
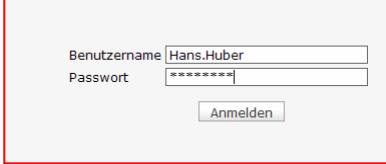
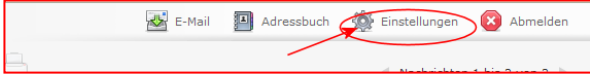
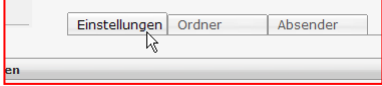
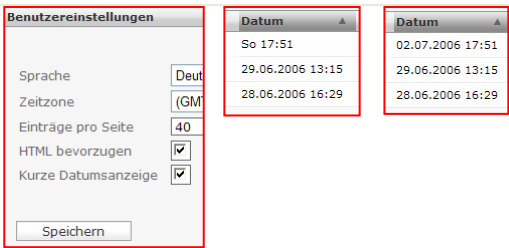
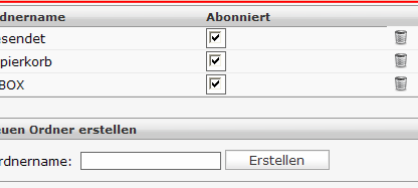
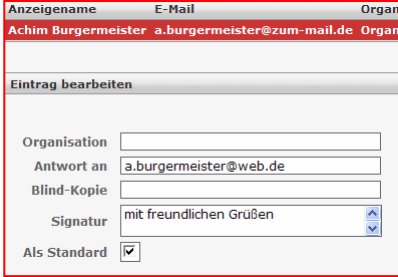


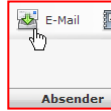
# Erläuterung zu Webmail bei ZUM-MAIL

## 1. Webmail aufrufen

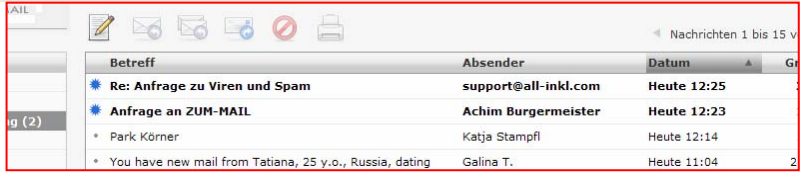
<p>1. Rufen Sie die Seite: <a href="http://www.zum-mail.de">www.zum-mail.de</a> auf. Dann Webmail</p>	
<p>2. Melden Sie sich mit Benutzernamen und dem Passwort an.</p>	
<p>3. Als Erstes gehen Sie dann auf Einstellungen und ändern Sie ein paar Einstellungen.</p>	
<p>4. Es erscheinen 3 Reiter mit den Möglichkeiten: <i>Einstellungen, Ordner, Absender</i></p>	
<p>5. EINSTELLUNGEN: Unter dem 1. Reiter kann die Zeitzone eingestellt werden, für uns GMT+2 (bei Sommerzeit), Einträge pro Seite 40 (voreingestellt), HTML heißt Darstellung der E-Mail mit Bildern u.ä., Kurze Datumsanzeige führt zur Darstellung (s.Bild Mitte), wird dies nicht angehakt, dann wird die rechte Darstellung gewählt.</p>	
<p>6. ORDNER: Standardmäßig werden diese 3 Ordner eingerichtet: <i>Gesendet</i> für die abgesendeten E-Mails, im <i>Papierkorb</i> landen die gelöschten E-Mails, <i>INBOX</i> steht für ankommenden E-Mails (wird als Posteingang angezeigt). Sie können andere (eigene) Ordner anlegen.</p>	
<p>7. ABSENDER: Durch Doppelklick auf die einzige Adresse können die Einträge beantwortet werden. Unter <i>Antwort an</i> kann eine andere Absender E-Mail Adresse angegeben werden. <i>Blind Kopie</i> bedeutet bei jeder ausgehenden Mail eine Kopie an diese Adresse, unter <i>Signatur</i> können Absenderangaben mit Adresse und Grüßen und anderes eingeben. Als Standard wird bei uns nicht verwendet.</p>	

## 2. E-Mail empfangen

8. Durch Druck auf das Icon *E-Mail* (Pfeil nach unten) werden die Mails abgeholt.

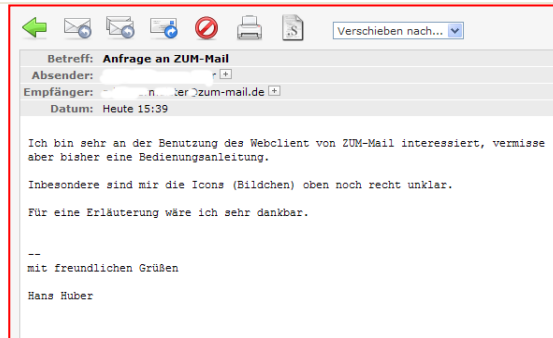


9. Hier erkennt man die ersten beiden Mails als noch nicht gelesen. Die beiden unteren wurden schon einmal geöffnet. Fährt man über den Absendernamen, so wird die E-Mail Adresse angezeigt.



