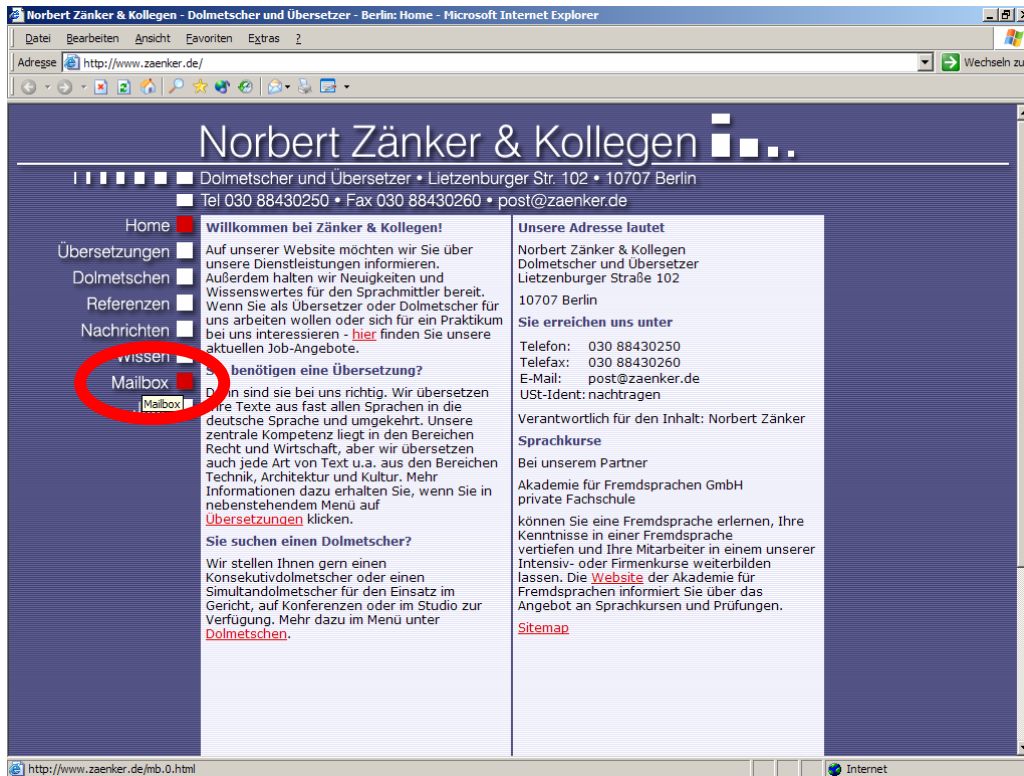


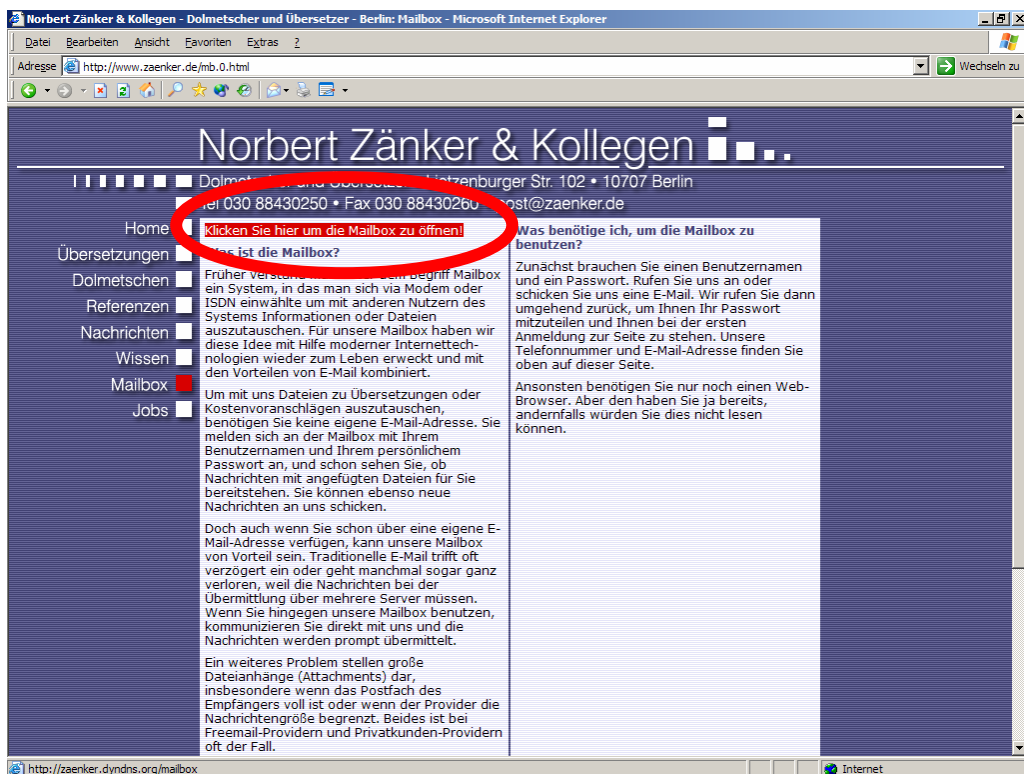
Variante 1: Wir schicken Ihnen eine Datei

Nehmen wir einmal an, wir wollten Ihnen eine Datei übermitteln. Dazu stellen wir eine Nachricht in Ihre Mailbox. Als Anhang zu dieser Nachricht haben wir die Datei angefügt. Sie müssen sich jetzt bei unserer Mailbox anmelden, die Nachricht öffnen und die Datei herunterladen. Los geht's.

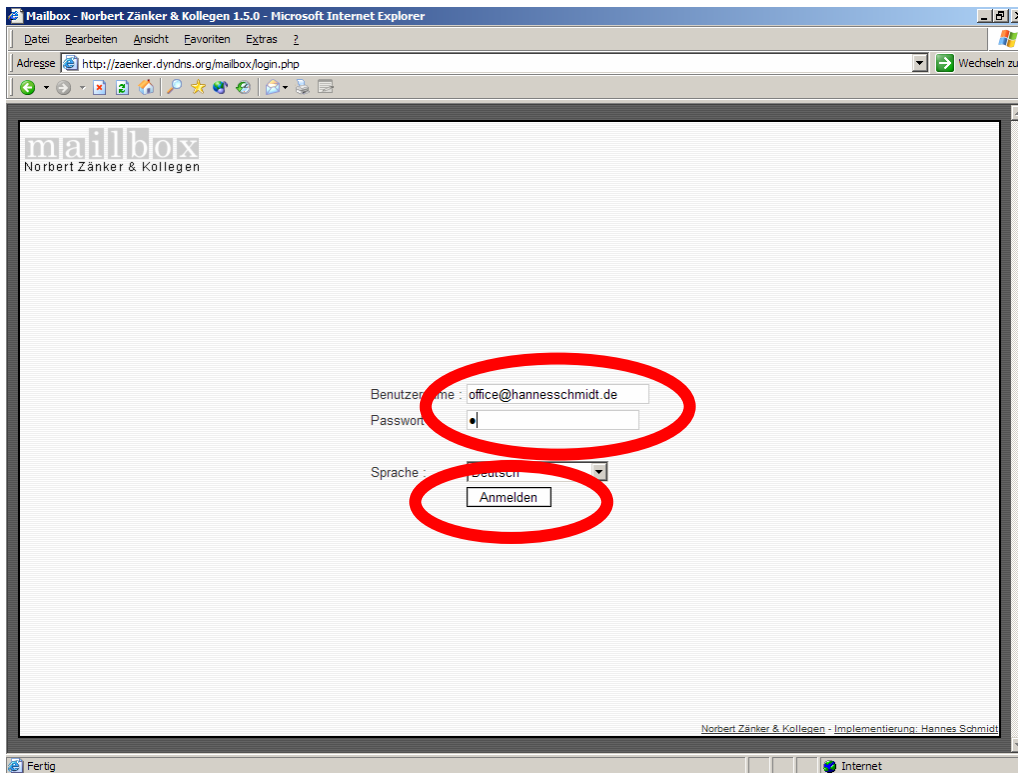
1. Gehen Sie zu unserer Website 'www.zaenker.de'.



2. Klicken Sie im Menü auf '*Mailbox*'.



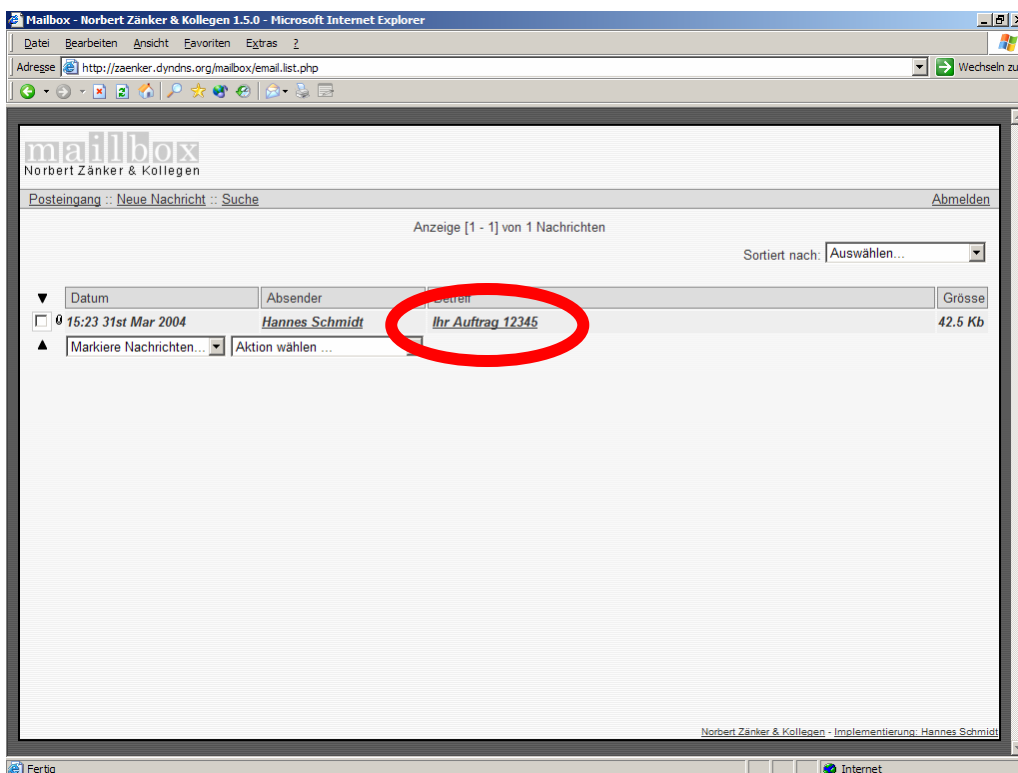
3. Klicken Sie auf den Link '*Klicken Sie hier um die Mailbox zu öffnen*'. Die Anmeldeseite erscheint.



