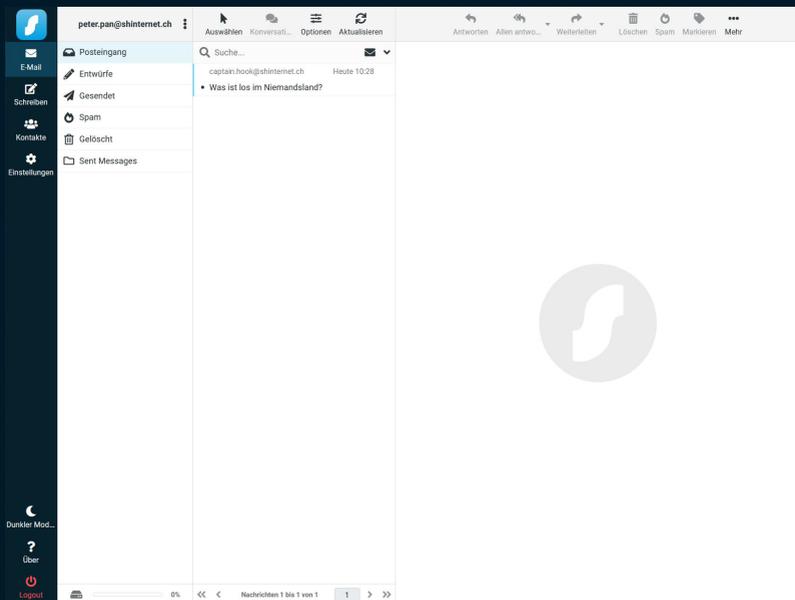


# sasag Webmail

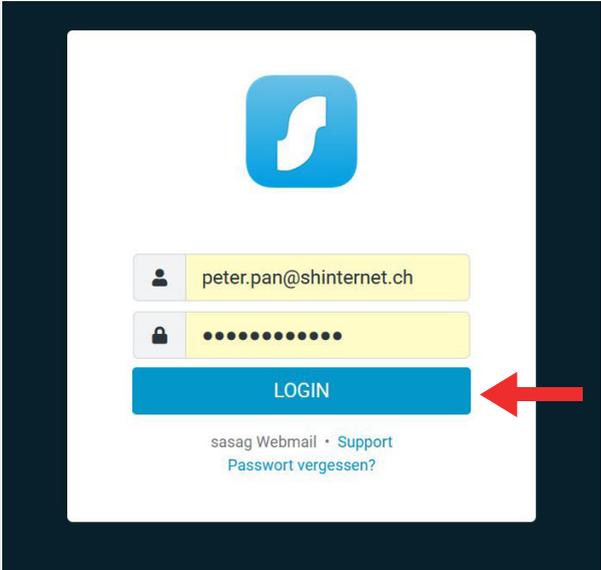
## Kurzanleitung



# Anmeldung

Um sich im Webmail anzumelden, öffnen Sie Ihren Webbrowser (Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge etc.) und geben Sie folgenden Link in die Adresszeile ein: [webmail.shinternet.ch](mailto:webmail.shinternet.ch)

Geben Sie im Anmeldefenster Ihre komplette E-Mail-Adresse als Benutzername ein und ihr Passwort, welches Sie im [my.sasag.ch](https://my.sasag.ch) Kundencenter festgelegt haben, und klicken Sie auf «Login».



