

Quickline Webmail

Bedienungsanleitung

1. Anmelden	3
2. Passwort ändern oder zurücksetzen	4
3. E-Mail bearbeiten	5
4. E-Mail erfassen und senden	7
5. Neuer Ordner erstellen	8
6. Postfach leeren	9
7. Kontakte (Adressbuch)	11
8. Einstellungen	12
9. Abwesenheitsnotiz erstellen	14

1. Anmelden

Quickline Webmail ist ein Dienst, der Ihnen den Zugriff auf Ihr Mailkonto durch einen Internet-Browser ermöglicht. Sie können mit Webmail Ihre Nachrichten von einem Computer, Tablet oder Smartphone aus lesen, Nachrichten versenden, sowie Ihr Adressbuch verwalten.

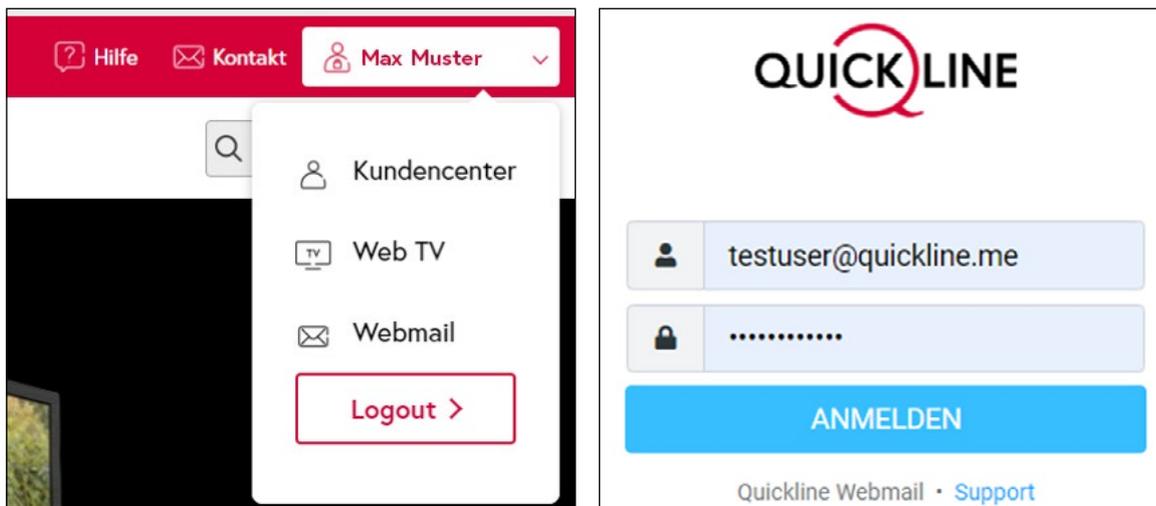
Anmelden

Es gibt zwei Varianten, wie Sie ab unserer Webseite quickline.ch zum Webmail gelangen können.

Variante 1: Klicken Sie oben rechts auf Login oder – wenn Sie bereits angemeldet sind – auf Ihren Namen. Geben Sie im Anmeldefenster Ihr Quickline-Login ein und klicken Sie danach auf Anmelden. Nach der Anmeldung gelangen Sie wieder auf die Startseite, wo nun anstelle von Login Ihr Name steht. Wenn Sie nun auf Ihren Namen klicken, können Sie im Dropdown-Menü auf Webmail klicken.

Variante 2: Scrollen Sie auf unserer Website bis ganz nach unten, im schwarzen Footer finden Sie in der Kategorie Service die Option Webmail. Dadurch öffnet sich Ihr E-Mail-Postfach.

Sie gelangen nun zur Anmeldemaske für das Webmail. Füllen Sie Ihre E-Mail-Adresse, das dazugehörige E-Mail-Passwort in die dafür vorgesehenen Felder ein und klicken Sie danach auf «Anmelden».



