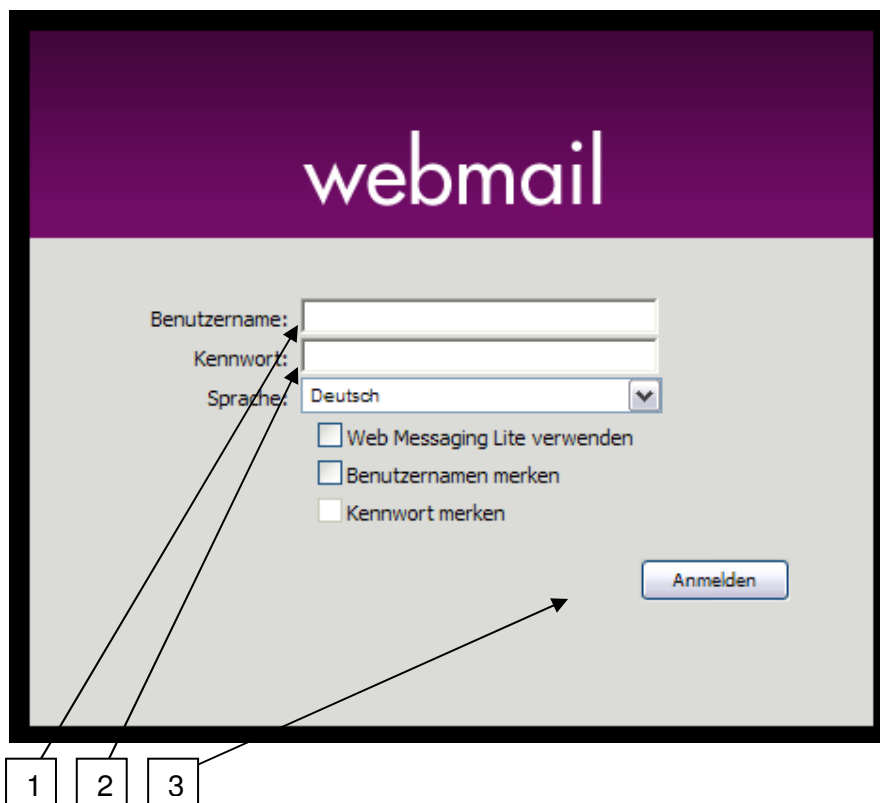
## 1. Einleitung zu Webmail

Was genau verstehen wir unter WebMail?

Mit dem WebMail hat jeder Kunde der SO NewMedia weltweit Zugriff auf seine Mails. Somit kann man von überall her die Mails abrufen, lesen und verschicken. Diese können Anstelle von Outlook oder eines anderen Mailclients unter <http://mail.suedostschweiz.ch> geöffnet werden. Die Bedienung ist ungefähr gleich wie beim normalen Outlook. Die genaue Beschreibung des Web-Mails wird auf den nachfolgenden Seiten erläutert.

## 2. Login

Unter <http://mail.suedostschweiz.ch> wird die Login Seite aufgerufen.



Bei der Anmeldung Benutzername (Benutzername = Email Adresse) und Kennwort eingeben