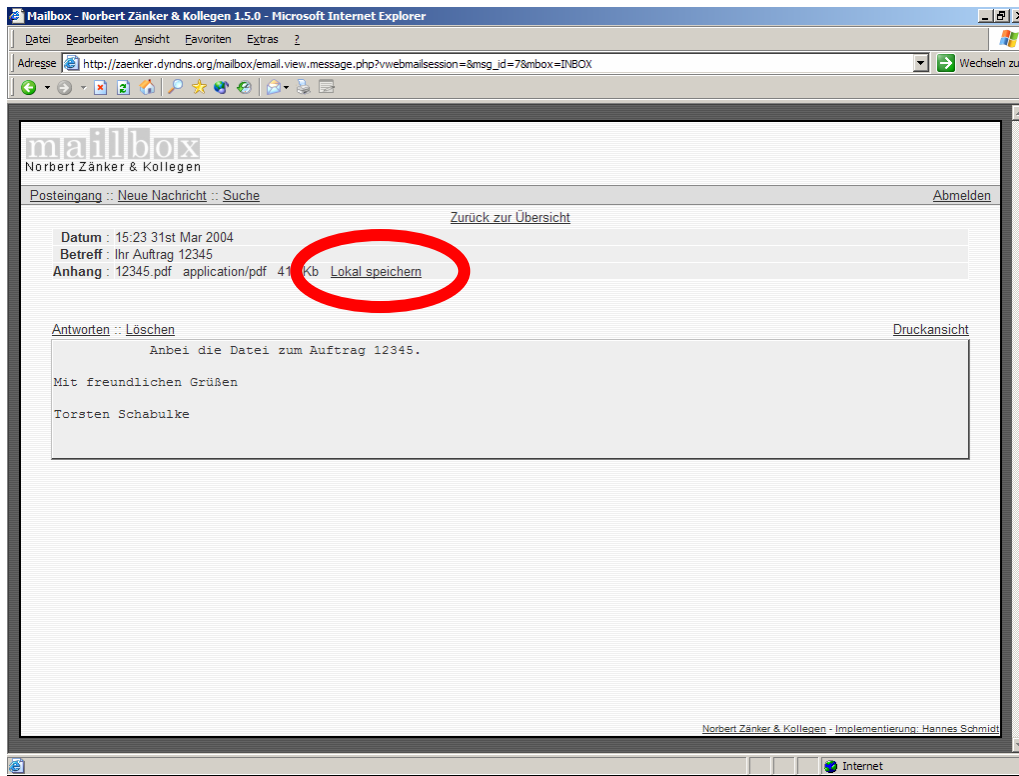
4. Geben Sie ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Bitte beachten Sie Groß-/Kleinschreibung des Passwortes.

Ihr Benutzername lautet	
Ihr Passwort lautet	

5. Klicken Sie auf 'Anmelden'. Die Nachrichtenübersicht wird angezeigt.



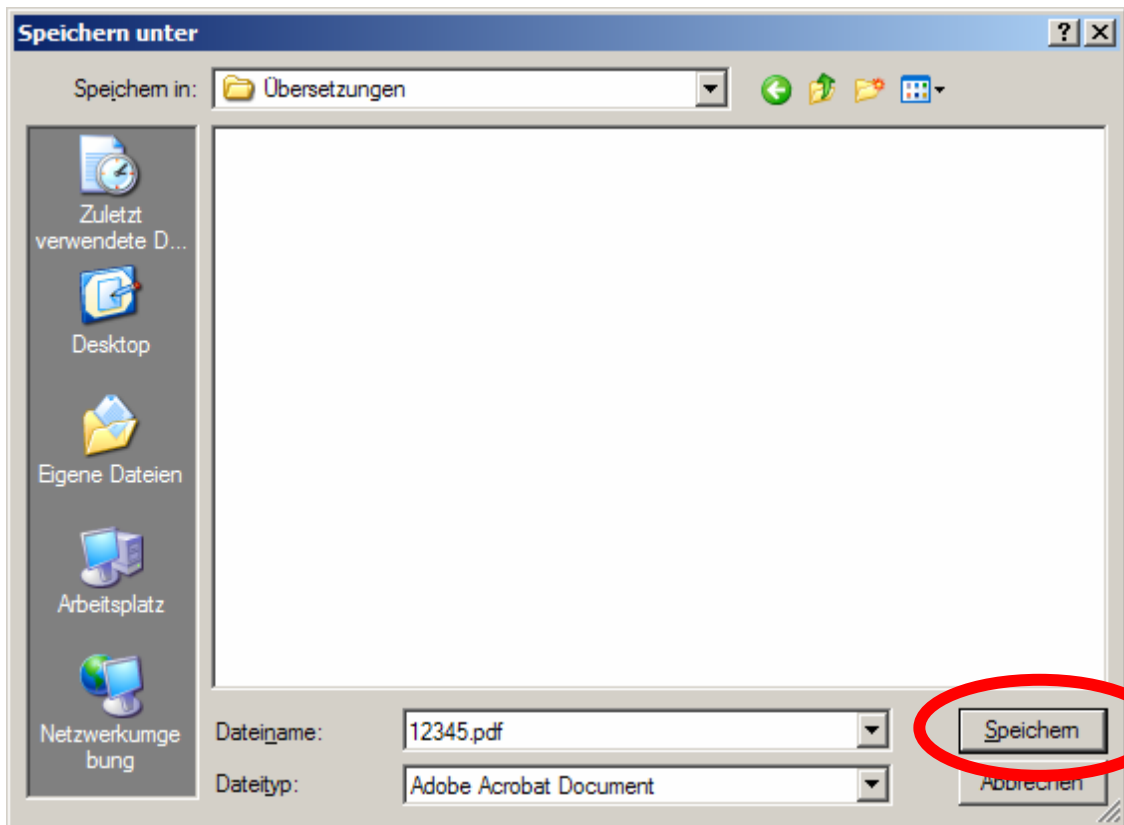
6. Klicken Sie auf den Betreff der Nachricht, in unserem Beispiel 'Ihr Auftrag 1234'. Die Nachricht wird angezeigt. Sie sehen den Nachrichtentext, den Betreff und die Anhänge. Neben jedem Anhang steht 'Lokal speichern'.



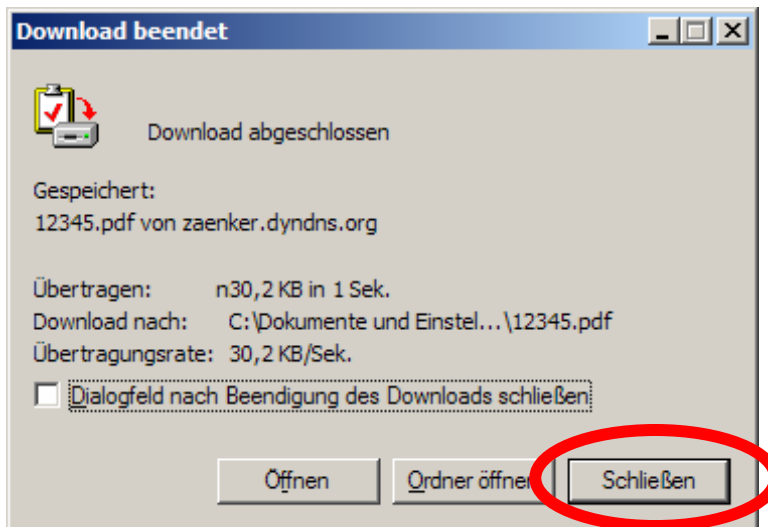
7. Klicken Sie auf '*Lokal speichern*'. Was nun folgt hängt davon ab, welchen Browser sie verwenden. Auf 90 % aller Computer wird der Internet Explorer verwendet. Deswegen zeigt unsere Anleitung die Vorgehensweise bei Verwendung des Internet Explorer. Das folgende Fenster wird angezeigt.



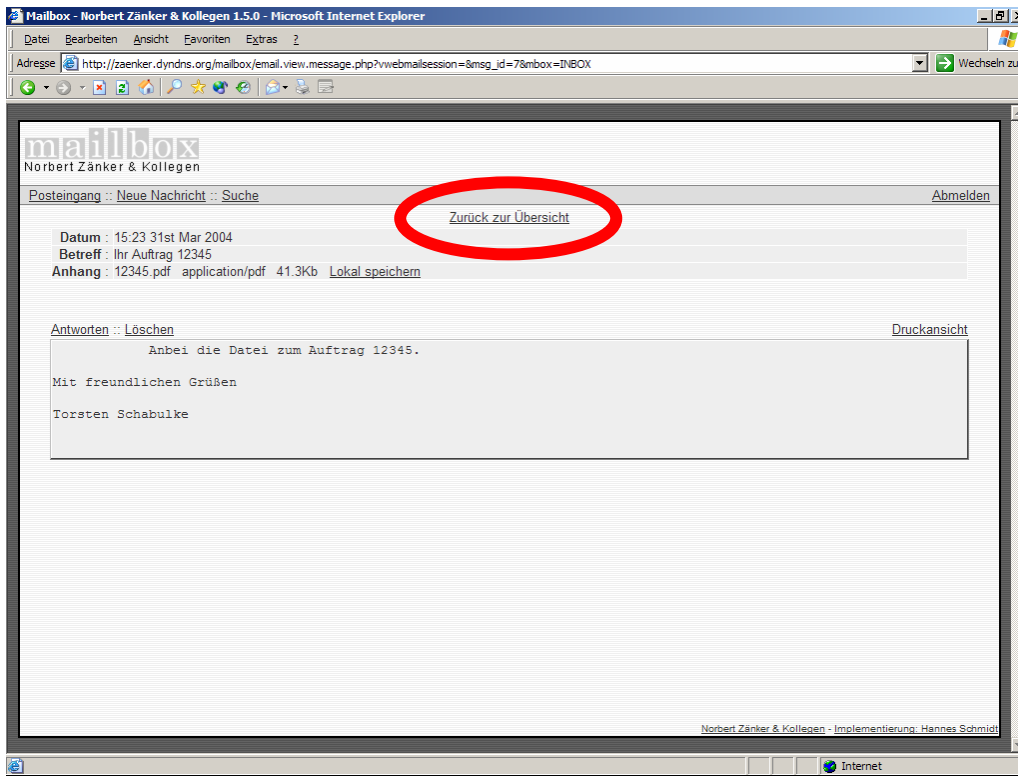
8. Klicken Sie auf '*Speichern*'.



