



❖ E-Mails schreiben, lesen und organisieren via Webmail

Autor: Dipl. Päd. Maria Graf

Man nehme:

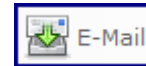
- ⊙ Zugangsdaten für das webmail
- ⊙ Internet-Browser

1. Starten des Internetbrowsers

Starten Sie Ihren Internetbrowser und melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten im webmail (<https://webmail.schule-noe.at>) an!

2. Posteingang

Wenn Sie sich nicht nach der erfolgreichen Anmeldung automatisch im Posteingang befinden, klicken Sie in der Menüleiste auf das E-Mail-Symbol: Sie wechseln damit in Ihren **Posteingang!**



3. Mails lesen

Sie sehen jetzt alle eingegangenen mails aufgelistet:

Betreff	Absender	Datum	Größe	☆	📎
• Fw: Weihnachtswünsche 2010	Hauptschule Göllersdorf	16.12.2010 08:17	1.2 MB		📎

Durch Doppelklick öffnen Sie ein mail und können die Nachricht lesen.

❖ Tipp:

Falls Sie ganz unten „**Nachrichtenvorschau anzeigen**“ anhakern, wird Ihr Hauptfenster zweigeteilt und Sie sehen durch Markieren des entsprechenden mails den Inhalt dieser Nachricht im Vorschauenfenster!

Nachrichtenvorschau anzeigen:

Außerdem sehen Sie auch noch folgende Informationen:

Hier sehen sie **alle** Empfänger dieses mails.

Mailadresse automatisch in ihrem persönl. Adressbuch **speichern!**

Anhang

Klicken Sie auf das Personen-Symbol, dann wird die davorstehende **Mailadresse** automatisch in ihrem persönlichen Adressbuch **gespeichert!** Das Heftklammerl zeigt Ihnen, dass in diesem mail ein **Anhang** enthalten ist. Durch Anklicken des Dateinamens öffnen Sie diese Anlage.

4. Mails beantworten

Wenn Sie ein mail beantworten wollen, klicken Sie auf das Symbol „Antwort verfassen“ in der Aktionsleiste:



Mit diesem Symbol antworten Sie **nur dem Absender** des mails!



Mit diesem Symbol antworten Sie **dem Absender und ALLEN** anderen Empfängern dieses mails! (Vorsicht!)

5. Mails weiterleiten



Wenn Sie ein mail, das Sie erhalten haben, samt allen Anlagen, einem Kollegen weiterleiten wollen, klicken Sie in der Aktionsleiste auf das Symbol für „Nachricht weiterleiten“.

6. Mails schreiben

Wenn Sie ein mail schreiben wollen, klicken Sie auf dieses Symbol in der Aktionsleiste:



Ihre Absenderadresse wird automatisch eingefügt!

Absender Maria Graf <maria.graf@schule-noe.at>

Empfänger Meier

Betreff

Hier geben Sie die Email-Adresse des (der) Empfänger(s) ein. Sobald Sie mit dem Schreiben beginnen, werden Ihnen passende Namen aus dem Adressbuch vorgeschlagen und Sie können die gewünschte Adresse einfach Anklicken!

Hier schreiben Sie Ihre Nachricht!

Hier fügen Sie die Empfänger hinzu, die eine Kopie des mails bekommen sollen.

Hier fügen Sie die Empfänger hinzu, die eine „blinde Kopie“ des mails bekommen sollen. (d.h. die Empfänger unter „Bcc“ sind für alle anderen Empfänger unsichtbar).

Cc hinzufügen | Bcc hinzufügen | Antwortadresse hinzufügen



Rechtschreibprüfung: Überprüfen sie damit Ihren Text auf Rechtschreib- bzw. Tippfehler.



Fügen Sie damit Ihrer Nachricht eine Anlage hinzu!

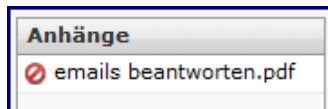
Durchsuchen...

Maximal erlaubte Dateigröße ist 20 MB

Hochladen

Fügen Sie die gewählte Datei damit zu Ihrer mail hinzu!

Suchen Sie hier nach der gewünschten Datei auf Ihrem Computer!



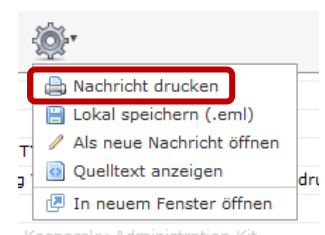
Sie können auch mehrere Dateien als Anhänge mit einer Nachricht mitschicken, diese sehen Sie dann links aufgelistet. Wollen Sie einen Anhang doch wieder entfernen, klicken sie auf das rote Symbol.



Mit diesem Symbol können Sie Ihre Nachricht mit den angefügten Anlagen versenden!