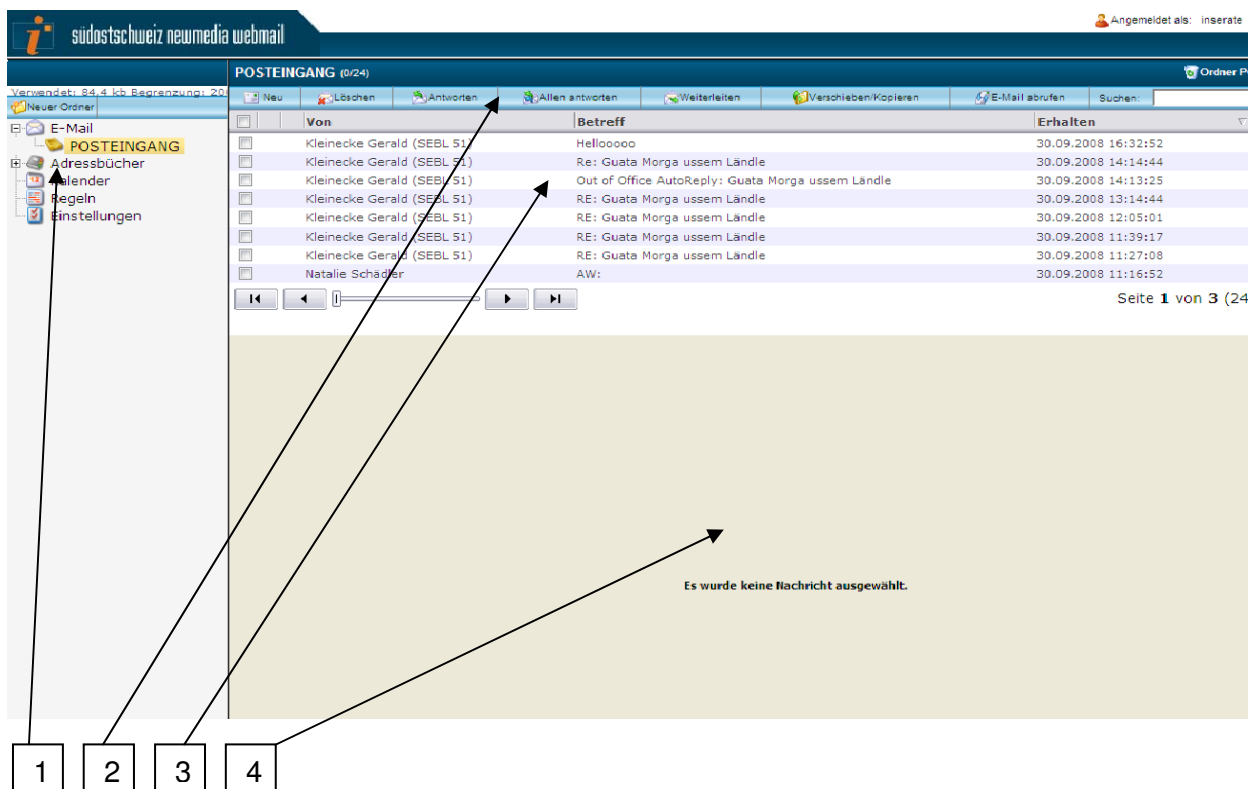
Falls Sie Ihr Kennwort vergessen haben, kontaktieren Sie bitte die Hotline der NewMedia AG, dies unter der Nummer: 081 255 53 33.

### Beispiel:

Benutzername:           hans.muster@beispiel.ch  
Kennwort:                ihrkennwort

### 3. Der Posteingang

Nach dem Login erscheint das folgende Fenster. Darin sehen Sie eine Übersicht der Nachrichten welche sich im Posteingang befinden. Nachrichten welchen noch nicht gelesen wurden sind **Fett** geschrieben.



#### 1. Verwaltung:

Im Postausgang werden die Mails verwaltet:

#### 2. Funktionsleiste

Schaltfläche „Neu“: E-Mail schreiben

Schaltfläche „Löschen“: nicht mehr benötigte E-Mail löschen

Schaltfläche „Antwort“: Empfangene E-Mail beantworten

Schaltfläche „Allen Antworten“: allen Empfängern antworten

Schaltfläche „Weiterleiten“: Empfangene E-Mail weiterleiten

Schaltfläche „Kopieren/Verschieben“: E-Mail in einen anderen Ordner verschieben oder kopieren.

