



incms

# Handbuch



Version 1.0



# QuickStart Manual

Schritt Für Schritt die eigene WebSeite bearbeiten  
*Manual Version 3, basierend auf incms version 4.0.71*

# Inhaltsverzeichnis

## [Einleitung](#)

### [Was ist inCMS?](#)

## [Schritt 1](#)

### [Anmelden](#)

### [Die Benutzeroberfläche](#)

## [Schritt 2](#)

### [Website bearbeiten](#)

### [Die Module verstehen](#)

## [Schritt 3](#)

### [Text bearbeiten](#)

## [Schritt 4](#)

### [Module hinzufügen und entfernen](#)

## [Schritt 5](#)

### [Module verschieben](#)

## [Schritt 6](#)

### [Dateien hochladen](#)

## [Schritt 7](#)

### [Ein Bild einfügen](#)

## [Schritt 8](#)

### [Aufteilung mit Rastern](#)

## [Schritt 9](#)

### [Eine neue Seite erstellen](#)

## [Schritt 10](#)

### [Seite bearbeiten](#)

## [Schritt 11](#)

### [Seite löschen](#)

## [Schritt 12](#)

### [Seite verschieben](#)

## [Schritt 13](#)

### [Mit Flexis arbeiten](#)

## [Schritt 14](#)

### [Formulare erstellen](#)

## [Schritt 15](#)

### [Farbschema der Website ändern](#)

## [Schritt 16](#)

### [Erweiterter Blogeintrag](#)

## [Schritt 17](#)

## [inCMS and GMail](#)

### [GMail Account erstellen](#)

## [inCMS einstellen](#)

## [GMail Account einstellen](#)

## [Notizen](#)

# Einleitung

## Was ist inCMS?

Ihre Webseite ist mit einer Inhaltsbearbeitungssoftware ausgestattet, dem inCMS (intelligent Content Management System). Diese Software erlaubt es Ihnen, sich auf Ihrer Webseite anzumelden, und diese direkt online zu bearbeiten. Mehr zu inCMS erfahren Sie auf der Webseite [www.incms.com](http://www.incms.com).

## Schritt 1

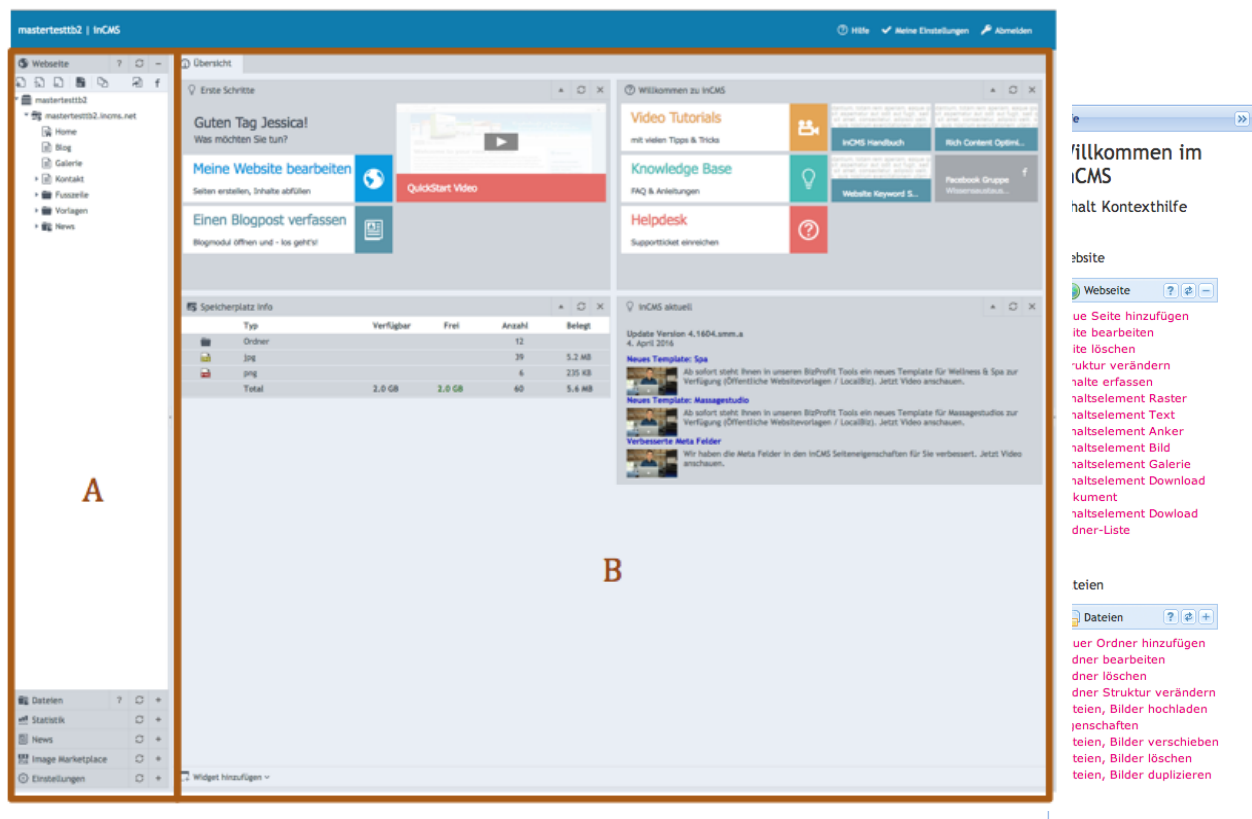
### Anmelden

1. Geben Sie in Ihrem Browser\* die Adresse Ihrer inCMS-Webseite ein. Damit Sie ins inCMS gelangen, fügen Sie am Schluss der Webseiten-Adresse die Endung «/incms» hinzu. Bsp: <http://www.meineseite.ch/incms>
2. Es öffnet sich eine Anmeldemaske. Geben Sie ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein. Klicken Sie anschliessend auf «Login».
3. Die inCMS Benutzeroberfläche wird geladen und geöffnet.