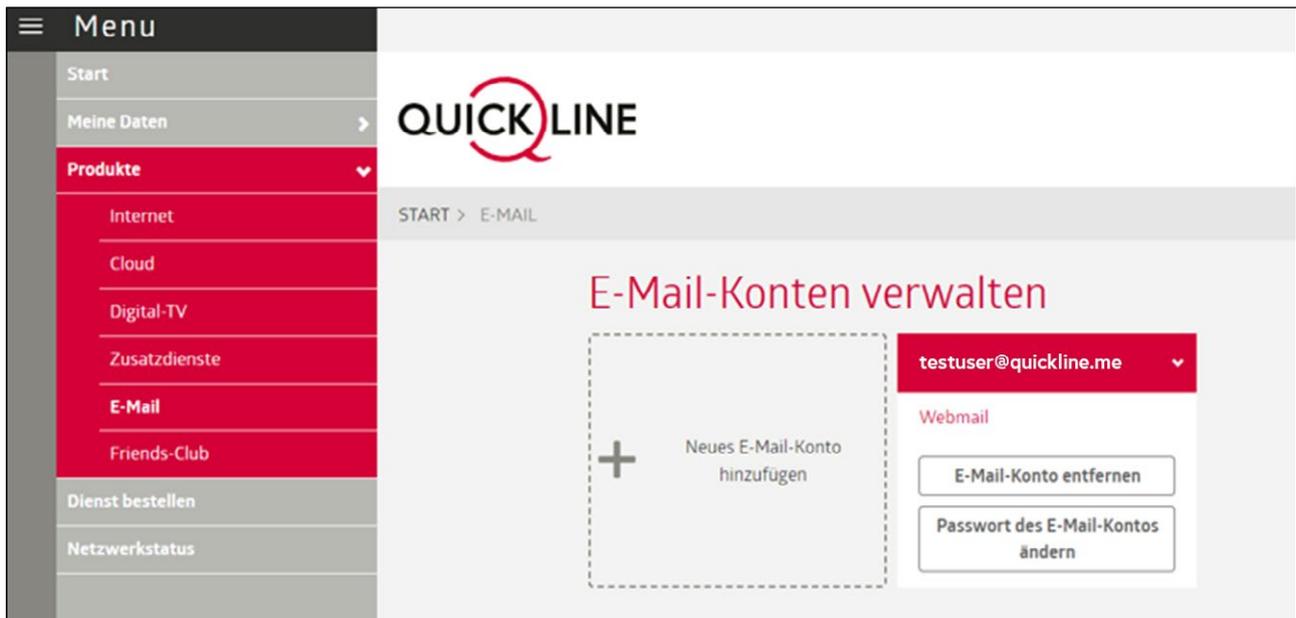
Sobald Sie bei Quickline Webmail angemeldet sind, wird Ihnen die Hauptübersicht des Webmails angezeigt.

Tipp: Speichern Sie die Adresse webmail.quickline.ch unter Ihren Lesezeichen/Favoriten im Internet-Browser, um direkt auf die E-Mail-Plattform zu gelangen.

2. Passwort ändern oder zurücksetzen

Möchten Sie Ihr Passwort ändern oder zurücksetzen, können Sie dies im Kundencenter vornehmen. Navigieren Sie dazu im Menü zu den Produkten und danach zum E-Mail. Dort klicken Sie auf «Passwort des E-Mail-Kontos ändern» und geben ein neues Passwort ein.

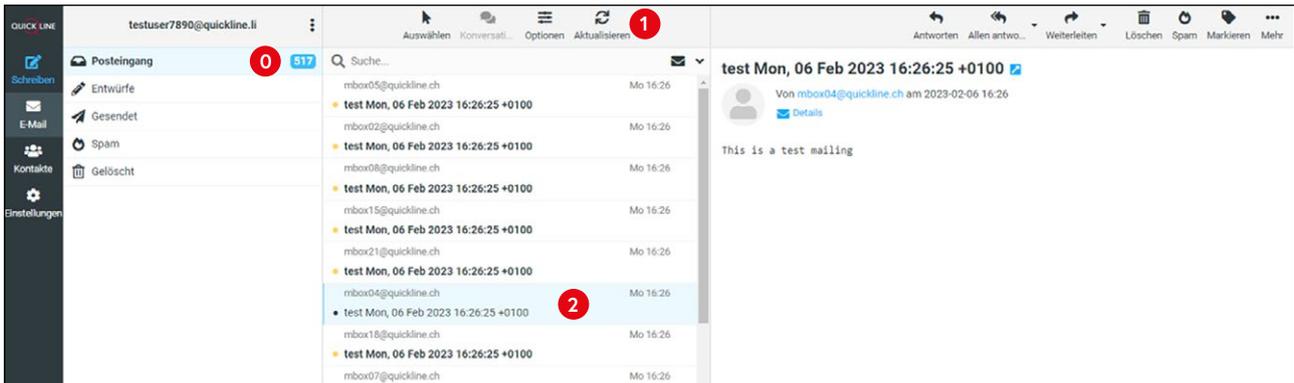
Achten Sie auf die **Empfehlung** der Koordinationsstelle zur Bekämpfung von Internetkriminalität zum Umgang mit Passwörtern.



3. E-Mail bearbeiten

E-Mail lesen

Nach dem erfolgreichen Login befinden Sie sich in Ihrem Posteingang **0**. Sie können jederzeit die Seite manuell aktualisieren **1**, um zu sehen, ob neue E-Mails eingetroffen sind.



