




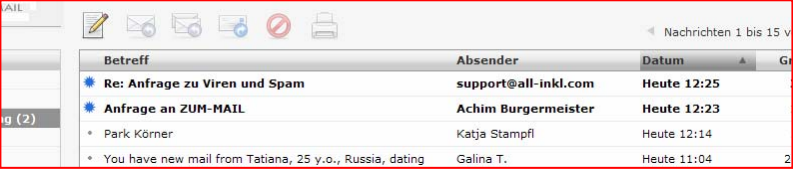
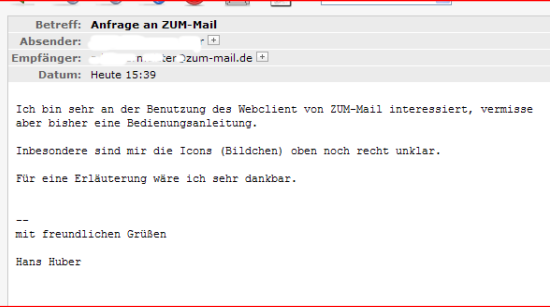

# Erläuterung zu Webmail bei ZUM-MAIL

Stand: 02.01.2007

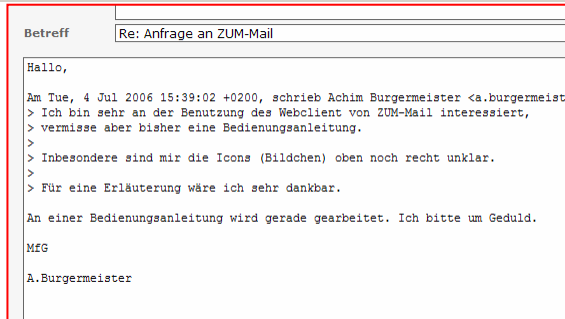
## 1. Webmail aufrufen

1. Rufen Sie die Seite: www.grundschulpost.de auf.	
2. Melden Sie sich mit Benutzerna- me und dem Passwort an.	

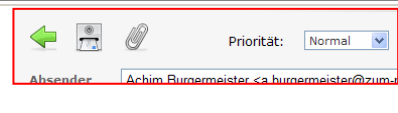
## 2. E-Mail empfangen

3. Durch Druck auf das Icon <i>E-Mail</i> (Pfeil nach unten) werden die Mails abgeholt.	
4. Hier erkennt man die ersten bei- den Mails als noch nicht gelesen. Die beiden unteren wurden schon einmal geöffnet. Fährt man über den Absenderna- men, so wird die E-Mail Adresse angezeigt.	
5. Durch Doppelklicken auf den Betreff wird die E-Mail komplett angezeigt. Es besteht nun die Möglichkeit die Mail: - zu beantworten - an jemand weiterzuleiten - zu löschen - zu drucken - zu verschieben	
6. Die Zeichen im Einzelnen:	

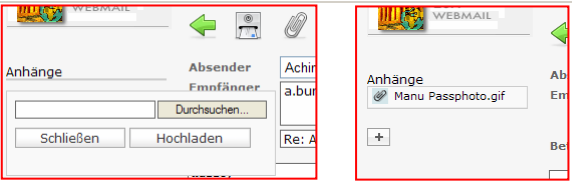
## 3. E-Mail beantworten

7. Antwort: Automatisch wird der ursprüngli- che Absender als Empfänger ein- getragen. Die alte Mail wird mit > Zeichen angezeigt. Es kann weiterer Text dazu ge- schrieben werden.	
--	--

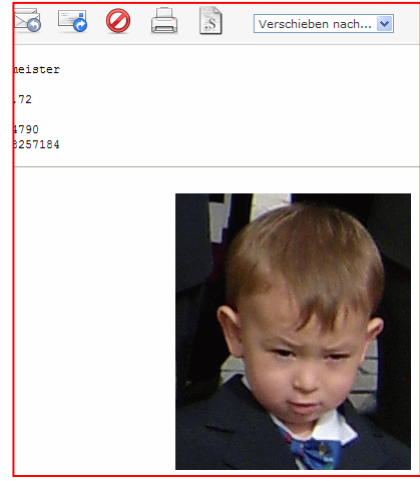
8. Zum Absenden klickt man auf den Briefkasten.