### Die Benutzeroberfläche

Nachfolgend werden die verschiedenen Bereiche der inCMS Benutzeroberfläche kurz erläutert. Beachten Sie dazu Abb.1 weiter unten.

- A. Navigation innerhalb von inCMS. Gegliedert nach den einzelnen Modulen.
- B. Modulabhängige Anzeige der Webseite oder der entsprechenden Formulare. (Direkt Nach der Anmeldung gelangen Sie auf die individualisierbare Übersichtsseite).
- C. Hilfe, Benutzereinstellungen und Abmeldung.
- D. Anzeige der inCMS-Version und des angemeldeten Benutzers.



Mit Klick auf  oder auf ein Fragezeichen im Inhalt erscheint rechts die Kontexthilfe.

## Schritt 2

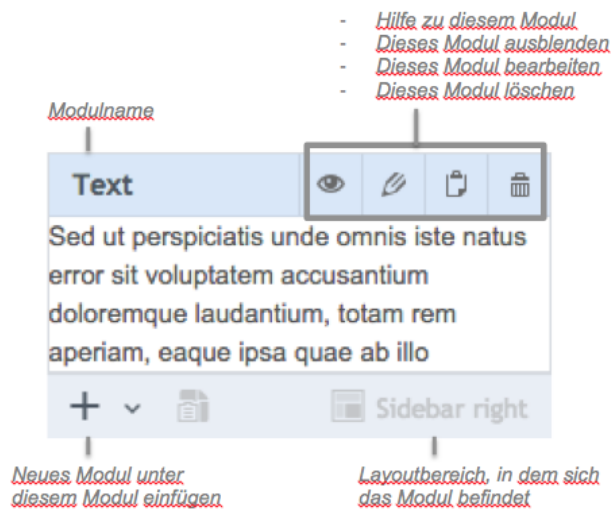
### Website bearbeiten

1. Navigieren Sie in der linken Spalte (Bereich A, Abb. 1) zum Menüpunkt «Webseite». Die Baumstruktur, die sich nun öffnet, entspricht der Seitenstruktur Ihrer Webseite, mit allen Haupt- und Untermenüpunkten.
2. Klicken Sie auf einen Menüpunkt, z.B. «Über uns». Im Hauptfenster (Bereich B, Abb. 1) öffnet sich nun Ihre Webseite im Bearbeitungsmodus.

*Tipp: Sie können sowohl in der Baumstruktur im Bereich A, als auch direkt auf der Webseite im Bereich B durch Ihre Seiten navigieren.*


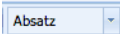
### Die Module verstehen


Jedes bearbeitbare Element verfügt im Bearbeitungsmodus über einen blauen Rahmen, der wiederum diverse Funktionen bietet. Links eine Erklärung der Möglichkeiten anhand des Text-Moduls.



## Schritt 3


### Text bearbeiten

1. Klicken Sie in einem beliebigen Textmodul auf das -Symbol. Der Texteditor öffnet sich. (Sie können auch ein neues Textmodul erstellen. Siehe Schritt 4).
2. Sie können den Text nun bearbeiten, wie Sie es sich z.B. aus Word gewohnt sind. (Die Formatierungsmöglichkeiten sind bewusst stark eingeschränkt, damit ein einheitliches optisches Erscheinungsbild der Webseite gewährleistet wird).
3. Um Titel zu formatieren, machen Sie nach dem gewünschten Titel einen Zeilenumbruch. Markieren Sie nun den Titel und wählen das gewünschte Titelformat aus dem Auswahlmenu  aus. Das Format «Absatz» bezeichnet den Standard-Fliesstext.
4. Wenn Sie mit der Textbearbeitung fertig sind, klicken Sie oben links im Texteditor auf die Schaltfläche «Speichern und schliessen». Die Änderungen sind sofort online sichtbar. (Es sei denn, sie haben die Seite, die Sie gerade bearbeiten, noch nicht veröffentlicht. Siehe dazu Schritt 9)


*Tipp: Wenn Sie Text aus einer Worddatei kopiert haben und in inCMS einfügen möchten, empfiehlt es sich, zum Einfügen im Texteditor die Schaltfläche  zu verwenden. Fügen Sie den Text in das Feld ein, das sich beim betätigen der Schaltfläche öffnet, und klicken Sie auf «Einfügen». Dadurch werden Formatierungen wie Fett und Kursiv aus Word übernommen und gleichzeitig allfällige Formatierungsfehler vermieden.*

## Schritt 4

### Module hinzufügen und entfernen

Wenn Sie ein weiteres Modul in die Webseite einfügen möchten, klicken Sie beim untersten Modul der aktuellen Seite auf das  -Symbol. Wählen Sie aus der Liste das gewünschte Element aus.

Merke: Damit Sie z.B. ein Bild einfügen können, müssen Sie dieses zuerst ins inCMS hochladen. Siehe Schritt 6)

Um Module zu löschen, Klicken Sie beim gewünschten Modul auf das  -Symbol.  
Achtung: Löschvorgänge sind unwiderruflich!

## Schritt 5

### Module verschieben

Sie können ein neues Modul zwar immer nur zuunterst auf der Seite hinzufügen, natürlich haben Sie aber die Möglichkeit, Module jederzeit beliebig zu verschieben.


Das funktioniert ganz einfach per Drag&Drop. Klicken Sie beim zu verschiebenden Modul oben in den blauen Balken (neben den Modulnamen) und halten Sie die Maus gedrückt, während Sie den Rahmen vorsichtig verschieben. Ziehen Sie das Modul an die gewünschte Stelle. Sobald am Zielort ein gestrichelter Rahmen erscheint, können Sie die Maus loslassen. Das Modul wird abgelegt und gespeichert.