Um ein E-Mail zu lesen, klicken Sie in der Hauptübersicht unter Posteingang auf das entsprechende E-Mail **2**. Dieses wird nun im Vorschaubereich rechts angezeigt. Wenn Sie die Nachricht im Posteingang doppelklicken, öffnet sich das E-Mail ganzseitig. Klicken Sie in der Menüleiste auf «Zurück», um wieder auf die Posteingangs-Ansicht zu gelangen.

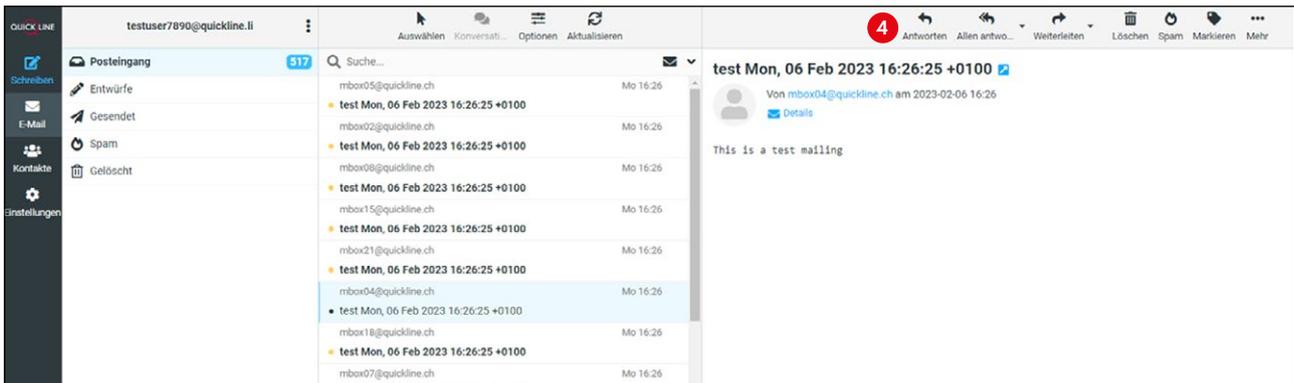
Kontakte schnell abspeichern

Wenn Sie im E-Mail auf den blau eingefärbten Absender klicken **3**, öffnet sich ein Fenster mit der Funktion «Ins Adressbuch übernehmen». Der Kontakt wird automatisch im Kontaktbuch abgespeichert. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel 7 «Adressbuch».



E-Mail beantworten

Um eine Antwort auf das E-Mail zu verfassen, klicken Sie auf «Antworten» **4**.
Verfassen Sie Ihren Antworttext und drücken Sie «Senden».



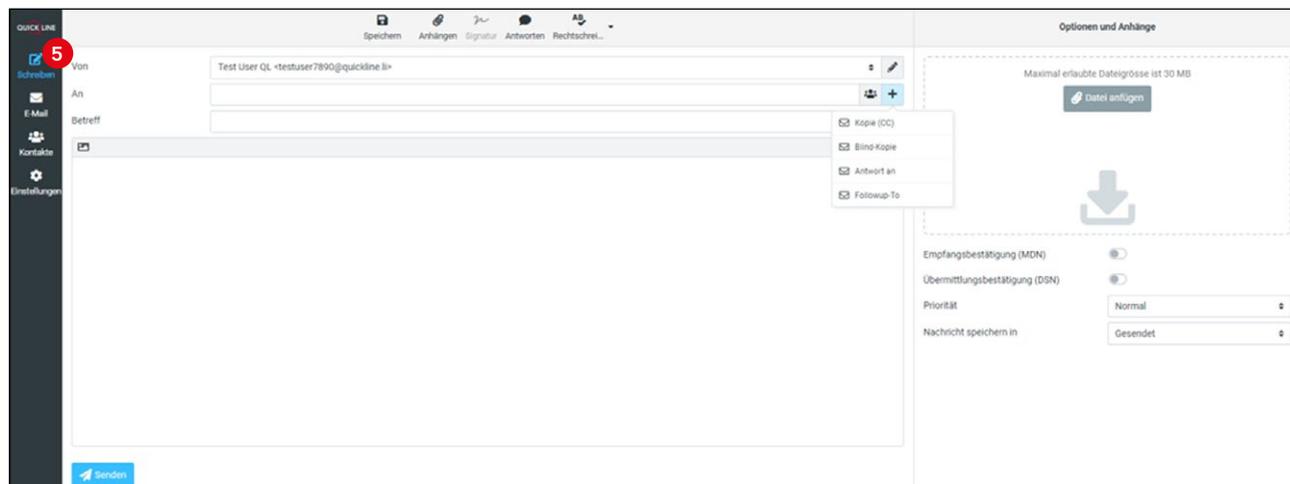
An alle Antworten: Oft wird ein E-Mail an mehrere Empfänger verschickt. Um Ihre Antwort an alle Empfänger zu versenden, klicken Sie auf «An alle Antworten».

