

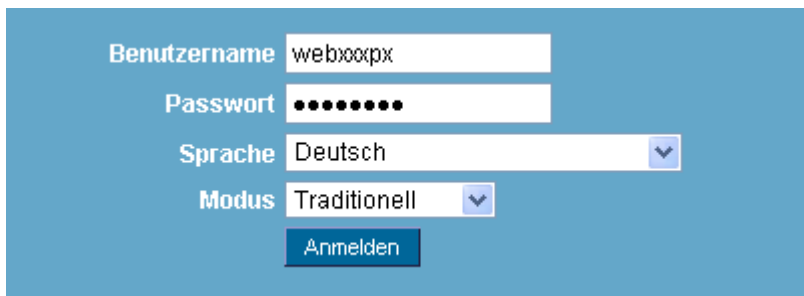
Unser Webmail benutzen. Es gibt drei Gründe warum man Webmail benutzen kann.

1. Weil man kein MS Outlook/Outlook Express/Thunderbird oder sonstige Mail-Programme zur Verfügung hat.
2. Weil man in den Ferien kurz mal die Mails kontrollieren möchte. Das einzige was man braucht ist ein Internetzugang.
3. Kontrolle wenn mal ein Problem mit einer der obenerwähnten Mail-Programme besteht, kann man jederzeit via Webmail einsteigen.

Link für das Web-Mail: <http://login-8.loginserver.ch/poplogin/imp/login.php>

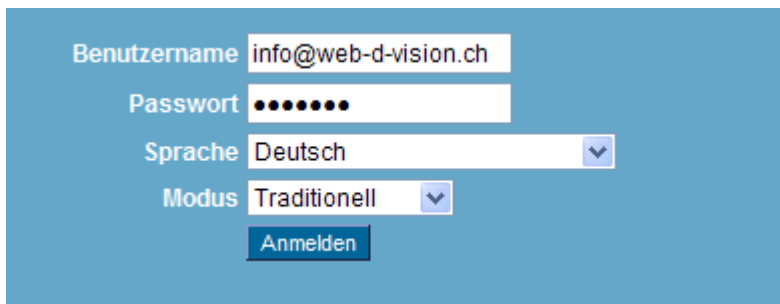
Hierzu braucht es folgende Angaben:

Benutzername + Passwort (beides wurde Ihnen von uns bei Live-Schaltung per Mail geschickt)
(wenn Sie es nicht mehr wissen, schreiben Sie uns ein Mail, wir setzen es zurück und senden Ihnen ein neues Passwort zu)



The screenshot shows a login form on a blue background. It contains four input fields: 'Benutzername' with the text 'webxxxpx', 'Passwort' with ten black dots, 'Sprache' with a dropdown menu set to 'Deutsch', and 'Modus' with a dropdown menu set to 'Traditionell'. Below these fields is a blue button labeled 'Anmelden'.