*Tipp: Wenn Sie eine mehrspaltige Webseite besitzen, können Sie Module auch von einer in die andere Spalte verschieben. Bilder werden automatisch auf die neue Breite hochoder herunterskaliert.*

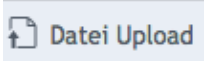
## Schritt 6

### Dateien hochladen

Wenn Sie ein Bild oder andere Dateien in Ihre Webseite einbinden möchten, müssen Sie diese zuerst ins inCMS hochladen. Gehen Sie wie folgt vor:


1. Navigieren Sie in der rechten Spalte zum Menüpunkt «Dateien» (siehe Abb. 2).
2. Wählen Sie dort einen bestehenden Ordner aus, oder erstellen Sie mit der  -Schaltfläche (direkt unter dem «Dateien»-Menüpunkt) einen Neuen. Im Hauptfenster (Bereich B, Abb. 1) erscheint nun der Inhalt des gewählten Ordners.



3. Klicken Sie im Hauptbereich auf die Schaltfläche . Es öffnet sich ein Fenster, mit dem Sie auf die Dateien auf Ihrem Computer zugreifen können. Sie können einzelne Dateien, aber auch ganze Ordner markieren. Klicken Sie auf «öffnen». Der Upload beginnt und zeigt den Fortschritt in % an.
4. Nach erfolgreichem Hochladen werden die Dateien im Ordner angezeigt und können von nun an in Ihrer Webseite eingebunden werden.

## Schritt 7

### Ein Bild einfügen


1. Klicken Sie bei einem vorhandenen Bild auf das -Symbol oder erstellen Sie zuunterst auf der Seite ein neues Bildmodul (siehe Schritt 4).
2. Klicken Sie beim Bild-Dialog, der sich öffnet, auf «Bild auswählen». Es öffnet sich ein weiterer Dialog, mit dem Sie auf Ihre hochgeladenen Dateien zugreifen können.
3. Markieren Sie das gewünschte Bild und klicken Sie auf «Auswählen».
4. Das Bild erscheint nun im Bild-Dialog. Bestätigen Sie mit «Speichern und schliessen». Das Bild wird nun automatisch auf die maximale Spaltenbreite verkleinert bzw. vergrößert und ist online ab sofort sichtbar.



Tipp: Mit der Funktion «Link» im rechten Bereich des Bild-Dialogs, können Sie das Bild mit internen oder externen Webseiten, Dateien und E-Mailadressen verlinken. Sie können auch die Funktion «Zoom» wählen, dadurch wird das Bild vergrößert, wenn der Webseitenbesucher es anklickt.

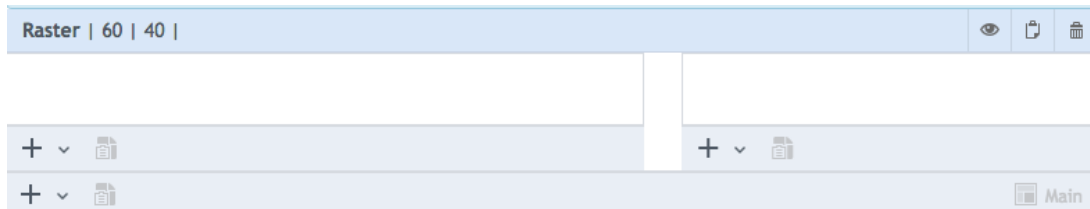
## Schritt 8

### Aufteilung mit Rastern

Sie können den Inhaltsbereich Ihrer Webseite in mehrere Spalten unterteilen, um das Layout interessanter zu gestalten. Das ist mit den sogenannten Rastern möglich. Raster sind Inhaltselemente, genau wie Text und Bilder.

1. Klicken Sie im Inhalt einer beliebigen Seite im Bearbeitungsmodus auf das unterste -Symbol. Fahren Sie im sich öffnenden Menu mit der Maus über den Eintrag «Raster».





2. Wählen Sie im Untermenü ein passendes Raster aus. Die Zahlen geben die inhaltliche Aufteilung in Prozent an. Ein «30 | 70»-Raster teilt den Inhalt der Webseite also im Verhältnis 30% zu 70% auf.
3. Sobald Sie das Raster erstellt haben, teilt sich der Inhalt in mehrere Bereiche mit   -Symbolen auf. So können Sie nun das Raster mit Inhalten füllen (Siehe Abb. 3).



#### Tipps:

- Auch für Raster gilt: Inhalte können per Drag&Drop ins Raster hinein oder aus der einen in die andere Rasterspalte gezogen werden, usw.
- Sie können auch Raster in Rastern erstellen, um ein bestehendes Raster noch weiter zu unterteilen und den Inhalt zu gliedern.

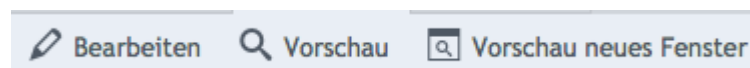
*Abb. 3 : Ein « 60/40 » -Raster.*

*Verwenden Sie die   -Symbole innerhalb des Rasters, um Inhalte direkt im Raster zu erstellen. Das unterste   -Symbol fügt neue Inhalte unterhalb des Rasters hinzu (über die ganze Seitenbreite).*

## Vorschau der Website

Sie können jederzeit vom Bearbeitungsmodus in den Vorschaumodus wechseln, damit Sie Ihre Webseite so betrachten können, wie sie später auch dem Besucher angezeigt wird.



1. Öffnen Sie im Menü «Webseite» eine Seite in der Baumstruktur. Die gewählte Seite öffnet sich im Hauptfenster (Bereich B, Abb. 1).
2. Am oberen Rand des Hauptfensters sehen Sie nun die Modus-Schaltflächen «Bearbeiten» und «Vorschau» (siehe Abb. 4). Klicken Sie auf «Vorschau». Die Webseite wird nun genau so dargestellt, wie Sie von den Besuchern betrachtet werden kann.



## Schritt 9

### Eine neue Seite erstellen

Sie können Ihre Webseite beliebig mit neuen Haupt- und Unterseiten erweitern.

