

Anleitung Webmail benutzen

v2021-09-17

Inhaltsverzeichnis

1.	ITDS Webmail.....	3
1.1	Einloggen	3
1.2	ITDS Webmail Benutzeroberfläche:.....	4
1.3	Neue Nachricht erstellen.....	5
1.4	Ausloggen	5
2.	Spamnachricht lesen/verschieben.....	6

Support

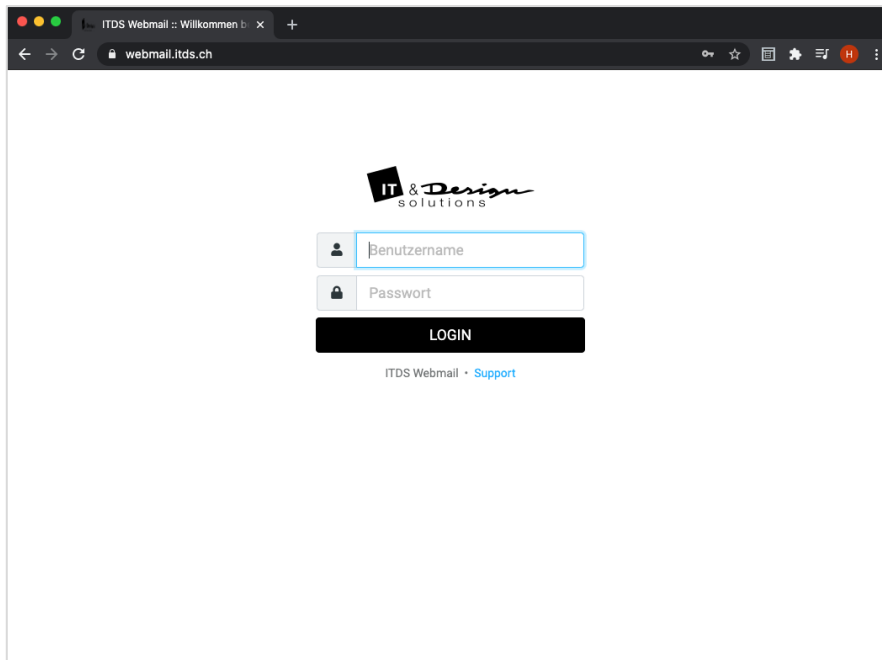
Qube AG
T 031 781 40 21
support@qube.ag

1. ITDS Webmail

1.1 Einloggen

Via ITDS Webmail erhalten Sie von überall bequem Zugang zu Ihren E-Mails. Sei es vom Arbeitsplatz aus, im Ausland in einem Internetcafé oder von unterwegs per Tablet, Smartphone und Notebook.

