

Webmail

Anleitung und Allgemeine Informationen

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	3
1.1 Allgemeine Beschreibung.....	3
1.2 Einfachste Bedienung	3
1.3 Einen Internetanschluss, sonst nichts	3
2. Login	4
3. Überblick.....	5
4. Ferienabwesenheit und Weiterleitung einrichten	6
4.1 Abwesenheit	6
4.2 Weiterleitung.....	7
5. Passwort ändern	8

1. Einleitung

1.1 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, zu verfassen oder zu versenden.

1.2 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 Einrichtung von Abwesenheitsmeldung bieten Ihnen einen rundum angenehmen E-Mail-Service.

1.3 Einen Internetanschluss, sonst nichts



Alles was Sie zur Nutzung des Webmails benötigen, ist eine Verbindung zum Internet. Das Webmail setzt keine Installation zusätzlicher Software voraus und ist unabhängig von jedem Betriebssystem.

2. Login

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

1. webmail.internetgalerie.ch in Ihrem Webbrowser eingeben
2. 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
3. Klicken Sie anschliessend auf Anmelden.

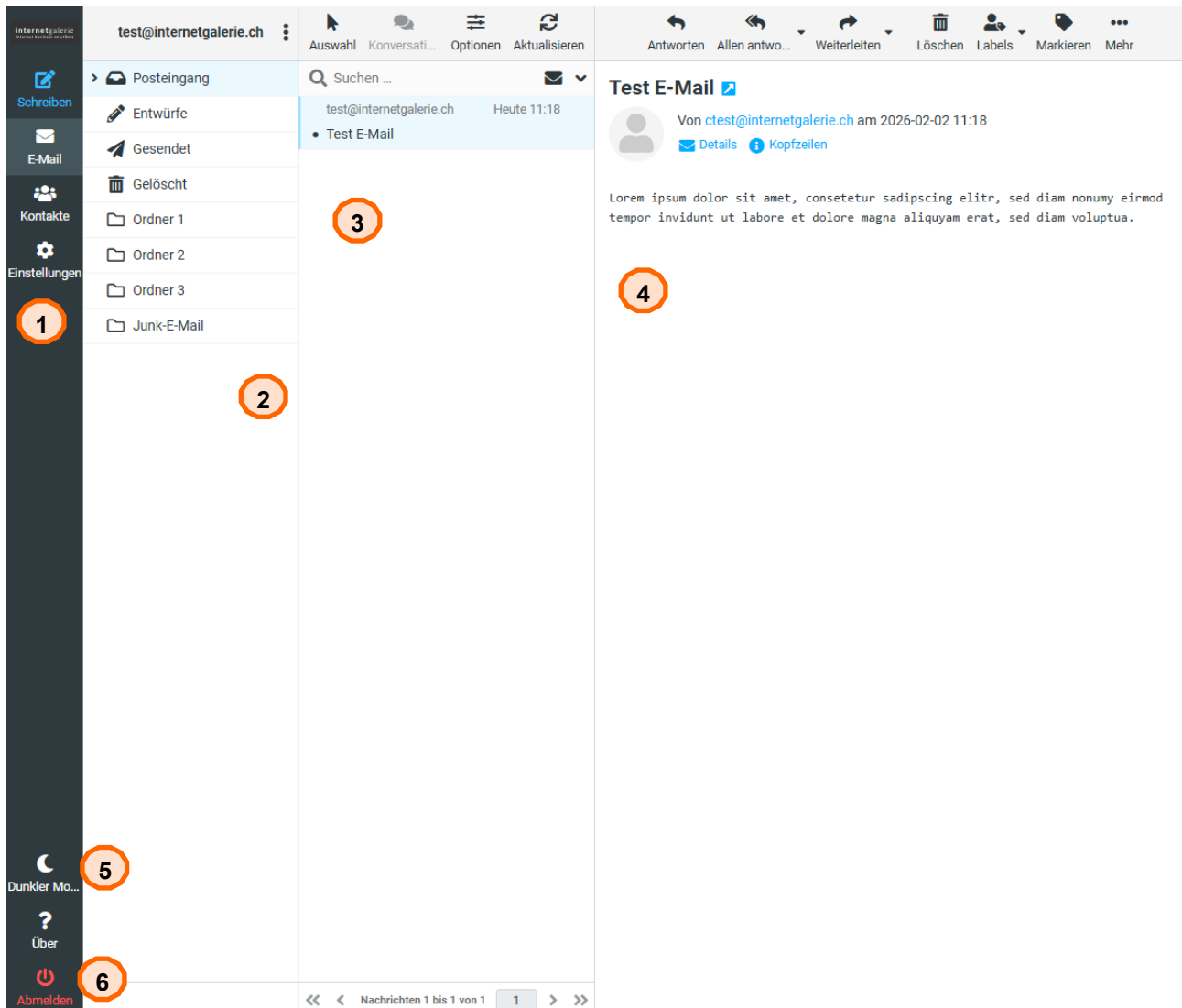


	<input type="text" value="Benutzername"/>	2
	<input type="password" value="Passwort"/>	
<input type="button" value="ANMELDEN"/>		3

Internetgalerie Webmail

3. Überblick

1. Hauptmenü
2. Kontoübersicht
3. Posteingang
4. Vorschaubereich
5. Dunkel/Hell Modus wechseln
6. Abmelden



4. Ferienabwesenheit und Weiterleitung einrichten

4.1 Abwesenheit

Abwesenheitsmeldungen sind automatische Antworten an Personen, die Ihnen eine E-Mail schreiben, während Sie für eine längere Zeit abwesend sind.

