

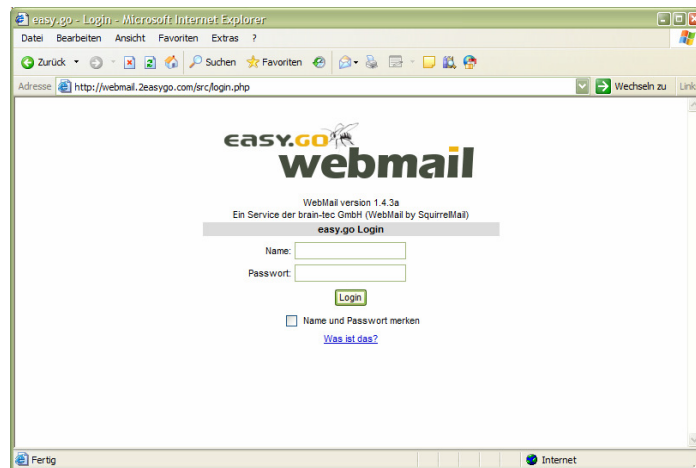
Kurzanleitung Webmail

URLs

WebMail URL: <http://webmail.2easygo.com>
<https://webmail.2easygo.com> (Gesicherte SSL Verbindung)
 Admin URL: <http://webmail.2easygo.com/admin>

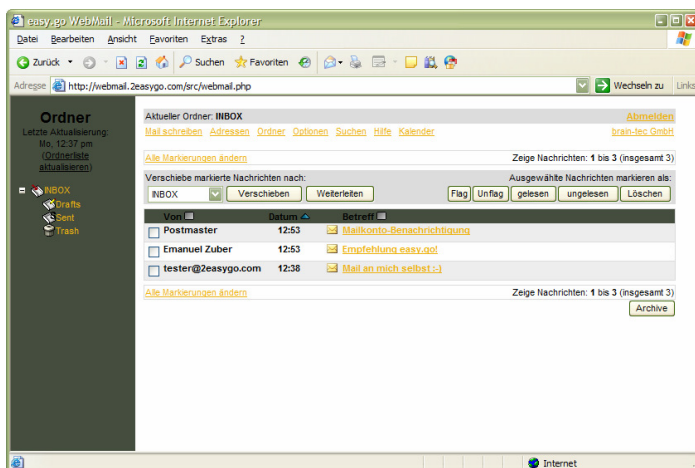
WebMail

Login unter <http://webmail.2easygo.com>. Geben Sie als **Name** die **gesamte e-Mail Adresse** an. Mit der Option „Name und Passwort merken“ werden Sie beim nächsten Seitenaufruf direkt eingeloggt.



Übersicht

Links sehen Sie die Ordner Drafts (Entwürfe), Sent (Gesendete e-Mails) und Trash (Papierkorb). Mit der Option „Ordnerliste aktualisieren“ können Sie die Linke Spalte aktualisieren. Im Hauptbereich oben Sehen Sie die Navigation.