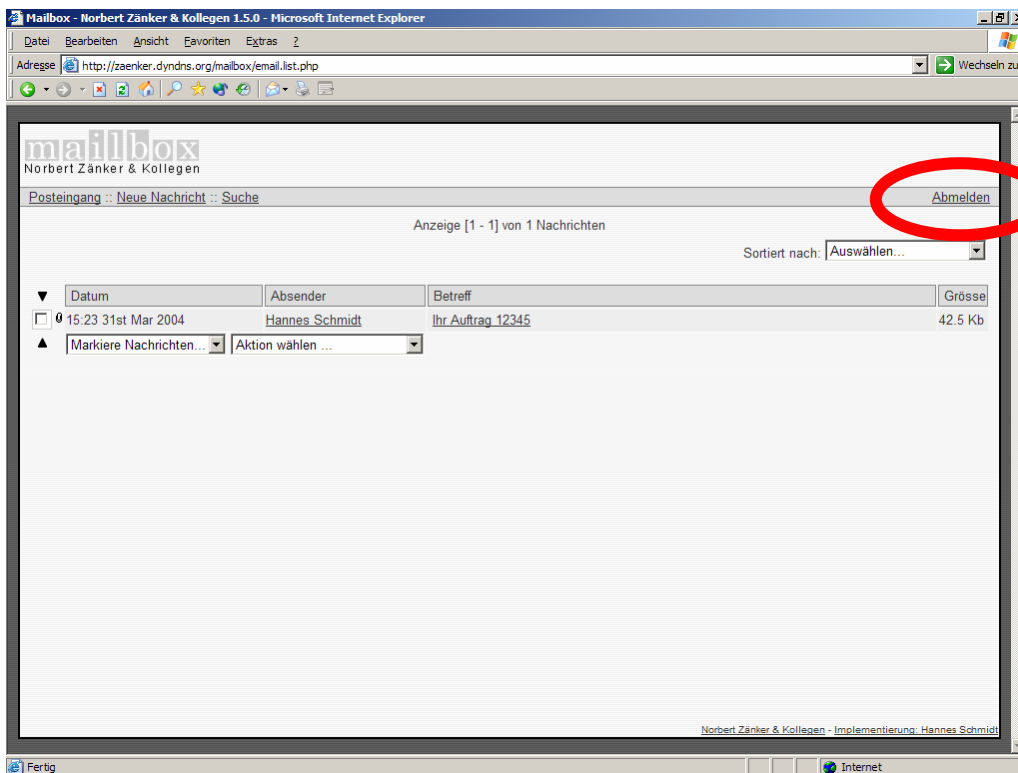
9. Wählen Sie, wo die Datei gespeichert werden soll und klicken Sie auf 'Speichern'. Wenn der Download beendet ist, wird folgendes Fenster angezeigt:



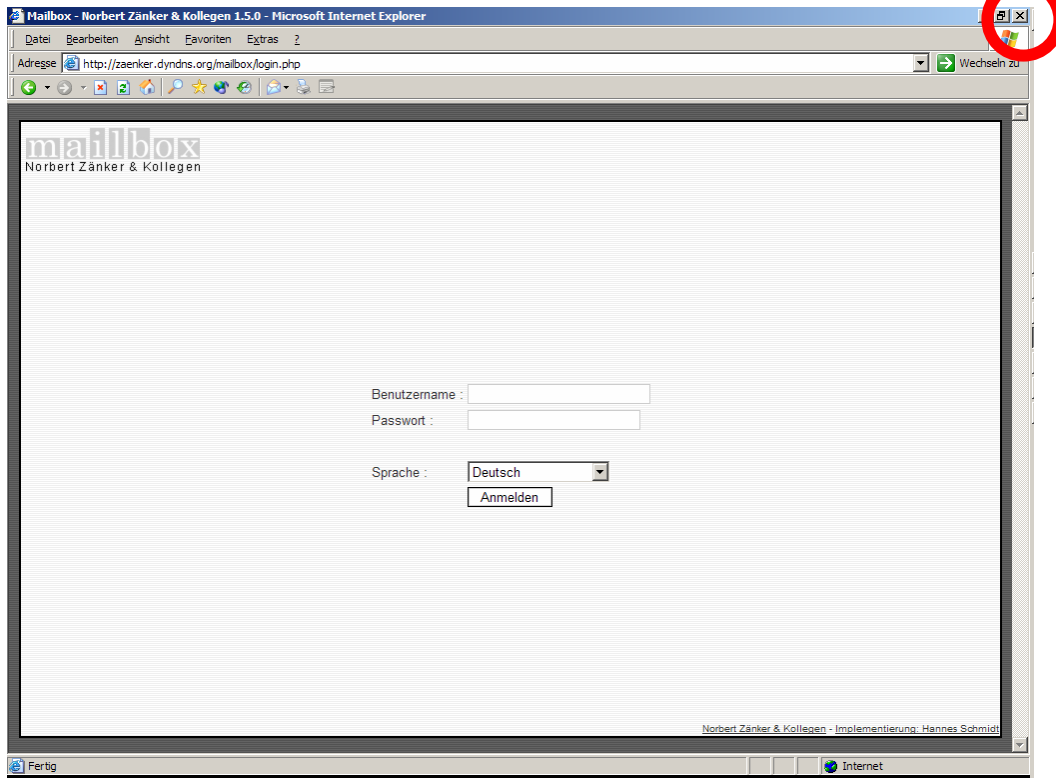
10. Klicken Sie auf 'Schließen'.



11. Klicken Sie auf 'Zurück zur Übersicht'.



12. Klicken Sie auf 'Abmelden'.

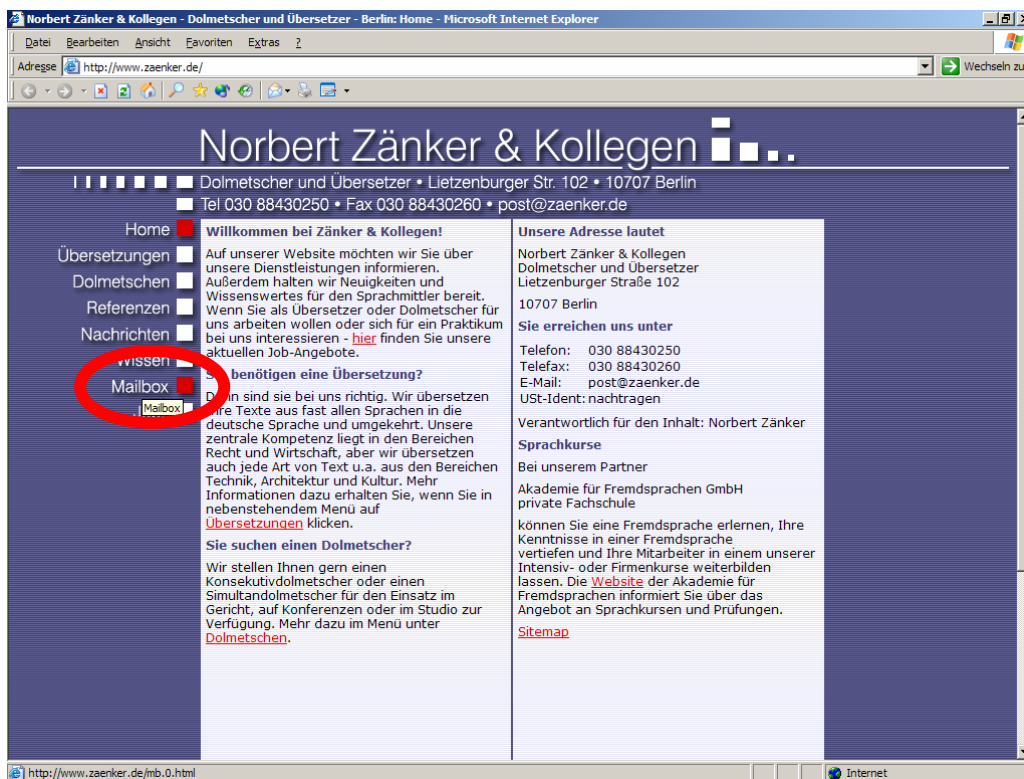


13. Schließen Sie 'das' Fenster des Internet Explorer.

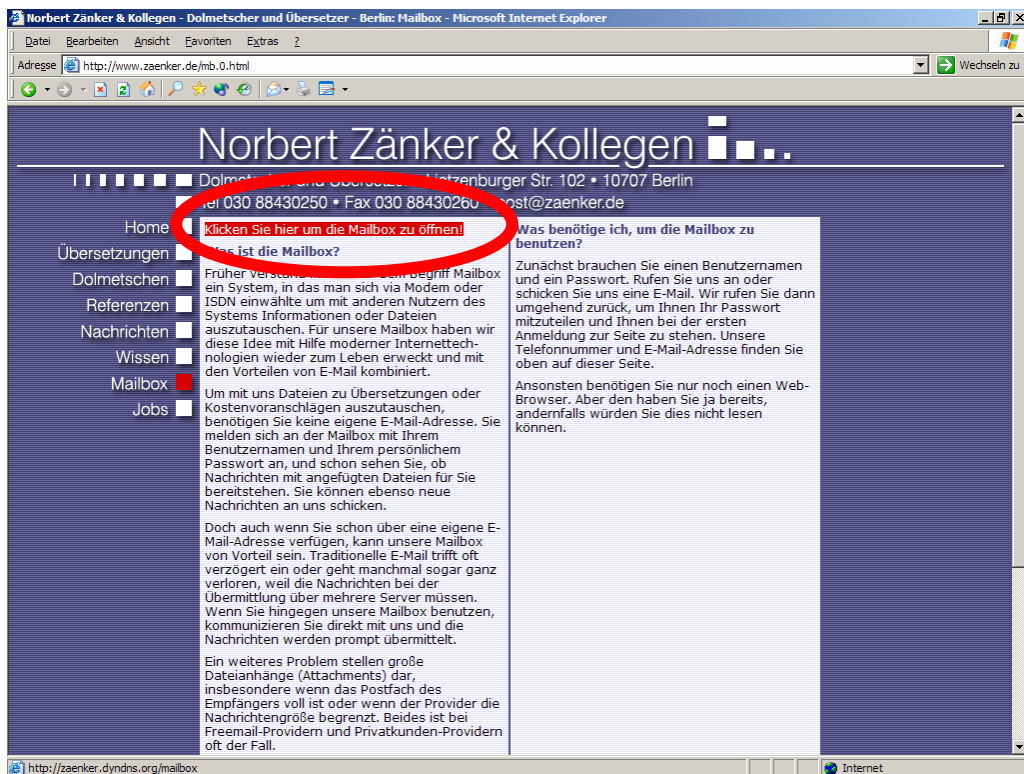
Variante 2: Sie schicken uns eine Datei

Sie möchten uns eine Datei übermitteln? Auch das geht mit unserer Mailbox. Dazu melden Sie sich an der Mailbox an, erstellen eine Nachricht und fügen der Nachricht die zu sendende Datei als Anhang hinzu.

