

Webmail

INHALTSVERZEICHNIS:

1. ANMELDUNG ÜBER WEBMAIL

2. MAILBOX

- 2.1 E-MAILS LESEN
- 2.2 E-MAIL SCHREIBEN
- 2.3 ORDNER-OPTIONEN
- 2.4 ADRESSBUCH
- 2.5 MAILFILTER EINSTELLUNGEN
- 2.6 ERWEITERTE SUCHE
- 2.7 BENUTZEREINSTELLUNGEN
- 2.8 VERSCHIEDENES

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.
Benutzername: Hier den Benutzername vom Mailkonto eingeben (z.B. web999p1).
3. Zum anmelden den „Anmelden“ Knopf drücken.



ANMELDUNG

Benutzername:

Kennwort:

HTTP Compression Auto Login

[Open WebMail](#) version 2.40 [Hilfe?](#)

Beim ersten Anmelden müssen noch Angaben wie z.B. Sprache, Antwortadresse, Abwesenheitsmeldung oder Signatur gemacht werden. Dies kann nicht übersprungen werden.

BENUTZEREINSTELLUNGEN web149p2

Persönliche Daten

Sprache: Zeichensatz:

Zeitonenabstand (zu GMT):

Sommerzeit:

Von:

Antwortadresse:

Nachrichten automatisch weiterleiten an: Lokale Kopie behalten

Automatische Antwort: Betreff:

Text für automatische Antwort (Max. 500 Zeichen)

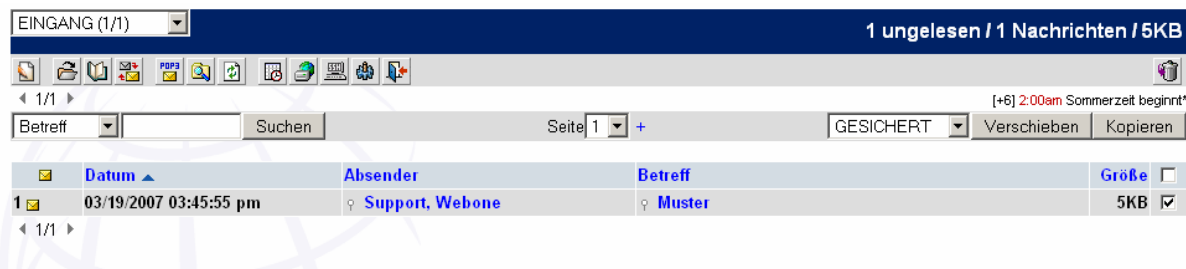
Signatur (max. 500 Zeichen)

2. Mailbox

Nach dem anmelden landen Sie in Ihrer Mailbox.



2.1 E-Mails lesen



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 (rechts Hacken setzen) und dann den Papierkorb anklicken. Die gelöschten Mails kommen in den Papierkorb und müssen zum ganz entfernen dort noch gelöscht werden.

Markieren: Mails können als gelesen oder ungelesen markiert werden. Dafür muss man links auf das Briefsymbol klicken.

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

Wenn das Mail geöffnet wird, stehen diverse Funktionen wie z.B. weiterleiten, antworten, drucken usw. bereit (ähnlich wie in einem Mailprogramm).

2.2 E-Mail schreiben

Um ein E-Mail zu schreiben müssen Sie auf das Icon ganz links klicken.

Von: Ihr Mailkonto

Dringlichkeit: Wichtigkeit des Mails

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.

Antwortadresse: Adresse, auf die der Empfänger antworten soll.

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

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

Betreff: Titel des Mails

Gesendete Nachricht speichern: Nachricht wird im Ordner „GESENDET“ gespeichert.

Entwurf speichern: damit wird das Mail im Ordner „ENTWÜRFE“ gespeichert und kann jederzeit weitergeführt werden.

Rechtschreibprüfung: führt eine Rechtschreibprüfung durch

Nachrichtenformat: In welchem Format das Mail gesendet werden soll

Senden: Damit senden Sie das Mail

2.3 Ordner-Optionen

Es können auch neue Ordner erstellt werden. Klicken Sie im Menü auf das Symbol mit dem Ordner.

ORDNER BEARBEITEN				
Ordnername (max. 32 Zeichen)	Neu	Nachr.	Größe	Aktion
<input type="text"/>				Hinzufügen
Standardordner	Neu	Nachr.	Größe	
EINGANG	0	0	0	Als gelesen markieren Index prüfen Neu indizieren Löschen
GESICHERT				Als gelesen markieren Index prüfen Neu indizieren Umbenennen Löschen
GESENDET	0	0	0	Als gelesen markieren Index prüfen Neu indizieren Umbenennen Löschen
ENTWÜRFE	0	0	0	Als gelesen markieren Index prüfen Neu indizieren Umbenennen Löschen
PAPIERKORB	0	0	0	Als gelesen markieren Index prüfen Neu indizieren Umbenennen Löschen
Spam	0	0	0	Als gelesen markieren Index prüfen Neu indizieren Umbenennen Löschen
Virus	0	0	0	Als gelesen markieren Index prüfen Neu indizieren Umbenennen Löschen
Gesamt	0	0	0	

Im Eingabefeld können Sie den Ordnernamen angeben und dann auf „Hinzufügen“ klicken.

Weiter können Sie hier den Inhalt der Ordner auf Ihre Festplatte kopieren (auf das Diskettensymbol klicken).

Mit den Buttons auf der rechten Seite können Sie weitere Operationen machen.

2.4 Adressbuch

Um eine Adresse zu erfassen müssen Sie auf das Symbol mit dem Adressbuch klicken.

