

KURZANLEITUNG SASAG WEBMAIL

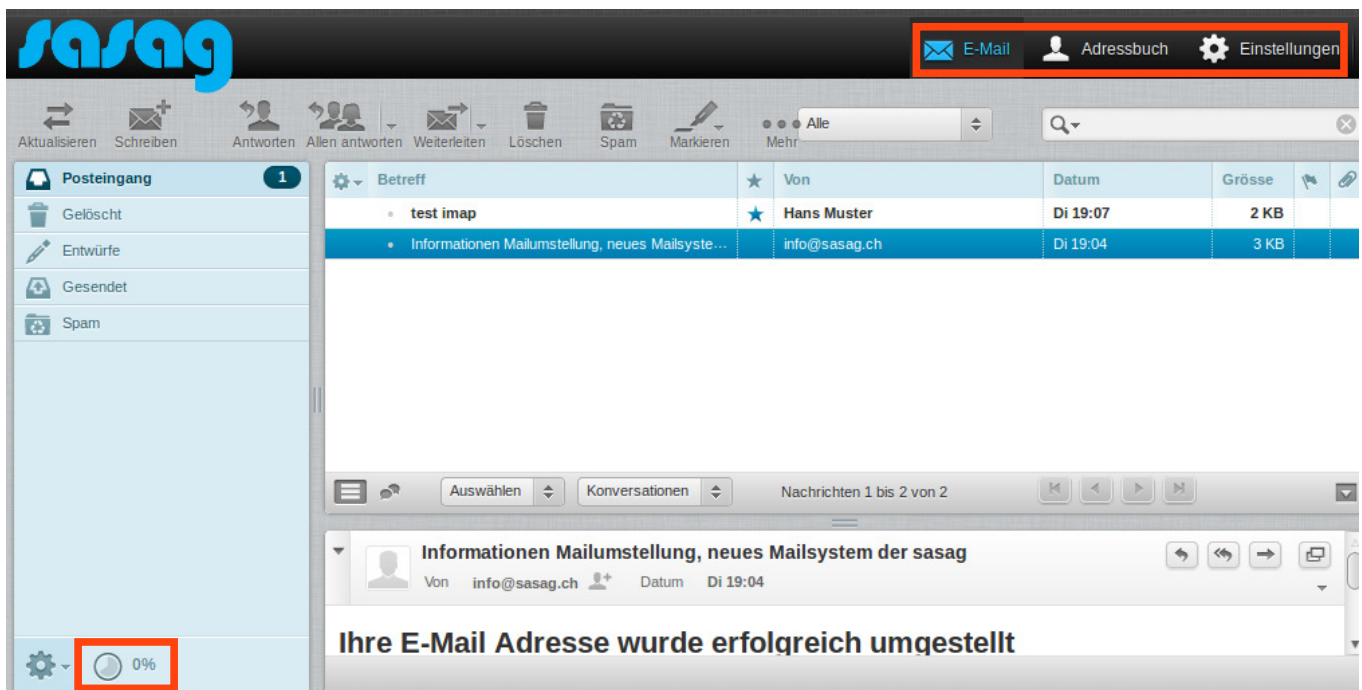
Webmail aufrufen

Um sich im Webmail einzuloggen öffnen Sie Ihren Webbrowser (Firefox,Internet Explorer) und geben Sie folgende Adresse ein: **https://webmail2.shinternet.ch**



Geben Sie Im Loginfenster Ihre komplette E-Mail Adresse als Benutzername ein, Ihr zugehöriges Passwort und klicken Sie auf Login.

Nach dem Login befinden Sie sich auf der E-Mail Übersicht des Webmails. Oben rechts können Sie die Hauptseiten E-Mail, Adressbuch und Einstellungen auswählen.



Unten links sehen Sie, wie viel Ihres maximalen Speicherplatzes belegt ist.