Schaltfläche „E-Mail abrufen“: E-Mail Eingang überprüfen

### 3. Empfangene E-Mails

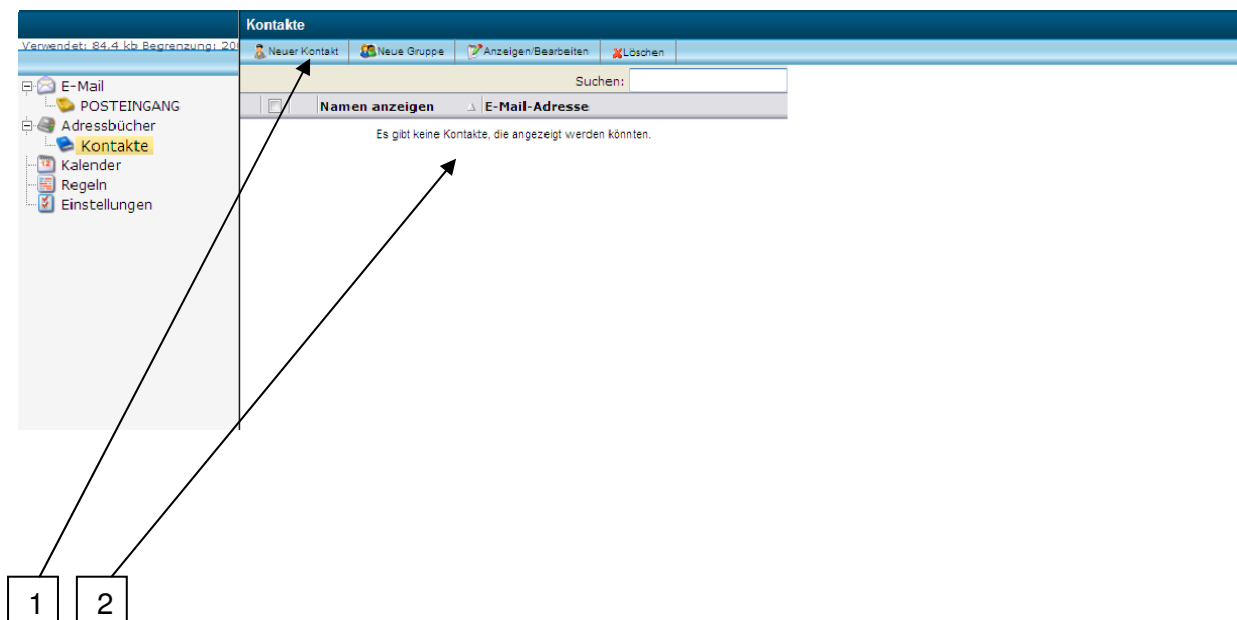
Da verschafft man sich einen Überblick über seine Mails.

### 4. E-Mails

Die einzelnen Inhalte der Mails können hier angeschaut werden.

## Adressbuch

Im Adressbuch verwalten Sie Ihre eigenen Kontakte.



### 1. Funktionsleiste

Schaltfläche „Neuer Kontakt“: Neuer Mailkontakt kann hinzugefügt werden

Schaltfläche „Neue Gruppe“: Es ist möglich eine Gruppe mit neuen Kontakten zu bilden.