7. Mails ausdrucken

Sollten Sie eine Mail ausdrucken wollen, wählen Sie in der Aktionsleiste ganz rechts das Zahnrad-Symbol!



8. Mails löschen

Mails, die Sie nicht mehr benötigen, sollten Sie von Zeit zu Zeit aus Ihrem Posteingang löschen. Verwenden sie dazu folgendes Symbol in der Aktionsleiste:



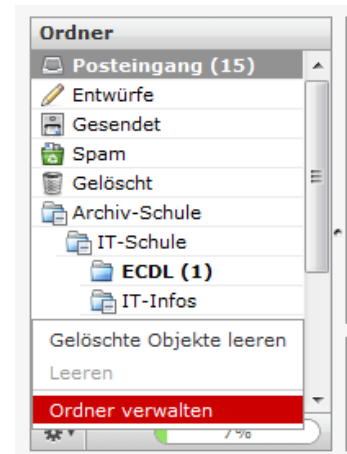
9. Eigene Ordner anlegen

Damit Sie Ihre Mails besser organisieren können, ist es möglich (neben den vorgegebenen) auch eigene Ordner anzulegen.

- a) Wählen Sie dazu ganz links unten das Zahnrad-Symbol und „Ordner verwalten“!
- b) Unter „Neuen Ordner erstellen“ können Sie jetzt einen neuen Ordner erstellen. Wählen Sie dazu einen passenden Namen. (z.B. Archiv, Wichtig, Aufheben, ...)

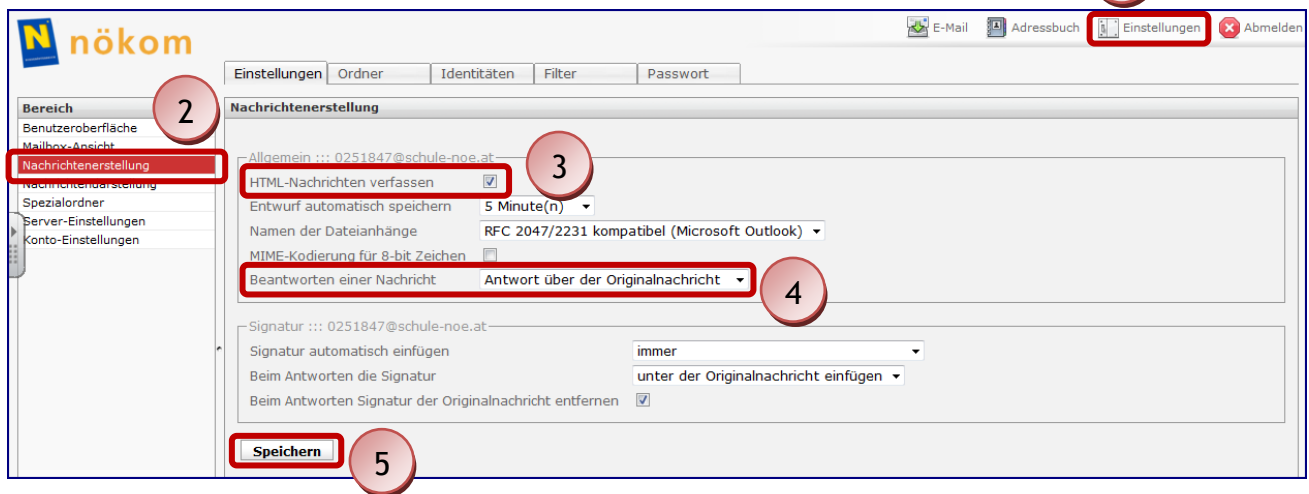


- c) Bestätigen Sie mit „Erstellen“.

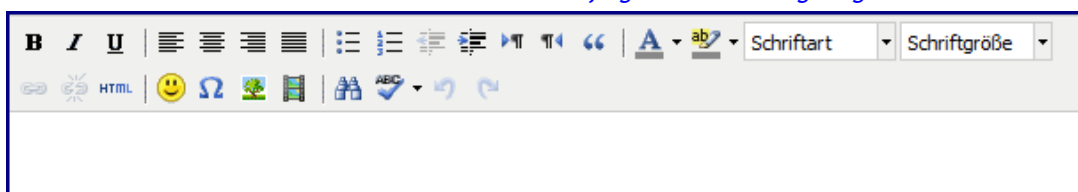


10. Ändern der Grundeinstellungen:

Durch Änderungen in den „Einstellungen“ haben Sie mehr Möglichkeiten in der Textgestaltung:



▶ Beim Schreiben des Textes Ihrer Nachricht haben Sie nun folgende Gestaltungsmöglichkeiten:



▶ Beim Beantworten eines mails schreiben Sie nun Ihren Text über der Originalnachricht!