ADRESSBUCH BEARBEITEN				32 KB frei
<input type="text"/>			Name	<input type="text"/> Suchen
Name (Zum Bearbeiten anklicken)	eMail Adresse(n) (Zum eMail verfassen anklicken)	Anmerkung	Aktion	
Hans Muster	hans.muster@musterag.ch	Arbeitskolleg	Hinzufügen / Bearbeiten	
			Löschen	

Hier können Sie nun neue Adressen erfassen, das Adressbuch importieren resp. exportieren und nach Kontakten suchen.

2.5 Mailfilter Einstellungen

Zu den Mailfilter Einstellungen gelangen Sie über den Button mit den zwei Briefen. Mailfilter sind dazu da, gewisse Mails herauszufiltern und zu verschieben oder löschen.

MAILFILTER EINSTELLUNGEN								32 KB frei	
Nr.	Priorität	Regel	Inkl/Exkl	Zeichenkette (Zum Bearbeiten anklicken)	Aktion	Zielordner	aktivieren	Aktion	
10		Betreff	inklusive		Verschieben	PAPIERKORB	<input checked="" type="checkbox"/>	Hinzufügen / Bearbeiten	
Globale Filterregel (Nur lesbar)									
0	25	Vorspann	inklusive	X-Spam-Level: \11111111111111111111	Verschieben	Spam	aktivieren	-----	
0	30	Von	inklusive	anti_virus[samavisd]interscan@mailsqr	Verschieben	PAPIERKORB	aktivieren	-----	
0	30	Von	inklusive	ls[7]	Verschieben	PAPIERKORB	aktivieren	-----	
0	30	Von	inklusive	[a-z][0-9]{6,11}@yahoo!hotmailp(home)\.com	Verschieben	PAPIERKORB	aktivieren	-----	
0	30	Betreff	inklusive	A_humour game	Verschieben	Virus	aktivieren	-----	
0	30	Betreff	inklusive	A_powful tool	Verschieben	Spam	aktivieren	-----	
0	30	Betreff	inklusive	Verba Volant	Verschieben	Spam	aktivieren	-----	
0	30	Betreff	inklusive	viagra[xanax]codin[zolotl]citratelpenis	Verschieben	Spam	aktivieren	-----	
0	30	Betreff	inklusive	virus.*mail]virus.*alert]virus.*found	Verschieben	PAPIERKORB	aktivieren	-----	
0	30	Betreff	inklusive	ls[12]	Verschieben	PAPIERKORB	aktivieren	-----	
0	30	Betreff	inklusive	Attachments Deleted by MailScan	Verschieben	PAPIERKORB	aktivieren	-----	
0	30	Betreff	inklusive	Worm Klez.E immunity	Verschieben	PAPIERKORB	aktivieren	-----	
0	50	Anhang	inklusive	(readme[instruction transcript mail letter file text attachment document message])\.cmd bat com exe pif scr zip)	Verschieben	Virus	aktivieren	-----	
0	50	Anhang	inklusive	readme\.(eml exe com wav)	Verschieben	Virus	aktivieren	-----	
0	50	Anhang	inklusive	(NakedWife MYBABY PIC SAMPLE)\.EXE	Verschieben	Virus	aktivieren	-----	
0	60	Inhalt	inklusive	I send you this file in order to have your advice	Verschieben	Virus	aktivieren	-----	
0	60	Inhalt	inklusive	viagra[xanax]codin[zolotl]citratelpenis	Verschieben	Spam	aktivieren	-----	

Um einen neuen Filter zu erstellen, geben Sie folgende Angaben ein:

1. **Priorität:** Welche Priorität soll dieser Filter bekommen?
2. **Regel:** In welchem Feld soll nach der Zeichenkette gesucht werden?
3. **Inkl/Exkl:** Soll Filter angewendet werden, wenn Zeichenkette gefunden wurde (Inklusiv) oder wenn Sie nicht vorhanden ist (Exklusiv)?
4. **Zeichenkette:** Nach welchem Text soll gesucht werden?
5. **Aktion:** Was soll mit der gefilterten Nachricht geschehen (Verschieben oder Kopieren in anderen Ordner)?
6. **Zielordner:** In welchem Ordner soll die Nachricht verschoben oder kopiert werden? (Wenn sie gelöscht werden soll, dann „-LÖSCHEN-“ auswählen)
7. **Aktivieren:** Soll die Regel aktiviert sein?

2.6 Erweiterte Suche

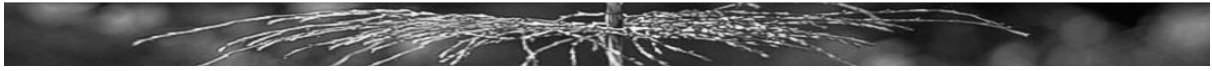
Mit Klick auf das Symbol mit Ordner und Lupe kann man erweitert Suchen.

2.7 Benutzereinstellungen

Wenn Sie auf das Symbol mit dem Zahnrad klicken, können Sie Ihr Postfach mit diversen Optionen anpassen. Folgende Bereiche können verändert werden:

- Persönliche Daten
- Anzeige
- Ordneransicht
- Verarbeitung
- Lesen
- Antworten
- Nachrichtenfilter
- Adressbuch
- Kalender
- WebDisk Options
- Verschiedenes

Die meisten Optionen sprechen für sich und werden hier nicht weiter erklärt.



2.8 Verschiedenes

Weitere Funktionen wie z.B. Kalender, SSH-Terminal und Webdisk werden hier nicht genauer erklärt, da diese Funktionen nur sehr selten verwendet werden.