

## QuickLine E-Mail Webmail



**INHALTSVERZEICHNIS**

<b>EINLEITUNG</b>	<b>3</b>
<b>GRUNDFUNKTIONEN</b>	<b>4</b>
Anmelden	4
E-Mail lesen / beantworten / weiterleiten / löschen	6
Neue Nachrichten erfassen und senden	7
E-Mail drucken	8
Ordnerfunktionen	8
Nachrichten verschieben	8
<b>KALENDER</b>	<b>9</b>
Termine	9
Aufgaben	9
<b>EINSTELLUNGEN</b>	<b>10</b>
QuickLine Postfach-Einstellungen	10

**EINLEITUNG**

QuickLine Webmail ist ein Dienst von QuickLine, welcher Ihnen ermöglicht, Zugriff auf Ihr Mailkonto durch einen Internet Browser zu erhalten. Sie können mit Webmail Ihre Nachrichten von einem anderen Computer aus lesen, Nachrichten versenden, sowie Ihr Adressbuch und Ihren Kalender verwalten.

## GRUNDFUNKTIONEN

### Anmelden

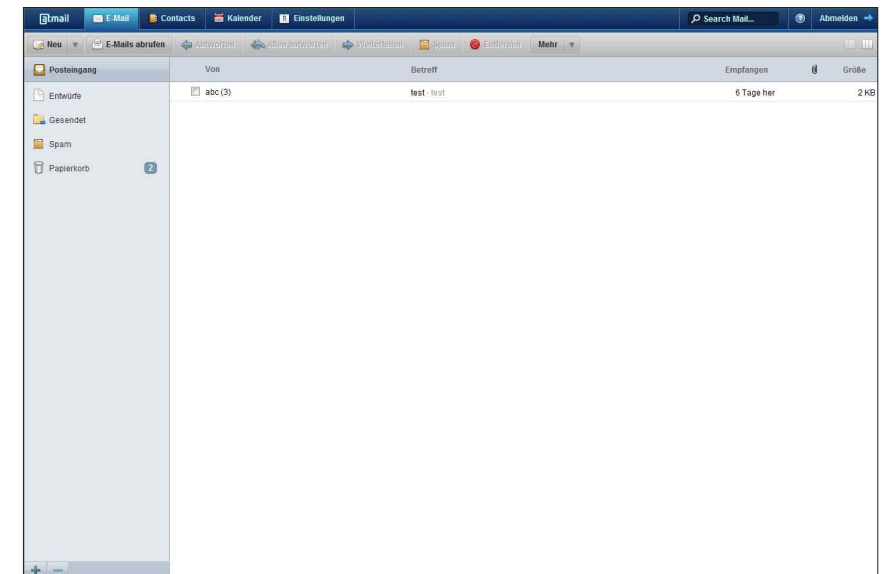
Starten Sie Ihren Internet Browser und gehen Sie auf [www.quickline.com](http://www.quickline.com)

Ganz oben auf der Webseite befindet sich der Knopf «Login Webmail» der nun angeklickt werden sollte um auf die Anmeldemaske zu gelangen.



Füllen Sie Ihre E-Mail-Adresse, das dazugehörige E-Mail-Passwort und die gewünschte Sprache in die dafür vorgesehenen Felder ein und klicken Sie danach auf «Anmelden».

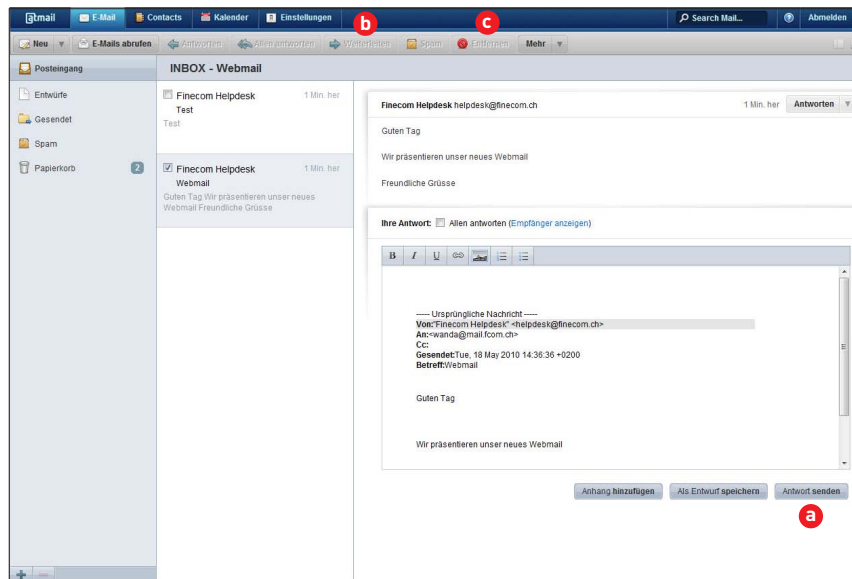
Sobald Sie am QuickLine Webmail angemeldet sind, wird Ihnen die Hauptübersicht des Webmails angezeigt.