1. Öffnen Sie in der linken Spalte das Menu «Webseite». Klicken Sie in der Baumstruktur nun auf den zweitobersten Eintrag, mit dem -Symbol (damit die neue Seite auf der Hauptebene erzeugt wird und nicht als Unterseite).
2. Nun klicken Sie auf das -Symbol (oberhalb der Baumstruktur). Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie folgende Einstellungen vornehmen können:

**Veröffentlichen:**

Die neue Seite wird erst online angezeigt, sobald Sie hier das Häckchen setzen.

**Seitenname:**

Geben Sie hier ein, wie die neue Seite im Menu beschriftet sein soll.

**Seitentitel (optional):**

Hier können Sie einen etwas detaillierteren Titel für die Seite eingeben. Der Titel wird oben im Browser ausgegeben und kann für Suchmaschinen relevant sein.

3. Auf dem Reiter «Eigenschaften» können Sie weitere Einstellungen vornehmen:

**Link:**

Sie können Die neue Seite direkt verlinken, so dass der Besucher weitergeleitet wird.

**Nicht im Menu:** Wenn Sie das Häckchen setzen, erscheint die Seite nirgends im Menu. Sie können aber darauf verlinken.


4. Bestätigen Sie mit «Speichern und Schliessen». Die neue Seite erscheint in der Baumstruktur und auf der Webseite.

## Schritt 10

### Seite bearbeiten

Bestehende Seiten können Sie jederzeit nachträglich bearbeiten.


1. Klicken Sie im Menu «Webseite» in der Baumstruktur auf den Eintrag, den Sie bearbeiten möchten.

2. Um die Seite zu bearbeiten, klicken Sie auf das  -Symbol (oberhalb der Baumstruktur). Es öffnet sich der Dialog, in dem Sie alle Einstellungen wie Veröffentlichung, Seitenname oder Verlinkung anpassen können.
3. Bestätigen Sie mit «Speichern und schliessen».

*Tipp: Nutzen Sie die Funktion «Veröffentlichen», um Seiten, die sich noch im Aufbau befinden, zu verbergen. Sobald die Seite fertig ist, kehren Sie zu den Seiteneinstellungen zurück und setzen das «Veröffentlichen»- Häkchen. Erst jetzt ist die Seite online sichtbar.*

## Schritt 11

### Seite löschen

1. Klicken Sie im Menu «Webseite» in der Baumstruktur auf den Eintrag, den Sie löschen möchten.
2. Um die Seite zu bearbeiten, klicken Sie auf das  -Symbol (oberhalb der Baumstruktur). (Sie können nur leere Seiten löschen. Wenn die zu löschende Seite noch Inhalte hat, müssen Sie diese zuerst löschen, siehe Schritt 4).

## Schritt 12

### Seite verschieben


Sie können bestehende Seiten jederzeit per Drag&Drop in der Baumstruktur verschieben.


1. Klicken Sie auf die zu verschiebende Seite, halten Sie die Maus gedrückt und verschieben sie in der Baumstruktur an die gewünschte Stelle.
2. Sobald Sie die Maus loslassen, wird die neue Seitenanordnung übernommen und gespeichert. Sie ist ab sofort online sichtbar.

*Tipp: Sie können jede Seite als Hauptmenu- oder Untermenuseite definieren. Sie können z.B. die Seite «Kontakt» unter den Eintrag «Über uns» ziehen. Dadurch erscheint Kontakt ab sofort nicht mehr im Hauptmenu, sondern als Unterseite von «Über uns».*

## Schritt 13

### Mit Flexis arbeiten

Bei einigen Designs finden Sie in der Liste der Inhaltselemente (  ) einen Eintrag «Flexi». Flexis sind vorgestaltete Boxen, die Sie verwenden können, um Teile des Inhalts anders zu gestalten oder hervor zu heben.

1. Klicken Sie im Inhalt einer beliebigen Seite im Bearbeitungsmodus auf das unterste -Symbol. Fahren Sie im sich öffnenden Menu mit der Maus über den Eintrag «Flexi».
2. Wählen Sie im Untermenü ein passendes Flexi aus. Geben Sie im sich öffnenden Fenster einen Namen ein. Dieser Name wird als Titel im Flexi ausgegeben.
3. Bestätigen Sie mit «Speichern und schliessen». Das Flexi wird erstellt und kann nun mit Inhalt gefüllt werden (siehe Abb. 5).




*So könnte ein Flexi aussehen. Der Titel «Linkbox» wird in den Eigenschaften definiert.*

## Schritt 14

### Formulare erstellen

Nutzen Sie das Formular-Modul von inCMS, um z.B. Kontakt- oder Bestellformulare im Handumdrehen selbst zu kreieren.

1. Klicken Sie im Inhalt einer beliebigen Seite im Bearbeitungsmodus auf das unterste -Symbol. Fahren Sie im sich öffnenden Menu mit der Maus über den Eintrag «Formular».
2. Wählen Sie im Untermenü den Eintrag «Formular» aus. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Formular-Grundeinstellungen vornehmen können (siehe Abb. 6)

Die wichtigsten Einstellungen:



**Name:** Geben Sie dem Formular einen Namen, z.B. «Kontakt»

**Email:** Geben Sie die Email-Adresse ein, an welche die Daten gesendet werden, sobald man das Formular absendet.

**Link:** (Optional) Sie können definieren, auf welche Seite automatisch gesprungen wird, sobald man das Formular absendet (z.B. auf eine interne Dankes-Seite).

**Absendebutton:** (Optional) Der Text auf der Absende-Schalftfläche lässt sich hier anpassen.

**Bestätigung:** (Optional) Wenn Sie keinen Link definiert haben, können Sie hier eine Bestätigungsnachricht eingeben, die in einem Popup-Fenster erscheint, sobald man das Formular absendet.

