

Funktionen des Gothaer Webmailers

Guten Tag,

der Schutz Ihrer Daten ist uns sehr wichtig. Deshalb hinterlegen wir Ihre Nachrichten in einem sicheren elektronischen Postfach, dem Gothaer Webmailer.

Bitte beachten Sie, dass diese Informationen zurzeit nur für die Kommunikation mit Adressen der @gothaer.de gelten.

Dieses Dokument gibt Auskunft über die Funktionen des Gothaer Webmailers. Sollten sich nach Sichtung dieses Dokuments Fragen ergeben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Ihre BarmeniaGothaer

Funktionen des Webmailers:

Nach erfolgreicher Anmeldung im Gothaer Webmailer wird der Posteingang des Webmailers angezeigt. Im oberen Reiter, sowie links unter „Ordner“, finden Sie die verschiedenen Funktionen des Webmailers.

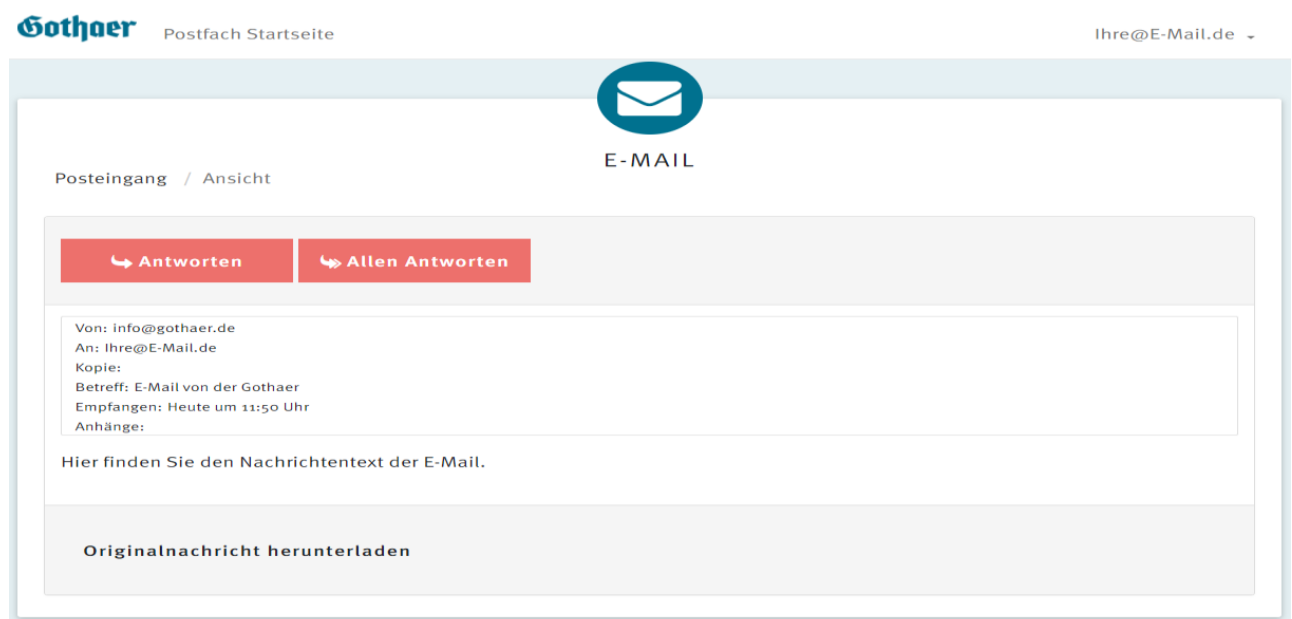


The screenshot shows the Gothaer webmail interface. At the top left is the Gothaer logo and 'Postfach Startseite'. At the top right is the email address 'Ihre@E-Mail.de'. In the center, there is a blue envelope icon and the text 'SICHERE E-MAIL' with a notification badge '2'. Below this is a red button labeled 'Neue E-Mail'. A dropdown menu shows 'Posteingang'. Below the dropdown is a table of emails:

<input checked="" type="checkbox"/>	Betreff	Absender	Empfangen	
<input type="checkbox"/>	Neue E-Mail der Gothaer	info@gothaer.de	Heute um 11:50 Uhr	2.9 KiB
<input type="checkbox"/>	Weitere E-Mail der Gothaer	info@gothaer.de	letzten Donnerstag um 11:40 Uhr	5.2 KiB

1. Posteingang:

Hier können Sie Nachrichten aufrufen und löschen. Mit Klick auf den Betreff oder den Absender gelangen Sie zu der entsprechenden Nachricht:



The screenshot shows the Gothaer webmail interface for viewing a message. At the top left is the Gothaer logo and 'Postfach Startseite'. At the top right is the email address 'Ihre@E-Mail.de'. In the center, there is a blue envelope icon and the text 'E-MAIL'. Below this is the text 'Posteingang / Ansicht'. Below this are two red buttons: 'Antworten' and 'Allen Antworten'. Below the buttons is a box containing the following information:

Von: info@gothaer.de
 An: Ihre@E-Mail.de
 Kopie:
 Betreff: E-Mail von der Gothaer
 Empfangen: Heute um 11:50 Uhr
 Anhänge:

Hier finden Sie den Nachrichtentext der E-Mail.

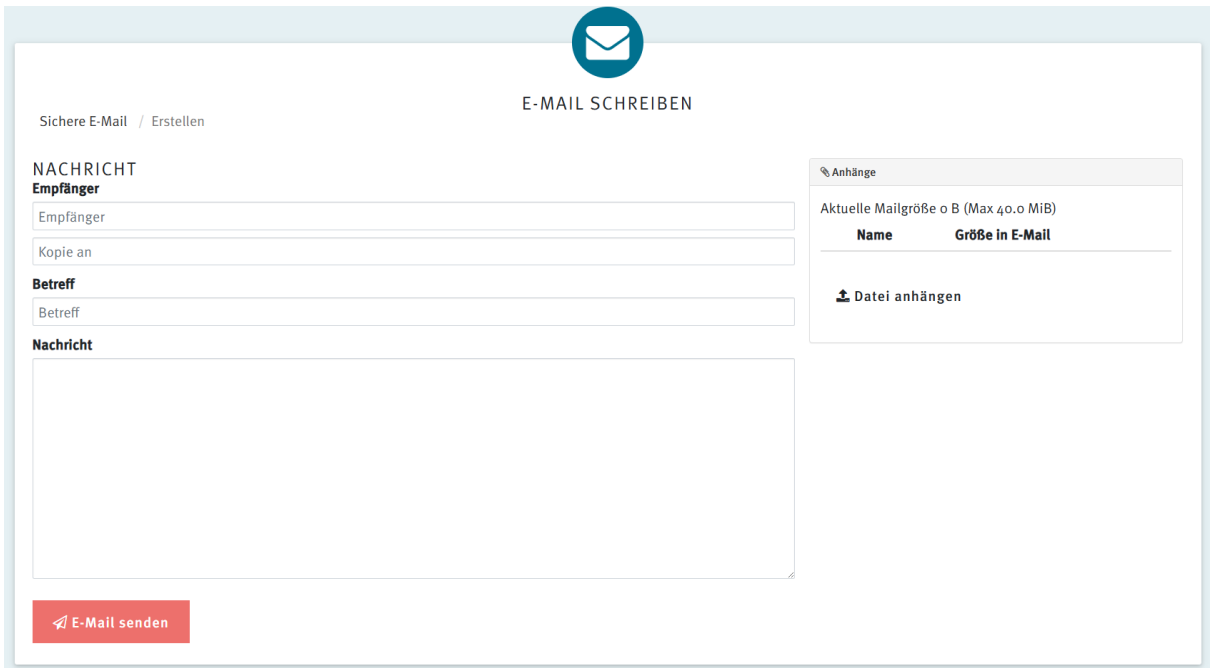
Originalnachricht herunterladen

Neben der Nachricht und allen relevanten Informationen zu Absender und Betreff, können Sie die angehängten Dokumente öffnen und die ganze Mail unter *Originalnachricht herunterladen* auf Ihrem Endgerät zur Anzeige in Ihrem E-Mail-Programm abspeichern.