Oder Benutzername mit der jeweiligen Email-Adresse



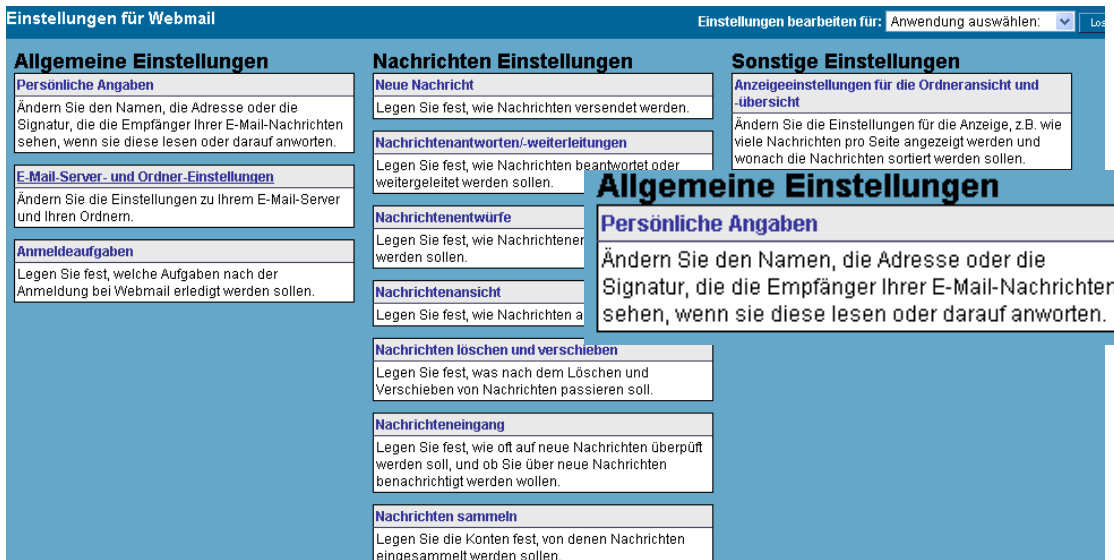
The screenshot shows the same login form as above, but the 'Benutzername' field now contains the email address 'info@web-d-vision.ch'. The other fields and the 'Anmelden' button remain the same.

Wenn man das Web-Mail mit einem Mail-Programm benutzt, ist dieser Zugang nur interessant wenn man dem Mail-Programm sagt, dass er die letzten 20 Mails jeweils auf dem Server lässt. Diese Einstellung muss im Mail-Programm vorgenommen werden.

Wenn man das Web-Mail ohne Mail-Programm benutzt bleiben alle Mails drin bis man sie manuell löscht.



Unter Einstellungen können diverse Einstellungen gemacht werden, wichtig ist, das man die persönlichen Angaben überprüft, der Rest muss nicht unbedingt angepasst werden:

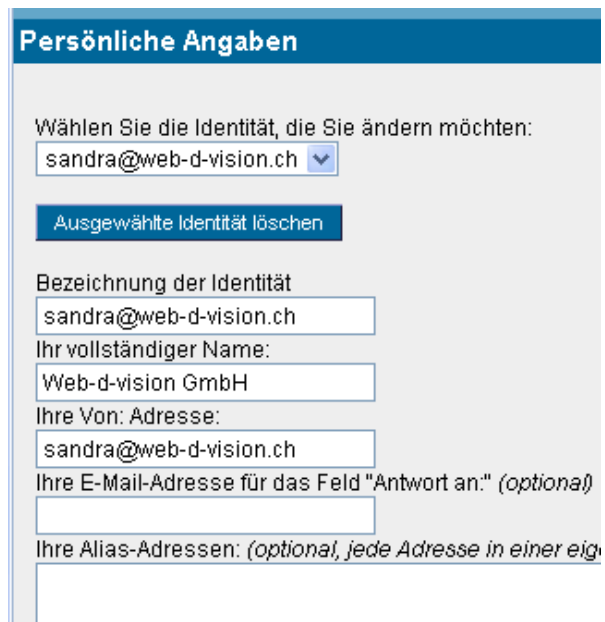


Überprüfen wir die **persönlichen Angaben**:

Das sind die wichtigsten Angaben mit der Standardidentität, damit Sie auch Mails versenden können:

Bezeichnung der Identität: Hier sollte die Email-Adresse eingetragen werden, wo der Kunde hinter dem Name in Klammern sieht wenn das Mail beim Empfänger ankommt (1)

Ihr vollständiger Name: Hier wird eingetragen was der Empfänger sehen sollte, von wem diese Email



kommt: z.b. Firmennamen oder der Vorname und Nachname (2)

Ihre Von: Adresse: die echte Email-Adresse

Ihre E-Mail-Adresse für das Feld „Antwort an“ (optional): kann leer gelassen werden.

Weiter unten kann auch noch eine Signatur eingetragen werden, wenn das gewünscht wird.