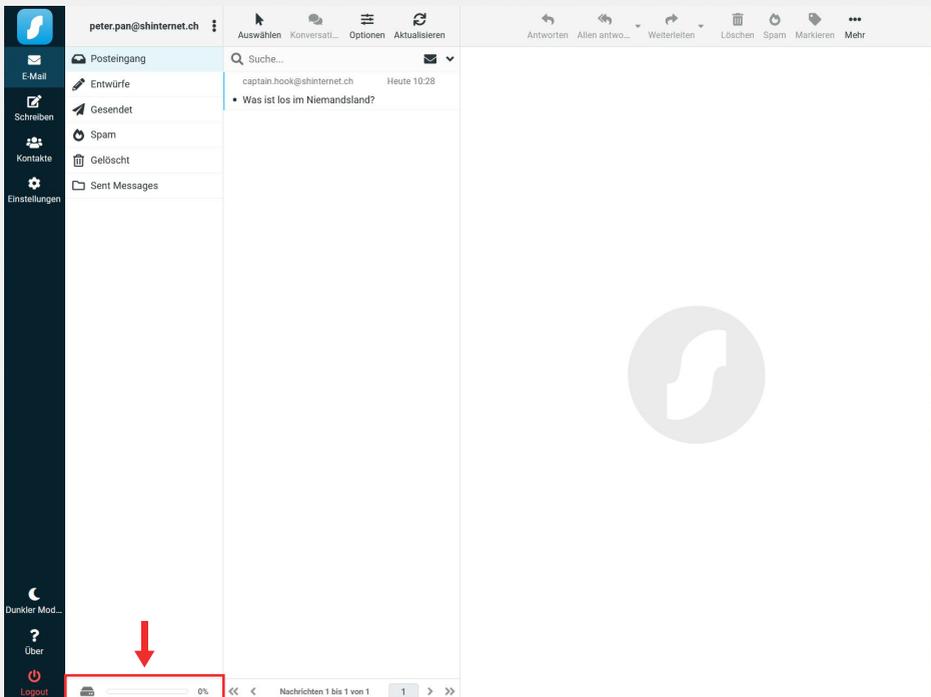
The screenshot shows the login interface for sasag Webmail. At the top center is the sasag logo, a blue square with a white stylized 'S'. Below the logo are two input fields: the first contains the email address 'peter.pan@shinternet.ch' and the second contains a series of dots representing a masked password. A blue 'LOGIN' button is positioned below the password field, with a red arrow pointing to it from the right. At the bottom of the form, there is a link for 'sasag Webmail • Support' and another link for 'Passwort vergessen?'.

# E-Mail Übersicht

Unten links sehen Sie, wie viele Prozent des Speichers von Ihrem Mailkonto bereits belegt sind.

Möchten Sie mehrere Nachrichten anwählen drücken Sie auf Ihrer Tastatur die «Ctrl»-Taste («Cmd»-Taste beim Mac) und wählen mit der Maus die Nachrichten aus.

Wenn Sie einen ganzen Block auswählen möchten, wählen Sie mit der Maus die erste und letzte Nachricht aus, während Sie die «Shift»-Taste drücken.



# Bedienfeld links



## **E-Mail**

Hier gelangen Sie zu Ihrem Posteingang bzw. zur Mail-Übersicht.

## **Schreiben**

Hier können Sie eine neue E-Mail erstellen.

## **Kontakte**

Hier befindet sich Ihr Adressbuch mit allen von Ihnen abgespeicherten Kontakten.

## **Einstellungen**

Hier finden Sie sämtliche Einstellungsmöglichkeiten für Ihre E-Mailadresse sowie für das Webmail.

## **Dunkler Modus**

Ändern Sie das Aussehen des Webmails, indem Sie den «Dunkler Modus» aktivieren.

## **Über**

Hier erhalten sie technische Informationen über das Webmail.

## **Logout**

hier können Sie sich vom Webmail abmelden.

# Bedienfeld oben

peter.pan@shinternet.ch



Auswählen



Konversati...



Optionen



Aktualisieren

Im oberen Bedienfeld können sehen auf der Linken Seite die E-Mail-Adresse, mit der Sie sich eingeloggt haben.

Mit **«Auswählen»** haben Sie eine einfach Möglichkeit diverse E-Mails gleichzeitig auszuwählen.

Unter **«Optionen»** können Sie festlegen, wie die Nachrichten sortiert werden sollen.

Unter **«Aktualisieren»** werden alle Ordner und der Posteingang aktualisiert.



Antworten



Allen antwo...



Weiterleiten



Löschen



Spam



Markieren



Mehr

Unter **«Antworten»** können Sie dem Absender antworten, wählen Sie **«Allen antworten»** um allen Personen in der Empfängerliste zu antworten.

Unter **«Weiterleiten»** können Sie die E-Mail weiterleiten.