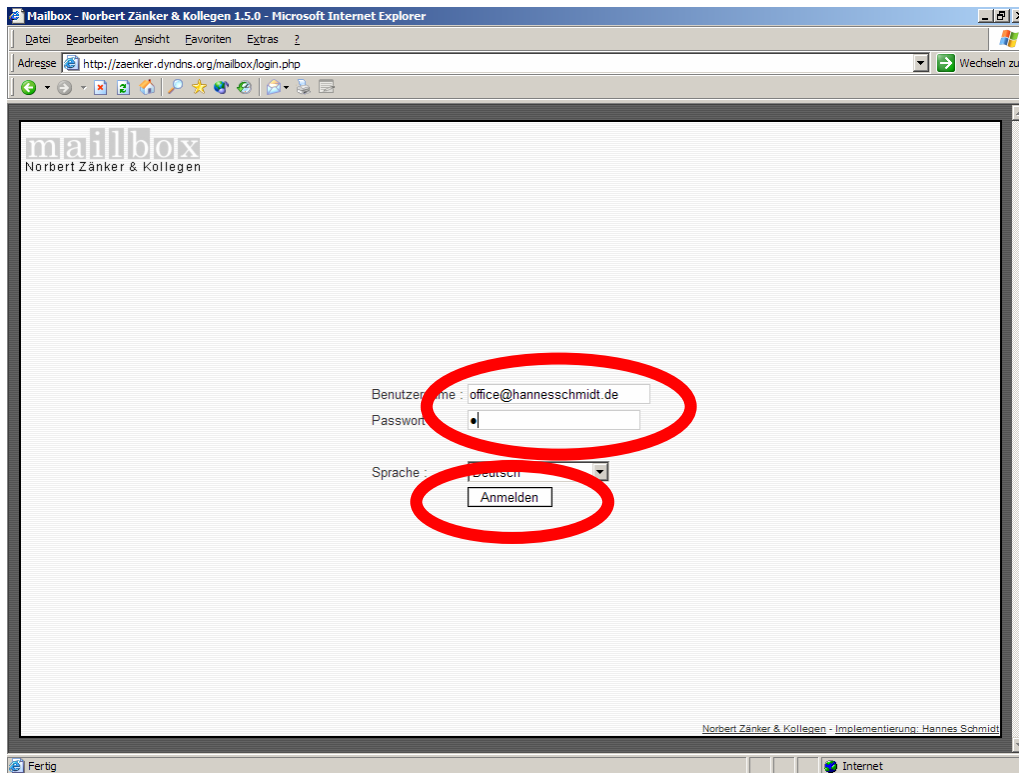
1. Gehen Sie zu unserer Website 'www.zaenker.de'.



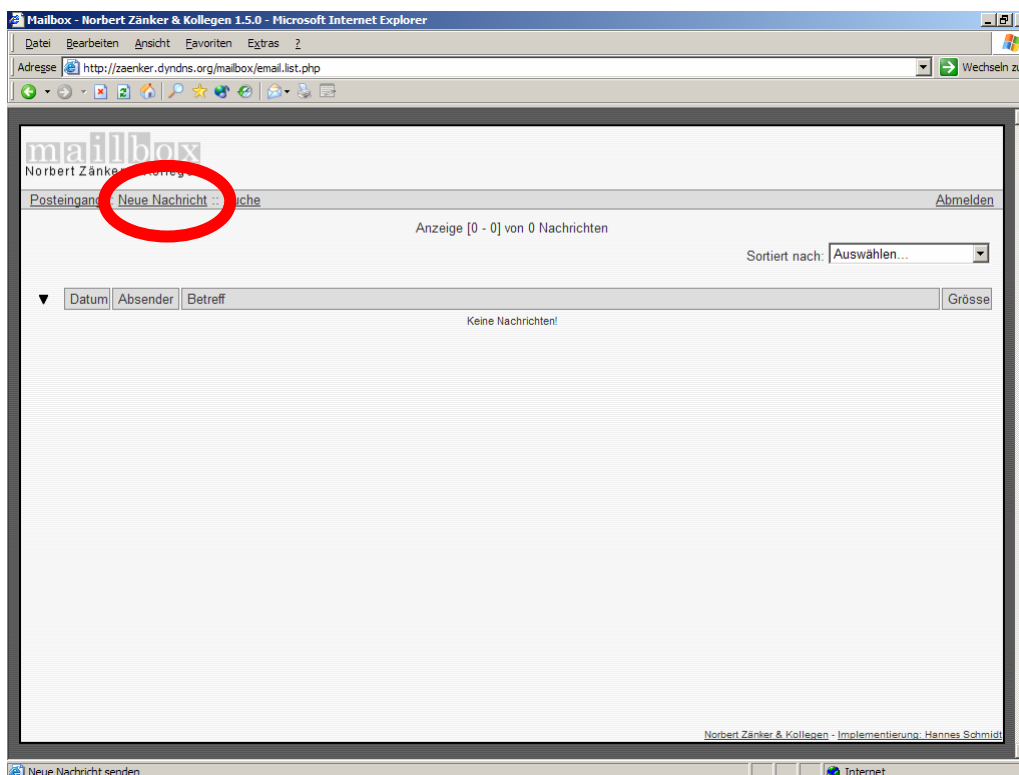
2. Klicken Sie im Menü auf '*Mailbox*'.



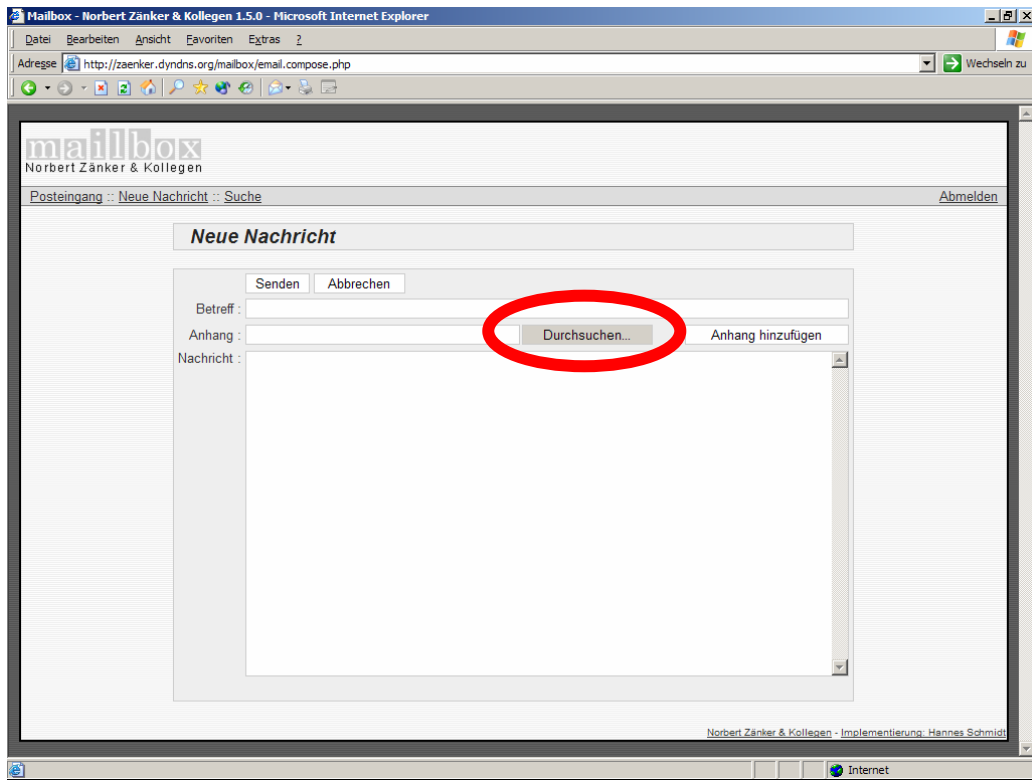
3. Klicken Sie auf den Link '*Klicken Sie hier um die Mailbox zu öffnen*'. Die Anmeldeseite erscheint.