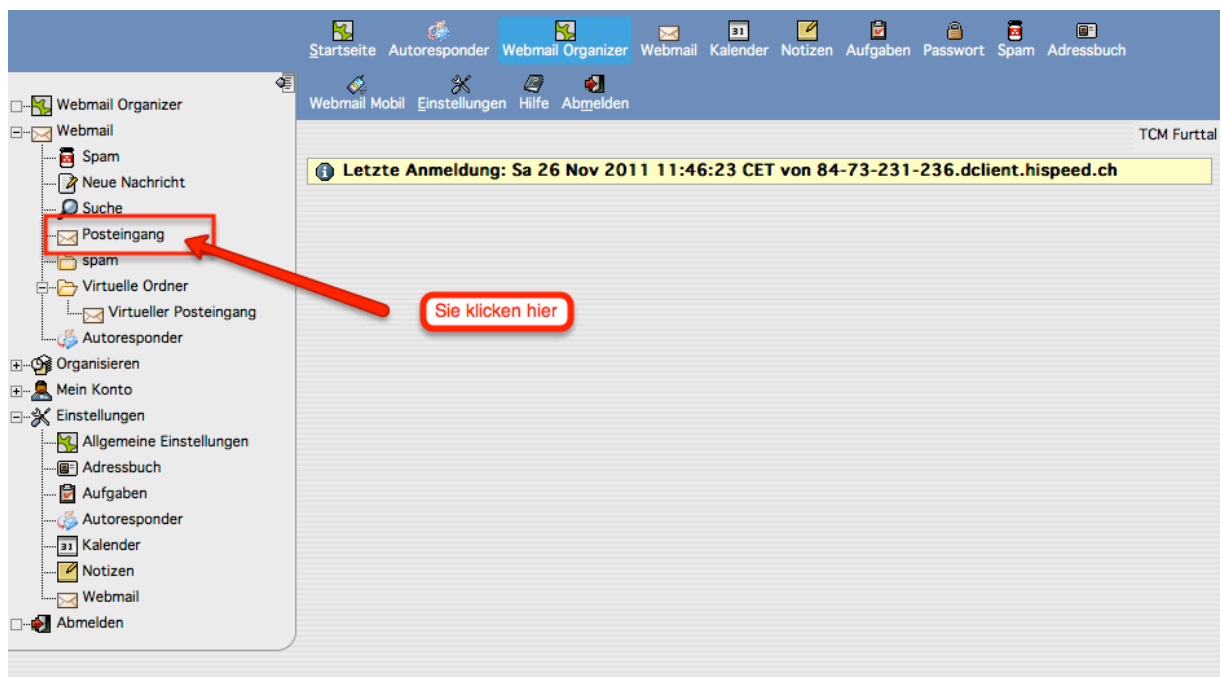
Von: (2) Sandra - Web-d-vision GmbH [sandra@web-d-vision.ch] (1)
 An: steve@web-d-vision.ch
 Cc:
 Betreff: test

