



Fernfachhochschule Schweiz
Zürich | Basel | Bern | Brig

Mitglied der SUPSI



Anleitung WebMail

Datum: 26. Nov. 2010
Autor: Michel Schmid, brain-tec ag

Technische Daten

Verbindungsarten: POP3, IMAP, WebMail
Konto: vorname.name@ffhs.ch

POP3 Server: mail03.ffhs.ch
SMTP Server: mail03.ffhs.ch (nur mit SMTP Authorization*)
IMAP Server: mail03.ffhs.ch

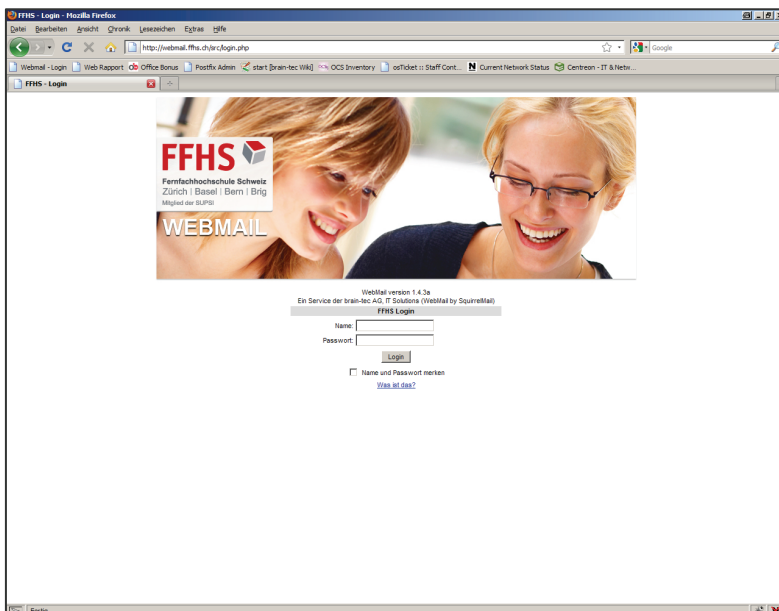
*SMTP-Authorization wird für den Postausgangsserver (SMTP) der FFHS benötigt. Dies heisst, dass Sie sich auch für den Versand der E-Mails am Mail-Server anmelden müssen. Die Anmeldedaten sind hierbei gleich wie die des Posteingangsservers (POP3). Unter Microsoft Outlook 2003 kann diese Option unter „Extras – E-Mail-Konten – Konto erstellen bzw. bestehendes Konto bearbeiten – Weitere Einstellungen – Postausgangsserver“ aktiviert werden.

URLs

WebMail URL: <http://webmail.ffhs.ch>
Admin URL: <http://webmail.ffhs.ch/admin>

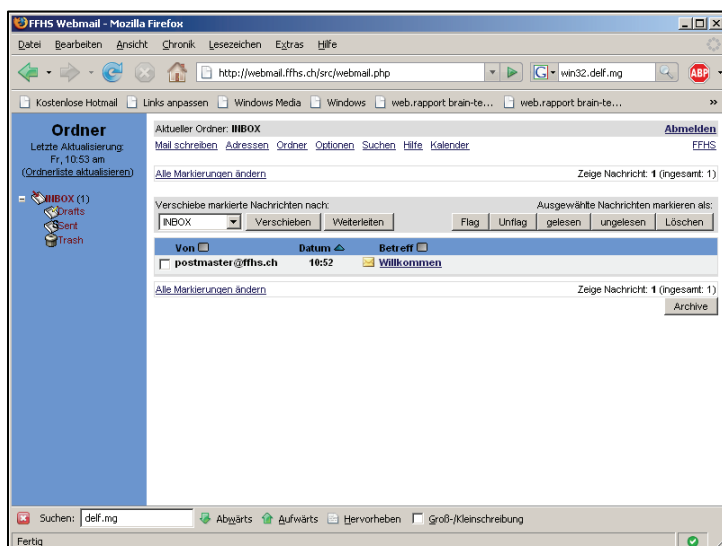
WebMail

Login unter <http://webmail.ffhs.ch>. Geben Sie als **Name** die **gesamte E-Mail-Adresse** an. Mit der Option „Name und Passwort merken“ werden Sie beim nächsten Seitenaufwurf direkt eingeloggt.



