
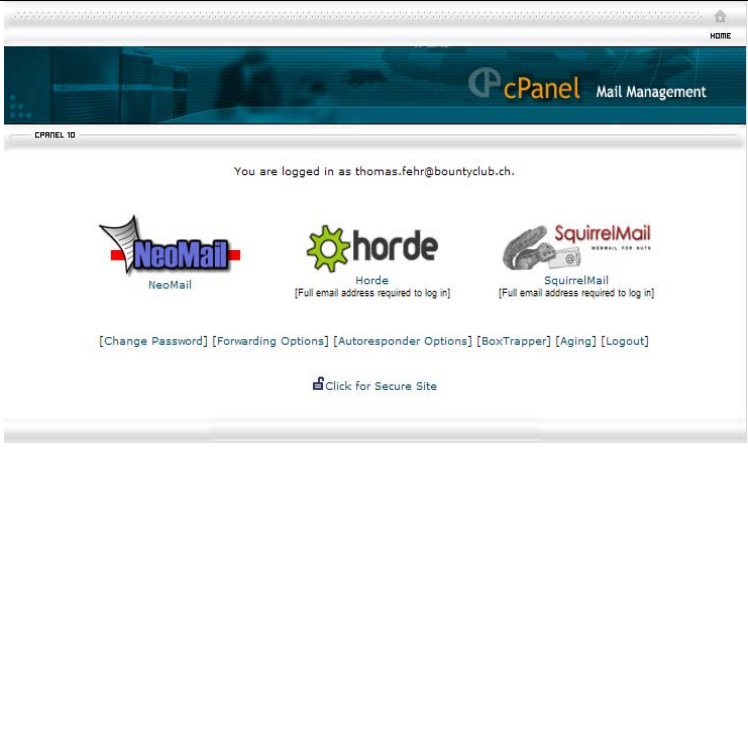
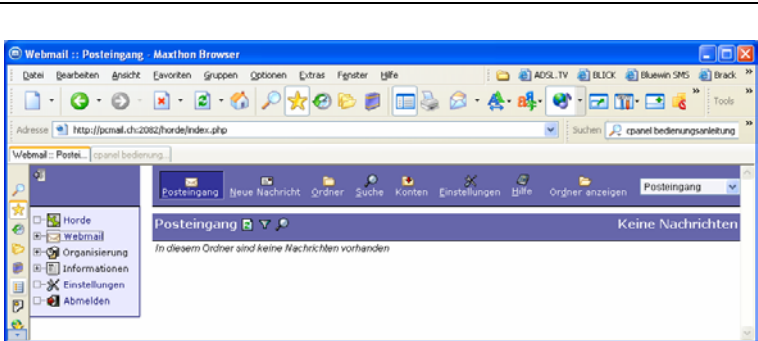
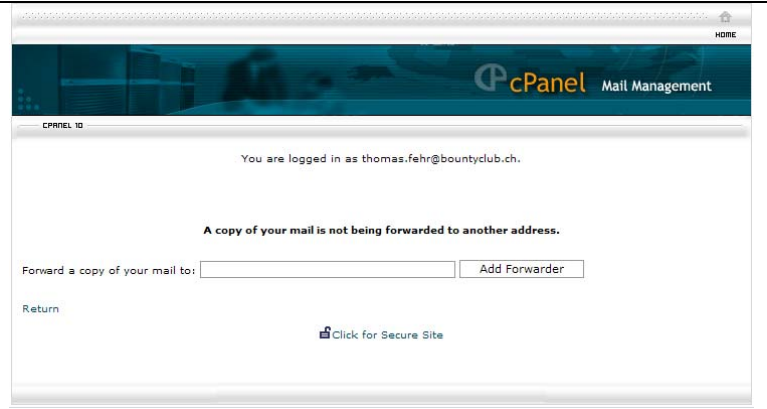


<p>Zugang zu Webmail von Businga</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Starten Sie Ihren Browser (Internet Explorer) 2. gehen Sie zu: www.pcmail.ch/webmail (falls Sie eine eigene Internetadresse haben, setzen Sie diese anstelle von pcmail.ch) 3. Folgendes Fenster erscheint → Benutzername = Ihre E-Mail Adresse Kennwort = Ihr Passwort 4. („Kennwort speichern“ nur beim eigenen PC ankreuzen!) 5. OK klicken 	
<p>Folgendes Fenster erscheint →</p> <p>Hier wählt man auch aus eine der drei Webmail-Programmen. (Mails lesen, senden, löschen usw.) Wir empfehlen horde siehe 1)</p> <p>Zudem kann man folgende Einstellungen vornehmen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Passwort ändern [change password] Siehe 4) 2. Weiterleiten [forwarding options] siehe 2) 3. Autom.Antwort [Autoresponder Options] z.B. <i>Ferienabwesenheitsmeldungen</i> siehe 3) 4. Unerwünschte Mails [Box Trapper] Hier legen Sie fest, welche Mails akzeptiert werden können (Whitelist), welche Mails geblockt werden sollten (Blacklist) und welche E-Mails an eine weitere Adresse weitergeleitet werden sollten. 5. E-Mail behalten [Aging] Üblicherweise werden die Mails gelöscht, sobald diese mit Outlook geholt werden. Hier können Sie festlegen, wie viele Tage danach Sie die Mails noch auf dem Server behalten wollen. 6. Webmail verlassen [logout] 	
<p>1) Ein Klick auf horde bringt Sie zur Login-Seite (ohne Abbildung) dort wählen Sie Ihre Sprache aus.</p> <p>Wenn Sie nun auf das + links von Webmail klicken, erscheint dieses Fenster →</p> <p>Hier finden Sie Ihre erhaltenen E-Mails. Alle weiteren Möglichkeiten sind selbsterklärend, resp. mittels Hilfe abrufbar.</p>	
<p>Natürlich kann die E-Mail auch im Outlook oder einem anderen Mailprogramm erfasst werden. Hier die erforderlichen Daten: Benutzername und Kennwort wie oben. POP3 und SMTP Server: mail.Ihredomäne.ch. Wichtig: Aktivieren Sie das Kästchen <i>Ausgangsserver braucht Authentifizierung</i>. Danach <i>Gleiche Einstellungen wie Eingangsserver</i></p>	