- Bestätigen Sie die Einstellungen mit «Speichern und schliessen». Der Formularrahmen inkl. Absende-Button wird erstellt. (Mit dem -Symbol zuoberst im Formularrahmen können Sie die Einstellungsmaske jederzeit erneut aufrufen.)
- Nun können Sie diesen Rahmen beliebig mit Formular-Elementen füllen. Klicken Sie dazu auf das -Symbol im Formularrahmen, oberhalb des Absende-Buttons (siehe Abb. 7)

*Die Formular-Grundeinstellungsmaske*

- Wählen Sie im Untermenü das gewünschte Formularelement aus. (Abb. 8 zeigt alle Formularelemente im Überblick.)

So sehen die einzelnen Formularelemente aus.

6. Es öffnet sich die Elementspezifische Einstellungsmaske. Folgende Einstellungen können Sie vornehmen:

**Bei allen elementen:**

**Name:** Geben Sie dem Element einen eindeutigen Namen. Dieser Name wird im Email ausgegeben, das an Sie gesandt wird, sobald der Benutzer das Formular absendet.

**Beschriftung:** Dieser Text wird im Formular angezeigt, und kann identisch oder ausführlicher sein als der Name des Elements.

**Muss ausgefüllt werden:** Setzen Sie dieses Häkchen, dann kann der Benutzer das Formular erst absenden, wenn er dieses Element ausgefüllt hat.

**Breite (in Pixel):** Sie können dem Element eine Breite angeben, z.B. 150. Wenn Sie das Feld leer lassen, erstreckt sich das Element über die gesamte Formularbreite.

**Bei Auswahllisten und Radiobuttons:**

**Auswahlmöglichkeiten:** Klicken Sie auf «Wert hinzufügen», und geben Sie für jede Auswahlmöglichkeit jeweils einen Wert (wird im Email ausgegeben) und bei «DE» einen Text (wird im Formular als Auswahloption angezeigt) an. Jede Zeile entspricht einer Auswahlmöglichkeit.


*Definieren Sie Auswahlmöglichkeiten für Listen und Radiobuttons.*

7. Bestätigen Sie mit «Speichern und schliessen». Auf diese Weise können Sie ihr Formular nun Element für Element aufbauen.

## Schritt 15

### Farbschema der Website ändern

Die Farbe für Hintergrund und Titel- sowie Linktexte, die Sie beim Erstellen Ihres Zero-Hostings definiert haben, können Sie auch nachträglich jederzeit anpassen.

1. Öffnen Sie in der linken Spalte das Menu «Webseite». Klicken Sie in der Baumstruktur nun auf den zweitobersten Eintrag, mit dem  -Symbol.

Im Hauptbereich (Bereich B, Abb. 1) öffnet sich automatisch eine Maske, mit der Sie Einstellungen für die ganze Website vornehmen können.

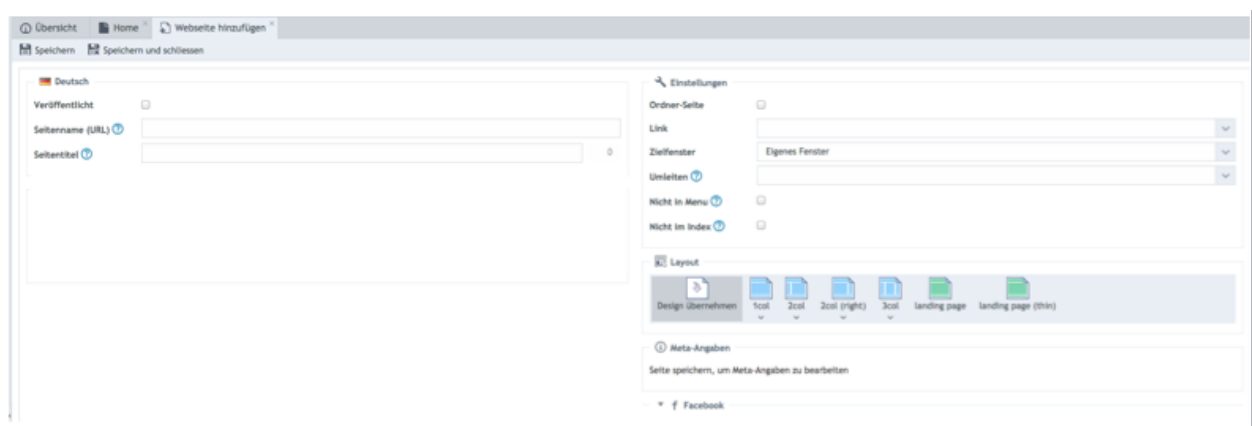
2. Unter dem Punkt «Meta-Angaben» können Sie nun unter «Farbe» einen Farbcode eingeben (Hexadezimal), oder im Drop-Down-Menü eine Standardfarbe auswählen.
3. Bestätigen Sie Ihre Änderung mit «Speichern und schliessen».

## Schritt 16

### Erweiterter Blogeintrag

Mit inCMS haben Sie die Möglichkeit, einen erweiterten Blogeintrag mit mehreren Bildern, Texten, Videos, etc. zu machen.

