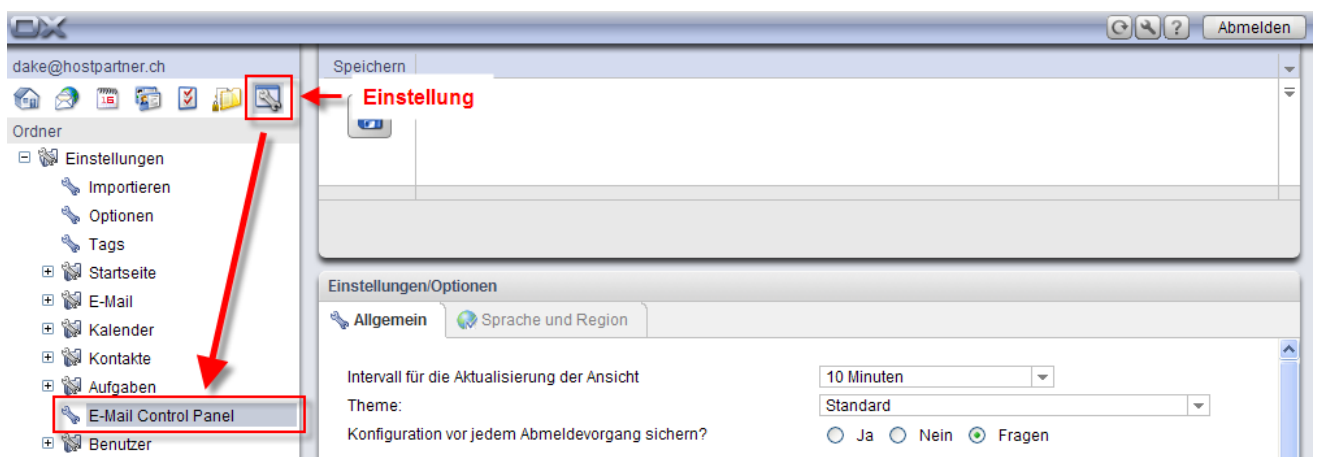


Anleitung Abwesenheitsmeldung und E-Mail-Weiterleitung (Open-Xchange Server)

Einloggen ins Control Panel

Sowohl für die Erstellung der Abwesenheitsmeldung als auch für die Einrichtung einer E-Mail Weiterleitung müssen Sie sich zuerst ins zugehörige **Control Panel** einloggen. Die weiteren Schritte folgen anschliessend zum „Einloggen ins Control Panel“ einzeln.

1. Rufen Sie Webmail über www.ihredomain.ch/webmail auf.
2. Loggen Sie sich mit E-Mailadresse und Passwort ein.
3. Nach dem erfolgreichen Login klicken Sie gemäss nachfolgendem Bild auf Einstellungen.



4. Auf der linken Seite erscheint das Einstellungsfenster. Klicken Sie darin auf „E-Mail Control Panel“.
5. Ein neues Fenster zum Control Panel wird geöffnet.
6. Falls nötig, setzen Sie im Control Panel unter „Language“ die richtige Sprache (z. Bsp. Deutsch).

Control Panel



Wichtig: Im Control Panel bestehen noch weitere Möglichkeiten zur Konfiguration Ihres Mail-Postfaches. Wir bitten Sie, nach Möglichkeit nur die hier in dieser Anleitung aufgeführten Funktionen zu benutzen.

Abwesenheitsmeldung einrichten

7. Wählen Sie das Menü „Autoresponder bearbeiten“ (=Abwesenheitsmeldung) an.

Control Panel

Sprache: Deutsch ▼ [Home](#) [Support](#) [Abmelden](#)

Passwort-Wechsel

Spam-Einstellungen bearbeiten

Weiterleitungen bearbeiten

Autoresponder bearbeiten

Open-Xchange

Übersicht für die E-Mail Adresse dake@hostpartner.ch

E-Mail-Adresse:	dake@hostpartner.ch
Verwendung:	27.97 KB von 20.00 MB 0%
Autoresponder:	Inaktiv
Webmail (Autologin)	Autologin
Webmail	https://www.mailstation.ch

8. Anschliessend können Sie nun Ihre Abwesenheitsmeldung erstellen. Damit die Abwesenheitsmeldung versendet werden kann, ist es wichtig, dass Sie die Pflichtfelder **Betreff**, **Identität**, **Text**, und **Aktivieren von/Bis** ausfüllen.

Im Feld **Betreff** schreiben Sie am besten folgendes: **Re: %subject%**

Somit werden Abwesenheitsmeldungen mit einer korrespondierenden Betreff-Zeile versendet.

Bearbeiten des Autoresponders für die E-Mail Adresse dake@hostpartner.ch

Zur Verwaltung Ihres persönlichen Autoresponders verwenden Sie diese Seite.

Betreff: *

Benutzen Sie %subject% als Platzhalter für den Betreff des ankommenden Mails. Z.B. "Re %subject%"

Identität: *

Der Name im FROM-Header des Autoresponders

Als HTML senden:

Text: *

Hier kommt die Abwesenheitsmeldung zum Stehen.

Zeitzone ist **Europe/Zurich** Aktiv

Aktivieren von: * ▼

Bis: * ▼

9. Haben Sie alle Felder ausgefüllt, müssen Sie die neu erstellte Meldung zum Schluss noch speichern.
10. Als Kontrolle können Sie jeweils den Status Ihrer Abwesenheitsmeldung kontrollieren. Dabei klicken Sie auf die Überschrift „Control Panel“. Der Autoresponder sollte nun auf Aktiv stehen.