Weiterleiten: Um die Nachricht an einen anderen Empfänger weiterzuleiten, klicken Sie auf den Button «Weiterleiten» und geben die entsprechende E-Mail Adresse unter «An:» ein.

Löschen: Um ein E-Mail zu löschen, markieren Sie dieses und klicken Sie auf «Löschen».

4. E-Mail erfassen und senden

Um eine neue E-Mail-Nachricht zu verfassen, klicken Sie auf «Schreiben» **5**.
In der Ansicht können Sie nun die Empfänger der Nachricht hinterlegen und die Nachricht erfassen.



An: Hier wird der Hauptempfänger eingetragen. Durch einen Strichpunkt «;» getrennt, können mehrere Empfänger erfasst werden.

Betreff: Geben Sie den Betreff für die zu sendende Nachricht ein.

Kopie (CC): Hier werden die Empfänger eingetragen, die eine Kopie des E-Mails erhalten sollen. Durch einen Strichpunkt getrennt, können mehrere Empfänger erfasst werden.

Antwortadresse hinzufügen: Definieren Sie eine Adresse, auf welche die Antworten auf Ihre Nachricht weitergeleitet werden.

Dateien anhängen: Wenn Sie eine Datei an die Nachricht anhängen möchten, klicken Sie in der Menüleiste oben auf «Anhängen» oder rechts neben dem Nachrichtentextfeld auf «Datei anfügen», um die gewünschte(n) Datei(en) auszuwählen. Quickline Webmail unterstützt Anhänge bis zu 30 MB Speicherplatz pro E-Mail. Da einige E-Mail-Anbieter weniger Speicherplatz bieten, empfehlen wir, maximal 15 MB an Anlagen pro E-Mail anzufügen.

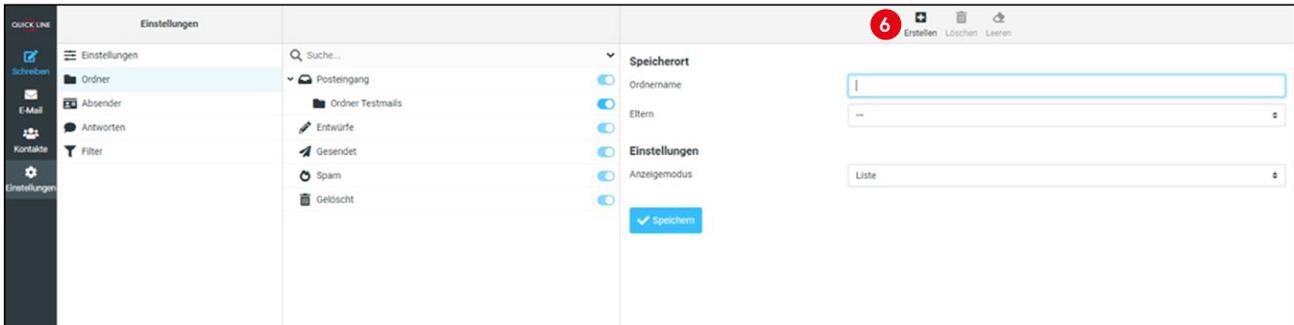
Wählen Sie das Verzeichnis, in welchem der Anhang gespeichert ist und klicken Sie danach auf «Öffnen», um die Datei der Nachricht anzuhängen. Um den Anhang in die Nachricht zu laden, klicken Sie auf den Button «Hochladen».

Nachricht versenden: Wenn Sie die Nachricht fertig geschrieben haben, können Sie diese mit dem Feld «Senden» dem Empfänger/den Empfängern zustellen. Sie gelangen automatisch zum Posteingang zurück.

Followup-To: Hier definieren Sie eine bestimmte Adresse, auf welche die Antworten zu Ihrer Nachricht auf eine Mailingliste weitergeleitet werden.

5. Neuer Ordner erstellen

Quickline Webmail bietet Ihnen die Möglichkeit, mehrere Ordner zu erstellen, in denen Sie die Nachrichten ablegen können. Um einen neuen Ordner zu erstellen, klicken Sie auf «Einstellungen». Anschliessend auf «Ordner». Klicken Sie oben rechts auf das «Plus-Symbol» **6**.



Erfassen Sie anschliessend den gewünschten Ordnernamen. Im Auswahlfeld «Eltern» definieren Sie die Zuordnung zu den bestehenden Ordnern. Wenn Sie z.B. «Posteingang» wählen, wird der neue Ordner dem Hauptordner «Posteingang» untergeordnet. Um neue Verzeichnisse nicht unterzuordnen, wählen Sie im Auswahlfeld «Eltern» die Funktion «---» aus. Die erstellten Ordner können Sie durch Ziehen und Ablegen nach Wunsch sortieren.