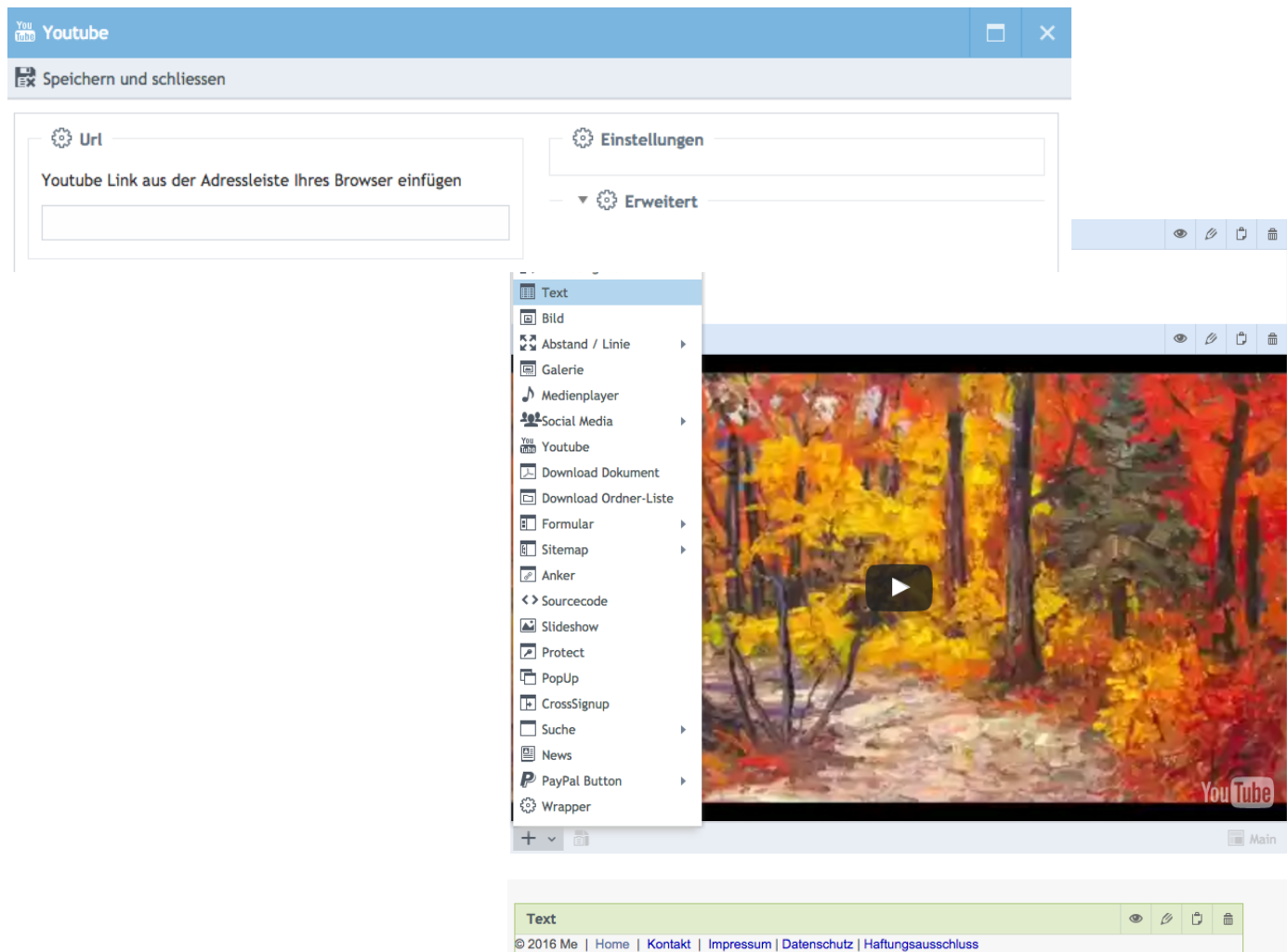
Erstellen Sie am besten zu Beginn einen von den anderen Seiten unabhängigen Ordner und benennen Sie ihn zum Beispiel mit «Blogeinträgen».



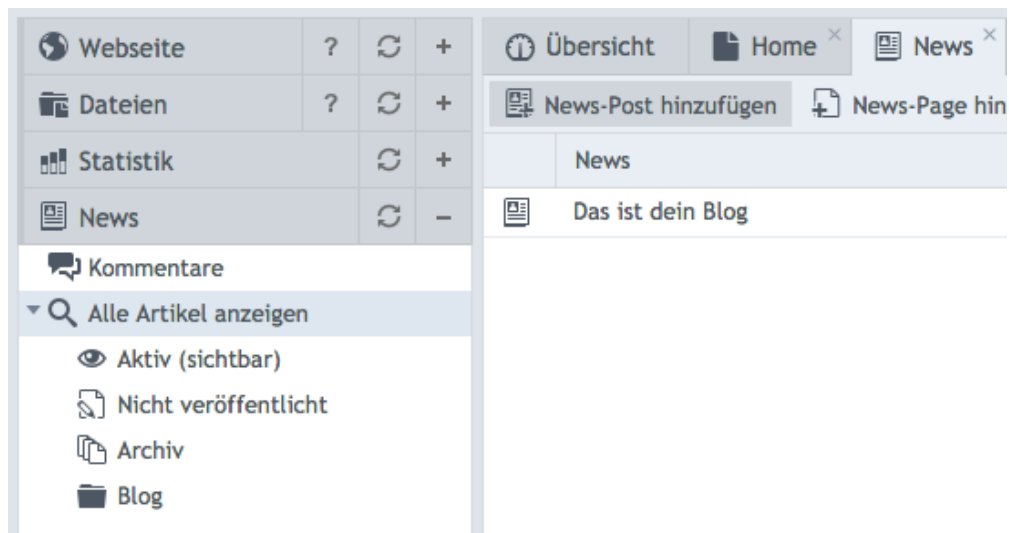


Fügen Sie nun diesem Ordner eine neue Seite hinzu.