**2)
Autom. Weiterleitung**

Hier können Sie Ihre E-Mail automatisch weiterleiten (kopieren) lassen. Z.B. an Ihre existierende E-Mail, welche Sie bereits im Outlook konfiguriert haben.

1. Geben Sie Ihre existierende E-Mail Adresse in das weisse Feld ein.
2. Klicken Sie auf „Add Forwarder“
3. Mit „Return“ gelangen Sie zur vorhergehenden Seite.



**3)
Autom. Rückantwort zum Absender**

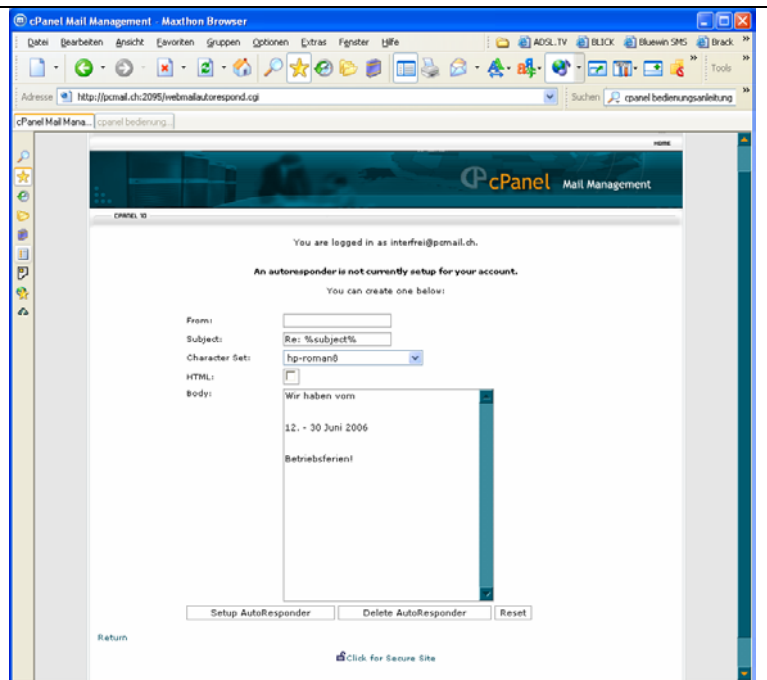
Ideal für Ferienabwesenheiten oder automatische Bekanntgaben an alle Sender

Klicken Sie Im Webmail Hauptfenster auf [autoresponder] um zu dieser Seite zu gelangen.

- From:**
leer lassen (= von allen)
- Subject:**
nicht ändern (=übernimmt den Titel der Mail des Absenders)
- Character Set:**
um Umlaute darstellen zu können, müssen Sie **hp-roman8** wählen
- Body:**
hier geben Sie Ihren Text ein.

Klicken Sie auf **Setup Autoresponder**, um die automatische Rückmeldung an den Absender zu aktivieren.

Klicken Sie auf **Delete Autoresponder**, um die automatische Rückmeldung an den Absender zu deaktivieren.



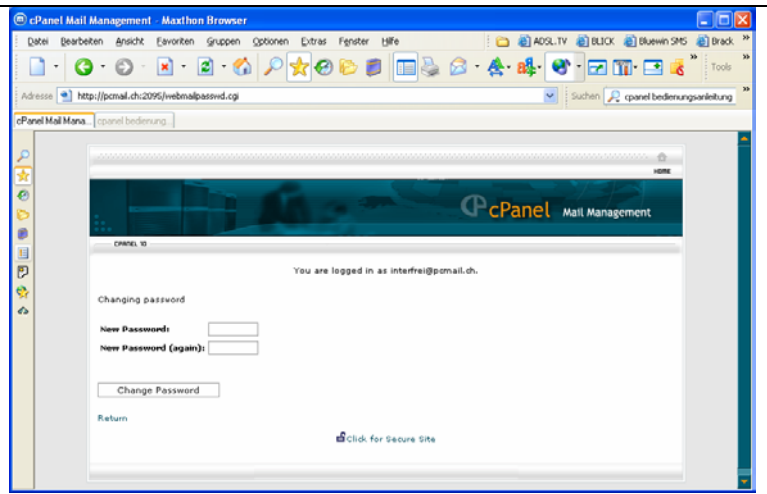
**4)
Passwort ändern**

Um eine 100%ige Privatsphäre zu haben. Achtung! Das von Ihnen neu eingegebene Passwort wird nirgends registriert!

Klicken Sie Im Webmail Hauptfenster auf [change password] um zu dieser Seite zu gelangen.

Geben Sie Ihr neues Passwort je einmal in den leeren Kästchen ein und bestätigen Sie es mit einem Klick auf change Password.

Sie müssen dass Passwort in Ihrem Mailprogramm (Outlook) entsprechend ändern, um weiterhin Mails auf Ihren PC empfangen zu können.



Für weitere Auskünfte stehe ich gerne zur Verfügung.

Thomas Fehr