Nachrichten verschieben

Um eine Nachricht in einen anderen Ordner zu verschieben, können Sie das entsprechende E-Mail mit der Maus markieren und in den gewünschten Ordner ziehen.

6. Postfach leeren

Damit Ihr Mailverkehr reibungslos funktioniert, empfehlen wir Ihnen, regelmässig bei vollem Postfach die gelesenen und nicht mehr benötigten Mails zu löschen.

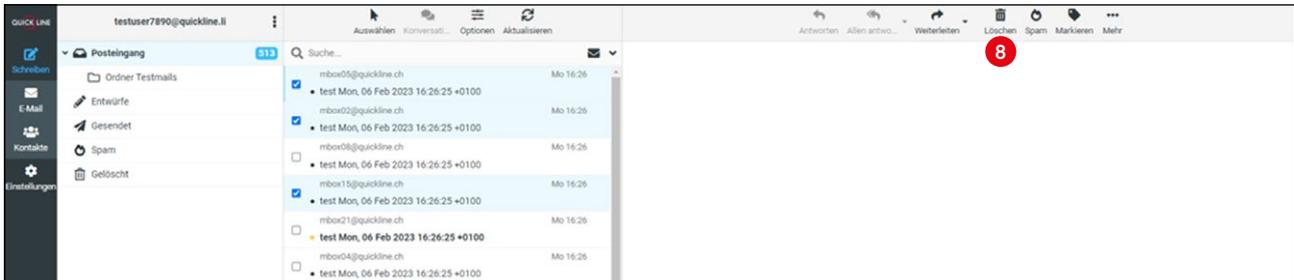
Nachrichten markieren

Markieren Sie zunächst alle Nachrichten, die gelöscht werden sollten. Um mehrere Nachrichten auf einmal zu markieren, klicken Sie auf «Auswählen» und danach auf «Auswahl» **7**. So können Sie alle E-Mails ankreuzen, die Sie löschen möchten.

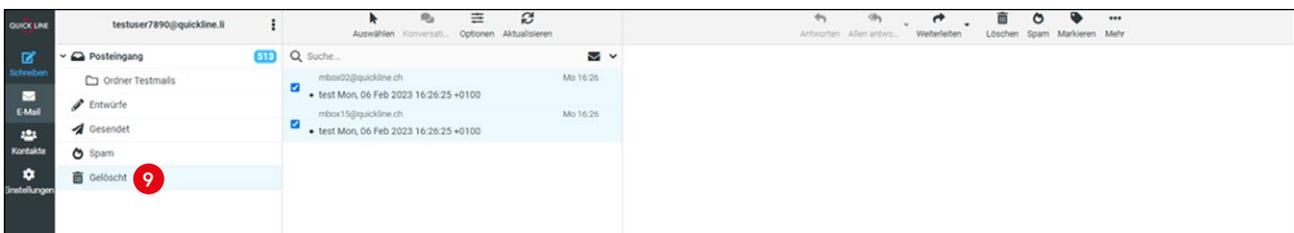


Nachrichten löschen

Klicken Sie danach auf «Löschen» **8**.

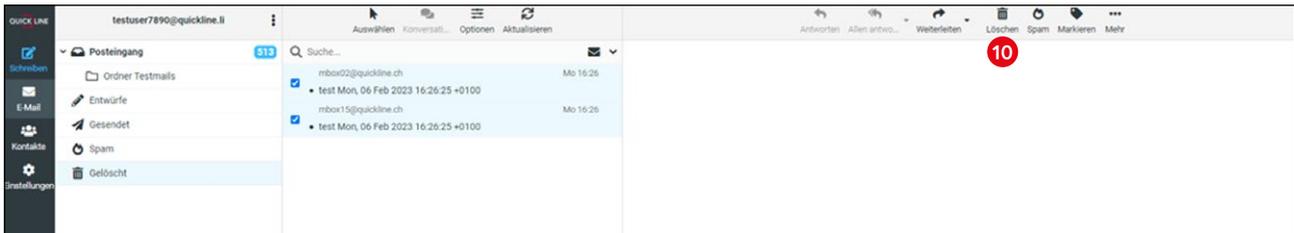


Nach dem Löschen verschieben sich die Nachrichten, die Sie zuvor markiert haben, in den Ordner «Gelöscht» **9**.