Übersicht

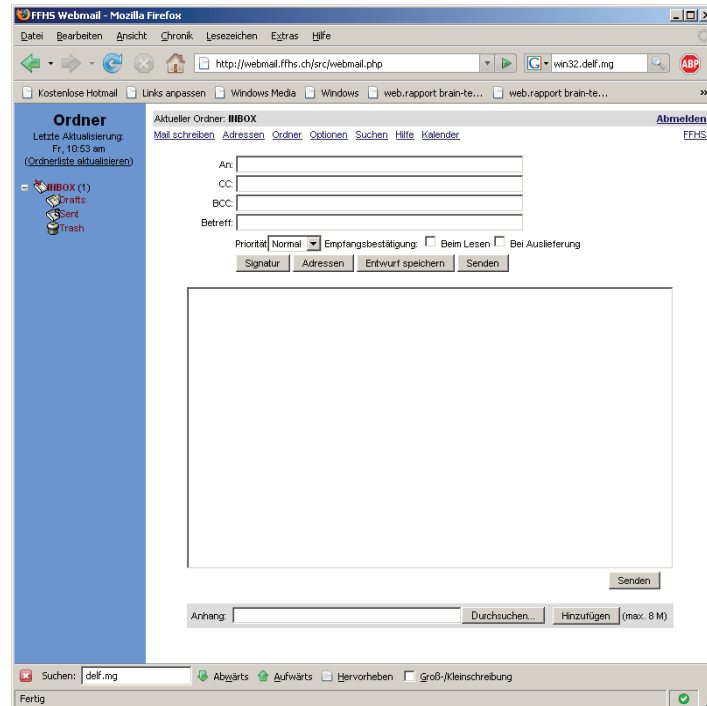
Links sehen Sie die Ordner Drafts (Entwürfe), Sent (gesendete E-Mails) und Trash (Papierkorb). Mit der Option „Ordnerliste aktualisieren“ können Sie die Linke Spalte aktualisieren. Im Hauptbereich oben sehen Sie die Navigation.



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.

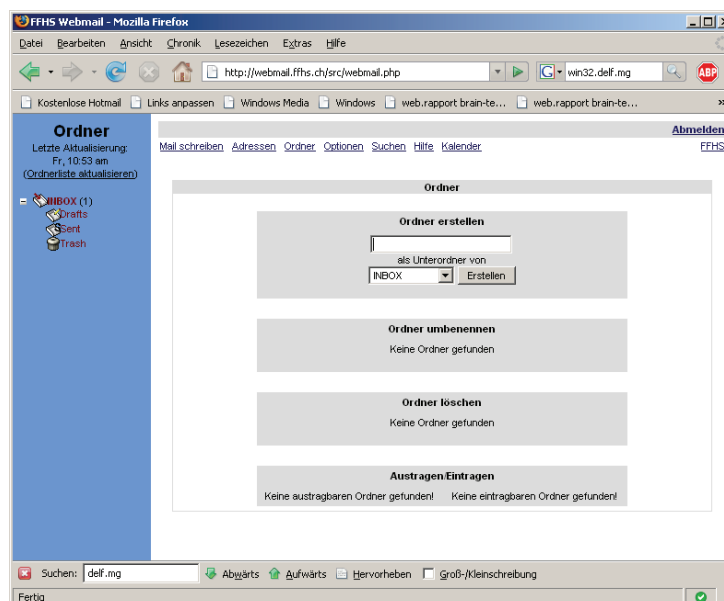
E-Mail verfassen

Um eine neue E-Mail-Nachricht zu verfassen, klicken Sie auf „Mail schreiben“. Sie können Ihre E-Mail an einen oder mehrere mittels Semikolon (;) getrennte Empfänger schicken. Diese können Sie in das Feld „An:“ eintragen. Des Weiteren können Sie eine Kopie (CC:), bzw. eine Blindkopie (BCC:) an andere Empfänger schicken. Wenn Sie eine Datei anhängen möchten, müssen Sie die Datei zuerst lokal auswählen: Hierzu klicken Sie ganz unten bei „Anhang“ auf „Durchsuchen“. Sobald Sie gewünschte Datei gefunden und ausgewählt haben, klicken Sie auf „Hinzufügen“. Bitte beachten Sie, dass über das WebMail eine Grössenlimite von 8MB festgelegt ist.