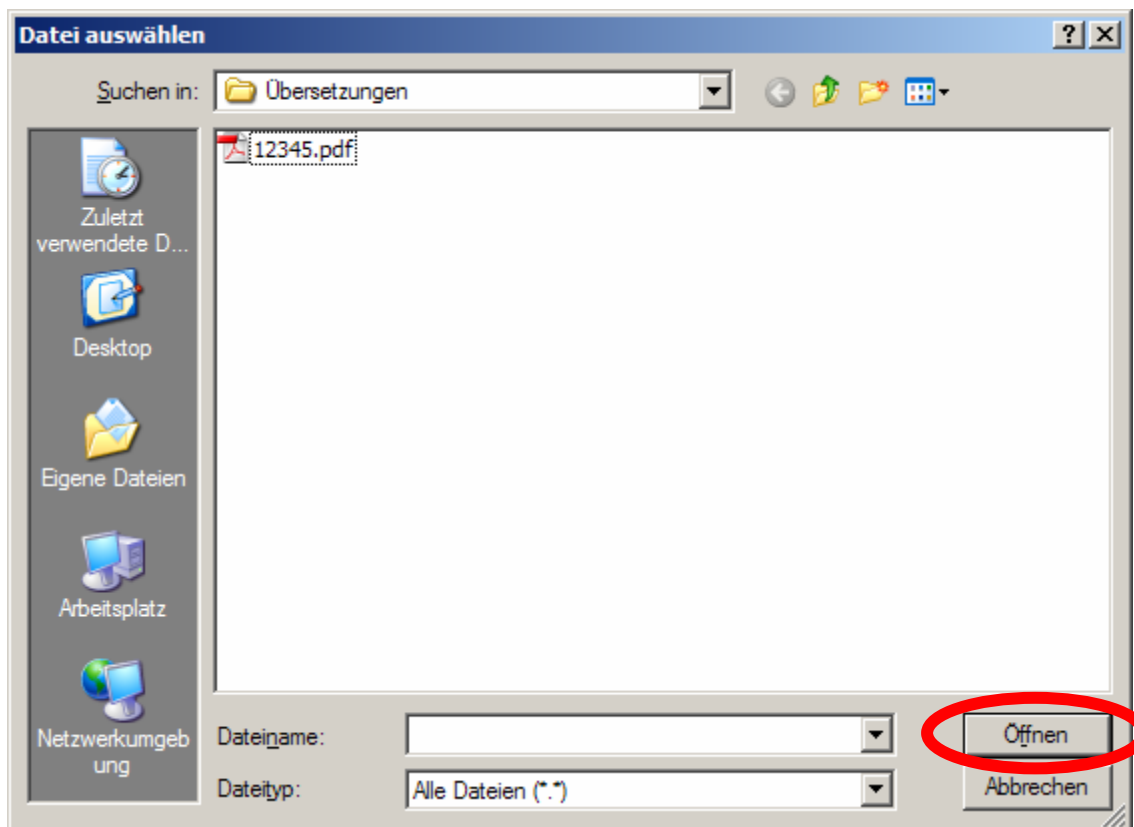
4. Geben Sie ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Bitte beachten Sie Groß-/Kleinschreibung des Passwortes. Wir haben Ihr Passwort auf Seite 2 dieser Anleitung.
5. Klicken Sie auf 'Anmelden'. Die Nachrichtenübersicht wird angezeigt.



6. Klicken Sie auf 'Neue Nachricht'.

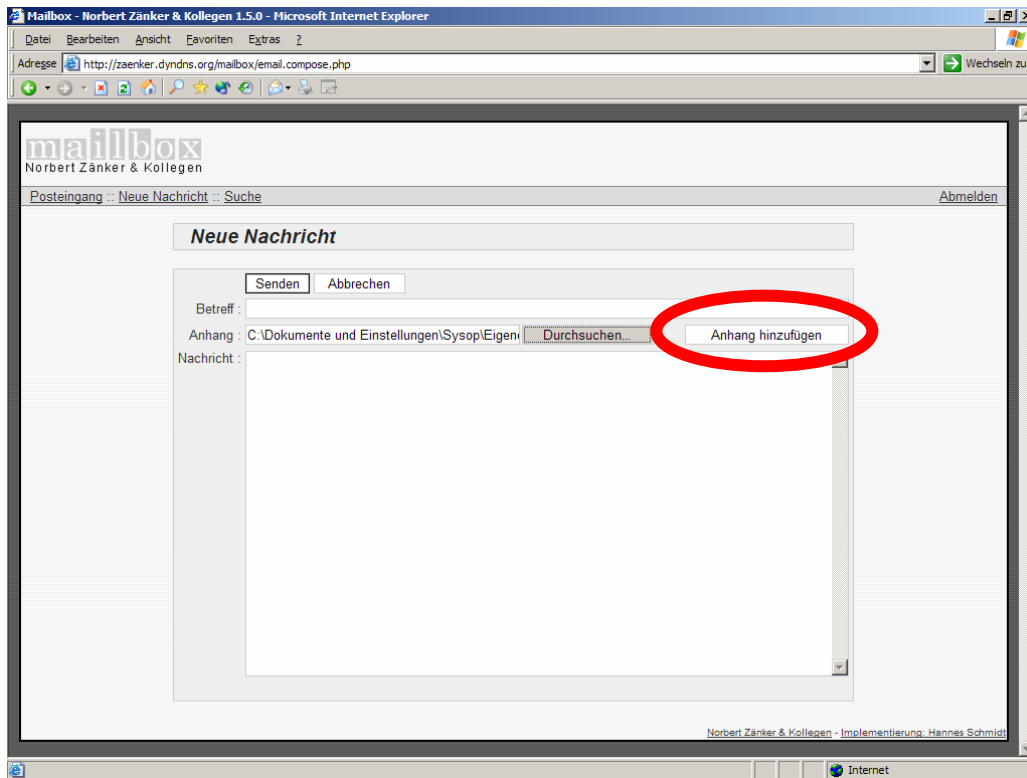


7. Klicken Sie auf '*Durchsuchen*'.

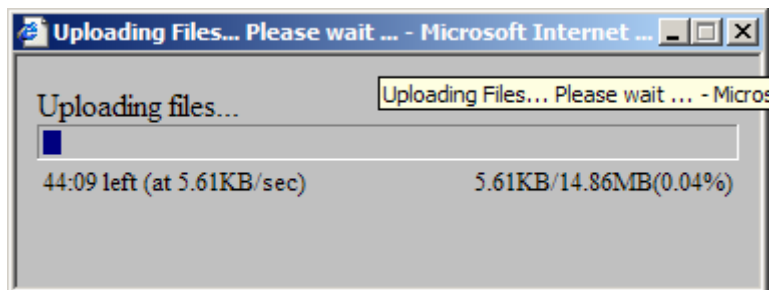


8. Wählen Sie die zu verschickende Datei aus und klicken Sie auf '*Öffnen*¹'. Der Name der Datei erscheint im Feld '*Anhang*', ist aber eventuell nicht komplett sichtbar. Dies ist nicht weiter schlimm.

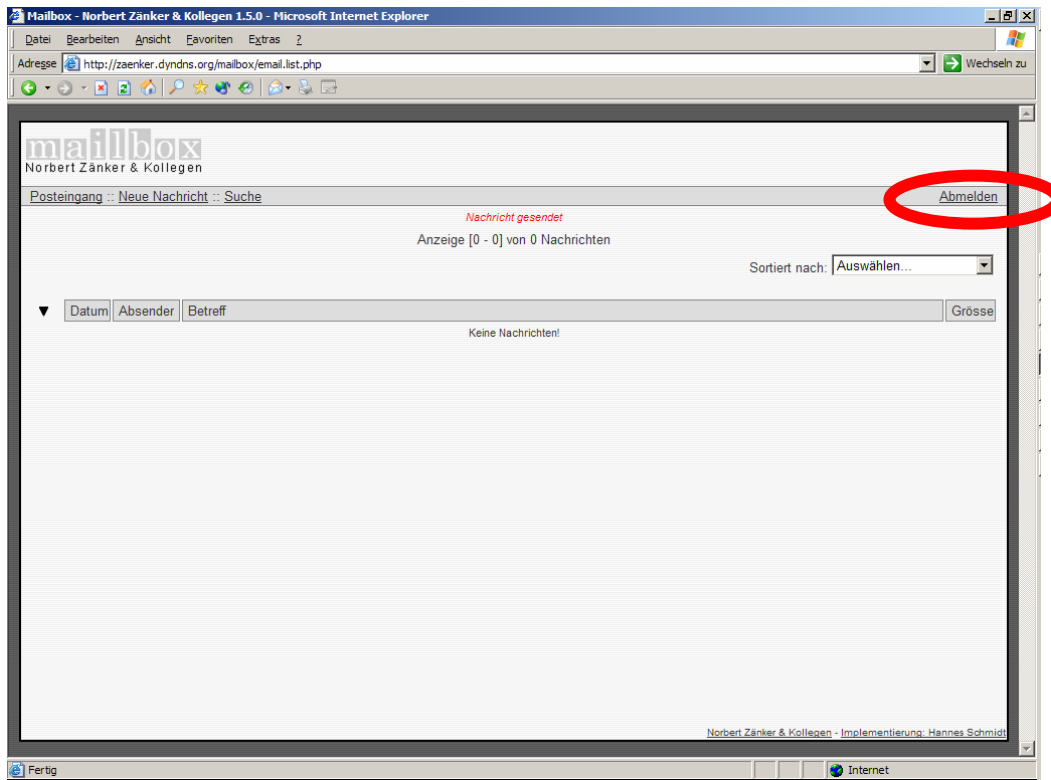
¹ Microsoft hat mit dem Wort '*Öffnen*' eine etwas irreführende Bezeichnung für diese Schaltfläche gewählt. Die Datei wird nicht geöffnet sondern nur der Nachricht angefügt.