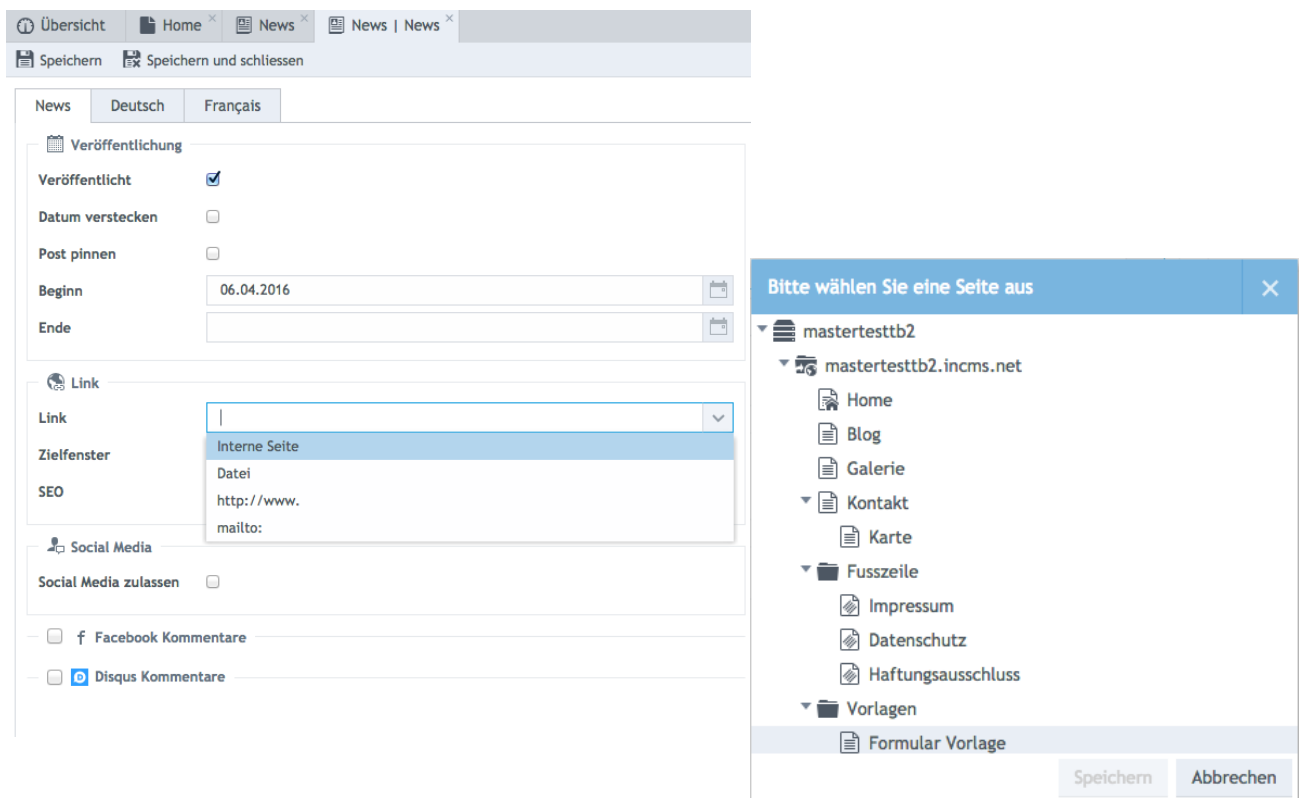
Auf dieser neu erstellten Seite können Sie nun alles Mögliche für Ihren Blogeintrag hinzufügen. Als Beispiel können Sie ein YouTube-Video oder einen Text mit dem entsprechenden Button auf der Seite einbauen.



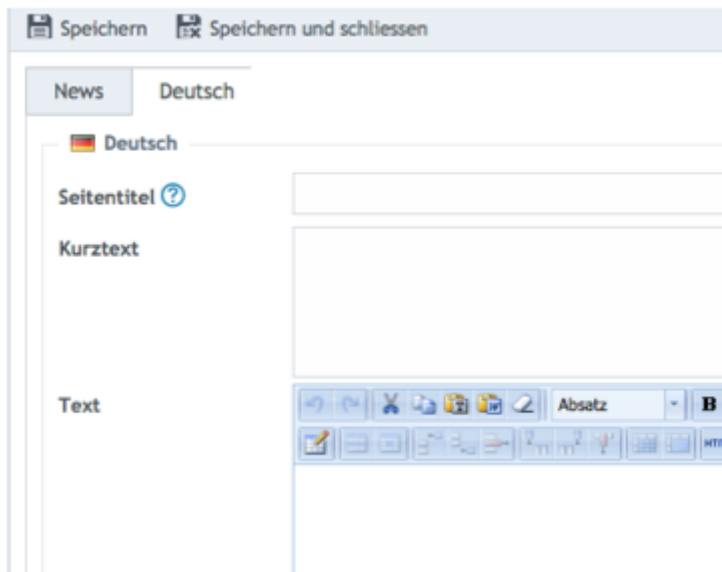
Sobald Sie alle Inhalte für Ihren Blog auf der Seite hinzugefügt haben, klicken Sie links auf "News", "Alle Artikel anzeigen" und anschliessend auf "Hinzufügen".



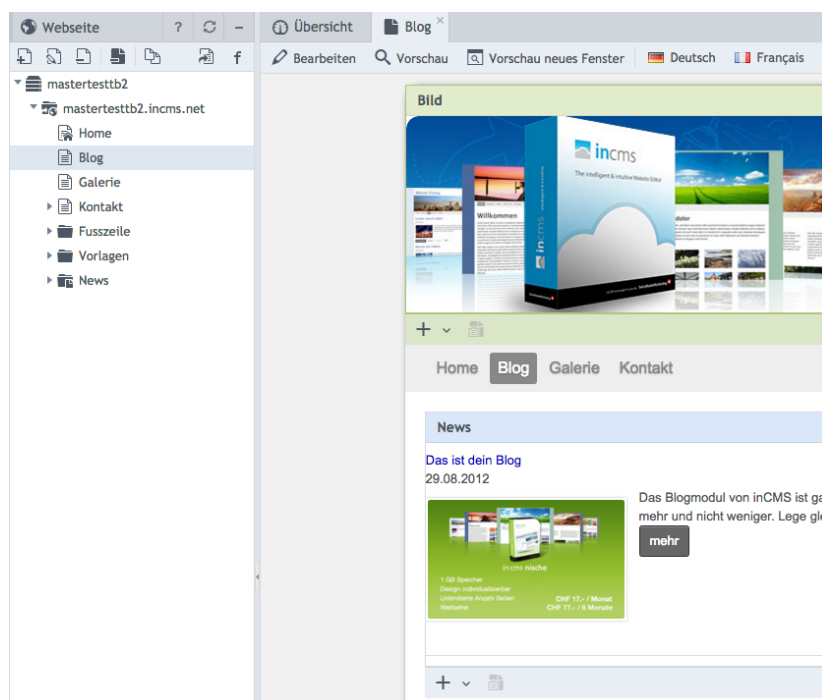
Sie können nun die Zeitspanne definieren, in der der Blog aktiv sein soll. Klicken Sie dann auf "Link", "Interne Seite" und wählen Sie die neu erstellte Seite aus.