10. Durch Doppelklicken auf den **Betreff** wird die E-Mail komplett angezeigt. Es besteht nun die Möglichkeit die Mail:

- zu beantworten
- an jemand weiterzuleiten
- zu löschen
- zu drucken
- zu verschieben

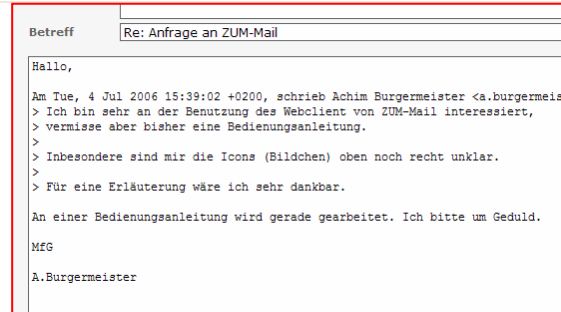


11. Die Zeichen im Einzelnen:

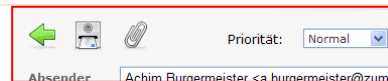


## 3. E-Mail beantworten

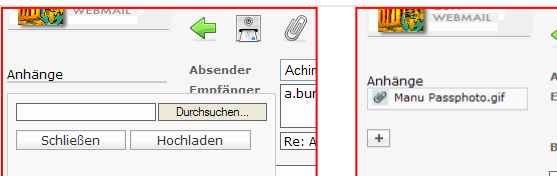
12. Antwort:  
Automatisch wird der ursprüngliche Absender als Empfänger eingetragen. Die alte Mail wird mit > Zeichen angezeigt. Es kann weiterer Text dazu geschrieben werden.



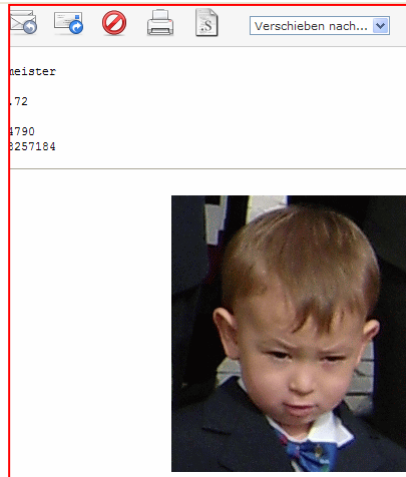
13. Zum Absenden klickt man auf den Briefkasten.



14. Die Büroklammer verweist auf mögliche Anhänge. Drückt man darauf, öffnet sich ein weiteres Fenster. Man kann dann auf dem eigenen Computer nach Anlagen, wie Bildern, Texten „durchsuchen“ und diese dann „hochladen“. Man kann auch mehrere Anhänge hintereinander hochladen.

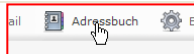


15. Kommt eine Mail mit Anhang an, so wird, z.B. das Bild mit angezeigt.

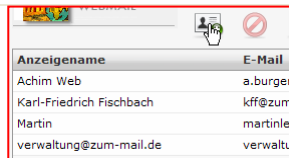


#### 4. Adressbuch

16. Adressbuch aufrufen



17. Es werden die eingegeben Adressen, nach dem Anzeigenamen sortiert, angezeigt. Über das Icon (hier mit Zeigefinger) kann eine neue Adresse eingegeben werden.



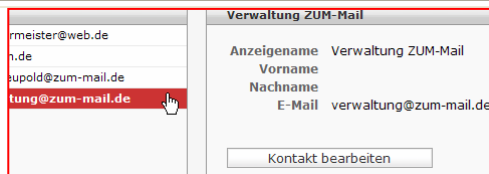
18. Es erscheinen rechts die Felder für die neue Adresse. Der Anzeigename ist für die Auswahl bei neuen Mails wichtig.

**Kontakt hinzufügen**

Anzeigename: ZUM-Mail Verwaltung  
 Vorname: Achim  
 Nachname: Bürgermeister  
 E-Mail: verwaltung@zum-mail.de

Abbrechen    Speichern

19. Bearbeiten einer Adresse: Durch Klick auf die Zeile links, erscheinen rechts die zugehörigen Daten. Durch Druck auf *Kontakt bearbeiten* wird die Anzeige wie oben eingeblendet.



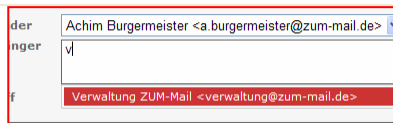
#### 5. Neue E-Mail schreiben

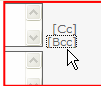
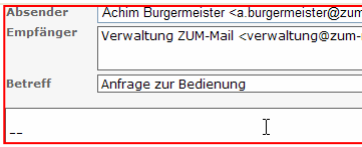

20. Über das Icon mit dem Bleistift gelangt man zu einer neuen Mail an einen neuen Empfänger.



21. Automatisch wird die Absenderadresse und die Signatur (siehe Einstellungen) bereits eingetragen.

22. In der Empfängerzeile kann nun die Adresse neu eingegeben werden oder es wird entsprechend der Buchstabenfolge aus dem Adressbuch ausgewählt. Mit der Tabulatortaste **↵** wird diese Adresse übernommen. Es können meh-



re Adressen ausgewählt werden.	
<p>23. Rechts sind noch die Bezeichnungen <i>Cc</i> und <i>Bcc</i>. Durch Druck auf <i>Cc</i> können weitere Empfänger eingegeben werden, unter <i>Bcc</i> wird die Kopie für die anderen Empfänger unsichtbar übermittelt.</p>	
<p>24. Unter <i>Betreff</i> sollte der Titel der Mitteilung vermerkt werden.</p>	
<p>25. In dem großen Feld darunter wird der eigentliche Mitteilungstext geschrieben.</p>	
<p>26. Durch Druck den Briefkasten wird die Mail abgeschickt.</p>	
<p>27. Anlagen werden wie unter 14 beschrieben, hinzugefügt.</p>	