

# KWI Webmail

## Anleitung zum Gebrauch des Browser-basierten Mail-Zugriffs an der KWI

Diese Anleitung beschreibt den Zugang zum Webmail-System und die Einrichtung von automatischen Weiterleitungen, Abwesenheits-Meldungen usw. Da der Zugang Web-basiert, also mittels Browser wie Firefox oder Safari erfolgt, kann die folgende Kurz-Einführung für alle Plattformen (MacOSX, Windows oder Linux) verwendet werden.

### I. Webmail-Zugang mittels Browser

Öffnen Sie auf Ihrem Computer Ihr bevorzugtes Programm zum Surfen im Internet (den Browser, zum Beispiel Safari unter MacOSX oder Microsoft Edge unter Windows) und geben Sie folgende Adresse an:

<http://mail.kwi.ch>

Der Server ist passwortgeschützt. Die Zugangsdaten entsprechen Ihren üblichen KWI-Benutzerdaten.

Sie sind nun im Hauptfenster Ihres E-Mail-Kontos und können von hier aus alle Aktionen unternehmen, die sinnvollerweise möglich sind, also lesen, schreiben, Einstellungen vornehmen etc. Zu beachten: Viele Benutzer haben auf einem Computer lokal ein Mailprogramm so installiert, dass die heruntergeladenen E-Mails nach einer gewissen Frist auf dem Server gelöscht werden. Dementsprechend finden Sie über Webmail nur die neusten Nachrichten auf dem Server. In diesem Fall kann der Webmail-Zugriff aber trotzdem nutzbringend verwendet werden, zum Beispiel in den Ferien, in einem Internet-Café oder wenn Sie sonst wo ohne eigenen Computer unterwegs sind.

### II. Einrichtung einer automatischen Abwesenheitsmeldung

Nachfolgend wird beschrieben, wie Sie den WebServer konfigurieren, dass an die Absender aller neu eintreffenden E-Mails eine Meldung Ihrer Wahl zurückgeschickt wird.

Klicken Sie im Webmail-Hauptfenster oben rechts auf das Zahnrad (Einstellungen) und wählen Sie unter "Einstellungen" den Menüpunkt "Automatische Antwort".

The image shows a screenshot of the Outlook settings interface. At the top, there is a navigation bar with icons for notifications, settings, help, and a user profile labeled 'Max Muster'. Below this, a 'Rückgängig' (Undo) button is visible. The main content area is titled 'Einstellungen' (Settings) and contains a search bar with the text 'Alle Einstellungen durchsuchen'. The settings are organized into several sections: 'Automatische Antworten' (Automatic Replies), 'Anzeigeeinstellungen' (Display Settings), 'Offlineeinstellungen' (Offline Settings), 'Add-Ins verwalten' (Manage Add-ins), and 'Connectors verwalten' (Manage Connectors). The 'Automatische Antworten' section is currently selected and expanded, showing the option to create an automatic reply message.

Rückgängig

## Einstellungen

Alle Einstellungen durchsuchen

### Automatische Antworten

Eine automatische Antwortnachricht (Abwesenheitsnachricht) erstellen.

### Anzeigeeinstellungen

Wählen Sie aus, wie Ihr Posteingang organisiert werden soll.

### Offlineeinstellungen

Diesen Computer verwenden, wenn Sie nicht mit einem Netzwerk verbunden sind.

### Add-Ins verwalten

Aktivieren und Deaktivieren von Add-Ins Ihrer Lieblingsanbieter für Apps.

### Connectors verwalten

Verbinden Sie Outlook mit Ihren

Passen Sie die automatische Antwort Ihren persönlichen Bedürfnissen an:



### III. Weitere Einstellungen

Klicken Sie im Webmail-Hauptfenster oben rechts auf das Zahnrad (Einstellungen) und wählen Sie unter "Ihre App-Einstellungen" den Menüpunkt "E-Mail". Auf der linken Seite erscheint ein Menü mit verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten wie z.B. E-Mail-Signaturen.

