



Anleitung

Webmail

Internetgalerie AG
Aarestrasse 32 | 3600 Thun
Tel. 033 225 70 70 | Fax 033 225 70 90
mail@internetgalerie.ch
www.internetgalerie.ch

Einleitung

Allgemeine Beschreibung

Viel unterwegs? Keine Zeit an Ihrem PC die E-Mails abzurufen? Webmail ist Lösung dieses Problems. Webmail ermöglicht Ihnen Ihre E-Mails von jedem Punkt der Welt einfach und bequem zu lesen oder E-Mails zu verfassen und zu versenden.

Einfachste Bedienung

Falls Sie Ihre Standard E-Mail Software beherrschen, sollte Webmail kein Problem für Sie sein. Ein simpel zu bedienendes Web-Interface sowohl für E-Mail-Eingang, E-Mail-Ausgang und Adressverwaltung bieten Ihnen einen rundum angenehmen E-Mail-Service.

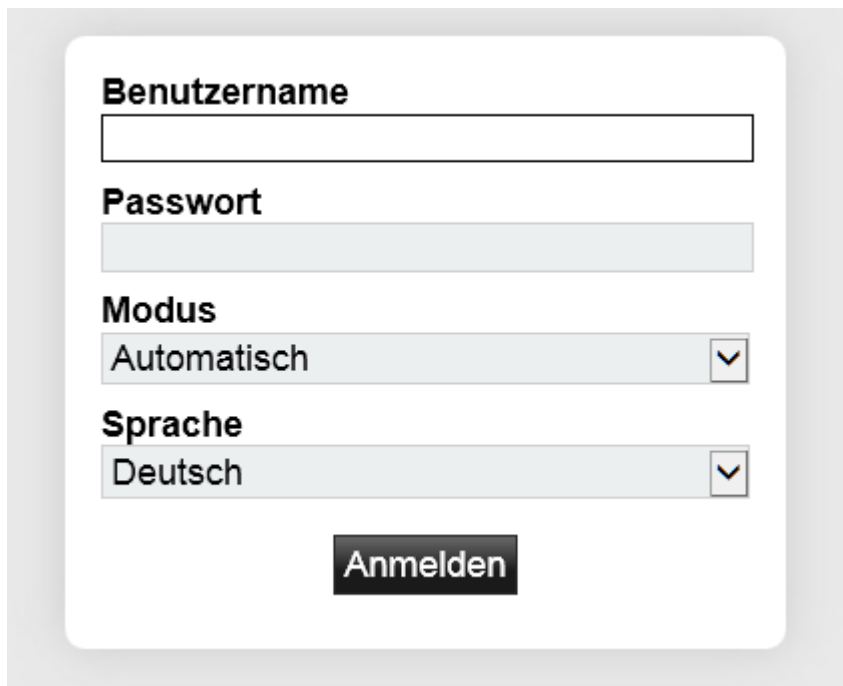
Einen Internetanschluss, sonst nichts

Alles was Sie zur Nutzung des Webmails brauchen, ist ein Internet-Anschluss. Das Webmail setzt keine Installation zusätzlicher Software voraus und ist unabhängig von jedem Betriebssystem.

Login

Um sich in Ihr Webmail einloggen zu können, gehen Sie folgendermassen vor:

- <http://webmail.internetgalerie.ch> in Ihrem Webbrowser eingeben
- Geben Sie den von der Internetgalerie erhaltenen Benutzernamen und das Passwort ein. Sie sollten zum Zeitpunkt der E-Mail-Einrichtung eine E-Mail mit diesen Informationen von uns erhalten haben.
- Klicken Sie anschliessend auf **Anmelden**.