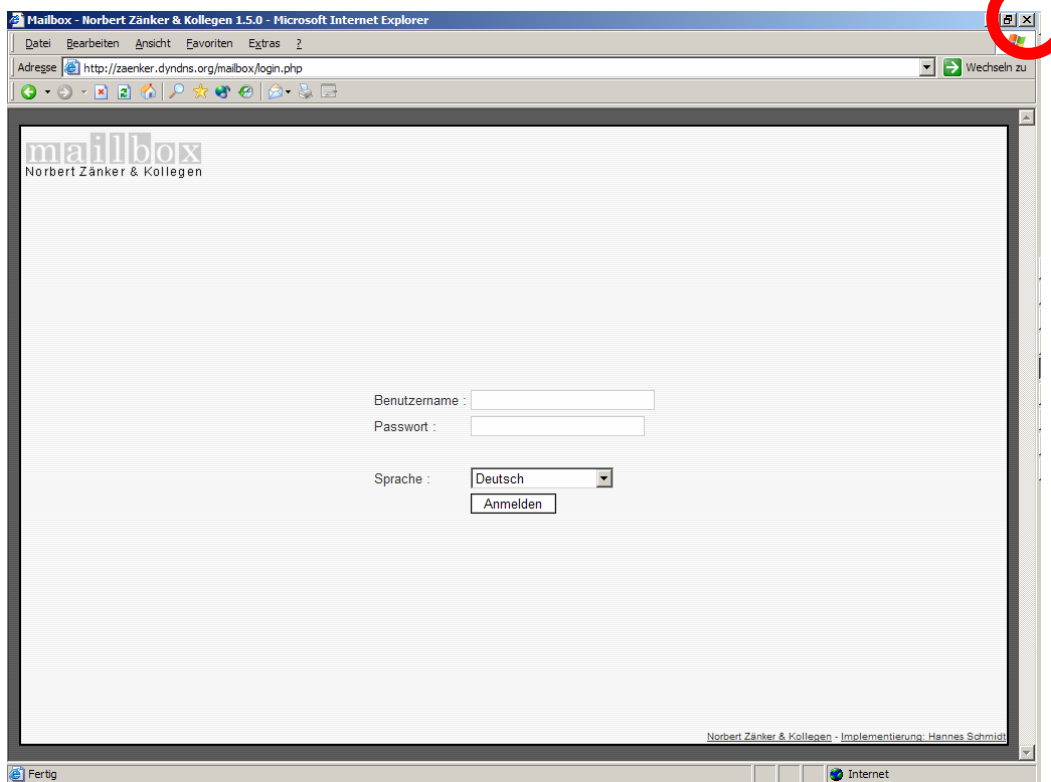
9. Klicken Sie auf 'Anhang hinzufügen'. Die Datei wird jetzt von Ihrem Computer auf unseren Server übertragen. Es wird das 'Uploading Files' Fenster angezeigt und automatisch wieder geschlossen wenn der Vorgang beendet ist. Bitte beachten Sie, dass wir dann noch nicht ganz fertig sind - die Datei ist der Nachricht zwar angefügt, aber die Nachricht selber muss noch abgeschickt werden.



10. Füllen Sie das Feld 'Betreff' aus und geben Sie bei Bedarf den Text der Nachricht ein. Sie können auch weitere Dateien anfügen, indem Sie die Schritte 7 bis 9 für jede anzufügende Datei wiederholen. Klicken Sie auf 'Senden'.



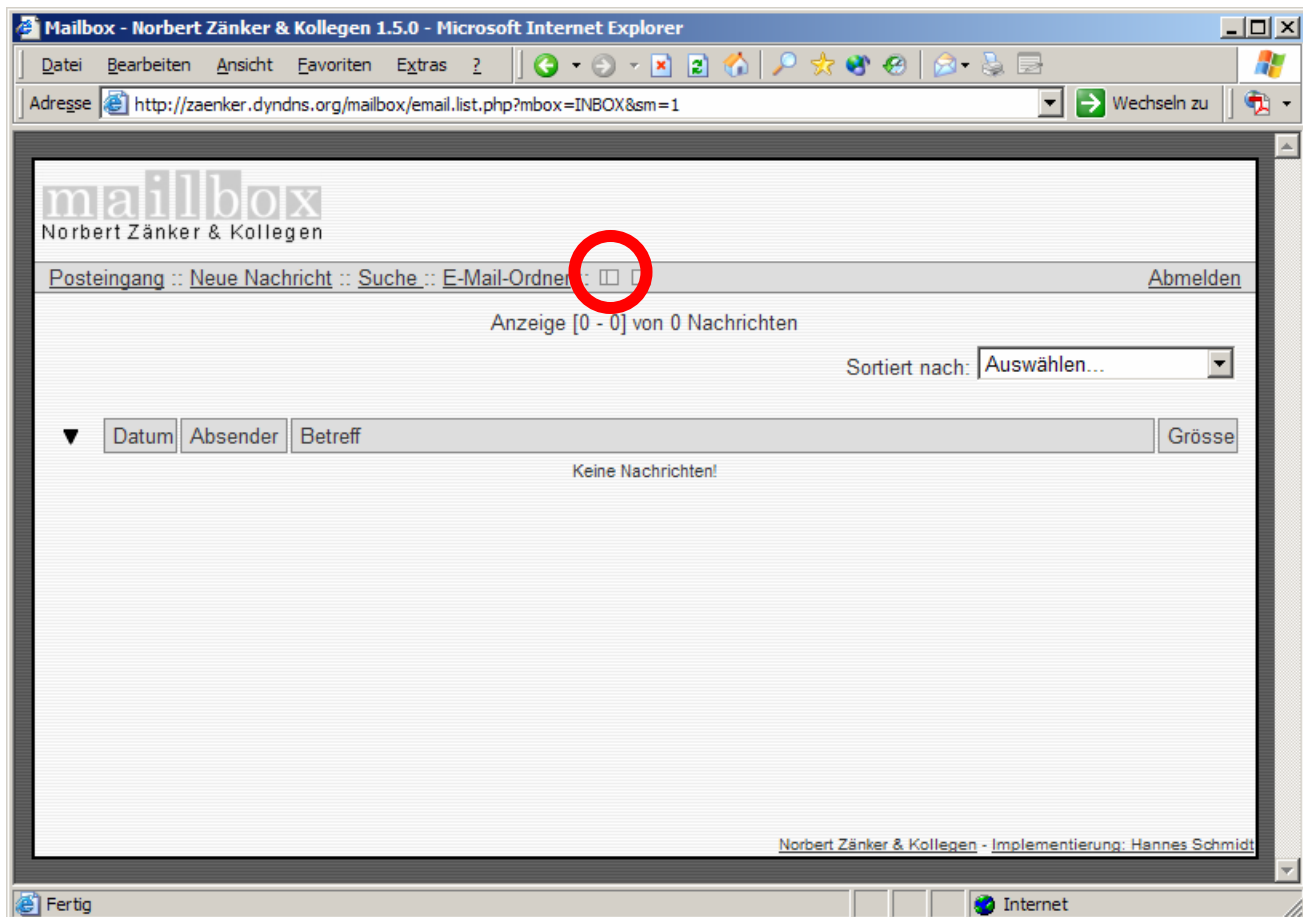
11. Klicken Sie auf 'Abmelden'.



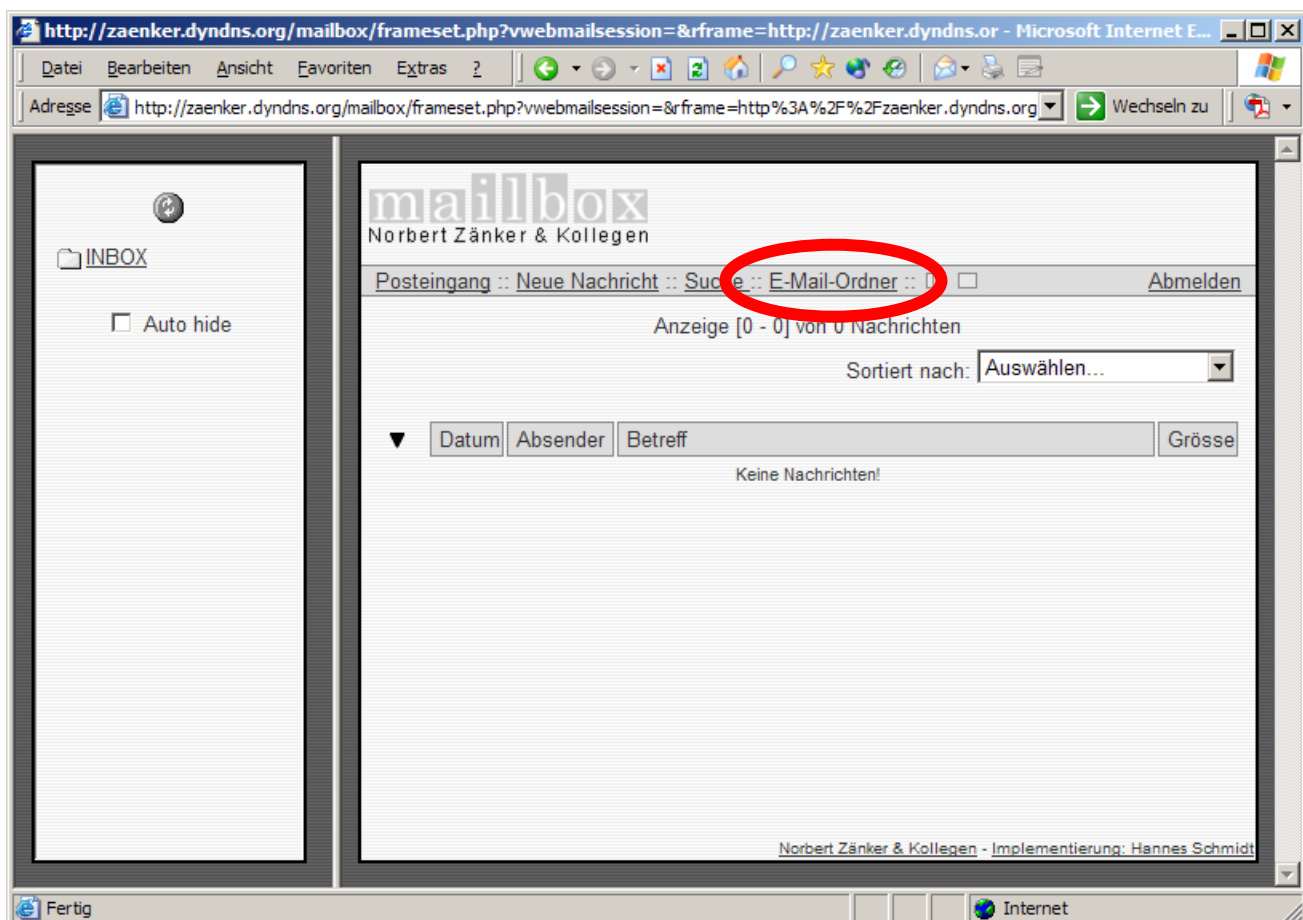
Neu: Ordnerverwaltung: Gesendete E-Mails, Papierkorb

Seit dem 26.05.2004 haben wir ein neues Feature in die Mailbox integriert: die Ordnerverwaltung. Ein Beispiel: E-Mails, die Sie an uns verschicken, werden in Ihrer Mailbox im Ordner "Sent Items" gespeichert. Sie werden sich fragen, wie Sie diesen Ordner einsehen können. Das geht recht einfach.