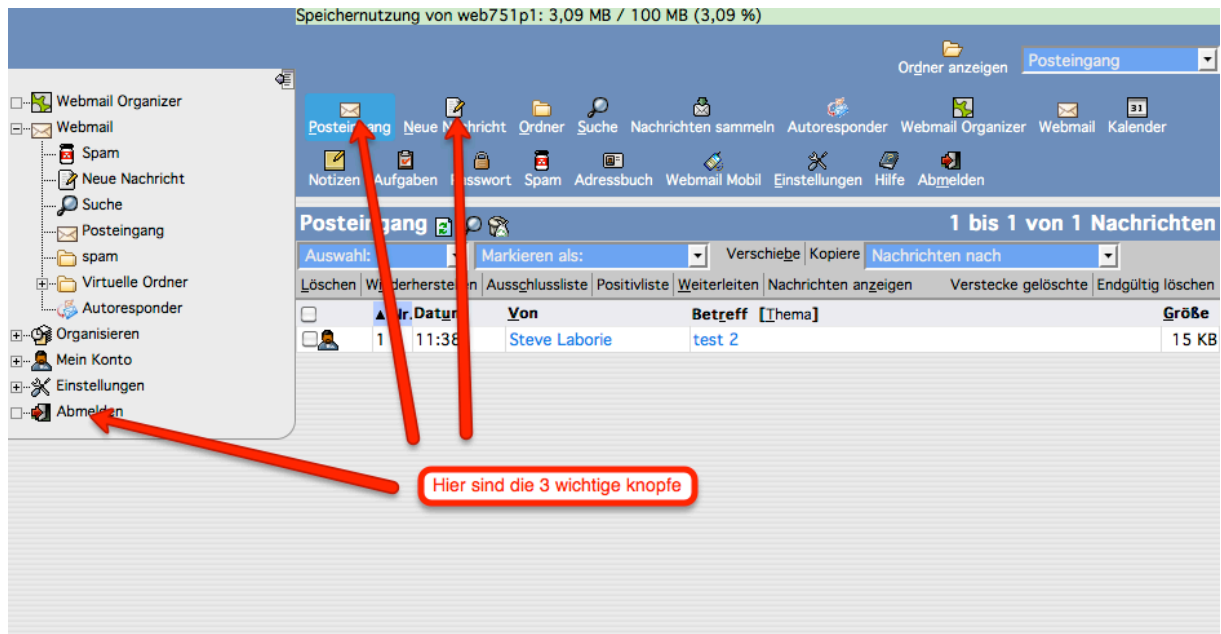
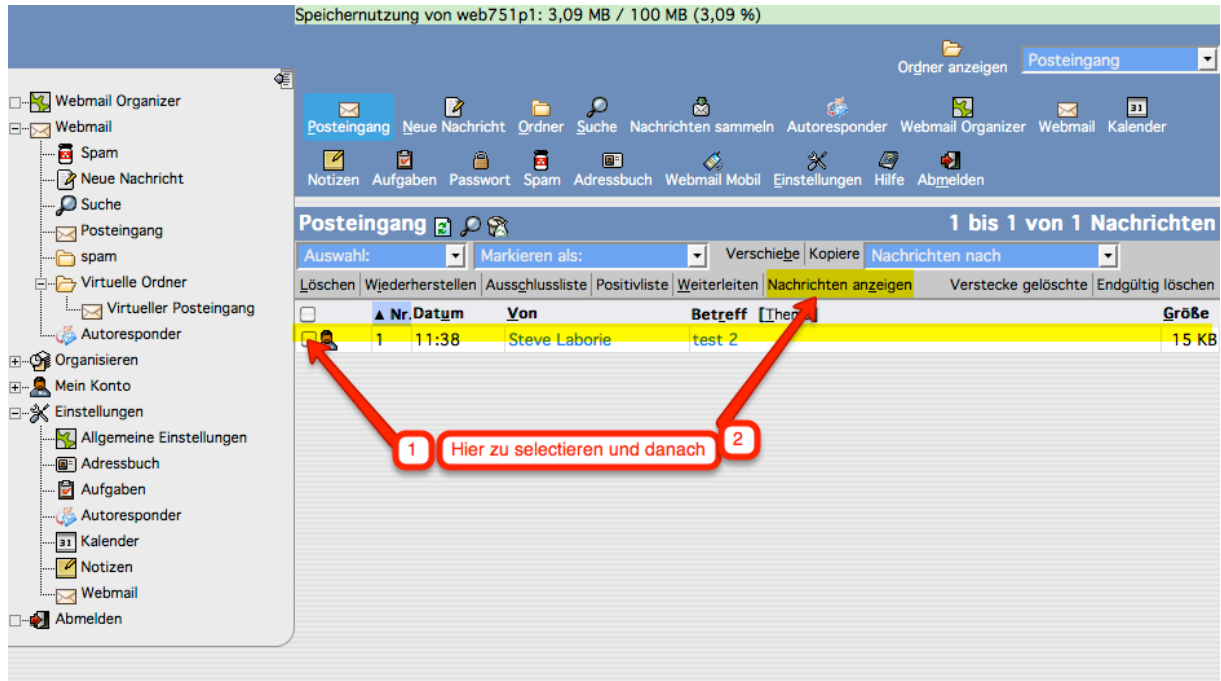
Jetzt kann es losgehen mit Mailen ;-)