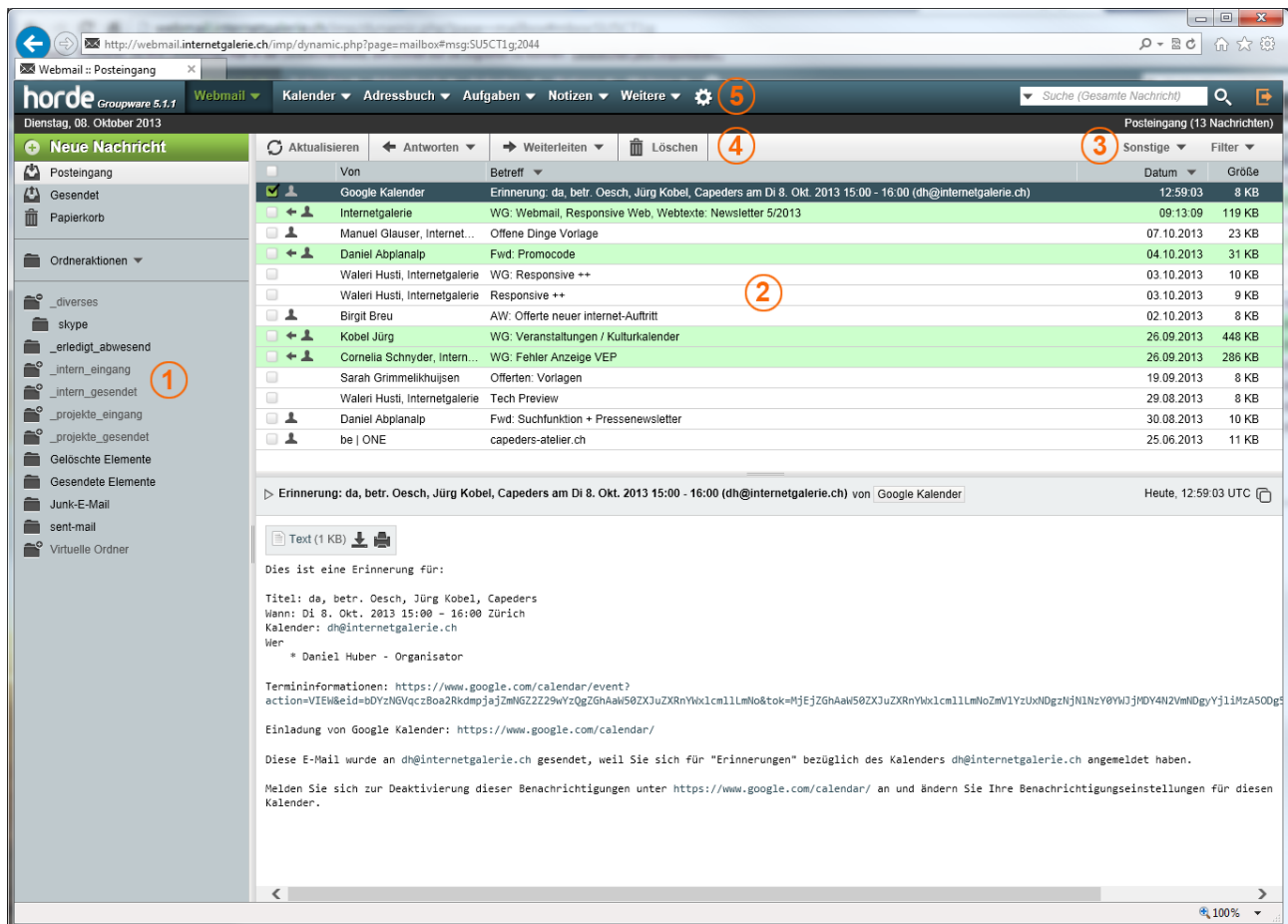
The image shows a login form for webmail. It contains the following elements:

- Benutzername**: A text input field.
- Passwort**: A password input field.
- Modus**: A dropdown menu with "Automatisch" selected.
- Sprache**: A dropdown menu with "Deutsch" selected.
- Anmelden**: A dark button with white text.

Überblick

Sie befinden sich nun in Ihrem persönlichen Webmail-Konto.

Zur der Übersicht gelangen Sie auch, indem Sie in der Funktionsleiste oben auf den Punkt „Webmail“ klicken.



Links (1) befindet sich die Ordnerliste. Sie sehen eine Übersicht Ihrer Ordner samt Unterordner und darin abgelegter E-Mails. Hier verwalten Sie die Ordnerstruktur (erstellen, löschen, verschieben). Die verschiedenen Optionen erhalten Sie durch einen Rechtsklick mit der Maus auf den jeweiligen Ordner.