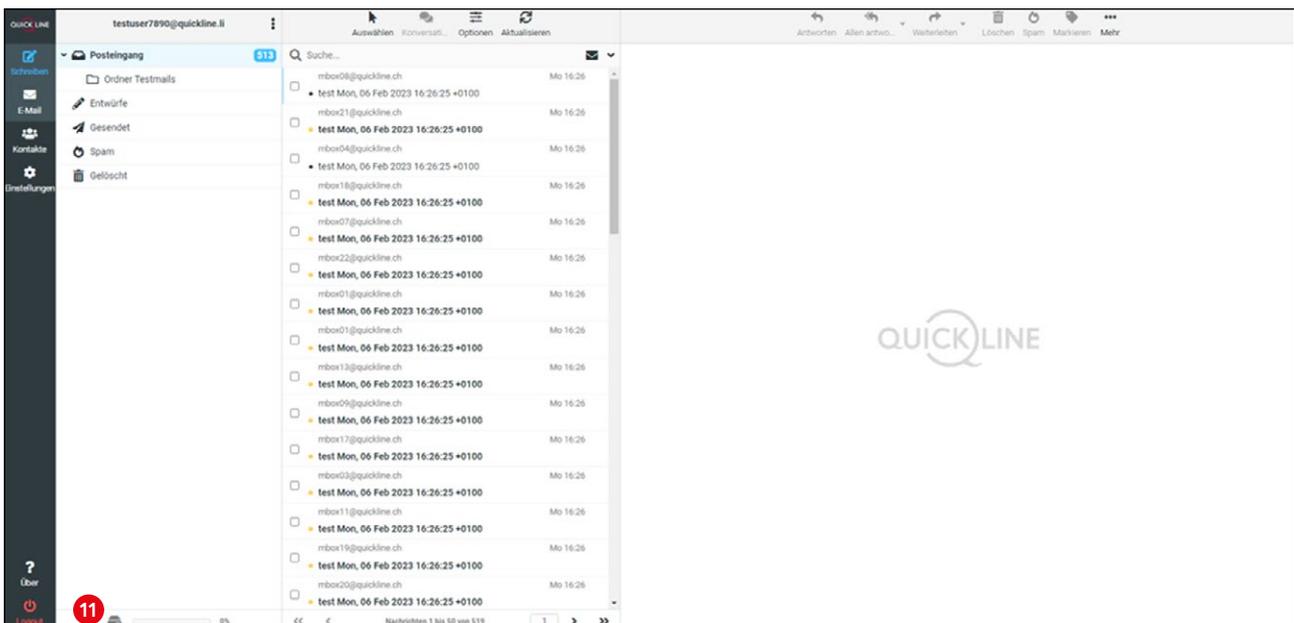
Ordner «Gelöscht» leeren

Noch ist der Postfach-Speicher belegt. Um den Speicher zu entlasten, entfernen Sie die Nachrichten aus dem Ordner «Gelöscht». Mit diesem Schritt werden die Daten unwiderruflich gelöscht. Wählen Sie dazu mit der Funktion «Auswählen» alle betreffenden E-Mails an und klicken Sie auf «Löschen» **10**.



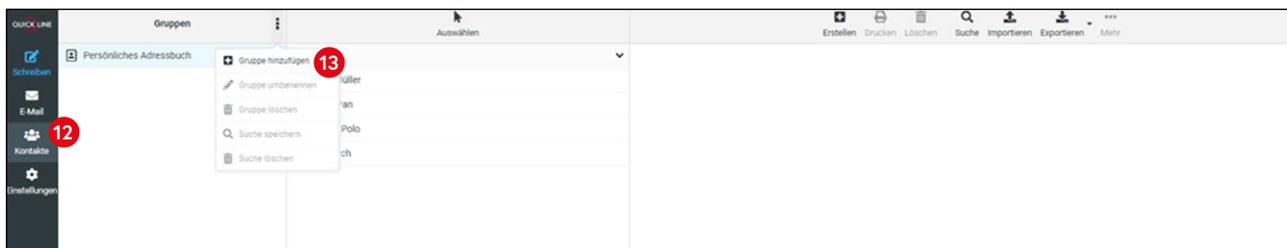
Status Mailboxauslastung prüfen

Unten links sehen Sie die Mailboxauslastung in Prozentwerten **11**.