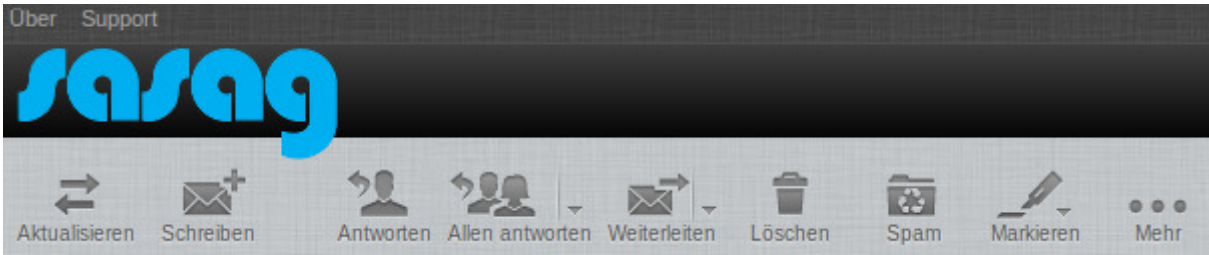
Möchten Sie mehrere Nachrichten anwählen drücken Sie auf Ihrer Tastatur die „Ctrl“ Taste und wählen mit der Maus die Nachrichten aus.


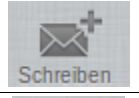
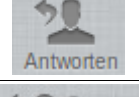

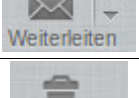
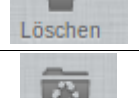
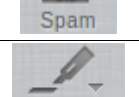
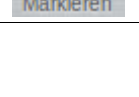
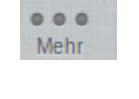
Wenn Sie einen ganzen Block auswählen möchten, wählen Sie mit der Maus die erste und letzte Nachricht aus während Sie die „Shift“ Taste drücken.

KURZANLEITUNG SASAG WEBMAIL

Funktionsmenü

Oben links finden Sie das Funktionsmenü:

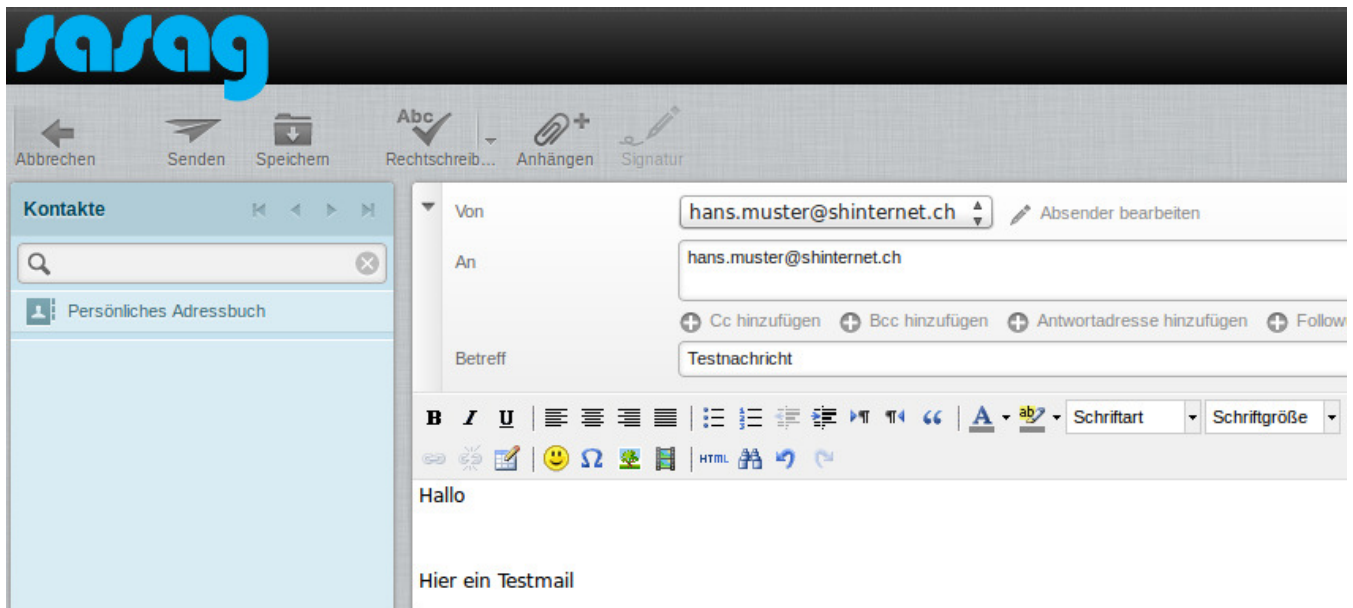


	Aktualisiert den Posteingang und alle anderen Ordner
	Klicken Sie hier um ein neues Mail zu schreiben
	Antwortet auf das Mail welches markiert ist
	Antwortet allen Personen der Empfängerliste des markierten Mails
	Leitet das markierte Mail weiter
	Löscht die markierten Mails
	Markiert die aktuelle Nachricht als Spam
	Hiermit können Sie die Markierungen anpassen
	Hier finden Sie weitere Funktionen: Nachricht drucken – druckt die Nachricht aus Herunterladen – Speichert die Nachricht als .EML auf Ihrem Computer Als neue Nachricht öffnen – Öffnet die Nachricht als neues Mail Quelltext anzeigen – Zeigt den Quellcode des Mails In neuem Fenster öffnen – Öffnet die Nachricht in einem neuem Fenster Filter erstellen – Erstellen Sie einen neuen Filter anhand des Mails

KURZANLEITUNG SASAG WEBMAIL

Neue Mail schreiben

Um ein neues Mail zu schreiben, klicken Sie auf den Button „Schreiben“.
Die Anzeige beim Schreiben einer E-Mail sieht folgendermaßen aus:



Tragen Sie beim Empfänger-Feld die E-Mail Adresse ein, an die Sie eine E-Mail schicken wollen.

Mehrere Empfänger trennen Sie per Komma, z.B.:

test1@shinternet.ch, test2@shinternet.ch

Dasselbe Format gilt auch für die CC (Kopie) und BCC (Blind-Kopie) Felder.

Beim Erstellen einer E-Mail wird Ihnen eine Formateiste angezeigt, mit welcher Sie Ihren Text bearbeiten können (fett, kursiv, usw.). Sie können auch Smilies und andere Bilder in die E-Mail einfügen.

Um Anhänge der E-Mail mitzusenden können Sie auf „Datei anfügen“ klicken.

Sie können mehrere Attachments (=Anhänge) der E-Mail anfügen.

Die Maximalgröße eines Mails beträgt 20MB.

Um die Nachricht abzusenden klicken Sie oben im Funktionsmenü auf „Senden“.

Abmelden

Für eine sichere Abmeldung und um zu gewährleisten, dass niemand Ihre E-Mails liest, während Sie den PC verlassen, klicken Sie am Ende Ihrer Sitzung bitte immer auf "Logout" oben rechts.



KURZANLEITUNG SASAG WEBMAIL

Adressbuch

Im Bereich „Adressbuch“ haben Sie die Möglichkeit Ihre Kontakte zu organisieren. Um einen neuen Kontakt hinzuzufügen, gehen Sie oben rechts auf die Schaltfläche „Adressbuch“.




Klicken Sie jetzt in der zweiten Spalte auf den Button „+“.



Geben Sie nun die Daten, die Sie ins Adressbuch einfügen möchten, in die dafür vorgesehenen Felder ein. Zum Bestätigen, drücken Sie auf „Speichern“.

Kontakt hinzufügen



Hans **Muster**

Feld hinzufügen... ▾

↑ Hinzufügen
↓ Löschen

Eigenschaften Persönliche Informationen Notizen

E-Mail

Zuhause ▾ hasn.muster@shinternet.ch -

Telefon

Zuhause ▾ 052 123 45 67 -

Adresse

Zuhause ▾ Musterstrasse 11
Musterhausen 8200
Schweiz Region -

Feld hinzufügen... ▾

Speichern Abbrechen

KURZANLEITUNG SASAG WEBMAIL

Einstellungen

Um die Einstellungen zu öffnen klicken Sie oben rechts auf „Einstellungen“.