#### **Bsp:**

Gruppe: Sportverein

Kontakte: Hans Muster, Fritz Müller, Hugo Meier,

**Diese Adressen werden dann alle in der Gruppe Sportverein verwaltet.**

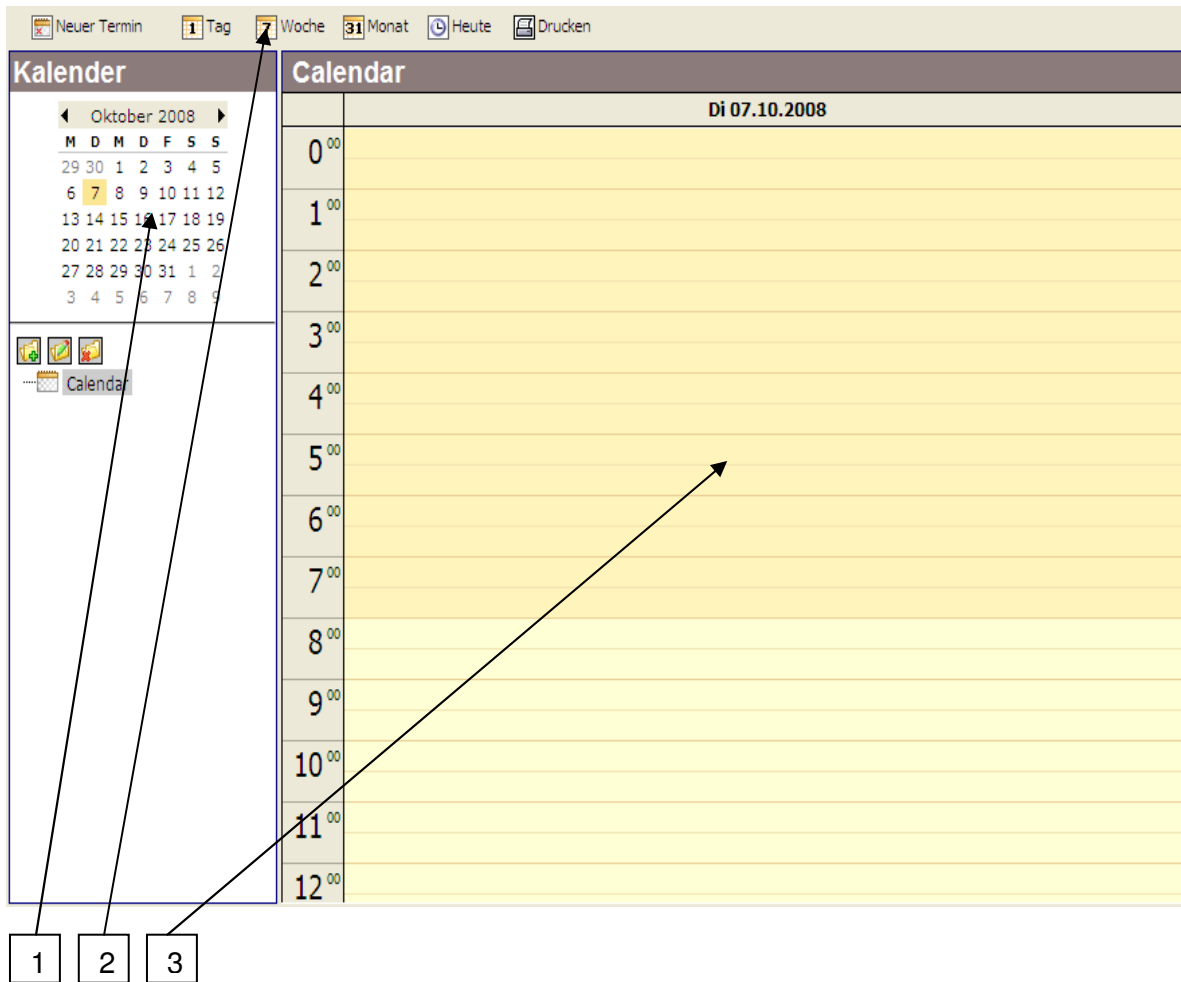
Schaltfläche „Anzeige/Bearbeiten“: Kontakte bearbeiten und Infos abrufen

### 2. Kontaktliste

Hier werden alle Kontakte aufgelistet.

#### 4. Kalender

Im Kalender kann man diverse Termine verwalten.



##### 1. Kalender:

Hier kann man den Kalender sehen und auswählen welches Datum man sehen will.

##### 2. Funktionsleiste:

Schaltfläche „Neuer Termin“: Neuen Termin eintragen

Schaltfläche „Tag“: Ansicht auf einen einzelnen Tag beschränken

Schaltfläche „Woche“: Ansicht auf eine einzelne Woche beschränken.

Schaltfläche „Monat“: Ansicht auf einen ganzen Monat beschränken.

Schaltfläche „Heute“: Wechselt direkt zum heutigen Datum.

