



Aktivierung des Abwesenheits-Assistenten für E-Mails über die Webmail-Schnittstelle

Der Abwesenheits-Assistent unterstützt Sie bei der Verwaltung Ihres Posteingangs, wenn Sie außer Haus sind. Er kann eingehende Nachrichten automatisch beantworten und bietet Ihnen Möglichkeiten, Regeln zur Verwaltung eingehender Nachrichten zu erstellen.

Zunächst rufen Sie Ihren Browser auf und geben folgenden Begriff in die Adresszeile ein: **portal.onix.de**

Dadurch öffnet sich die Startseite der My onix-Oberfläche. Hier geben Sie bitte Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und bestätigen die Eingabe auf dem Button **„Anmelden“**.

Sie befinden sich jetzt auf der Webmail-Oberfläche und klicken im linken Menü auf das „+“ vor dem Button **„Webmail“**. Nun öffnet sich ein Untermenü und über den Button **„Filter“** gelangen Sie in das Fenster **„Bestehende Regeln“**.

Mit einem Klick auf dem Stift oder den Text des Buttons **„Abwesenheit“** öffnet sich das Fenster **„Abwesenheit“** und automatisch befinden Sie sich im Feld **„Einfache Einstellungen“** und können die Regeln bearbeiten. Beginn und Ende der Abwesenheit, Betreff der Abwesenheitsnachricht und Grund der Abwesenheit.

Im Feld **„Erweiterte Einstellungen“** können Sie Ihre E-Mail-Adresse eingeben. Wenn Ihre E-Mail-Adresse schon in diesem Feld steht, ist es empfehlenswert, sie bei jeder Aktivierung des Abwesenheits-Assistenten hinsichtlich ihrer Richtigkeit zu prüfen und ggf. zu ändern.

Des Weiteren können Sie hier E-Mail-Adressen hinterlegen, die keine Antwortmail aufgrund Ihrer Abwesenheit bekommen sollen. Ebenfalls empfiehlt es sich hier zusätzlich einen Haken zu setzen, damit Mailinglisten und Massenmails nicht durch den Abwesenheits-Assistenten beantwortet werden.

Im Feld **„Anzahl der Tage zwischen den Abwesenheitsnachrichten“** können Sie regeln, in welchen Zeitabständen der Abwesenheits-Assistent eine E-Mail an eine immer gleiche Adresse beantwortet. Wenn Sie z.B. jeden Tag eine Mail von einer gleichen E-Mail-Adresse bekommen, antwortet der Abwesenheits-Assistent dieser Adresse am ersten Tag und dann wieder in **„X“** Tagen.

Mit dem untenstehenden Button **„Speichern und Aktivieren“** können Sie alle Eingaben speichern.

Im Feld **„Bestehende Regeln“** können Sie kontrollieren, ob Ihr Abwesenheits-Assistent jetzt aktiviert ist. Wenn in der Zeile des Buttons **„Abwesenheit“** hinten ein grüner Haken steht, ist der Abwesenheits-Assistent in Funktion.



Im Feld „**Abwesenheit**“ kann der Abwesenheits-Assistent über den untenstehenden Button „**Speichern und Deaktivieren**“ wieder ausgeschaltet werden. Die eingetragenen Daten bleiben erhalten und müssten ggf. bei einer neuen Aktivierung des Abwesenheits-Assistenten geändert werden.

Im Feld „**Bestehende Regeln**“ können Sie jetzt wieder kontrollieren, ob Ihr Abwesenheits-Assistent tatsächlich deaktiviert ist. In der Zeile des Buttons „**Abwesenheit**“ müsste jetzt hinten ein rotes Kreuz stehen.

Im Feld „**Bestehende Regeln**“ kann in der oberen Menüleiste über den Button „**Weiterleitung**“ geregelt werden, dass Ihre gesamten E-Mails während Ihrer Abwesenheit an eine andere E-Mail-Adresse weitergeleitet werden. Wenn Sie diese Mails trotzdem in Ihrem Posteingang behalten wollen, setzen Sie bitte einen Haken in dem Kästchen „**Kopien der Nachrichten in diesem Konto belassen**“