Wenn Sie neue Nachrichten erhalten haben, so werden Ihnen diese nun angezeigt.

## E-Mail lesen, beantworten, weiterleiten, löschen

Um eine Nachricht zu lesen, klicken Sie in der Hauptübersicht unter Posteingang auf die entsprechende E-Mail, diese wird Ihnen nun auf der rechten Seite angezeigt.



### Antworten

Um auf diese E-Mail zu antworten, können Sie unterhalb der Nachricht den Text für die Nachricht eingeben. Klicken Sie anschliessend auf «Antwort senden» **a** um die Nachricht abzuschicken.

### Weiterleiten

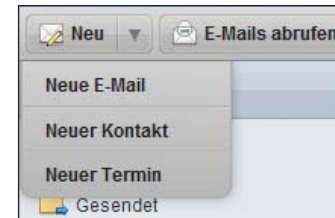
Um diese Nachricht an einen anderen Empfänger weiterzuleiten klicken Sie auf den «Weiterleiten»-Button **b** und geben die entsprechende E-Mail Adresse ein.

### Löschen

Um eine angewählte E-Mail Nachricht zu löschen klicken Sie auf den «Entfernen»-Button. **c**

## Neue Nachrichten erfassen und senden

Um eine neue E-Mail-Nachricht zu verfassen, klicken Sie auf «Neu» und wählen «Neue E-Mail» aus.



Im nun erscheinenden Fenster können Sie die Empfänger der Nachricht angeben und die Nachricht schreiben.



### An:

Hauptempfänger. Durch einen Strichpunkt getrennt, können mehrere Hauptempfänger angegeben werden.

### Cc:

Empfänger, die eine Kopie (Carbon Copy) Ihrer Nachricht erhalten sollen.

### Betreff:


Hier können Sie einen Betreff für die zu sendende Nachricht eingeben.

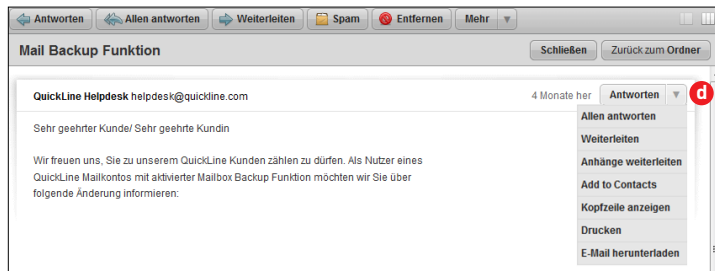
### Dateien:

Wenn Sie eine Datei an die Nachricht anhängen möchten, klicken Sie auf «Anhang hinzufügen», um die gewünschte Datei auszuwählen. Klicken Sie danach auf «Öffnen» um die Datei der Nachricht anzuhängen.

Wenn Sie die Nachricht fertig geschrieben haben, können Sie sie diese mit dem Button «E-Mail senden» dem Empfänger zukommen lassen.

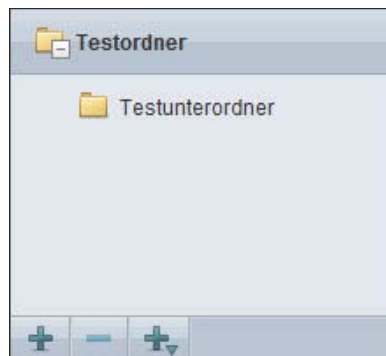
## E-Mail ausdrucken




Um eine Nachricht zu drucken, wählen Sie das entsprechende E-Mail aus und klicken Sie auf den Pfeil neben dem Button «Antworten».  Im Untermenü wählen Sie «Drucken» aus. Es erscheint ein Fenster mit einer Druckvorschau und zusätzlich ein Fenster für die Wahl des Druckers. Bestätigen Sie nun den Druckvorgang mit «Drucken».



## Ordner

Das QuickLine Webmail bietet Ihnen die Möglichkeit, mehrere Ordner zu erstellen, in denen Sie Ihre Nachrichten ablegen können.