Auf der rechten Seite (2) sehen Sie den Posteingang. Hier sind alle ungelesenen und gelesenen, noch nicht verschobenen oder gelöschten E-Mails aufgelistet. Mit den Funktionen oben rechts (3) können Sie die Ansicht anpassen oder Filter setzen.

Um eine E-Mail zu lesen, klicken Sie diese an. Es erscheint dabei auch eine Leiste (4) mit Funktionen. Hier können Sie E-Mails beantworten, weiterleiten oder löschen.

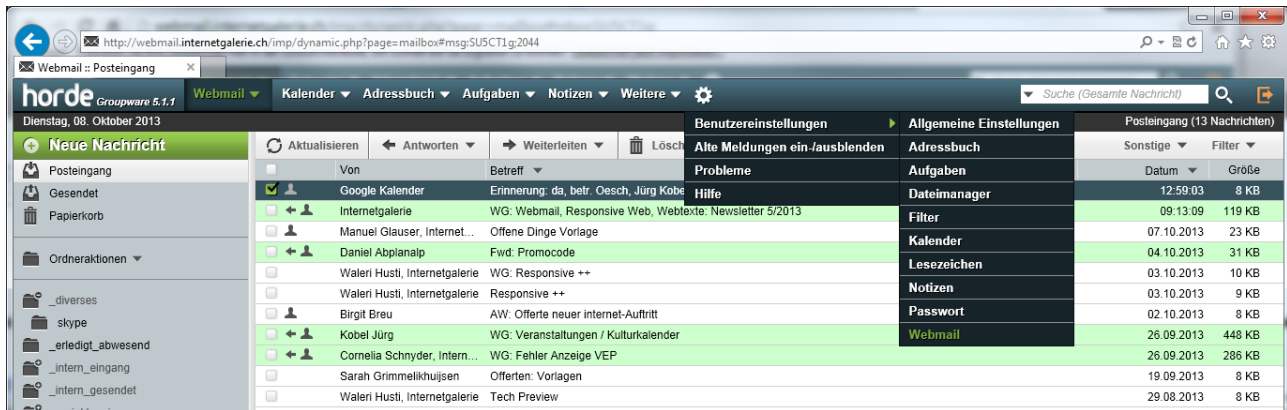
Funktionen (5)

- 1. Webmail:** Über diesen Link rufen Sie die Option „Neue Nachricht“ auf. Dort können Sie E-Mails schreiben und versenden. Sie haben die Möglichkeit verschiedene Optionen auszuwählen, wie: „CC hinzufügen“, „Anhang hinzufügen“, „HTML-Modus“, „Priorität auswählen“, etc.
Ebenso erstellen Sie hier Abwesenheitsmeldungen und Weiterleitungen.
- 2. Kalender:** Hier handelt es sich um einen webbasierten Kalender. Neben den üblichen Funktionen wie Erstellen, Bearbeiten und Löschen von Terminen werden ausserdem dynamische und mobile Benutzeroberflächen, CalDAV-Programme, gemeinsame Kalender, externe Kalender, Einladungen (iCalendar/iTip), Frei-/Gebucht-Informationen, Ressourcen-Verwaltung, Alarme, Wiederholungstermine, Aufgabenintegration (wenn die Aufgabenanwendung installiert ist), Import/Export (iCalendar und Textdateien) und verschiedene Kalenderansichten unterstützt.
- 3. Adressbuch:** Mit Hilfe des Adressbuchs können Sie einfach und unkompliziert Kontaktdaten speichern, auslesen und benutzen. Je nachdem, wie Ihr System eingerichtet ist, kann es sowohl ein privates als auch öffentliche, im Netzwerk verfügbare Addressbücher zur Verfügung stellen. Auch Verteilerlisten werden unterstützt, so dass Sie Ihre eigenen "Mailinglisten" erstellen können.
- 4. Aufgaben:** Diese Anwendung ist ein vollständiger Aufgabenlisten-Manager, der private und gemeinsame Aufgabenlisten, Kalenderfunktionen, Kategorien, Prioritäten, Fälligkeitsdaten, Suchen, Drucken sowie Import/Export unterstützt.
- 5. Notizen:** Das ist so etwas wie ein Notizblock im Computer. Sie können Notizen erstellen, bearbeiten, löschen und drucken. Sie können Ihre Notizen ausserdem durchsuchen, um Informationen wiederzufinden. Ausserdem können Sie Ihre Notizen importieren und exportieren.
Anders als bei einem echten Notizblock können Sie Ihre Notizen mit anderen Personen an anderen Orten teilen. Notizen können in Notizblöcken zusammengefasst und Kategorien zugeordnet werden.
- 6. Weitere:** Hier haben Sie die Möglichkeit Lesezeichen zu setzen, Ihr Kennwort zu ändern und den Dateimanager zu verwalten.
- 7. Einstellungen (Zahnrad-Symbol):** Hier finden Sie die Benutzereinstellungen sowie die Hilfe zu den verschiedenen Bereichen,