**«Löschen»** entfernt die markierten E-Mails.

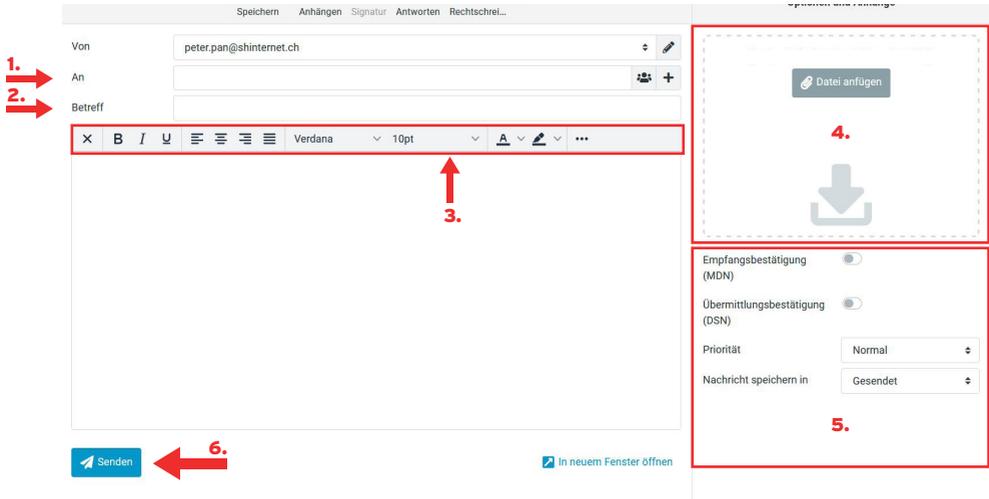
**«Spam»** markiert die ausgewählten E-Mails als Spam.

Mit **«Markieren»** können Sie die ausgewählten Mails anpassen (bspw. als ungelesen Markieren).

Unter **«Mehr»** können Sie die E-Mail drucken, in einen anderen Ordner verschieben/ kopieren, einen Filter auf Grundlage der ausgewählten E-Mail erstellen oder eine E-Mail importieren/exportieren.

# Neue E-Mail verfassen

Um eine neue E-Mail zu schreiben, klicken Sie auf den Button **«Schreiben»**. Die Anzeige beim Verfassen einer E-Mail sieht folgendermassen aus:



1. Tragen Sie beim Feld **«Empfänger»** die E-Mail-Adresse ein, an die Sie eine E-Mail versenden wollen. Mehrere Empfänger trennen Sie per Komma, z.B.: peter.pan@shinternet.ch, captain.hook@shinternet.ch  
Dasselbe Format gilt auch für die CC- (Kopie) und BCC- (Blind-Kopie) Felder.
2. Geben Sie einen **Betreff** ein.
3. Beim Erstellen einer E-Mail wird Ihnen eine **Formatleiste** angezeigt, mit welcher Sie Ihren Text bearbeiten können (fett, kursiv, usw.). Sie können auch Smileys und andere Bilder in die E-Mail einfügen.
4. Um Anhänge mit der E-Mail zu senden, können Sie auf **«Datei anfügen»** klicken. Sie können einer E-Mail mehrere Anhänge anfügen. **Die Maximalgrösse eines Anhangs beträgt 25MB.**
5. Zudem haben Sie die Möglichkeit eine **Empfangs-/Übermittlungsbestätigung** zu erhalten, sowie der Nachricht eine **Priorität** zu weisen. Ausserdem können Sie hier den **Speicherort** für die Nachricht festlegen.
6. Um die Nachricht abzusenden, klicken Sie unten auf **«Senden»**.

# Kontakte

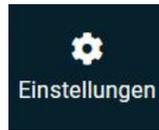
Im linken Bedienfeld unter **«Kontakte»** haben Sie die Möglichkeit Ihre Kontakte zu organisieren. Um einen neuen Kontakt hinzuzufügen, gehen Sie oben links auf die Schaltfläche **«Kontakte»**.

Klicken Sie oben rechts auf den Button **«Erstellen»**. Geben Sie nun die Daten, die Sie einfügen möchten, in die dafür vorgesehenen Felder ein. Zum Bestätigen drücken Sie auf **«Speichern»**.

Sie können auch bereits bestehende Kontakte wieder ändern, in dem Sie den Kontakt Markieren und dann auf **«Bearbeiten»** klicken.