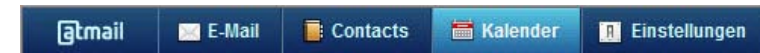
-  Um einen Ordner zu erstellen, klicken Sie auf das «Plus-Zeichen».
-  Wenn Sie den Ordner löschen möchten, können Sie ihn markieren und auf das «Minus-Zeichen» klicken.
-  Wenn Sie einen Unterordner in einem bestehenden Ordner erstellen möchten, markieren Sie den entsprechenden Ordner und klicken auf das «Plus-Zeichen mit dem kleinen Pfeil gegen unten».

## Nachrichten verschieben

Um eine Nachricht in einen anderen Ordner zu verschieben, können Sie das entsprechende Email mit der Maus packen, auf den gewünschten Ordner ziehen und dann loslassen.

## KALENDER

Zum Kalender gelangen Sie über den Button «Kalender» in der Navigation.



## Termin erfassen

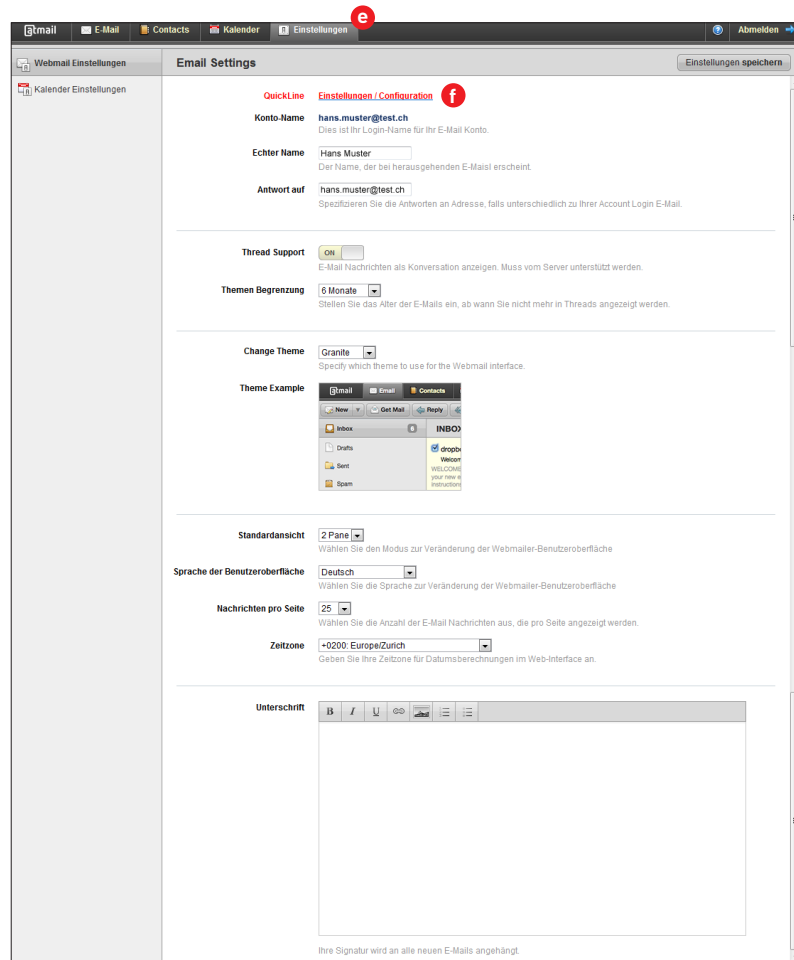
Markieren Sie mit der Maus die Dauer des zu erfassenden Termins. Anschliessend können Sie direkt in das blaue Feld schreiben; die Details bearbeiten Sie mit einem Klick auf «Edit».

## Aufgabe erfassen

Klicken Sie auf «Aufgaben» um und anschliessend auf den «Plus-Button» unten links um eine neue Aufgabe zu erfassen. Wenn die Aufgabe erledigt wurde, können Sie auf das grüne «Gut-Zeichen» bei der Aufgabe klicken.

## EINSTELLUNGEN

Unter dem Register «Einstellungen» <sup>e</sup> können diverse Einstellungen zu Ihrem E-Mail-Konto gemacht werden.



Um Ihre persönlichen Postfacheinstellungen zu bearbeiten, klicken Sie auf den roten Link «QuickLine Einstellungen/Configuration» <sup>f</sup>

Folgende Einstellungen können gemacht werden:

### Spam-Modus

Hier können Sie definieren, welche E-Mails in Ihrem Postfach eingehen sollen und welche nicht, indem Sie den gewünschten Modus des Spamfilters bestimmen.