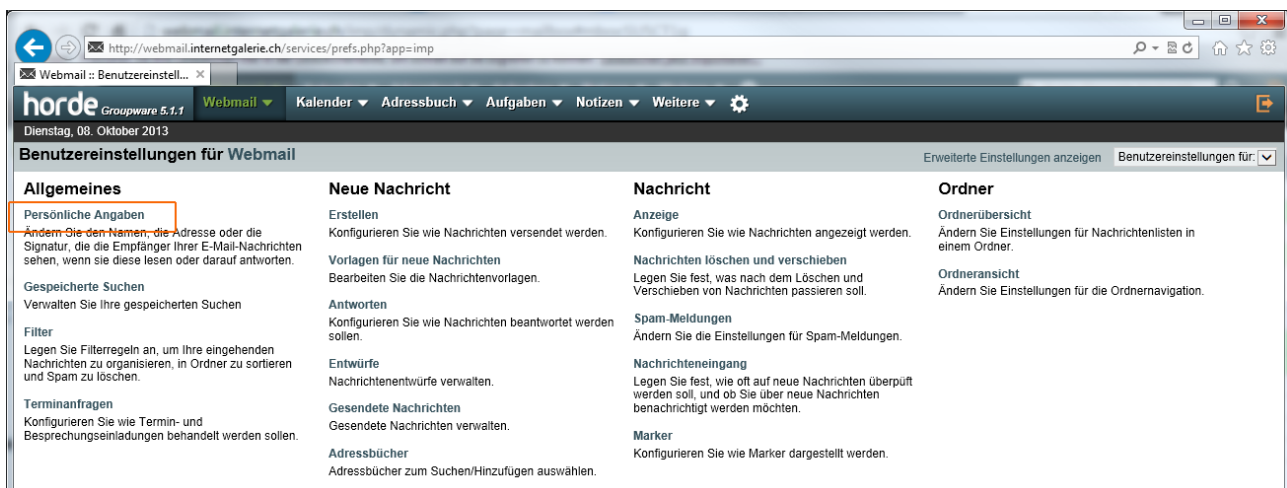
Um eine detaillierte Beschreibung der verschiedenen Funktionen zu erhalten, klicken Sie den jeweiligen Bereich an und wählen dann über das Zahnrad-Symbol in der Funktionszeile den Punkt *Hilfe* aus.

Persönliche Angaben

Über das Zahnrad Symbol in der Funktionsleiste gelangen Sie zu den Benutzer-Einstellungen. Wählen Sie hier „Webmail“.



Dann klicken Sie oben links auf „persönliche Angaben“.



Bei den persönlichen Angaben ist es wichtig, dass Sie Ihren vollständigen Namen und Ihre persönliche E-Mail-Adresse in dem dafür vorgesehenen Feld eintragen. Nur so wird der Empfänger sehen, von wem die E-Mail versendet wurde.

Im Feld **Signatur** können Sie Ihre persönliche Grussformel eintragen. Die Signatur erscheint in jeder neuen E-Mail und muss nicht bei jedem Verfassen neu eingetragen werden.