7. Kontakte (Adressbuch)

Links unterhalb von «E-Mail» finden Sie die Option «Kontakte» **12**. In diesem Menü haben Sie die Möglichkeit, neue Kontakte oder Gruppen zu erstellen



Kontakte erfassen

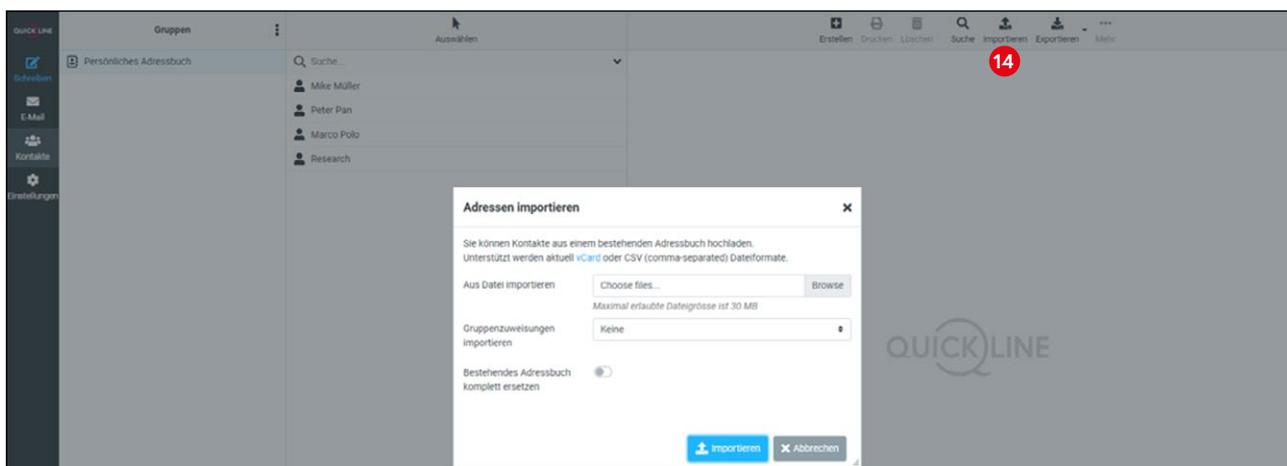
Neue Kontakte erfassen Sie mit der Funktion «Erstellen». Füllen Sie nach Belieben die benötigten Adressfelder aus und fügen zusätzliche Informationen hinzu.

Kontaktgruppen hinzufügen

Im Bereich «Gruppen» können Sie Empfänger verschiedenen Gruppen zuordnen. Fügen Sie eine neue Gruppe hinzu und verschieben Sie die Kontakte mit der Maus **13**.

Adressen importieren

Über die Schaltfläche «Importieren» **14** in der Menüleiste importieren Sie bestehende Adressbücher im vCard- oder CSV-Format.



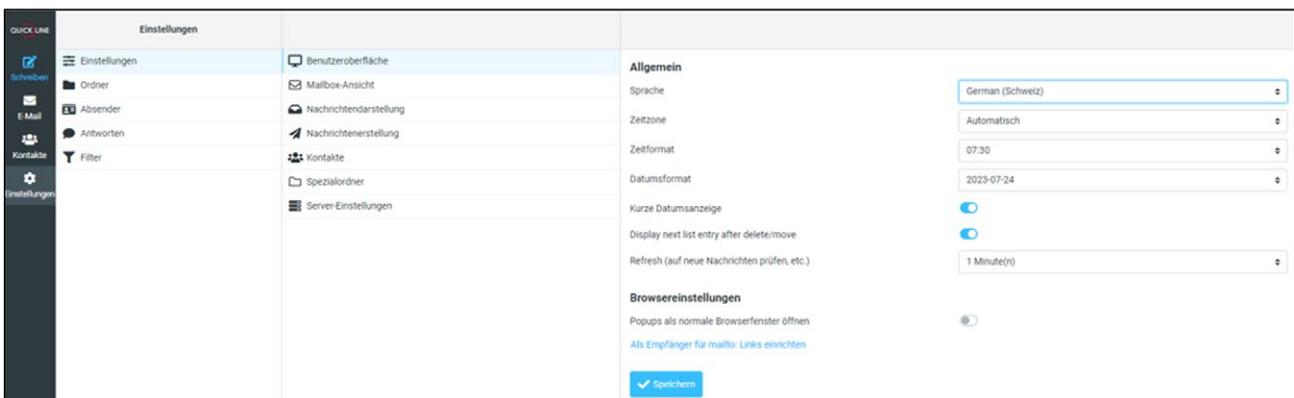
8. Einstellungen

Unter «Einstellungen» auf der linken Seite können Sie diverse Einstellungen zu Ihrem E-Mail-Konto vornehmen **15**.