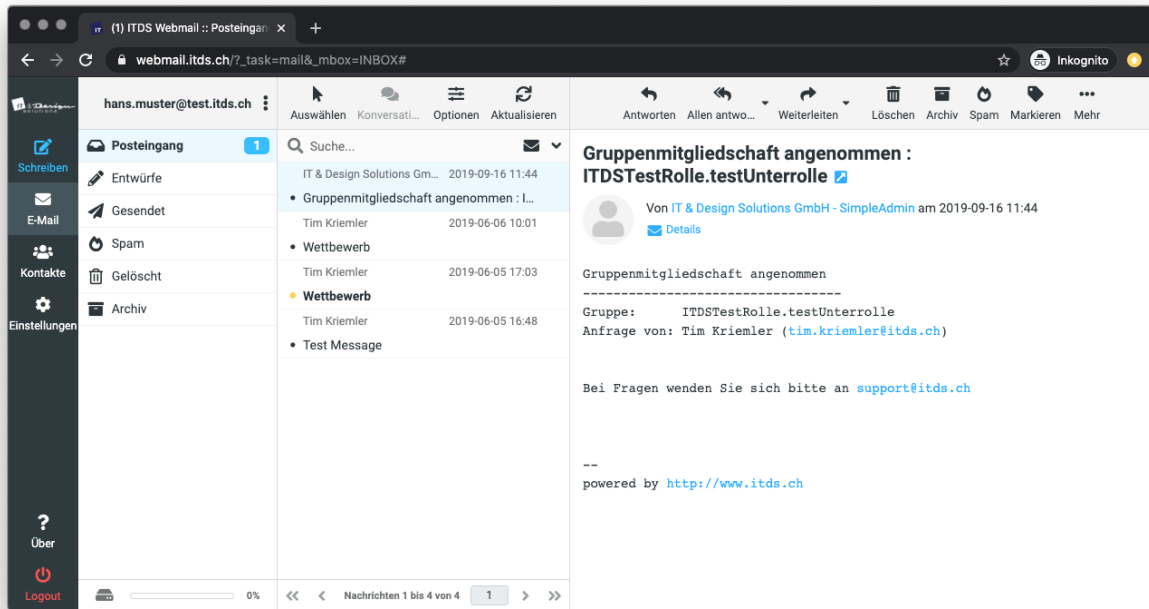
- Starten Sie einen Browser (Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari oder Opera)
- Tippen Sie **https://webmail.itds.ch** in die Adresszeile des Browsers ein und drücken Sie die Entertaste (Zeilenschaltung) auf der Tastatur, es erscheint folgendes Bild:



- Geben Sie bei nun Ihren **Benutzernamen** (ganze E-Mailadresse) und Ihr persönliches **Passwort** ein und klicken anschliessend auf *Anmelden*.












TIPP! Falls Sie eine Meldung auf dem Bildschirm sehen, ob Sie „Auto Vervollständigen oder das Kennwort sichern“ wollen, klicken Sie auf „Nein“.

1.2 ITDS Webmail Benutzeroberfläche:



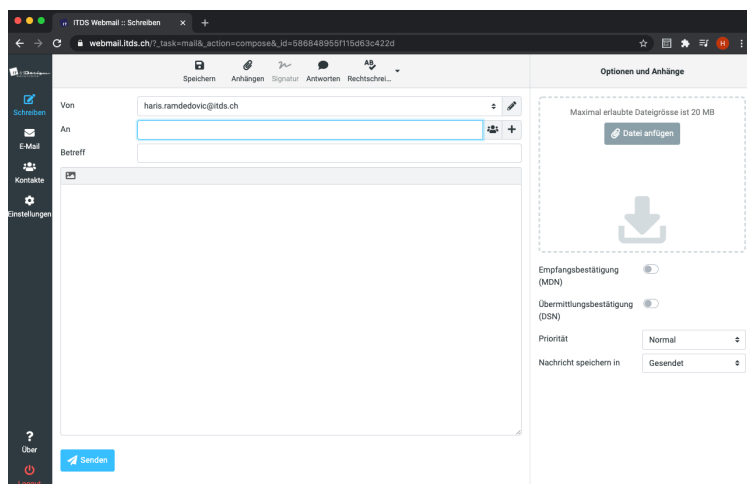
Neue Nachrichten sind **fett** markiert. Sie können diese anklicken, indem Sie beispielsweise auf den Betreff klicken. Die Nachricht erscheint dann im rechten Bereich.

- Wie bei einem Desktop-E-Mailprogramm (Outlook, Mail, Thunderbird oder Entourage) können Sie die E-Mail nun beantworten oder weiterleiten, indem Sie auf die entsprechenden Icons klicken.
- Die Webmail-Icons kurz erklärt

	E-Mails abfragen		Neue Nachricht
	E-Mails markieren - als gelesen - als ungelesen - Flagge hinzufügen/entfernen		Antwort verfassen
	Allen antworten		Nachricht weiterleiten
	Nachricht in den Papierkorb verschieben		Kontakte/Adressbuch
	E-Mail		Abmelden
	Einstellungen		


1.3 Neue Nachricht erstellen

Wenn Sie eine neue Nachricht erstellen möchten, klicken Sie links in der Menuleiste auf das «Schreiben» Symbol. Nun öffnet sich eine neue Nachricht:



Tippen Sie nun die Adressaten-E-Mailadresse unter Empfänger ein, vergeben Sie der E-Mail einen Betreff und schreiben Sie den gewünschten Text.