9. Die Büroklammer verweist auf mögliche Anhänge. Drückt man darauf, öffnet sich ein weiteres Fenster. Man kann dann auf dem eigenen Computer nach Anlagen, wie Bildern, Texten „durchsuchen“ und diese dann „hochladen“. Man kann auch mehrere Anhänge hintereinander hochladen.



10. Kommt eine Mail mit Anhang an, so wird, z.B. das Bild mit angezeigt.

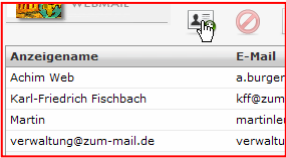


#### 4. Adressbuch

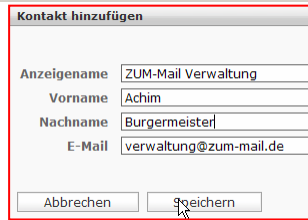
11. Adressbuch aufrufen



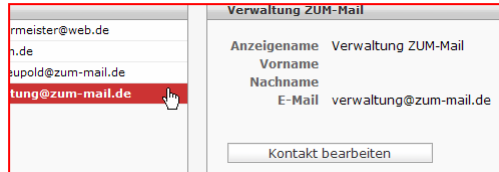
12. Es werden die eingegeben Adressen, nach dem Anzeigenamen sortiert, angezeigt. Über das Icon (hier mit Zeigefinger) kann eine neue Adresse eingegeben werden.





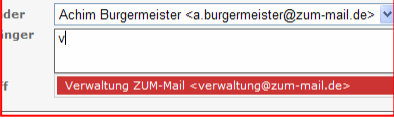

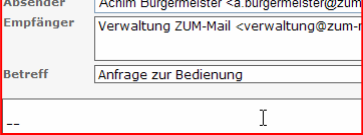

13. Es erscheinen rechts die Felder für die neue Adresse. Der Anzeigenname ist für die Auswahl bei neuen Mails wichtig.



14. Bearbeiten einer Adresse: Durch Klick auf die Zeile links, erscheinen rechts die zugehörigen Daten. Durch Druck auf *Kontakt bearbeiten* wird die Anzeige wie oben eingeblendet.



## 5. Neue E-Mail schreiben

<p>15. Über das Icon mit dem Bleistift gelangt man zu einer neuen Mail an einen neuen Empfänger.</p>	
<p>16. Automatisch wird die Absenderadresse und die Signatur (siehe Einstellungen) bereits eingetragen.</p>	
<p>17. In der <i>Empfängerzeile</i> kann nun die Adresse neu eingegeben werden oder es wird entsprechend der Buchstabenfolge aus dem Adressbuch ausgewählt. Mit der Tabulatortaste  wird diese Adresse übernommen. Es können mehrere Adressen ausgewählt werden.</p>	
<p>18. Rechts sind noch die Bezeichnungen <i>Cc</i> und <i>Bcc</i>. Durch Druck auf <i>Cc</i> können weitere Empfänger eingegeben werden, unter <i>Bcc</i> wird die Kopie für die anderen Empfänger unsichtbar übermittelt.</p>	
<p>19. Unter <i>Betreff</i> sollte der Titel der Mitteilung vermerkt werden.</p>	
<p>20. In dem großen Feld darunter wird der eigentliche Mitteilungstext geschrieben.</p>	
<p>21. Durch Druck auf den Briefkasten wird die Mail abgeschickt.</p>	
<p>22. Anlagen werden wie unter 9 beschrieben, hinzugefügt.</p>	