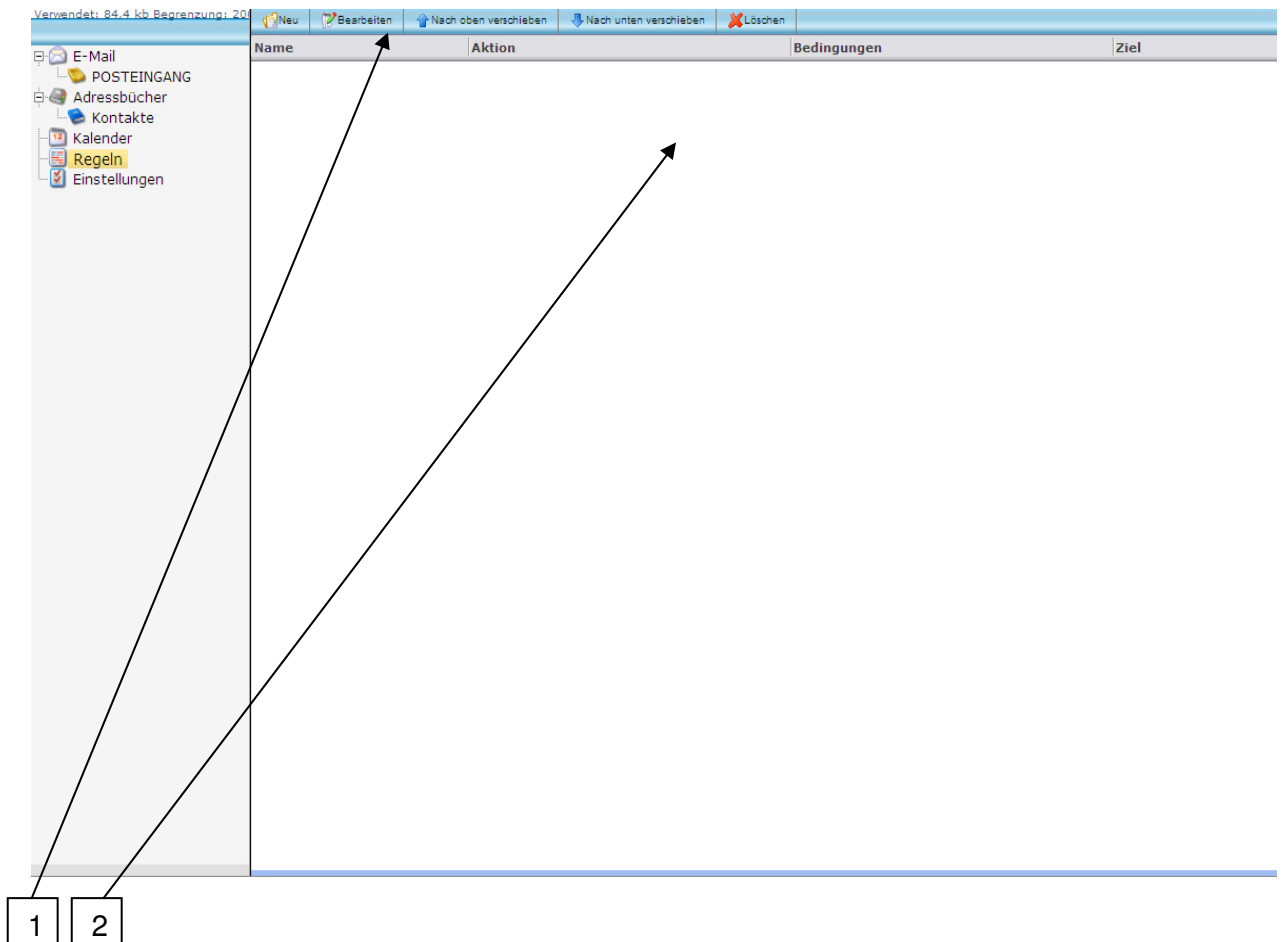
Schaltfläche „Drucken“: Gewünschte Ansicht Tag/Woche/Monat ausdrucken.

##### 3. Termine:

Hier werden die Termine angezeigt.

## 5. Regeln

Hier kann man Regeln erfassen die z.B. den E-Mail Versand betrifft.



### 1. Funktionsleiste:

Schaltfläche „Neue“: Erfassen einer neuen Regel

Schaltfläche „Bearbeiten“: Bestehende Regel bearbeiten

Schaltfläche „Nach oben verschieben“: Regel um einen Platz nach oben verschieben.