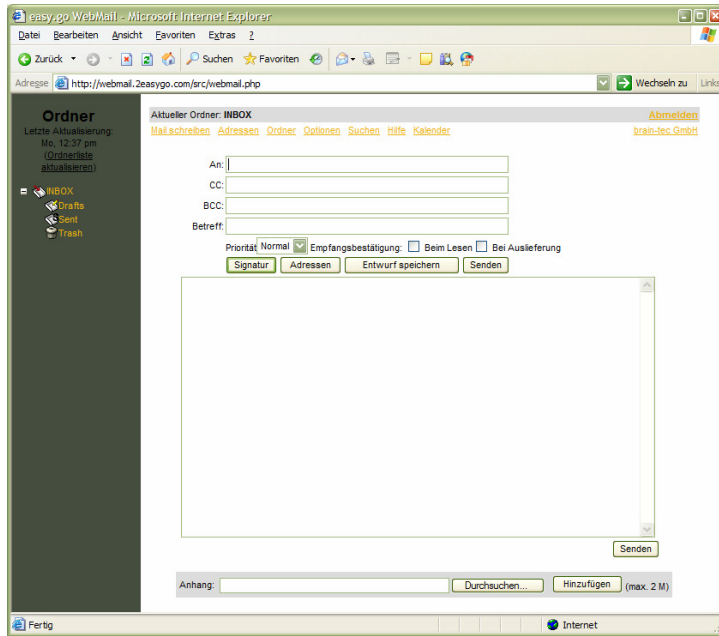


Um eine e-Mail zu lesen, klicken Sie auf den Betreff des e-Mails. Um eine e-Mail zu markieren, setzen Sie das Flag vor der Nachricht. Nachdem Sie das Flag für eine oder mehrere Nachrichten gesetzt haben, können Sie die markierten e-Mails weiterleiten, löschen oder als gelesen / ungelesen markieren.

Eine Zusätzliche Option ist ausserdem die Taste „Archive“. Mit dieser Taste können Sie die markierten e-Mails als ZIP-Datei herunterladen und diese lokal archivieren oder in MicrosoftTM OutlookTM importieren.

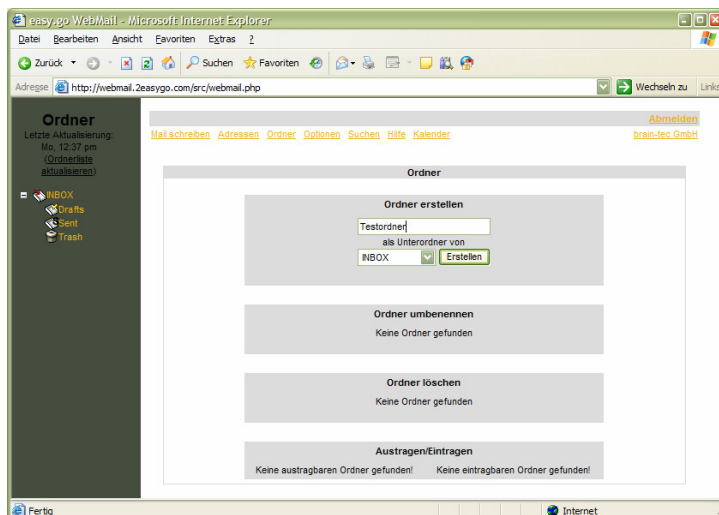
E-Mail verfassen

Um eine neue e-Mail zu verfassen, klicken Sie auf „Mail schreiben“. Sie können Ihre e-Mail an einen oder mehrere mit „;“ getrennte Empfänger schicken. Diese können Sie in das Feld „An:“ eintragen. Des Weiteren können Sie eine Kopie (CC:), bzw. eine durchsichtige Kopie (BCC:) an andere Empfänger schicken. Etwas spezieller ist das Anhängen einer Datei. Wenn Sie eine Datei anhängen möchten, müssen Sie zuerst die Datei lokal auswählen, hierzu klicken Sie ganz unten bei „Anhang“ auf „Durchsuchen“. Sobald diese angegeben ist, klicken Sie auf „Hinzufügen“. Bitte beachten Sie, dass über das WebMail eine Grössenlimite von 2MB festgelegt ist.



Eigene Ordner erstellen

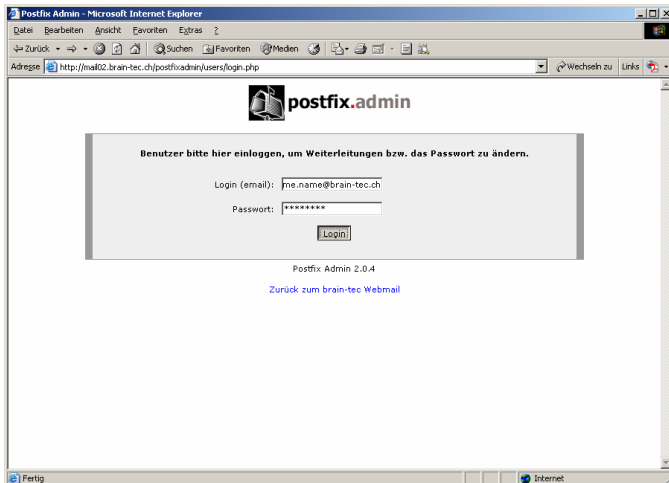
Sie haben auch die Möglichkeit, eigene Ordner zu erstellen. Klicken Sie dafür in der Navigation auf „Ordner“. Hier können Sie einen neuen Ordner erstellen und bestehende Ordner umbenennen oder löschen.