1. Normalerweise wird sich die Mailbox nach der Anmeldung so präsentieren:

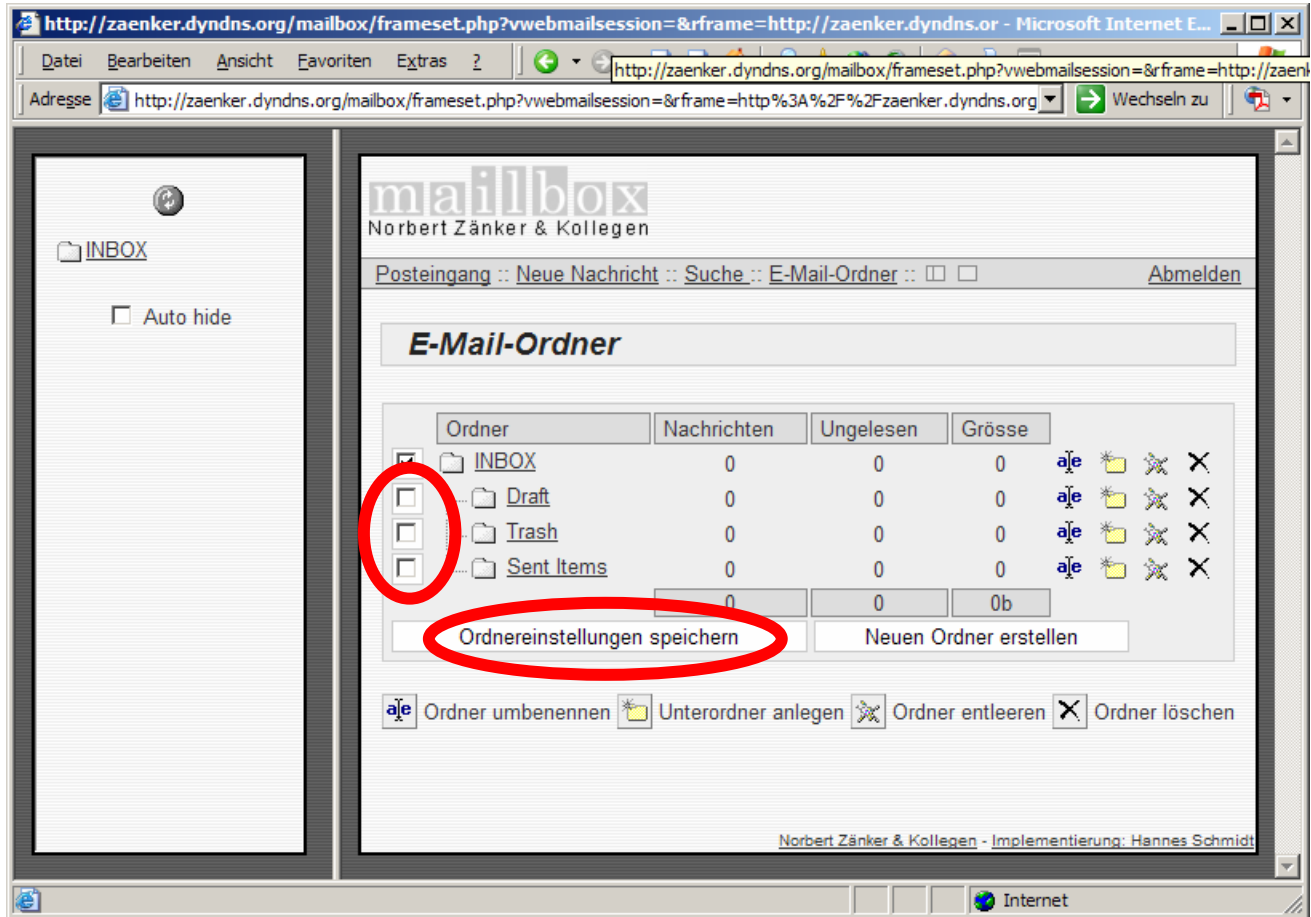


2. Klicken Sie mal auf das Symbol **neben** "E-Mail-Ordner".

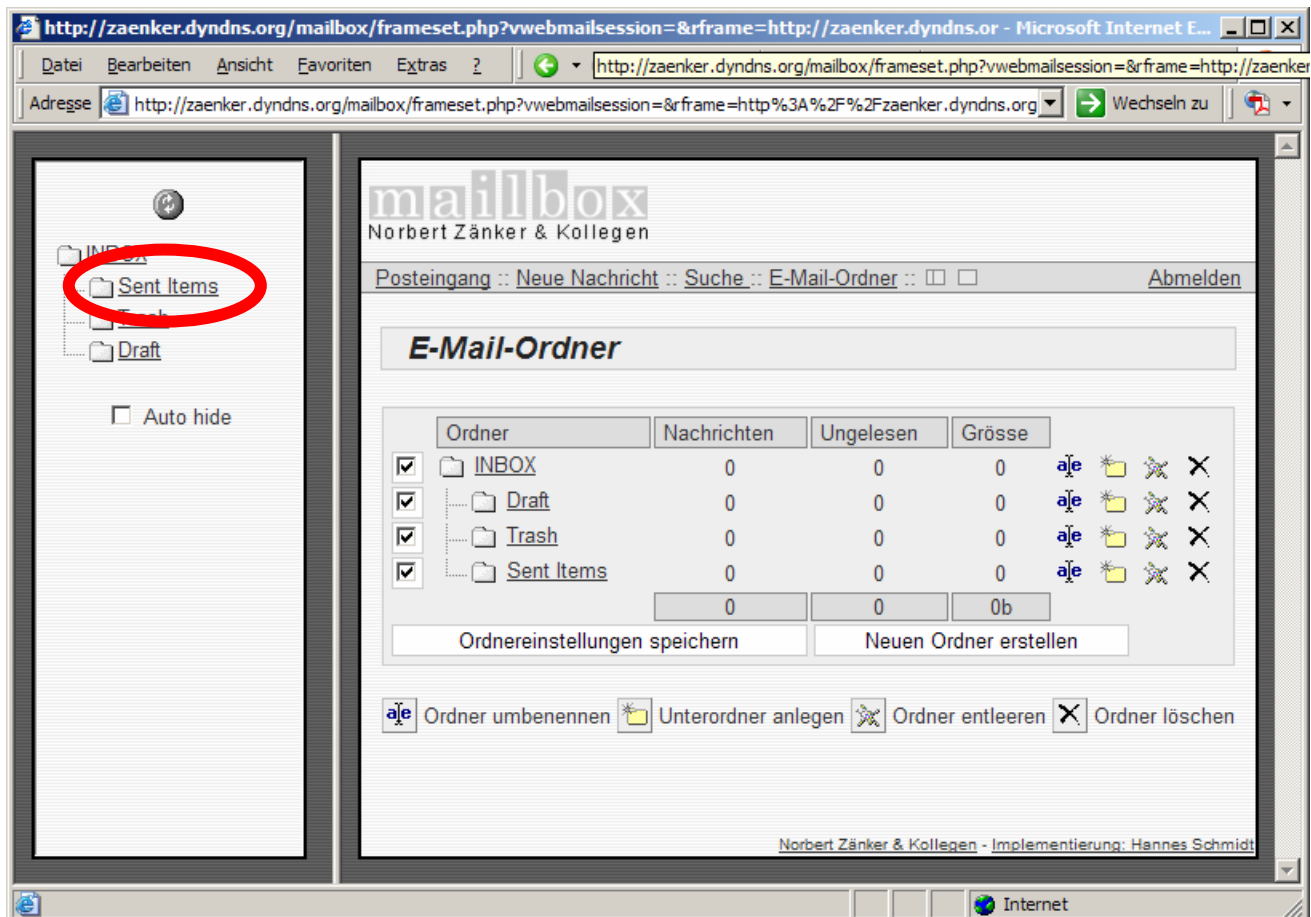


3. Es wird auf der linken Seite ein Leiste mit den abonnierten Ordnern angezeigt. Normalerweise ist nur der Posteingang, also der Ordner "INBOX" abonniert. Der Ordner "Sent Items" mit den gesendeten Objekt muß erst

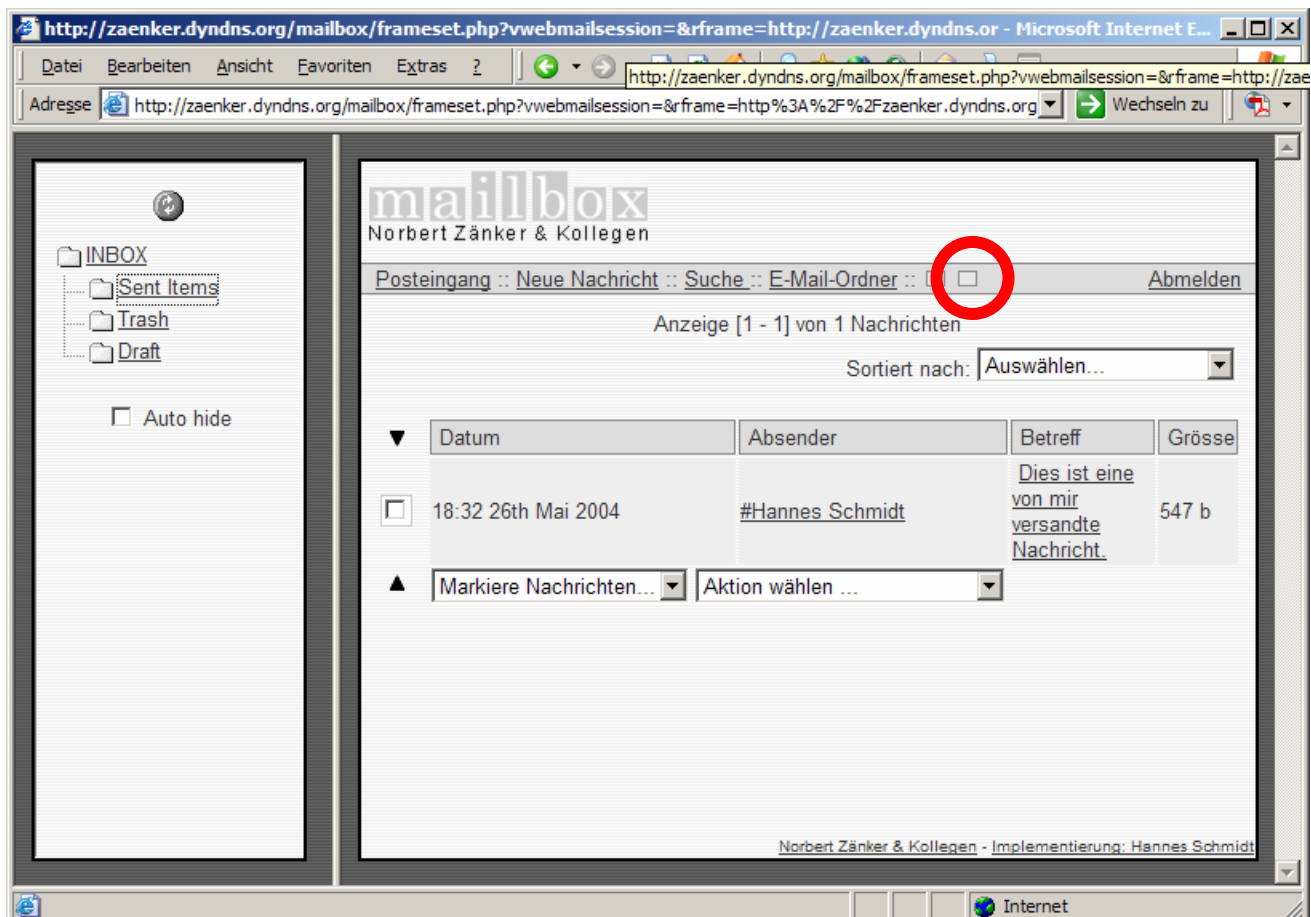
noch abonniert werden. Klicken Sie dazu auf "E-Mail-Ordner". Es wird Ihnen eine Übersicht der vorhandenen Ordner angezeigt. Abonnierte Ordner sind mit einem Häkchen versehen.



