

# Anleitung

## Webmail

**Internetgalerie AG**  
Aarestrasse 32 | 3600 Thun  
Tel. 033 225 70 70 | Fax 033 225 70 90  
[mail@internetgalerie.ch](mailto:mail@internetgalerie.ch)  
[www.internetgalerie.ch](http://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 Webbrower 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 a webmail service. The form is contained within a light gray box. It includes the following fields:

- Benutzername:** A text input field.
- Passwort:** A text input field.
- Modus:** A dropdown menu currently set to "Automatisch".
- Sprache:** A dropdown menu currently set to "Deutsch".
- Anmelden:** A large, dark blue rectangular button.

# Überblick

Sie befinden sich nun in Ihrem persönlichen Webmail-Konto.

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

The screenshot shows the Horde Groupware 5.1.1 Webmail interface. The top navigation bar includes links for 'Webmail', 'Kalender', 'Adressbuch', 'Aufgaben', 'Notizen', 'Weitere', and a gear icon for settings. A search bar is also present. The main area is titled 'Posteingang (13 Nachrichten)' and lists 13 messages. The messages are as follows:

Von	Betreff	Datum	Größe
Google Kalender	Erinnerung: da, betr. Oesch, Jürg Kobel, Capeders am Di 8. Okt. 2013 15:00 - 16:00 (dh@internetgalerie.ch)	12:59:03	8 KB
Internetgalerie	WG: Webmail, Responsive Web, Webtexte: Newsletter 5/2013	09.13.09	119 KB
Manuel Gläuser, Intern...	Offene Dinge Vorlage	07.10.2013	23 KB
Daniel Abplanlp	Fwd: Promocode	04.10.2013	31 KB
Waleri Husti, Internetgalerie	WG: Responsive ++	03.10.2013	10 KB
Waleri Husti, Internetgalerie	Responsive ++	03.10.2013	9 KB
Birgit Breu	AW: Offerte neuer internet-Auftritt	02.10.2013	8 KB
Kobel Jürg	WG: Veranstaltungen / Kulturkalender	26.09.2013	448 KB
Cornelia Schnyder, Intern...	WG: Fehler Anzeige VEP	26.09.2013	286 KB
Sarah Grimmelhuisen	Offerten: Vorlagen	19.09.2013	8 KB
Waleri Husti, Internetgalerie	Tech Preview	29.08.2013	8 KB
Daniel Abplanlp	Fwd: Suchfunktion + Pressenewsletter	30.08.2013	10 KB
be   ONE	capeders-atelier.ch	25.06.2013	11 KB

Below the inbox, a message from 'Google Kalender' is previewed:

**Erinnerung: da, betr. Oesch, Jürg Kobel, Capeders am Di 8. Okt. 2013 15:00 - 16:00 (dh@internetgalerie.ch) von Google Kalender**  
 Heute, 12:59:03 UTC

**Text (1 KB)**

Dies ist eine Erinnerung für:

Titel: da, betr. Oesch, Jürg Kobel, Capeders  
 Wann: Di 8. Okt. 2013 15:00 - 16:00 Zürich  
 Kalender: dh@internetgalerie.ch  
 Wer  
 \* Daniel Huber - Organisator

Termininformationen: <https://www.google.com/calendar/event>  
 action=VIEI&eid=b0YzM0Vqc2Boe2k0mpjaJz0mGZ2Z9wYz0gZGhAaW50ZXJuZXRNYwx1cm11LmNoZmV1YzUxDgzhjN1NzY0YhJ3MDY4N2VmDgYj11MzA50g5

Einladung von Google Kalender: <https://www.google.com/calendar/>

Diese E-Mail wurde an dh@internetgalerie.ch gesendet, weil Sie sich für "Erinnerungen" bezüglich des Kalenders dh@internetgalerie.ch angemeldet haben.

Melden Sie sich zur Deaktivierung dieser Benachrichtigungen unter <https://www.google.com/calendar/> an und ändern Sie Ihre Benachrichtigungseinstellungen für diesen Kalender.

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.