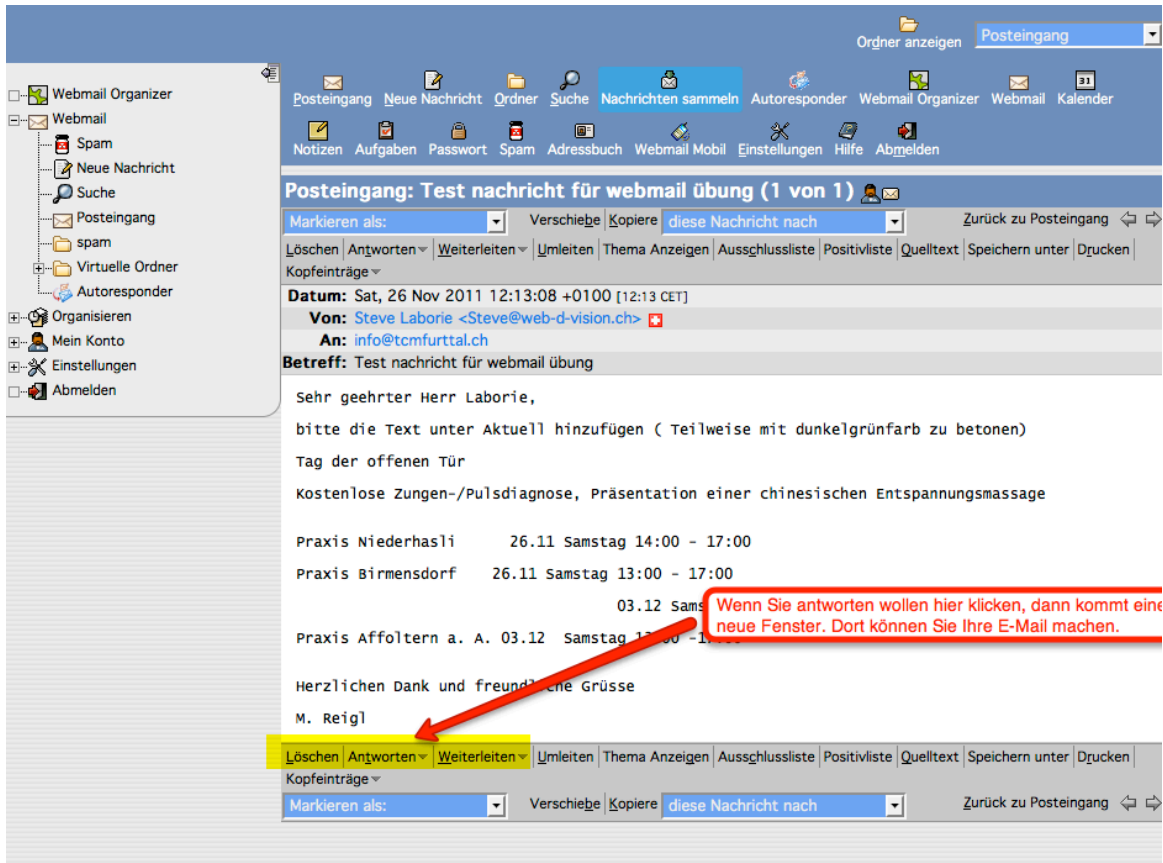
Der Kalender kann selbstverständlich auch genutzt werden. Wenn hierzu Fragen sind, können Sie uns jederzeit kontaktieren.

Wie schreibt man eine Email oder sieht die Mails die eingegangen sind:

Webmail – Organizer – Webmail - Posteingang







Wenn Sie antworten wollen hier klicken, dann kommt eine neue Fenster. Dort können Sie Ihre E-Mail machen.