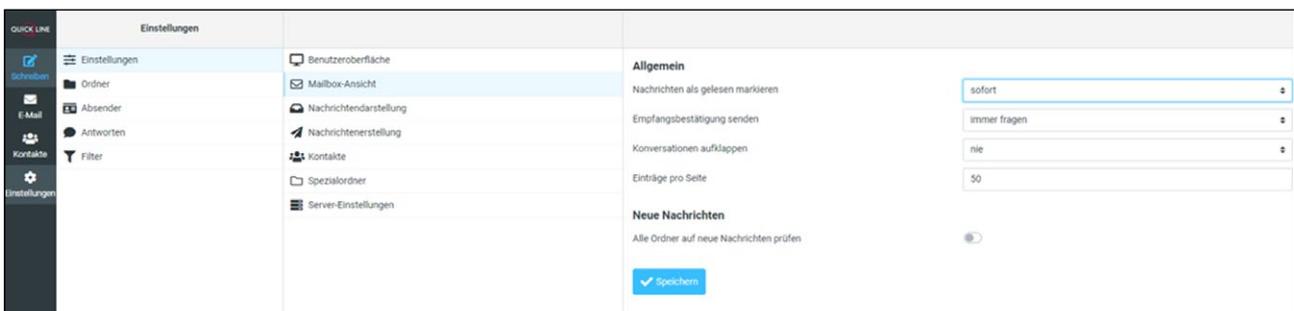
Allgemeine Einstellungen

Allgemeine Änderungen für die Anzeige der Mail: Klicken Sie auf den Bereich «Benutzeroberfläche», um Änderungen vorzunehmen. In der Rubrik «Refresh» legen Sie das Intervall zum Abrufen neuer Nachrichten ab dem Server fest.



Mailbox-Ansicht

Unter «Mailbox-Ansicht» definieren Sie, ob Sie auf der Startseite des Webmails jeweils eine Vorschau auf die jeweilige Nachricht erhalten möchten. Legen Sie weiter fest, ob dem Sender einer Nachricht automatisch eine Empfangsbestätigung gesendet werden soll und wie viele Mails pro Seite angezeigt werden.



Nachrichtendarstellung/Nachrichtenerstellung

Unter «Nachrichtendarstellung» und «Nachrichtenerstellung» definieren Sie allgemeine Einstellungen zur Anzeige, Nachrichtenformat und Rechtschreibprüfungsoptionen.

The screenshot shows the 'Einstellungen' window with 'Nachrichtendarstellung' selected. The 'Allgemein' section includes:

- Nachrichten in neuem Fenster öffnen:
- E-Mail-Adresse und Namen anzeigen:
- HTML bevorzugen:
- Externe Ressourcen erlauben (Bilder, Styles): (value: nie)
- Angehängte Bilder unter der Nachricht anzeigen:

 The 'Erweiterte Einstellungen' section shows 'Standard-Zeichensatz' set to 'UTF-8 (Unicode)'. A 'Speichern' button is at the bottom.

The screenshot shows the 'Einstellungen' window with 'Nachrichtenerstellung' selected. The 'Allgemein' section includes:

- Nachrichten in neuem Fenster verfassen:
- HTML Nachrichten verfassen: immer
- Entwurf autom. speichern: 5 Minute(n)
- Empfangsbestätigung (MSN) immer anfordern:
- Übermittlungsbestätigung (DSN) immer anfordern:
- Antworten im selben Ordner wie Original speichern:
- Beantworten einer Nachricht: Antwort unter der Originalnachricht
- Weiterleiten einer Nachricht: eingebettet
- Standardschrift in HTML-Nachrichten: Verdana, 10pt
- Standard Funktion für [Allen antworten]: Allen antworten

 The 'Signatur' section includes:

- Signatur automatisch einfügen: immer
- Signatur unter der zitierten Nachricht platzieren:
- Beim Antworten die Signatur der Originalnachricht entfernen:
- Standardtrennzeichen in Signaturen erzwingen:

 The 'Rechtschreibprüfungsoptionen' section is visible at the bottom. A 'Speichern' button is at the bottom.

Absender

Unter «Absender» **16** können Sie Ihren Anzeigenamen hinterlegen und mit zusätzlichen Informationen versehen. Unter «Signatur» **17** hinterlegen Sie Ihre persönlichen Koordinaten.

The screenshot shows the 'Einstellungen' window with 'Absender' selected (marked with a red circle 16). The 'Anzeigename' field contains 'Test User'. The 'E-Mail' field contains 'testuser7890@quickline.li'. The 'Organisation', 'Antwort an', and 'Blind-Kopie' fields are empty. The 'Signatur' section (marked with a red circle 17) is empty. A 'Speichern' button is at the bottom.

9. Abwesenheitsnotiz erstellen

Sie können in den Einstellungen unter «Filter» **18** mit der Funktion «Erstellen» rechts oben eine Abwesenheitsnotiz erstellen **19**. Hierzu müssen folgende Punkte beachtet werden:

- **20** Im Suchbereich muss die Option «Für alle Nachrichten» angewählt sein
- **21** Unter Aktionen muss die Option «Antworten mit Nachricht» angewählt sein
- Verfassen Sie die Antwort, die automatisch auf jede eingehende E-Mail gesendet wird
- **22** definieren Sie den Zeitraum, in der die Regel angewendet wird