Nachfolgend werden die Einstellungen kurz erläutert.

Nach jeder Änderung einer Einstellung müssen Sie auf „Speichern“ klicken.



[Einstellungen](#) → [Benutzeroberfläche](#) → [Allgemein](#)

Sprache	Wählen Sie hier Ihre gewünschte Sprache aus
Zeitzone	Definieren Sie die Zeitzone in der Sie sich befinden
Zeitformat	Wählen Sie Ihr gewünschtes Zeitformat
Datumsformat	Wählen Sie Ihr gewünschtes Datumsformat
Kurze Datumsanzeige	Ist die Option aktiviert, wird das Datum abgekürzt
Refresh	Definieren Sie den Intervall um neue Nachrichten abzurufen

[Einstellungen](#) → [Benutzeroberfläche](#) → [Browsereinstellungen](#)

Möchten Sie, dass bei einem Mail Link einer Webseite anstatt das E-Mail Programm das Webmail geöffnet wird, müssen Sie den Link bei dieser Einstellungen aufrufen:

„Als Empfänger für mailto: Links einrichten“

[Einstellungen](#) → [Mailbox Ansicht](#) → [Allgemein](#)

Nachrichtenvorschau anzeigen

Zeigt eine Vorschau des Mailinhaltes an.

Nachricht in Vorschau als gelesen markieren

Definiert die Dauer wann die E-Mail als gelesen markiert werden soll.

Empfängsbestätigung senden

Standardvorgehen wenn eine Empfangsbestätigung angefordert wurde.

Konversationen aufklappen

Definieren Sie hier ob Konversationen aufgeklappt werden sollen.

Einträge pro Seite

Wieviele Mails sollen pro Seite angezeigt werden.

[Einstellungen](#) → [Mailbox Ansicht](#) → [Neue Nachrichten](#)

Aktivieren Sie diese Option wenn alle Ordner auf neue Nachrichten überprüft werden soll.

[Einstellungen](#) → [Nachrichtendarstellung](#) → [Allgemein](#)

Nachrichten in neuem Fenster öffnen

Aktivieren Sie diese Option wenn jede Nachricht in einem neuem Fenster geöffnet werden soll.

HTML bevorzugen

Aktivieren Sie diese Option um HTML als Standard zu setzen.

Standard-Zeichnsatz

Setzen Sie den Zeichnsatz fest.

KURZANLEITUNG SASAG WEBMAIL

Eingebettete Bilder vom Internet laden

Definiert ob in HTML Nachrichten auch die Bilder angezeigt werden soll.
Achtung dies kann ein Sicherheitsrisiko sein!

Angehängte Bilder unter der Nachricht anzeigen

Listet die angehängten Bilder auf.

Zeige nächste Nachricht verschieben/löschen

Aktiviert die Option um die nächste Nachricht zu verschieben oder zu löschen.

[Einstellungen](#) → [Nachrichtenerstellung](#) → [Allgemein](#)

Nachrichten in neuem Fenster erfassen

Öffnet ein neues Fenster wenn Sie eine neue E-Mail schreiben möchten.

HTML-Nachrichten verfassen

Definieren Sie ob Ihre E-Mail im HTML- oder Text-Format erstellt wird.

Entwurf autom. speichern

Definieren Sie die Zeit wann ein E-Mail automatisch als Entwurf gespeichert werden soll.

Namen der Dateianhänge

Hier kann der Standard für die Namen der Dateianhänge definiert werden.

MIME-Kodierung für 8-bit Zeichen

Passt die MIME-Kodierung an.

Empfangsbestätigung (MSN) immer anfordern

Sie erhalten eine Empfangsbestätigung sofern dies auf der Gegenseite unterstützt wird.

Übermittlungsbestätigung (DSN) immer anfordern

Sie erhalten eine Übermittlungsbestätigung sofern dies auf der Gegenseite unterstützt wird.

Antworten im selben Ordner wie Original speichern.

Ihr gesendetes Mail wird im Originalordner anstatt unter „Gesendet“ gespeichert.