The screenshot displays a contact management application interface. On the left, a sidebar titled 'Gruppen' (Groups) lists three categories: 'Persönliches Adressbuch' (Personal Address Book), 'Gesammelte Empfänger' (Collected Recipients), and 'Vertrauenswürdige Absender' (Trusted Senders). The main area is divided into two sections. The top section shows a search bar with the text 'Suche...' and a dropdown menu with 'Captain Hook' selected. The bottom section displays the details for 'Captain Hook', including a placeholder profile picture, the text 'Adressbuch: Persönliches Adressbuch', and the name 'Captain Hook'. Below this, there are sections for 'Eigenschaften' (Properties), 'E-Mail' (Email), and 'Adresse' (Address). The 'E-Mail' section shows 'Zuhause' (Home) with the email address 'captain.hook@shinternet.ch'. The 'Adresse' section shows 'Zuhause' (Home) with the address 'Mühlenstrasse 21, 8200 Schaffhausen'. At the bottom of the contact details, there is a blue button labeled 'Bearbeiten' (Edit) with a pencil icon. A red arrow points to this button from the right. Another red arrow points to the 'Erstellen' (Create) button in the top right corner of the interface, which is part of a toolbar containing icons for 'Erstellen', 'Drucken', 'Löschen', 'Suche', 'Importieren', 'Exportieren', and 'Mehr'.

# Die wichtigsten Einstellungen im Überblick



In die Einstellungen gelangen Sie oben links im Bedienfeld über den Button **«Einstellungen»**. Beachten Sie, dass Sie nach jeder Anpassung am unteren Ende der Seite auf Speichern klicken müssen, damit diese nicht verloren gehen.

## **Ordner erstellen und verwalten**

Unter Ordner können Sie auswählen, welche Ordner angezeigt werden sollen. Ausserdem können Sie hier neue Ordner erstellen.

## **Signatur erstellen**

Gehen Sie auf «Absender», wählen Sie im mittleren Bedienfeld Ihre Mailadresse aus. Auf der rechten Seite können Sie nun eine Signatur erstellen. Diese wird jeder E-Mail, die Sie erstellen, unten angefügt.

## **Spam-Filter verstellen**

Gehen Sie unter «Spam-Einstellungen», dort können Sie die Intensität der Spamfilterung von Niedrig bis Sehr Hoch verändern oder die Filterung komplett deaktivieren.

## **Absender blockieren**

Gehen Sie unter «Spam-Einstellungen», unter «Blockierte Absender» können Sie Mailadressen oder ganze Domains blockieren. Somit erhalten Sie keine Mails mehr von den genannten Mailadressen.

## **Absender vom Spam-Filter ausnehmen**

Gehen Sie unter Spam-Einstellungen, unter «Vom Spamcheck ausgenommene Absender» können Sie Mailadressen oder ganze Domains vom Spam-Filter ausnehmen, somit landen keine E-Mails mehr von den angegebenen Absender im Spam-Ordner.

## **E-Mail-Weiterleitung einrichten**

Gehen Sie unter «Mailweiterleitung», setzen Sie den Haken bei «Mailweiterleitung aktiviert» und geben Sie die E-Mail-Adresse an, wohin die E-Mails weitergeleitet werden sollen.

## **Automatische Abwesenheitsmeldung an den Absender**

Unter «Abwesenheitsnotiz» können Sie eine automatische Abwesenheitsmeldung an den Absender zusenden, klicken Sie dafür auf «Aktivieren» und geben Sie den Betreff und den Inhalt der Nachricht an, die der Absender erhalten soll.

## **Beratung und Support**

**Sie haben noch Fragen? - Wir sind für Sie da!**

### **Persönliche Beratung**

In unserem Shop an der Oberstadt 6 in Schaffhausen

### **Öffnungszeiten**

Montag - Freitag:  
09:00 - 18:00 Uhr

Samstag  
09:00 - 14:00 Uhr

### **Hotline**

Tel. 052 633 01 77  
Montag - Freitag:  
08:00 - 18:00

E-Mail: [info@sasag.ch](mailto:info@sasag.ch)

**sasag**  
Kabelkommunikation