



## Anleitung Webmail

04.11.2010

### Login

Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Passwort am Webmail an: <https://webmail.2sic.net>

The screenshot shows the login interface for 2SIC Webmail. It includes a header with the 2SIC logo and the text 'Willkommen beim 2sic Webmail'. Below this is a login form with fields for 'Anmelden', 'Benutzer' (containing 'testmail'), 'Passwort' (masked with dots), and a 'Merken' dropdown menu set to 'Benutzername und Passwort'. A link to switch between 'Basic' and 'PDA' interfaces is also present. Below the login form is a table representing an email inbox:

Von	Betreff	Datum	Größe
2sic Hosting Team	Update des E-Mailsystems	21-10-2010 10:00	71.2 kB

The left sidebar shows a navigation menu with folders like 'Posteingang', 'Aufgaben', 'Dateien', 'Journal', 'Kalender', 'Kontakte', 'Notizen', 'Quarantäne', 'Spam', 'Filter', 'Blacklist', and 'Whitelist'.

### Neues E-Mail erstellen

Klicken Sie auf „Neu“ -> „Nachricht“.

The screenshot shows the 'neues Webmail' composition window. On the left, a blue sidebar menu is open, showing options: 'Neu', 'Nachricht', 'Kontakt', 'Verteilerliste', 'Termin', 'Aufgabe', 'Journal', 'Notiz', 'Datei', and 'Ordner'. The main window has a menu bar with 'Senden', 'Speichern', 'Optionen', 'Normal', 'Verschlüsseln', and 'Signieren'. The 'Senden' button is highlighted. Below the menu bar are fields for 'An' (hosting@2sic.com), 'Cc', 'Bcc', 'Betreff' (neues Webmail), and 'Anhänge'. A rich text editor toolbar is visible above the text area, which contains the text 'neues Webmail online'.

Schreiben Sie wie gewohnt das E-Mail. Zum Versenden drücken Sie auf „Senden“.

### Neuen Kontakt erstellen

Klicken Sie auf „*Neu*“ -> „*Kontakt*“ und fügen Sie die gewünschten Daten hinzu. Klicken Sie anschliessend auf „*OK*“ um den Kontakt zu erstellen. Der neue Kontakt ist nun unter Kontakte ersichtlich.



### Neuen Termin erstellen

Klicken Sie auf „*Neu*“ -> „*Termin*“ und fügen Sie die gewünschten Daten hinzu. Klicken Sie anschliessend auf „*OK*“ um den Termin zu erstellen. Der neue Termin ist nun im Kalender ersichtlich.



### Abwesenheitsnotiz erstellen

Klicken Sie auf „Extras“ -> „Optionen“. Unter dem Reiter „E-Mail“ -> „Autoantwort“ setzen Sie für die Zeit der Abwesenheit den Modus auf „Immer antworten“. Definieren Sie nun die Abwesenheitsmeldung und klicken Sie auf „OK“.