Die E-Mail kann nun versendet werden, klicken Sie dazu einfach auf Nachricht jetzt senden.

TIPP! Zusätzlich können Sie auch noch eine oder mehrere Dateien anhängen. Klicken Sie auf  und wählen Sie die entsprechende Datei und klicken Sie zum Schluss auf „Hochladen“.

1.4 Ausloggen

Wenn Sie Ihren E-Mailverkehr erledigt haben, ist es wichtig, dass Sie sich abmelden. Klicken Sie dazu unten links auf den Button Logout.




2. Spammachricht lesen/verschieben

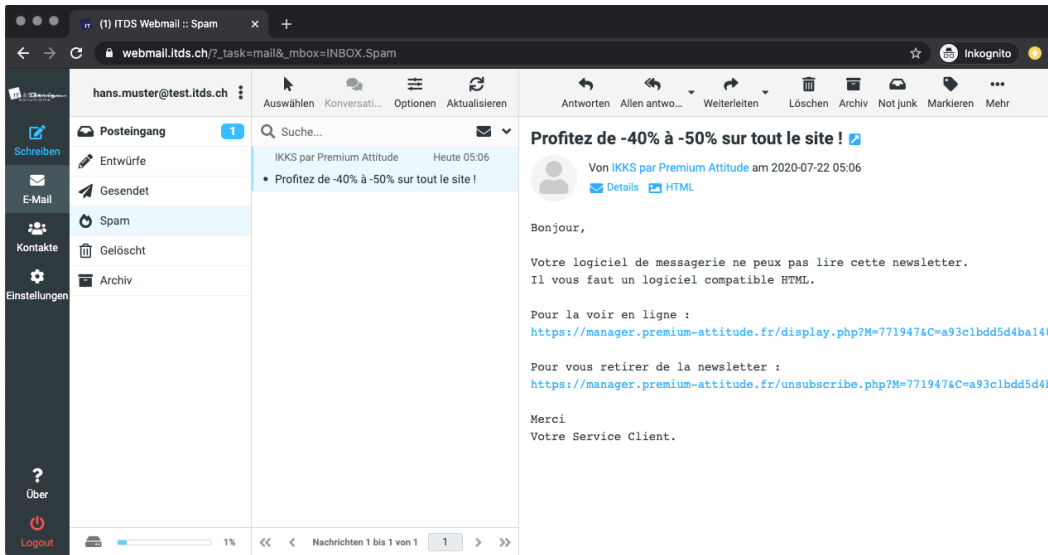
Mit dem ITDS Webmail können Sie E-Mails, welche im ITDS *Mailfilter Report* (u. U. fälschlicherweise) als Spam deklariert wurden, lesen, bzw. so verschieben, dass sie «normal» mit ihrem Mailprogramm (Outlook, Mail, Thunderbird, Entourage, ...) via POP3 heruntergeladen werden können.

