

# Erläuterung zu Webmail bei ZUM-Mail

Stand: Januar 2025

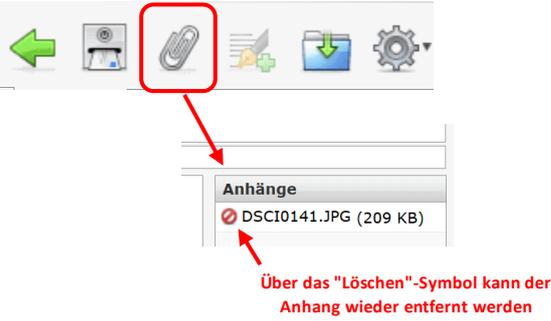
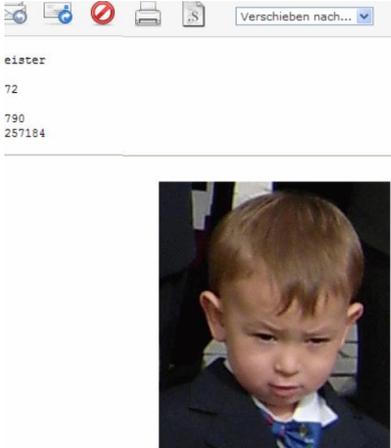
## 1. Webmail aufrufen

1	Rufen Sie die Seite "www.grundschulpost.de" auf	
2	Melden Sie sich mit Benutzernamen und Passwort an.	

## 2. E-Mail empfangen

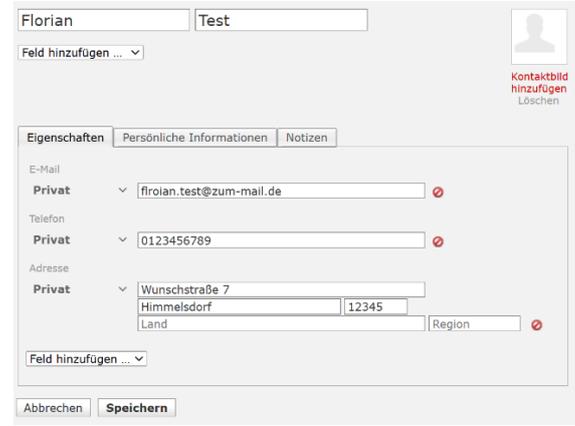
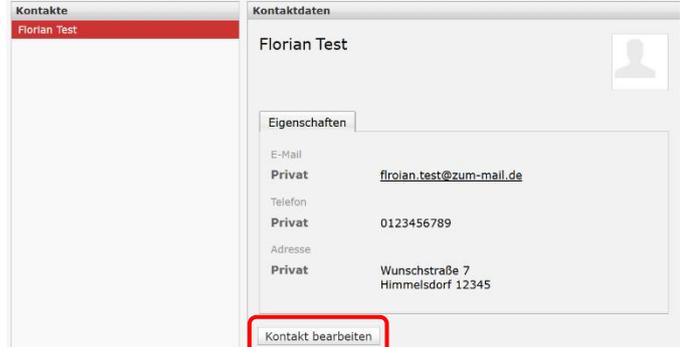
3	Durch einen Klick auf das Icon E-Mail (Aktualisieren) in der Menü-Leiste wird das Mailfach aktualisiert.	
4	Hier erkennt man die erste Mail als noch nicht gelesen. Die beiden unteren wurden schon einmal geöffnet. Fährt man über den Absendernamen, so wird die Email-Adresse angezeigt.	
5	<p>Durch Doppelklicken auf den Betreff wird die Email komplett angezeigt.</p> <p>Es besteht nun die Möglichkeit die Mail:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zu beantworten</li> <li>- an jemanden weiterzuleiten</li> <li>- zu löschen</li> <li>- zu drucken</li> <li>- zu verschieben</li> </ul>	
6	Die Zeichen im Einzelnen:	

### 3. E-Mail beantworten

7	<p>Antwort:</p> <p>Automatisch wird der ursprüngliche Absender als Empfänger eingetragen. Die alte Mail wird mit &gt; Zeichen angezeigt. Es kann weiterer Text hinzugefügt werden.</p>	
8	<p>Zum Absenden klickt man auf den Briefkasten.</p>	
9	<p>Die Büroklammer verweist auf mögliche Anhänge. Klickt man darauf, öffnet sich ein weiteres Fenster. Man kann dann den eigenen Computer nach Anlagen, wie Bildern oder Texten "durchsuchen" und diese dann "hochladen". Man kann auch mehrere Anhänge hintereinander hochladen.</p>	
10	<p>Kommt eine Mail mit Anhang an, so wird, z.B. das Bild, mit angezeigt.</p>	

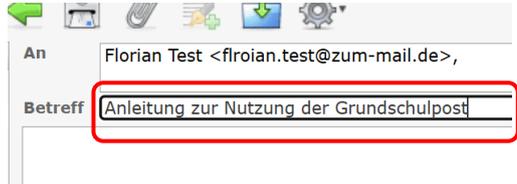
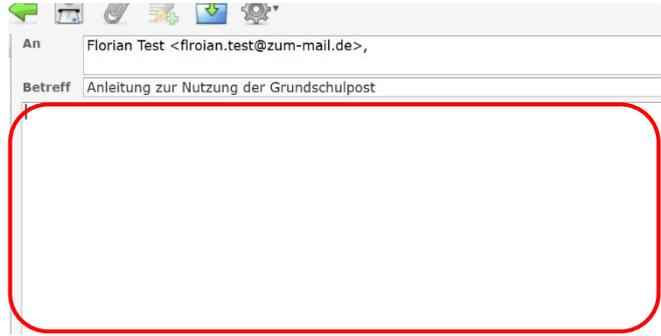
### 4. Adressbuch

11	<p>"Adressbuch" durch Klick auf das Symbol aufrufen</p>	
----	---	---

12	Es werden die eingegebenen Adressen, nach dem Anzeigenamen sortiert, angezeigt. Über das +-Icon kann eine neue Adresse eingegeben werden.	
13	Es erscheinen rechts die Felder für die neue Adresse. Der Anzeigenname ist für die Auswahl bei neuen Mails wichtig.	
14	<p>Bearbeiten einer Adresse:</p> <p>Durch Klick auf die Zeile links erscheinen rechts die zugehörigen Daten. Durch Klick auf Kontakt bearbeiten wird die Anzeige wie oben eingublendet.</p>	

## 5. Neue E-Mail schreiben

15	Über das Icon mit dem Bleistift gelangt man zu einer neuen Mail an einen neuen Empfänger.	
16	Automatisch wird die Absenderadresse und die Signatur (siehe Einstellungen) bereits eingetragen.	

17	<p>In der Empfängerzeile kann nun die Adresse neu eingegeben werden oder es wird entsprechend der Buchstabenfolge aus dem Adressbuch ausgewählt. Es können mehrere Adressen ausgewählt werden.</p>	
18	<p>Unter "Betreff" sollte der Titel der Mitteilung vermerkt werden.</p>	
19	<p>In dem großen Feld darunter wird der eigentliche Mitteilungstext geschrieben</p>	
20	<p>Anlagen werden wie unter Punkt 9 beschrieben, hinzugefügt.</p>	
21	<p>Durch Klick auf den Briefkasten wird die Mail abgeschickt.</p>	