Wenn Sie auf "Deutsch" klicken, können Sie den Blogbeitrag benennen und eine Beschreibung und ein Bild hinzufügen.



Mit “Speichern und schliessen” wird der Blog aktiv. Wenn Sie nun auf Ihrer Website auf “Blog” klicken, sehen Sie den neu erstellten Blogeintrag.



## Schritt 17

### inCMS and GMail

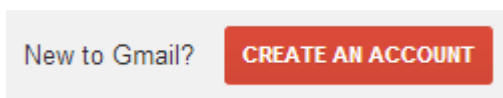
In dieser Dokumentation wird erklärt wie man einen GMail Account erstellt und diesen dann mit inCMS verbindet.

#### GMail Account erstellen

Um den GMail Account zu erstellen können Sie folgenden Link verwenden.

<http://mail.google.com>

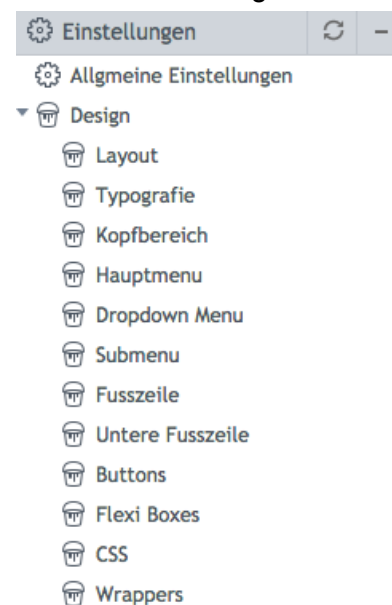
Klicken Sie auf:



Nachdem Sie Ihren Account erstellt haben müssen Sie inCMS konfigurieren.

### inCMS einstellen

Loggen Sie sich in Ihrem inCMS Account ein und öffnen Sie den Einstellungen-Tab und klicken Sie auf "Allgemeine Einstellungen".



Doppelklicken Sie Ihre bereits erstellte Domain und richten Sie eine "E-Mail Weiterleitung" ein. Geben Sie dazu Ihre neue GMail Adresse bei "Umleiten zu" ein.

**Domain ändern**

Speichern   Speichern und schliessen   Domain löschen

**Domain**

Domain:

☒ **Mail-Dienst**

Mail-Service auswählen: E-Mail Weiterleitung

E-Mails an:

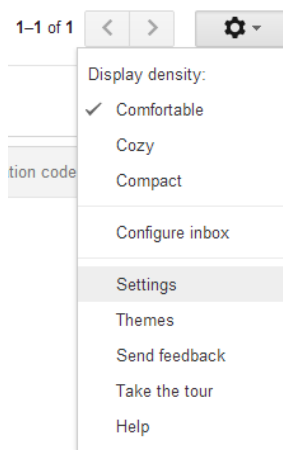
Umleiten zu:

**Nameserver**

ns1.incms.com  
ns2.incms.com  
ns3.incms.com

## GMail Account einstellen

Zum schluss müssen Sie den GMail Account noch zu ende konfigurieren.  
Klicken Sie dafür oben Rechts auf Einstellungen:



Wählen Sie dann den "Accounts" Tab und klicken Sie auf "Add another email address you own".

General Labels Inbox **Accounts** Filters Forwarding and POP/IMAP Chat Web Clips Labs Offline Themes

Change account settings: [Change password](#)  
[Change password recovery options](#)  
[Other Google Account settings](#)

---

Send mail as: Liquid Sounds <liquidsoundsofficial@gmail.com> [make default](#) [edit info](#)  
(Use Gmail to send from your other email addresses)  
 Liquid Sounds <info@liquidsounds.ch> [default](#) [edit info](#) [delete](#)  
[Learn more](#)  
[Add another email address you own](#)

When replying to a message:  
☐ Reply from the same address the message was sent to  
☒ Always reply from default address (currently info@liquidsounds.ch)  
(Note: You can change the address at the time of your reply. [Learn more](#))

Geben Sie einen Namen für die E-Mail Adresse sowie die Adresse selbst ein und klicken Sie dann einfach durch. Sie können die Standardeinstellungen verwenden.

**Add another email address you own**

**Enter information about your other email address.**  
(your name and email address will be shown on mail you send)

---

Name:

Email address:

☒ Treat as an alias. [Learn more](#)  
[Specify a different "reply-to" address](#) (optional)

Nachdem Sie dies gemacht haben werden Sie eine Bestätigungs E-Mail erhalten um die gültigkeit der eingegebenen E-Mail Adresse zu prüfen.  
 Diese bestätigungs E-Mail werden Sie, wegen der eingerichteten Umleitung, direkt in Ihrem Gmail Postfach finden.

☐   Gmail Team Gmail Confirmation - Send Mail as info@liquidsounds.ch

Öffnen Sie die E-Mail und fügen Sie den Bestätigungscode in das Überprüfungsfeld von Google ein.

## Add another email address you own

### Confirm verification and add your email address

An email with a confirmation code was sent to **info@liquidsounds.ch**. [\[Resend email\]](#)  
To add your email address, do one of the following:

Click on the link in the confirmation  
email

|  
OR  
|

Enter and verify the confirmation code

**Verify**

[Close window](#)

Herzliche Glückwunsch. Nun können Sie den GMail Account mit Ihrer eigenen Domain verwenden.

## Notizen

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.