1. Sie haben einen ITDS *Mailfilter Report* erhalten:

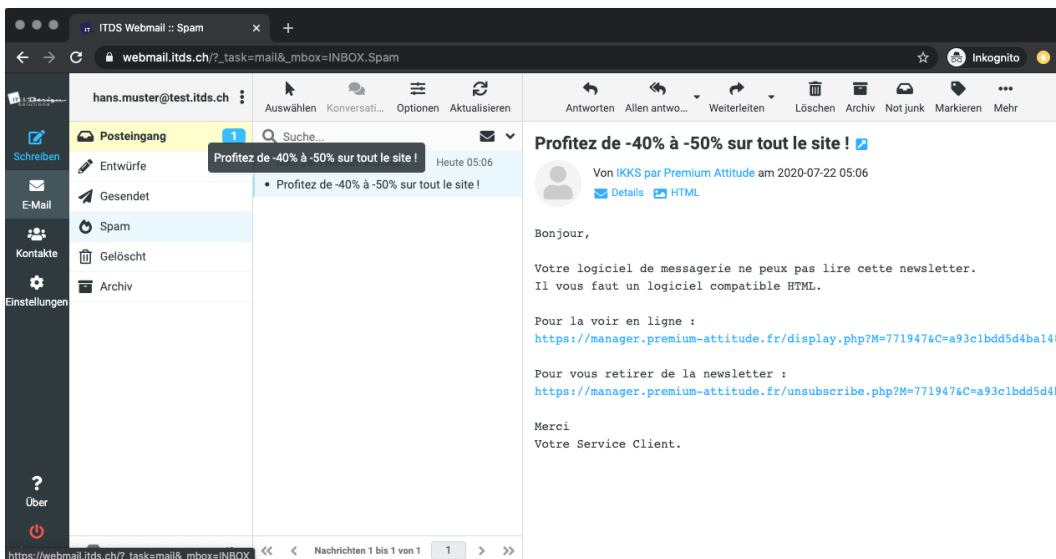
```
Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,  
  
Neu ist die Regelmässigkeit dieser Reports individuell einstellbar.  
Verwenden Sie dazu das Webfrontend auf http://www.simpleadmin.net. Die  
Regelmässigkeit kann unter der Rubrik "Erweitert" in Mailadmin  
eingestellt werden.  
  
Bei Fragen/Unklarheiten helfen wir Ihnen gerne weiter.  
--  
  
Seit dem letzten Report wurden die folgenden E-Mails aussortiert  
Datum: Thu Dec 20 06:24:05 CET 2008  
  
From: "Swiss Spine Institute" <ssi09@swiss-spine.ch>  
Subject: Symposium  
Date: Thu, 22 Dec 2008 14:04:53 +1000  
X-Spam-Score: 5.3 (++++++) with SSI 53  
  
Die oben erwähnten Nachrichten werden mindestens 30 Tage nach Erhalt aufbewahrt.  
Wir sind Ihnen dankbar, wenn Sie uns falsch erkannte oder nicht erkannte  
Nachrichten mitteilen, damit wir unsere Filter verbessern koennen.  
  
Ihre Einstellungen: http://www.simpleadmin.net  
Zugriff via Webmail: http://webmail.itds.ch  
Fragen/Unklarheiten: mailfilter@itds.ch  
  
--  
ITDS Mailfilter / lnm.sa.sh
```

2. Die im Report genannte E-Mail vom Absender *Swiss Spine Institute* wurde von unserem Filter als Spam erkannt, Sie möchten diese Nachricht nun trotzdem lesen. Klicken Sie dazu auf den Link <https://webmail.itds.ag>-> Ihr Browser (Internet Explorer, Firefox, Safari) öffnet sich.
3. Melden Sie sich nun mit Ihrer *E-Mailadresse* und Ihrem Passwort an. Weitere Erläuterungen zum Anmelde-Verfahren finden Sie in unserer Anleitung *ITDS Webmail benutzen*.
4. Klicken Sie nun links in der Ordner-Spalte auf **Spam**  Spam

- Es erscheint nun die Liste aller Spamm Nachrichten. Die im ITDS *Mailfilter Report* erwähnte Nachricht kann nun angeklickt und gelesen werden.



- Sie können diese Nachricht zusätzlich in den Ordner *Posteingang* verschieben, indem Sie die Nachricht anklicken und mit der Maus auf den *Posteingang* ziehen.



- Wenn Sie die Spam-Nachricht gelesen bzw. verschoben haben, ist es wichtig, dass Sie sich beim Webmail abmelden. Klicken Sie dazu auf den Button *Logout*
- Wenn Sie die Nachricht in den Ordner *Posteingang* verschoben haben, können Sie diese nun mit Ihrem Mailprogramm auf Ihren Computer herunterladen.