Schaltfläche „Nach unten verschieben“: Regel um einen Platz nach unten verschieben.

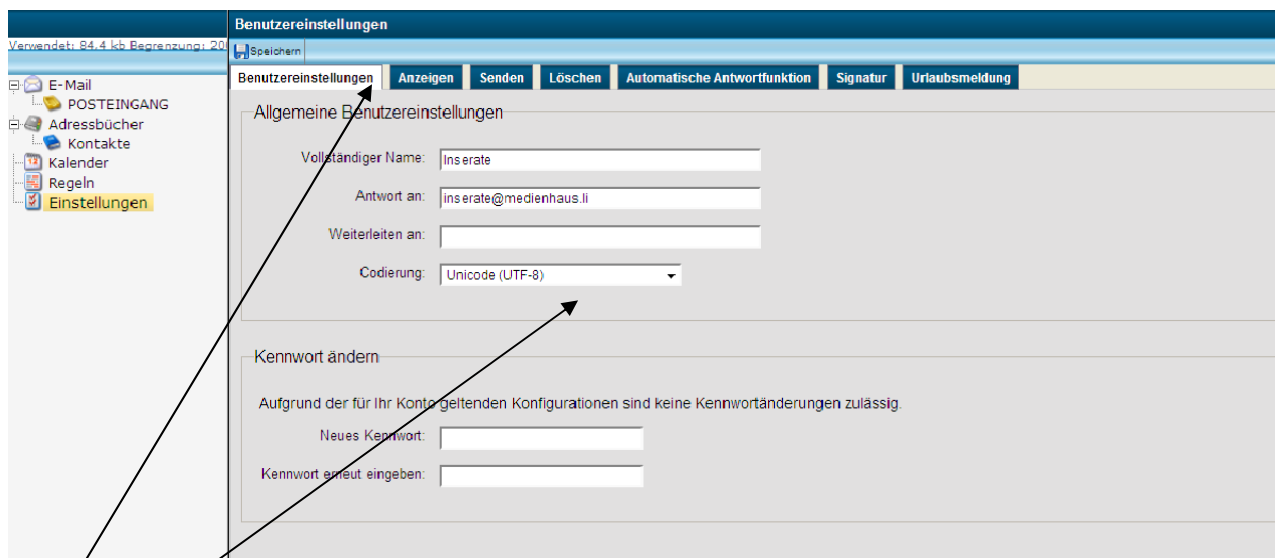
Schaltfläche „Löschen“: eine oder mehrere Regeln löschen.

### 2. Regelliste:

Hier werden alle Regeln aufgelistet

## 6. Einstellungen (Abwesenheitsmeldung etc.)

Hier kann man die ganzen Einstellungen wie Benutzereinstellungen verwalten.



1

2

### 1.Funktionsleiste:

Schaltfläche „Benutzereinstellungen“: Name oder Kennwort ändern.

Schaltfläche „Anzeigen“: Ansicht verwalten, was und wie viel will ich sehen.

Schaltfläche „Senden“: E-Mails senden und weiterleiten.

Schaltfläche „Löschen“: Sind Einstellungen enthalten über das Löschen von E-Mails.

Schaltfläche „Automatische Antwortfunktion“:

Kann als Abwesenheitsmeldung oder für andere Benachrichtigungen benutzt werden. Zusätzliche E-Mail Weiterleitung an eine andere Person möglich.

Als Titel wird erste Zeile des Textes verwendet.

**Hinweis:** Jeder Sender erhält auf jede E-Mail eine Antwort.

Schaltfläche „Signatur“: Erstellen der eigenen Signatur, welche an das E-Mail angehängt werden kann.

Schaltfläche „Urlaubsmeldung“:

Als Titel wird „**automated Response**“ verwendet.

**Hinweis:** Jeder Sender erhält nur auf seine erste E-Mail während der Abwesenheit eine Antwort.

### 2.Einstellungen:

Hier kann man verschiedene Optionen auswählen.