



Funktionen des Gothaer Webmailers

Liebe Kundin, lieber Kunde,

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

Die folgende Anleitung hilft Ihnen dabei, sich schnell in diesem Postfach zurechtzufinden und erklärt, welche Funktionen dort zur Verfügung stehen.

Sie erfahren, wie Sie Nachrichten einsehen und der Gothaer darauf antworten können oder neue Nachrichten verfassen können.

Sollten sich nach Sichtung dieser Anleitung weitere Fragen ergeben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Ihre Gothaer

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 (hier grün umrandet).

The screenshot shows the Gothaer Webmail interface. At the top right is the Gothaer logo. Below it is a navigation bar with the following items: "Posteingang", "E-Mail schreiben", "Kennwort ändern", "Abmelden", "Webmailer", and "Angemeldet als". The "Posteingang" menu item is highlighted with a green border. On the left side, there is a sidebar with the heading "Ordner" and three items: "Posteingang", "Gesendete Objekte", and "E-Mail schreiben". The "Posteingang" item is also highlighted with a green border. The main content area is titled "Posteingang" and contains a table with the following columns: "Betreff", "Absender", and "Datum". The table has one row with the following data: "Betrefftext", "@gothaer.de", and "19.04.2018 10:22". Below the table is a button "Markierte Nachrichten löschen" and a pagination bar showing "Seite 1 von 1, zeige 1 Einträge von 1, erster Eintrag 1, letzter Eintrag 1." and navigation arrows.

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 displaying the content of an email. At the top right is the Gothaer logo. Below it is a navigation bar with the following items: "Posteingang", "E-Mail schreiben", "Kennwort ändern", "Abmelden", "Webmailer", and "Angemeldet als". The "Posteingang" menu item is highlighted with a green border. The main content area is titled "E-Mail Inhalt:" and contains the following information: "Absender: @gothaer.de>", "Empfänger:", "Kopie:", "Betreff: Betrefftext", and "Datum: 19.04.2018 10:21". Below this information is a large empty box for the email content. To the right of the email content are two buttons: "Antworten" and "Herunterladen". Below the email content is a section titled "Angehängte Dokumente:" with two items: "mail.html (694 Bytes)" and "Unbenannt.PNG (167 KB)". At the bottom left of the interface is a link "Impressum".

Neben der Nachricht und allen relevanten Informationen zu Absender und Betreff, können Sie die angehängten Dokumente öffnen und die ganze Mail unter *Herunterladen* auf Ihrem Endgerät abspeichern.

- E-Mail schreiben:** Der Gothaer Webmailer ermöglicht es Ihnen direkt auf Nachrichten zu antworten. Unter *Antwort* in der aufgerufenen Nachricht und *unter E-Mail schreiben* im oberen Reiter 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 Gothaer Webmailer interface. At the top left is the Gothaer logo. A navigation bar contains the following items: Posteingang, E-Mail schreiben, Kennwort ändern, Abmelden, Webmailer, and Angemeldet als. The main content area is titled 'E-Mail schreiben' and contains the following fields: 'Empfänger' (with a dropdown menu showing '@gothaer.de>'), 'Kopie an', 'Betreff' (with a sub-field 'Re: Betrefftext'), and a large text area for the 'Nachricht'. On the right side, there are two buttons: 'E-Mail senden' and 'Dokument anhängen'. Below these buttons is a box titled 'E-Mail-Größe' with the following information: max 10.00 MB, verwendet 0 Bytes, and verfügbar 10.00 MB. At the bottom left, there is a link for 'Impressum'.

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

Wichtig: Anhänge dürfen nicht größer als 10 MB sein.

- Kennwort ändern:** Hier ändern Sie Ihr Kennwort nach dem Login. Dazu geben Sie das aktuelle und ein neues Passwort ein.
- Abmelden:** Mit Klick auf *Abmelden*, verlassen Sie den Gothaer Webmailer.
- Gesendete Objekte:** *Gesendete Objekte* ist Ihr Postausgang und sammelt alle Nachrichten, die Sie an die Gothaer schicken.