Diese Abwesenheitsmeldung richten Sie wie folgt ein:

1. Klick auf «Einstellungen»
2. Klick auf «Abwesenheit»
3. Aktivieren der untenstehenden Abwesenheitsregeln
4. Festlegen ab wann die Abwesenheitsmeldung aktiv ist
5. Festlegen wann die Abwesenheitsmeldung enden soll
6. Betreff der Abwesenheit E-Mail welche als Antwort an den Absender geht
7. Inhalt der Abwesenheit E-Mail welche als Antwort an den Absender geht
8. Adresse(n), an die keine Antwort geschickt werden soll
9. «Speichern» der aktuellen Konfiguration

Einstellungen	
1	Einstellungen
	<ul style="list-style-type: none"> Einstellungen Ordner Identitäten Schnellantworten Abwesenheit 2 Passwort
	Abwesenheit Abwesenheitsnotiz Automatische Antwort aktiviert 3 Beginn der Abwesenheit (optional) 4 30.01.2026 Ende der Abwesenheit (optional) 5 01.02.2026 Betreff 6 Abwesend Inhalt 7 Besten Dank für Ihre Nachricht. Ich bin zurzeit nicht im Büro. Ihre Nachricht wird nicht bearbeitet. Freundliche Grüsse Name Vorname Adresse(n), an die keine Antwort geschickt werden soll 8 Weiterleitung Behalte eine Kopie der Nachrichten Jede Weiterleitungs-Adresse mit Komma trennen Weiterleitung an Speichern 9

4.2 Weiterleitung

Mit dieser Einstellung können Sie Ihre eingehenden E-Mails automatisch an eine E-Mail-Adressen weiterleiten.

Die Weiterleitung richten Sie wie folgt ein:

1. Klick auf «Einstellungen»
2. Klick auf «Abwesenheit»
3. Aktivieren ob eine Kopie der Nachricht im eigenen Posteingang bleibt
4. Ziel E-Mail Adresse(n) eingeben an welche die E-Mails weitergeleitet werden sollen
Jede Weiterleitungs Adresse mit Komma trennen
5. «Speichern» der aktuellen Konfiguration

Einstellungen	
<div> <div>internetgalerie internet business solutions</div> <div> <div>Schreiben</div> <div>E-Mail</div> <div>Kontakte</div> <div>Einstellungen</div> </div> </div> <div> <div>Einstellungen</div> <div>Ordner</div> <div>Identitäten</div> <div>Schnellantworten</div> <div>Abwesenheit</div> <div>Passwort</div> </div>	<div> <div>Abwesenheit</div> <div>Abwesenheitsnotiz</div> <div>Automatische Antwort aktiviert <input type="checkbox"/></div> <div>Beginn der Abwesenheit (optional) <input type="text" value="tt.mm.jjjj"/></div> <div>Ende der Abwesenheit (optional) <input type="text" value="tt.mm.jjjj"/></div> <div>Betreff <input type="text"/></div> <div>Inhalt <div></div></div> <div>Adresse(n), an die keine Antwort geschickt werden soll <input type="text"/></div> <div>Weiterleitung</div> <div>Behalte eine Kopie der Nachrichten <input checked="" type="checkbox"/></div> <div>Jede Weiterleitungs-Adresse mit Komma trennen</div> <div>Weiterleitung an <input type="text" value="test@internetgalerie.ch"/></div> <div>Speichern</div> </div>

5. Passwort ändern

Um das Passwort Ihres E Mail Kontos zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klick auf «Einstellungen»
2. Klick auf «Passwort»
3. Zu diesem Zeitpunkt aktuelles Passwort eintragen
4. Neu gewünschtes Passwort eingeben
Wir empfehlen mind. 8 Zeichen inkl. Gross und Kleinbuchstaben, Zahl und Sonderzeichen
5. Neues Passwort erneut eingeben
6. «Speichern» der aktuellen Konfiguration

Einstellungen	
Einstellungen	Aktuelles Passwort: <input type="password"/>
Ordner	Neues Passwort: <input type="password"/>
Identitäten	Neues Passwort bestätigen: <input type="password"/>
Schnellantworten	
Abwesenheit	Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein.
Passwort	<input type="button" value="✓ Speichern"/>