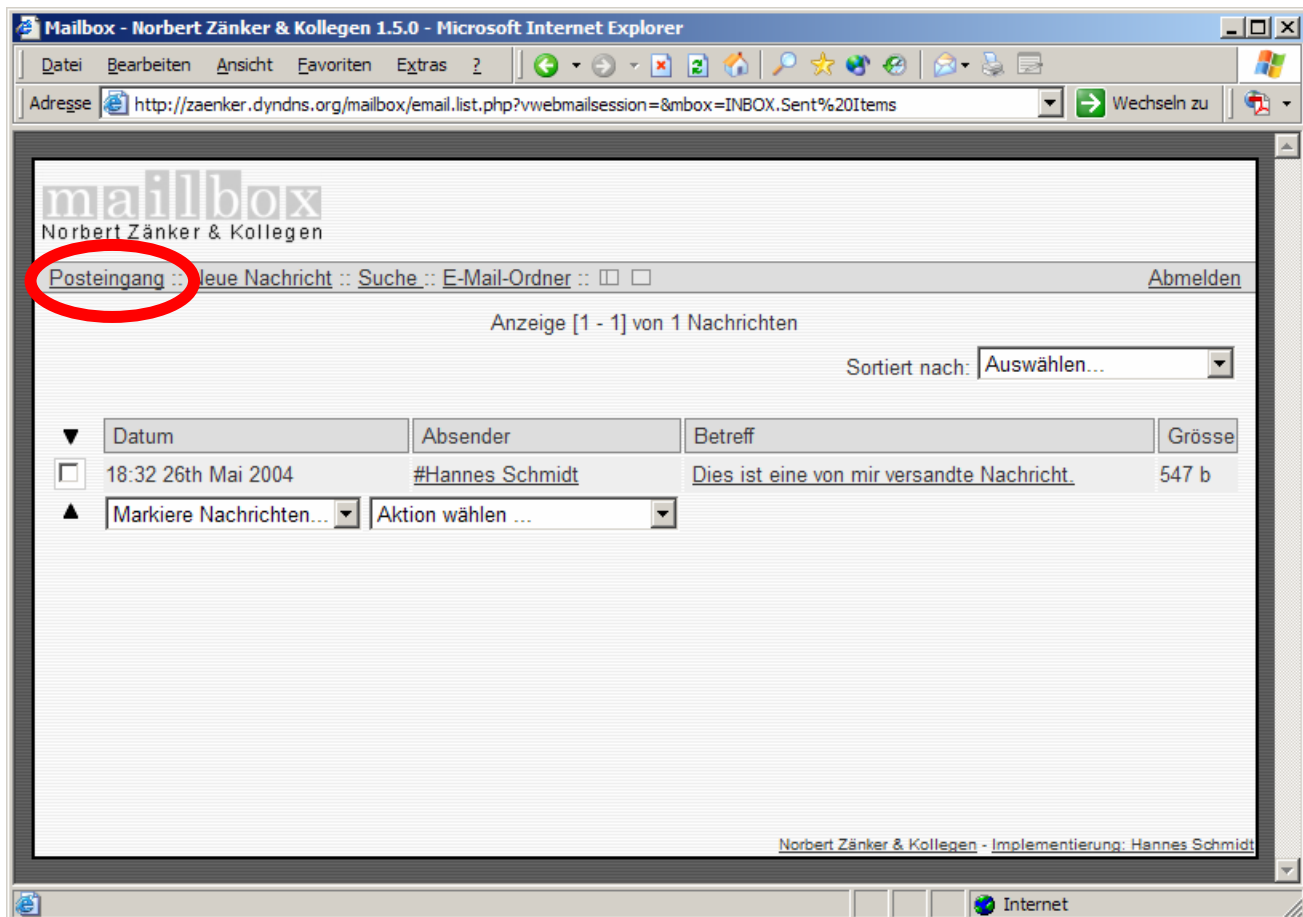
4. Abonnieren Sie alle Ordner, indem Sie die entsprechenden Häkchen setzen. Klicken Sie dann auf "Ordnerereinstellungen speichern". Sie sehen dann alle abonnierten Ordner in der Ordnerübersicht.



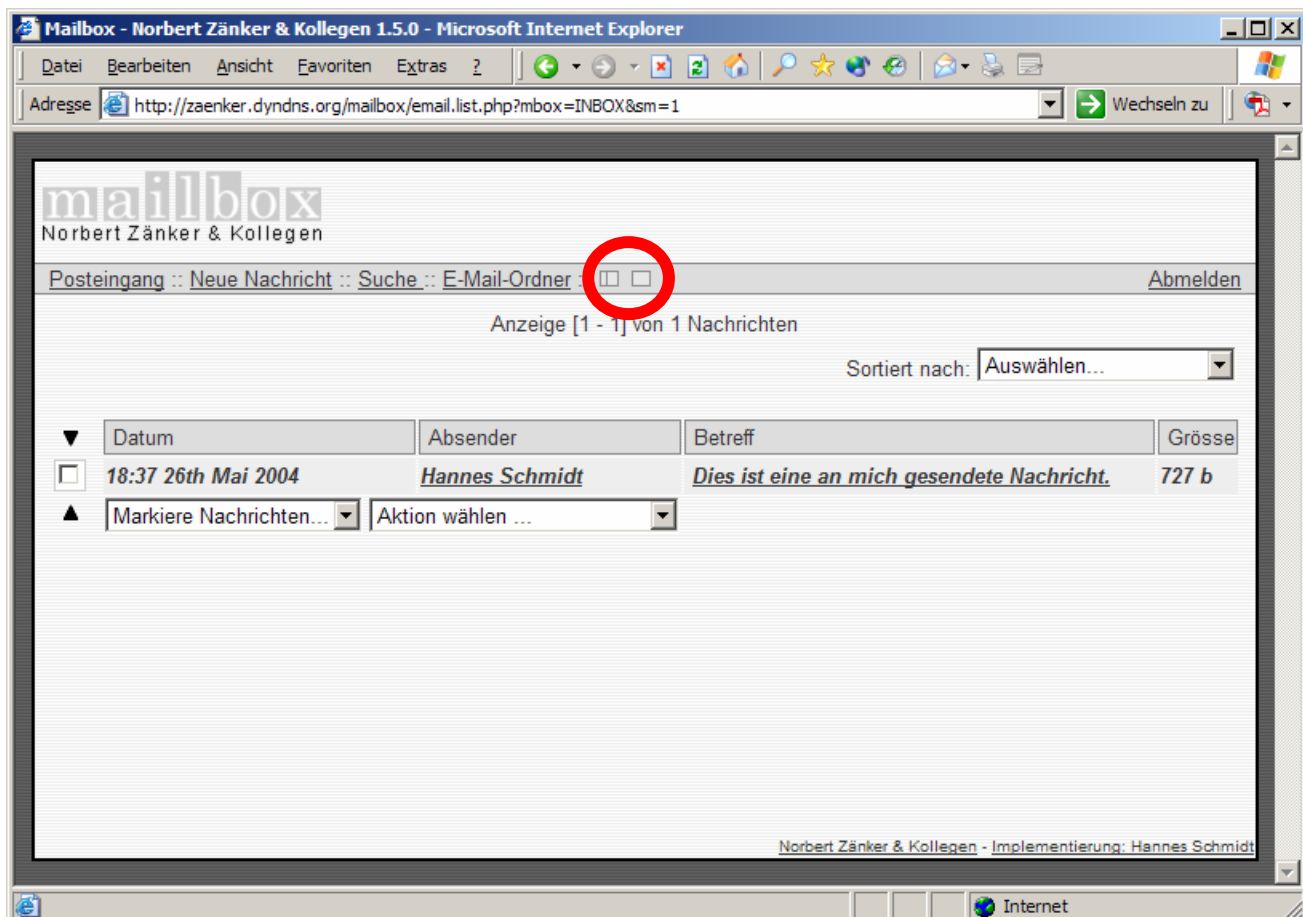
5. Klicken Sie auf "Sent Items" um die von Ihnen versandten E-Mails zu sehen.



6. Jetzt können Sie die Ordnerübersicht ausblenden, indem Sie auf das Symbol links neben "Abmelden" klicken.



7. Sie gelangen zurück zum Posteingang, indem Sie auf "Posteingang" klicken. Jetzt werden wieder die an Sie gesendeten Nachrichten angezeigt.



8. Sie können jederzeit wieder die Ordnerübersicht ein oder ausblenden und von dort in andere Ordner wechseln. Viel Spaß.

Eine Anmerkung, Norbert Zänker und Kollegen behalten sich vor E-Mails aus den Ordnern Ihrer Mailbox zu löschen, sofern diese älter als 30 Tage sind. Dies lässt sich leider aufgrund unseres begrenzten Speicherplatzes nicht vermeiden.