Eigene Ordner erstellen

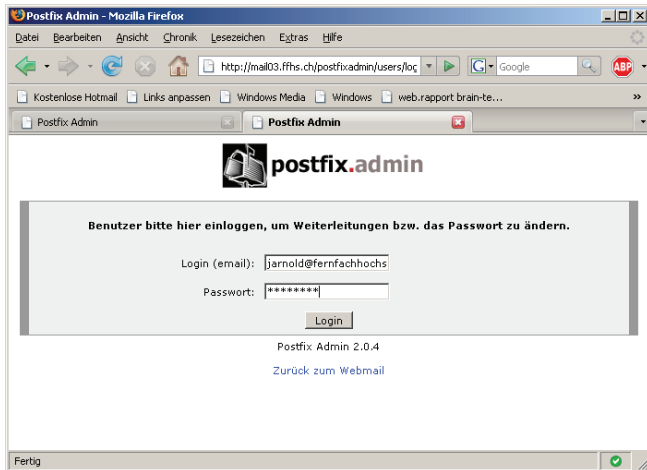
Sie haben auch die Möglichkeit, eigene Ordner zu erstellen. Klicken Sie dafür in der Navigation auf „Ordner“. Hier können Sie einen neuen Ordner erstellen sowie bestehende Ordner umbenennen oder löschen.



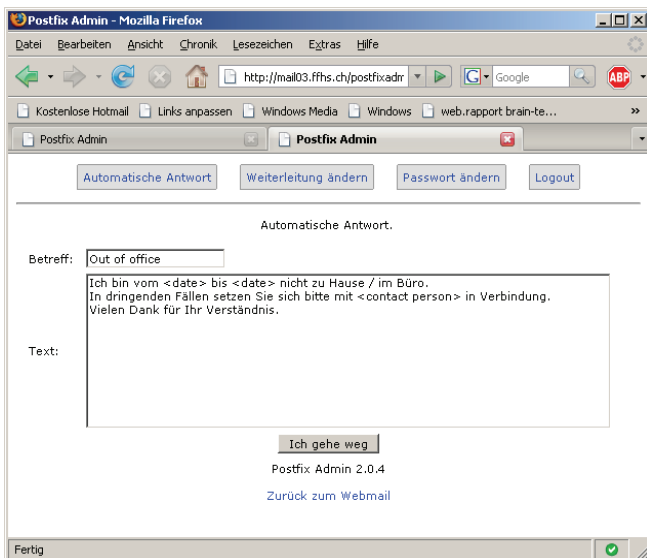
Postfach-Administration

In diesem Bereich können Sie folgende Aufgaben durchführen:

- Sie können Ihre E-Mails an eine beliebige andere Adresse **weiterleiten**.
- Sie können eine **Urlaubsnachricht** verfassen und aktivieren.
- Sie können Ihr **Passwort ändern**.
WICHTIG: Wenn Sie Ihr Passwort ändern, müssen Sie dieses auch in Ihrem E-Mail-Client ändern. Beispielsweise in Microsoft™ Outlook™ unter Extras > Dienste > Internet E-Mail

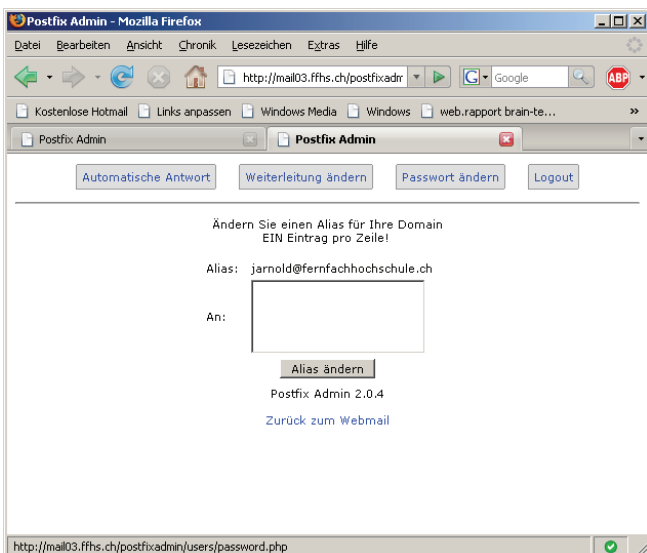


Login unter <http://webmail.ffhs.ch/admin>. Geben Sie auch hier als Login die gesamte E-Mail-Adresse an. Das Passwort ist das selbe wie beim WebMail-Login.



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, erhält der Sender diese Nachricht.



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.