2. E-Mail schreiben:

Der Gothaer Webmailer ermöglicht es Ihnen direkt auf Nachrichten zu antworten. Unter *Antworten/Allen Antworten* in der aufgerufenen Nachricht und *unter E-Mail schreiben* im Posteingang können Sie E-Mails verfassen.

Wichtig: Bitte beachten Sie, dass Sie mit dem Gothaer Webmailer nur Nachrichten an E-Mail-Adressen versenden können, die „gothaer.de“ nach dem @-Zeichen vermerkt haben, also z. B. an die Adresse „info@gothaer.de“. Auch eine Kopie der Nachricht an Ihre eigene E-Mail-Adresse ist entsprechend aus Sicherheitsgründen nicht möglich.



The screenshot shows the 'E-MAIL SCHREIBEN' (Compose Email) interface. At the top, there is a blue envelope icon and the text 'Sichere E-Mail / Erstellen' and 'E-MAIL SCHREIBEN'. The main area is titled 'NACHRICHT' and contains several input fields: 'Empfänger' (Recipient) with a sub-label 'Empfänger', 'Kopie an' (Cc), 'Betreff' (Subject) with a sub-label 'Betreff', and a large text area for the 'Nachricht' (Message). To the right, there is an 'Anhänge' (Attachments) section with the text 'Aktuelle Mailgröße o B (Max 40.0 MiB)' and a table with columns 'Name' and 'Größe in E-Mail'. Below the table is a button labeled 'Datei anhängen' with a paperclip icon. At the bottom left, there is a red button labeled 'E-Mail senden' with a paper plane icon.

Mit Klick auf *Dokument anhängen* können Sie Bilder und Dokumente beifügen.

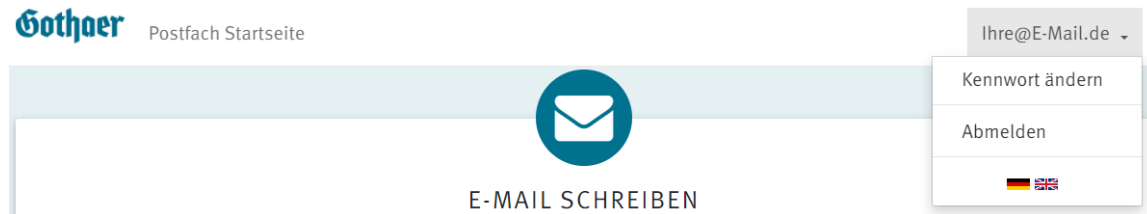
Wichtig: Alle Anhänge dürfen insgesamt nicht größer als 40 MB sein.

3. Kennwort ändern:

Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf Ihre E-Mail-Adresse. Es öffnet sich das Menü, in dem Sie den Punkt „*Kennwort ändern*“ finden. Hier ändern Sie Ihr Kennwort für den Login. Dazu geben Sie das aktuelle und ein neues Kennwort ein.

4. Abmelden:

Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf Ihre E-Mail-Adresse. Es öffnet sich das Menü, in dem Sie sich mit Klick auf „Abmelden“ aus dem Gothaer Webmailer für die aktuelle Sitzung ausbuchen können.



5. Sprache ändern:

Klicken Sie auf einer beliebigen Seite oben rechts auf Ihre E-Mail-Adresse. Es öffnet sich das Menü, in dem Sie sich mit Klick auf die entsprechende Fahne zwischen deutschen und englischen Texten wechseln können.

6. Gesendete Objekte:

Gesendete Objekte ist Ihr Postausgang und sammelt alle Nachrichten, die Sie an die Gothaer schicken. Sie erreichen den Ordner „Gesendete Nachrichten“, indem Sie auf der Startseite des Postfachs auf Posteingang klicken und im sich aufklappenden Menü den entsprechenden Link anklicken.

