



Fernfachhochschule Schweiz
Zürich | Basel | Bern | Brig

Mitglied der SUPSI



Anleitung WebMail

Datum:	22. Dez. 2010
Autor:	dcm, brain-tec ag

Technische Daten

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

POP3 Server: ffhs-srv-mx-01.ffhs.ch
SMTP Server: ffhs-srv-mx-01.ffhs.ch (nur mit SMTP Authorization*)
IMAP Server: ffhs-srv-mx-01.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 kann diese Option unter „Extras – E-Mail-Konten – Konto erstellen bzw. bestehendes Konto bearbeiten – Weitere Einstellungen – Postausgangsserver“ aktiviert werden.

Unterstützte Protokolle:
SMTP: Port 25
SMTP TLS: Port 587
SMTP SSL: Port 465
POP3 : Port 110
POP3 SSL : Port 995
IMAP: Port 143
IMAP SSL: Port 993

URLs

WebMail URL: <https://webmail.students.ffhs.ch>
Admin URL: <http://webmail.students.ffhs.ch/admin>
(Einrichten von Weiterleitung/Autoresponder, Passwort ändern)

WebMail

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



Fernfachhochschule Schweiz
Zürich | Basel | Bern | Brig

Mitglied der SUPSI

SquirrelMail Version 1.4.15
Vom SquirrelMail-Entwicklungsteam

FFHS Webmail Login

Name:

Passwort:

Login

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.

The screenshot shows the 'Aktueller Ordner: INBOX' interface. On the left, there is a red sidebar with the 'Ordner' section, showing 'INBOX', 'Drafts', 'Sent', and 'Trash'. The main area displays the current folder as 'INBOX' and provides navigation links: 'E-Mail schreiben', 'Adressen', 'Ordner', 'Optionen', 'Suchen', and 'Hilfe'. Below this, there are options to 'Alle Markierungen ändern' and 'Zeige Nachricht: 1 (insgesamt 1)'. A section for 'Verschiebe ausgewählte Nachrichten nach:' includes a dropdown menu set to 'INBOX' and buttons for 'Verschieben' and 'Weiterleiten'. To the right, there are buttons for 'Ausgewählte Nachrichten markieren als: gelesen', 'ungelesen', and 'Löschen'. A message header is visible, showing 'Von Daniel Miericke', 'Datum 08:45', and 'Betreff test'. At the bottom of the message header, there are buttons for 'Alle Markierungen ändern' and 'Zeige Nachricht: 1 (insgesamt 1)'. The 'Abmelden' button is located in the top right corner.

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 16MB festgelegt ist.

The screenshot shows the 'E-Mail verfassen' (Compose) interface. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main area is titled 'Aktueller Ordner: INBOX' and includes the same navigation links. The 'Abmelden' button is in the top right. The form contains the following fields: 'To:' with the value 'bettina.beispiel@irgendwo.ch', 'Cc:', 'Bcc:', and 'Subject:' with the value 'Testmail'. Below these fields, there is a 'Priorität' dropdown set to 'Normal' and checkboxes for 'Empfangsbestätigung: Beim Lesen' and 'Bei Auslieferung'. Action buttons include 'Signatur', 'Adressen', 'Entwurf speichern', and 'Senden'. A large text area contains the placeholder text 'Lorem Ipsum ...'. At the bottom right of the text area is a 'Senden' button. At the very bottom, there is an 'Anhang:' section with a 'Durchsuchen...' button and a 'Hinzufügen (max. 2 M)' button.

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.

The screenshot shows the 'Ordner' (Folders) management interface of an email client. On the left is a red sidebar with the title 'Ordner' and a list of folders: INBOX, Drafts, Sent, Trash, and test. The main content area is titled 'Ordner' and contains several sections:

- Ordner erstellen** (Create Folder): A form with a text input field, a dropdown menu set to '[Keiner]', and an 'Erstellen' button.
- benennen** (Rename): A dropdown menu showing 'Ordner test' and an 'Umbenennen' button.
- Ordner löschen** (Delete Folder): A dropdown menu set to '[Ordner auswählen]' and a 'Löschen' button.
- Austragen/Eintragen** (Export/Import): A dropdown menu set to 'test' and an 'Austragen' button.

Below the 'Austragen/Eintragen' section, the text 'Keine eintragbaren Ordner gefunden!' (No importable folders found!) is displayed.

At the top right of the interface, there are links for 'Abmelden' (Logout) and 'FFHS'.

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 <https://webmail.students.ffhs.ch/admin>. Benutzen Sie die gleichen Login Daten, wie im Webmail.



Mailbox users login to change your password and aliases.

Login (email):

Password:

English

Login

Postfix Admin 2.3 | Logged as postfixadmin@ffhs.ch | Check for update | Return to Webmail



Main Auto Response Change your forward Change Password Logout

=== Announcement ===
This is a new version of Postfix Admin.
If you have any questions please direct them to the Site Admin
=== Announcement ===

Auto Response.

Subject:

Message:

Going Away Coming Back Exit

Postfix Admin 2.3 | Logged as daniel@testmail.ffhs.ch | Check for update | Return to Webmail

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.



Main Auto Response Change your forward Change Password Logout

=== Announcement ===
This is a new version of Postfix Admin.
If you have any questions please direct them to the Site Admin
=== Announcement ===

Edit an alias for your domain.
One entry per line.

Alias:

To:

Deliver to the local mailbox.
 Forward to given email addresses only.

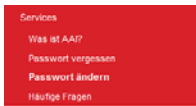
Edit Alias Exit

Postfix Admin 2.3 | Logged as daniel@testmail.ffhs.ch | Check for update | Return to Webmail

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.

Passwort ändern

Der Link [Passwort ändern](#) leitet auf den Servicebereich der FFHS weiter. Dort müssen Sie Ihre Heimatorganisation auswählen und sich im Anschluss mit Ihrer Mailadresse und dem zugehörigen Passwort anmelden.



Passwort ändern

AAI Login - Fernfachhochschule Schweiz

Username:

Password:

Geben Sie nun ein neues Passwort Ihrer Wahl ein. Beachten Sie bitte, dass dieses Passwort nun auch für andere Dienste wie beispielsweise Moodle gilt.



Passwort ändern

[Logout AAI](#)

Neues Passwort

Sie sind eingeloggt als `mitarbeiter.gabriel@ffhs.ch`
Sie haben die Rolle `Mitarbeiter`

Bitte beachten Sie, dass mit diesem Vorgang auch Ihr E-Mail
Passwort geändert wird.