- **zum Inbox Verzeichnis**  
Kein Spamschutz (Standard).  
Alle E-Mails gelangen in Ihren Posteingang, ohne gefiltert zu werden.
- **zum Spam Verzeichnis**  
Spam wird in den Spamordner verschoben.  
Spam Mails in diesen Ordner werden nach 30 Tagen automatisch gelöscht.
- **Löschen**  
Spam wird unwiderruflich gelöscht (es besteht die Möglichkeit, dass auch erwünschte E-Mails als Spam erkannt werden und so nicht mehr abrufbar sind).

### Allgemeine Hinweise zum Umgang mit Spam

#### Verwenden Sie mehrere E-Mail Adressen

- Erstellen Sie zum Beispiel eine «private» und eine «öffentliche» Adresse. Benutzen Sie Ihre private Adresse ausschliesslich zur Korrespondenz mit Empfängern die Sie kennen und denen Sie vertrauen. Die «öffentliche» können Sie für die restliche Kommunikation verwenden z.B. wenn Sie sich auf einer Webseite registrieren müssen. Somit bleibt ein grosser Teil des Spams Ihrem wichtigen E-Mail Konto fern.

#### Antworten Sie nicht auf Spam E-Mails

- Das Antworten auf Spam E-Mails ist zwecklos! Da Versender spezielle Programme zum Versand des Spams einsetzen, wird die Antwort nur an dieses Programm gesendet und von niemandem gelesen. Das Antworten auf die Spam Mails kann sogar dazu führen, dass Sie mehr Spam erhalten werden!

#### Geben Sie Ihre E-Mail Adresse nicht überall an

- Geben Sie Ihre E-Mail Adresse so wenig wie möglich bekannt. Geben Sie sie zum Beispiel bei Registrierungen auf Webseiten, dessen Betreiber einen eher unseriösen Eindruck machen, niemals an.

#### Leiten Sie keine Ketten E-Mails weiter

- Wenn Sie Ihre E-Mail Adresse in einem Ketten E-Mail angeben, besteht die Gefahr, dass ein Spam Sender so Ihre E-Mail-Adresse erhält.

#### Aktivieren Sie den Spam Schutz im myQuickLine

- Der bei QuickLine eingesetzte Spam Filter ist sehr effektiv und sollte aktiviert werden.

**Weiterleiten**

Wenn Sie alle eingehenden Nachrichten weiterleiten möchten, können Sie die Zieladresse unter «Weiterleiten» eintragen. Mehrere E-Mail Adressen müssen mit einem Komma separiert werden. Bestätigen Sie Ihre Eingabe jeweils mit «speichern».

**Whitelist**

Mails von Absendern in der Whitelist werden auf jeden Fall in Ihren Posteingang gespeichert, auch wenn sie als Spam markiert sind. Um neue Absender hinzuzufügen, schreiben Sie die E-Mail-Adresse in das graue Feld. Mehrere Adressen können untereinander oder mit Komma getrennt eingetragen werden. Sie können \* als Platzhalter verwenden, beispielsweise \*@quickline.com. Bestätigen Sie Ihre Eingabe jeweils mit «speichern».

**Blacklist**

Mails von Absendern in der Blacklist werden immer als Spam betrachtet und entsprechend Ihrem Spam-Modus behandelt. Um neue Absender hinzuzufügen, schreiben Sie die E-Mail-Adresse in das graue Feld. Mehrere Adressen können untereinander oder mit Komma getrennt eingetragen werden. Sie können \* als Platzhalter verwenden, beispielsweise \*@yahoo.com.

**Hinweis:** Wenn Sie die erhaltenen als Spam markierten Mails betrachten möchten, können Sie dies per Webmail erledigen. Weiterführende Informationen finden Sie in der Webmail Dokumentation auf [www.quickline.com](http://www.quickline.com).

**Automatische Beantwortung**

Unter «Automatische Beantwortung» können Sie eine Nachricht definieren, welche jedem Absender automatisch als Antwort zugestellt wird. Dies ist hilfreich, wenn Sie beispielsweise in den Ferien sind. Mit einem Klick auf «speichern» wird die Abwesenheitsnachricht eingeschaltet.

**SMTP Authentifizierung**

Wählen Sie diese Option wenn Sie die SMTP-Authentifizierung brauchen wollen. Damit können Sie Ihre Mails auch über einen Fremdanbieter verschicken. Anschliessend müssen noch weitere Einstellungen in Ihrem Mailprogramm getätigt werden (sep. Anleitung).