Beantworten einer Nachricht

Hier können Sie definieren ob und wie die Originalnachricht zitiert werden soll.

Weiterleiten einer Nachricht

Definieren Sie hier ob beim Weiterleiten die Originalnachricht eingebettet oder als Anhang geschickt werden soll.

Standardschrift in HTML-Nachricht

Definieren Sie hier die Schriftart in HTML E-Mails.

[Einstellungen](#) → [Nachrichtenerstellung](#) → [Signatur](#)

Signatur automatisch einfügen

Definieren Sie hier ob Ihre Signatur eingefügt werden soll.

Beim Antworten die Signatur der Originalnachricht entfernen

Aktivieren Sie diese Option wenn beim Antworten die Signatur der Originalnachricht entfernt werden soll.

KURZANLEITUNG SASAG WEBMAIL

[Einstellungen](#) → [Nachrichtenerstellung](#) → [Rechtschreibprüfungsoptionen](#)

Rechtschreibung vor dem Schreiben prüfen

Hiermit können Sie die Rechtschreibprüfung aktivieren.

Wörter mit Symbolen überspringen

Klammert Wörter mit Symbolen bei der Prüfung aus.

Wörter mit Ziffern überspringen

Klammert Wörter mit Zahlen bei der Prüfung aus.

Wörter überspringen, die nur aus Grossbuchstaben bestehen

Klammert grossgeschriebene Wörter bei der Prüfung aus.

[Einstellungen](#) → [Adressbuch](#) → [Allgemein](#)

Standard-Adressbuch

Definieren Sie welches Adressbuch als Standard verwendet werden soll.

Kontakte auflisten als

Definieren Sie wie die Kontakte angezeigt werden sollen.

Sortierung

Definieren Sie wie die Kontakte sortiert werden sollen.

Einträge pro Seite

Anzahl Kontakte pro Seite.

Keine alternativen E-Mail-Adressen in Autovervollständigung

Zeigt nur die Hauptadresse in der Autovervollständigung an.

[Einstellungen](#) → [Spezialordner](#) → [Allgemein](#)

Entwürfe

Definieren Sie hier in welchem Ordner die Entwürfe gespeichert werden sollen.

Gesendet

Definieren Sie hier in welchem Ordner die gesendeten Mails gespeichert werden sollen.

Spam

Definieren Sie hier in welchem Ordner die Spam Mails gespeichert werden sollen.

Gelöscht

Definieren Sie hier in welchem Ordner die gelöschten Mails gespeichert werden sollen.

[Einstellungen](#) → [Server-Einstellungen](#) → [Allgemein](#)

Beim Löschen als gelesen markieren

Markiert Nachrichten als gelesen wenn Sie diese löschen.

Als gelöscht markieren anstatt in den Papierkorb verschieben

Wenn Sie eine Nachricht löschen wird Sie als gelöscht markiert aber nicht in den Papierkorb verschoben.

Zeige keine gelöschten Nachrichten an

Klammert die gelöschten Nachrichten in der Anzeige aus.

Löschen wenn Verschieben in den Papierkorb nicht möglich ist

Kann eine Nachricht nicht in den Papierkorb verschoben werden, wird sie gelöscht.

Nachrichten in Spam direkt löschen

Löscht eine als Spam erkannte Nachricht unverzüglich.

KURZANLEITUNG SASAG WEBMAIL

[Einstellungen](#) → [Server-Einstellungen](#) → [Wartung](#)

Papierkorb beim Abmelden leeren

Wenn Sie sich aus dem Webmail abmelden wird der Papierkorb automatisch geleert.

Posteingang beim Abmelden packen

Komprimiert die Mails im Posteingang. Dies spart Speicherplatz.

Ordner

Hier können Sie Ihre Ordner verwalten (neue Ordner hinzufügen/vorhandene Ordner leeren/löschen). Aktivieren Sie den Haken bei „Abonniert“ um den jeweiligen Ordner in der E-Mail Ansicht anzuzeigen. System Ordner können nicht gelöscht werden (INBOX, Trash, Drafts, Ham, Sent, Spam).