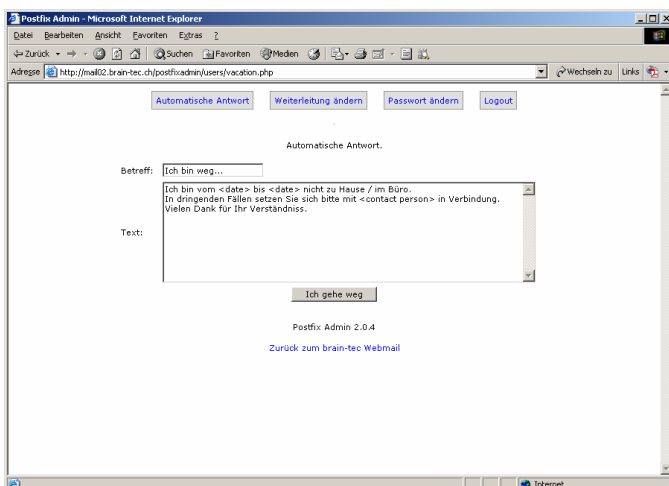
Postfach-Administration

Hier können Sie folgende Aufgaben tätigen:

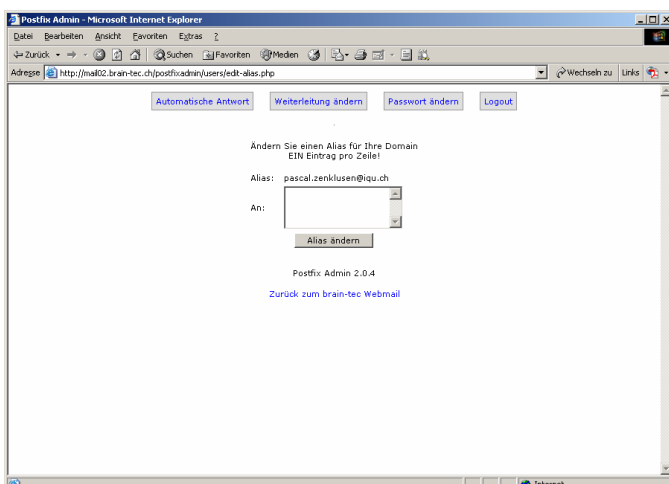
- Sie können Ihre e-Mail Adresse an jemanden anders **weiterleiten**
- Sie können eine **Urlaubsnachricht** verfassen und aktivieren
- Sie können Ihr **Passwort ändern**
(**WICHTIG: Wenn Sie Ihr Passwort ändern, müssen Sie dies auch in Ihrem e-Mail Client ändern. Beispielsweise in Microsoft™ Outlook™ unter Extras > Dienste > Internet e-Mail**)



Login unter <http://webmail.2easygo.com/admin>. Geben Sie auch hier als Name die gesamte e-Mail Adresse an. Das Passwort entnehmen Sie bitte den Unterlagen von uns.



Um eine Urlaubsnachricht zu aktivieren, ändern Sie den Standardtext Ihren Wünschen entsprechend ab und Bestätigen Sie die automatische Antwort mit „Ich gehe weg“. Wenn Ihnen nun jemand eine e-Mail schickt, wird dem Sender diese Nachricht zugeschickt.



Hier können Sie alle ankommenden e-Mails an jemanden anders weiterleiten. Sie können auch mehrere Empfänger definieren. Mehrere Empfänger werden per „Return“ getrennt, d.h. jede e-Mail Adresse kommt in eine neue Zeile.