Control Panel

Sprache: Deutsch | Home | Support | Abmelden

Übersicht für die E-Mail Adresse dake@hostpartner.ch

E-Mail-Adresse:	dake@hostpartner.ch
Verwendung:	<input type="text" value="0%"/> 27.97 KB von 20.00 MB
Autoresponder:	Aktiv
Webmail (Autologin)	<input type="button" value="Autologin"/>
Webmail	https://www.mailstation.ch

Passwort-Wechsel
Spam-Einstellungen bearbeiten
Weiterleitungen bearbeiten
Autoresponder bearbeiten
Open-Xchange

Aktive Abwesenheitsmeldung deaktivieren

Dazu gibt es zwei Möglichkeiten. Erstens den Autoresponder löschen oder zweitens die Aktivierungszeiten in die Vergangenheit setzen.

Die zweite Möglichkeit bietet den Vorteil, dass Sie die „alte“ Abwesenheitsmeldung als Vorlage weiterverwenden können.

Bearbeiten des Autoresponders für die E-Mail Adresse dake@hostpartner.ch

Zur Verwaltung Ihres persönlichen Autoresponders verwenden Sie diese Seite.

Betreff: *

*Benutzen Sie
%subject% als
Platzhalter für den
Betreff des
ankommenden Mails.
Z.B. "Re %subject%"*

Identität: *

*Der Name im
FROM-Header des
Autoresponders*

Als HTML senden:

Text: *

Zeitzone ist **Europe/Zurich** Nicht aktiv

Aktivieren von: *

Bis: *

E-Mail Weiterleitung einrichten

- Wählen Sie das Menü „Weiterleitungen bearbeiten“

Control Panel

Sprache: Deutsch [Home](#) [Support](#) [Abmelden](#)

Passwort-Wechsel	Übersicht für die E-Mail Adresse dake@hostpartner.ch	
Spam-Einstellungen bearbeiten	E-Mail-Adresse:	dake@hostpartner.ch
Weiterleitungen bearbeiten	Verwendung:	27.97 KB von 20.00 MB <input type="text" value="0%"/>
Autoresponder bearbeiten	Autoresponder:	Inaktiv
Open-Xchange	Webmail (Autologin)	<input type="button" value="Autologin"/>
	Webmail	https://www.mailstation.ch

- Fügen Sie die Weiterleitungs-E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf „Weiterleitung hinzufügen“.

Control Panel

Sprache: Deutsch [Home](#) [Support](#) [Abmelden](#)

Passwort-Wechsel	Bearbeiten der Weiterleitungen für die E-Mail Adresse dake@hostpartner.ch
Spam-Einstellungen bearbeiten	Zur Verwaltung Ihrer Weiterleitungen verwenden Sie diese Seite.
Weiterleitungen bearbeiten	Neue Weiterleitungsadresse hinzufügen
Autoresponder bearbeiten	E-Mails weiterleiten auf* <input type="text" value="weiter@domain.ch"/>
Open-Xchange	<input type="button" value="Weiterleitung hinzufügen"/>

- Die aktive Weiterleitung wird angezeigt und kann über Löschen wieder entfernt werden. Auch besteht die Möglichkeit, über ein erneutes „Weiterleitung hinzufügen“, mehr als nur eine Weiterleitung zu setzen.

Control Panel

Sprache: Deutsch Home Support Abmelden

- Passwort-Wechsel
- Spam-Einstellungen bearbeiten
- Weiterleitungen bearbeiten
- Autoresponder bearbeiten
- Open-Xchange

Bearbeiten der Weiterleitungen für die E-Mail Adresse dake@hostpartner.ch

Zur Verwaltung Ihrer Weiterleitungen verwenden Sie diese Seite.

Neue Weiterleitungsadresse hinzufügen

E-Mails weiterleiten auf*

Weiterleiten	Aktionen
weiter@domain.ch	<input type="button" value="Löschen"/>

10. Als Kontrolle können Sie jeweils den Status Ihrer Weiterleitungen kontrollieren. Dabei klicken Sie auf die Überschrift „Control Panel“.

Control Panel

Sprache: Deutsch Home Support Abmelden

- Passwort-Wechsel
- Spam-Einstellungen bearbeiten
- Weiterleitungen bearbeiten
- Autoresponder bearbeiten
- Open-Xchange

Übersicht für die E-Mail Adresse dake@hostpartner.ch

E-Mail-Adresse:	dake@hostpartner.ch
Verwendung:	<input type="text" value="0%"/> 27.97 KB von 20.00 MB
Weiterleiten an:	weiter@domain.ch
Autoresponder:	Inaktiv
Webmail (Autologin)	<input type="button" value="Autologin"/>
Webmail	https://www.mailstation.ch

Wichtig: Sobald Sie eine Weiterleitung gesetzt haben, erhalten Sie jeweils eine Kopie der an Sie gerichtete E-Mails. Falls Sie für längere Zeit die Mails nicht mehr abrufen, kann Ihr E-Mail Postfach volllaufen.

Bemerkungen

Dieses Dokument wurde von der Firma Webtech AG erstellt.

Hinweis: Im Sinne der Lesbarkeit wird in diesem Dokument die männliche Form verwendet. Angesprochen sind immer sowohl die weiblichen als auch die männlichen Personen.

Kontakt:

Webtech AG
Lehnplatz 10
6463 Altdorf

Tel. 041 874 30 30
Fax 041 874 30 35

mail@webtech.ch
www.webtech.ch