[Absender](#) → [Einstellungen](#)

Anzeigename

Definieren Sie hier den Namen den der Empfänger sehen soll.

E-Mail

Dies kann nicht geändert werden.

Organisation

Geben Sie hier bei Bedarf Ihren Firmennamen ein.

Antwort an

Hier können Sie definieren an wen das Mail geht wenn der Empfänger auf „Antworten“ klickt.

Blind-Kopie

Definieren Sie hier eine E-Mail Adresse die jeweils eine Blindkopie erhalten soll wenn Sie eine E-Mail versenden.

Als Standard

Definiert diesen Eintrag als Standard.

[Absender](#) → [Signatur](#)

Signatur

Hinterlegen Sie hier eine Signatur die jedem Mail angehängt wird.

HTML-Signatur

Wenn Sie diese Option aktivieren, können Sie auch HTML Code in der Signatur benutzen.

KURZANLEITUNG SASAG WEBMAIL

Filter

Das neue Webmail bietet Ihnen die Möglichkeit diverse Filter zu definieren. Wir empfehlen Ihnen nur den Standardfiltersätze „managesieve“ zu benutzen.

Um einen neuen Filter zu erstellen, klicken Sie in der zweiten Spalte „Filter“ auf das „+“



Füllen Sie den Filter nach Ihren Wünschen aus und klicken Sie danach auf „Speichern“.

Filterdefinition

Filtername:

Für eingehende Nachrichten:

UND (alle Regeln müssen zutreffen) ODER (eine der Regeln muss zutreffen) Für alle Nachrichten

Von

Führe folgende Aktionen aus:

Filter deaktiviert

KURZANLEITUNG SASAG WEBMAIL

Passwort

Hier können Sie ein neues Passwort für Ihre E-Mail Adresse definieren.

Bitte beachten Sie, dass ein neues Passwort mindestens 8 Zeichen beinhalten muss.

Wir empfehlen Ihnen, aus Sicherheitsgründen, Ihr Passwort aus Gross- und Kleinschreibung zu definieren, sowie mit Zahlen und Sonderzeichen auszustatten.

Spam-Einstellungen

Betreffzeile bei SPAM-Verdacht verändern

Wird eine Mail als Spam erkannt, wird der Betreff mit einem Zusatz am Anfang ergänzt.

Betreff-Zusatz bei Spam-Verdacht

Hier können Sie einstellen wie der Betreff modifiziert werden soll.

SCORE wird durch den Spamwert des Mails ersetzt

Virus-Mails auch zustellen

Ist diese Option aktiviert, werden auch Mails zugestellt bei denen ein Virus entdeckt wurde (nicht empfohlen).

Spam-Einstellungen

Stellen Sie hier die gewünschte Filterstufe ein. Wir empfehlen die Stufe „Hoch“.

Blockierte Absender

Dies ist eine zusätzliche Black List. Sie können hier E-Mail Adressen erfassen die unser Spamfilter für Sie aussortieren soll

Vom Spamcheck ausgenommene Absender

Dies ist eine zusätzliche Whitelist. Sie können hier E-Mail Adressen erfassen die nicht durch unseren Spamfilter laufen sollen.

Mailweiterleitung

Mailweiterleitung aktiviert

Aktivieren Sie diese Option damit die Weiterleitung eingeschaltet ist.

Weiterleitungsadresse

Geben Sie hier die komplette E-Mail Adresse ein an welche die Mails weitergeleitet werden sollen.

Kopie aller eingehenden Mails im Posteingang behalten

Möchten Sie bei einer Weiterleitung eine Kopie in Ihrem Postfach behalten, müssen Sie diese Option aktivieren.

Abwesenheitsnotiz

Aktivieren

Aktivieren Sie diese Option um die Abwesenheitsmeldung einzuschalten

Betreff

Definieren Sie hier den Betreff der Abwesenheit

Mitteilung

Hier können Sie Ihre exakte Abwesenheitsmeldung erfassen